

Como Cadastrar a Entidade no SISTAG

Passo a passo

Módulos

Módulo 1

INSTITUIÇÕES

Módulo das Instituições

Acessar

Módulo 2

ESCRITÓRIOS REGIONAIS

Módulo dos Escritórios Regionais

Acessar

Módulo 3

SETOR DE CADASTROS

Módulo do Setor de Cadastros da Secretaria

Acessar

Módulo 4

COORDENAÇÃO

Módulo das Coordenações

Entrar no site: www.sistag.social.pr.gov.br. Acessar o módulo INSTITUIÇÕES.

Acesso ao Sistema de Transferências e Apoio à Gestão

***Tipo de acesso**


Pessoa Física 

Pessoa Jurídica 

CNPJ

Senha


 Entrar

 Novo cadastro

 Esqueci a senha

 Reenviar confirmação de cadastro

Preencha os dados conforme solicitado e acesse a opção

 Novo cadastro

Cadastro de nova instituição

Li e aceito o termo de adesão.

TERMO DE ADESÃO AO

SISTEMA DE TRANSFERÊNCIAS E APOIO À GESTÃO

Por meio do presente Termo de Adesão, o Representante Legal da Instituição ora cadastrada manifesta sua adesão ao **"Sistema de Transferências e Apoio à Gestão - SISTAG"**, do qual declara ter pleno conhecimento das disposições a seguir:

1. A Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho, manterá sistema eletrônico, acessível por meio da rede mundial de computadores – internet –, para apoio técnico-operacional na realização de projetos e posterior formalização de parcerias/convênios, no âmbito desta Secretaria, bem como a emissão de Declaração de Cadastro para participação de programas e benefícios de âmbito estadual.

2. A utilização do sistema eletrônico **"Sistema de Transferências e Apoio à Gestão - SISTAG"** visa padronizar procedimentos e torná-los mais céleres e eficientes.

3. A Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho poderá utilizar o sistema para:

I – identificar a Instituição e o Representante Legal cadastrados sobre quaisquer tipos de atos administrativos vinculados ao sistema;

Tipo de instituição

Escolha uma opção

* CNPJ

CNPJ da Instituição

* Razão Social

Razão Social da instituição

ATENÇÃO: NÃO inserir e-mail pessoal no campo abaixo. O e-mail deve ser da Instituição, pois será vinculado permanentemente ao CNPJ da mesma.

E-mail da Instituição

E-mail para contato e acesso

Digite novamente o e-mail


Confirmação do e-mail

Senha

Sua senha

Confirmação da senha

Digite a senha novamente

 Estado

PARANÁ

* CEP

Cidade


Selecione uma opção

 Voltar

 Continuar

Leia o TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE TRANSFERÊNCIA E APOIO À GESTÃO, mar Li e aceito o termo de adesão.

Preencha os demais dados e selecione a opção

 Continuar

GOVERNO DO ESTADO

Início

Confirmação de solicitação de cadastro

Por favor, certifique-se que o e-mail informado é o e-mail da instituição.
E-mail informado: cadastronotaparana@seds.pr.gov.br
Ao clicar em "SIM", uma solicitação de cadastro e um usuário para acesso ao sistema com este e-mail serão criados. Você receberá uma mensagem com um link para validar o cadastro.

Não Sim

Li e aceito o termo de consentimento

SISTEMA DE

or meio do pre
stituição ora ca
Transferências e
onhecimento das disposições a seguir:

A Secretaria de Estado da Família e Desenvolvimento Social – SEDS, manterá sistema eletrônico, acessível por meio da rede mundial de computadores – internet –, para apoio técnico-operacional na realização de projetos e posterior formalização de parcerias/convênios, no âmbito desta Secretaria, bem como a emissão de Declaração de Cadastro na SEDS para participação de programas e benefícios de âmbito estadual.

A utilização do sistema eletrônico "**Sistema de Transferências e Apoio à Gestão - SISTAG**" visa padronizar procedimentos e torná-los mais céleres e eficientes.

A SEDS poderá utilizar o sistema para

I – identificar a Instituição e o Representante Legal cadastrados sobre quaisquer tipos de atos administrativos vinculados ao sistema;

Não foi possível efetuar a consulta.

ATENÇÃO: NÃO inserir e-mail pessoal no campo acima. O e-mail deve ser da instituição, pois será vinculado permanentemente ao CNPJ da mesma.

E-mail da Instituição

caastronotaparana@seds.pr.gov.br

Digite novamente o e-mail

caastronotaparana@seds.pr.gov.br

Senha

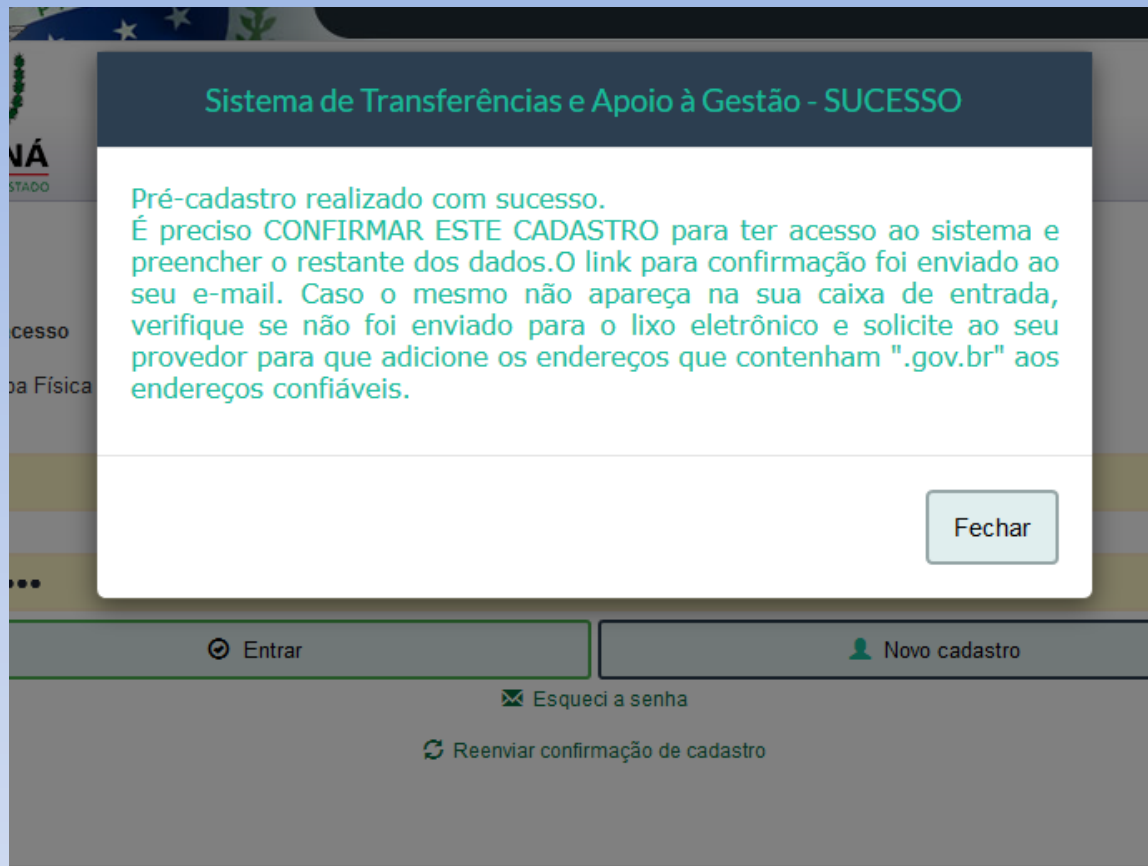
Confirmação da senha

Estado * CEP Cidade

PARANÁ 80530-915 Curitiba

Voltar Continuar

Certifique-se que o email informado está correto e confirme.



Selecione

Fechar

Você receberá por email a seguinte mensagem:

Confirme seu cadastro no Sistema de Transferências e Apoio à Gestão acessando o link abaixo:


www.sistag.social.pr.gov.br/inst/entry/confirm/ac96f16f7ac89009f0638a9677143adf


Sistema de Transferências e Apoio à Gestão - SUCESSO


Cadastro validado com sucesso.

Fechar

CPF ou CNPJ cadastrado no sistema

 Entrar

 Novo cadastro


 Esqueci a senha

 Reenviar confirmação de cadastro

Selecione a opção

Fechar

e depois

 Entrar



Minhas Instituições

Código	CNPJ	Razão Social	Nome Fantasia	Status	Tipo acesso	#
27	86.348.556/0001-99	ENTIDADE DE ASSISTENCIA SOCIAL		Em edição	INSTITUICAO	Entrar

Selecione a opção


Entrar



RESUMO DO CADASTRO


Código	1527
CNPJ	86.348.556/0001-99
Razão Social	ENTIDADE DE ASSISTENCIA SOCIAL
Nome Fantasia	
Tipo	OSC
E-mail	castronotaparana@seds.pr.gov.br
Telefone	
Média mensal de atendimentos ⓘ	Não informada Alterar
Data de inclusão	12/06/2019
Status Nota Paraná	Em edição

Nenhuma "Declaração de Cadastro de Organizações da Sociedade Civil - OSC" válida para o atual mandato de dirigente.

 Editar

Histórico de Trâmitação Nota Paraná

Informe a média de atendimentos e selecione a opção

 Editar

ENTIDADE DE ASSISTENCIA SOCIAL - ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL
STATUS NOTA PARANÁ NOTA PARANÁ: Em edição

DADOS GERAIS	ÁREA DE ATUAÇÃO	DADOS DO DIRIGENTE	DADOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	DOCUMENTOS	NOTA PARANÁ - CONCLUSÃO
--------------	-----------------	--------------------	------------------------------	------------	-------------------------

Instituição

Situação *Tipo de Organização Entidade Sem Fins Lucrativos

CNPJ *Abertura do CNPJ

*Tipo CNPJ Matriz Filial

*CNPJ da Matriz

*Razão Social Nome Fantasia

E-mail da Instituição Web Site *DDD *Telefone DDD Fax


Endereço

Estado *CEP *Endereço *IN Cidade

*Bairro Complemento Imóvel Finalidade do Imóvel

Dados Gerais

Preencha todos os dados gerais e selecione

 Salvar

ENTIDADE DE ASSISTENCIA SOCIAL - ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL
STATUS NOTA PARANÁ NOTA PARANÁ: Em edição

GERAIS **ÁREA DE ATUAÇÃO** DADOS DO DIRIGENTE DADOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO DOCUMENTOS NOTA PARANÁ - CONCLUSÃO

le atendimento **Público**

er tantos itens quanto necessário para identificar a área de atuação da Entidade. Adicionar um de cada vez.

ntificação da área de atendimento

Área de atuação Selecione uma área de atuação

Selecione uma opção ▼

Oferta

Selecione uma opção ▼

+ Adicionar às áreas atendidas

Áreas atendidas

a de atuação	Oferta	Tipo	Nível de atuação	Nome do serviço	Público alvo	Modalidade
--------------	--------	------	------------------	-----------------	--------------	------------

Área de Atuação

Selecione uma opção da área de atuação (assistência social ou outras políticas), selecione uma opção de oferta (programa, projeto ou serviço), o tipo (assessoramento, atendimento ou defesa e garantia de direitos).

DADOS GERAIS

ÁREA DE ATUAÇÃO

DADOS DO DIRIGENTE

DADOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO


DOCUMENTOS

NOTA PARANÁ - CONCLUSÃO

Área de atendimento

Público

 Inserir tantos itens quanto necessário para identificar a área de atuação da Entidade. Adicionar um de cada vez.

 Identificação da área de atendimento

Área de atuação

ASSISTÊNCIA SOCIAL

Oferta

Projeto

Tipo

Atendimento

Nível de proteção


Proteção Social Especial de Alta Complexidade


Nome/Política Pública

Serviço de Acolhimento Institucional

Público alvo

Escolha uma opção

 Adicionar às áreas atendidas

Escolha uma opção de nível de proteção, nome de política pública e público alvo (quando houver) e selecione  Adicionar às áreas atendidas

PARANÁ GOVERNO DO ESTADO

Sucesso

Área incluída com sucesso.

OK

DADOS GERAIS

Área de atendimento

Inserir tantos itens quanto necessário para identificar a área de atuação da Entidade. Adicionar um de cada vez.

*Campos com contorno em VERMELHO não passaram na validação.

Identificação da área de atendimento

Área de atuação Seleccione uma área de atuação.

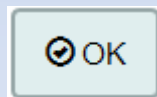
Oferta Projeto

+ Adicionar às áreas atendidas

Áreas atendidas

Área de atuação	Oferta	Tipo	Nível de atuação	Nome do serviço	Público alvo	Modalidade	#
ASSISTÊNCIA SOCIAL	Projeto	Atendimento	Proteção Social Especial de Alta Complexidade	Serviço de Acolhimento Institucional	Idosos(>60 anos)	Abrigo Institucional	✘

Confirme



Caso queira acrescentar mais uma área, repita o procedimento.

ENTIDADE DE ASSISTENCIA SOCIAL - ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL
STATUS NOTA PARANÁ NOTA PARANÁ: Em edição

Atividade	Gênero	Capacidade de atendimento	Idade	Equipe de referência
al	<input checked="" type="radio"/> Feminino <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Ambos	<input checked="" type="radio"/> até 10 <input type="radio"/> até 20 <input type="radio"/> até 30 <input type="radio"/> até 40 <input type="radio"/> até 50 <input type="radio"/> de 51 a 100 <input type="radio"/> de 101 a 500 <input type="radio"/> de 501 a 1000 <input type="radio"/> acima de 1000	<input type="checkbox"/> 00 a 01 ano <input type="checkbox"/> 02 e 03 anos <input type="checkbox"/> 04 e 05 anos <input type="checkbox"/> 06 e 07 anos <input type="checkbox"/> 08 e 09 anos <input type="checkbox"/> 10 e 11 anos <input type="checkbox"/> 12 a 17 anos <input type="checkbox"/> 18 a 21 anos <input type="checkbox"/> 22 a 29 anos <input type="checkbox"/> 30 a 59 anos <input type="checkbox"/> 60 a 69 anos <input type="checkbox"/> Acima de 70 anos	<input type="button" value="Coordenador"/> <input type="button" value="Assistente Social"/> <input type="button" value="Psicólogo"/> <input type="button" value="Advogado"/> <input type="button" value="Cuidador"/> <input type="button" value="Outros profissionais de nível su"/> <input type="button" value="Outros profissionais de nível m"/> <input type="button" value="Auxiliar cuidador"/> <input type="button" value="Profissionais de apoio"/>

Selecione

Público

Preencha até o final os dados solicitados e selecione a opção



SECRETARIA DA JUSTIÇA, FAMÍLIA E TRABALHO

ESTADO

ENTIDADE DE ASSISTENCIA SOCIAL - ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL
STATUS NOTA PARANÁ NOTA PARANÁ: Em edição

ÁREA DE ATUAÇÃO

DADOS DO DIRIGENTE

DADOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

DOCUMENTOS

NOTA PARANÁ - CONC

+ Novo

sa

o CPF do dirigente para
o cadastro

o CPF do dirigente e cliq

Pesquisar

Dados do Dirigente

Informe o CPF do dirigente para iniciar o cadastro.

PARANÁ GOVERNO DO ESTADO

Usuário não encontrado.Preencha os dados para efetuar um novo cadastro.

OK

DADOS GERAIS

Novo mandato

Dados cadastrais

* Nome do Dirigente

* CPF n°

* RG n°

* Órgão Expedidor

Estado do RG

E-mail do dirigente

Senha de acesso

Confirmação da senha

* DDD

* Telefone

DDD

Celular

* Início do Mandato

* Fim do Mandato

Endereço

Estado

* CEP

* Endereço Residencial

* N°

* Bairro

Complemento

Município

Salvar

Se for o primeiro cadastro, aparecerá a mensagem acima. Selecione

OK

ENTIDADE DE ASSISTENCIA SOCIAL - ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL
STATUS NOTA PARANÁ NOTA PARANÁ: Em edição

DADOS GERAIS

ÁREA DE ATUAÇÃO

DADOS DO DIRIGENTE

DADOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

DOCUMENTOS

NOTA PARANÁ - CONCLUSÃO



+ Novo mandato

Dados cadastrais

* Nome do Dirigente

* CPF n°

155.440.470-30

* RG n°

* Órgão Expedidor

Estado do RG

Selecione uma op. ▾

E-mail do dirigente

Digite novamente o e-mail

Senha de acesso

Entre 6 e 12 dígitos

Confirmação da senha

Entre 6 e 12 dígitos

* DDD

* Telefone

DDD

Celular

* Início do Mandato

* Fim do Mandato

Endereço

Estado

Selecione uma op. ▾

* CEP

* Endereço Residencial

* N°

* Bairro

Complemento

Município

Selecione uma opção ▾

Salvar

Preencha os dados e selecione

Salvar

ENTIDADE DE ASSISTENCIA SOCIAL - ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL
STATUS NOTA PARANÁ NOTA PARANÁ: Em edição

OS GERAIS

ÁREA DE ATUAÇÃO

DADOS DO DIRIGENTE

DADOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

DOCUMENTOS

NOTA PARANÁ - CONCLUSÃO

+ Novo Responsável Técnico

Pesquisa

Informe o CPF do contador ou
tesoureiro para iniciar o cadastro

Informe o CPF do técnico e clique

Pesquisar

Responsável Técnico

Para preencher os dados do responsável técnico, informe o CPF e
selecione

Pesquisar

PARANÁ GOVERNO DO ESTADO

ERRO

Usuário não encontrado.Preencha os dados para efetuar um novo cadastro.

OK

DADOS GERAIS

Novo Responsável Técnico

Dados cadastrais

* Nome * CPF n* * RG n* * Órgão expedidor Estado do RG

Cargo E-mail do Responsável Técnico Digite novamente o e-mail

Senha de acesso Confirmação da senha * DDD * Telefone DDD Celular

Endereço

Estado * CEP * Endereço Residencial * N* * Bairro

Complemento Município

Salvar

Se for o primeiro cadastro, aparecerá a mensagem acima. Selecione

OK

ENTIDADE DE ASSISTENCIA SOCIAL - ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL
STATUS NOTA PARANÁ NOTA PARANÁ: Em edição

DADOS GERAIS

ÁREA DE ATUAÇÃO

DADOS DO DIRIGENTE

DADOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

DOCUMENTOS

NOTA PARANÁ - CONCLUSÃO

+ Novo Responsável Técnico

Dados cadastrais

* Nome	* CPF n°	* RG n°	* Órgão expedidor	Estado do RG
<input type="text"/>	651.664.800-93	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecione uma opção
Cargo	E-mail do Responsável Técnico	Digite novamente o e-mail		
Selecione uma opção	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
* Senha de acesso	Confirmação da senha	* DDD	* Telefone	DDD Celular
Entre 6 e 12 dígitos	Entre 6 e 12 dígitos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Endereço

Estado	* CEP	* Endereço Residencial	* N°	* Bairro
Selecione uma opção	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Complemento	Município		
	<input type="text"/>	Selecione uma opção		

Salvar

Preencha todos os dados e selecione

Salvar

ENTIDADE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL
STATUS NOTA PARANÁ NOTA PARANÁ: Em edição

DADOS GERAIS

ÁREA DE ATUAÇÃO

DADOS DO DIRIGENTE

DADOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

DOCUMENTOS

NOTA PARANÁ - CONCLUSÃO

⚠ Upload de arquivos somente em .pdf, tamanho máximo de 10 MB. Arquivos digitalizados devem ser no tamanho A4. Favor confirmar antes de enviar.

Atenção: Caso tenha dificuldades em fazer upload de arquivos simultâneos devido à velocidade da internet, experimente fazer individualmente. Para auxiliar no envio de arquivos acima do tamanho sugerido e casos em que os arquivos foram escaneados em páginas individuais, disponibilizamos um manual para contornar as duas situações.

Manual para compressão

Manual para unificação

📁 Documentos da OSC

CNPJ da Instituição

📁 Abrir arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Comprovante de endereço da OSC

📁 Abrir arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Lei Estadual de Utilidade Pública

📁 Abrir arquivo

Nenhum arquivo selecionado

📌 Requerimento para adesão ao Nota Paraná

Não enviado

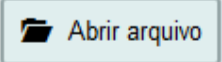
📤 Enviar

Atenção!

Para anexar os documentos é necessário que os mesmos estejam em formato PDF, tamanho máximo 10MB. Os arquivos digitalizados devem ser no tamanho A4.

Caso os documentos não estejam nesse formato, seguir as orientações dos manuais para compressão ou para unificação.

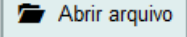
Documentos da OSC

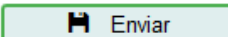
CNPJ da Instituição  Nenhum arquivo selecionado	Comprovante de endereço da OSC  Nenhum arquivo selecionado	Lei Estadual de Utilidade Pública  Nenhum arquivo selecionado
Requerimento para adesão ao Nota Paraná <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; text-align: center;">Não enviado</div>		
		

Declaração de Cadastro

Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Paraná atualizada  Nenhum arquivo selecionado


Documentos da OSC

A entidade deverá ir na opção  e selecionar o arquivo correspondente para upload.

Após incluir os arquivos, selecionar a opção 

A Lei Estadual de Utilidade Pública e a Certidão Liberatória do Tribunal de Contas não são documentos obrigatórios para todos os procedimentos.

E o Requerimento para adesão ao Nota Paraná deverá ser apresentado no Escritório Regional para ser anexado.

✦ Registro no(s) Conselho(s)

Conselho de Assistência Social <input type="button" value="Abrir arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado	Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente <input type="button" value="Abrir arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado	Conselho dos Direitos da Pessoa Idosa <input type="button" value="Abrir arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
Conselho dos Direitos da Mulher <input type="button" value="Abrir arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado	Conselho dos Direitos da Pessoa com Deficiência <input type="button" value="Abrir arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado	

✦ Documentos do Dirigente

Ata de Eleição e Posse do Dirigente <input type="button" value="Abrir arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado	RG e CPF do Dirigente <input type="button" value="Abrir arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado	Comprovante de endereço do Dirigente <input type="button" value="Abrir arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
---	---	--

✦ Documentos do Responsável Técnico

RG e CPF do Responsável Técnico <input type="button" value="Abrir arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado	CRC do Responsável Técnico <input type="button" value="Abrir arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado	Comprovante de endereço do Responsável Técnico <input type="button" value="Abrir arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
---	--	--

Repetir o mesmo procedimento com o Registro nos Conselhos, Documentos do Dirigente e Documentos do Responsável Técnico.

Só é necessário apresentar a inscrição no Conselho exigida para a finalidade que a entidade pretende. Por exemplo: para o Nota Paraná só é necessária a inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social.

DADOS GERAIS	ÁREA DE ATUAÇÃO	DADOS DO DIRIGENTE	DADOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	DOCUMENTOS	NOTA PARANÁ - CONCLUSÃO
--------------	-----------------	--------------------	------------------------------	------------	-------------------------

Conferência dos dados

Instituição

CNPJ
86.348.556/0001-99

Razão social
ENTIDADE DE ASSISTENCIA SOCIAL

Endereço e número
,

Bairro/CEP
/ 80530-915

Município/UF
Curitiba / PR

Telefone

Endereço de e-mail
cadastronotaparana@seds.pr.gov.br

Documentos anexados:
Nenhum arquivo anexado.

Dirigente

Documentos anexados:
Nenhum documento anexado.

Responsável Técnico

Documentos anexados:
Nenhum documento anexado.

Atenção: caso esteja alterando ou iniciando seu cadastro apenas para apresentar PROPOSTA para algum edital não é necessário clicar no botão FINALIZAR e ENVIAR. O cadastro e documentos anexados nesta área serão enviados com a proposta assim que você concluir e submeter o plano, na área de Editais.
Para Declaração de Cadastro(Nível 2) seguir as instruções dadas pela Coordenação responsável na SEDS. Usar o botão abaixo apenas para solicitação/atualização de cadastro do Programa Nota Paraná conforme as regras do mesmo.

Nota Paraná - Conclusão

Após conferir os dados e os documentos anexados a entidade deve ler com atenção o aviso do quadro laranja.

FINALIZAR E ENVIAR

- A entidade só deverá FINALIZAR E ENVIAR para solicitar ou renovar o cadastro para o Nota Paraná.
- Nos demais casos, como:
- Proposta para edital, convênios, banco de projetos a entidade deve seguir as instruções dadas pela coordenação responsável.