

# **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](mailto: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](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:

**intranet**

## COMO ALTERAR A SENHA

Entrar na página inicial do CENTS:

[http://web22.prodam/SJ2008\\_CENTS\\_INTRANET/login.aspx?ReturnUrl=%2fSJ2008\\_CENTS\\_INTRANET%2flogin](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:



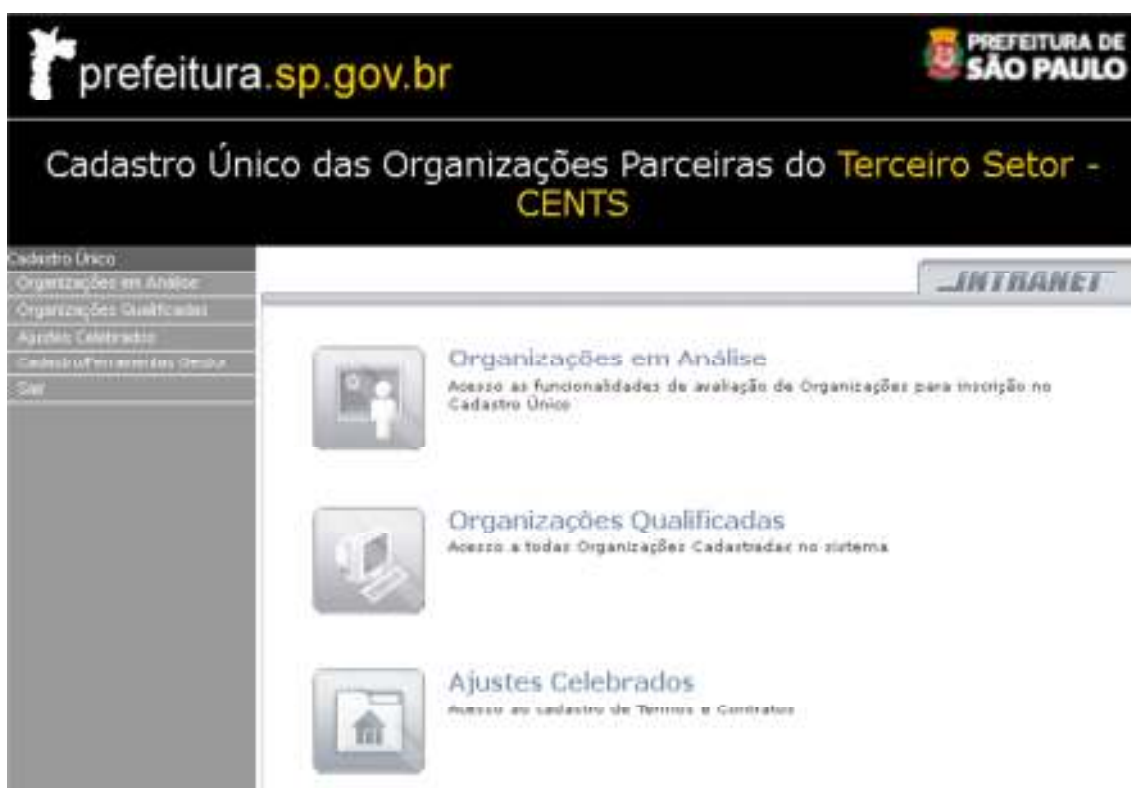
**Caso o processo tenha dado certo, os campos de “senha atual” e “nova senha” ficarão em branco**, em seguida, o usuário deverá clicar em voltar e refazer o login na página inicial já com a nova senha.

## 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 entregues novamente.

Caso a documentação esteja correta, acessar o sistema e clicar em “Organizações 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 organização”.

**Organizações Cadastradas**

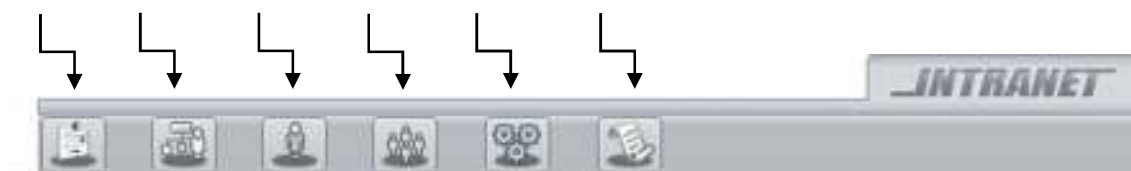
Razão Social:  Nome Fantasia:   
CNPJ:  Status:

Razão Social	Tipo Organização	Número do Processo	CNPJ	Status	Data de Inscrição	D	E
<input type="checkbox"/> Casa de Saúde Santa Marcelina	OS	2006.0149281-8	60.742.616/0001-60	APROVADA	11/04/2008	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Casa de Saúde Santa Marcelina	OS		60.742.616/0001-60	INSCRICAO	24/01/2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1

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](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos_e_servicos/index.php?p=227166)) para anotar as divergências encontradas.

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



## 1ª tela – IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

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:

### Identificação da Organização

Tipo de Inscrição:\*

Selecionar órgão com a qual pretende celebrar a parceria:  
Órgãos:\*

**Identificação**

Nome:*	<input type="text" value="Casa de Saúde Santa Marcelina"/>	Nome Fantasia:	<input type="text" value="Hospital Santa Marcelina"/>
CNPJ:*	<input type="text" value="60.742.616/0001-60"/>	Inscrição Estadual:	<input type="text" value="."/>
Natureza Jurídica:*	<input type="text" value="Associação Civil sem fins"/>	Data Constituição:*	<input type="text" value="04/02/1964"/>
Site:	<input type="text" value="http://www.santamarcelina.org"/>	E-mail:*	<input type="text" value="super@santamarcelina.org"/>
CCM (Cod Contr. Mobiliário):*	<input type="text"/>		

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

**ADICIONAR/EDITAR**

**Registro**

Nome do Cartório:*	<input type="text" value="Cartório Dr. Arruda"/>		
Nº Último Registro:*	<input type="text" value="295403"/>	Data Último Registro:*	<input type="text" value="25/11/2003"/>

**Endereço**

País:*	<input type="text" value="BR"/>	Número:*	<input type="text" value="177"/>
Estado:*	<input type="text" value="SP"/>	Complemento:	<input type="text"/>
Cidade:*	<input type="text" value="São Paulo"/>	Bairro:	<input type="text" value="Itaquera"/>
Endereço:*	<input type="text" value="Rua Santa Marcelina"/>	CEP:*	<input type="text" value="08270-070"/>

**Telefones**

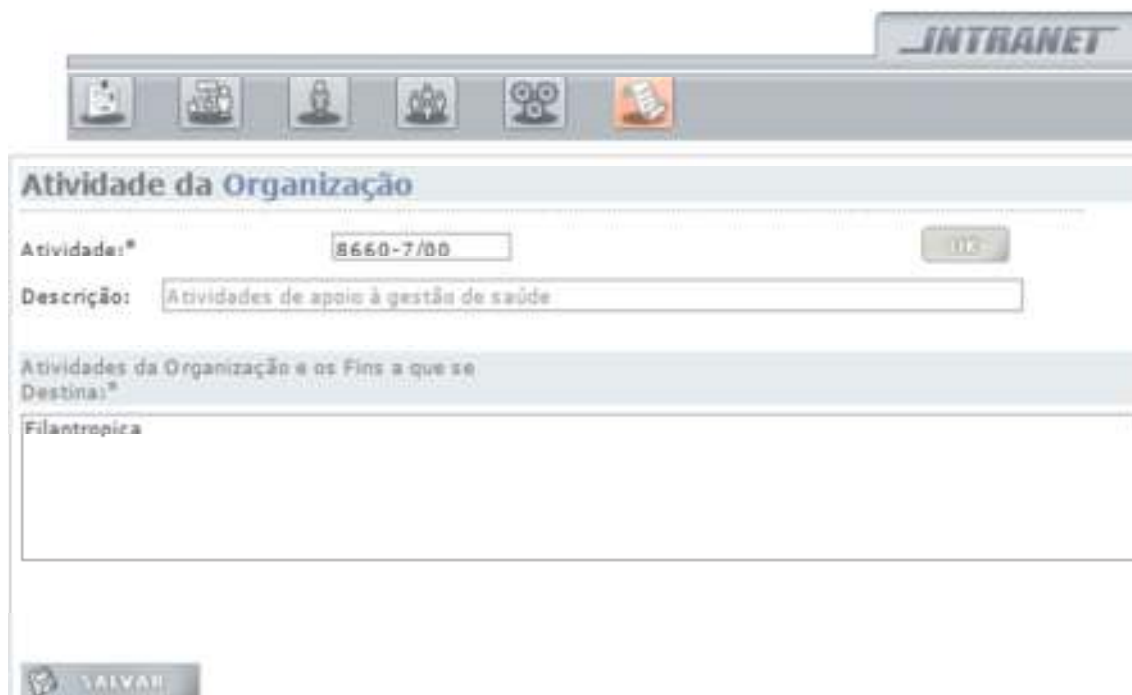
Telefone:*	<input type="text"/>
------------	----------------------

\* Os campos marcados com \*\*\* são de preenchimento obrigatório!

**SALVAR**

## 2ª tela – ATIVIDADE DA ORGANIZAÇÃO

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 Organização' form. At the top right is the 'INTRANET' logo. Below it is a navigation bar with icons for Home, Organizations, Reports, Settings, and Logout. The form title is 'Atividade da Organização'. It contains the following fields:

- Atividade:** A dropdown menu with the value '8660-7/00' selected and a '02' button to its right.
- Descrição:** A text input field containing 'Atividades de apoio à gestão de saúde'.
- Atividades da Organização e os Fins a que se Destina:** A large text area containing the word 'Filantropica'.
- SAVE** button at the bottom left.

## 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 Organização' form. At the top right is the 'INTRANET' logo. Below it is a navigation bar with icons for Home, Organizations, Reports, Settings, and Logout. The form title is 'Estrutura da Organização'. It contains the following fields for the 'Representante Legal' section:

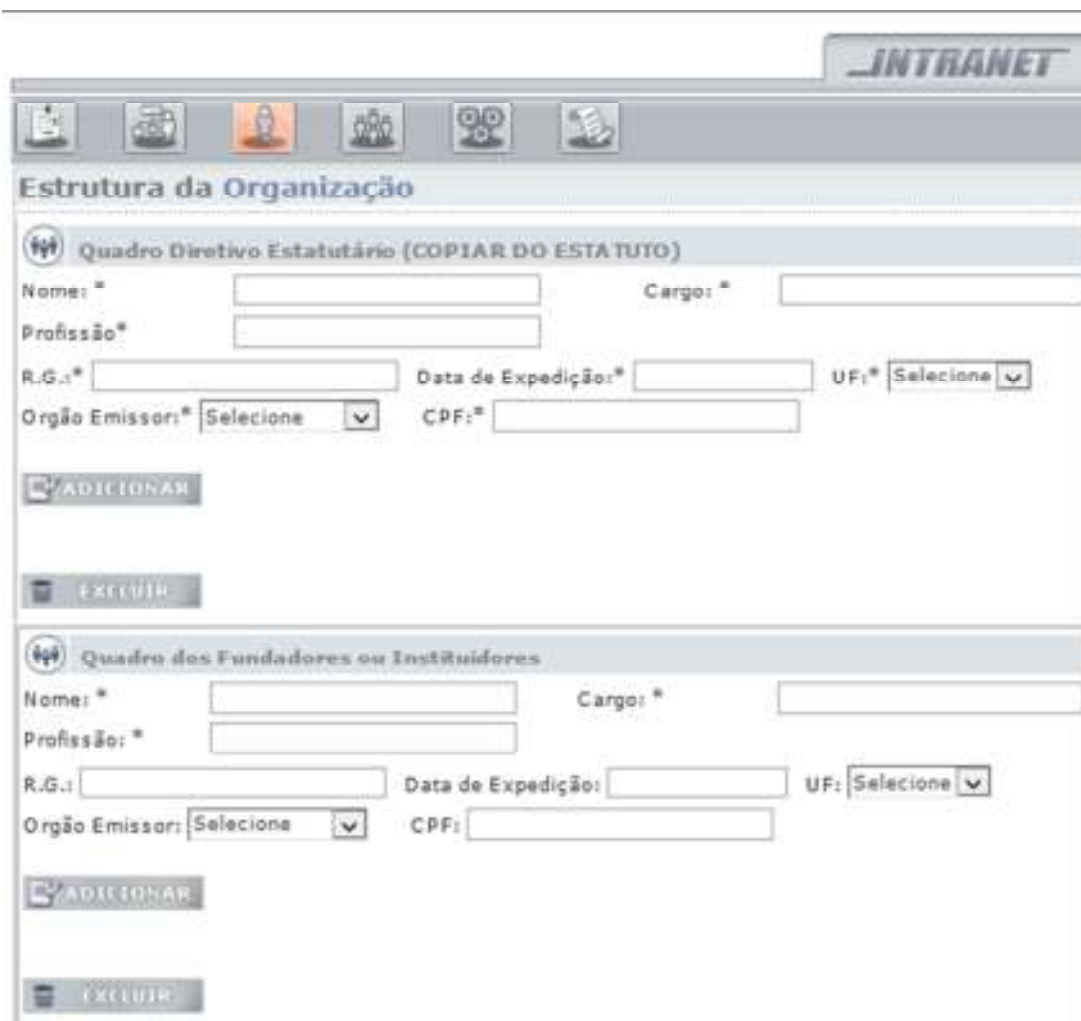
- Nome:** A text input field.
- Cargo:** A text input field.
- R.G.:** A text input field.
- Data de Expedição:** A text input field.
- CPF:** A text input field.
- Orgão Emissor:** A dropdown menu with 'Selecione' selected.
- UF:** A dropdown menu with 'Selecione' selected.
- SAVE** button at the bottom left.

#### 4ª tela – ESTRUTURA DA ORGANIZAÇÃO

Nesta tela é obrigatório o preenchimento do nome, cargo, RG e CPF 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.



**INTRANET**

**Estrutura da Organização**

**Quadro Diretivo Estatutário (COPIAR DO ESTATUTO)**

Nome: \*  Cargo: \*

Profissão: \*

R.G.: \*  Data de Expedição: \*  UF: \* Seleciona

Orgão Emissor: \* Seleciona  CPF: \*

**Quadro dos Fundadores ou Instituidores**

Nome: \*  Cargo: \*

Profissão: \*

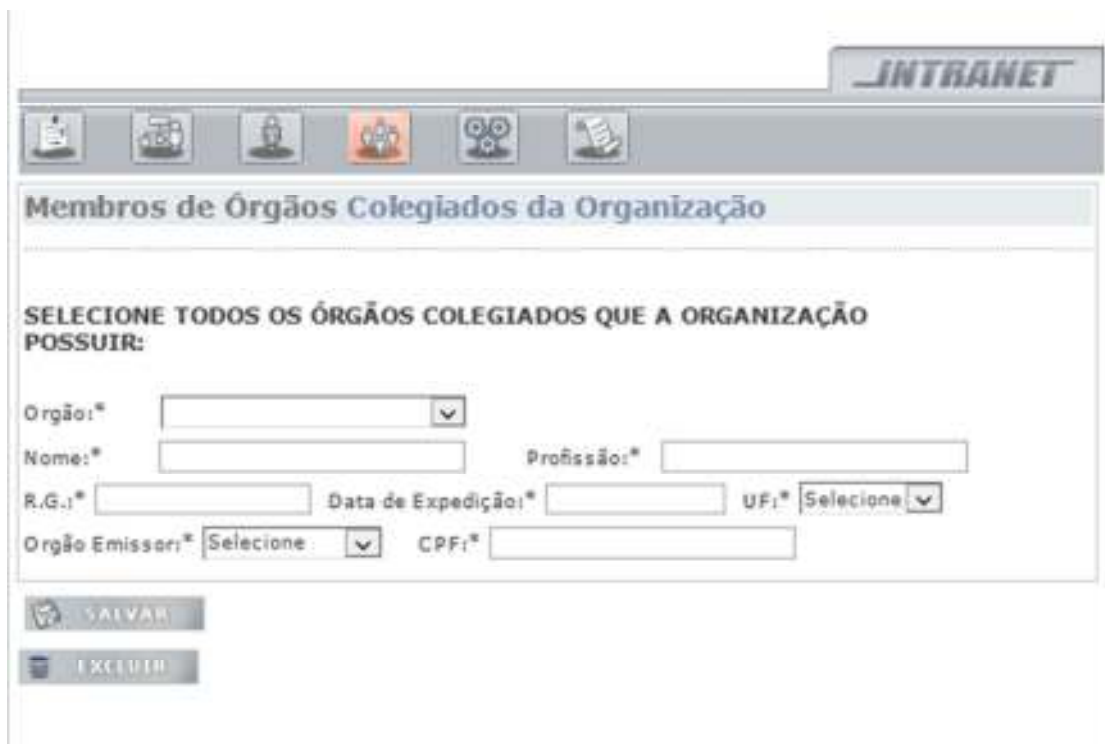
R.G.:  Data de Expedição:  UF: Seleciona

Orgão Emissor: Seleciona  CPF:



### 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 a web interface for the 'Membros de Órgãos Colegiados da Organização' (Members of Collegiate Bodies of the Organization). The interface is part of an 'INTRANET' system, as indicated by the logo in the top right corner. Below the title bar, there is a navigation menu with several icons. The main content area contains a form with the following fields and controls:

- SELECIONE TODOS OS ÓRGÃOS COLEGIADOS QUE A ORGANIZAÇÃO POSSUIR:** (Select all collegiate bodies that the organization has)
- Orgão:\*** (Dropdown menu)
- Nome:\*** (Text input field)
- Profissão:\*** (Text input field)
- R.G.:\*** (Text input field)
- Data de Expedição:\*** (Text input field)
- UF:\*** (Dropdown menu with 'Selecione' selected)
- Orgão Emissor:\*** (Dropdown menu with 'Selecione' selected)
- CPF:\*** (Text input field)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'SALVAR' (Save) and 'EXCLUIR' (Delete).

### 6ª tela – CERTIFICADOS

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



The screenshot shows a web interface for 'Certificados Públicos' (Public Certificates). The interface is divided into several sections, each with a set of checkboxes and input fields:

- Qualificações** (Qualifications):
  - OSCIP Federal Validade: [ ]
  - OSCIP Estadual Validade: [ ]
  - OS Federal Validade: [ ]
  - OS Estadual Validade: [ ]
- Título** (Title):
  - Utilidade Pública** (Public Utility):
    - Federal  Estadual  Municipal
  - Organização Filantrópica** (Philanthropic Organization):
    - Federal  Estadual  Municipal
  - não possui registros e certificados públicos

At the bottom of the form, there is a 'SALVAR' (Save) button.

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](mailto: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 Organização).

**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.

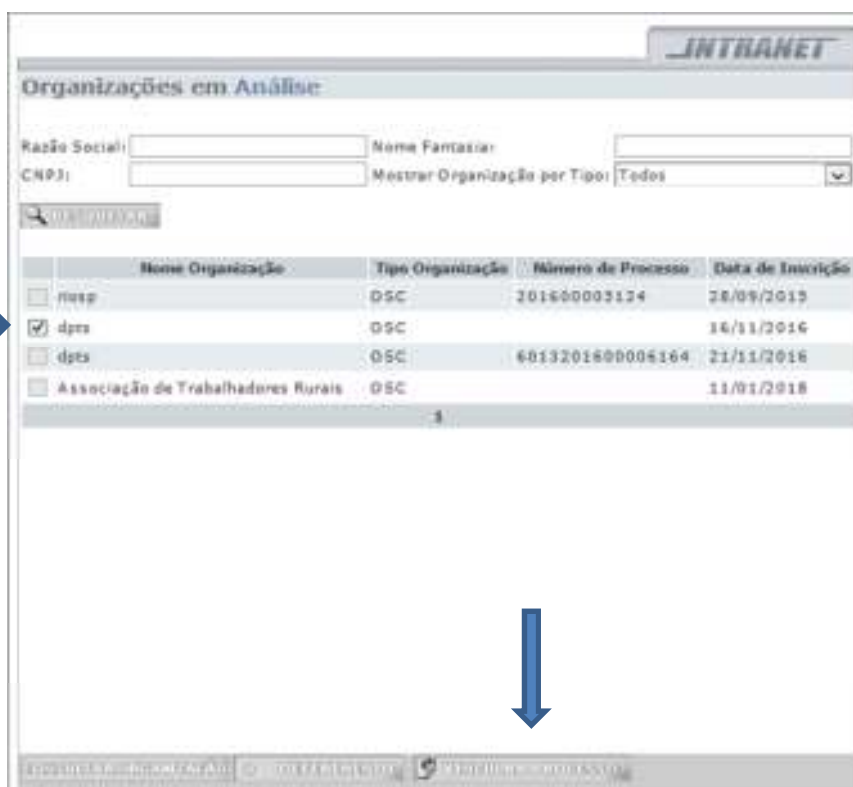
DEPATS, por favor, realizar o descongelamento do cadastro para que a organização possa realizar as alterações.

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



	Nome Organização	Tipo Organização	Número de Processo	Data de Inscrição
<input type="checkbox"/>	nrep	DSC	201600003124	28/09/2013
<input checked="" type="checkbox"/>	dpts	DSC		16/11/2016
<input type="checkbox"/>	dpts	DSC	6013201600006164	21/11/2016
<input type="checkbox"/>	Associação de Trabalhadores Rurais	DSC		11/01/2018

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



**Vincular Processo**

Organização

Nome: dpts

Nome Fantasia: dpts

CNPJ: 01.767.450/0001-06 Inscrição Estadual:

Número do Processo\*  SIMPROC  SEI

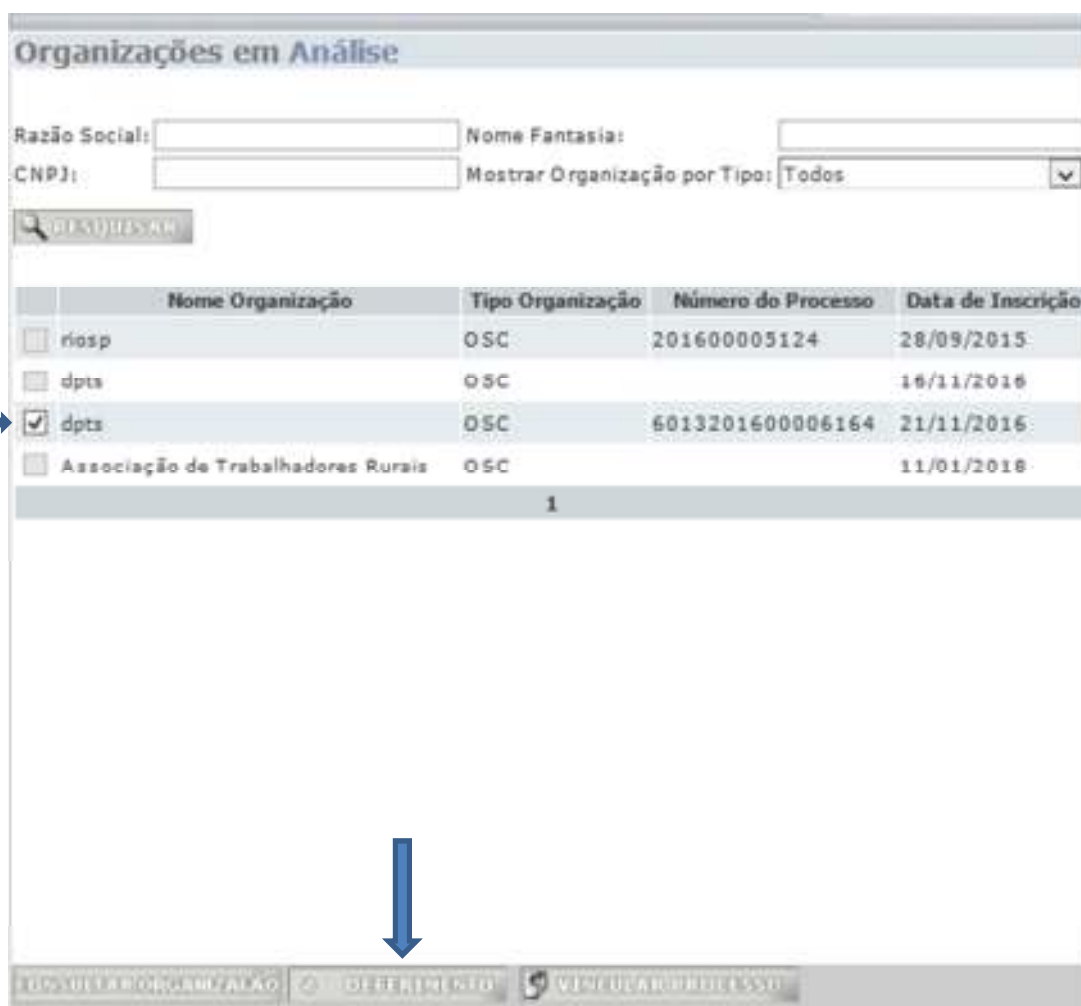
CONFIRMAR VOLTAR

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 “Organizações em análise”, digitar o CNPJ da entidade e clicar em pesquisar.

Selecionar o quadradinho correspondente e clicar em “deferimento”.



**Organizações em Análise**

Razão Social:  Nome Fantasia:   
CNPJ:  Mostrar Organização por Tipo: Todos

	Nome Organização	Tipo Organização	Número do Processo	Data de Inscrição
<input type="checkbox"/>	riosp	OSC	201600005124	28/09/2015
<input type="checkbox"/>	dpts	OSC		16/11/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	dpts	OSC	6013201600006164	21/11/2016
<input type="checkbox"/>	Associação de Trabalhadores Rurais	OSC		11/01/2018

1

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:



**Deferimento de Inscrição**

**Organização**

Nome: dpts  
Nome Fantasia:  
CNPJ: 81.767.450/0001-06      Inscrição Estadual: ...

**Ação**

Deferir    Indeferir    Desistência do Pedido

Data da Publicação:  

Despacho

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, juntá-lo ao processo SEI!

Esse procedimento finaliza o processo de inscrição/reinscrição.