

Página 1 - Identificação da Entidade

- Informações gerais sobre a entidade, dados institucionais, características principais e área de atuação.
- No final do preenchimento desta página a entidade irá salvar a sua senha.

1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

1.1. C.N.P.J.:

1.2. Razão Social:

1.3. Nome Fantasia: *

1.4. Já firmou ou mantém convênio/ajuste com Órgão ou Entidade da Administração Pública Estadual: Sim Não

1.5. Número CRCE: ? Status:

1.6. Data de Fundação:

1.7. Documento Legal de Criação:

1.8. Data de Registro em Cartório:

1.9. Situação:

1.9.A. Fonte de Recursos da Entidade: ?

Endereço da Sede no Estado de São Paulo

1.10. CEP:

1.11. Endereço:

Ponto de Referência:

Finalidade do Imóvel: Somente Sede Administrativa Somente Atividade Fim Sede Administrativa e Atividade fim

1.12. Número: 1.13. Complemento: *

1.14. Bairro:

Município:

1.16. Zona:

1.17. Telefone:

1.18. FAX: *

1.19. E-mail: *

1.20. Home-Page: *

1.21. Dias/Horário de Funcionamento:

Atenção - não será feita vistoria em entidade que não disponibilize dias úteis e horários comerciais p/atendimento. A entidade deverá informar dias úteis e horário de atendimento dentro do horário comercial. Não serão feitas vistorias em entidades que somente possam atender os vistoriadores à noite ou aos finais de semana

Caracterização da Entidade

1.22. Natureza Jurídica:

1.23. Tipo de Entidade: ?

1.24. Âmbito de Atuação:

1.25. Forma de Atuação:

1.26. Local de Funcionamento:

1.27. Área de Atuação da Entidade - Selecione uma ou mais opções ?

Abrigo/Amparo

Agricultura/Pecuária

Apoio a Pesquisa

Arte e Cultura

Assistência e Desenvolvimento Social e Comunitário

Ciência e Tecnologia

Defesa dos Direitos da Cidadania

Defesa e Proteção Animal

Desenvolvimento Sustentável

Educação

Esportes

Formação e Qualificação Profissional

Geração de Trabalho e Renda

Habitação

Lazer

Meio Ambiente

Pesquisas

Saúde

Turismo

Observação:

1.28. Quantidade de Imóveis: ?

Cadastre sua senha

Senha:

Confirmação de senha:

IMPORTANTE

Após clicar no botão **SALVAR**, a Entidade será redirecionada à tela de CNPJ e SENHA, para continuidade e envio do cadastro.

Página 2 - Dirigentes

- Informar **TODOS** os dirigentes que constam na Ata de Eleição. Apenas a diretoria executiva. Não é necessário informar Conselheiros e Suplentes.

2. CADASTRO DE DIRIGENTES

2.1. Nome:

2.2. CPF:

2.3. R.G./R.N.E.:

2.4. Órgão Expedidor:

Documento: R.G. R.N.E.

2.5. U.F.:

2.6. Cargo/Função:

Endereço Residencial:

2.7. CEP:

2.8. Endereço:

2.9. Número: **2.10. Complemento:** *

2.11. Bairro:

UF:

2.12. Município:

2.13. Telefone: (DDD)

2.14. E-mail: *

Mandato:

2.15. Data de Início: **2.16. Data de Término:**

Participa ou Participou da Gestão de Outra Entidade ?

Sim Não

Observação:

Página 3 - Capacidade de Atuação - Imóveis e Recursos Humanos

- O endereço incluído na página 1 é transportado automaticamente para a página 3.
- Se a entidade tiver outros endereços, incluir nesta página.
- **Atenção** - não será feita vistoria em entidade que não disponibilize dias úteis e horários comerciais para atendimento. A entidade deverá informar dias úteis e horário de atendimento dentro do horário comercial. Não serão feitas vistorias em entidades que somente possam atender os vistoriadores “à noite ou aos finais de semana”.
- Informar os recursos humanos da entidade.

3. CAPACIDADE DE ATUAÇÃO DA ENTIDADE

IMÓVEIS ?

3.1. CEP:

3.2. Endereço:

Ponto de Referência

3.3. Número: 3.4. Complemento: *

3.5. Bairro:

UF:

3.6. Município:

3.7. Zona:

3.8. Situação do Imóvel:

3.9. Finalidade do Imóvel: Somente Sede Administrativa Somente Atividade Fim Sede Administrativa e Atividade fim

Dias/ Horário de Funcionamento:

Observação Imóvel:

RECURSOS HUMANOS ?

3.10. Qtde. Empregados: ?

3.11. Qtde. Estagiários: ?

3.12. Qtde. Pessoal Cedido: ?

3.13. Qtde. Voluntários: ?

3.14. Qtde. Profissional Autônomo: ?

3.15. Qtde. Outros Recursos Humanos: ?

Especificar Recursos Humanos:

Observação Recursos Humanos:

Página 4 - Documentos

- Nesta página são informados os documentos obrigatórios nesse momento.
- Para entidades FILIAIS que estejam fazendo o autocadastramento, é OBRIGATÓRIO fazer o upload da Ata de Criação da Filial (na parte de baixo da tela - *upload*).
- Na parte de baixo da tela fazer o *upload* de outros documentos que possam ser relevantes para a análise e aprovação da entidade.
- Os arquivos eletrônicos devem ser convertidos em formato *acrobat (.pdf)* e em baixa resolução.

4. DOCUMENTOS DA ENTIDADE

ATENÇÃO!!
Verifique se todos os documentos obrigatórios estão cadastrados e se as datas estão corretamente digitadas. Documentos informados com ERRO nas datas não serão aprovados.

Documentos Obrigatórios	Já Cadastrado
Estatuto Social Atualizado	Não
Ata de Eleição da Diretoria Atual	Não
Certidão Negativa de Débito junto ao INSS	Não
Certificado de Regularidade do FGTS	Não

4.1. Documento:

4.2. Data de Emissão:

4.3. Data de Validade:

Observação:

O Upload pode ser feito opcionalmente, de um ou mais documentos que a Entidade julgue relevante constar em sua proposta de cadastro no Cadastro Estadual de Entidades - CEE.

Descrição do Documento:

UPLOAD DE DOCUMENTOS
Nenhum documento enviado.

Página 5 - Público Alvo

- Devem ser incluídos todos os “públicos” atendidos pela entidade.
- Para quantificar o público alvo, explique, por exemplo: “Atendimento de 50 adolescentes por mês” - “Assistência a 20 família por semana” - “Acolhimento e abrigo para 120 moradores de rua por ano”...

5. QUALIFICAÇÃO DO PÚBLICO ALVO

5.1. Sexo: [Selecione uma opção] v

5.2. Segmento: [Selecione uma opção] v ?

5.3. Qualificação: [Selecione uma opção] v

5.4. Quantificação/ Capacidade de Atendimento:

QUALIFICAÇÕES CADASTRADAS

Nenhuma qualificação encontrada.

Incluir Imprimir Histórico Voltar para Menu

Observação:

Salvar observação

Página 6 - Histórico de Atividades

- Incluir nesta página apenas as informações referentes às atividades desenvolvidas com órgãos do Governo do Estado de São Paulo.
- NÃO incluir atividades desenvolvidas com PREFEITURAS e nem com o GOVERNO FEDERAL ou GOVERNOS DE OUTROS ESTADOS.

A Entidade que não firmou e não mantém convênios/ajustes/avenças com o Estado não deve preencher esta página

6. HISTÓRICO DAS ATIVIDADES

Histórico das Atividades Conveniadas/Ajustadas/Avençadas Desenvolvidas com a Administração Pública Estadual (em execução e/ou encerradas)

6.1. Descrição da Atividade / Evento Realizado :	<input type="text"/>
6.2. Nome do Órgão / Entidade:	<input type="text"/>
6.3. Nº do Processo:	<input type="text"/>
6.4. Nº Termo Convênio:	<input type="text"/>
6.5. Data de Início:	<input type="text" value="//"/>
6.6. Data de Término:	<input type="text" value="//"/>
6.7. Local de Realização da Atividade / Evento:	<input type="text"/>
6.8. Nº Beneficiados / Participantes:	<input type="text"/>
6.9. Total Recursos Públicos:	<input type="text"/>
6.10. Total Contrapartida:	<input type="text"/> *

Informações sobre o Gestor Público do Convênio

**O Gestor Público do Convênio é o servidor público designado pelo órgão convenente, responsável pelo acompanhamento da execução do plano de trabalho do convênio.
O Gestor Público do Convênio NÃO é o "Secretário de Estado" ou outra autoridade que tenha assinado o termo.**

6.11. Nome:	<input type="text"/>
6.12. Nº CPF:	<input type="text"/>
6.13. Unidade:	<input type="text"/>
6.14. Telefone:	<input type="text"/>
6.15. E-mail:	<input type="text"/>

Salvar | Impedir | Histórico | Voltar para Menu

Observação:

Salvar observação

Página 7 - Enviar Dados

- Esta página é para ENVIAR o AUTOCADASTRAMENTO para análise.
- Preencher com os dados da pessoa da entidade que preencheu o autocadastro.
- Esta tela (página 7) apenas aparece na PRIMEIRA VEZ que a entidade está enviando o AUTOCADASTRAMENTO. Depois, nunca mais aparecerá, nem mesmo quando a entidade for fazer qualquer correção, ajuste ou atualização.
- Após enviar o cadastro não é mais possível a edição dos dados.

Para saber O QUE ACONTECE após O ENVIO DO AUTOCADASTRAMENTO

LEIA a página 39 do MANUAL DA ENTIDADE

A captura de tela mostra a interface de usuário para a página 7, intitulada "7. ENVIAR DADOS". O formulário contém os seguintes campos e controles:

- 7.1. Nome :** Campo de texto para o nome da entidade.
- 7.2. RG :** Campos para o número do RG e o número de dígitos.
- 7.3. Órgão Expedidor :** Menu suspenso com o texto "[Selecione uma opção]".
- 7.4. UF :** Menu suspenso com o texto "[Selecione uma opção]".
- 7.5. Telefone:** Campo de texto para o número de telefone.
- Documento:** Botões de opção para "R.G." e "R.N.E.". O botão "R.G." está selecionado.
- 7.6. E-mail:** Campo de texto para o endereço de e-mail.

Na base do formulário, há três botões: "Enviar Dados", "Imprimir" e "Voltar para Menu".

Equipe de Gestão do CEE
cadastrodeentidades@sp.gov.br