



**CONTROLADORIA E OUVIDORIA  
GERAL DO ESTADO**  
*Governo do Estado do Ceará*

# **Sistema Corporativo de Gestão de Parcerias – e-Parcerias**

## **Módulo: Cadastro de Parceiros**

### **Pessoa Física**

## **Tutorial para Operacionalização de Convenientes**

**Dezembro de 2018**

**Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará - CGE**  
**Coordenadoria de Controle Interno Preventivo – COINP**  
**Célula de Gerenciamento de Riscos – CEGER**

**José Flávio Barbosa Jucá de Araújo**

Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado

**Antônio Marconi Lemos da Silva**

Secretário Adjunto da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado

**Kelly Cristina de Oliveira Barbosa**

Coordenadora de Controle Interno Preventivo

**Dimona Albuquerque Arraes Freire**

Orientadora da Célula de Gerenciamento de Riscos

**Luanda Maria de Figueiredo Lourenço**

Articuladora de Controle Interno Preventivo responsável pela elaboração

**Rossana Maria Guerra Ludueña**

Articuladora de Controle Interno Preventivo responsável pela atualização

Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará - CGE  
Coordenadoria de Controle Interno Preventivo - COINP  
Centro Administrativo Governador Virgílio Távora  
Av. Ministro José Américo, s/n - Ed. SEPLAG  
Cambeba - Fortaleza (CE)  
[www.cge.ce.gov.br](http://www.cge.ce.gov.br)  
Fone: (85) 3101.3472/3101.3483  
E-mail: [convenios@cge.ce.gov.br](mailto:convenios@cge.ce.gov.br)



## **CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA FÍSICA**

### **INTRODUÇÃO**

A transferência de recursos financeiros por meio de convênios, instrumentos congêneres, termo de colaboração e termo de fomento, estabelecida pela Lei Complementar nº 119/2012 (com nova redação pela Lei Complementar nº. 178/18), regulamentada pelo Decreto Estadual nº. 32.811, de 28/09/2018 e pelo Decreto Estadual nº. 32.810, de 28/09/2018, deverá obedecer às seguintes etapas:

- I. Divulgação de Programas;
- II. Cadastramento de Parceiros;
- III. Seleção;
- IV. Celebração do Instrumento;
- V. Execução;
- VI. Monitoramento (e Avaliação, para as Organizações da Sociedade Civil – OSC);
- VII. Prestação de Contas.

O **Cadastramento de Parceiros** é composto pela atividade de registro de informações e inserção de documentos no e-Parcerias, realizada pelo parceiro, e pela atividade de validação desse cadastro, realizada pela CGE.

Este documento foi elaborado com a finalidade de auxiliar os convenientes quanto ao correto registro de informações e documentos no e-Parcerias.

Por fim, este documento possui controle de versões, sendo de responsabilidade da CGE sua atualização e dos leitores a utilização da versão em vigor publicada no sítio eletrônico da CGE.

#### **ATENÇÃO!**

**A inserção de dados no e-Parcerias é de responsabilidade de cada um dos atores envolvidos, portanto, a senha de acesso às funcionalidades é pessoal e intransferível.**



## **CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA FÍSICA**

### **GLOSSÁRIO**

- I. Adimplência: situação que indica o cumprimento das obrigações do conveniente e do interveniente perante o Concedente.
- II. Certidão de Regularidade e Adimplência: certidão emitida pelo e-Parcerias que informa a situação de regularidade cadastral e de adimplência do conveniente perante o Concedente.
- III. Ente: União, Estado, Distrito Federal e Município, compreendidos os órgãos integrantes das respectivas administrações diretas.
- IV. Entidade Pública: as fundações, os fundos, as autarquias, as empresas estatais dependentes, na forma do inciso III do art. 2º da Lei Complementar nº 101/2000.
- V. Organização da Sociedade Civil: pessoa jurídica (entidade privada sem fins lucrativos, cooperativas e organizações religiosas) de que trata o inciso I do art. 2º da Lei Federal nº 13.019/2014:
  - Entidade Privada Sem Fins Lucrativos: Entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;
  - Sociedades cooperativas: as previstas na Lei 9.867/1999: as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social;
  - Organizações religiosas: as dedicadas a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.
- VI. Pessoa Jurídica de Direito Privado: pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, legalmente constituída, não albergada pela Lei Federal nº 13.019/2014 e as empresas estatais não dependentes, na forma do inciso III do art. 2º da Lei Complementar nº 101/2000.



### **CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA FÍSICA**

- VII. Parceiro: ente, entidade pública, pessoa jurídica de direito privado, pessoa física ou organização da sociedade civil interessada em executar ações em regime de mútua cooperação com órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.
- VIII. Regularidade Cadastral: situação de atendimento das exigências cadastrais, inclusive documentais, pelo parceiro.



## **CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA FÍSICA**

### **SUMÁRIO**

<b>1</b>	<b>ACESSAR O PRÉ-CADASTRO DO E-PARCEIRIAS .....</b>	<b>7</b>
1.1	Descrição .....	7
1.2	Telas: .....	7
<b>2</b>	<b>CADASTRAR UM PARCEIRO PESSOA FÍSICA PELA 1ª VEZ .....</b>	<b>10</b>
2.1	Descrição .....	10
2.2	Telas: .....	144
2.2.1	Iniciando o cadastro de parceiro Pessoa Física:.....	144
2.2.2	Incluindo informações cadastrais de parceiro Pessoa Física: .....	16
2.2.3	Incluindo documentos de parceiro Pessoa Física:.....	17
2.2.4	Incluindo documentação complementar: .....	179
<b>3</b>	<b>ENVIAR O CADASTRO.....</b>	<b>21</b>
3.1	Descrição: .....	21
3.2	Telas: .....	21
	Enviando o cadastro para validação da CGE:.....	21
<b>4</b>	<b>ATUALIZAR O CADASTRO.....</b>	<b>23</b>
4.1	Descrição: .....	23
4.2	Telas: .....	24
4.2.1	Acessando o cadastro:.....	24
4.2.2	Atualizando o cadastro:.....	244
<b>5</b>	<b>FLUXO DAS ATIVIDADES.....</b>	<b>267</b>
	<b>ANEXO I: INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CADASTRAMENTO DE PARCEIROS PESSOAS FÍSICAS.....</b>	<b>28</b>
	<b>ANEXO II: MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA .....</b>	<b>29</b>



## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA FÍSICA

### IMPORTANTE:

**TODAS AS INFORMAÇÕES CADASTRAIS CONTIDAS NAS TELAS DE SISTEMA EXIBIDAS NESTE MANUAL SÃO FICTÍCIAS.**

## 1 ACESSAR O PRÉ-CADASTRO DO E-PARCELIAS

### 1.1 Descrição

- a) Essa atividade será realizada sempre que uma pessoa física quiser se cadastrar como parceiro do Estado para celebração de convênios. O cadastro será realizado no e-Parcerias.
- b) Para acessar o e-Parcerias para fins de pré-cadastro, o interessado pode optar por uma das seguintes alternativas, sem a necessidade de senha:
  - i. Pela página eletrônica da CGE: [www.cge.ce.gov.br](http://www.cge.ce.gov.br) clicando na guia “**Sistemas**” e em seguida, clicar em “**e-Parcerias**”. Na página do e-Parcerias, clicar no link “**Acesse o sistema clicando aqui**”; ou
  - ii. Pela página eletrônica da CGE: [www.cge.ce.gov.br](http://www.cge.ce.gov.br) clicando na guia “**Serviços**” e em seguida, clicar em “**e-Parcerias**”. Na página do e-Parcerias, clicar no link “**Acesse o sistema clicando aqui**”;
- c) Na tela de login, na área “Acesso Livre”, sem a necessidade de senha, clicar na opção **pré-cadastro**.

### ATENÇÃO!

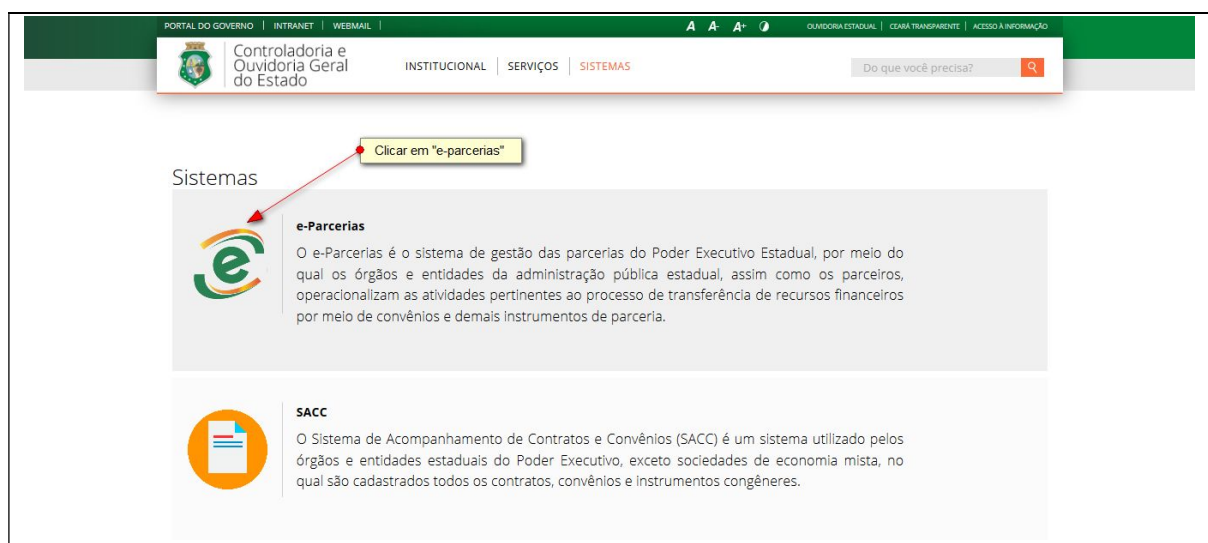
**É IMPORTANTE QUE O INTERESSADO TENHA EM MÃOS OS ARQUIVOS ELETRÔNICOS COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS EXIGIDOS PELA LEGISLAÇÃO. A RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS ESTÁ DISPONÍVEL NO ANEXO I DESTE TUTORIAL.**

### 1.2 Telas:

Se acessar pela página da CGE: [www.cge.ce.gov.br](http://www.cge.ce.gov.br), opção “**Sistemas**”:



## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA FÍSICA

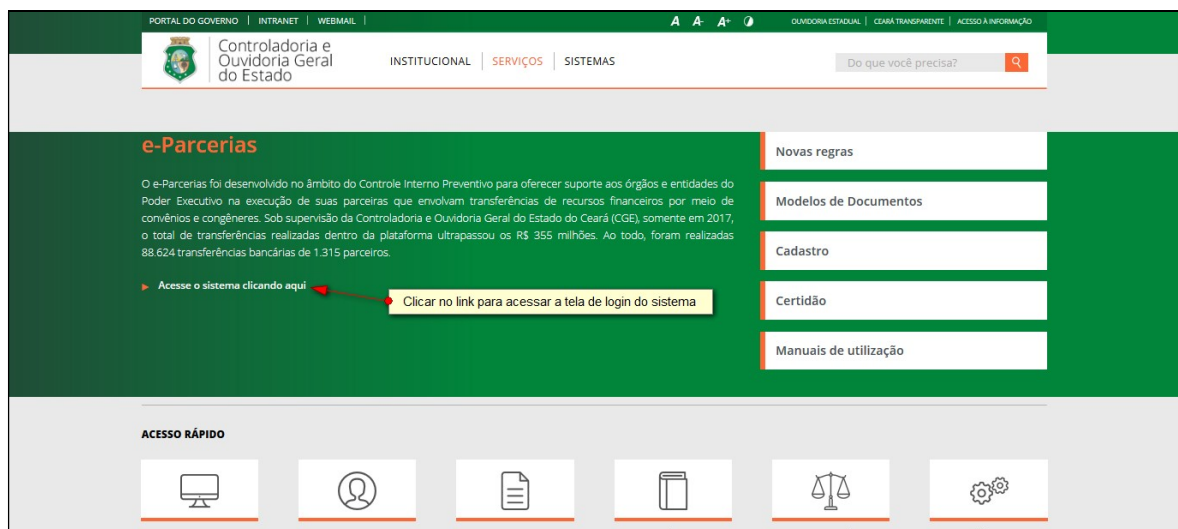


**[Ou, através da opção "Serviços":](#)**





## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA FÍSICA





## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA FÍSICA

## 2 CADASTRAR UM PARCEIRO PESSOA FÍSICA PELA PRIMEIRA VEZ

### 2.1 Descrição

- Para iniciar o cadastro, no campo “**Tipo de Cadastro**” escolher a opção “Pessoa Física”. O sistema habilita os campos “**CPF**”, nome e e-mail para preenchimento e, automaticamente, a opção “4-Pessoas Físicas” é preenchida para a “**Natureza Jurídica**”. Clicar no botão “**Enviar**”.
- O sistema exibirá uma janela com os dados do interessado para confirmação.
- Ao clicar na opção “sim”, o sistema exibirá uma outra janela informando sobre o envio automático de um link para o e-mail informado. Ao clicar em “OK”, o sistema disponibiliza a tela inicial de login (a ser utilizada em outro momento).
- Em seguida, o interessado deverá acessar o e-mail informado e clicar no link disponível no texto do e-mail para dar continuidade ao seu cadastro.
- Ao clicar no link, o interessado será direcionado para a tela “Cadastro de Parceiros”, onde serão apresentados campos para preenchimento das informações cadastrais e inclusão de documentos (obrigatórios e complementares).
- Para as informações cadastrais, preencher os seguintes campos:
  - “Nome”: informar o nome completo do parceiro, sem abreviaturas;
  - “Estado Civil”: clicar na seta para selecionar a opção entre: casado, divorciado, separado, solteiro ou viúvo;



### **CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA FÍSICA**

- iii. “Sexo”: clicar na seta para selecionar a opção entre: masculino ou feminino;
- iv. “Data de Nascimento”: digitar a data ou clicar no ícone de calendário ao lado do campo e localizar a data de nascimento;
- v. “Website para divulgação dos recursos recebidos”: informar o endereço eletrônico do site, se houver;
- vi. “Email Principal”: informar o endereço eletrônico para correspondência;
- vii. “Tipo de Documento”: clicar na seta para selecionar o documento de identidade a ser informado entre as opções: carteira de motorista, documento de identidade ou passaporte;
- viii. “Número”: informar o número do documento de identidade selecionado;
- ix. “Órgão Expedidor”: informar a sigla do órgão que emitiu o documento de identidade selecionado;
- x. “UF”: clicar na seta para selecionar a unidade da federação, ou seja, o estado em que foi emitido o documento de identidade selecionado;
- xi. “Data de Emissão”: digitar a data ou clicar no ícone de calendário ao lado do campo e localizar a data de emissão do documento de identidade selecionado;

**OBS.:** se o tipo de documento for Passaporte, deve ser informada a data da validade.

- xii. “Ocupação Profissional”: clicar na seta para identificar a ocupação profissional do parceiro. Se na relação apresentada não constar a ocupação do parceiro, escolher a opção “Outros trabalhadores de serviços diversos”.
- xiii. “Nome da Mãe”: informar o nome completo da mãe do parceiro, sem abreviaturas;
- xiv. “Nome do Pai”: informar o nome completo do pai do parceiro, sem abreviaturas;
- xv. “Endereço”: clicar no link “**+Incluir**” para abrir a tela para a inclusão de informações do endereço. Se o endereço informado for o principal do parceiro, aquele onde ele pode ser encontrado, clicar nessa opção no início da tela.

Se o responsável souber o número do CEP: digitar o número do CEP, clicar fora do campo ou na lupa (ao lado do campo logradouro) para o e-Parcerias trazer, automaticamente, as informações de Logradouro, Tipo de Logradouro, País, UF, Município e Bairro/Distrito (caso não saiba o nº. do CEP, basta clicar na lupa ao lado do campo logradouro e informar o endereço desejado). Complementar o cadastro digitando as informações de: “Número” do imóvel”, “Complemento”, se houver, ex: número do apartamento, etc. Clicar na seta para selecionar o “Tipo de Endereço” (residencial, correspondência, entrega ou cobrança). Por fim, clicar no botão “**Salvar**”.



## **CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA FÍSICA**

OBS: o Comprovante de Endereço deverá ter data de emissão de no máximo 6 (seis) meses anteriores à data de solicitação do cadastro. O mesmo deverá estar em nome do parceiro, de seu representante legal ou do membro de diretoria das Organizações da Sociedade Civil. Caso os mesmos não possuam o referido documento em seu nome, aceita-se a “Declaração de Residência”, cujo modelo encontra-se no site da CGE ([www.cge.ce.gov.br](http://www.cge.ce.gov.br), em Serviços /Parcerias/ Modelos de documentos/ etapa de cadastro).

### **ATENÇÃO!**

**PARA OS PARCEIROS COM ENDEREÇO NO INTERIOR DO ESTADO EM QUE O MUNICÍPIO POSSUI UM ÚNICO CEP, AO INFORMAR O CEP NO CAMPO ESPECÍFICO, O CAMPO LOGRADOURO SERÁ PREENCHIDO AUTOMATICAMENTE DE ACORDO COM O CADASTRO DOS CORREIOS. NO CAMPO “COMPLEMENTO” O PARCEIRO DEVERÁ INFORMAR O SEU ENDEREÇO COMPLETO.**

- xvi. “Meios de Contato”: clicar no link “**+Incluir**” para abrir a tela para a inclusão de informações. Se o contato informado for o principal do parceiro, aquele onde ele pode ser encontrado, clicar nessa opção no início da tela. Para selecionar o “Tipo de Contato”, clicar na seta para escolher uma das opções: telefone fixo, telefone móvel, email, pager, fax. Em seguida, informar o “Número” do contato escolhido, se o contato selecionado for o email, informar o endereço eletrônico. Por fim, clicar no botão “**Salvar**”.
- g) Para a inclusão de **Documentação Obrigatória, sem prazo de validade**. Ex: CPF, Comprovante de Endereço, Documento de Identidade, clicar no círculo correspondente ao documento que deseja inserir e clicar no botão “**Incluir**”. Na tela “Documentação Obrigatória”, preencher os seguintes campos:
- i. “Número do Documento”: informar o número do documento selecionado;
  - ii. “UF Emissão”: clicar na seta para selecionar a unidade da federação, ou seja, o estado em que foi emitido o documento selecionado;
  - iii. “Data de Emissão”: digitar a data ou clicar no ícone de calendário ao lado do campo e localizar a data de emissão do documento selecionado;
  - iv. “Complemento”: registrar informações complementares, se necessário;
  - v. Clicar no botão “**+Anexar**” para abrir caixa para selecionar o arquivo do documento que será anexado. Para concluir a operação, clicar no botão “**Salvar**”.
- h) Para a inclusão de **Documentação Obrigatória, com prazo de validade** (Ex: certidões negativas de débitos federais, estaduais e municipais), clicar



## **CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA FÍSICA**

no círculo correspondente ao documento que deseja inserir e clicar no botão **“Editar”**. Na tela “Documentação Obrigatória”, preencher os seguintes campos:

- i. **“Número do Documento”**: informar o número do documento selecionado;
  - ii. **“Data de Emissão”**: digitar a data ou clicar no ícone de calendário ao lado do campo e localizar a data de emissão do documento selecionado;
  - iii. **“Complemento”**: registrar informações complementares, se necessário;
  - iv. O e-Parcerias exibe, automaticamente, o prazo de validade, o período e a data de validade da certidão. Porém, se o prazo de validade não corresponder ao documento a ser anexado, clicar no botão **“Alterar Prazo”**. Informar o **“Prazo de Validade”** da certidão, clicar na seta para selecionar o **“Período de validade”** em dias, meses ou anos. A **“Data de Validade”** será calculada automaticamente pelo e-Parcerias.
  - v. Clicar no botão **“+Anexar”** para abrir caixa para selecionar o arquivo do documento que será anexado. Para concluir a operação, clicar no botão **“Salvar”**.
- i) Para a inclusão de **Documentação Complementar**, clicar no link **“+Incluir”** para abrir a tela para a inclusão de informações e do documento complementar, se necessário.
- i. **“Nome do Documento”**: informar o nome do documento a ser inserido;
  - ii. **“Descrição”**: descrever sucintamente a que se refere o documento, se necessário;
  - iii. Clicar no botão **“+Anexar”** para abrir caixa para selecionar o arquivo do documento que será anexado. Para concluir a operação, clicar no botão **“Salvar”**.

Na medida em que os dados do cadastro são inseridos, o sistema possibilita que o parceiro salve parcialmente as informações, clicando no botão **“Salvar”**. O sistema enviará um link de acesso ao cadastro para o e-mail do usuário, que permitirá a sua finalização em um outro momento.

### **ATENÇÃO!**

**O link enviado estará disponível até 5 dias úteis. Após essa data, o usuário deverá iniciar novamente o pré-cadastro.**

- j) Caso opte pelo botão "Cancelar", os dados cadastrados serão perdidos.



## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA FÍSICA

### 2.2 Telas:

#### 2.2.1 Iniciando o cadastro de parceiro Pessoa Física:

**Cadastro de Parceiro**

\* Campos Obrigatórios

Tipo de Cadastro\* 1  
PESSOA FÍSICA

CPF\* 2

CNPJ

Nome\* 3

E-mail Principal\* 4

Natureza Jurídica\* 5

☐ 1 - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
☐ 2 - ENTIDADES EMPRESARIAIS  
☐ 3 - ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS  
☒ 4 - PESSOAS FÍSICAS  
☐ 5 - INSTITUIÇÕES EXTRATERRITORIAIS

6  
Enviar | Voltar

1 - Clicar na seta ao lado e escolher a opção "Pessoa Física".

2 - Informar o nº do CPF do proponente.

3 - Informar o nome completo do proponente

4 - Informar o e-mail do proponente

5 - Sistema já seleciona a natureza do proponente, no caso, Pessoa Física.

6 - Clicar no botão "Enviar"

\* Campos Obrigatórios

Tipo de Cadastro\*  
PESSOA FÍSICA

CPF\*  
123.456.789-00

CNPJ

Nome\*  
Testando

E-mail Principal\*  
testando@ce.gov.br

Natureza Jurídica\*

☐ 1 - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
☐ 2 - ENTIDADES EMPRESARIAIS  
☐ 3 - ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS  
☒ 4 - PESSOAS FÍSICAS  
☐ 5 - INSTITUIÇÕES EXTRATERRITORIAIS

Enviar | Voltar

1 - O usuário deve conferir os dados informados.

Confirmar Operação

CPF: 123.456.789-00  
Nome: Testando  
E-mail Principal: testando@ce.gov.br  
Os dados estão corretos?

☒ Sim 1  
☐ Não 2

2 - Clicar na opção "Sim" para prosseguir, e na opção "Não" para retornar à tela anterior





## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA FÍSICA

Sistema informa que um "link" foi enviado para o e-mail do usuário. A partir desse "link" o usuário poderá dar continuidade ao seu pré-cadastro, preenchendo mais informações.

Confirmar Operação

Link Enviado

Link p/ Cadastro enviado

Prezado, verifique o recebimento de link na sua caixa de e-mail, para a continuação do seu pré-cadastro. Caso não tenha recebido, verifique se o e-mail está correto ou utilize um outro e-mail válido.

OK

Acionando "OK", o sistema exibirá a tela de login.

Novo Atualizar Apagar Responder Responder a todos Encaminhar Spam Visualizar

De Assunto Pasta

e-Parcerias Email de Confirmação de Solicitação de Cadastro - GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ Sistema e-Parcerias Email de Confirmação de Solicitação de C.

[Empregados] INICIADO O PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAL PELAS CREDENCIADAS NO ÂMBITO DO EDITAL - Sucesso Entrada

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ  
Sistema e-Parcerias

Email de Confirmação de Solicitação de Cadastro

Testando -

Você solicitou cadastro no e-Parcerias. Para continuar, favor clicar no link abaixo para ter acesso ao formulário completo.

<https://e-parcerias.cge.ce.gov.br/e-parcerias-web/paginas/parceiro/pessoaFisica/ParceiroPessoaFisicaEdit.seam?pre=true&precod=laS/iDbcP5NUBYN72utzRA==>


Esse email foi encaminhado automaticamente pelo Sistema e-Parcerias, portanto não é necessário respondê-lo. Caso necessário, entre em contato através do e-mail: [convenios@cge.ce.gov.br](mailto:convenios@cge.ce.gov.br) ou pelo telefone: 3101-3472

Clicar no link para acessar o sistema e-Parcerias e dar continuidade ao cadastro.



## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA FÍSICA

### 2.2.2 Incluindo informações cadastrais de parceiro Pessoa Física:

**e-Parcerias** 

**e-Parcerias** 2018  
Governo do Estado do Ceará  
Entrar

**Início e-Parcerias**

Portal >> Sistema e-Parcerias >> Cadastro do Parceiro

**Cadastro de Parceiro**

\* Campos Obrigatórios

**Dados do Cadastro Único da Pessoa Física**

CPF \* Nome \* 1 - Informar o nome completo do proponente.  
testando 1

Estado Civil \* 2 Sexo \* 3 Data de Nascimento \* 4  
CASADO 2 MASCULINO 3 22/07/1977 4

Website para divulgação dos recursos recebidos 5 5 - Informar o endereço eletrônico do site para divulgação dos recursos recebidos

Email Principal \*  
testando@ce.gov.br

Documento de Identidade 6 - Clicar na seta para selecionar o "tipo de documento" de identidade do proponente.  
Tipo de Documento \* Documento de identidade 6

Número do Documento \* 7 Órgão Expedidor \* 8 UF \* 9 Data de Emissão \* 10  
16/03/2004 8 CE 9 16/03/2004 10

Ocupação Profissional \* 11 - Clicar na seta para selecionar o "tipo de ocupação profissional" do proponente. 11  
Não Especificado

Nome da Mãe \* Nome do Pai \* 12 - Informar o nome completo da mãe e do pai do proponente.  
MARIA TEREZA DA SILVA 12 JOSÉ FERREIRA DA SILVA

**Endereço \***

+ Incluir 13 13 - Clicar no link "+incluir" para inserir dados do endereço do proponente

Total: 1 |

Principal	Tipo	Logradouro	Número	Bairro/Distrito	CEP	Município	UF
<input checked="" type="checkbox"/>	RESIDENCIAL	JOSÉ VILAR	255	DIONISIO TORRES	86.128-000	FORTALEZA	CE

Editar Excluir

**Meios de Contato \***

+ Incluir 14 14 - Clicar no link "+incluir" para inserir dados dos meios de contato do proponente

Total: 1 |

Principal	Tipo	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	Telefone Fixo	(85) 3101-3472

Editar Excluir

15 - Clicar no círculo à esquerda para marcar o documento do qual serão inseridos os dados e documentos.

**Documentação Obrigatória \***

15	Documento	Status	Número	Emissão	Validade	UF	Arquivos
<input type="radio"/>	Documento de identidade	Não Cadastrado					
<input type="radio"/>	CPF	Não Cadastrado					
<input type="radio"/>	Comprovante de endereço do parceiro ou declaração de residência	Não Cadastrado					
<input type="radio"/>	Certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União	Não Cadastrado					
<input type="radio"/>	Certidão Negativa de Débitos Estaduais	Não Cadastrado					
<input type="radio"/>	Certidão Negativa de Débitos Municipais	Não Cadastrado					

Incluir 16 16 - Clicar no botão "Incluir" para inserir dados e comprovantes do documento selecionado.

**Documentação Complementar**

+ Incluir 17 17 - Clicar no link "+incluir" para inserir dados e anexar outros documentos complementares.

18 - Clicar no botão "Salvar" para salvar e continuar em outro momento. Pode ser acionado em qualquer momento do cadastro.  
19 - Clicar no botão "Enviar" para finalizar o cadastro.  
20 - Acionar "Voltar" para voltar à tela anterior.

18 19 20  
Salvar Enviar Voltar





## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA FÍSICA

### Inserindo informações do “Endereço” do parceiro

*Digitando o “CEP” ou “Logradouro”, adotar os seguintes procedimentos:*

**Informação de Endereço**

\* Campos Obrigatórios

- 1 - Se o endereço informado for o principal do parceiro, clicar no quadro ao lado.
- 2 - Digitar o número do CEP e clicar fora do campo ou na lupa para carregar, automaticamente, as informações de: logradouro, tipo de logradouro, País, UF, município e bairro/distrito.
- 3 - Informar o número do imóvel.
- 4 - Informar o complemento, se houver. Ex: nº do apartamento.
- 5 - Clicar na seta para selecionar o tipo de endereço:
  - Residencial
  - Correspondência
  - Entrega
  - Cobrança
- 6 - Clicar no botão “Salvar”.

### Inserindo informações de “Meios de Contato” do parceiro

**Informação de Contato**

\* Campos Obrigatórios

- 1 - Se o contato informado for o principal do parceiro, clicar no campo abaixo.
- 2 - Informar o número do contato selecionado, se for email, informar o endereço eletrônico.
- 3 - Clicar na seta para selecionar o “Tipo de Contato” do parceiro:
  - Telefone Fixo;
  - Telefone Móvel;
  - Email;
  - Pager;
  - Fax.
- 4 - Clicar no botão “Salvar”.

### 2.2.3 Incluindo documentos de parceiro Pessoa Física:

Inserindo “Documentação Obrigatória” sem prazo de validade. Ex: CPF, Comprovante de Endereço, Documento de Identidade.



## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA FÍSICA

**Documentação Obrigatória**

\* Campos Obrigatórios

Tipo de Documento: Documento de Identidade Status: Não Cadastrado

Número do Documento: 3 UF Emissão: 4 Data de Emissão: 5

Complemento: Documento de Identidade 6

☐ O documento não possui prazo de validade

+ Anexar 7

Lista de Arquivos

8 - Clicar no botão "Salvar".

Salvar Cancelar

Meios de Contato \*

+ Incluir

Ainda Não Existem Meios de Contato Cadastrados.

Documentação Obrigatória \*

1 Documento

2 - Clicar no botão "Incluir".

Documentação Complementar

+ Incluir

Não Existem Documentos Complementares Anexados!

Salvar Enviar Voltar

3 - Informar o "número do documento";  
4 - Clicar na seta para selecionar o estado emissor do documento;  
5 - Informar a data em que o documento foi emitido;  
6 - Registrar informações complementares, se necessário.

7 - Clicar no botão "+Anexar" para abrir caixa para selecionar o arquivo do documento que será anexado.

8 - Clicar no botão "Salvar".

Inserindo "Documentação Obrigatória" com prazo de validade. Ex: certidões negativas de débitos federais, estaduais e municipais.

**Documentação Obrigatória**

\* Campos Obrigatórios

Tipo de Documento: Certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e Status: Não Cadastrado

Número do Documento: 3 Data de Emissão: 4

Complemento: Certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União 5

Alterar Prazo 6 Prazo de Validade: 180 7 Período: 8 Data de Validade: 9

+ Anexar 10

Lista de Arquivos

11 - Clicar no botão "Salvar".

Salvar Cancelar

Meios de Contato \*

+ Incluir

Ainda Não Existem Meios de Contato Cadastrados.

Documentação Obrigatória \*

1 Documento

2 - Clicar no botão "Incluir".

Documentação Complementar

+ Incluir

Não Existem Documentos Complementares Anexados!

Salvar Enviar Voltar

3 - Informar o "número do documento";  
4 - Informar a data em que a certidão foi emitida;  
5 - Registrar informações complementares, se necessário.

6 - Clicar no botão "Alterar prazo" para disponibilizar o campo 7 para alteração;  
7 - Informar o prazo de validade da certidão;  
8 - Clicar na seta para indicar o período: dias, meses e anos;  
9 - Data de validade será calculada automaticamente pelo sistema.

10 - Clicar no botão "+Anexar" para abrir caixa para selecionar o arquivo do documento que será anexado.

11 - Clicar no botão "Salvar".

OBS: a certidão negativa de Débitos Municipais não possui campos para alteração de prazo de validade.



## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA FÍSICA

### 2.2.4 Incluindo “Documentação Complementar”

The screenshot shows a web form for adding complementary documentation. A modal window titled 'Documentação Complementar' is open over the main form. The modal contains the following fields and instructions:

- Nome do Documento\*** (Step 2): Informar o nome do documento
- Descrição** (Step 3): Descrever sucintamente a que se refere o documento
- Anexar** (Step 4): Clicar no botão "+Anexar" para abrir caixa para seleção do documento a ser anexado
- Salvar** (Step 5): Clicar no botão "Salvar"

The main form in the background includes fields for 'Email Principal do Responsável\*', 'Endereço\*', 'Meios de Contato\*', and 'Documentação Obrigatória\*'. The 'Documentação Complementar' section of the main form has an '+ Incluir' button and a message: 'Não Existem Documentos Complementares Anexados!'.

### Salvando o cadastro

The screenshot shows the 'Link Enviado' confirmation dialog box. The dialog has the title 'Link Enviado' and the subtitle 'Confirmar Operação'. The main text reads: 'Link p/ Cadastro enviado. Prezados, verifique o recebimento de link na sua caixa de e-mail, para a continuação do seu pré-cadastro. Caso não tenha recebido, verifique se o e-mail está correto ou utilize um outro e-mail válido.' There is an 'OK' button at the bottom right of the dialog.

In the background, the main form shows the 'Tipo de Cadastro\*' dropdown set to 'PESSOA JURÍDICA'. The 'CPF' field is empty. The 'CNPJ\*' field contains the value '79.435.762/0001-70'. The 'Razão Social\*' field is empty. The 'Email Principal do Responsável\*' field contains the value 'erevrvr@gmail.com'. The 'Natureza Jurídica\*' section is expanded, showing a list of options: '1 - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA', '2 - ENTIDADES EMPRESARIAIS', '3 - ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS', '4 - PESSOAS FÍSICAS', and '5 - INSTITUIÇÕES EXTRATERRITORIAIS'. The '2 - ENTIDADES EMPRESARIAIS' option is selected.



## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA FÍSICA

### e-Parcerias

Início e-Parcerias

Portal >> Sistema e-Parcerias >> Cadastro do Parceiro

#### Cadastro de Parceiro

Exibe a mensagem de êxito ao Salvar. O sistema e-Parcerias envia um "link" para o e-mail do usuário, permitindo acesso ao cadastro para sua finalização e envio.

✓ Sucesso ao salvar cadastro parcial do parceiro.

\* Campos Obrigatórios

Dados do Cadastro Único da Pessoa Física

CPF *	Nome *	
<input type="text" value="000.000.000-00"/>	<input type="text" value="abc"/>	
Estado Civil *	Sexo *	Data de Nascimento *
<input type="text" value="CASADO"/>	<input type="text" value="FEMININO"/>	<input type="text" value="02/09/1999"/>
Website para divulgação dos recursos recebidos		
<input type="text"/>		

Busca por pessoas

de endereços Agenda Tarefas Porta-arquivos Preferências Ata

Buscar E-mail Buscar Salvar Avançado

Novo Atualizar Apagar Responder Responder a todos Encaminhar Spam Visualizar 100+

	De	Assunto	Pasta	Tam
	e-Parcerias	Email de Confirmação de Solicitação de Cadastro - GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ Sistema e-Parcerias	Email de Confirmação de Solicitação de Cadastro	(5)
	e-Parcerias- Cadastro de	GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ Sistema e-Parcerias Email de Confirmação de Solicitação de Cadastro abc -	"As informações p Entrada	4 KB
	e-Parcerias- Cadastro de	GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ Sistema e-Parcerias Email de Confirmação de Solicitação de Cadastro abc -	Você solicitou cad Entrada	4 KB

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ  
Sistema e-Parcerias

Email de Confirmação de Solicitação de Cadastro

abc -

"As informações para cadastramento foram salvas parcialmente. Lembramos que o PARCEIRO terá o prazo de até cinco dias para a conclusão do cadastro. Após esse prazo, o pré-cadastro deverá ser reiniciado."

<http://e-parcerias.hol.cge.local/e-parcerias-web/paginas/parceiro/pessoaFisica/ParceiroPessoaFisicaEdit.seam?parcial=true&precod=XqM6YPwEPQie/LLel2Hw==>

Esse email foi encaminhado automaticamente pelo Sistema e-Parcerias, portanto não é necessário respondê-lo. Caso necessário, entre em contato através do e-mail: [convenios@cge.ce.gov.br](mailto:convenios@cge.ce.gov.br) ou pelo telefone: 3101-3472



## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA FÍSICA

### 3 ENVIAR O CADASTRO

#### 3.1 Descrição:

- Após inserir todas as informações e documentos obrigatórios exigidos no cadastro, o parceiro (pessoa física) deve clicar no botão “**Enviar**”. (ou clicar no botão “**Salvar**” para salvar parcialmente e continuar em outro momento, conforme demonstrado no item anterior). Caso opte pelo botão “**Voltar**”, os dados cadastrados serão perdidos e não serão enviados para análise pela CGE.
- Ao enviar o cadastro, o Sistema abrirá uma tela com a “Declaração de Responsabilidade”, onde o interessado deverá clicar no botão “**Aceito os Termos e Condições**”, caso concorde com as condições descritas.
- Depois de aceitar os termos e condições, o e-Parcerias confirma o envio do cadastro do parceiro apresentando a mensagem “O Cadastro foi enviado com sucesso!”, clicar no botão “**OK**”.
- Após o envio do cadastro, será enviado automaticamente um aviso para o e-mail principal cadastrado, informando o recebimento das informações pelo e-Parcerias.
- O cadastro será analisado pela CGE;
- Após a análise do cadastro pela CGE, será enviado automaticamente um aviso para o e-mail principal cadastrado:
  - No caso de cadastro validado: informando o *login* e a senha de acesso ao seu cadastro, podendo assim alterá-lo ou atualizá-lo.
  - No caso de cadastro invalidado: enviando um *link* para que o parceiro possa fazer as devidas correções no seu cadastro.

#### 3.2 Telas:

##### Enviando o cadastro para validação da CGE:

Declaração de Não Utilização de Trabalho de Menor, Exceto como Aprendiz: Não Cadastrado

Incluir

Documentação Complementar

+ Incluir

Total: 1 |

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Descrição	Arquivos
<input type="checkbox"/>	dfdf	fgdf	Download

Editar Excluir

Após inseridos todos os dados cadastrais, clicar no botão "Enviar".

Salvar Enviar Voltar

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

e-Parcerias - Versão: 3.5.12-ADI-C





## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA FÍSICA

**SZGPA | Sistema de Gestão Governamental por Resultado**

**Convênios e Congêneres**

Portal >> Módulo Contrato e Convênios >> Cadastro do Parceiro

**Cadastro de Parceiro**

Situação Cadastral: Irregular  
Situação do Parceiro: Adimplente

\* Campos Obrigatórios

Dados do Cadastro Único da Pessoa Física

CPF \*  
Nome \*  
Estado Civil \* SOLTEIRO  
Sexo \* MASCULINO  
Data de Nascimento  
Website para divulgação dos recursos recebidos  
Email Principal \*

**Termo de Responsabilidade**

Declaração de Responsabilidade

Eu, \_\_\_\_\_, Responsável pelo Parceiro, portador(a) da cédula de identidade RGRNE nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) no endereço \_\_\_\_\_, declaro que:

1. Responsabilizo-me, para todos os efeitos, pela veracidade das informações declaradas, ciente de que qualquer informação falsa constitui, independente das sanções administrativas cabíveis, crime de falsidade ideológica, nos termos do artigo 299 do Código Penal.

2. Tenho ciência de que deverei me submeter aos regulamentos, orientações e decisões do Órgão Gestor do Sistema de Cadastro de Pessoas do Governo do Estado do Ceará.

Fortaleza, Quinta-feira, 21 de Maio de 2015

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

**Aceito os Termos e Condições** | Cancelar

1 **Clickar no botão "Aceito os Termos e Condições"**

**SZGPA | Sistema de Gestão Governamental por Resultado**

**Convênios e Congêneres**

Portal >> Módulo Contrato e Convênios >> Cadastro do Parceiro

**Cadastro de Parceiro**

Situação Cadastral: Irregular  
Situação do Parceiro: Adimplente

\* Campos Obrigatórios

Dados do Cadastro Único da Pessoa Física

CPF \*  
Nome \*  
Estado Civil \* SOLTEIRO  
Sexo \* MASCULINO  
Data de Nascimento  
Website para divulgação dos recursos recebidos  
Email Principal \*

**Termo de Responsabilidade**

Declaração de Responsabilidade

Eu, \_\_\_\_\_, Responsável pelo Parceiro, portador(a) da cédula de identidade RGRNE nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) no endereço \_\_\_\_\_, declaro que:

1. Responsabilizo-me, para todos os efeitos, pela veracidade das informações declaradas, ciente de que qualquer informação falsa constitui, independente das sanções administrativas cabíveis, crime de falsidade ideológica, nos termos do artigo 299 do Código Penal.

**Confirmação de cadastro do parceiro**

O Cadastro foi enviado com sucesso!

**OK** 1 **Clickar no botão "OK"**

**Aceito os Termos e Condições** | Cancelar



## **CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA FÍSICA**

### **4 ATUALIZAR O CADASTRO**

#### **4.1 Descrição:**

- a) A atualização do cadastro deverá ocorrer sempre que algum dado necessite ser alterado (ex: mudança de endereço) ou sempre que se expire o prazo de validade de uma certidão.
- b) Inicialmente, o parceiro precisa acessar o cadastro, pela tela inicial do e-Parcerias, optando por uma das duas alternativas:
  - i. Pela página eletrônica da CGE: [www.cge.ce.gov.br](http://www.cge.ce.gov.br) clicando na guia “Sistemas” e em seguida, clicar em “e-Parcerias”. Na página do e-Parcerias, clicar no link “Acesse o sistema clicando aqui”; ou
  - ii. Pela página eletrônica da CGE: [www.cge.ce.gov.br](http://www.cge.ce.gov.br) clicando na guia “**Serviços**” e em seguida, clicar em “**e-Parcerias**”. Na página do e-Parcerias, clicar no link “**Acesse o sistema clicando aqui**”
- c) Na tela inicial do e-Parcerias, informar o CPF e a senha recebida por email quando o cadastro for validado. Em seguida, clicar no botão “Entrar”.
- d) Na tela seguinte, clicar no círculo à esquerda para marcar o nome do parceiro que terá o cadastro atualizado e clicar no botão “Continuar”.
- e) No menu “Cadastro” do e-Parcerias, clicar na opção “Atualizar Cadastro”.
- f) A tela de Cadastro de Parceiro será exibida com campos habilitados para edição (alteração), **com exceção do CPF e nome**. Para alterar as demais informações, adotar os mesmos procedimentos aplicados quando do cadastramento inicial.
- g) Concluídas as alterações, acionar o botão “Enviar”. Em seguida, será exibida tela com a “Declaração de Responsabilidade” e a confirmação do cadastro, como já demonstrado neste tutorial. O usuário não poderá mais editar o cadastro, tendo de aguardar a análise e validação (que pode ser realizada tanto pela CGE quanto pelo órgão Concedente).
- h) Concomitantemente, o sistema envia automaticamente um aviso para o parceiro, informando que a “atualização cadastral foi realizada com sucesso”.
- i) Após análise, o usuário receberá e-mail do e-Parcerias com o resultado da análise.



## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA FÍSICA

### 4.2 Telas:

#### 4.2.1 Acessando o cadastro:

The screenshot shows the login interface of the e-Parcerias system. The header is green with the e-Parcerias logo and the Government of Ceará logo. The main content area has a light gray background. On the right, there is a login form with fields for 'Usuário:' and 'Senha:'. Annotations point to these fields with the text 'Inserir nº do CPF (apenas números).', 'Inserir senha recebida pelo usuário via e-mail.', and 'Lembrar-me neste computador'. Below the fields is an 'ENTRAR' button, with an annotation 'Clicar no botão "Entrar" para acessar o cadastro.' and a link 'Esqueci Minha Senha'. On the left, there is a list of links: 'Acesso Livre', 'Pré-cadastro', 'Emitir Certidão', 'Tutoriais', 'Legislação', 'Atualizar Responsável Legal', and 'Notas de Versões'. At the bottom, there is a footer with the Government of Ceará logo and contact information.

The screenshot shows the 'Selecionar Parceiro' screen in the e-Parcerias system. The header is green with the e-Parcerias logo and the Government of Ceará logo. The main content area has a light gray background. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Início', 'Cadastro', 'Execução', 'Acompanhamento / Fiscalização', 'Prestação de Contas', and 'Relatórios'. Below the navigation bar, there is a 'Selecionar Representação' section. The 'Selecionar Parceiro' section contains a table with two columns: 'CPF / CNPJ DO PARCEIRO' and 'NOME/RAZÃO SOCIAL'. There is a search icon in the first column. Below the table, there are 'Continuar' and 'Cancelar' buttons. Annotations point to the search icon with the text 'Selecionar parceiro, clicando no círculo à esquerda do nome.' and to the 'Continuar' button with the text 'Clicar em "Continuar" para efetivar a operação.'

#### 4.2.2 Atualizando o cadastro:

The screenshot shows the 'Atualizar Cadastro' screen in the e-Parcerias system. The header is green with the e-Parcerias logo and the Government of Ceará logo. The main content area has a light gray background. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Início', 'Cadastro', 'Execução', 'Acompanhamento / Fiscalização', 'Prestação de Contas', and 'Relatórios'. Below the navigation bar, there is a 'Representante/Controlador do Parceiro' section. The 'Atualizar Cadastro' section contains a form with a 'Atualizar Cadastro' button. An annotation points to the button with the text 'No Menu "Cadastro", clicar em "Atualizar Cadastro".'







## **CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA FÍSICA**



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**

**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**Sistema e-Parcerias**

### **ASSUNTO: ATUALIZAÇÃO CADASTRAL INSERIDA COM SUCESSO**

As informações para cadastramento foram inseridas com sucesso na base de dados do Governo do Estado do Ceará. Lembramos que o PARCEIRO somente será CADASTRADO após análise e VALIDAÇÃO das informações inseridas. Aguarde mensagem confirmando o cadastramento.

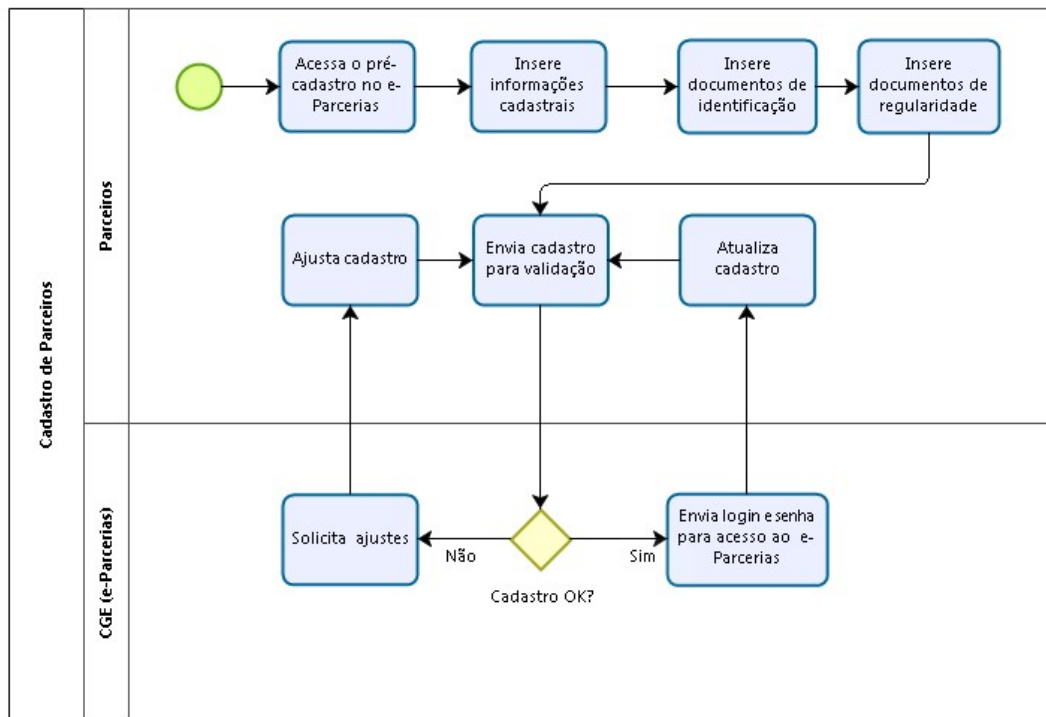
**Governo do Estado do Ceará**  
**Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado**  
**Sistema e-Parcerias**

Esse email foi encaminhado automaticamente pelo Sistema e-Parcerias, portanto não é necessário respondê-lo. Caso necessário, entre em contato através do e-mail: [convenios@cge.ce.gov.br](mailto:convenios@cge.ce.gov.br) ou pelo telefone: 3101-3472



## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA FÍSICA

### FLUXO DAS ATIVIDADES





## **CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA FÍSICA**

### **ANEXO I: INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CADASTRAMENTO DE PARCEIROS PESSOAS FÍSICAS**

<b>Informações de Identificação</b>
Nome
Endereço físico
E-mail principal
Telefone para contato
CPF
Documento de identidade
Sexo
Data de nascimento
Filiação
<b>Documentos de Comprovação da Identificação</b>
Comprovante de endereço ou declaração de residência (modelo no Anexo II) *
Documento de identidade
CPF
<b>Documentos de Comprovação da Regularidade</b>
Certidão Negativa de Débitos Estaduais
Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
Certidão Negativa de Débitos Municipais

\* O Comprovante de Endereço deverá ter data de emissão de no máximo 6 (seis) meses anteriores à data de solicitação do cadastro. O mesmo deverá estar em nome do parceiro, de seu representante legal ou do membro de diretoria das Organizações da Sociedade Civil. Caso os mesmos não possuam o referido documento em seu nome, aceita-se a “Declaração de Residência”, cujo modelo encontra-se no site da CGE ([www.cge.ce.gov.br](http://www.cge.ce.gov.br)), em Serviços /Parcerias/ Modelos de documentos/ etapa de cadastro).



## **CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA FÍSICA**

### **ANEXO II: MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

#### **DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

EU \_\_\_\_\_,  
brasileiro(a), casado(a) ( ), solteiro(a) ( ), divorciado (a) ( ), viúvo (a) ( ), profissão  
\_\_\_\_\_, portador da Identidade Nº  
\_\_\_\_\_ SSP \_\_\_\_\_ e CPF Nº \_\_\_\_\_,  
DECLARO, sob as penas previstas no art. 299 do Código Penal, para fins de fazer prova  
junto ao Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará - CGE, que mantenho  
residência e domicílio na cidade de \_\_\_\_\_ / CE, com  
endereço na Rua (Av.) \_\_\_\_\_  
Nº \_\_\_\_\_, apto \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, CEP  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Declarante