

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

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

Última Atualização deste Manual: 13/Janeiro/2012

SECRETARIA DA CASA CIVIL - CORREGEDORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO Rua Bela Cintra, 847- 2º andar - Fone (11) 3218-5499 - CEP 01415-000 - São Paulo - SP - www.corregedoria.sp.gov.br

Cadastro Estadual de Entidades - CEE MANUAL DA ENTIDADE

Índice

Ι	I Considerações Iniciais				
II	I O que a entidade deve saber, ou ter em mãos, para fazer o autocadastramento				
III	Acesso ao	Cadastro Estadual de Entidades - CEE	7		
IV	Home Pag	e do Cadastro Estadual de Entidades - CEE	9		
V	Autocadas	tramento - 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	36		
VI O que acontece depois que a entidade envia seu cadastro					
DECRETO nº 57.501, de 8 de novembro de 2011					

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.*

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 <u>somente poderá firmar convênios e outras formas</u> <u>de avenças</u>, bem como de termos aditivos a acordos em execução, com os órgãos da administração direta e indireta do Estado, <u>a entidade cujo cadastro tenha sido aprovado, com a</u> <u>correspondente expedição do número do CRCE</u>, 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 convenente, 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) 3218.5499 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.



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

Governo do Esta Corregedoria	<mark>do de São Paulo</mark> a Geral da Admi	nistração				
Cadastro Estadua	al de Entidades - CEE					
AUTOCADASTRAMENTO	Manual Entidades	Acesso Restrito Entidades	Acesso Restrito Demais Usuários	🏫 Pagina 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:

 <u>MANUAL DA ENTIDADE</u> - 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.

- <u>DOCUMENTOS</u> 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.
- 3. **<u>DIRIGENTES</u>** 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*).
- IMÓVEIS e <u>RECURSOS HUMANOS</u> As informações sobre os imóveis e os recursos humanos <u>da entidade</u> compõem o que tratamos no Sistema CEE por <u>Capacidade de Atuação da Entidade</u>.

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 <u>recursos humanos</u> 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. <u>PÚBLICO ALVO</u> Deverá ser informado o tipo de público alvo que a entidade atende, com sua qualificação.
- 6. <u>HISTÓRICO DAS ATIVIDADES</u> Aqui constará uma espécie de "currículo" da entidade. Caso a entidade já tenha desenvolvido, ou desenvolva atualmente, atividades conveniadas e/ou avençadas 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. <u>UPLOAD DE DOCUMENTOS</u> Caso haja interesse da entidade em complementar, elucidar ou mesmo enriquecer as informações que constarão em seu cadastro, o sistema disponibiliza uma opção para que seja feito <u>upload de documentos</u>. 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 por três endereços.

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

Portal do Governo Cidadão.SP Inve	este SP Destaques:	СК	SÃO PAULO
Página inicial O Sistema	Legislação Fale Conosco Portal de Conv Secretaria de Gest	ênios ão Pública	GOVERNO DO ESTADO DESÃO PAVILO
Bem-Vindo ac	o Portal de Convênios,		Gestor Público Estadual
Cadastrem-se aqui para se h Secretarias de Estado.	nabilitarem a celebrar convênios c	om as	ciique aqui
			Prefeituras Municipais clique aqui
(mater)			Entidades Cadastro Estadual de Entidades Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades
	Saib	a mais	
Página	a inicial O Sistema Le	gislação Fale Conos	со

www.cadastrodeentidades.sp.gov.br



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



- <u>AUTOCADASTRAMENTO</u> link para o autocadastramento de entidades no CEE acesso livre não é necessário uso de senha para iniciar o cadastramento.
- <u>Manual Entidades</u> é o link que dá acesso ao manual completo para as entidades compreenderem "porque / como / para quê". Além de explicar detalhadamente todo o funcionamento do Sistema CEE, ainda esclarece a questão da obrigatoriedade legal e diversos outros tipos de dúvidas comuns.
- <u>Acesso Restrito Entidades</u> 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.
- Acesso Restrito Demais Usuários acesso com senha aos demais usuários do CEE.
- <u>*Página Principal*</u> retorna a home page (retorna à esta página, que é a página inicial do CEE).
- <u>Fale Conosco</u> para envio de mensagem à Corregedoria Geral da Administração, responsável pelo CEE.
- <u>Sair</u> 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 ACESSO RESTRITO ENTIDADES.

AUTOCADASTRAMENTO Acesso Restrito Entidades	Acesso Restrito Demais Usuarios	n Palgena Principal	M Fale Conesce	€ Sar
AUTUCALAS INVALIENTO ACESSO RESIND E-MIDBOOS 1.1 1.1 1.1. 16.228.13 1.2. Radio Socialit 1.3. Rome Fantasiari	Acesso restrito Demais Ostanos	тадпа илесра	Nate Conesce	Sar Sar
1.1. 1.1. 1.1. CAN.P.J.: 16 228.12 1.2. Razão Social:	Drientações para prenchimento desta página DENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE 1/0001-60 x x Diso		2	
1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	DENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE 110001-60 			2. Dirigentes >:
1.2. CAPU-J.: [15.220, 12] 1.2. Razie Scolał: 1.3. Kome Fantasia: 1.4. Já firmus ou matiém convétije/ajuste com	1/1000-60 ¥			
1.3. Nome Fantasia:	*			
1.4. Já firmou ou mantém convênio/ajuste com				
Órgão ou Entidade da Administração Pública Estadual:				
1.5. Número CRCE:	Status:			
1.6. Data de Fundação:				
1.7. Documento Legal de Criação:	= uma opșãe] 💌			
1.8. Data de Registro em Cartório:				
1.9. Situação:	e uma opção] 💌			
Endereço da Sede no Estado de São Paulo				
1.11. Endereço: 1.12. Número: 1.13. Complemento: *				
1.14. Bairro:				
1.15. Municipio: [Selecione uma opç\$o]	dente Prudente			
1.16. Zona: [Selecion	e uma opção] 💙			
1.17. Telefone:				
1.18. FAX:	*			
1.19. E-mail:				
1.20. Home-Page:	*			
de Funcionamento:				
Caracterização da Entidade	A N 100			
1.22. Natureza Jundica:	e uma opçaoj 💙			
1.23. Tipo de Entradade:	e uma opção]			
1.25. Forma de Atuação: [Selecion:	a uma opção]			
1.26. Local de Funcionamento: [Selecion	s uma opção]			
1.27. Área de Atuação da Entidade - Selecione uma ou mais opções 🥏				
Abrigo/Amparo				
Agricultura/Pecuaria				
Arte e Cultura				
Assistència e Desenvolvimento Social e Comunitário Defesa dos Direitos da Cidadania				
Educação				
□ Esportes □ Formação e Qualificação Profissional				
Garsjão de Trabalho e Renda				
Lazer				
Pesquisas				
Saúde				
1.28. Quantidade de Imóveis: 🍊				
Cadastro sua senha. Senha:				
Confirmação de senha:				
Após clicar no botão SALVAR, a Entidade será re	IMPORTANTE direcionada à tela de CNPJ e SENHA, para cont salvar Imprimir	nuidade e envio do cao	dastro.	

Orientações para preenchimento desta página 1 - IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

	•	IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE
n°	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	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. Número será gerado após aprovação da entidade: Image: Status: Encadastramento cadastramento) da entidade: Image: Status: Encadastramento cadastramento Image: Status: Encadastramento cadastramento Image: CRCE quando ainda está preenchendo o cadastramento. Image: Status: Enviado para análise cadastramento Image: Status: Enviado para análise cadastramento Image: Status: Enviado para análise cadastramento Image: Status: Enviado para análise cadastramento não são mais passíveis de edição. Image: Status: Liberado cadastramento não são mais passíveis de edição. Image: Status: Bloqueado cadastra candida está habilitada para firmar convênios/ajustes/avenças com a administração pública estadual. Image: Status: Bloqueado cada 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 asua 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 asua 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 asua obtenção ou comprovada irregularidade em suas a
1.6	Data de Fundação	Digitar a data de fundação da entidade (formato 00/00/0000).
1.7	Documento Legal de Criação Selecione uma opção	Indicar o documento legal de criação da entidade, selecionando <i>Estatuto Social</i> 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 Selecione uma opção	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". Entidade Prestadora de Serviço [Selecione uma opção] Entidade Mantenedora Entidade Mantenedora e Prestadora de Serviço Entidade Prestadora de Serviço

		Endereço da Sede no Estado de São Paulo
1.10	CEP	Digitar o código de endereçamento postal e em seguida clicar no botão <i>Pesquisar CEP</i> 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 <i>Pesquisar CEP</i> 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: bloco tal, tal andar, sala tal, etc.
1.14	Bairro	O nome do bairro já foi automaticamente preenchido ao clicar o botão <i>Pesquisar CEP</i> 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 <i>Pesquisar CEP</i> do campo 1.10, aparecendo ao lado do nome do município a respectiva região administrativa à qual ele pertence.
1.16	Zona	Selecionar na lista de valores se a zona do endereço informado é rural ou urbana.
	Selecione uma opção	[Selecione uma opção] [Selecione uma opção] Rural Urbana
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: $2^a a 6^a das 8 às 18h e aos sábados das 8 às 14h.$
		Caracterização da Entidade
1.22	Natureza Jurídica Selecione uma opção	Selecionar na lista de valores a natureza jurídica da entidade (<i>Associação</i> ou <i>Fundação</i>): [Selecione uma opção] [Selecione uma opção] Associação Fundação

1.23	Tipo de Entidade	Selecionar na lista de valores o tipo da entidade:
	Selecione uma opção	
		Associação, Instituto ou Entidade Social
		Agremiação Esportiva
		Associação de Classe
		Associação, Instituto ou Entidade Social Entidade Patronal
		Entidade Religiosa
		Entidade Sindical
		Federação, Confederação de Entidades
		Fundação
		Instituto de Pesquisa Organização Social
		OSCIP - Organização Soc. Civil Interesse Público
		Representação de Organismo Internacional
		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> .
		(Outroc) Calicitar page item
		para Órgão Central do
		Cadastro Estadual de
		Entidades e-mail Fale Conosco
1.24	Âmbito de Atuação	Selecionar na lista de valores o âmbito de atuação da entidade:
	Selecione uma opcão	3
	serectone unit opşuo	No Município sede e outros do Estado de SP 💙
		[Selecione uma opcão]
		Apenas em determinada Localidade Entidade com atuação internacional
		No Estado de SP e outros Estados do País
		No Município onde está sediada No Município sede e outros do Estado de SP
1.25	Forma de Atuação	Selecionar na lista de valores a forma de atuação da entidade:
	Selecione uma opção	
		Apenas executa diretamente serviços
		Apenas apoia financeiramente ações e serviços
		Apenas executa diretamente serviços
		(Executa diret, serviços e apoia financ, ações de outras entid.
1.26	Local da	Salacionar na lista da valoras se a antidada astá localizada am imával práprio, alugado, cadido, atc
1.20	Funcionamento	seccional na insta de valores se a cintidade esta localizada cin intovel propiro, alugado, eculdo, etc.
	Selecione uma opção	[Selecione uma opção]
		[Selecione uma opção]
		Imovel Alugado Imóvel cedido com situação regularizada
		Imóvel cedido por acordo não formalizado
		Imóvel Próprio Sala/Local em imóvel de outra entidade

1.27	Área de Atuação da Entidade	Selecionar uma ou mais opções, que indiquem a área de atuação da entidade:
	Selecione uma ou	Abrigo/Amparo
	muis opções	Agricultura/Pecuária
		Apoio a Pesquisa
		Arte e Cultura
		Assistência e Desenvolvimento Social e Comunitário
		Defesa dos Direitos da Cidadania
		Educação
		Esportes
		Formação e Qualificação Profissional
		Geração de Trabalho e Renda
		Lazer
		Meio Ambiente
		Pesquisas
		Saúde
		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> . (Outros) - Solicitar novo item para Órgão Central do Cadastro Estadual de Entidades e-mail Fale Conosco
1.28	Quantidade de Imóveis	NÃO PREENCHER ESTE CAMPO - esta informação será gerada automaticamente pelo CEE, anós o preenchimento das informações referentes aos imóveis
	movers	Informação gerada automaticamente pelo sistema.
	CADASTRE SUA SENHA	No final da página, a entidade deverá cadastrar uma senha para poder prosseguir com o autocadastramento e para futuros acessos ao sistema.
		 Digitar uma senha (no mínimo 6 caracteres - números e/ou letras). Confirmar a senha digitando novamente. Clicar em Salvar.
		Cadastre sua senha.
		Senhar
		Apos cicar no bolao SALVAK, a enudade sera redirecionada a tela de CNP3 e SENHA, para conunuidade e envio do cadastro.
		Após clicar no botão <i>SALVAR</i> , a entidade será redirecionada à tela <i>Acesso Restrito Entidades</i> , onde digitando CNPJ e SENHA , poderá dar continuidade no autocadastramento, bem como enviá-lo.

Acesso Restrito Entidades	Após o cadastramento da senha e de todas as informações da página 1, clicando no botão <i>SALVAR</i> , a entidade será redirecionada para a área de " <i>Acesso Restrito Entidades</i> ".
	- Digitar o CNPJ - Digitar a senha - Clicar em OK
	Governo do Estado de São Paulo Corregedoria Geral da Administração Cadastro Estadual de Entidades - CEE
	Autocatestramento Acesso Restrito - Entidades Acesso Restrito Administrador Informativa Información In
TERMO DE RESPONSABILIDADE	Nesse momento, a entidade deve <u>LER ATENTAMENTE</u> o Termo de Responsabilidade sobre a utilização do Sistema CEE, e, caso esteja de acordo, clicar no botão <i>Concordo</i> para dar prosseguimento.
	Pelo presente termo declaro ter obtido, nesta data, a senha de acesso ao Cadastro Estadual de Entidades - CEE. Declaro estar ciente de que: 1) o cadastro em questão é monitorado por meio de "logs" que permitem, mediante rastreamento do "logi" e "senha", identificar a ocorrência de irregularidades na sua utilização. 2) a senha é pessoal e intransferivel, do que advirá minha responsabilidade por todo e qualquer prejuízo decorrente de sua cessão proposital a terceiros, ainda que em caráter emergencial; e 3) constitui mau uso da referida senha 3) constitui mau uso da referida senha 3) constitui mau uso da referida senha (a) sua utilização para finse estrambos à minha competencia funcional; (b) a utilização para finse estrambos à minha competencia funcional; (b) a utilização da senha de outrem com a finalidade de interferir na administração do codaser, autorimo ou improduzindo vantagens pessoais, causando ou imputando prejuízo a outrem em qualquer monta ou proporção.

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

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

AUTOCADASTRAMENTO	А	cesso Restrito Entidades
1. Identificação da Entidade		
2. Dirigentes		
3. Capacidade de Atuação 🕨	Imóveis	
4. Documentos	Recursos Humanos	
5. Público Alvo		
6. Histórico das Atividades		
7. Enviar Dados		
8. Relatórios		

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 <u>todos</u> 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:	[Selecione uma opção]		
2.5. U.F.:	[Selecione uma opção] 💌		
2.6. Cargo/Função:	[Selecione uma opção] 🗹		
Endereço Residencial:	Decourses FED		
2.7. CEPT	- response cur		
2.8.Endereço:			
2.9. Número:	2.10. Complemento: *		
2.11. Bairroi			
2.12. Município:	ADAMANTINA 🛛 R.A.: Região Administrativa de Presidente Prudente		
2.13. Telefone: (DDD)			
2.14. E-mail:	*		
Mandato:			
2.15. Data de Início: / / 2.10	5. Data de Término: //		
Participa ou Participou da Gestão de Outra Entidade ? ◎ Sim ◎ Não			
	Salvar Imprimir		

Orientações para preenchimento desta página 2 - DIRIGENTES

		CADASTRO DE DIRIGENTES		
n°	Nome Campo	Descrição		
2.1	Nome	Digitar o nome completo do dirigente. A entidade deve indicar todos os seus dirigentes - gestores - diretores, conforme constar em seu estatuto / documento de constituição / ata da última eleição. Informar um dirigente por vez - preenchendo todos os campos para cada dirigente cadastrado - <i>INCLUIR</i> e depois salvar as informações no botão <i>SALVAR</i> . 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. Para editar os dados do dirigente, basta clicar sobre o link do nome do mesmo no quadro resumo.		
2.2	CPF	Digitar o CPF.		
2.3	RG	Digitar o RG.		
2.4	Órgão Expedidor Selecione uma opção	Selecionar na lista de valores o órgão expedidor do RG, se é a SSP ou outros emissores: [Selecione uma opção] [Selecione uma opção] OUTROS-Outros Emissores SSP-Secretaria de Seguranca Publica		
2.5	U.F. Selecione uma opção	Selecionar a Unidade da Federação (Estado) onde está localizado o órgão expedidor do RG: [Selecione uma opção] AC AL AM SC SE SP TO		

2.6	Cargo/Função	Selecionar na lista de valores o cargo/função do dirigente:		
	Selecione uma opção	[Selecione uma opção] ✔ Secretário 1º Secretário 2º Secretário 2º Secretário 2º Secretário 2º Secretário 2º Secretário 2º Tesoureiro Administrador Administrador Assistente Social Conselheiro Presidente Conselheiro Suplente Conselheiro Suplente Conselheiro Suplente Condenador Diretor Administrativo Diretor Financeiro Diretor Financeiro Diretor Fesidente Gerente Presidente Vice Presidente		
		Endereço Residencial (para informar o endereço da residência do dirigente)		
2.7	CEP	Digitar o CEP do endereço residencial do dirigente. Após o preenchimento do CEP, clicar no botão <i>Pesquisar CEP</i> para o preenchimento automático dos campos 2.8 - Endereço; 2.11 - Bairro, e; 2.12 - Município.		
2.8	Endereço	O nome do logradouro já foi automaticamente preenchido ao clicar o botão <i>Pesquisar CEP</i> 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").		
2.9	Número	Preencher o número do logradouro.		
2.10	Complemento	Preencher o complemento, se houver: bloco tal, tal andar, sala tal, etc.		
2.11	Bairro	O nome do bairro já foi automaticamente preenchido ao clicar o botão <i>Pesquisar CEP</i> 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").		
2.12	Município	O nome do município já foi automaticamente preenchido ao clicar o botão <i>Pesquisar CEP</i> do campo 2.7, aparecendo ao lado do nome do município a respectiva região administrativa à qual ele pertence.		
2.13	Telefone	Digitar código DDD e número do telefone do dirigente (somente números).		
2.14	E-mail	Digitar o e-mail do dirigente.		
	·	Mandato		
2.15	Data de Início	Digitar a data de início do mandato do dirigente (formato 00/00/0000).		
2.16	Data de Término	Digitar a data de término do mandato do dirigente (formato 00/00/0000).		
		Participa ou Participou da Gestão de Outra Entidade? (Este item apresentará, de certa forma, uma espécie de currículo do dirigente)		
		Clicar em "sim" ou "não".		

		Caso a resposta seja "Não", clicar em seguida no botão SALVAR:
		Participa ou Participou da Gestão de Outra Entidade ? O sim ® Não
		Salvar Imprime
2.17 até 2.21	Dados da gestão do dirigente em outra entidade	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: Participa ou Participou da Gestão de Outra Entidade ? © Sim © Não 2.17. C.N.P.J Entidade: / - 2.18. Razão Social: 2.19. Cargo: Mandato: 2.20. Data de Início: / / 2.21. Data de Término: / / Incluir Salvar Imprimir

3 - CAPACIDADE DE ATUAÇÃO DA ENTIDADE

As informações sobre a capacidade de atuação da entidade abrangem os assuntos *<u>Imóveis</u>* e <u>*Recursos Humanos*</u>:

- **<u>IMÓVEIS</u>** - 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.

- <u>**RECURSOS HUMANOS</u>** - 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.</u>

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

CNPJ: 62.532.716/0001 RAZÃO SOCIAL: ABEMI -	-97 Associação Beneficente da	a Melhor Idade					
\sim	\frown			ATUAÇÃO DA ENTIDADE			
IMÓVEIS ?							
\sim							
3.1. CEP:	-	Pesquisar CEP					
3.2. Endereço:							
3.3. Número:	3.4. Com	plemento: *					
3.5. Bairro:							
3.6. Município:	[Selecione uma opção]	🛛 R.A.: Região Administrativa de	Presidente Prudente				
3.7. Zona:		[Selecione uma opção] 🗡					
3.8. Situação do Imóvel:		[Selecione uma opção]	V				
		O Somente Sede Administrativa					
3.9. Finalidade do Imóvel:		O Somente Atividade Fim					
		🔾 Sede Administrativa e Atividade fim					
			— IMÓVEIS CADASTRA	DOS			
CEP		Endereço	Número		Bairro	Município	Excluir
04333000	RUA FRANCESCO SOLIMENA		1152	VILA CAMPESTRE		SAO PAULO	X
04321000	KOA DOS BORITIS		10	VIEN PARQUE JABAQUARA		SAUPAULO	^
			Salvan Iruó	veis Imprimir			
			RECURSOS HUMANO	JS JS			
3.10. Otde. Empregados:	2	12		3.11. Otde. Estagiários: ?		2	
a ta olde proved setting	?	6		2 42 014 14 14 14 14		6	
3.12. Qtde. Pessoal Cedido:	-			3.13. Qtde. voluntarios: 🥌			
3.14. Qtde. Profissional Autônomo: 🤇				3.15. Qtde. Outros Recursos	Humanos: ?	0	
				Especificar:		<	
	Salivar Restrisos Atimanos Imprimir						

Orientações para preenchimento desta página 3 - CAPACIDADE DE ATUAÇÃO DA ENTIDADE

		CAPACIDADE DE ATUAÇÃO DA ENTIDADE	
n°	Nome Campo	Descrição	
		IMÓVEIS	
3.1	CEP	Digitar o CEP do endereço do imóvel. Após o preenchimento do CEP, clicar no botão <i>Pesquisar CEP</i> para o preenchimento automático dos campos 3.2 - Endereço; 3.5 - Bairro, e; 3.6 - Município.	
3.2	Endereço	O nome do logradouro já foi automaticamente preenchido ao clicar o botão <i>Pesquisar CEP</i> do campo anterior (3.1). 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").	
3.3	Número	Preencher o número do imóvel.	
3.4	Complemento	Preencher o complemento, se houver: bloco tal, tal andar, sala tal, etc.	
3.5	Bairro	O nome do bairro já foi automaticamente preenchido ao clicar o botão <i>Pesquisar CEP</i> 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 <i>Pesquisar CEP</i> do campo 3.1, aparecendo ao lado do nome do município a respectiva região administrativa à qual ele pertence.	
3.7	Zona	Clicar na Lista de Valores e selecionar se a Zona do Endereço informado é Rural ou Urbana.	
	Selecione uma opção	[Selecione uma opção] V [Selecione uma opção] Rural Urbana	
3.8	Situação do Imóvel	Selecionar na lista de valores a situação do imóvel, se é alugado, próprio, cedido, etc.:	
	Selecione uma opção	[Selecione uma opção] [Selecione uma opção] Imóvel Alugado Imóvel cedido com situação regularizada Imóvel cedido por acordo não formalizado Imóvel Próprio Sala/Local em imóvel de outra entidade	
3.9	Finalidade do Imóvel	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: Somente Sede Administrativa Somente Atividade Fim Sede Administrativa e Atividade fim	
	SALVAR	Não esquecer de SALVAR as informações sobre os imóveis, no respectivo botão: Salvar Imóveis Imprimir	

		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:		
		Salvar Recursos Humanos Imprimir		

4 - DOCUMENTOS

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

	1		4. DOCUMENTOS DA ENTIDADE			
	1		Atenção			
		•	Verifique se todos os documentos obrigatórios estão cadastra	ados		
			Documentos Obriostórios	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	ppcão]			
	4.2	. Data Emissao: //				
	4.3	. Data de Validade: 🏼 / /				
Г			Incluir Imprimir			
L	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:					
	Procurar					
	Uplead					
	C C		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.

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:

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 opp	ão] 💌	\smile
4.2. Data Emissão: / /		
4.3. Data de Validade: / / 🤅 🥐		
	Incluir Imprimir	

figura 2:



4.b - Upload de Documentos

Opcionalmente, caso haja interesse da entidade em complementar, elucidar ou mesmo enriquecer as informações que constarão em seu cadastro, o sistema disponibiliza este espaço para que seja feito **upload de documentos**. Documentos que a entidade possui eletronicamente em seu computador, podem 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 d	ocumentos que a Entidade julgue rele Entidades - CEE.	vante constar em sua proposta de cadastro no Cadastro Estadual de
Descrição do Documento: Procurar Upload	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 Documente Lista de Documentos já anexa. Entidade ao cadastro com o U	UPLOAD DE DOCUME	NTOS				
Nome	Descrição	Tamanho Kb	Тіро	Data	Excluir	
Decreto 57.500 2011 Reorganiza a CGA.doc	Reorganização da Entidade	88064	application/msword	26/12/2011 13:56:29	×	
institucional 2010.xls	Institucional de 2010	138240	application/vnd.ms-excel	26/12/2011 13:58:50	×	
Luz Azul.jpg	Emblema da Entidade	26892	image/pjpeg	26/12/2011 14:02:30	×	

Orientações para preenchimento desta página 4 - DOCUMENTOS

		DOCUMENTOS DA INSTITUIÇÃO		
n°	Nome Campo	Descrição		
4.1	Documento Selecione uma opção	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.		
		[Selecione uma opção]		
		Selecione uma opçao		
		Ata de Eleição da Diretoria Atual		
		Certidão Negativa de Débito junto ao INSS		
		Certificado de Regularidade do FGTS		
4.2	Data de Emissão	Digitar a data de emissão do documento (formato 00/00/0000).		
4.3	Data de Validade	Digitar a data de validade, se houver (formato 00/00/0000).		
	INCLUIR	Não esquecer de clicar no botão INCLUIR para incluir cada um dos quatro documentos.		
		Incluir Imprimir		
		UPLOAD DE DOCUMENTOS		
	UPLOAD DE DOCUMENTOS	 Para fazer o upload de documentos, acrescentando-os ao seu cadastro, utilize esta opção. 1 - Preencher o campo <i>Descrição do Documento</i>. 2 - Clicar em "<i>Procurar</i>" para encontrar o documento em seu computador. 3 - Clicar em "<i>Upload</i>" 		
		O documento ficará anexo ao seu cadastro, e sua inclusão aparecerá no quadro resumo no final da página.		
		Upload de Documentos		
		Descrição do Documento:		
		Descrição do Documento:		
		Descrição do Documento:		
		Descrição do Documento:		
		Descrição do Documento: Procurar Upload		
		O documento ficará anexo ao seu cadastro, e sua inclusão aparecerá no quadro resumo no final da página.		
		Descrição do Documento: Procurar Upload O documento ficará anexo ao seu cadastro, e sua inclusão aparecerá no quadro resumo no final da página. O Upload pode ser feito opcionalmente, de um ou mais documentos que a Entidadea - CEE.		
		O documento ficará anexo ao seu cadastro, e sua inclusão aparecerá no quadro resumo no final da página.		
		Descrição do Documento: Procurar Upload O documento ficará anexo ao seu cadastro, e sua inclusão aparecerá no quadro resumo no final da página. • 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. • 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: Procurar Upload O documento ficará anexo ao seu cadastro, e sua inclusão aparecerá no quadro resumo no final da página. 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 DocuMINTOS UPLOAD DE DOCUMENTOS UPLOAD DE DOCUMENTOS		

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 <u>COMBINADAS entre si</u>, 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**:



Orientações para preenchimento desta página 5 - QUALIFICAÇÃO DO PÚBLICO ALVO

		QUALIFICAÇÃO DO PÚBLICO ALVO	
n°	Nome Campo	Descrição	
5.1	Sexo Selecione uma opção	Selecionar na lista de valores o sexo do público alvo atendido pela entidade. [Selecione uma opção] [Selecione uma opção] [Ambos Feminino Masculino Não se aplica	
5.2	Segmento Selecione uma opção	Selecionar o segmento DA SOCIEDADE atendido pela entidade. [Selecione uma opção] Adolescente Adulto Coletividade Comunidade Criança Família Idoso Jovem Servidor Público	
5.3	Qualificação Selecione uma opção	Selecionar a qualificação do público alvo atendido pela entidade. [Selecione uma opção] Afrodescendentes Afrodescendentes / quilombolas Atletas Autores de ato infracional, inclusive egressos Autores de Crime/Contravenção Carente / Baixa Renda (não Morador de Rua) Comunidades Rurais Desempregados Estudantes Gestante/nutriz Homossexuais Indígena Migrantes Morador de Rua População Local População Rural Portadores de DST Portadores de DST Portadores de necessidades especias Portadores de outras doenças Testemunhas de crimes Usuário/Dependente de Drogas Vítimas de violência (maus tratos, abuso sexual, etc.)	
	INCLUIR	Não esquecer de clicar no botão INCLUIR para incluir cada uma das combinações desejadas.	

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 <u>administração pública do</u> <u>Estado de São Paulo</u>.

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 <u>Governo do Estado de São Paulo</u>.

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 Públic	a 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:	11				
6.6.Data de Término:	11				
6.7.Local de Realização da Atividade / Evento:					
6.8.Nº Beneficiados / Participantes:					
6.9.Total Recursos Públicos:					
6.10.Total Contrapartida:	*				
	Informações sobre o Gestor Público do Cor	ivênio			
6.11.Nome:					
6.12.Nº CPF:	*				
6.13.Unidade:					
6.14.Telefone:	() -				
6.15.E-mail:	*				
	Salvar Imprimir				
Nome Telefone	E-mail Descrição da Atividade / Evento:	Nome do Órgão / Entid	ade: Nº Termo Convênio: Excluir		
Luzia Afornunata Silva 18 12345678 luzia@silv	va.com.br Coordenação do III Encontro Intermunicipal dos Times de Bairro	Secretaria de Esporte, Lazer e Juventuo	le 22/2010 X		
Cassemiro Luz da Cruz 17 22222222 luz@luz.c	com.br Curso de Futebol Amador	Secretaria Desenvolvimento Social	12/11		

Orientações para preenchimento desta página 6 - HISTÓRICO DAS ATIVIDADES

		HISTÓRICO DAS ATIVIDADES	
n°	Nome Campo	Descrição	
6.1	Descrição da Atividade / Evento Realizado	Incluir as atividades conveniadas/ajustadas/avençadas 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/avençou.	
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/avençou.	
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:	
		Salvar	

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.

<u>ATENÇÃO</u> - Após o ENVIO a entidade <u>não poderá mais editar suas informações</u>, 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. RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES
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

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. RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES	
7.1.Nome :	Mensagem da página da web	
7.2.RG : 7.3.Órgão Expedidor : [Selecione uma opção] Y		
7.5.Telefone: () - 7.6.E-mail:	Não foi possível enviar os dados. Verifique as inconsistências no final da página!!!	
Histórico de Atividades não Informado. Deseja enviar os dados assim mesmo?		
🔘 Sim 🔘 Não	ОК	
Enviar Dados Imprimir		
Inconsistências		
É obrigatório informar os Recursos Humanos.		
É necessário informar pelo menos um histórico de atividade para Instituição Convenente		
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:

500	Para:	acf@terra.com.br
	Cc:	
	Cco:	
	Assunto:	Cadastro enviado com sucesso
	De:	"Cadastro Estadual de Entidades - CEE" <cadastrodeentidades@sp.gov.br> - Quarta-feira 14/12/2011 18.14</cadastrodeentidades@sp.gov.br>
ACE - F	Associaç	ão Criança Feliz
		Seu cadastro foi enviado com sucesso.
Cadasti	ral de E	Após vistoria, análise e aprovação será emitido o número de registro no CEE e liberado o respectivo Certificado de Regularidade ntidades - 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	Selecionar na lista de valores o órgão expedidor do RG, se é a SSP ou outros emissores:	
	Selecione uma opção	[Selecione uma opção] [Selecione uma opção] OUTROS-Outros Emissores SSP-Secretaria de Seguranca Publica	
7.4	U.F. Selecione uma opção	Selecionar a Unidade da Federação (Estado) onde está localizado o órgão expedidor do RG: [Selecione uma opção] AC AL AM SC SE SP TO	
7.5	Telefone	Digitar código DDD e número do telefone do dirigente (somente números).	
7.6	E-mail	Digitar o e-mail do dirigente.	
	Responder a pergunta	Histórico de Atividades não Informado. Deseja enviar os dados assim mesmo?	
	ENVIAR DADOS	Clicar em ENVIAR DADOS:	

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:

SP	1	GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO CORREGEDORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO Cadastro Estadual de Entidades - CEE	
	•	_	13/01/2012 11:20
RELATÓF	RIO DETALHADO POR ENTIDAD	E	
Razão Socia Nome Fanta	l: ACF - Associação Criança Feliz sia: Criança Feliz		CNPJ: 71.341.613/0001-30
Data Cadast	ro: 14/12/2011	Número CRCE: 0001/2011	Status do cadastro: Bloqueado
Endereço: R	UA LUSSANVIRA, 289	CED: 04216 000	Complemento:
R	legião Administrativa: Região Metropol	itana de São Paulo	
F	one: 11 21212121	E-mail: kclaro@sp.gov.br	Home Page: www.kclaro.com.br
D	Dias/horário de funcionamento: seguno	a à quarta das 7 às 19h - quinta e sexta das 8 às 18h - sábado	o das 9 às 13h e aos feriados não funciona
Manteve/ma	antém convênio com Governo de São P Idação: 20/05/2001	aulo: Não Documento Criação: Estatuto Social	Data Registro Cartorio: 30/05/2001
Situação: Er	ntidade Mantenedora e Prestadora de S	Serviço	Data Registro Ganono. 50/05/2001
Natureza Ju	rídica: Associação	Tipo de entidade: Associação, Instituto ou Entida	ade Social
		Âmbito de atuação: No Município onde está sedia	da
		Forma de atuação: Apenas executa diretamente s Local de funcionamento: Imóvel Próprio	erviços
Área de Atua	ação: Assistência e Desenvolvimento	o Social e Comunitário	
	Educação		
Dirigontos	Esportes Katia Campos Claro	Cargo: Diretor Administrativo	Fone: 17 103/5670
Dirigentes:	Kaua Campos Claro	Cargo, Diretor Auministrativo	FUNE. 1/ 123430/8
CAPACIDAD	DE DE ATUAÇÃO / IMÓVEIS		
		Pág.:1 de 3	
A		GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO	
SP		Cadastro Estadual de Entidades - CEE	
			13/01/2012 11:20
RELATÓF	RIO DETALHADO POR ENTIDAD	E	
Endereço:	Endereço: AVENIDA PAULO PROVE	NZA SOBRINHO, 687 Complemento:	
	Bairro: JARDIM CAMPOS ELISEOS C	EP: 13060864 Município: CAMPINAS	
	Região Administrativa de Campinas		l Dréprie
	Fone: 11 21212121 Finalidade: Somente Atividade Fim	Situação do imovel: Imóve	е Ргорпо
Endereço:	Endereço: RUA DOS GOYTACAZES,	28 Complemento:	
	Bairro: PARQUE TURF CLUB CEP: 28	027231 Município: CAMPOS NOVOS PAULISTA	
	Região Administrativa de Marília	ethornette de terstruct 🔹 🦒	l codido com cituação requilaria da
	Fone: 11 21212121 Finalidade: Somente Sede Administr	Situação do imovel: Imóve ativa	e ceuldo com situação regularizada
	Seneral Semence Sede Administr		
CAPACIDAD	DE DE ATUAÇÃO / RECURSOS HUM	ANOS	
Empregados	: 108 Estágiarios: 3 Pessoal cedido: 12	2 Voluntários: 6 Profissionais autônomos: 4	
comentario:			
DOCUMENT	OS DA ENTIDADE	ן	
DOCUMENT Estatuto Soc	OS DA ENTIDADE cial Atualizado)	
DOCUMENT Estatuto Soc Da	OS DA ENTIDADE cial Atualizado ta de emissão: 25/05/2001 Data de vi) alidade:	
DOCUMENT Estatuto Soc Dai Ata de Eleiçã	OS DA ENTIDADE cial Atualizado ta de emissão: 25/05/2001 Data de vi ão da Diretoria Atual ta de emissão: 01/01/2010 Data de vi) alidade:	
DOCUMENT Estatuto Soc Da Ata de Eleiçã Da Certidão Nec	OS DA ENTIDADE cial Atualizado ta de emissão: 25/05/2001 Data de va ão da Diretoria Atual ta de emissão: 01/01/2010 Data de va gativa de Débito junto ao INSS	alidade:	
DOCUMENT Estatuto Soc Da Ata de Eleiçã Da Certidão Neg Da	OS DA ENTIDADE cial Atualizado ta de emissão: 25/05/2001 Data de va ão da Diretoria Atual ta de emissão: 01/01/2010 Data de va gativa de Débito junto ao INSS ta de emissão: 02/09/2011 Data de va	alidade: alidade: alidade: 31/10/2011	
DOCUMENT Estatuto Soc Da Ata de Eleiçã Da Certidão Neg Da Certificado d	OS DA ENTIDADE cial Atualizado ta de emissão: 25/05/2001 Data de va ão da Diretoria Atual ta de emissão: 01/01/2010 Data de va gativa de Débito junto ao INSS ta de emissão: 02/09/2011 Data de va de Regularidade do FGTS	alidade: alidade: alidade: 31/10/2011	
DOCUMENT Estatuto Soc Da Ata de Eleiçã Da Certidão Neg Da Certificado d Da	OS DA ENTIDADE cial Atualizado ta de emissão: 25/05/2001 Data de va ão da Diretoria Atual ta de emissão: 01/01/2010 Data de va gativa de Débito junto ao INSS ta de emissão: 02/09/2011 Data de va de Regularidade do FGTS ta de emissão: 12/04/2011 Data de va	alidade: alidade: alidade: 31/10/2011 alidade: 12/06/2011	
DOCUMENT Estatuto Soc Da Ata de Eleiçã Da Certidão Neg Da Certificado d Da	OS DA ENTIDADE cial Atualizado ta de emissão: 25/05/2001 Data de vi ão da Diretoria Atual ta de emissão: 01/01/2010 Data de vi gativa de Débito junto ao INSS ta de emissão: 02/09/2011 Data de vi Je Regularidade do FGTS ta de emissão: 12/04/2011 Data de vi	alidade: alidade: alidade: 31/10/2011 alidade: 12/06/2011	



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 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 0004/2011

Data de emissão: 12/01/2012

GOLAÇO - Liga Mirassolense de Futebol

CNPJ: 13.552.707/0001-52

Endereço: AVENIDA ANISIO JOSE MOREIRA, 842 Complemento:

Bairro: CENTRO CEP: 15130000

Município: MIRASSOL - 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

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 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.

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

<u>Se não aprovada</u>, 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 <u>Campo 1.5 Número CRCE</u>, conforme exemplo demonstrado abaixo:

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 ESTA habilitada para firmar convenios/ajustes/avenças com a daministração publica 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 aualauer outra forma de avenca com entidade certificada. Cada órgão estadual convenente, 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.

CORREGEDORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

DECRETO nº 57.501, de 8 de novembro de 2011

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

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a crescente participação de entidades da sociedade civil na execução de serviços públicos, nas diversas modalidades de parceria previstas na legislação;

Considerando que os órgãos de controle interno, difuso e centralizado, necessitam aprimorar constantemente seus instrumentos, em consonância com o desenvolvimento da gestão pública;

Considerando as recomendações do Tribunal de Contas do Estado, no sentido da intensificação do controle sobre metas pactuadas com organizações não governamentais e da indicação de todas as entidades autorizadas a receber transferências financeiras do Estado; e

Considerando a necessidade de haver um cadastro único de entidades sem finalidade lucrativa interessadas em firmar parcerias com o Estado, sob a responsabilidade de um órgão central com competência para validar as condições básicas essenciais de habilitação,

Decreta:

Artigo 1° - Fica instituído o Cadastro Estadual de Entidades - CEE, sob a responsabilidade da Corregedoria Geral da Administração, como módulo específico no âmbito do Sistema Integrado de Convênios do Estado de São Paulo, a que se refere o Decreto nº 52.479, de 14 de dezembro de 2007.

§ 1º - O CEE destina-se ao cadastramento prévio de entidades da sociedade civil, de que trata o artigo 3º deste decreto, para fins de celebração de convênios e outras formas de avenças com os órgãos da administração direta e indireta do Estado.

§ 2º - O cadastramento de entidades compreende a coleta de informações e documentação básica, vistoria prévia, análise, aprovação e atribuição de número único de certificação cadastral.

Artigo 2º - Fica criado o 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.

§ 1° - Somente poderá firmar convênios e outras formas de avenças com órgãos estaduais a entidade cujo cadastro tenha sido aprovado, com a correspondente expedição do número do CRCE.

§ 2º - As entidades beneficentes de assistência social que pretendam firmar convênio ou outra forma de avença com órgãos estaduais, além de possuírem o CRCE, deverão atender às normas específicas de certificação das entidades beneficentes de assistência social, disciplinadas na Lei federal nº 12.101, de 27 de novembro de 2009, e correlata regulamentação.

§ 3º - Cada órgão estadual convenente, no âmbito da sua área de atuação, é o responsável pela verificação e validação da condição especificada no § 2º deste artigo.

§ 4º - O Certificado de Regularidade Cadastral de Entidade terá validade de 5 (cinco) anos.

§ 5° - O CRCE será suspenso ou cancelado caso constatado o descumprimento de quaisquer requisitos exigidos para a sua obtenção ou comprovada irregularidade em suas atividades.

Artigo 3° - Consideram-se entidades da sociedade civil, para fins do disposto neste decreto, 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.

Artigo 4º - O Departamento de Controle e Avaliação - DCA, da Secretaria da Fazenda, prestará apoio à Corregedoria Geral da Administração nos trabalhos necessários à aprovação do cadastro e consequente emissão do CRCE, realizando vistorias prévias nas entidades, no que se refere à análise institucional e documental, dentre outras providências administrativas que possam ser requeridas, nos termos deste decreto.

Artigo 5° - A partir de 15 de janeiro de 2012 o módulo de Cadastro Estadual de Entidades estará disponível no Portal de Convênios do Governo do Estado de São Paulo, no sítio eletrônico www.convenios.sp.gov.br, gerido pela Secretaria de Gestão Pública.

Parágrafo único - A partir da data referida no "caput" deste artigo as entidades poderão efetuar o cadastro no CEE, com vistas à obtenção do CRCE.

Artigo 6° - A partir de 15 de junho de 2012 fica vedada a celebração de novos convênios e outras formas de avenças, bem como de termos aditivos a acordos em execução, entre os órgãos da administração direta e indireta do Estado e as entidades que não possuam o CRCE.

Artigo 7º - A Corregedoria Geral da Administração fiscalizará o cumprimento das normas estabelecidas neste decreto e tomará as medidas necessárias à sua fiel execução.

Artigo 8° - A Secretaria de Gestão Pública, no âmbito de suas atribuições e competências, colaborará com a Corregedoria Geral da Administração e com os órgãos da administração direta e indireta do Estado e adotará as medidas necessárias ao cumprimento do disposto neste decreto.

Artigo 9° - A regularidade cadastral das entidades, atestada pelo certificado de que trata este decreto, não dispensa a consulta prévia e obrigatória, pelos órgãos da administração direta e indireta do Estado, ao Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados - CADIN ESTADUAL, quando da celebração de convênios ou outras formas de avenças, bem como no momento dos repasses financeiros, nos termos da Lei nº 12.799, de 11 de janeiro de 2008.

Parágrafo único - O CRCE não constitui documento de apresentação obrigatória em certames licitatórios.

Artigo 10 - A Secretaria de Desenvolvimento Social, no âmbito de suas atribuições e competências, adotará as medidas necessárias à integração das informações do Cadastro Estadual de Entidades - CEE com o Sistema Pró-Social.

Artigo 11 - As disposições deste decreto poderão ser complementadas por meio de Resolução do Secretário-Chefe da Casa Civil.

Artigo 12 - As despesas decorrentes da aplicação deste decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Casa Civil, suplementadas se necessário, na forma prevista no § 1º do artigo 43 da Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Artigo 13 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 56.393, de 11 de novembro de 2010.

Palácio dos Bandeirantes, 8 de novembro de 2011

GERALDO ALCKMIN

(publicado no Diário Oficial de 09/11/11)