

MANUAL PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA CENTS

ACESSO AO SISTEMA

Endereço de acesso:

A criação de um novo usuário deve ser solicitada pelo superior direto da mesma após a publicação da portaria de nomeação no diário oficial.

O responsável deverá enviar um e-mail para cents@prefeitura.sp.gov.br contendo o nome completo e RF, solicitando a inclusão.

O mesmo procedimento serve para exclusões.

Para realizar o primeiro login no sistema é necessário acessar o site: http://web22.prodam/SJ2008_CENTS_INTRANET/login.aspx?ReturnUrl=%2fSJ2008_CENTS_Intranet%2f inserir a hierarquia, o usuário (letra d mais os 06 primeiros números do RF, ou o x mais os 06 primeiros dígitos do RG) e a senha inicial (“prodam”).

A senha deve ser alterada no primeiro acesso.



Cadastro Único

Hierarquia:

Usuário:

Senha:

LÓGIN **ALTERAR SENHA**

intranet

COMO ALTERAR A SENHA

Entrar na página inicial do CENTS:

http://web22.prodam/SJ2008_CENTS_INTRANET/login.aspx?ReturnUrl=%2fSJ2008_CENTS_INTRANET%2flogin

Clicar em “ALTERAR SENHA”



Na caixa que irá abrir, o usuário deverá: colocar hierarquia, colocar o usuário e a senha atual (“prodam”). Depois, escolher uma nova senha com, no mínimo, 5 dígitos e que ainda não tenha sido usada e então, digitá-la no campo “nova senha” e no campo “confirmar senha”, conforme imagem:



Caso o processo tenha dado certo, os campos de “senha atual” e “nova senha” ficarão em branco, em seguida, o usuário deverá clicar em voltar e refazer o login na página inicial já com a nova senha.

PROCEDIMENTOS APÓS ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

Ao receber a documentação das associações, o operador CENTS, deverá realizar o checklist dos documentos recebidos. Após a checagem, se algum documento não estiver de acordo, a Associação tem a partir de 20 dias úteis (o prazo poderá ser estipulado por cada pasta) para regularizar a situação.

Vale ressaltar que todas as certidões que vencerem no período de regularização deverão ser entregue novamente.

Caso a documentação esteja correta, acessar o sistema e clicar em “Entidades Qualificadas”, conforme abaixo:



Em seguida, pesquisar o CNPJ da entidade que solicitou inscrição ou reinscrição. Em caso de inscrição, selecionar a única linha existente e clicar em consultar entidade. Por sua vez, em caso de reinscrição, selecionar a última linha de cadastro e clicar no botão “consultar entidade”.



prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA DE SÃO PAULO

Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS

ENTRANET

Entidades Cadastradas

Razão Social: CNPJ: 04.271.949/0002-04 Nome Fantasia: Status: Todos

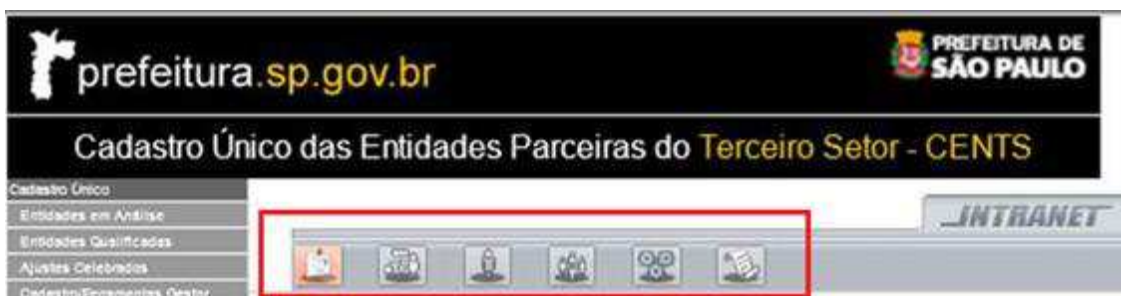
Razão Social	Tipo Entidade	Número do Processo	CNPJ	Status	Data de Suspensão	D	S
Centro de Apoio Integrado a Profissional	0023P	2007.0270408-0	04.271.949/0002-04	APROVADA	15/11/2007		

CONSULTAR ENTIDADE

PREFEITURA DE SÃO PAULO

Ao conferir o cadastro, utilizar o documento: [Lista de Retificação](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos_e_servicos/index.php?p=227166) (disponível na página: http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos_e_servicos/index.php?p=227166) para anotar as divergências encontradas no cadastro.

Na função “consultar entidade” existe 06 telas de cadastros que devem ser preenchidas de acordo com os documentos entregues fisicamente.



prefeitura.sp.gov.br

PREFEITURA DE SÃO PAULO

Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS

ENTRANET

Cadastro Único

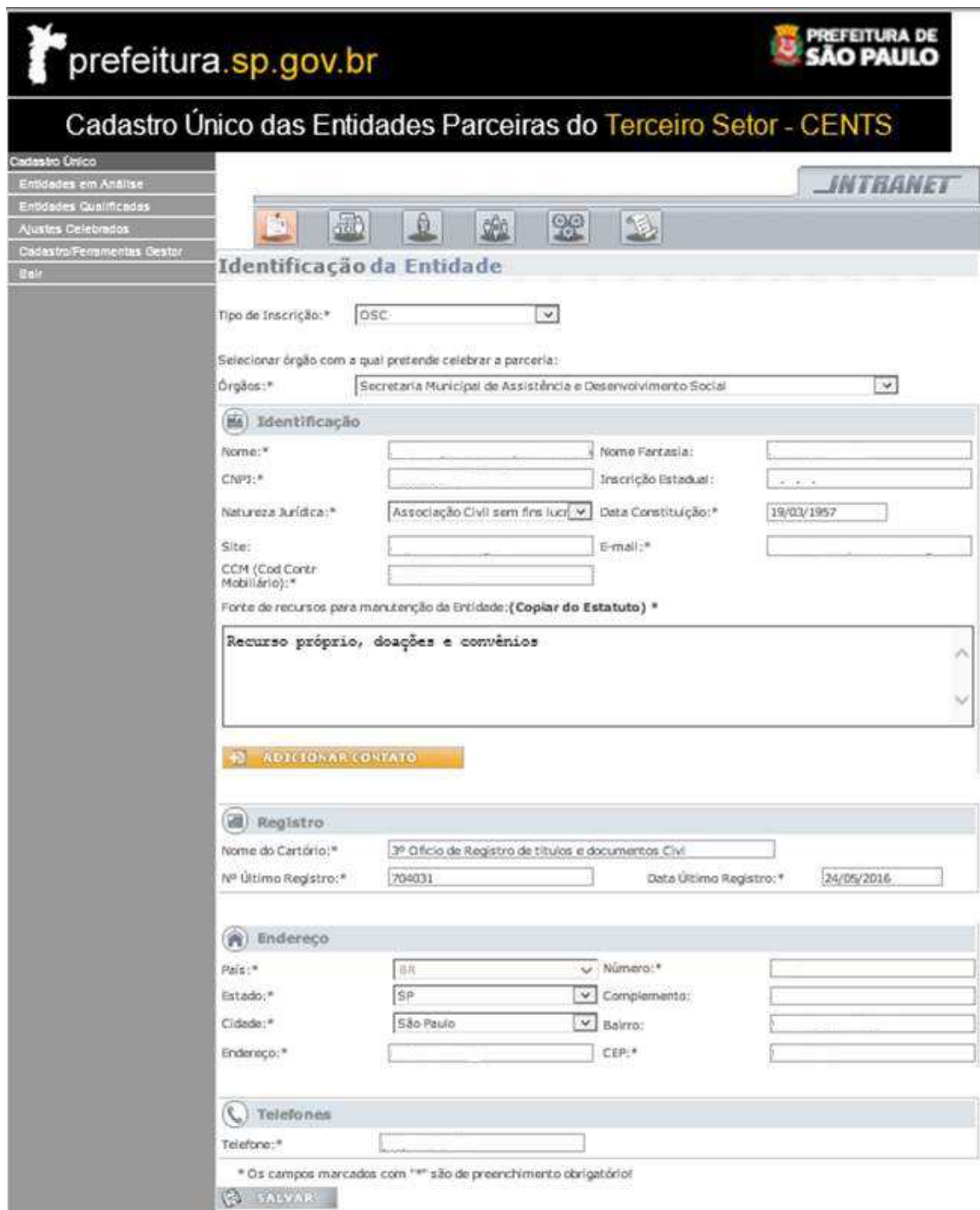
Entidades em Análise

Entidades Qualificadas

Ajustes Celebrados

Cadastro/Processamento Gestor

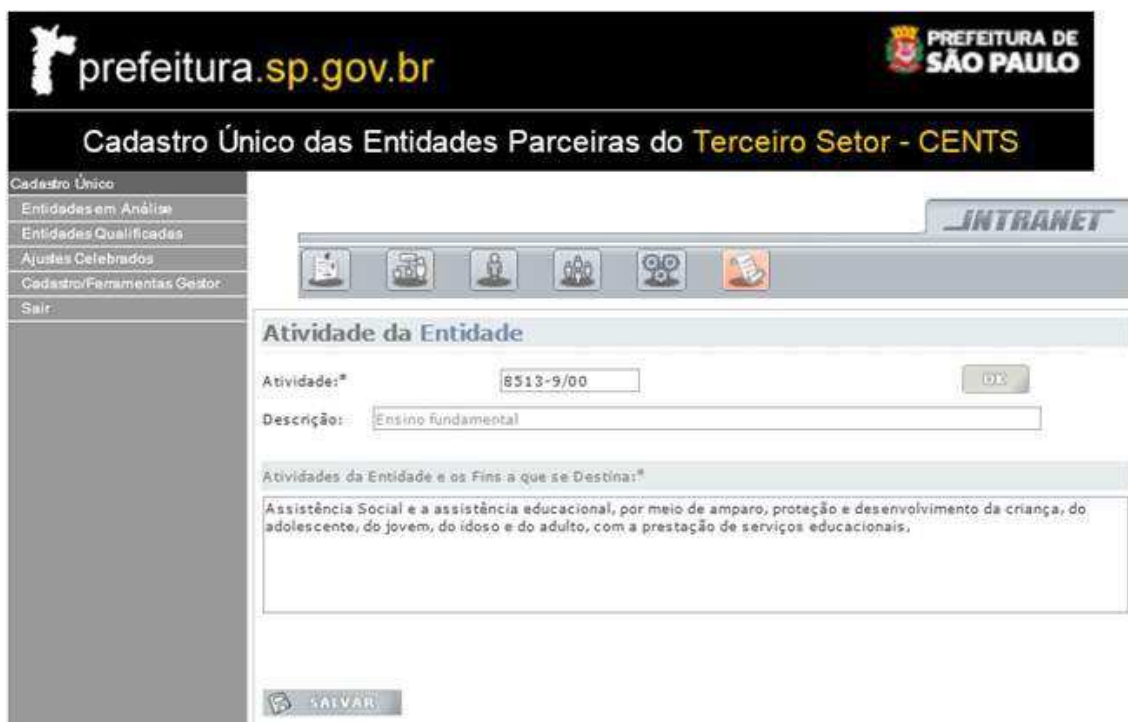
1ª tela – IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE – Dados cadastrais básicos: telefone, endereço, número de telefone, data do registro da última ata ou estatuto, fonte de recursos, e-mail, CCM, contato e principalmente o órgão que pretendem entregar a documentação, conforme imagem abaixo:



The image shows a web application interface for the 'Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS'. The header includes the logo of the Prefeitura de São Paulo and the URL 'prefeitura.sp.gov.br'. The main title is 'Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS'. The interface is divided into a left sidebar with navigation options like 'Cadastro Único', 'Entidades em Análise', and 'Entidades Qualificadas'. The main content area is titled 'Identificação da Entidade' and contains several sections: 'Tipo de Inscrição' (OSC), 'Selecionar órgão com a qual pretende celebrar a parceria' (Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), 'Identificação' (Nome, Nome Fantasia, CNPJ, Inscrição Estadual, Natureza Jurídica, Data Constituição, Site, E-mail, CCM, Mobilário), 'Fonte de recursos para manutenção da Entidade: (Copiar do Estatuto)' (Recurso próprio, doações e convênios), 'Registral' (Nome do Cartório, Nº Último Registro, Data Último Registro), 'Endereço' (País, Estado, Cidade, Endereço, Número, Complemento, Bairro, CEP), and 'Telefones'. A 'SALVAR' button is at the bottom.

2ª tela – ATIVIDADE DA ENTIDADE

O código selecionado deve estar de acordo com o código principal do cartão do CNPJ e as atividades exercidas pela associação devem constar no estatuto.



The screenshot shows the 'Atividade da Entidade' form. The header includes the 'prefeitura.sp.gov.br' logo and the 'PREFEITURA DE SÃO PAULO' logo. The main title is 'Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS'. A sidebar on the left contains navigation links: 'Cadastro Único', 'Entidades em Análise', 'Entidades Qualificadas', 'Ajustes Celebrados', 'Cadastro/Ferramentas Gestor', and 'Sair'. The main content area has an 'INTRANET' header with several icons. The form title is 'Atividade da Entidade'. It contains a text input for 'Atividade:*' with the value '8513-9/00' and a 'DE' button. Below it is a text input for 'Descrição:' with the value 'Ensino fundamental'. A section titled 'Atividades da Entidade e os Fins a que se Destina:*' contains a text area with the following text: 'Assistência Social e a assistência educacional, por meio de amparo, proteção e desenvolvimento da criança, do adolescente, do jovem, do idoso e do adulto, com a prestação de serviços educacionais.' At the bottom left of the form is a 'SALVAR' button.

3ª tela – REPRESENTANTE LEGAL

Deve ser preenchido com o nome do presidente -em exercício e seus dados – verificar a ata



The screenshot shows the 'Estrutura da Entidade' form. The header includes the 'prefeitura.sp.gov.br' logo and the 'PREFEITURA DE SÃO PAULO' logo. The main title is 'Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS'. A sidebar on the left contains navigation links: 'Cadastro Único', 'Entidades em Análise', 'Entidades Qualificadas', 'Ajustes Celebrados', 'Cadastro/Ferramentas Gestor', and 'Sair'. The main content area has an 'INTRANET' header with several icons. The form title is 'Estrutura da Entidade'. It contains a section titled 'Representante Legal' with a dropdown arrow. Below it are several input fields: 'Nome:*' (empty), 'Cargo:*' (dropdown with 'Presidente' selected), 'R.G.:*' (empty), 'Data de Expedição:*' (text input with '24/08/2012'), 'Orgão Emissor:*' (dropdown with 'SSP' selected), and 'UF:*' (dropdown with 'SP' selected). There is also a 'CPF:*' text input field. At the bottom left of the form is a 'SALVAR' button.

4ª tela – ESTRUTURA DA ENTIDADE

Nesta tela é obrigatório o preenchimento do nome e do cargo ocupado no quadro diretivo, bem como nome e cargo dos fundadores da instituição. É nessa tela que são inseridos vice-presidente, tesoureiro, secretário e diretores, de acordo com a última Ata de eleição.

Os fundadores devem ser retirados da primeira ata da organização.

prefeitura.sp.gov.br


**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS

Cadastro Único

Entidades em Análise

Entidades Qualificadas

Ajustes Celebrados

Cadastro/Ferramentas Gestor

Sair

INTRANET

Estrutura da Entidade

Quadro Diretivo Estatutário (COPIAR DO ESTATUTO)

Nome: * Cargo: *

Profissão*

R.G.: * Data de Expedição: * UF: * Selezione

Orgão Emissor: Selezione CPF: *

ADICIONAR

	Nome	Cargo	RG/Orgão/UF/Emissão	CPF
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
1				

EXCLUIR

Quadro dos Fundadores ou Instituidores

Nome: * Cargo: *

Profissão: *

R.G.: Data de Expedição: UF: Selezione

Orgão Emissor: Selezione CPF:

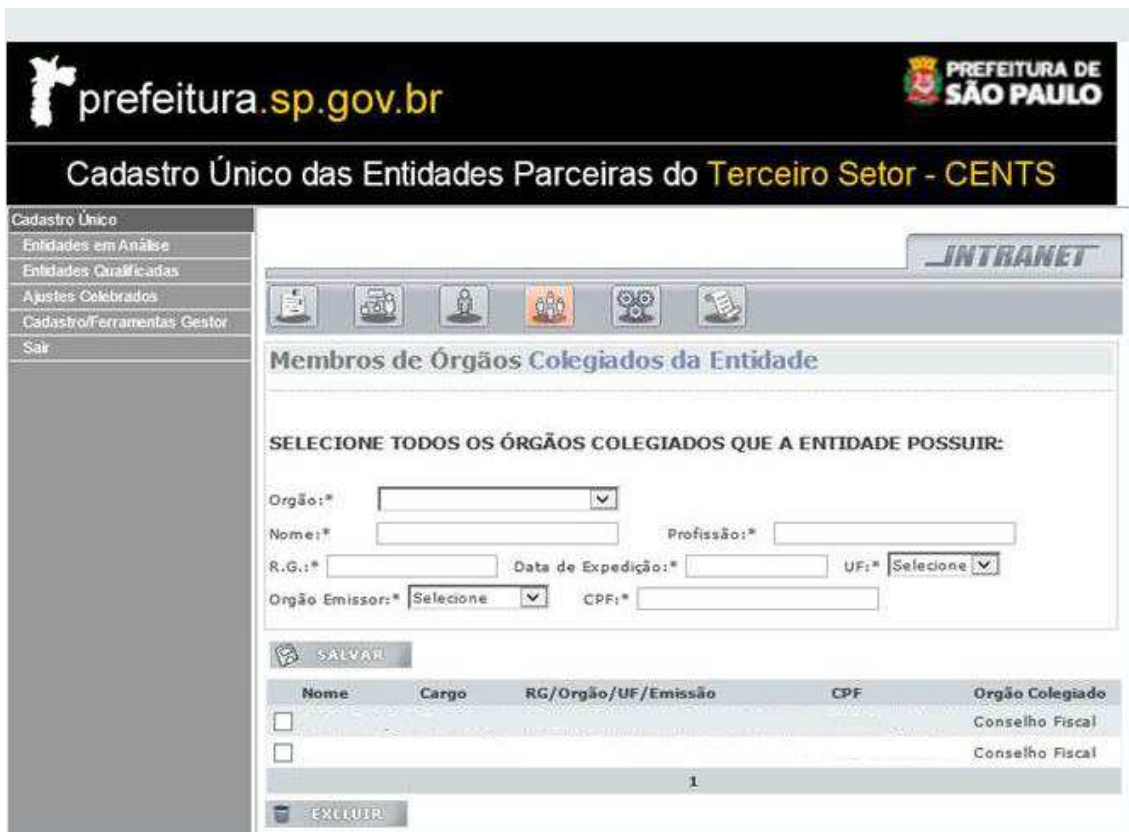
ADICIONAR

	Nome	Cargo	RG/Orgão/UF/Emissão	CPF
<input type="checkbox"/>				
1				

EXCLUIR

5ª tela – MEMBROS DE ÓRGÃOS COLEGIADOS

Nesta tela constará os membros dos conselhos (fiscal, administrativo, etc) com nome, profissão, cargo, RG e CPF.



The screenshot shows the 'Membros de Órgãos Colegiados da Entidade' form. It includes a sidebar with navigation options like 'Cadastro Único', 'Entidades em Análise', and 'Entidades Caracterizadas'. The main form area has a header 'INTRANET' and a title 'Membros de Órgãos Colegiados da Entidade'. Below the title is a section 'SELECIONE TODOS OS ÓRGÃOS COLEGIADOS QUE A ENTIDADE POSSUIR:' with input fields for 'Orgão:', 'Nome:', 'Profissão:', 'R.G.:', 'Data de Expedição:', 'UF:', 'Orgão Emissor:', and 'CPF:'. A 'SALVAR' button is present. Below the form is a table with columns: 'Nome', 'Cargo', 'RG/Orgão/UF/Emissão', 'CPF', and 'Orgão Colegiado'. The table contains two rows, both with 'Conselho Fiscal' in the last column. An 'EXCLUIR' button is at the bottom.

6ª tela – CERTIFICADOS

Nesta tela é necessário verificar se os certificados marcados pela associação foram entregues à Secretaria.



The screenshot shows the 'Certificados Públicos' form. It includes the same sidebar as the previous screen. The main form area has a header 'INTRANET' and a title 'Certificados Públicos'. Below the title is a section 'Qualificações' with checkboxes for 'OSCIP Federal', 'OSCIP Estadual', 'OS Federal', and 'OS Estadual', each with a 'Validade:' field. Below that is a section 'Título' with sub-sections 'Entidade Pública' and 'Entidade Filantrópica'. Under 'Entidade Pública', there are checkboxes for 'Federal', 'Estadual', and 'Municipal'. Under 'Entidade Filantrópica', there are checkboxes for 'Federal', 'Estadual', and 'Municipal'. There is also a checkbox for 'não possui registros e certificados públicos'. A 'SALVAR' button is at the bottom.

Ao término da checagem, caso alguma divergência tenha sido encontrada, enviar um e-mail para a associação, em cópia para cents@prefeitura.sp.gov.br, com a Lista de retificação preenchida com os dados que precisam ser alterados (não se esqueçam de colocar o CNPJ e o nome da Associação).

Segue texto modelo: Após a conferência do cadastro no sistema CENTS, encontramos informações divergentes que deverão ser preenchidas conforme orientações do documento anexo.

Solicitamos que após a correção de dados, sejam informados para darmos prosseguimento à certificação.

DEPATS, por favor, realizar o descongelamento do cadastro para que a organização possa realizar as alterações.

O DEPATS realizará o descongelamento da tela para retificação e avisará, por e-mail, tanto o solicitante quanto a entidade.

Após a checagem da veracidade da informação, o operador CENTS deverá abrir um processo Administrativo no SEI e vinculá-lo ao cadastro no CENTS, conforme passo a passo abaixo.

VINCULAÇÃO DE PROCESSO

Acessar o CENTS, clicar em “Entidades em análise”, digitar o CNPJ da entidade e clicar em “pesquisar”. Selecionar o quadradinho correspondente à entidade e clicar em “vincular processo”.



Em seguida, inserir o número do processo e clicar em confirmar, conforme imagem:



The screenshot shows the 'Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS' interface. The 'Número do Processo' field is highlighted with a red box, and the 'Confirmar' button is also highlighted with a red box.

Por fim, após os procedimentos administrativos de cada Secretaria, proceder a assinatura do despacho e a publicação do deferimento ou indeferimento da inscrição/reinscrição. É necessário lançar o deferimento/indeferimento, conforme abaixo:

DEFERIMENTO/INDEFERIMENTO

Acessar o sistema, clicar em “Entidades em análise”, digitar o CNPJ da entidade e clicar em pesquisar. Selecionar no quadradinho correspondente e clicar em “deferimento”.



The screenshot shows the 'Entidades em Análise' table in the CENTS system. The 'Confirmar' button is highlighted with a red box.

Em seguida, deferir ou indeferir o pedido, colocar a data de Publicação do despacho no DO, o texto do despacho e clicar em confirmar, conforme abaixo:



A partir deste momento o certificado já pode ser acessado pela organização, então o operador CENTS deverá entrar em contato com ela e solicitar uma cópia do certificado.

Assim que receber uma cópia do certificado, o servidor deverá juntá-lo ao processo SEI!. Esse procedimento finaliza o processo de inscrição/reinscrição.