

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA - SEEC SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DA CULTURA - SIC

PASSO A PASSO DO CADASTRO DE AGENTE CULTURAL

1. No site - www.cultura.pr.gov.br acesse:



2. Direcione-se ao portal dos Sistemas de Informação da Cultura - SIC



Entrar no sistema

Você foi desconectado com sucesso

Cultura
Secretaria de Estado

Sistemas de Informação da Cultura

Mapa

Agentes Culturais

Atividades Culturais

Sistema Pergamum Bibliotecas

Sistema de Apoio ao Conselho Estadual de Cultura

Empreendimentos Criativos

Equipamentos Culturais

Gestão Municipal da Cultura

SISPROFICE - Incentivo à Cultura

Meios de Comunicação

Sistema Pergamum Museus

Patrimônio Cultural

Melhor visualizado no Mozilla Firefox 4.0+

© Secretaria de Estado da Cultura - SEEC/PR
Rua Ébano Pereira, 240 - Centro
80410-903 - Curitiba - PR  Localização
Telefone: 41 3321-4700 - Fax: 41 3321-4708
E-mail: portal@seec.pr.gov.br

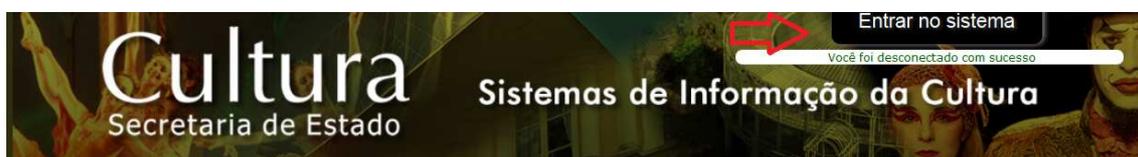
CELEPAR
Companhia de Planejamento e Desenvolvimento do Paraná

SECRETARIA DA CULTURA

PARANÁ

v0.5.8.2.8

3. Acesse o campo “Entrar no sistema”, faça o cadastro de Agente Cultural



Entrar no sistema

Você foi desconectado com sucesso

Cultura
Secretaria de Estado

Sistemas de Informação da Cultura

4. Clique na informação “É Agente Cultural? Cadastre-se”



5. Identifique-se enquanto pessoa física ou pessoa jurídica

6. Preencha as informações solicitadas nos cinco campos obrigatórios

7. Leia o TERMO DE RESPONSABILIDADE

8. Marque um X no campo “Aceito publicação completa das informações”

9. Clique no botão “Cadastrar”

A screenshot of the 'Cadastro de Agentes Culturais' form on the website. The form is titled 'Cadastro de Agentes Culturais' and includes several fields: '* Pessoa:' (dropdown menu with 'Física' selected), '* Nome:', '* E-mail:', '* Telefone:', '* CPF:', '* Estado:' (dropdown menu with 'Paraná' selected), and '* Município:' (dropdown menu). Below the form is a section titled 'TERMO DE RESPONSABILIDADE' containing a paragraph of text. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Aceito publicação completa das informações' with a red arrow pointing to it, and two buttons: 'Cadastrar' and 'Cancelar', with a red arrow pointing to the 'Cadastrar' button. A large red arrow is also drawn on the right side of the form, pointing towards the 'Aceito publicação completa das informações' checkbox.

Após o cadastro, uma senha de acesso ao sistema será enviada para o seu e-mail, junto ao *link* para confirmação do seu cadastro.

10. Clique no *link* para acessar o sistema e continuar seu cadastro

11. Troque a senha quando proceder seu primeiro acesso

12. Cadastre uma nova senha de acesso, clicando em “Alterar Senha”

Essas informações são enviadas automaticamente para o e-mail cadastrado no Sistemas de Informação da Cultura. Caso você não receba o e-mail de confirmação em até 1 hora, confira sua caixa de spam/lixo eletrônico ou entre em contato pelo e-mail profice@seec.pr.gov.br

Gestão de Informação da Cultura

Alterar Sua Senha

Senha atual:

Nova senha:

Confirma nova senha:

Já direcionado no item “Alteração de Agente Cultural” será necessário completar o cadastro de agente cultural para que ele seja finalizado. Esta fase é composta por cinco abas.

13. Os campos com asterisco são de preenchimento obrigatório. Preencha as informações, confira e clique no botão “Gravar”.

Alteração de Agente Cultural

Identificação | Contatos | Dados Profissionais | Anexos | Usuários Autorizados

* Tipo de agente:

* Nome Agente:

* E-mail:

Nome Artístico:

* CPF:

RG: Orgão expedidor:

Data de nascimento: (dd/mm/aaaa)

Sexo:

Endereço: Número:

Complemento:

Bairro:

CEP:

Localidade:

Latitude: Norte Longitude: Leste

UTM N: UTM E: Fuso:

Cadastro
Data: 17/06/2014 12:16
Usuário:

Última alteração
Data: 17/06/2014 12:38
Usuário:

14. Abrir “Contatos”, preencher os campos e clicar em adicionar. Para acrescentar outros contatos proceder da mesma forma.

Alteração de Agente Cultural

The screenshot shows the 'Alteração de Agente Cultural' form with the 'Contatos' tab selected. The 'Tipo Contato' dropdown is empty, and the 'Contato' text input is empty. A red circle highlights the 'Contatos' tab. Below the input fields is a table with columns 'Grupo Contato', 'Tipo Contato', and 'Contato', containing the text 'Nenhum contato adicionado'. At the bottom, there are fields for 'Cadastro' (Data: 17/06/2014 12:16, Usuário: Priscila Pacheco) and 'Última alteração' (Data: 17/06/2014 12:38, Usuário: Priscila Pacheco), with a 'Gravar' button below them.

Exemplo:

This close-up screenshot shows the 'Contatos' form with 'Telefone' selected in the 'Tipo Contato' dropdown and '(41) 00000000' entered in the 'Contato' field. A red arrow points to the 'Adicionar' button. A red box highlights the entire input area.

15. Abrir “Dados Profissionais”, preencher as informações do agente cultural, lembrando que os campos com asterisco são de preenchimento obrigatório.

16. Após preencher e conferir os respectivos itens confirme o cadastro, clicando no botão “Gravar”.

Alteração de Agente Cultural

The screenshot shows the 'Alteração de Agente Cultural' form with the 'Dados Profissionais' tab selected. The 'Informações complementares' field is empty, and the 'Registro Profissional' field is empty. A red arrow points to the 'Registro Profissional' field. Below these are sections for 'Área Cultural' (with an empty dropdown and 'Adicionar' button) and 'Categorias' (with an empty dropdown and 'Adicionar' button). At the bottom, there are fields for 'Cadastro' (Data: 17/06/2014 12:16, Usuário: Priscila Pacheco) and 'Última alteração' (Data: 17/06/2014 12:38, Usuário: Priscila Pacheco), with a 'Gravar' button below them.

Exemplo:

Área Cultural

Área Cultural: Artes Visuais

Categorias

Categoria: PROFICE

17. Abrir “Anexos” para anexar arquivos/documentos. Sendo necessário adicionar mais de um, basta repetir o procedimento.

18. Após anexar e conferir os respectivos itens, clicar no botão “Enviar”.

Alteração de Agente Cultural

Identificação Contatos Dados Profissionais **Anexos** Usuários Autorizados

Tipo:

Descrição:

Exemplo:

Identificação Dados Profissionais **Anexos** Usuários Autorizados

Tipo: Documento

Descrição:

Arquivos permitidos: doc, odt, txt, pdf

Tamanho máximo: 1 MB

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

19. Adicionar a relação de usuários autorizados. Por exemplo, um sócio ou uma secretária, para que os mesmos tenham acesso ao seu cadastro de agente cultural.

Alteração de Agente Cultural

Identificação Contatos Dados Profissionais Anexos **Usuários Autorizados**

Autorizar usuários e departamentos

Autorizar:

Usuários locais autorizados a alterar este cadastro

Nome usuário	Chave d
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Departamentos autorizados (usuários LDAP) a alterar este cadastro

Município	Órgão
CURITIBA	Secretaria Estadual de Cultura

Cadastro
Data: 17/06/2014 12:16
Usuário:

Atenção: Esta autorização é dividida entre usuários locais (que são os agentes culturais cadastrados no sistema) e departamentos autorizados (que são os departamentos existentes dentro da Secretaria de Estado da Cultura).

Exemplo:

Alteração de Agente Cultural

Identificação Contatos Dados Profissionais Anexos **Usuários Autorizados**

Autorizar usuários e departamentos

Autorizar: Usuário Local

Nome usuário: Pedro

Pesquisar

Nome Usuário	Chave Acesso
Pedro	pedro@exemplo.com.br

20. Confira se o usuário selecionado é o agente cultural que você pretende autorizar e selecione o botão “Autorizar usuário”.

Método Autenticação

Autorizar usuário

Importante: Esse processo pode ser desfeito a qualquer momento na aba “Usuários Autorizados”. Basta selecionar o botão com desenho de uma lixeira, ao lado do agente cultural selecionado, e confirmar a operação.

	
--	---

O Núcleo de Informática e Informações (NII) da Secretaria Estadual da Cultura é automaticamente autorizado a ter acesso ao cadastro de todos os agentes culturais do sistema. Isso ocorre para que, caso haja algum problema técnico no cadastro, o departamento possa tomar as medidas cabíveis para solucioná-lo. Entretanto, caso o agente cultural prefira não ter o Núcleo de Informática e Informações (NII) autorizado a ter acesso ao seu cadastro, basta excluir o Núcleo de Informática e Informações (NII) efetuando o mesmo procedimento acima.

Vale lembrar que, caso ocorra a exclusão, o Núcleo de Informática e Informações (NII) não poderá contribuir para a solução de nenhum problema eventual que possa acontecer no cadastro de agente cultural.