**Secretaria/Setor: 03. SNAS**

**Programa/Projeto: 01. HELP DESK**

**Assunto: 04. CNEAS - CADASTRO NACIONAL DE ENTIDADES DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Palavra-chave:** CADASTRO NACIONAL ENTIDADES ASSISTENCIA SOCIAL CNEAS

## 01. O que é o Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS?

O CNEAS é uma ferramenta de gestão sob responsabilidade do gestor público que armazena informações sobre as entidades/organizações e ofertas socioassistenciais com atuação no território nacional, de modo a possibilitar o acompanhamento das ofertas das organizações da sociedade civil no âmbito do Sistema Único de Assistência Social.

**Palavra-chave:** RESPONSAVEL PREENCHIMENTO CNEAS ASSISTENCIA SOCIAL

## 02. Quem é responsável pelo preenchimento do CNEAS?

O órgão gestor de assistência social do município ou DF. Compete aos órgãos gestores municipais e suas equipes técnicas cadastrar e manter atualizadas as informações no CNEAS referente a todas as organizações de assistência social e àquelas que possuam atuação em outras áreas, mas também executem ofertas socioassistenciais, inscritas nos conselhos de assistência social do seu território. Para preenchimento do sistema é necessário o diálogo contínuo com o Conselho de Assistência Social e a realização de visitas técnicas às organizações.

**Palavra-chave:** IMPORTANCIA CNEAS CADASTRO REQUISITO

## 03. Qual a importância do CNEAS?

Estar no CNEAS e possuir um cadastro finalizado é requisito para as entidades/organizações possam realizar parceria com poder público de acordo com a Resolução CNAS nº 21/2016 e Lei nº 13.019/2014 e receber recursos por meio de emendas parlamentares, de acordo com a Portaria Ministério da Cidadania nº 2601/2018. Lembramos ainda que o CNEAS, de acordo com a Portaria Ministério da Cidadania 2690/2018 é pré-requisito para concessão/renovação do CEBAS (Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social).

**Palavra-chave:** ORGAOS GESTORES MUNICIPAIS DF EQUIPES TECNICAS ACESSAM CNEAS ORGAOS GESTORES SAA

## 04. Como os órgãos gestores municipais/DF e suas equipes técnicas acessam o CNEAS?

O acesso, exclusivo aos gestores municipais e suas equipes técnicas, se dá pelo endereço: <http://aplicacoes.mds.gov.br/cneas>, no qual deverão ser inseridos senha pessoal e intransferível e número do Cadastro de Pessoa Física - CPF, conforme estabelecido na política de senha do Sistema de Autenticação e Autorização – SAA do Ministério da Cidadania.

**Palavra-chave:** ENTIDADE ORGANIZACOES CONSELHO MUNICIPAIS DF USUARIOS ACESSO CNEAS INTERESSADOS POLITICA ASSISTENCIA SOCIAL

## 05. As entidades/organizações, os Conselhos Municipais/DF, usuários e demais interessados pela política de assistência social possuem acesso ao CNEAS?

A plataforma “Consulta CNEAS” permite que todos os trabalhadores do SUAS, usuários e demais interessados pela atuação das entidades possam conhecer as ofertas executadas e a situação de preenchimento dos cadastros. Para acessar essa ferramenta é necessário entrar no *site* <https://www.gov.br/cidadania/pt-br>, clicar em Assistência Social, Entidades de Assistência Social, Entidades e Organizações de Assistência Social, no *banner* azul “CNEAS” e no link que aparece na página “Acesse aqui a consulta”.

**Palavra-chave:** ENTIDADES ORGANIZACOES CADASTRADAS CNEAS ASSISTENCIA SOCIAL

## 06. Quais entidades/organizações devem estar cadastradas no CNEAS?

Todas as entidades/organizações de assistência social e aquelas que atuam em outra área, mas também realizam a prestação de ofertas socioassistenciais de atendimento, assessoramento e defesa e garantia de direitos, que estiverem inscritas no Conselho de Assistência Social do município onde tem sede, e da cidade onde tem atuação.

**Palavra-chave:** PRINCIPAIS INFORMACOES CNEAS

## 07. Quais as principais informações do CNEAS?

No CNEAS são disponibilizadas informações sobre a relação da gestão municipal com as entidades que atuam na política de assistência social e sobre a prestação das ofertas socioassistenciais, tais como: tipo das ofertas ; articulação com a rede; formas de acesso dos usuários; recursos humanos; atividades desenvolvidas e tempo de duração; infraestrutura; acessibilidade; formas de financiamento; parcerias, recursos, entre outras.

**Palavra-chave:** ETAPAS PREENCHIMENTO CNEAS CADASTRO

## 08. Quais as etapas de preenchimento do CNEAS?

O sistema apresenta três etapas de preenchimento: A Seção I diz respeito ao município e trata da gestão e monitoramento das entidades de assistência social no seu território. A Seção II possui um questionário que detalha as ofertas executadas pelas entidades/organizações. Esse questionário deve ser preenchido com as informações recolhidas na visita técnica às entidades. Essa seção também trata do Agendamento de Visita e Parecer. E, por fim, a Seção III trata da relação do gestor com a entidade no que diz respeito às fontes de recursos, celebração de parcerias com o poder público e gratuidade das ofertas.

**~~Palavra-chave:~~** ~~INFORMACOES CNEAS ASSISTENCIA SOCIAL~~

## 09. Onde obter mais informações sobre o CNEAS?

~~No~~ *~~site~~* ~~do Ministério do Desenvolvimento Social~~ <https://www.gov.br/cidadania/pt-br>

~~ao clicar em “Entidades e Organizações de Assistência Social”, campo “CNEAS”. Caso tenha ficado alguma dúvida, é possível entrar em contato com~~ [~~redeprivadasuas@cidadania.gov.br~~](mailto:redeprivadasuas@mds.gov.br)~~.~~

**Palavra-chave:** MUNICIPAIS DF INSERIR ENTIDADE MUNICIPO CNEAS

## 10. Como os órgãos gestores municipais/DF devem inserir as entidades do seu município no CNEAS?

O gestor deverá acessar; aplicacoes.mds.gov.br/cneas, inserir CPF e senha e visualizar MENU. Ao clicar em MENU deverá:

* Inserir entidade, através das opções MENU > ENTIDADE > INCLUIR ENTIDADE, preencher os campos e SALVAR;
* Incluir Serviço de Entidade, através das opções MENU > ENTIDADE > SERVIÇOS DE ENTIDADE > INCLUIR SERVIÇO DE ENTIDADE.  
  **Observação:** Caso a entidade possua mais de uma oferta, essa atividade deverá ser repetida.
* Informar o tipo de inscrição que a entidade possui no Conselho de Assistência Social, essa atividade é realizada diretamente no cadastro nacional seguindo as seguintes ações:   
  Acessar MENU > CADASTRO NACIONAL > PESQUISAR ENTIDADES E OFERTAS, em seguida informar o CNPJ e marcar a opção NOVAS INSCRIÇÕES. Na tela informar o tipo de inscrição e CONFIRMAR INSCRIÇÃO. Após a conclusão dessas três atividades a entidade constará na base do CNEAS.

**Palavra-chave:** GESTORES MUNICIPAIS DF INSERIR ATUALIZAR OFERTAS CNEAS

## 11. Como os órgãos gestores municipais/DF devem inserir/atualizar ofertas no CNEAS?

Caso o órgão gestor identifique a ausência de alguma oferta de seu território no CNEAS, ela deverá ser inserida. Da mesma forma, é de extrema importância que, ao verificar as ofertas constantes no CNEAS, atualizar as informações em caso de alterações.  
  
Para atualizar os dados de uma oferta no sistema clique em MENU > Entidades > Serviços de Entidades > Pesquisar Serviço de Entidade, após localizar o serviço, clique no desenho do “caderno com lápis”, e realize a edição com dados atualizados da oferta.  
  
Para inserir uma Oferta no sistema: Escolher a opção Entidade -> Serviço de Entidade -> Incluir Serviço de Entidade. Assim, será apresentada a tela para cadastrar as informações da Oferta da Entidade.  
  
**Atenção Operador:** Caso a entidade oferte mais de um serviço esse passo deverá ser repetido para cada serviço executado pela OSC.

**Palavra-chave:** GESTORES MUNICIPAIS DF CADASTRAR QUESTOES GERAIS SECAO CNEAS

## 12. Como os órgãos gestores municipais/DF devem cadastrar questões gerais (seção I)?

Para iniciar o preenchimento do CNEAS o órgão gestor deverá, primeiramente, cadastrar as Questões Gerais (seção I). Esse bloco trata do monitoramento e gestão da rede socioassistencial e é composto de 22 questões que deverão ser preenchidas apenas uma vez pela gestão, clicando em MENU > Cadastro Nacional > Cadastrar Questões Gerais. Esta seção integrará todos os cadastros e poderá ser editada a qualquer tempo, mesmo com o cadastro já finalizado.

**Palavra-chave:** GESTORES MUNICIPAIS DF REALIZAR AGENDAMENTO PARECER VISITA TECNICA CNEAS

## 13. Como os órgãos gestores municipais/DF devem realizar um agendamento e um parecer de visitas técnicas?

A realização da visita técnica é essencial para o preenchimento da Seção II. O agendamento, realização da visita e inserção do parecer de visita, habilita e subsidia o preenchimento da Seção II, onde são detalhadas as ofertas. É fundamental informar à entidade sobre a realização da visita e encaminhar o(s) questionário(s) referente(s) a(s) oferta(s) que a mesma executa para que seja possível organizar as informações previamente. Este(s) mesmo(s) questionário(s) deverá(ão) ser impresso(s) para preenchimento no momento da visita e encontram-se disponíveis no *site* do Ministério da Cidadania , na área “Assistência Social”, depois clique em “Entidades e Organizações de Assistência Social”, e no campo “Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social - CNEAS”. Nessa página terá ao seu final os links para acesso dos questionários para os diferentes tipos de oferta.  
 **Passo 1:**  
Para agendar uma visita é necessário acessar a opção *Agendamento* no Menu Inicial ou através do CADASTRO NACIONAL no botão INCLUIR AGENDAMENTO DE VISITA. Após esse passo será apresentada a tela para marcação de visita à Entidade.  
  
Após preencher os campos clicar na opção SELECIONAR ENDEREÇO, o sistema irá direcionar para a tela que contém a lista de endereços da Entidade, escolha o local onde a oferta é prestada.  
  
Marque o endereço a ser visitado e confirme na opção SELECIONAR ENDEREÇO, o sistema irá retornar a página anterior para SALVAR o agendamento. A entidade receberá um informe via e-mail.  
  
**Passo 2:**Posteriormente à visita, a equipe técnica do órgão gestor deverá preencher o parecer de visita diretamente no sistema do CNEAS e digitar as informações recolhidas no(s) questionário(s) na seção II.  
  
Para inserir o parecer será necessário acessar no Menu Inicial a opção INCLUIR PARECER DE VISITA ou através da SEÇÃO II do CADASTRO NACIONAL.  
  
Preencha os campos e selecione a opção LISTAR AGENDAMENTOS. Serão listados todos os agendamentos realizados no sistema. Escolha o agendamento que deseja incluir o PARECER DE VISITA. Em seguida a opção INCLUIR PARECER DE VISITA.  
  
Após preencher os campos e selecionar a opção PROSSEGUIR o sistema irá mostra a tela para inclusão do parecer.  
  
O órgão gestor municipal ou do DF deverá preencher as informações e inserir um parecer de texto livre e em seguida SALVAR.  
  
Após inserir o parecer de visita o gestor municipal ou do DF poderá iniciar o preenchimento das SEÇÕES II e III.

**Palavra-chave:** GESTAO MUNICIPAL DF ENDERECO APRESENTADO CADASTRAR AGENDAMENTO VISITA CNEAS

## 14. O que a gestão municipal/DF deve fazer quando o endereço não é apresentado para cadastrar um agendamento de visita?

O gestor deverá verificar se a entidade consta na lista do Cadastro Nacional e se as ofertas da entidade foram inseridas.  
  
Para tanto, será necessário pesquisar as entidades em MENU > Cadastro Nacional > Pesquisar Entidades e Ofertas.  
  
Na tela seguinte, informar os filtros necessários, entre eles à opção ENTIDADE ou OFERTA, se a entidade não for localizada, marque a opção NOVAS INSCRIÇÕES, destinada a informar o TIPO DE INSCRIÇÃO de uma nova entidade inserida no sistema.  
  
Verifique se as ofertas foram inseridas.  
  
Incluir Serviço de Entidade, através das opções MENU > ENTIDADE > SERVIÇOS DE ENTIDADE > PESQUISAR SERVIÇO DE ENTIDADE, informe o CNPJ e clique em PESQUISAR.

Caso as ofertas não estejam incluídas, clique para INCLUIR OFERTA, em seguida, volte no CADASTRO NACIONAL, informe o TIPO DE INSCRIÇÃO.  
   
Após esses procedimentos volte para incluir o agendamento de visitas.

**Palavra-chave:** GESTAO MUNICIPAL DF CONSULTAR OFERTAS REALIZAR PREENCHIMENTO SECAO CNEAS

## 15. Como a gestão municipal/DF pode consultar as ofertas e/ou realizar o preenchimento da seção II?

Para a gestão realizar a consulta de ofertas e/ou realizar o preenchimento da seção II deverá seguir as orientações abaixo:  
 **Passo 1:**  
Clicar em MENU > Cadastro Nacional > Pesquisar Entidades e Ofertas.  
 **Passo 2:**Ao selecionar Pesquisar Entidades e Ofertas o sistema irá direcionar para a tela de Pesquisa. Nessa tela será necessário escolher entre as opções Entidade, Ofertas ou Novas Inscrições.  
  
ENTIDADE – Essa opção deve ser assinalada para carregar a lista das entidades que possuem tipo de inscrição no Conselho de Assistência social como ENTIDADES EXCLUSIVAS OU PREPONDERANTES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;  
  
OFERTAS – Essa opção deve ser assinalada para carregar a lista das entidades que possuem inscrição no Conselho de Assistência Social como SERVIÇOS FORA DA SEDE DE ENTIDADES EXCLUSIVAS OU PREPONDERANTES DE ASSISTENCIA SOCIAL ou de SERVIÇOS DE ENTIDADES NÃO PREPONDERANTES DA ASSISTÊNCIA SOCIAL;  
  
NOVAS INSCRIÇÕES: Essa opção deverá ser assinalada para INFORMAR o tipo de inscrição das NOVAS entidades que serão incluídas no sistema.  
 **Passo 3:**Para iniciar o preenchimento de um cadastro da entidade escolha uma das opções (ENTIDADE ou OFERTAS), informe o CNPJ se desejar e clique para PESQUISAR.

Selecione a entidade/oferta que deseja preencher o cadastro (lembrando que para o preenchimento do cadastro a visita técnica já deverá ter sido realizada). Após selecionar a opção detalhar (desenho da lupa) o sistema irá apresentar a tela com os dados da entidade.  
 **Passo 4:**Ao selecionar a opção detalhar (desenho da lupa) o sistema irá direcionar para a tela das Seções. Para iniciar o preenchimento da seção II, clicar no ícone editar (desenho do caderno com lápis).  
  
**Passo 5:**O sistema abrirá a tela de preenchimento com um questionário geral com quatro perguntas e um questionário específico para cada tipo de serviço (atendimento – nove questões; Benefícios – sete questões; Programas e Projetos – quatro questões; Assessoramento e Defesa e Garantia de Direitos – nove questões).  
 **Atenção Operador:** Para cada oferta prestada um questionário deverá ser preenchido. Se a entidade ofertar um tipo de serviço, um benefício deverá ser preenchido DOIS questionários, um para cada tipo de oferta.

**Palavra-chave:** GESTORES MUNICIPAIS DF REALIZAR PREENCHIMENTO SECAO CNEAS DETALHAMENTO OFERTAS

## 16. Como os órgãos gestores municipais/DF devem realizar o preenchimento da seção III?

A Seção III trata da relação entre o Gestor e a Entidade, são informações relacionadas à transferência de recursos, parcerias e gratuidade das ofertas e é composta por três questões gerais e mais quatro relacionadas à gratuidade.  
  
Para preencher a Seção III o órgão gestor deverá realizar os seguintes passos:  
  
Clicar em Menu, depois em Cadastro Nacional. Pesquisar Entidades e Ofertas, inserir o CNPJ da OSC, marcar o filtro, clicar em “Pesquisar”. Abrirá uma tela, clicar no botão visualizar (lupa), na nova tela clicar novamente na lupa. Abrirá uma tela com as três seções do cadastro, clicar no botão editar (caderninho) da Seção III, inserir as informações solicitadas e salvar.  
  
Após salvar as informações inseridas na Seção III o órgão gestor deve clicar em “Gerar Atestado de Gratuidade” caso as ofertas sejam totalmente gratuitas aos usuários.

**Palavra-chave:** ORGAOS GESTORES MUNICIPAIS DF FINALIZAR CADASTRO VIDEOS TUTORIAIS

## 17. Como os órgãos gestores municipais/DF devem finalizar um cadastro?

Ao concluir o preenchimento de todas as seções é necessário finalizar o cadastro, clicando no botão “Finalizar”, localizado ao final da página, mas este processo apenas deverá ser realizado quando não houver mais necessidade de alteração.

**Atenção Operador:** Recomende a visualização dos vídeos tutoriais disponibilizados no *Youtube* com o título “Tutorial CNEAS”. Os vídeos tratam de cada etapa de preenchimento.

**Palavra-chave:** ORGAOS GESTORES MUNICIPAIS DF ATUALIZAR CADASTRO CONCLUIDO CNEAS

## 18. Como os órgãos gestores municipais/DF podem atualizar um cadastro já concluído?

Não está regulamentada uma periodicidade obrigatória de visitas e atualização dos dados das entidades/organizações no CNEAS. As atualizações são realizadas de acordo com as demandas das entidades e em virtude de mudanças ocorridas na dinâmica destas organizações, tais como, as ofertas que executam, cancelamento da inscrição, interrupção da oferta, mudanças no RH, atualização de endereços das ofertas; dentre outros motivos.  
  
No entanto, sugerimos que a atualização seja feita anualmente, visto que as entidades com “Cadastro Concluído” estão aptas a realizar parceria com poder público de acordo com a Lei nº 13.019/2014 e receber recursos por meio de emendas parlamentares, de acordo com a Portaria Ministério da Cidadania 2601/2018. Lembramos ainda que o CNEAS, de acordo com a Portaria Ministério da Cidadania 2690/2018 é pré-requisito para concessão/renovação do CEBAS.  
  
O sistema CNEAS permite fazer a atualização das informações sempre que houver necessidade, mesmo com o “Cadastro Concluído”, no entanto, o campo de CNPJ não é possível de alterar.  
  
Para atualizar as demais informações deve-se seguir os seguintes passos:   
  
Menu > Entidade > Pesquisar Entidades > Inserir o CNPJ da entidade> Pesquisar.

Clique no caderninho.  
  
Todos os campos em que aparecer o botão Editar (caderninho) são para inclusão/atualização de informações.

**Palavra-chave:** ORGAOS GESTORES MUNICIPAIS DF FORMULARIOS GESTAO FEDERAL CNEAS

## 19. Como os órgãos gestores municipais/DF podem realizar a exclusão de uma entidade e/ou oferta?

A exclusão de entidades e/ou ofertas é realizada pela gestão federal. Os órgãos gestores municipais/DF devem acessar o *site* do Ministério da Cidadania, preencher o formulário corresponde à solicitação (entidade ou oferta) disponível na área “Assistência Social”, “Entidades e Organizações de Assistência Social”, campo “CNEAS” e encaminhar para redeprivadasuas@cidadania.gov.br. Caso seja solicitada a exclusão de entidade é necessário enviar também a resolução ou comprovante do Conselho de Assistência Social que ateste a não inscrição ou cancelamento da OSC.

**Palavra-chave:** ENTIDADE ORGANIZACOES CADASTRADAS RESPECTIVOS CADASTRO CONCLUIDOS PREJUDICADAS CNEAS

## 20. As entidades/organizações que não estiverem cadastradas ou com os respectivos cadastros concluídos serão prejudicadas?

Integrar o CNEAS e possuir o cadastro finalizado é requisito para que as entidades possam realizar parceria com poder público, de acordo com a Resolução CNAS nº 21/ Lei nº 13.019/2014, e também requisito para receber recursos por meio de emendas parlamentares, de acordo com a Portaria Ministério da Cidadania nº 2601/2018.  
  
É fundamental que os órgãos gestores municipais e do DF realizem o preenchimento e mantenha o acompanhamento das entidades e organizações do seu território no CNEAS, para ter conhecimento dos parâmetros das ofertas das entidades, permitindo o monitoramento dos seus serviços.  
  
Lembramos ainda que o CNEAS, de acordo com a Portaria Ministério da Cidadania 2690/2018 é pré-requisito para concessão/renovação do CEBAS (Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social).

**Palavra-chave:** ENTIDADE ORGANIZACAO REGISTRADA CNEAS SITUACAO CADASTRO

## 21. Como saber se uma entidade/organização está registrada no CNEAS e/ou a situação de seu cadastro?

A Consulta CNEAS, disponível no *site* do Ministério da Cidadania, possibilita a pesquisa por Estado, Município e CNPJ, apresentando como resultado os dados gerais das entidades/organizações, as ofertas inseridas e a situação cadastral. As entidades/organizações que não foram registradas ou que estiverem com cadastros incompletos podem procurar órgão gestor municipal para verificar a previsão de finalização deste trabalho.

**Palavra-chave:** PRAZO PREENCHIMENTO CNEAS REQUISITO

## 22. Há um prazo para preenchimento do CNEAS?

O CNEAS é uma ferramenta dinâmica e, neste momento, não há previsão de fechamento do sistema ou interrupção do processo de preenchimento. No entanto, ressaltamos que é fundamental que os órgãos gestores municipais e do DF realizarem a inserção das informações, o preenchimento dos dados e mantenham o acompanhamento das entidades/organizações do seu território no CNEAS para que possam estar aptos a receber recursos por meios de emendas parlamentares ou parcerias e para que possam solicitar a concessão/renovação da Certificação das Entidades Beneficentes de Assistência Social (CEBAS).

**Palavra-chave:** ENTIDADE ORGANIZACAO COMPROVANTE CADASTRAMENTO CNEAS CONSULTA

## 23. Como uma entidade/organização pode obter o comprovante de cadastramento no CNEAS?

O CNEAS não gera número de inscrição ou de registro. Também não emite declaração, certidão, comprovante ou certificado.  
  
O status CONCLUÍDO confirma para o Ministério da Cidadania que o cadastro está devidamente finalizado.  
  
Dessa forma, a comprovação de que uma entidade esteja concluída no CNEAS pode ser realizada pela Consulta Pública através do *link:*  <http://aplicacoes.mds.gov.br/cneas/publico/xhtml/consultapublica/pesquisar.jsf> ou por meio do Relatório que o sistema emite, mostrando a situação de cada entidade cadastrada no sistema. Para gerar o relatório deve-se seguir os seguintes passos: Menu, Relatórios, Relatórios de preenchimento do Cadastro Nacional, Situação de Preenchimento, inserir o CNPJ, clicar em “Pesquisar”, Gerar relatório em PDF.

**Palavra-chave:** GESTAO MUNICIPAL DF ERROS SISTEMA PREENCHIMENTO CNEAS

## 24. O que a gestão municipal/DF deve fazer em caso de erros no sistema no momento do preenchimento?

É necessário encaminhar *print* (cópia) da tela do erro para [redeprivadasuas@cidadania.gov.br](mailto:redeprivadasuas@mds.gov.br), informando o que está acontecendo no sistema, o CNPJ da OSC, município e Estado.

**Palavra-chave:** GESTORES MUNICIPAIS IMPRIMIR ATESTADO GRATUIDADE

## 25. Como os órgãos gestores municipais/DF podem imprimir o Atestado de Gratuidade da OSC?

Após o preenchimento do questionário da Seção III é permitido ao gestor gerar o Atestadode Gratuidade, seguindo os seguintes passos:

1. MENU;
2. CADASTRO NACIONAL;
3. PESQUISAR ENTIDADES E OFERTAS;
4. Escolher uma das opções “Entidades” ou “Ofertas” e selecionar a opção PESQUISAR;
5. Clicar na lupa para detalhar o cadastro da OSC;
6. Clicar na lupa mais uma vez para visualizar as Seções do cadastro;
7. Na página seguinte, no detalhamento das seções, localizar SEÇÃO III e selecionar a opção de visualizar;
8. Na tela seguinte, selecionar a aba GRATUIDADE DAS OFERTAS e em seguida acionar a opção GERAR ATESTADO DE GRATUIDADE.

A marcação da resposta “Não” no item 4, inviabiliza a emissão do Atestado de Gratuidade. No entanto, o sistema passou por algumas melhorias, permitindo que a Seção III seja atualizada a qualquer momento, assim como as Seções I e II.  
  
Dessa forma, é possível a alteração de resposta na questão.  
  
O CEBAS não faz mais a exigência da apresentação do Atestado de Gratuidade para certificação de entidades.  
  
Dessa forma, fica a critério do Órgão Gestor emitir o atestado ou não.

**Palavra-chave:** ALTERAR TIPO INSCRICAO PREPONDERANCIA SISTEMA

## 26. Como alterar o tipo de inscrição (preponderância) de uma OSC no sistema?

Para alterar o tipo de inscrição de uma OSC deve-se seguir os seguintes passos:

* Menu- Cadastro Nacional
* - Pesquisar Entidades e Ofertas
* - Preencha CNPJ, Pesquisar, Cidade e UF e clique em Pesquisar
* - No resultado da pesquisa, clique no botão editar “caderninho”. Na página seguinte é possível alterar o tipo de inscrição.

Algumas informações da preponderância anterior não serão mais visualizadas porque a relação do gestor com a entidade muda e a oferta também pode mudar diante dessa nova forma de reconhecimento, assim o cadastro fica pendente até que estas novas informações sejam inseridas e salvas (questionário das ofertas e seção III).

**Palavra-chave:** GESTORES MUNICIPAIS NOME GESTOR ALTERAR

## 27. Como os órgãos gestores municipais/DF podem alterar o nome do gestor no CNEAS?

Não existe um campo específico para alterar o nome do Gestor.  
  
No entanto, é possível modificar o nome do gestor no CNEAS, fazendo qualquer alteração na Seção I, com o CPF do atual gestor e clicando no botão SALVAR, pois dessa forma o sistema atualiza os dados.  
  
Para alterar algum dado na Seção I deve-se seguir os passos: Menu> Cadastro Nacional> Cadastrar Questões Gerais.  
  
Caso não haja necessidade de fazer atualizações no cadastro, apenas salve as informações já inseridas com o CPF do atual gestor.