



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



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

DEFERIMENTO/INDEFERIMENTO

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



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:

DEZEMBRO 2017 – VERSÃO 4.0



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

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

DEZEMBRO 2017 – VERSÃO 4.0

ANEXO II – MINUTA DE “LISTA DE RETIFICAÇÃO”

Dados inconsistentes - CENTS	
Razão Social da Organização	
CNPJ	
Servidor solicitante/ Secretaria	

1º Tela: Identificação da Entidade	
Tipo de Inscrição	()
Órgãos	()
Nome	()
Natureza Jurídica	()
Data da constituição	()
Email	()
CCM	()
Fonte de recursos para manutenção da Entidade	()
Nome do contato	()
Cargo ou Função	()
Telefone	()
Registro	
Nome do Cartório	()
Nº do Último Registro	()
Data do Último Registro	()
Endereço	
País	()
Estado	()
Cidade	()
Endereço	()
Número	()
CEP	()
Telefone	()
2º tela - Atividade da Entidade	
Atividade	()
Atividades da Entidade e fins a que se destina	()
3º tela - Estrutura da Entidade - Principal Executivo	
Nome do Representante Legal	()
Cargo	()
RG / Data / Órgão / UF	()
CPF	()