

MANUAL PARA REALIZAR A REINSCRIÇÃO

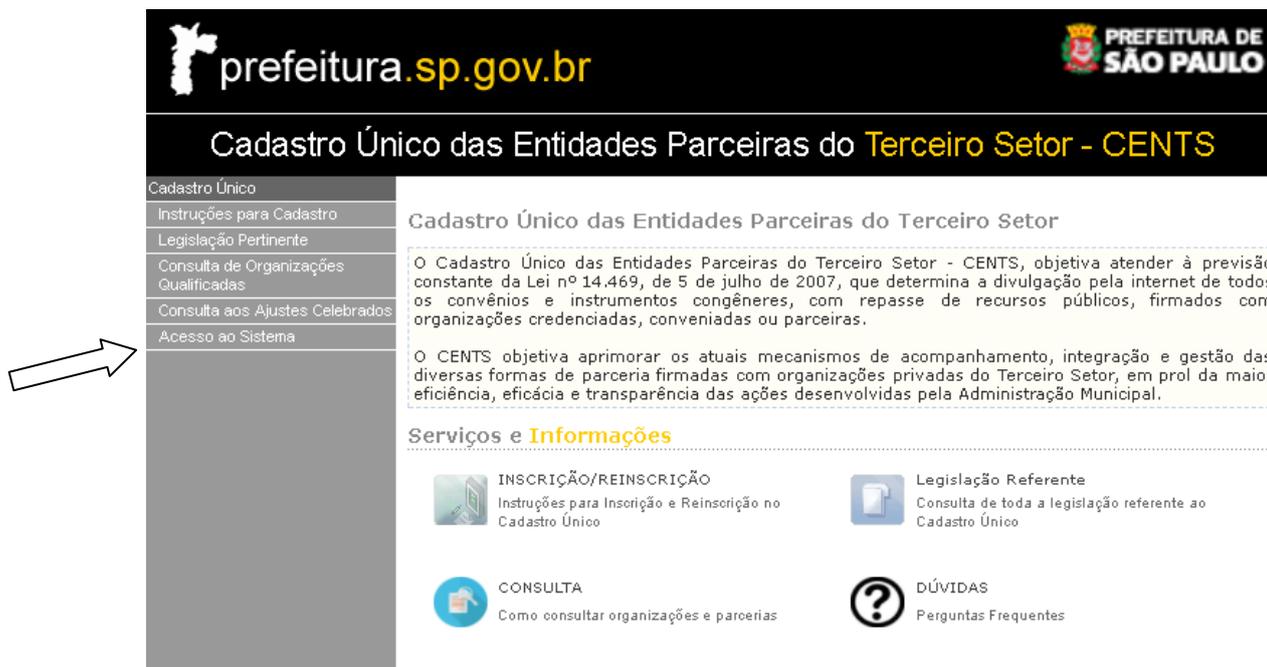
Por favor, seguir o procedimento passo a passo e ler com atenção as instruções.

Se possível, imprima este manual.

Acessar o site do Cents:

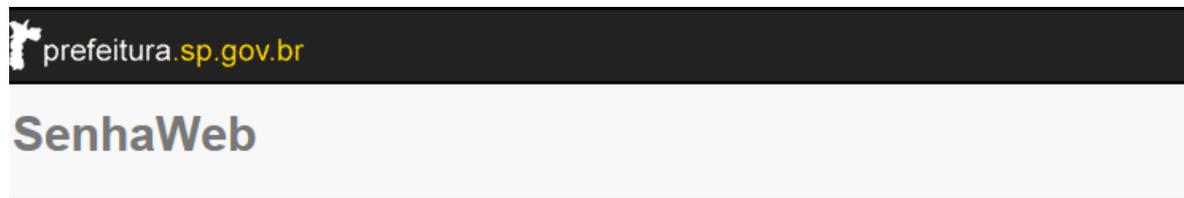
http://www3.prefeitura.sp.gov.br/SJ2008_CENTS_WEB

No menu à esquerda clicar em acesso ao sistema



The screenshot shows the website interface for the CENTS system. At the top, there is a header with the Prefeitura de São Paulo logo and the URL 'prefeitura.sp.gov.br'. Below the header, the main title is 'Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS'. On the left side, there is a vertical menu with the following items: 'Cadastro Único', 'Instruções para Cadastro', 'Legislação Pertinente', 'Consulta de Organizações Qualificadas', 'Consulta aos Ajustes Celebrados', and 'Acesso ao Sistema'. A white arrow points to the 'Acesso ao Sistema' option. The main content area displays the title 'Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor' and a description of the system's purpose, which is to provide information about the registration of third-sector organizations. Below this, there is a section titled 'Serviços e Informações' with four icons and their corresponding descriptions: 'INSCRIÇÃO/REINSCRIÇÃO' (Instruções para Inscrição e Reinscrição no Cadastro Único), 'Legislação Referente' (Consulta de toda a legislação referente ao Cadastro Único), 'CONSULTA' (Como consultar organizações e parcerias), and 'DÚVIDAS' (Perguntas Frequentes).

Inserir CNPJ e Senha Web



Usuário e Senha

CPF/CNPJ

Senha

Código de imagem
  

[Esqueci a senha](#) [Não sou cadastrado](#)

A primeira tela mostrará todos os cadastros já efetuados no Cents, **ticar sempre no último quadradinho (sem número de processo) e clicar em avançar.**


prefeitura.sp.gov.br


Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS

Meu Cadastro		Cadastros Existentes																										
Dados Cadastrais		CNPJ: <input type="text" value="81.767.450/0001-06"/>																										
Outros Serviços		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Razão Social</th> <th>Nome Fantasia</th> <th>Tipo de Organização</th> <th>Número do Processo</th> <th>Data de Inscrição</th> <th>Código do Cadastro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>DPTS TESTE</td> <td>DPTS</td> <td>OSC</td> <td>6013201600006164</td> <td>10/11/2016</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>dpts</td> <td></td> <td>OSC</td> <td></td> <td>16/11/2016</td> <td>71</td> </tr> </tbody> </table>							Razão Social	Nome Fantasia	Tipo de Organização	Número do Processo	Data de Inscrição	Código do Cadastro	<input type="checkbox"/>	DPTS TESTE	DPTS	OSC	6013201600006164	10/11/2016	70	<input type="checkbox"/>	dpts		OSC		16/11/2016	71
	Razão Social	Nome Fantasia	Tipo de Organização	Número do Processo	Data de Inscrição	Código do Cadastro																						
<input type="checkbox"/>	DPTS TESTE	DPTS	OSC	6013201600006164	10/11/2016	70																						
<input type="checkbox"/>	dpts		OSC		16/11/2016	71																						
Consulta de Organizações Qualificadas Ajustes Celebrados Instruções Legislação		1																										
<input type="button" value="AVANÇAR >>>"/>																												

Clicar em Meu Cadastro - Meus Dados Cadastrais


prefeitura.sp.gov.br


Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS

Meu Cadastro		Meu Cadastro		Pendências do Sistema	
Dados Cadastrais		<input type="button" value="Meu Cadastro"/> → Meus Dados Cadastrais		Situação da Inscrição: ANALISE	
Outros Serviços		<input type="button" value="Certificados"/> → Emitir Certificado de Regularidade		Não existem pendências para essa organização	
Consulta de Organizações Qualificadas		<input type="button" value="Documentos Necessários para Inscrição / Reinscrição e Requerimento"/> → Emissão			
Ajustes Celebrados		<input type="button" value="Acompanhar Processo"/> → Consultar processo no SIMPROC			
Instruções					
Legislação					
Sair					

Após esse passo teremos acesso à tela de cadastro

ALGUNS DADOS JÁ ESTARÃO PREENCHIDOS SENDO NECESSÁRIA SOMENTE A ATUALIZAÇÃO DOS MESMOS.

1º TELA – IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO



TIPO DE INSCRIÇÃO: OSC – Organizações da Sociedade Civil (a maioria das entidades se enquadra nesse tipo pois para ser O.S ou OSCIP as mesmas devem ser certificadas pelos órgãos competentes)

ÓRGÃOS: deve-se selecionar a Secretaria que já possui parceria ou tenha interesse em firmar uma.

Identificação da Organização

Tipo de Inscrição:*

Selecionar órgão com a qual pretende celebrar a parceria:

Órgãos:*

IDENTIFICAÇÃO: Atualizar os dados da associação se necessário. Nome, natureza, constituição, e-mail, CCM (para organizações de outros estados usar 0000000)

FONTE DE RECURSOS: Como a entidade se mantém financeiramente. **Copiar do estatuto.**

ADICIONAR CONTATO: Clicar no ícone e preencher o nome, cargo e telefone do responsável legal.

Identificação

Nome:*	<input type="text" value="Associação de Trabalhadores"/>	Nome Fantasia:	<input type="text" value="Associação de Trabalhadores"/>
CNPJ:*	<input type="text" value="76.928.775/0001-93"/>	Inscrição Estadual:	<input type="text" value="123.655.646.654"/>
Natureza Jurídica:*	<input type="text" value="Sociedade Cooperativa"/>	Data Constituição:*	<input type="text" value="01/01/1980"/>
Site:	<input type="text" value="www.meusite.com"/>	E-mail:*	<input type="text" value="teste@teste.com"/>
CCM (Cod Contr Mobiliário):*	<input type="text" value="4.564.655-6"/>		

Fonte de recursos para manutenção da Organização: **(Copiar do Estatuto)**

Teste

 **ADICIONAR CONTATO**

REGISTRO: Inserir o Número do Cartório onde a ata ou último estatuto foi registrado, o número do registro e data do registro.

Registro

Nome do Cartório:*	<input type="text"/>		
Nº Último Registro:*	<input type="text"/>	Data Último Registro:*	<input type="text"/>

PREENCHER ENDEREÇO E TELEFONE em caso de alteração.

Endereço

País:*	<input type="text" value="BRASIL"/>	Número:*	<input type="text"/>
Estado:*	<input type="text" value="SP"/>	Complemento:	<input type="text"/>
Cidade:*	<input type="text" value="São Paulo"/>	Bairro:	<input type="text"/>
Endereço:*	<input type="text"/>	CEP:*	<input type="text"/>

Telefones

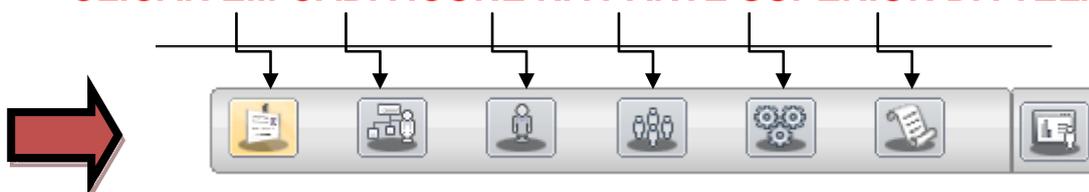
Telefone:* | adicionar outros telefones |

SALVAR

SALVAR – Não se esqueça de salvar

EXISTEM 06 TELAS DE PREENCHIMENTO NO CADASTRO
Após o preenchimento da primeira tela você deve selecionar o
2º ícone do menu e assim sucessivamente.
O sistema não muda de tela automaticamente.

CLICAR EM CADA ÍCONE NA PARTE SUPERIOR DA TELA.



2º TELA - ATIVIDADE DA ORGANIZAÇÃO – Com o cartão do
CNPJ em mãos preencher os campos que se pede:
Link para emitir o CNPJ

https://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjrev/cnpjreva_solicitacao2.asp

Obs.: Segue exemplo de um cartão CNPJ

.....
<small>CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL</small> 87.30-1-99 - Atividades de assistência social prestadas em residências coletivas e particulares não especificadas anteriormente
<small>CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS</small> 87.11-5-05 - Condomínios residenciais para idosos e deficientes físicos 87.20-4-99 - Atividades de assistência psicossocial e à saúde a portadores de distúrbios psíquicos, deficiência mental e dependência química não especificadas anteriormente

No campo Atividade: preencher com o código da atividade econômica principal (EX: 87.30-1-99) e clicar em ok.
A descrição será preenchida automaticamente.

Atividade da **Organização**

Atividade:*

Descrição:*

ATIVIDADES DA ORGANIZAÇÃO E OS FINS A QUE SE DESTINA:*

No campo **ATIVIDADES DA ENTIDADE E OS FINS A QUE SE DESTINA**: Preencher o quais atividades a Associação exerce e qual a finalidade dessas atividades (Consta no estatuto).

Salvar

3º TELA - REPRESENTANTE LEGAL –Colocar o nome, cargo, RG e CPF do Presidente.

Estrutura da Organização

Representante Legal			
Nome:*	Junior	Cargo:*	Presidente
R.G.:*	64.666.645-4	Data de Expedição:*	01/01/2017
CPF:*	165.465.465-46	Orgão Emissor:*	MARI
		UF:*	GO

SALVAR

4º TELA – QUADRO DIRETIVO ESTATUTÁRIO

Copiar da ata ou estatuto atual: vice- presidente, secretários e tesoureiros. Preencher nome, cargo, profissão, RG e CPF e clicar em adicionar.

Fazer esse processo com todos os membros da ata.

Estrutura da Organização

Quadro Diretivo Estatutário (COPIAR DO ESTATUTO)			
Nome: *		Cargo: *	
Profissão*			
R.G.:*		Data de Expedição:*	
Orgão Emissor:*	Selecione	UF:*	Selecione
CPF:*			

Preencher o quadro de Fundadores - Procurar na ata constitutiva ou de Fundação da Organização. Os campos RG e CPF não são obrigatórios

Quadro dos Fundadores ou Instituidores			
Nome: *		Cargo: *	
Profissão: *			
R.G.:		Data de Expedição:	
Orgão Emissor:	Selecione	UF:	Selecione
CPF:			

5º TELA – MEMBROS DE ÓRGÃO COLEGIADOS – Copiar da última ata ou estatuto – São membros colegiados as pessoas do Conselho Fiscal, Diretivo, Assembleia, etc. Selecionar qual o cargo na aba “órgão”

Preencher o nome, profissão, RG e CPF e clicar em salvar. Proceder dessa maneira até preencher todos os membros

Membros de Órgãos **Colegiados da Organização**

Orgão:*

Nome:* Profissão:*

R.G.:* Data de Expedição:* UF:*

Orgão Emissor:* CPF:*

6º TELA – CERTIFICADOS

Ticar nos certificados que a instituição possui.

Se não possuir nenhum, ticar em: não possui registros e certificados públicos.

Certificados **Públicos**

Qualificações

OSCIP Federal Validade:

OSCIP Estadual Validade:

OS Federal Validade:

OS Estadual Validade:

Título

Utilidade Pública

Federal Estadual Municipal

Entidade Filantrópica

Federal Estadual Municipal

não possui registros e certificados públicos

SALVAR

SALVAR

Caso todas as telas estejam preenchidas corretamente, ao clicar em salvar na tela de certificados, aparecerá a janela abaixo:

Descrição: CRECHE; SERVIÇO DE

Efativação Cadastro

As informações mínimas para a inscrição foram recebidas.
Agora você poderá efetivar sua inscrição, habilitando a emissão de sua ficha (disponível no menu lateral), que deve ser apresentada juntamente com os outros documentos lá descritos.

Para efetivar sua inscrição, clique em "Sim, efetivar a inscrição",

SIM, EFETIVAR A INSCRIÇÃO **NÃO**

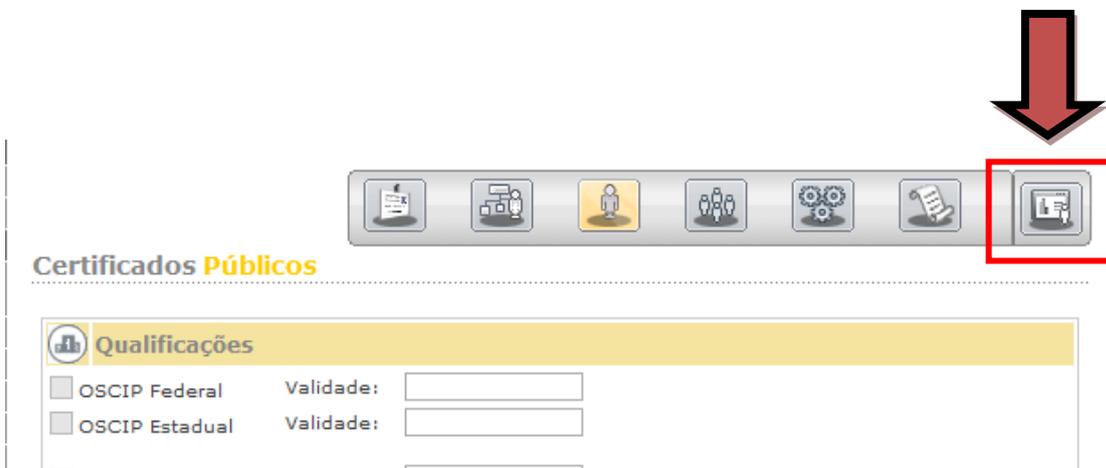
Fins a que se destina:*

rttytryr

A partir deste momento os dados serão congelados e não poderão ser mais alterados.

Clicar em: **Sim, efetivar a inscrição.**

Clicar em voltar ao DESKTOP



O sistema voltará para a tela do menu inicial



Meu Cadastro

→ [Meus Dados Cadastrais](#)



Certificados

→ Emitir Certificado de Regularidade



Documentos Necessários para Inscrição / Reinscrição e Requerimento

→ Emissão



Acompanhar Processo

→ Consultar processo no SIMPROC

Pendências do Sistema	
Situação da Inscrição:	ANALISE
Não existem pendências para essa organização	

Clicar no ícone – Documentos Necessários para Inscrição / Reinscrição e Requerimento – Emissão.



Documentos Necessários para Inscrição / Reinscrição e Requerimento

+ Emissão

Aparecerá a tela a seguir:

webhomolog5.prodam diz:

APÓS A EMISSÃO SEU CADASTRO SERÁ INIBIDO. QUALQUER ALTERAÇÃO
SÓ SERÁ EXECUTADA PELO GESTOR DA PASTA COMPETENTE, MEDIANTE
JUSTIFICATIVA FORMALIZADA

OK

Doc. Necessários para **Inscrição / Reinscrição e Requerimento**

Dados da Organização

Nome: **dpts**
Nome Fantasia:
CNPJ: **81767450000106**

Instruções

Sr(a). Responsável pela inscrição da Organização:

Dirigir-se à Secretaria Municipal com a qual pretendam celebrar o termo de parceria, efetuando o protocolo diretamente na referida Secretaria.
O requerimento pode ser emitido no próprio site após o preenchimento dos dados cadastrais e deverá ser assinado pelo presidente da Associação. Após a entrega de toda a documentação será iniciado o processo de inscrição/reinscrição da Associação.
Aviso: Não será cobrado preço público para autuação.

Solicitar o número do processo, para acompanhar seu andamento através do site da PMSP.

Emissão de Documentação

-  Imprimir Documentos necessários para Inscrição
-  Imprimir Requerimento para Inscrição e Reinscrição
-  Imprimir Documentos necessários para Reinscrição

Clicar em OK

Clicar no link – Imprimir Requerimento para Inscrição e Reinscrição

E também no link – Imprimir documentos necessários para reinscrição

PS: Entrar em contato com a Secretaria, DRE, SAS ou CRAS onde pretendem entregar a documentação e perguntar como querem receber a mesma, pois, a partir de 18/04/2017 o processo de entrega de documentação não é mais físico sendo necessária a digitalização dos documentos.

Entregar toda a documentação constante na folha impressa Documentos Necessários para Reinscrição juntamente com o Requerimento assinado (digitalizado ou físico conforme instrução) na Secretaria selecionada no início de seu cadastro. (O requerimento tem validade por 30 dias, após esse prazo se a documentação não for entregue na Secretaria deve-se providenciar outro requerimento).

Os prazos para aprovação da documentação variam de acordo com a Secretaria que analisará os documentos.