



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
CORREGEDORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

MANUAL DA ENTIDADE

para o AUTOCADASTRAMENTO no

Cadastro Estadual de Entidades - CEE

*Decreto nº 57.501, de 8 de novembro de 2011
Resolução CC-6, de 14 de janeiro de 2013*

www.cadastrodeentidades.sp.gov.br
www.corregedoria.sp.gov.br
www.transparencia.sp.gov.br
www.convenios.sp.gov.br

*Última Atualização deste Manual: **01/Fevereiro/2018***

Observe com atenção a página 39 - “O que acontece depois que a entidade envia seu cadastro”

Cadastro Estadual de Entidades - CEE

MANUAL DA ENTIDADE

Índice

| | |
|--|----|
| I Considerações Iniciais | 3 |
| II O que a entidade deve saber, ou ter em mãos, para fazer o autocadastramento | 5 |
| III Acesso ao Cadastro Estadual de Entidades - CEE | 7 |
| IV Home Page do Cadastro Estadual de Entidades - CEE | 9 |
| V Autocadastramento - Passo a Passo | 10 |
| 1 - Identificação da Entidade | 11 |
| 1.a - Menu de Opções da Entidade no Sistema CEE | 17 |
| 2 - Dirigentes | 18 |
| 3 - Capacidade de Atuação da Entidade (Imóveis e Recursos Humanos) | 22 |
| 4 - Documentos | 25 |
| 4.a - Documentos da Entidade | 25 |
| 4.b - Upload de Documentos | 26 |
| 5 - Qualificação do Público Alvo | 28 |
| 6 - Histórico das Atividades | 30 |
| 7 - Enviar Dados - Responsável pelo Preenchimento das Informações | 32 |
| 8 - Relatórios | 34 |
| Detalhado por Entidade | 34 |
| Certificado de Regularidade Cadastral de Entidade - CRCE | 37 |
| VI O que acontece depois que a entidade envia seu cadastro | 39 |
| RESOLUÇÃO CC-6, de 14/01/2013 | 42 |

I - Considerações Iniciais

Considerando a crescente participação de entidades da sociedade civil na execução de serviços públicos, nas diversas modalidades de parceria previstas na legislação, foi editado o Decreto nº 57.501/11, que instituiu o **Cadastro Estadual de Entidades - CEE**, no âmbito do Sistema Integrado de Convênios do Estado de São Paulo, e cria o **Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades - CRCE**, sob a responsabilidade da Corregedoria Geral da Administração.

O **Cadastro Estadual de Entidades - CEE** destina-se ao cadastramento prévio de entidades da sociedade civil, para fins de celebração de convênios e outras formas de avenças com os órgãos da administração direta e indireta do Estado. O cadastramento (autocadastramento) somente será aceito eletronicamente - via internet, em qualquer um dos endereços: www.convenios.sp.gov.br; www.cadastrodeentidades.sp.gov.br; www.corregedoria.sp.gov.br; www.transparencia.sp.gov.br.

Consideram-se entidades da sociedade civil, as pessoas jurídicas de direito privado, constituídas na forma de associação e fundação, conforme o disposto, respectivamente, nos artigos 53 e 62 da Lei federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil Brasileiro), inclusive as Organizações Sociais - OS e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, nos termos da legislação vigente.

O cadastramento de entidades compreende a coleta de informações e documentação básica, vistoria prévia, análise, aprovação e atribuição de número único de certificação cadastral - **Certificado de Regularidade Cadastral de Entidade - CRCE**, expedido pela Corregedoria Geral da Administração às entidades cadastradas consideradas habilitadas à celebração de convênios e outras formas de avenças com órgãos estaduais.

Serão realizadas vistorias prévias em **TODAS** as entidades que enviarem seu cadastro, objetivando a análise institucional e documental, dentre outras providências administrativas que possam ser requeridas/necessárias. As vistorias serão feitas pelos Corregedores da Corregedoria Geral da Administração e/ou pela equipe de profissionais do Departamento de Controle e Avaliação - DCA, da Secretaria da Fazenda.

O CRCE terá validade de 5 (cinco) anos mas poderá ser suspenso ou cancelado a qualquer tempo, caso constatado o descumprimento de quaisquer requisitos exigidos para a sua obtenção ou comprovada irregularidade em suas atividades.

A partir de 15 de janeiro de 2012 as entidades podem efetuar eletronicamente o autocadastramento no CEE, com vistas à obtenção do CRCE.

A partir de 15 de junho de 2012 **somente poderá firmar convênios e outras formas de avenças**, bem como de termos aditivos a acordos em execução, com os órgãos da administração direta e indireta do Estado, **a entidade cujo cadastro tenha sido aprovado, com a correspondente expedição do número do CRCE**, porém, a obtenção desta certificação **NÃO OBRIGA** que os órgãos da administração direta e indireta do Estado celebrem convênios/aditivos, ou qualquer outra forma de avença com a entidade ora certificada.

A regularidade cadastral das entidades, atestada pelo CRCE, não dispensa os órgãos da

administração direta e indireta do Estado, da consulta prévia e obrigatória específica e de toda a verificação de viabilidade e documentação exigida nos termos legais já existentes para cada caso. Cada órgão estadual conveniente, no âmbito da sua área de atuação, é o responsável pela verificação e validação de condições específicas.

O módulo para o Cadastro Estadual de Entidades - CEE é uma ferramenta tecnológica bastante amigável e de simples navegação, acessível à rede mundial de computadores - via internet, por meio da qual as entidades podem criar sua própria senha de acesso, fazer o autocadastramento e enviar suas informações para adquirir o número CRCE.

Sugerimos que verifiquem sempre a data da *Última Atualização deste Manual* (ver na capa), uma vez que ocasionalmente poderão ser inseridas novas informações demandadas pelos usuários durante o processo.

As sugestões e críticas dos usuários, bem como suas dúvidas, são fundamentais para o constante aperfeiçoamento do módulo, podendo ser encaminhadas à Corregedoria Geral da Administração por meio dos seguintes canais:

- **Fale Conosco** - link localizado na home page / menu principal
- Email *cadastrodeentidades@sp.gov.br*
Telefone - (11) 2868-4603/4604/4605 - das 9 às 18 horas

Os exemplos apresentados e as telas reproduzidas neste Manual têm objetivo meramente ilustrativo, não devendo ser considerado o seu conteúdo.

CORREGEDORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

II - O que a entidade deve saber, ou ter em mãos, para fazer o autocadastramento

Todas as páginas/telas do sistema podem ser impressas, antes ou depois de preenchidas, clicando no botão **IMPRIMIR** no final de cada página do sistema.

Imprimir

Todas as páginas/telas do sistema possuem um “help” - uma “ajuda rápida” orientando como deve ser o preenchimento daqueles campos. Para acessar basta clicar na figura do “livrinho azul” que fica sempre no alto de cada página do sistema.



Orientações para preenchimento desta página

Em caso de dúvidas utilize principalmente as seguintes formas de ajuda, disponíveis na home do sistema: consulta ao **Manual Entidades** e/ou envio de mensagem à Corregedoria Geral da Administração, responsável pelo CEE, por meio do **Fale Conosco**.

Governo do Estado de São Paulo
Corregedoria Geral da Administração
Cadastro Estadual de Entidades - CEE

Entrada para Entidades

Entrada Demais Usuários

AUTOCADASTRAMENTO

Manual Entidades

Página Principal

Fale Conosco

Sair

Até o momento do envio do cadastro para o Cadastro Estadual de Entidades - CEE (opção de menu **7 - Enviar Dados**), todas as informações incluídas nas páginas do sistema podem ser editadas/alteradas, desde que sejam salvas novamente.

Após o envio dos dados, todos os campos ficarão inabilitados/indisponíveis para alterações.

Para que a entidade possa fazer o autocadastramento com maior facilidade e da forma correta, sugerimos os passos a seguir, tendo de antemão as seguintes informações:

1. **MANUAL DA ENTIDADE** - Entre no sistema e faça o download do **Manual da Entidade** para o seu computador. Trata-se de um arquivo em formato acrobat (.pdf). No manual constam informações fundamentais, além de aparecem todas as telas do sistema, com as devidas explicações. A entidade poderá verificar no manual, antes de iniciar o autocadastramento, todas as informações que deverá fornecer. Não é necessário imprimir o manual, ele poderá ser consultado em tela.

2. **DOCUMENTOS** - Tenha em mãos os seguintes documentos: Estatuto Social Atualizado; Ata da Eleição da Diretoria Atual; Certidão Negativa de Débito junto ao INSS e Certidão de Regularidade do FGTS. **Atenção:** A entidade "**filial**", ao se cadastrar no CEE, deverá obrigatoriamente anexar no campo "upload" de "Documentos", cópia da ata de criação/aprovação da filial, devidamente registrada em cartório.
3. **DIRIGENTES** - Sobre TODOS que constarem da Ata da Eleição da Diretoria Atual, terá que ser informado: nome completo; CPF, RG / Órgão Expedidor / U.F.; cargo / função que ele ocupa na entidade; endereço residencial completo, inclusive com bairro, cidade, CEP; telefone do dirigente e email do dirigente; datas de início e término de mandato. Sobre cada dirigente da entidade, terá que ser informado também se ele participa ou participou da gestão de outras entidades: se "sim", informar o CNPJ, Razão Social, cargo, data de início e término do mandato (*entenda-se como sendo o currículo do dirigente*).
4. **IMÓVEIS** e **RECURSOS HUMANOS** - As informações sobre os imóveis e os recursos humanos **da entidade** compõem o que tratamos no Sistema CEE por **Capacidade de Atuação da Entidade**.
Quanto aos **imóveis**, deverá ser informado o endereço completo de cada um dos imóveis que estejam sendo oferecidos pela entidade para firmar determinados convênios/avenças/ajustes com o Governo do Estado de São Paulo, inclusive sede - ou - somente sede, caso a entidade desempenhe suas atividades em próprios do Estado e outros.
Quanto aos **recursos humanos** deverá ser declarado em números/quantitativo, indicando "com quanto" de recursos humanos a entidade conta para firmar determinados convênios/avenças/ajustes com o Governo do Estado de São Paulo. (quantos empregados, quantos estagiários, quantos voluntários...).
5. **PÚBLICO ALVO** - Deverá ser informado o tipo de público alvo que a entidade atende, com sua qualificação.
6. **HISTÓRICO DAS ATIVIDADES** - Aqui constará uma espécie de "currículo" da entidade. Caso a entidade já tenha desenvolvido, ou desenvolva atualmente, atividades conveniadas e/ou avançadas com a Administração Pública Estadual (em execução ou encerradas), estas deverão ser listadas. Preferencialmente, listar todo o histórico dos 2 (dois) últimos anos de atividades e/ou as principais.
7. **UPLOAD DE DOCUMENTOS** - **Atenção:** A entidade "**filial**", ao se cadastrar no CEE, deverá obrigatoriamente anexar no campo "upload" de "Documentos", cópia da ata de criação/aprovação da filial, devidamente registrada em cartório.
Além dessa obrigatoriedade, é necessário que a entidade faça upload de documentos que possam comprovar a sua área de atuação / campo 1.27 do cadastro, por exemplo: relatório de atividades, prestação de contas sobre atividades executadas, termos de parcerias com o setor público ou privado, folder, publicações, fotos e outros.
É importante complementar, elucidar ou mesmo enriquecer as informações que constarão em seu cadastro, para isso o sistema disponibiliza essa opção para que seja feito **upload de documentos**. Documentos que a entidade possui eletronicamente em seu computador, poderão ser anexados ao seu cadastro. O sistema comporta o envio de um ou vários tipos de arquivo de uso mais comum, como word, excell, acrobat/pdf, imagens, fotos. O espaço total para cada entidade é de 2Mb.

III - Acesso ao Cadastro Estadual de Entidades - CEE

O acesso eletrônico ao Cadastro Estadual de Entidades - CEE pode ser feito através dos endereços abaixo.

www.cadastrodeentidades.sp.gov.br

- Para iniciar o AUTOCADASTRAMENTO, clicar em **“AUTOCADASTRAMENTO”**
- Após o preenchimento da página 1 do cadastro, a entidade cria sua senha, e a partir desse momento, para entrar no sistema, deverá clicar em **“Entrada para Entidades”**

www.corregedoria.sp.gov.br - - no link Cadastro de Entidades

www.transparencia.sp.gov.br - no link "Consulte aqui"



www.convenios.sp.gov.br - no link Entidades



IV - Home Page do Cadastro Estadual de Entidades - CEE

Esta é a home page (página inicial) do Cadastro Estadual de Entidades - CEE, destacando o seguinte menu principal:



- **Entrada para Entidades** - é o link por onde a entidade deverá entrar no sistema quando já estiver com sua **SENHA** para acesso. A própria entidade criará sua senha no final da primeira página do autocadastramento.
- **Entrada Demais Usuários** - acesso com senha aos demais usuários do CEE.
- **AUTOCADASTRAMENTO** - link para o autocadastramento de entidades no CEE - acesso livre - não é necessário uso de senha para iniciar o cadastramento.
- **Manual Entidades** - é o link que dá acesso ao manual completo para as entidades compreenderem “**porque / como / para que**”. Além de explicar detalhadamente todo o funcionamento do Sistema CEE, ainda esclarece a questão da obrigatoriedade legal e diversos outros tipos de dúvidas comuns.
- **Página Principal** - retorna a home page (retorna à esta página, que é a página inicial do CEE).
- **Fale Conosco** - para envio de mensagem à Corregedoria Geral da Administração, responsável pelo CEE.
- **Sair** - deverá ser clicado toda vez que qualquer usuário esteja conectado por meio de login e senha, e queira “**Sair**” do sistema. Medida essencial para segurança do usuário logado.

V - Autocadastramento - Passo a Passo

Para iniciar o autocadastramento, a primeira informação a ser incluída é o **CNPJ** da entidade. Para tanto, basta digitar o CNPJ (somente números), e clicar no botão **INCLUIR**.

- Clicar no link *AUTOCADASTRAMENTO*



- Digitar o CNPJ da entidade (somente números) e *Incluir*



1 - IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

Nesta tela são solicitadas as principais informações sobre a entidade: sua identificação, endereço, caracterização e área de atuação.

No final da página, a entidade deverá **CADASTRAR UMA SENHA** e **SALVAR** as informações que foram preenchidas até então.

Após cadastrar a **SENHA** da entidade, e **SALVAR** as informações desta página, os próximos acessos serão feitos a partir da opção de menu **ENTRADA PARA ENTIDADES**.

Governo do Estado de São Paulo
Corregedoria Geral da Administração
Cadastro Estadual de Entidades - CEE

Entrada para Entidades
Entrada Demais Usuários
AUTOCADASTRAMENTO
Manual Entidades
Página Principal
Fale Conosco
Sair

Orientações para preenchimento desta página 2. Dirigentes >>

ATENÇÃO!!

Erros de digitação e/ou informação cadastral incompleta, em qualquer uma das telas do sistema, prejudicarão a análise e a certificação da entidade. Para evitar atrasos na análise de seu cadastro, preencha-o corretamente e consulte o MANUAL DA ENTIDADE disponível no sistema.

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:

ATENÇÃO!!

Este endereço terá que ser incluído também na tela/menu 3. Capacidade de Atuação/Imóveis.

Endereço da Sede no Estado de São Paulo

1.10. CEP:

1.11. Endereço:

1.12. Número: 1.13. Complemento:

1.14. Bairro:

1.15. Município:

1.16. Zona:

1.17. Telefone:

1.18. FAX:

1.19. E-mail:

1.20. Home-Page:

1.21. Dias/Horário de Funcionamento:

Caracterização da Entidade

1.22. Matéria 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 e Pesquisa
- Arte e Cultura
- Arte e Cultura (Organização Social)
- Artigo 18, Lei 12.101/09 - Beneficência - Assistência Social
- Assistência e Desenvolvimento Social e Comunitário
- Atendimento ou Promoção dos direitos das pessoas com deficiência
- Beneficência Assistência Social
- Defesa dos Direitos da Cidadania
- Educação
- Esportes
- Esportes (Organização Social)
- Formação e Qualificação Profissional
- Geração de Trabalho e Renda
- Lazer
- Meio Ambiente
- Pesquisas
- Saúde
- Saúde (Organização Social)

Observação:

1.28. Quantidade de Imóveis: ?

Cadastre sua senha

Senha:

Confirmação de senha:

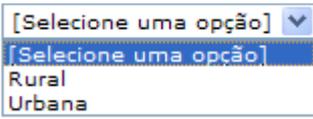
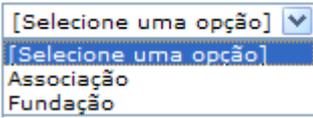
IMPORTANTE

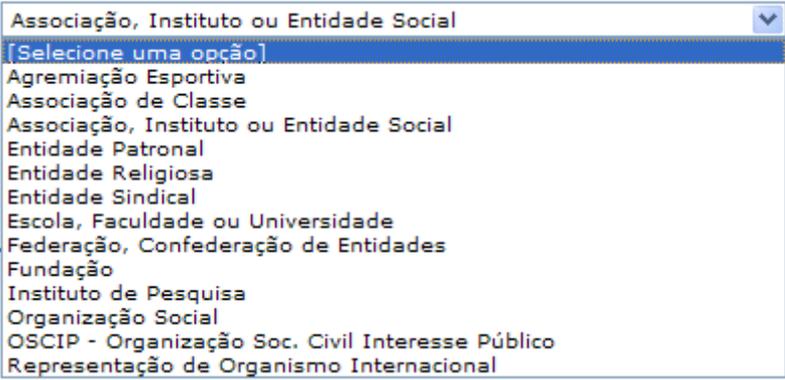
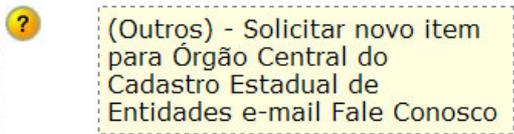
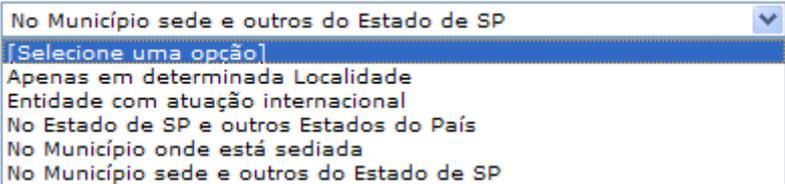
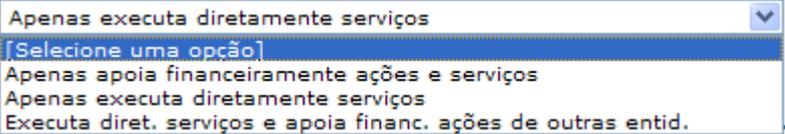
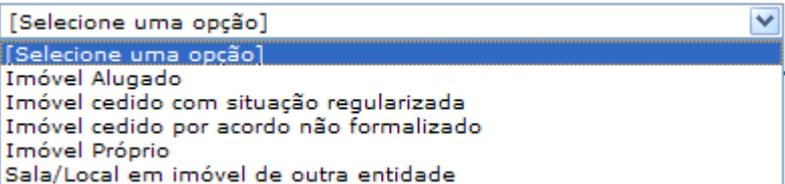
Após clicar no botão SALVAR, a Entidade será redirecionada à tela de CNPJ e SENHA, para continuidade e envio do cadastro.

Orientações para preenchimento desta página

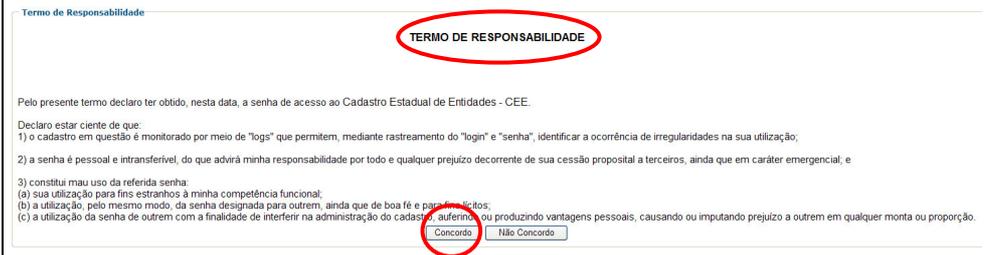
1 - IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

| | | IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE |
|-----|---|--|
| nº | Nome Campo | Descrição |
| 1.1 | CNPJ | O CNPJ já estará preenchido, pois foi incluído na página de entrada do autocadastramento. |
| 1.2 | Razão Social | Digitar a razão social da entidade. |
| 1.3 | Nome Fantasia | Digitar o nome fantasia da entidade, quando houver. |
| 1.4 | Já firmou ou mantém convênio/ajuste com Órgão ou Entidade da Administração Pública Estadual | Responder à pergunta clicando em <i>SIM</i> ou <i>NÃO</i> . |
| 1.5 | Número CRCE | <p>NÃO PREENCHER ESTE CAMPO - este é o número do Certificado de Regularidade Cadastral de Entidade - CRCE, que será gerado automaticamente pelo CEE após aprovação da entidade.</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">  Número será gerado após aprovação da entidade. </div> <p>Neste campo também aparece o STATUS (situação de cadastramento) da entidade:</p> <p><input type="text"/>  Status: Em cadastramento - a entidade ainda não possui o Número CRCE quando ainda está preenchendo o cadastramento.</p> <p><input type="text"/>  Status: Enviado para análise - a entidade ainda não possui o Número CRCE quando já enviou seu cadastro para análise mas ainda não foi habilitada. Após envio do cadastro para análise os campos do autocadastramento não são mais passíveis de edição.</p> <p><input type="text" value="15/2010"/>  Status: Liberado  - a entidade possui o Número CRCE quando já foi vistoriada e teve seu cadastro analisado e aprovado. Nesse caso, ela já está habilitada para firmar convênios/ajustes/avenças com a administração pública estadual.</p> <p><input type="text" value="12/2009"/>  Status: Bloqueado  - a entidade possui o Número CRCE mas sua certificação está bloqueada por algum motivo. A certificação terá validade de 5 (cinco) anos e poderá ser suspensa ou cancelada a qualquer tempo, caso constatado o descumprimento de quaisquer requisitos exigidos para a sua obtenção ou comprovada irregularidade em suas atividades. Nesse exemplo, mesmo possuindo o Número CRCE, a entidade não está apta/habilitada para firmar convênios/ajustes/avenças com a administração pública estadual porque seu Número CRCE está bloqueado.</p> |
| 1.6 | Data de Fundação | Digitar a data de fundação da entidade (formato 00/00/0000). |
| 1.7 | Documento Legal de Criação <i>Selecione uma opção</i> | Indicar o documento legal de criação da entidade, selecionando Estatuto Social na lista de valores. |
| 1.8 | Data de Registro em Cartório | Digitar a data de registro em cartório do Estatuto Social da entidade (formato 00/00/0000). |
| 1.9 | Situação <i>Selecione uma opção</i> | <p>Selecionar na lista de valores a situação atual da entidade, a qual indica se ela é apenas “Mantenedora”, ou, “Mantenedora e Prestadora de Serviço”, ou ainda, apenas “Prestadora de Serviço”.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Entidade Prestadora de Serviço </p> <p>[Selecione uma opção]</p> <p>Entidade Mantenedora</p> <p>Entidade Mantenedora e Prestadora de Serviço</p> <p>Entidade Prestadora de Serviço</p> </div> |

| Endereço da Sede no Estado de São Paulo | |
|--|---|
| 1.10 CEP | Digitar o código de endereçamento postal e em seguida clicar no botão Pesquisar CEP para o preenchimento automático dos campos 1.11 - Endereço; 1.14 - Bairro, e; 1.15 - Município. |
| 1.11 Endereço | O nome do logradouro já foi automaticamente preenchido ao clicar o botão Pesquisar CEP do campo anterior (1.10). Se no seu município o código de endereçamento postal (CEP) for o mesmo para todo o município, digitar o nome do logradouro (quando o CEP é o mesmo para todo o “município”). |
| 1.12 Número | Preencher o número do imóvel. |
| 1.13 Complemento | Preencher o complemento, se houver: <i>bloco tal, tal andar, sala tal, etc.</i> |
| 1.14 Bairro | O nome do bairro já foi automaticamente preenchido ao clicar o botão Pesquisar CEP do campo 1.10. Se no seu município o código de endereçamento postal (CEP) for o mesmo para todo o município, digitar o nome do bairro (quando o CEP é o mesmo para todo o “município”). |
| 1.15 Município | O nome do município já foi automaticamente preenchido ao clicar o botão Pesquisar CEP do campo 1.10, aparecendo ao lado do nome do município a respectiva região administrativa à qual ele pertence. |
| 1.16 Zona <i>Selecione uma opção</i> | Selecionar na lista de valores se a zona do endereço informado é <i>rural</i> ou <i>urbana</i> .  |
| 1.17 Telefone | Digitar código DDD e número do telefone (somente números). |
| 1.18 FAX | Digitar código DDD e número do FAX (somente números), se houver. |
| 1.19 E-Mail | Digitar o e-mail. Atenção - este será o e-mail de contato do CEE com a entidade. |
| 1.20 Home-Page | Digitar o endereço da home page da entidade, se houver. |
| 1.21 Dias / Horário de Funcionamento | Digitar os dias e horários de funcionamento da entidade. Por exemplo: <i>2ª a 6ª das 8 às 18h e aos sábados das 8 às 14h.</i> |
| Caracterização da Entidade | |
| 1.22 Natureza Jurídica <i>Selecione uma opção</i> | Selecionar na lista de valores a natureza jurídica da entidade (<i>Associação</i> ou <i>Fundação</i>):  |

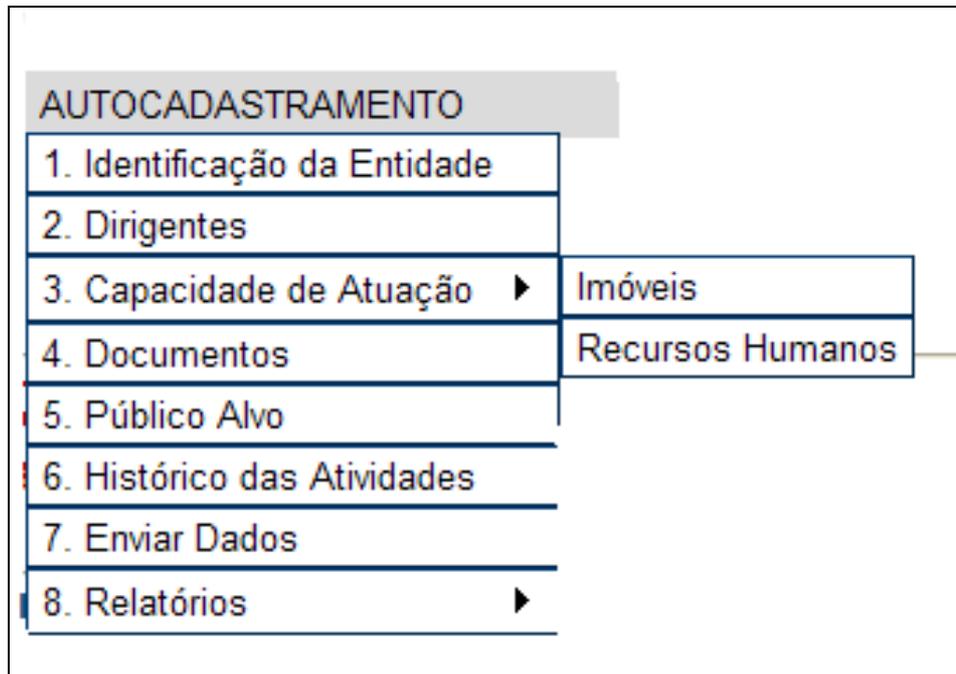
| | |
|---|---|
| <p>1.23 Tipo de Entidade <i>Selecione uma opção</i></p> | <p>Selecionar na lista de valores o tipo da entidade:</p>  <p>Se sua entidade for de “outros” tipos, que não os constantes na lista de valores, solicite novo item ao órgão central do Cadastro Estadual de Entidades por meio do link <i>Fale Conosco</i>.</p>  |
| <p>1.24 Âmbito de Atuação <i>Selecione uma opção</i></p> | <p>Selecionar na lista de valores o âmbito de atuação da entidade:</p>  |
| <p>1.25 Forma de Atuação <i>Selecione uma opção</i></p> | <p>Selecionar na lista de valores a forma de atuação da entidade:</p>  |
| <p>1.26 Local de Funcionamento <i>Selecione uma opção</i></p> | <p>Selecionar na lista de valores se a entidade está localizada em imóvel próprio, alugado, cedido, etc.</p>  |

| | |
|--|--|
| <p>1.27 Área de Atuação da Entidade</p> <p><i>Selecione uma ou mais opções</i></p> <p>Não serão certificadas entidades que não comprovem, no mínimo, 3 (três) anos de atuação na maior parte das áreas informadas em seu autocadastramento (campo 1.27 - Área de Atuação da Entidade).</p> | <p>Selecionar uma ou mais opções, que indiquem a área de atuação da entidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Abrigo/Amparo <input type="checkbox"/> Agricultura/Pecuária <input type="checkbox"/> Apoio a Pesquisa <input type="checkbox"/> Arte e Cultura <input type="checkbox"/> Assistência e Desenvolvimento Social e Comunitário <input type="checkbox"/> Defesa dos Direitos da Cidadania <input type="checkbox"/> Educação <input type="checkbox"/> Esportes <input type="checkbox"/> Formação e Qualificação Profissional <input type="checkbox"/> Geração de Trabalho e Renda <input type="checkbox"/> Lazer <input type="checkbox"/> Meio Ambiente <input type="checkbox"/> Pesquisas <input type="checkbox"/> Saúde <p>Se sua entidade for de “outros” tipos de área de atuação, que não os constantes na lista de valores, solicite novo item ao órgão central do Cadastro Estadual de Entidades por meio do link <i>Fale Conosco</i>.</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">  <p>(Outros) - Solicitar novo item para Órgão Central do Cadastro Estadual de Entidades e-mail Fale Conosco</p> </div> |
| <p>1.28 Quantidade de Imóveis</p> | <p>NÃO PREENCHER ESTE CAMPO - esta informação será gerada automaticamente pelo CEE, após o preenchimento das informações referentes aos imóveis.</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">  <p>Informação gerada automaticamente pelo sistema.</p> </div> |
| <p>CADASTRE SUA SENHA</p> | <p>No final da página, a entidade deverá cadastrar uma senha para poder prosseguir com o autocadastramento e para futuros acessos ao sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitar uma senha (<i>no mínimo 6 caracteres - números e/ou letras</i>). - Confirmar a senha digitando novamente. - Clicar em <i>Salvar</i>. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><small>Cadastre sua senha</small></p> <p>Senha: <input type="text"/></p> <p>Confirmação de senha: <input type="text"/></p> </div> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold; font-size: small;"> IMPORTANTE Após clicar no botão SALVAR, a Entidade será redirecionada à tela de CNPJ e SENHA, para continuidade e envio do cadastro. </p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> </p> <p>Após clicar no botão SALVAR, a entidade será redirecionada à tela Entrada para Entidades, onde digitando CNPJ e SENHA, poderá dar continuidade no autocadastramento, bem como enviá-lo.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Entrada para Entidades</p> | <p>Após o cadastramento da senha e de todas as informações da página 1, clicando no botão SALVAR, a entidade será redirecionada para a área de “Entrada para Entidades”.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitar o CNPJ - Digitar a senha - Clicar em OK  |
| <p>TERMO DE RESPONSABILIDADE</p> | <p>Nesse momento, a entidade deve LER ATENTAMENTE o Termo de Responsabilidade sobre a utilização do Sistema CEE, e, caso esteja de acordo, clicar no botão <i>Concordo</i> para dar prosseguimento.</p>  |

1.a - Menu de Opções da Entidade no Sistema CEE

Abaixo destacamos as opções/funções disponíveis no **menu da entidade para o autocadastramento**, **numeradas de 1 a 8**, sobre as quais disporemos a seguir.



Detalhe da opção de menu **8. Relatórios**:

| | | |
|---------------|---|---|
| 8. Relatórios | ▶ | Detalhado por Entidade |
| a: | | Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades - CRCE |

2 - DIRIGENTES

Nesta tela deverão ser cadastrados todos os dirigentes da entidade (um ou mais) - gestores e diretores, de acordo com o que consta em seu estatuto ou ata da última eleição.

Deve-se cadastrar um dirigente por vez - *Incluir* as informações e depois não esquecer de *Salvar* as informações no final da página.

Para cadastrar dirigentes é necessário primeiro *Incluir* e depois *Salvar*.

Após “salvas” as informações, o nome do dirigente já cadastrado aparecerá no quadro resumo no final da página, e a ficha para cadastro de dirigentes ficará novamente “em branco” para possível cadastramento de outro dirigente. Repetir o mesmo processo para cadastrar o próximo dirigente - não esquecendo de *Incluir* e depois *Salvar*.

Para editar (alterar informações) do dirigente já cadastrado, basta clicar sobre o nome do mesmo, no quadro resumo, e a ficha será novamente aberta para edição/alteração.

2. CADASTRO DE DIRIGENTES

2.1. Nome:

2.2. CPF:

2.3. R.G.:

2.4. Órgão Expedidor:

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:

2.12. Município: R.A.: Região Administrativa de Presidente Prudente

2.13. Telefone: (DDD) -

2.14. E-mail:

Mandato:

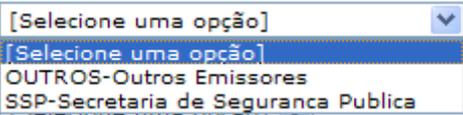
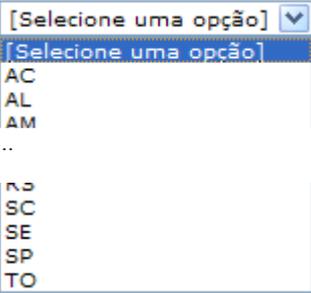
2.15. Data de Início: / / 2.16. Data de Término: / /

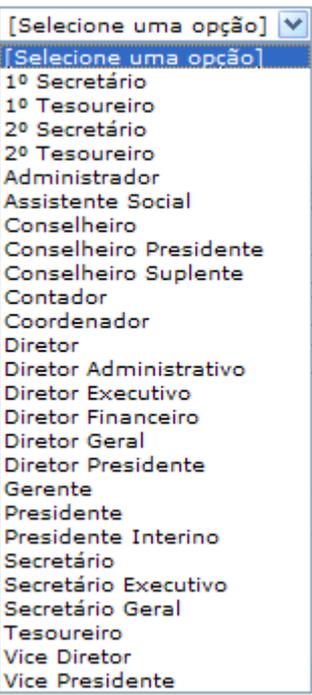
Participa ou Participou da Gestão de Outra Entidade ?

Sim Não

Orientações para preenchimento desta página

2 - DIRIGENTES

| | | CADASTRO DE DIRIGENTES |
|-----|---|---|
| nº | Nome Campo | Descrição |
| 2.1 | Nome | <p>Digitar o nome completo do dirigente.</p> <p>A entidade deve indicar todos os seus dirigentes - gestores - diretores, conforme constar em seu estatuto / documento de constituição / ata da última eleição.</p> <p>Informar um dirigente por vez - preenchendo todos os campos para cada dirigente cadastrado - INCLUIR e depois salvar as informações no botão SALVAR.</p> <p>As informações salvas constarão no quadro resumo no final da página e a página voltará a ficar em branco para que possa ser incluído outro dirigente, se necessário.</p> <p>Para editar os dados do dirigente, basta clicar sobre o link do nome do mesmo no quadro resumo.</p> |
| 2.2 | CPF | Digitar o CPF. |
| 2.3 | RG | Digitar o RG. |
| 2.4 | Órgão Expedidor <i>Selecione uma opção</i> | <p>Selecionar na lista de valores o órgão expedidor do RG, se é a SSP ou outros emissores:</p>  |
| 2.5 | U.F. <i>Selecione uma opção</i> | <p>Selecionar a Unidade da Federação (Estado) onde está localizado o órgão expedidor do RG:</p>  |

| | |
|---|--|
| 2.6 Cargo/Função <i>Selecione uma opção</i> | <p>Selecionar na lista de valores o cargo/função do dirigente:</p>  |
| Endereço Residencial (para informar o endereço da residência do dirigente) | |
| 2.7 CEP | <p>Digitar o CEP do endereço residencial do dirigente. Após o preenchimento do CEP, clicar no botão Pesquisar CEP para o preenchimento automático dos campos 2.8 - Endereço; 2.11 - Bairro, e; 2.12 - Município.</p> |
| 2.8 Endereço | <p>O nome do logradouro já foi automaticamente preenchido ao clicar o botão Pesquisar CEP do campo anterior (2.7). Se no seu município o código de endereçamento postal (CEP) for o mesmo para todo o município, digitar o nome do logradouro (quando o CEP é o mesmo para todo o “município”).</p> |
| 2.9 Número | <p>Preencher o número do logradouro.</p> |
| 2.10 Complemento | <p>Preencher o complemento, se houver: <i>bloco tal, tal andar, sala tal, etc.</i></p> |
| 2.11 Bairro | <p>O nome do bairro já foi automaticamente preenchido ao clicar o botão Pesquisar CEP do campo 2.7. Se no seu município o código de endereçamento postal (CEP) for o mesmo para todo o município, digitar o nome do bairro (quando o CEP é o mesmo para todo o “município”).</p> |
| 2.12 Município | <p>O nome do município já foi automaticamente preenchido ao clicar o botão Pesquisar CEP do campo 2.7, aparecendo ao lado do nome do município a respectiva região administrativa à qual ele pertence.</p> |
| 2.13 Telefone | <p>Digitar código DDD e número do telefone do dirigente (somente números).</p> |
| 2.14 E-mail | <p>Digitar o e-mail do dirigente.</p> |
| Mandato | |
| 2.15 Data de Início | <p>Digitar a data de início do mandato do dirigente (formato 00/00/0000).</p> |
| 2.16 Data de Término | <p>Digitar a data de término do mandato do dirigente (formato 00/00/0000).</p> |
| Participa ou Participou da Gestão de Outra Entidade? (Este item apresentará, de certa forma, uma espécie de currículo do dirigente) | |
| <p>Clicar em “sim” ou “não”.</p>  | |

| | |
|---|--|
| | <p>Caso a resposta seja “Não”, clicar em seguida no botão SALVAR:</p> <hr/> <p>Participa ou Participou da Gestão de Outra Entidade ? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não</p> <hr/> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Imprimir"/></p> |
| <p>2.17 Dados da gestão do até dirigente em outra 2.21 entidade</p> | <p>Caso a resposta seja “Sim”, ou seja, se já participou da gestão de outra entidade, responder os campos de 2.17 a 2.21 e clicar no botão INCLUIR e em seguida clicar no botão SALVAR:</p> <p>Participa ou Participou da Gestão de Outra Entidade ? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não</p> <p>2.17. C.N.P.J Entidade: <input style="width: 100px;" type="text" value=" . . / - "/></p> <p>2.18. Razão Social: <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>2.19. Cargo: <input style="width: 100px;" type="text" value="[Selecione uma opção]"/></p> <p>Mandato:</p> <p>2.20. Data de Início: <input style="width: 50px;" type="text" value=" / / "/> 2.21. Data de Término: <input style="width: 50px;" type="text" value=" / / "/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Incluir"/></p> <hr/> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Imprimir"/></p> |

3 - CAPACIDADE DE ATUAÇÃO DA ENTIDADE

As informações sobre a capacidade de atuação da entidade abrangem os assuntos Imóveis e Recursos Humanos:

- **IMÓVEIS** - registrar todos os imóveis, próprios ou não, com os quais a entidade poderá dispor no caso de serem firmados convênios/avenças com a administração pública estadual, para atividades administrativas ou atividades fim.

Deve-se cadastrar um imóvel por vez, e *Salvar* estas informações.

Após “salvas” as informações, o imóvel já cadastrado aparecerá no quadro resumo “Imóveis Cadastrados”, e a ficha / formulário ficará novamente “em branco” para possível cadastramento de outro imóvel.

Para editar (alterar informações) sobre o imóvel já cadastrado, basta clicar sobre *CEP* do mesmo, no quadro resumo, e a ficha será novamente aberta para edição.

- **RECURSOS HUMANOS** - registrar todos os recursos humanos disponíveis, direta ou indiretamente, de acordo com as classificações apresentadas na ficha / formulário, com os quais a entidade poderá dispor no caso de serem firmados convênios com a administração pública.

Todos os campos deverão ser preenchidos, mesmo que seja com o número “0” (zero).

CNPJ: 62.532.716/0001-97
RAZÃO SOCIAL: ABEMI - Associação Beneficente da Melhor Idade

3. CAPACIDADE DE ATUAÇÃO DA ENTIDADE

IMÓVEIS ?

3.1. CEP:

3.2. Endereço:

3.3. Número: 3.4. Complemento: *

3.5. Bairro:

3.6. Município: R.A.: Região Administrativa de Presidente Prudente

3.7. Zona:

3.8. Situação do Imóvel:

3.9. Finalidade do Imóvel:

Somente Sede Administrativa
 Somente Atividade Fim
 Sede Administrativa e Atividade fim

| CEP | Endereço | Número | Bairro | Município | Excluir |
|----------|------------------------|--------|-----------------------|-----------|---------|
| 04333000 | RUA FRANCESCO SOLIMENA | 1152 | VILA CAMPESTRE | SAO PAULO | X |
| 04321000 | RUA DOS BURITIS | 48 | VILA PARQUE JABAQUARA | SAO PAULO | X |

RECURSOS HUMANOS ?

3.10. Qtde. Empregados:

3.11. Qtde. Estagiários:

3.12. Qtde. Pessoal Cedido:

3.13. Qtde. Voluntários:

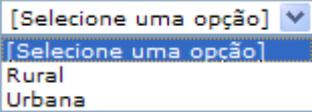
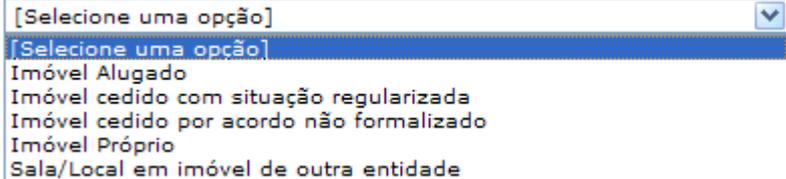
3.14. Qtde. Profissional Autônomo:

3.15. Qtde. Outros Recursos Humanos:

Especificar:

Orientações para preenchimento desta página

3 - CAPACIDADE DE ATUAÇÃO DA ENTIDADE

| | | CAPACIDADE DE ATUAÇÃO DA ENTIDADE |
|---------------|--|---|
| nº | Nome Campo | Descrição |
| | | IMÓVEIS |
| 3.1 | CEP | <p>Digitar o CEP do endereço do imóvel.</p> <p>Após o preenchimento do CEP, clicar no botão Pesquisar CEP para o preenchimento automático dos campos 3.2 - Endereço; 3.5 - Bairro, e; 3.6 - Município.</p> |
| 3.2 | Endereço | <p>O nome do logradouro já foi automaticamente preenchido ao clicar o botão Pesquisar CEP do campo anterior (3.1).</p> <p>Se no município o código de endereçamento postal (CEP) for o mesmo para todo o município, digitar o nome do logradouro (quando o CEP é o mesmo para todo o “município”).</p> |
| 3.3 | Número | Preencher o número do imóvel. |
| 3.4 | Complemento | Preencher o complemento, se houver: <i>bloco tal, tal andar, sala tal, etc.</i> |
| 3.5 | Bairro | O nome do bairro já foi automaticamente preenchido ao clicar o botão Pesquisar CEP do campo 3.1. Se no seu município o código de endereçamento postal (CEP) for o mesmo para todo o município, digitar o nome do bairro (quando o CEP é o mesmo para todo o “município”). |
| 3.6 | Município | O nome do município já foi automaticamente preenchido ao clicar o botão Pesquisar CEP do campo 3.1, aparecendo ao lado do nome do município a respectiva região administrativa à qual ele pertence. |
| 3.7 | Zona <i>Selecione uma opção</i> | <p>Clicar na Lista de Valores e selecionar se a Zona do Endereço informado é Rural ou Urbana.</p>  |
| 3.8 | Situação do Imóvel <i>Selecione uma opção</i> | <p>Selecionar na lista de valores a situação do imóvel, se é alugado, próprio, cedido, etc.:</p>  |
| 3.9 | Finalidade do Imóvel | <p>Selecionar a opção que se aplica ao imóvel, explicando se ele é utilizado apenas como sede administrativa, apenas para atividade fim, ou ainda como sede administrativa e atividade fim:</p> <p><input type="radio"/> Somente Sede Administrativa</p> <p><input type="radio"/> Somente Atividade Fim</p> <p><input type="radio"/> Sede Administrativa e Atividade fim</p> |
| SALVAR | | <p>Não esquecer de SALVAR as informações sobre os imóveis, no respectivo botão:</p>  |

| RECURSOS HUMANOS | |
|---------------------------------------|--|
| 3.10 Qtde. Empregados | Quantificar o número de empregados da entidade contratados pelo regime da CLT, de acordo com a folha de pagamento do mês imediatamente anterior ao do ato de preenchimento do seu cadastro no CPE - ou digitar “0”. |
| 3.11 Qtde. Estagiários | Quantificar o número de estudantes que estejam cumprindo programa de estágio na entidade, de acordo com a Lei 11.788, de 25/09/2008 - ou digitar “0”. |
| 3.12 Qtde. Pessoal Cedido | Quantificar os profissionais que porventura estejam prestando serviços junto à entidade, mas que oneram a folha de pagamento de outra pessoa jurídica de direito privado, que os cederam - ou digitar “0”. |
| 3.13 Qtde. Voluntários | Registrar o número de pessoas físicas que prestam serviço voluntariado junto à entidade, nos termos da Lei nº 9.608 de 18/02/1998, alterada pela Lei nº 11.691, de 10/06/2008 - ou digitar “0”. |
| 3.14 Qtde. Profissional Autônomo | Registrar a quantidade de profissionais que prestam serviços junto à entidade contratados como pessoa física - “autônomo”, mediante contrato de serviços e que estejam em atividade na data de preenchimento do cadastro - ou digitar “0”. |
| 3.15 Qtde. de Outros Recursos Humanos | Registrar neste campo o número de profissionais que estejam prestando serviços de forma contínua junto à entidade na data do seu cadastramento, os quais não estejam especificados nos campos 3.10 a 3.14 - ou digitar “0”. |
| - Especificar | Explicar em texto quais são estes “Outros Recursos Humanos” quantificado/incluído no campo 3.15, qual a situação dos mesmos. |
| SALVAR | Não esquecer de SALVAR as informações sobre os recursos humanos, no respectivo botão: <div style="text-align: center;"> Salvar Recursos Humanos Imprimir </div> |

4 - DOCUMENTOS

A opção 4 do menu, que se refere aos **documentos**, é dividida em duas partes:

4. DOCUMENTOS DA ENTIDADE

Atenção

Verifique se todos os documentos obrigatórios estão cadastrados

| 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: [Selecione uma opção]

4.2. Data Emissão: / /

4.3. Data de Validade: / / ?

[Incluir] [Imprimir]

2 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]

UPLOAD DE DOCUMENTOS

Nenhum documento enviado.

4.a - Documentos da Entidade

- **Documentos da Entidade** - onde é obrigatória a informação sobre os quatro documentos básicos exigidos: Estatuto Social Atualizado; Ata da Eleição da Diretoria Atual; Certidão Negativa de Débito junto ao INSS e Certidão de Regularidade do FGTS (leia também com atenção o próximo tópico, sobre o UPLOAD de documentos).

À medida na qual se vai preenchendo os campos sobre cada documento, a lista de verificação aparece automaticamente *“ticando em verde”* cada um deles e os documentos incluídos aparecem no quadro resumo. Veja no detalhe das figuras 1 e 2:

Atenção: Não preencher **“Data de Validade”** para Estatuto e Ata de Eleição.

figura 1:

4. DOCUMENTOS DA ENTIDADE

Atenção

Verifique se todos os documentos obrigatórios estão cadastrados

| 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: [Selecione uma opção]

4.2. Data Emissão: / /

4.3. Data de Validade: / / ?

[Incluir] [Imprimir]

figura 2:

Atenção: Não preencher **“Data de Validade”** para Estatuto e Ata de Eleição.

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 | ✓ |
| Ata de Eleição da Diretoria Atual | ✓ |
| Certidão Negativa de Débito junto ao INSS | ✓ |
| Certificado de Regularidade do FGTS | ✓ |

4.1. Documento: [Selecione uma opção]

4.2. Data Emissão: / /

4.3. Data de Validade: / / ?

[Incluir] [Imprimir]

| Documentos | Data Emissão | Data Validade | Excluir |
|---|--------------|---------------|---------|
| Estatuto Social Atualizado | 01/01/2011 | | X |
| Ata de Eleição da Diretoria Atual | 01/01/2011 | | X |
| Certidão Negativa de Débito junto ao INSS | 20/02/2012 | 20/07/2012 | X |
| Certificado de Regularidade do FGTS | 20/02/2012 | 20/07/2012 | X |

Documentos já incluídos

4.b - Upload de Documentos

Atenção: A entidade “**filial**”, ao se cadastrar no CEE, deverá obrigatoriamente anexar no campo "upload" de "Documentos", cópia da ata de criação/aprovação da filial, devidamente registrada em cartório.

Além dessa obrigatoriedade, é necessário que a entidade faça **upload de documentos que possam comprovar a sua área de atuação / campo 1.27 do cadastro**, por exemplo: relatório de atividades, prestação de contas sobre atividades executadas, termos de parcerias com o setor público ou privado, folder, publicações, fotos e outros.

É importante complementar, elucidar ou mesmo enriquecer as informações que constarão em seu cadastro, para isso o sistema disponibiliza essa opção para que seja feito **upload de documentos**. Documentos que a entidade possui eletronicamente em seu computador, poderão ser anexados ao seu cadastro. O sistema comporta o envio de um ou vários tipos de arquivo de uso mais comum, como word, excell, acrobat/pdf, imagens, fotos. O espaço total para cada entidade é de 2Mb.

Veja no detalhe das figuras 3 e 4:

figura 3:

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.

figura 4:

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:

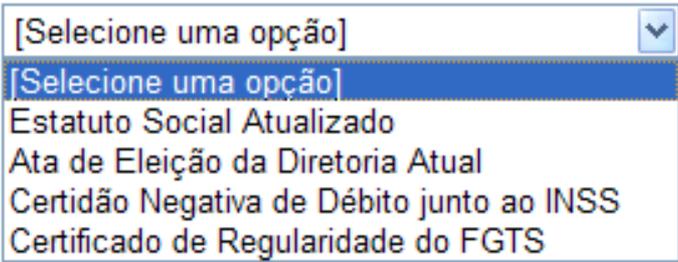
UPLOAD DE DOCUMENTOS

Lista de Documentos já anexados pela Entidade ao cadastro com o UPLOAD

| Nome | Descrição | Tamanho Kb | Tipo | Data | Excluir |
|--|---------------------------|------------|--------------------------|---------------------|---------|
| Decreto 27.200_2011_Reorganiza a CGA.doc | Reorganização da Entidade | 88064 | application/msword | 26/12/2011 13:56:29 | X |
| institucional 2010.xls | Institucional de 2010 | 138240 | application/vnd.ms-excel | 26/12/2011 13:58:50 | X |
| Luz Azul.jpg | Emblema da Entidade | 26892 | image/jpeg | 26/12/2011 14:02:30 | X |

Orientações para preenchimento desta página

4 - DOCUMENTOS

| DOCUMENTOS DA INSTITUIÇÃO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--------------------------|---------------------|---------|--|--|--|--|------|-----------|------------|------|------|---------|--|---------------------------|-------|--------------------|---------------------|---|------------------------|-----------------------|--------|--------------------------|---------------------|---|---------------|---------------------|-------|------------|---------------------|---|
| <i>nº</i> | <i>Nome Campo</i> | <i>Descrição</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Documento <i>Selecione uma opção</i> | <p>É obrigatória a informação sobre os quatro documentos. A entidade deve selecionar um documento por vez (campo 4.1), preenchendo também os campos 4.2 e 4.3, se for o caso.</p>  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2 | Data de Emissão | Digitar a data de emissão do documento (formato <i>00/00/0000</i>). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.3 | Data de Validade | Digitar a data de validade para os documentos Certidões INSS e FGTS (formato <i>00/00/0000</i>). Para ESTATUTO e ATA DE ELEIÇÃO não existe “data de validade”. Não preencher “data de validade” para ESTATUTO e ATA DE ELEIÇÃO. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | INCLUIR | <p>Não esquecer de clicar no botão INCLUIR para incluir cada um dos quatro documentos.</p>  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UPLOAD DE DOCUMENTOS | | UPLOAD DE DOCUMENTOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | UPLOAD DE DOCUMENTOS | <p>Para fazer o upload de documentos, acrescentando-os ao seu cadastro, utilize esta opção.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Preencher o campo <i>Descrição do Documento</i>. 2 - Clicar em “Procurar” para encontrar o documento em seu computador. 3 - Clicar em “Upload”  <p>O documento ficará anexo ao seu cadastro, e sua inclusão aparecerá no quadro resumo no final da página.</p>  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="7" style="text-align: center;">UPLOAD DE DOCUMENTOS</th> </tr> <tr> <th>Nome</th> <th>Descrição</th> <th>Tamanho Kb</th> <th>Tipo</th> <th>Data</th> <th>Excluir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Decreto 37.359_2011_Responsiza a C&A.doc</td> <td>Reorganização da Entidade</td> <td>88064</td> <td>application/msword</td> <td>26/12/2011 13:36:29</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>Institucional 2010.doc</td> <td>Institucional de 2010</td> <td>139240</td> <td>application/vnd.ms-excel</td> <td>26/12/2011 13:35:50</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>luz.At&al.jpg</td> <td>Emblema da Entidade</td> <td>26892</td> <td>image/jpeg</td> <td>26/12/2011 14:02:30</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table> | UPLOAD DE DOCUMENTOS | | | | | | | Nome | Descrição | Tamanho Kb | Tipo | Data | Excluir | Decreto 37.359_2011_Responsiza a C&A.doc | Reorganização da Entidade | 88064 | application/msword | 26/12/2011 13:36:29 | X | Institucional 2010.doc | Institucional de 2010 | 139240 | application/vnd.ms-excel | 26/12/2011 13:35:50 | X | luz.At&al.jpg | Emblema da Entidade | 26892 | image/jpeg | 26/12/2011 14:02:30 | X |
| UPLOAD DE DOCUMENTOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nome | Descrição | Tamanho Kb | Tipo | Data | Excluir | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Decreto 37.359_2011_Responsiza a C&A.doc | Reorganização da Entidade | 88064 | application/msword | 26/12/2011 13:36:29 | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Institucional 2010.doc | Institucional de 2010 | 139240 | application/vnd.ms-excel | 26/12/2011 13:35:50 | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| luz.At&al.jpg | Emblema da Entidade | 26892 | image/jpeg | 26/12/2011 14:02:30 | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

5 - QUALIFICAÇÃO DO PÚBLICO ALVO

A entidade deverá especificar os perfis do público alvo que ela atende.

As informações dos campos 5.1, 5.2 e 5.3 devem ser **COMBINADAS entre si**, para demonstrar “quem é o público alvo” do trabalho/ação que a entidade desenvolve.

A entidade pode **INCLUIR** quantas combinações desejar.

No exemplo abaixo, a entidade incluiu 4 tipos de público alvo. Observe no campo **QUALIFICAÇÕES CADASTRADAS**:

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

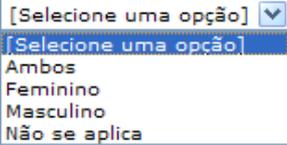
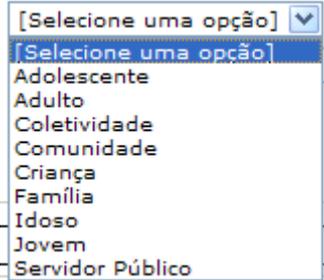
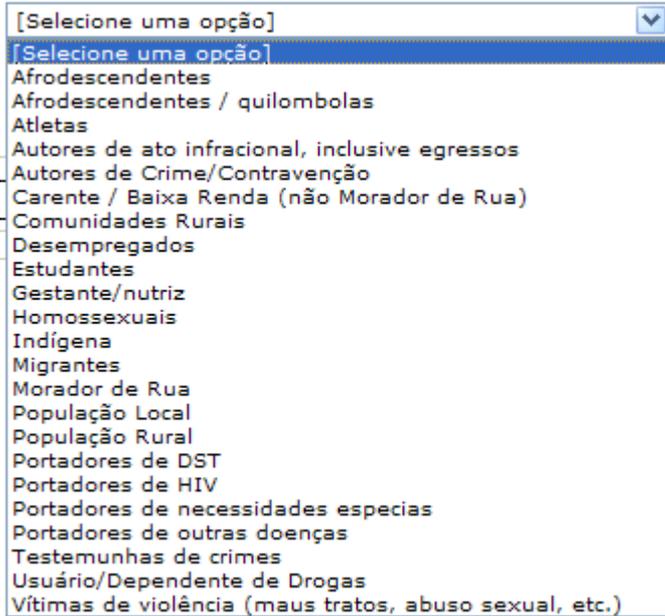
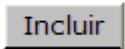
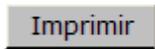
Incluir Imprimir

QUALIFICAÇÕES CADASTRADAS

| Sexo | Segmento | Qualificações | Excluir |
|-----------|----------------------|--|---------|
| Ambos | Adulto | Indígena | X |
| Feminino | Adolescente | Moradores de rua | X |
| Masculino | Agricultura/Pecuária | Migrantes | X |
| Ambos | Idoso | Portadores de outras doenças (câncer, por exemplo) | X |

Orientações para preenchimento desta página

5 - QUALIFICAÇÃO DO PÚBLICO ALVO

| | | QUALIFICAÇÃO DO PÚBLICO ALVO |
|----------------|--|---|
| nº | Nome Campo | Descrição |
| 5.1 | Sexo <i>Selecione uma opção</i> | <p>Selecionar na lista de valores o sexo do público alvo atendido pela entidade.</p>  |
| 5.2 | Segmento <i>Selecione uma opção</i> | <p>Selecionar o segmento DA SOCIEDADE atendido pela entidade.</p>  |
| 5.3 | Qualificação <i>Selecione uma opção</i> | <p>Selecionar a qualificação do público alvo atendido pela entidade.</p>  |
| INCLUIR | | <p>Não esquecer de clicar no botão INCLUIR para incluir cada uma das combinações desejadas.</p> <div style="text-align: center;">   </div> |

6 - HISTÓRICO DAS ATIVIDADES

O preenchimento desta página apenas é obrigatório para aquelas entidades que já firmaram, a qualquer tempo, algum convênio/ajustes/avenças com a administração pública do Estado de São Paulo.

O Histórico das Atividades objetiva ser uma espécie de “currículo” da entidade, onde ela tem espaço para declarar as atividades que já desempenhou ou desempenha atualmente, junto ao Governo do Estado de São Paulo.

A entidade pode incluir diversas atividades, não esquecendo de **SALVAR** as informações sobre cada uma no final da página.

Preferencialmente, listar todo o histórico dos 2 (dois) últimos anos de atividades e/ou as principais.

À medida que as informações vão sendo incluídas e salvas, elas aparecem no final da página, no quadro resumo, conforme demonstrado no exemplo abaixo:

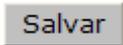
6. HISTÓRICO DAS ATIVIDADES
 Histórico das Atividades Conveniadas Desenvolvidas com a Administração Pública Estadual (em execução e/ou encerradas)

| | |
|---|---|
| 6.1. Descrição da Atividade / Evento Realizado : 6.2. Nome do Órgão / Entidade: 6.3. Nº do Processo: 6.4. Nº Termo Convênio: 6.5. Data de Início: 6.6. Data de Término: 6.7. Local de Realização da Atividade / Evento: 6.8. Nº Beneficiados / Participantes: 6.9. Total Recursos Públicos: 6.10. Total Contrapartida: | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text" value="//"/> <input type="text" value="//"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> * <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px;"> Informações sobre o Gestor Público do Convênio </div> <input type="text"/> <input type="text" value="..-"/> * <input type="text"/> <input type="text" value="() -"/> <input type="text"/> * <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> </div> |
|---|---|

| Nome | Telefone | E-mail | Descrição da Atividade / Evento | Nome do Órgão / Entidade: | Nº Termo Convênio: | Excluir |
|-----------------------|-------------|--------------------|--|--|--------------------|---------|
| Luzia A Formata Silva | 18 12345678 | luzia@silva.com.br | Coordenação do III Encontro Intermunicipal dos Times de Bairro | Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude | 22/2010 | ✘ |
| Casemiro Luz da Cruz | 17 22222222 | luz@luz.com.br | Curso de Futebol Amador | Secretaria Desenvolvimento Social | 12/11 | ✘ |

Orientações para preenchimento desta página

6 - HISTÓRICO DAS ATIVIDADES

| | | HISTÓRICO DAS ATIVIDADES |
|---|---|--|
| <i>nº</i> | <i>Nome Campo</i> | <i>Descrição</i> |
| 6.1 | Descrição da Atividade / Evento Realizado | Incluir as atividades conveniadas/ajustadas/avencadas desenvolvidas pela entidade com a Administração Pública Estadual (administração direta / autarquias / fundações / empresas estatais): as que estão em execução e/ou as que já foram encerradas. Informar uma atividade por vez, preenchendo também os demais campos. As informações salvas constarão no quadro resumo no final da página e a página voltará a ficar em branco para que possa ser incluída outra atividade, se necessário. Preferencialmente, listar todo o histórico dos 2 (dois) últimos anos de atividades e/ou as principais. Para editar as informações já salvas, basta clicar sobre o link Descrição da Atividade / Evento do quadro resumo. |
| 6.2 | Nome do Órgão / Entidade | Digitar o nome do órgão / entidade com a qual se conveniou/ajustou/avencou. |
| 6.3 | Nº do Processo | Digitar o nº do processo. |
| 6.4 | Nº Termo de Convênio | Digitar o nº do termo de convênio/ajuste/avença. |
| 6.5 | Data de Início | Digitar a data de início do termo (formato 00/00/0000). |
| 6.6 | Data de Término | Digitar a data de término do termo (formato 00/00/0000). |
| 6.7 | Local de Realização da Atividade / Evento | Digitar o local de realização da atividade / evento. |
| 6.8 | Nº Beneficiados / Participantes | Digitar o número de beneficiados / participantes da atividade / evento. |
| 6.9 | Total Recursos Públicos | Digitar o total de recursos públicos investidos no convênio (R\$). |
| 6.10 | Total Contrapartida | Digitar o total da contrapartida investido pela entidade (R\$). |
| Informações sobre o Gestor Público do Convênio | | |
| 6.11 | Nome | Digite o nome do Gestor Público do convênio no órgão / entidade com a qual se conveniou/ajustou/avencou. |
| 6.12 | CPF | Digite o CPF do Gestor Público. |
| 6.13 | Unidade | Digite a unidade do Estado onde o Gestor Público trabalha. |
| 6.14 | Telefone | Digitar código DDD e número do telefone (somente números) do Gestor Público. |
| 6.15 | E-mail | Digite o e-mail do Gestor Público do convênio. |
| | SALVAR | Não esquecer de SALVAR as informações: <div style="text-align: center;"></div> |

7 - ENVIAR DADOS

Responsável pelo Preenchimento das Informações

Tendo concluído o preenchimento do cadastro completo, a entidade poderá fazer o seu envio ao órgão central do Cadastro Positivo de Entidades - CPE, que é a Corregedoria Geral da Administração.

ATENÇÃO - Após o ENVIO a entidade **não poderá mais editar suas informações**, podendo apenas consultá-las.

Preencher os Campos 7.1 à 7.6, com os dados sobre o **Responsável pelo Preenchimento das Informações** e clicar no botão **Enviar Dados**.

7.1.Nome :

7.2.RG : 7.3.Órgão Expedidor : [Selecione uma opção] 7.4.UF : [Selecione uma opção]

7.5.Telefone: () - 7.6.E-mail:

Histórico de Atividades não Informado. Deseja enviar os dados assim mesmo?

Sim Não

Enviar Dados **Imprimir**

No momento do **ENVIO**, o sistema verifica se a entidade preencheu todos os campos do cadastro e aponta se porventura há inconsistências detectadas. Nesse caso, a entidade deverá complementar o cadastro antes de tentar enviar novamente.

7.1.Nome :

7.2.RG : 7.3.Órgão Expedidor : [Selecione uma opção]

7.5.Telefone: () - 7.6.E-mail:

Histórico de Atividades não Informado. Deseja enviar os dados assim mesmo?

Sim Não

Enviar Dados **Imprimir**

Mensagem da página da web

⚠ Não foi possível enviar os dados. Verifique as inconsistências no final da página!!!

Inconsistências

- É obrigatório informar os Recursos Humanos.
- É necessário informar pelo menos um histórico de atividade para Instituição Conveniente
- É obrigatório informar os Imóveis.
- É obrigatório informar os Documentos.
- É obrigatório informar o Público Alvo.

Após o **ENVIO** do cadastro, a entidade receberá um email de confirmação de que seu cadastro foi enviado com sucesso. Veja exemplo abaixo:

Para: scf@terra.com.br

Cc:

Coo:

Assunto: Cadastro enviado com sucesso

De: "Cadastro Estadual de Entidades - CEE" <cadastroentidades@sp.gov.br> - Quarta-feira 14/12/2011 18:14

ACE - Associação Criança Feliz

Seu cadastro foi enviado com sucesso.

Após vistoria, análise e aprovação será emitido o número de registro no CEE e liberado o respectivo Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades - CRCE.

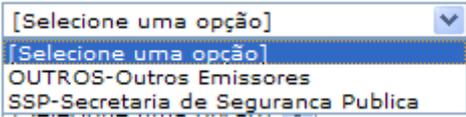
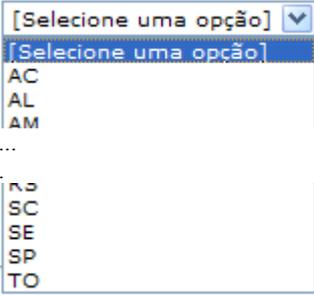
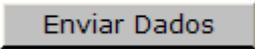
Aguarde comunicação por email.

Cadastro Estadual de Entidades

Orientações para preenchimento desta página

7 - ENVIAR DADOS

Responsável pelo Preenchimento das Informações

| | | HISTÓRICO DAS ATIVIDADES |
|-----|---|--|
| n° | Nome Campo | Descrição |
| 7.1 | Nome | Digitar o nome do responsável pelo preenchimento das informações no autocadastramento da entidade. |
| 7.2 | RG | Digitar o RG. |
| 7.3 | Órgão Expedidor <i>Selecione uma opção</i> | <p>Selecionar na lista de valores o órgão expedidor do RG, se é a SSP ou outros emissores:</p>  |
| 7.4 | U.F. <i>Selecione uma opção</i> | <p>Selecionar a Unidade da Federação (Estado) onde está localizado o órgão expedidor do RG:</p>  |
| 7.5 | Telefone | Digitar código DDD e número do telefone do dirigente (somente números). |
| 7.6 | E-mail | Digitar o e-mail do dirigente. |
| | <i>Responder a pergunta</i> | <p>Histórico de Atividades não Informado. Deseja enviar os dados assim mesmo?</p> <p><input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não</p> |
| | ENVIAR DADOS | <p>Clicar em ENVIAR DADOS:</p>  |

8 - RELATÓRIOS

Há dois “relatórios de sistema” disponíveis para a entidade, na opção de menu **8.Relatórios**:

| | | |
|---------------|---|---|
| 8. Relatórios | ▶ | Detalhado por Entidade |
| a: | | Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades - CRCE |

Para gerar os relatórios, é necessário que o computador que está sendo utilizado esteja desbloqueado para *pop-ups*.

Os relatórios demoram alguns minutos para “rodar”, por favor aguarde o tempo necessário.

Detalhado por Entidade

Este relatório pode ser visualizado, salvo e/ou impresso a qualquer tempo, a partir do início do autocadastramento pela entidade.

Ele “varre” o cadastro e organiza as informações que foram preenchidas pela entidade até aquele momento, em todas as telas do Sistema CEE, de forma organizada.

Além de outras formas de utilização, como monitoramento e controle para constante atualização das informações junto ao **Cadastro Estadual de Entidades - CEE**, também é uma forma da entidade “guardar” o cadastramento que foi preenchido e enviado, sem ter que imprimir todas as telas do sistema.

A seguir demonstramos um exemplo do relatório **Detalhado por Entidade**, de uma entidade fictícia. Nesse caso, as informações cadastradas pela entidade geraram um relatório de 3 páginas, observe:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
CORREGEDORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO
Cadastro Estadual de Entidades - CEE

13/01/2012 11:20

RELATÓRIO DETALHADO POR ENTIDADE

Razão Social: ACF - Associação Criança Feliz CNPJ: 71.341.613/0001-30
 Nome Fantasia: Criança Feliz
 Data Cadastro: 14/12/2011 Número CRCE: 0001/2011 Status do cadastro: Bloqueado
 Endereço: RUA LUSSANVIRA, 289 Complemento:
 Bairro: VILA GUARANI(ZONA SUL) CEP: 04316-000 Município: SAO PAULO
 Região Administrativa: Região Metropolitana de São Paulo
 Fone: 11 21212121 E-mail: kclaro@sp.gov.br Home Page: www.kclaro.com.br
 Dias/horário de funcionamento: segunda à quarta das 7 às 19h - quinta e sexta das 8 às 18h - sábado das 9 às 13h e aos feriados não funciona
 Manteve/mantém convênio com Governo de São Paulo: Não
 Data de Fundação: 20/05/2001 Documento Criação: Estatuto Social Data Registro Cartorio: 30/05/2001
 Situação: Entidade Mantenedora e Prestadora de Serviço
 Natureza Jurídica: Associação Tipo de entidade: Associação, Instituto ou Entidade Social
 Âmbito de atuação: No Município onde está sediada
 Forma de atuação: Apenas executa diretamente serviços
 Local de funcionamento: Imóvel Próprio
 Área de Atuação: Assistência e Desenvolvimento Social e Comunitário
 Educação
 Esportes
 Dirigentes: Katia Campos Claro Cargo: Diretor Administrativo Fone: 17 12345678

CAPACIDADE DE ATUAÇÃO / IMÓVEIS

Pág.:1 de 3



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
CORREGEDORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO
Cadastro Estadual de Entidades - CEE

13/01/2012 11:20

RELATÓRIO DETALHADO POR ENTIDADE

Endereço: Endereço: AVENIDA PAULO PROVENZA SOBRINHO, 687 Complemento:
 Bairro: JARDIM CAMPOS ELISEOS CEP: 13060864 Município: CAMPINAS
 Região Administrativa de Campinas
 Fone: 11 21212121 Situação do imóvel: Imóvel Próprio
 Finalidade: Somente Atividade Fim
 Endereço: Endereço: RUA DOS GOYTACAZES, 28 Complemento:
 Bairro: PARQUE TURF CLUB CEP: 28027231 Município: CAMPOS NOVOS PAULISTA
 Região Administrativa de Marília
 Fone: 11 21212121 Situação do imóvel: Imóvel cedido com situação regularizada
 Finalidade: Somente Sede Administrativa

CAPACIDADE DE ATUAÇÃO / RECURSOS HUMANOS

Empregados: 108 Estagiários: 3 Pessoal cedido: 12 Voluntários: 6 Profissionais autônomos: 4
 Comentário:

DOCUMENTOS DA ENTIDADE

Estatuto Social Atualizado
 Data de emissão: 25/05/2001 Data de validade:
 Ata de Eleição da Diretoria Atual
 Data de emissão: 01/01/2010 Data de validade:
 Certidão Negativa de Débito junto ao INSS
 Data de emissão: 02/09/2011 Data de validade: 31/10/2011
 Certificado de Regularidade do FGTS
 Data de emissão: 12/04/2011 Data de validade: 12/06/2011

Pág.:2 de 3



RELATÓRIO DETALHADO POR ENTIDADE

PÚBLICO ALVO

Sexo: Ambos Segmento: Criança Qualificação: Morador de Rua

Sexo: Ambos Segmento: Família Qualificação: População Local

Sexo: Feminino Segmento: Adolescente Qualificação: Usuário/Dependente de Drogas

Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades - CRCE

Este certificado somente poderá ser visualizado, salvo e/ou impresso a partir do momento em que for concedida à entidade esta certificação.

A entidade será comunicada por email imediatamente (automaticamente - via sistema) no momento em que lhe for concedido o **Número CRCE - Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades**.

A entidade pode emitir seu **CERTIFICADO** na opção de menu “8. Relatórios” - e - a verificação da **CERTIFICAÇÃO** das entidades aprovadas pelo cadastro também é de domínio público e está disponível pela internet em links específicos (CRCE - Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades) nos endereços de internet abaixo, lembrando que, para a impressão do mesmo, o *pop-up* do computador tem que estar liberado:

www.cadastrodeentidades.sp.gov.br

www.corregedoria.sp.gov.br

www.transparencia.sp.gov.br

www.convenios.sp.gov.br

Se preferir entrar diretamente na página dos Certificados acesse pelo endereço <http://www.cadastrodeentidades.sp.gov.br/CertificadoPublico.aspx>.

A busca é feita pelo CNPJ. Caso não retorne resultado é porque a entidade ainda não possui a certificação.

A orientação desta Corregedoria, às entidades e aos órgãos convenientes, é que o CNPJ da entidade seja sempre consultado no momento da assinatura do convênio/avença/aditamento, uma vez que, nos termos do disposto no Decreto 57.501/11, a certificação tem validade de 5 anos, porém, poderá ser suspensa a qualquer tempo caso sejam constatadas irregularidades.

Ressaltamos que a certificação junto ao CEE não dispensa o órgão conveniente de todas as verificações necessárias regulamentadas por legislações específicas quanto às entidades proponentes.

A entidade é responsável por manter seu cadastro sempre atualizado, sob pena de suspensão do CRCE, nos termos do disposto na Resolução CC-6, de 14/01/2013:

.....

Artigo 8º - *O CRCE terá validade de 5 anos, e deverá ser atualizado pela entidade sempre que houver alteração das informações e das condições validadas à época de sua emissão.*

.....

§ 3º - *Na ausência de comunicação, por parte da entidade, quanto às alterações verificadas durante a vigência do CRCE, a Corregedoria Geral da Administração suspenderá o CRCE sempre que constatada a permanência de informações desatualizadas ou verificada a necessidade de complemento no cadastro da mesma.*

A seguir demonstramos um exemplo do Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades - CRCE concedido a uma entidade fictícia:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CASA CIVIL

CORREGEDORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades – CRCE

Decreto nº 57.501, de 8 de novembro de 2011

Número CRCE 0002/2012

Data de emissão: 08/04/2013

Entidade de Apoio à Melhor Idade - EAMI

CNPJ : **44.865.203/0001-16**

Endereço: RUA DOS BURITIS, 987 Complemento: 2º andar

Bairro: VILA PARQUE JABAQUARA CEP: 04321000

Município: SAO PAULO - SP

Certificamos que a Entidade acima identificada está inscrita e aprovada no Cadastro Estadual de Entidades - CEE, do Sistema Integrado de Convênios do Estado de São Paulo, de acordo com o Decreto nº 57.501, de 8 de novembro de 2011.

O presente certificado não dispensa a Entidade da apresentação dos documentos exigidos pela legislação em vigor, necessários à formalização de convênios e outras formas de avença, a serem celebrados com os órgãos da administração direta e indireta do Estado.

VI - O que acontece depois que a entidade envia seu cadastro

É essencial que a entidade leia atentamente a Resolução CC-6, de 14/01/2013, disponível na página de entrada do Cadastro de Entidades - www.cadastrodeentidades.sp.gov.br, no link “Consulte Aqui”.

Esta RESOLUÇÃO dispõe sobre os critérios e requisitos principais para o autocadastramento da entidade e sua posterior análise.

A Resolução CC-6, de 14/01/2013, também se encontra disponível neste Manual da Entidade, na página 42.

A ANÁLISE da entidade, para futura CERTIFICAÇÃO, caso aprovada, consiste em três etapas principais:

1 - AUTOCADASTRAMENTO - a entidade preenche e envia seu cadastro via internet.

2 - VISTORIA - A primeira etapa da análise é a vistoria in loco (*leia atentamente a Resolução CC-6, de 14/01/2013*), que normalmente ocorre nos primeiros 20 dias após o envio do cadastro. Em hipótese alguma haverá pré-agendamento de vistoria. Serão realizadas vistorias prévias, in loco, em **TODAS** as entidades que enviarem seu cadastro, objetivando a análise institucional, documental e quanto à capacidade e área de atuação da entidade, dentre outras providências administrativas que possam ser requeridas/necessárias.

Não serão certificadas entidades que não comprovem, no mínimo, 3 (três) anos de atuação na maior parte das áreas informadas em seu autocadastramento (campo 1.27 - Área de Atuação da Entidade).

As **vistorias** serão realizadas pelos **Corregedores** da Corregedoria Geral da Administração e/ou pela equipe de **profissionais de auditoria** do Departamento de Controle e Avaliação - DCA, da Secretaria da Fazenda.

A visita do vistoriador ocorre dentro dos dias/horários declarado pela entidade em seu cadastro. Para tanto, no sistema a entidade informa dias e horário de funcionamento: **Campo 1.21 - Dias / Horário de Funcionamento**.

Durante a visita, o vistoriador deverá ser atendido por um responsável pela entidade, que esteja de posse dos documentos originais para verificação e que possa responder sobre eventuais dúvidas cadastrais ou de funcionamento da mesma.

A análise da entidade ficará automaticamente SUSPensa, para os casos de “entidade fechada no dia da visita” - ou - “ausência de responsável para atendimento dos vistoriadores” - ou - “entidade não localizada no endereço cadastrado”.

3 - ANÁLISE CONCLUSIVA - Após a conclusão da etapa de vistoria, a análise segue para a Equipe de Gestão do Cadastro Estadual de Entidades, da Corregedoria Geral da Administração.

Nesta fase, além da análise do cadastro como um todo, documentos comprobatórios da área de atuação: não serão certificadas entidades que não comprovem, no mínimo, 3 (três) anos de atuação na maior parte das áreas informadas em seu autocadastramento, no campo 1.27 - Área de Atuação da Entidade); apontamentos e observações sobre a vistoria in loco, a Equipe de Gestão do CEE fará a verificação da entidade nos diversos órgãos de controle externo e interno, em âmbito nacional e estadual, entre eles: Receita Federal / CNPJ, Previdência / INSS, Caixa Econômica Federal / FGTS, CADIM Estadual, Sanções Estadual, Apenados e Impedidos / Tribunal de Contas do Estado, Controladoria Geral da União / Entidades inscritas no CEPIM, Fraudulentas / Nota Fiscal Paulista.

Concluída a análise:

Uma vez aprovada, a entidade receberá um **email** de comunicação da certificação, com o respectivo **Número CRCE - Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades**.

Se não aprovada, a entidade também receberá um **email** solicitando as providências cabíveis para regularização da situação que se concluiu como impeditiva.

A entidade poderá acompanhar o **status** do processamento desta **análise** através do sistema, na opção de menu “**1. Identificação da Entidade**” - no **Campo 1.5 Número CRCE**, conforme exemplo demonstrado a seguir:

STATUS (situação de cadastramento) da entidade:

? _ Status: Em cadastramento

- A entidade ainda não possui o Número CRCE.
- Ela ainda está preenchendo o autocadastramento.

? _ Status: Enviado para análise

- A entidade ainda não possui o Número CRCE.
- Ela já enviou seu cadastro para análise mas ainda não foi habilitada.

15/2010 ? _ Status: Liberado

- A entidade já possui o Número CRCE.
- Ela já foi vistoriada e teve seu cadastro analisado e aprovado.
- Ela **ESTÁ** habilitada para firmar convênios/ajustes/avenças com a administração pública estadual.
- O **CRCE** terá validade de 5 (cinco) anos mas poderá ser suspenso ou cancelado a qualquer tempo, caso constatado o descumprimento de quaisquer requisitos exigidos para a sua obtenção ou comprovada irregularidade em suas atividades.
- A obtenção desta certificação **NÃO OBRIGA** que os órgãos da administração direta e indireta do Estado celebrem convênios/aditivos, ou qualquer outra forma de avença com entidade certificada. Cada órgão estadual conveniente, no âmbito da sua área de atuação, é o responsável pela verificação e validação de condições específicas.

12/2009 ? _ Status: Bloqueado

- A entidade possui o Número CRCE mas sua certificação está **bloqueada** por algum motivo.
- Ela **NÃO** está habilitada para firmar convênios/ajustes/avenças com a administração pública estadual, até que seja sanado o problema que originou o bloqueio e ela seja **LIBERADA** novamente.

LEIA na próxima página, a RESOLUÇÃO CC-6, de 14/01/2013

Equipe de Gestão do CEE

CORREGEDORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

Resolução CC-6, de 14-1-2013

Dispõe sobre a complementação dos dispositivos do Dec. 57.501-2011, que institui o Cadastro Estadual de Entidades - CEE, no âmbito do Sistema Integrado de Convênios do Estado de São Paulo, e cria o Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades - CRCE, sob a responsabilidade da Corregedoria Geral da Administração

O Secretário-Chefe da Casa Civil, considerando o disposto no artigo 11 do Dec. 57.501-2011, resolve:

Artigo 1º - Somente poderão firmar convênios e outros tipos de avenças com os órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo, as entidades da sociedade civil, sem fins lucrativos, constituídas na forma prevista no artigo 3º do Dec. 57.501-2011, que se encontrem no Cadastro Estadual de Entidades - CEE e possuam o Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades - CRCE liberado.

Parágrafo único - São consideradas avenças, para efeitos do disposto no “caput” deste artigo, todo e qualquer tipo de acordo jurídico ou administrativo, firmado entre as entidades referidas e os órgãos da administração pública estadual, inclusive termos de compromisso para a percepção de benefícios facultados pelo Poder Público, tais como a captação de recursos provenientes de créditos fiscais.

Artigo 2º - Serão realizadas vistorias prévias, conforme previsto no § 2º do artigo 1º do Dec. 57.501-2012, em todos os imóveis relacionados pela entidade durante o autocadastramento.

§1º - As vistorias serão efetuadas em dias úteis e durante o horário comercial, sem aviso prévio.

§2º - As vistorias serão programadas de acordo com as informações registradas no cadastro da entidade, no espaço eletrônico “Dias/Horário de Funcionamento”.

§3º - Estando o local fechado e/ou ausentes os responsáveis pela entidade, o procedimento cadastral no Cadastro Estadual de Entidades ficará suspenso.

§4º - A Corregedoria Geral da Administração comunicará a entidade, por e-mail, sobre a situação de pendência cadastral e o respectivo motivo.

§5º - A entidade poderá solicitar nova vistoria, enviando mensagem ao endereço eletrônico cadastrodeentidades@sp.gov.br, a qual será efetuada sem prévio aviso e de acordo com a disponibilidade da Corregedoria Geral da Administração e do Departamento de Controle e Avaliação da Secretaria da Fazenda, de modo a não interferir na ordem cronológica dos trabalhos.

Artigo 3º - O processo de cadastramento e aprovação no CEE é constituído das seguintes etapas:

I - autocadastramento, mediante preenchimento das informações, pela entidade, no CEE e envio por meio do sistema eletrônico disponível no endereço www.cadastrodeentidades.sp.gov.br;

II - vistoria prévia, realizada por integrantes do Departamento de Controle e Avaliação da Secretaria da Fazenda ou da Corregedoria Geral da Administração, sem aviso prévio, nos imóveis informados pela entidade no autocadastramento;

III - análise conclusiva, realizada pela Corregedoria Geral da Administração, que examinará as informações cadastrais, avaliará o resultado da vistoria, verificará a situação da entidade junto aos órgãos de controle e se há pendências fiscais ou dívidas, junto a órgãos públicos estaduais e federais;

IV - emissão do Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades - CRCE para a entidade cadastrada no CEE, após a análise conclusiva pela aprovação.

§1º - Poderá ser concedido o CRCE para a entidade com pendência de caráter temporário, relacionada às informações cadastrais e documentais, desde que comprovados os demais quesitos necessários à certificação.

§2º - No caso especificado no § 1º deste artigo, a manutenção do CRCE válido dependerá da verificação, no momento oportuno, se a pendência constatada por ocasião da certificação foi devidamente sanada, acarretando o cancelamento do CRCE se constatada a sua permanência.

§ 3º - Poderão acarretar suspensão ou cancelamento do CRCE quaisquer incompatibilidades de informações verificadas entre os documentos exigidos pelo CEE e os dados do autocadastramento, as quais, se sanadas, liberarão o CRCE.

§ 4º - A Corregedoria Geral da Administração poderá não conceder ou suspender o CRCE de entidades submetidas a procedimentos apuratórios ou sancionatórios e deverá desaprovar o cadastramento ou cancelar o CRCE se a conclusão correcional constatar a ocorrência de irregularidades.

Artigo 4º - A entidade que possua unidades descentralizadas ou filiais e que pretenda celebrar, em nome delas, avenças com a Administração Estadual, deverá efetuar o cadastramento individualizado no CEE.

§1º - Será concedido um CRCE para a matriz e outro para cada uma das unidades filiais cadastradas, se constatada a regularidade documental e fiscal, bem como aprovados todos os quesitos solicitados no CEE para todas as unidades cadastradas.

§ 2º - A constatação de irregularidades nos documentos informados no CEE, implicará a desaprovação do cadastro da matriz e das filiais, a suspensão ou o cancelamento do CRCE já concedido.

Artigo 5º - O Manual da Entidade disponível no site do CEE (www.cadastrodeentidades.sp.gov.br) é o documento base de cadastramento, contendo as definições e orientações para que as entidades procedam ao autocadastramento.

Artigo 6º - Para aprovação do cadastro da entidade, no âmbito do CEE, e conseqüente habilitação da mesma para celebrar convênio ou outro tipo de avença com a Administração Estadual, serão verificados os seguintes quesitos:

I - as informações registradas no CEE no autocadastramento que deverão ser confirmadas durante a vistoria realizada “in loco”, em todos os imóveis da entidade que foram incluídos no cadastro:

- a) estatuto social atualizado em conformidade com a LF 10.406-2002 (Código Civil Brasileiro) e registrado em cartório;
- b) ata da última eleição da diretoria devidamente registrada em cartório;
- c) dirigentes da entidade cadastrados em correspondência à estrutura de cargos e funções estabelecida no estatuto social;
- d) situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS;
- e) comprovar atuação de no mínimo 3 (três) anos na maior parte das áreas declaradas por meio das informações registradas no cadastro, inclusive por meio de documentos apresentados durante vistoria e/ou anexados eletronicamente no cadastro, utilizando a opção “upload”, constante do item 4 - Documentos, do CEE;

II - não possuir pendência junto ao CADIN Estadual nem constar dos sistemas de controle de sanções administrativas, no âmbito estadual e federal.

Artigo 7º - A comprovação de atuação da entidade nas áreas declaradas será condição fundamental para a obtenção do CRCE e será constatada:

I - por ocasião da vistoria prévia, no local serão verificadas atividades e projetos em andamento, coerentes com as informações prestadas no autocadastramento, bem como documentos relativos a projetos já realizados ou em execução e/ou parcerias firmadas com o Poder Público ou com instituições privadas, contendo valores aplicados, público alvo atendido, local de realização, entre outros dados consistentes relacionados com as finalidades estatutárias da entidade;

II - por meio de pesquisa, inclusive mediante verificação em sites e documentos publicados referentes à entidade, nos quais constem informações referentes à execução de projetos e ações pela entidade, apontando os resultados obtidos em termos quantitativos e qualitativos;

III - mediante análise das demonstrações financeiras de encerramento de exercício, balancetes e/ou relatórios de atividades publicados em jornais e revistas.

Parágrafo único - A não comprovação da atuação da entidade nas áreas declaradas implicará a desaprovação do cadastro no CEE, impedindo sua certificação.

Artigo 8º - O CRCE terá validade de 5 anos, e deverá ser atualizado pela entidade sempre que houver alteração das informações e das condições validadas à época de sua emissão.

§1º - O CRCE não é documento exclusivo a ser apresentado pela entidade no ato de celebração de convênio e outros tipos de avenças com órgãos da administração direta e indireta, devendo ser observada a documentação exigida pela legislação própria de cada tipo de ajuste.

§ 2º - A existência de CRCE válido não obriga a celebração de convênio ou qualquer tipo de avença com a Administração Pública Estadual.

§ 3º - Na ausência de comunicação, por parte da entidade, quanto às alterações verificadas durante a vigência do CRCE, a Corregedoria Geral da Administração suspenderá o CRCE sempre que constatada a permanência de informações desatualizadas ou verificada a necessidade de complemento no cadastro da mesma.

Artigo 9º - Compete a todos os órgãos estaduais manter a Corregedoria Geral da Administração informada de quaisquer ocorrências envolvendo as entidades alcançadas pelo Decreto nº 57.501, de 8 de novembro de 2011, que possam alterar a condição destas perante o Cadastro Estadual de Entidades - CEE, por meio dos seguintes instrumentos:

I - correio eletrônico enviado ao cadastrodeentidades@sp.gov.br;

II - ofício endereçado ao presidente da Corregedoria Geral da Administração, aos cuidados da Equipe de Gestão do CEE.

Parágrafo único - A Corregedoria Geral da Administração, após analisar a ocorrência comunicada, poderá suspender ou cancelar o Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades - CRCE.

Artigo 10 - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

(Diário Oficial de 15/01/2013)