

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

PASSO A PASSO DO CADASTRO DE AGENTES DE LEITURA

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



2. Leia o edital disponibilizado no site:

Confira o edital
[Edital Agentes de Leitura do Paraná](#)



3. Direcione-se ao portal Sistemas de Informação da Cultura – SIC, clicando em **CLIQUE AQUI**.

Para fazer seu cadastramento como agente de leitura ou agente articulador, [CLIQUE AQUI](#).



4. Digite seu CPF e clique no botão “Avançar”.

Cadastro de Agentes de Leitura e Agentes Articuladores

Informe seu CPF para iniciar o cadastro

Avançar



Informe seu CPF no campo acima e verifique se você já é um Agente Cultural.

[Voltar para página inicial](#)

5. Preencha as informações solicitadas nos cinco campos obrigatórios.

6. Leia o **TERMO DE RESPONSABILIDADE**.

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

8. Clique no botão “Cadastrar”.

Cultura
Secretaria de Estado

Sistemas de Informação da Cultura

Cadastro de Agentes Culturais

Pessoa:
Física

CPF:
548.677.974-72

*** Nome:**

Nome Artístico:

*** E-mail:**

*** Telefone:**

*** Estado:**
Paraná

*** Município:**

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Aceito o presente termo de responsabilidade, tomo ciência de que me será concedida autorização individual através de senha de acesso ao PORTAL GESTÃO DE INFORMAÇÕES DA CULTURA da Secretaria de Estado da Cultura do Paraná, pelo que assumo total responsabilidade pelos dados que forem imputados ou alterados a partir do meu LOGIN e SENHA, bem como declaro que estou ciente das responsabilidades penais e administrativas pela má utilização do recurso que ora será concedido.

Autorizo a publicação dos dados acima e manifesto meu consentimento em participar do cadastro de agentes culturais do Paraná e/ou Cadastro de Equipamentos Culturais no PORTAL GESTÃO DE INFORMAÇÕES DA CULTURA, que poderão ser usados em programas ou ações da Secretaria de Cultura.

Declaro estar ciente de que as informações por mim prestadas, estarão divulgadas no PORTAL GESTÃO DE INFORMAÇÕES DA CULTURA, estando disponíveis ao público em geral e ratifico a veracidade das informações acima prestadas.

Aceito publicação completa das informações

Após o cadastro será enviado ao seu e-mail seu usuário, senha de acesso ao sistema e um link para confirmação de seu cadastro.
Após clicar no link você poderá acessar o sistema e continuar seu cadastro. No seu primeiro acesso você terá que cadastrar uma nova senha de acesso.

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

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

10. Troque a senha quando realizar seu primeiro acesso.

11. 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:





Após alterar sua senha será necessário clicar em “sair” e realizar o login novamente com sua nova senha.

Já logado no sistema, clique em “Meus Dados”. Nesta aba será necessário completar o cadastro de agente cultural para que ele seja finalizado. Esta fase é composta por seis abas, mas somente as indicadas neste manual são obrigatórias para o cadastro de Agentes de Leitura e Agentes Articuladores.

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

Alteração de Agente Cultural

Identificação | Contatos | Dados Profissionais | Imagens e links | Documentos | Usuários Autorizados

* Tipo de agente: Pessoa Física

* Nome Agente:

* E-mail:

Nome Artístico:

* CPF:

RG: Orgão expedidor: UF Orgão expedidor:

Data de nascimento:

Sexo:

Endereço: Número:

Complemento:


Bairro:

CEP:

Localidade:

Cadastro Data: 09/09/2014 15:59 Usuário:

Última alteração Data: 11/12/2014 16:17 Usuário:



13. Selecione a aba “Contatos”, preencha os campos e clique 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 field is empty. An 'Adicionar' button is visible. Below the form, there is a table with columns 'Grupo Contato', 'Tipo Contato', and 'Contato', containing the text 'Nenhum contato adicionado'. At the bottom, there are sections 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.

Exemplo:

This is a close-up of the 'Contatos' form. The 'Tipo Contato' dropdown is set to 'Telefone'. The 'Contato' text field contains the phone number '(41) 00000000'. A red arrow points from the text field to the 'Adicionar' button.

14. Selecione a aba “Dados Profissionais” e preencha as informações do agente cultural.

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. The 'Registro Profissional' and 'Companhia' text fields are empty. Below, there are sections for 'Área Cultural' (with an 'Adicionar' button and the text 'Nenhuma Área adicionada'), 'Categorias' (with a dropdown and 'Adicionar' button, and the text 'Nenhuma categoria adicionada'), and 'Classificação' (with a table header 'Código', 'Sigla', 'Classificação' and the text 'Nenhuma Classificação adicionada'). At the bottom, there are sections for 'Cadastro' (Data: 09/09/2014 15:59, Usuário:) and 'Última alteração' (Data: 11/12/2014 16:17, Usuário:), with a 'Gravar' button.

15. No campo “Área Cultural”, selecione a opção “Literatura, Livro e Leitura” e clique em adicionar.

Área Cultural

Área Cultural: 

Código	Área de atuação
5	Literatura, Livro e Leitura

16. No campo “Categorias”, selecione a opção “Agente de Leitura” ou “Agente Articulador”. Lembrando que só é permitido cadastrar uma das opções, conforme o edital e a carta de aptidão disponibilizada pelo município.

Exemplo:


Categorias

Categoria: 

Código	Sigla	Categoria
116	AL	Agentes de Leitura

OU

Categorias

Categoria: 

Código	Sigla	Categoria
117	Art	Agente Articulador

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

18. Pule a aba “Imagens e Links” e clique na aba “Documentos” para anexar arquivos/documentos obrigatórios do edital. Sendo necessário adicionar mais de um, basta repetir o procedimento.

19. Após anexar e conferir os respectivos itens, clique no botão “Enviar”.

Alteração de Agente Cultural

Identificação Contatos Dados Profissionais Imagens e links **Documentos** Usuários Autorizados

➡ Tipo: Documento ▾

Descrição: _____

Arquivos permitidos: doc, odt, txt, pdf

Tamanho máximo: 5 MB

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

➡ Enviar Limpar campos

20. Confira se todas as abas obrigatórias citadas acima foram preenchidas e salvas. Após verificar as informações, seu cadastro está completo.