

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

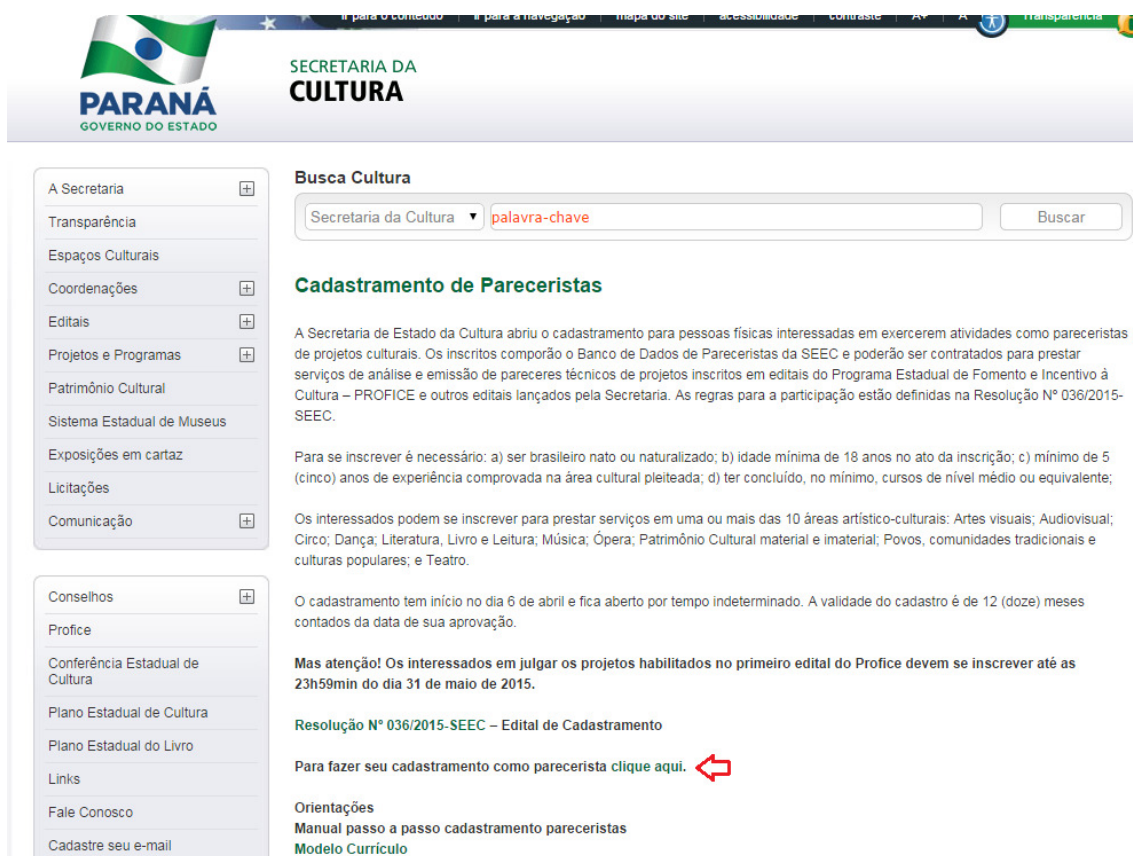
PASSO A PASSO DO CADASTRO DE PARECERISTAS – PROFICE

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



2. Leia o edital e os demais documentos disponibilizados.

3. Selecione a opção “clique aqui”

A screenshot of the website 'SECRETARIA DA CULTURA'. The header includes the logo of the State of Paraná and the text 'SECRETARIA DA CULTURA'. Below the header, there is a search bar labeled 'Busca Cultura' with a dropdown menu set to 'Secretaria da Cultura' and a search button labeled 'Buscar'. The main content area is titled 'Cadastramento de Pareceristas' and contains several paragraphs of text. A red arrow points to a link that says 'Para fazer seu cadastramento como parecerista clique aqui.' The left sidebar contains a list of menu items such as 'A Secretaria', 'Transparência', 'Espaços Culturais', etc.

4. Leia as recomendações, digite seu CPF e clique no botão “Avançar”.

Entrar no sistema

Cultura

Secretaria de Estado

Sistemas de Informação da Cultura

Cadastro de Parecerista

Informe seu CPF para iniciar o cadastro

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

Para se cadastrar como parecerista você precisa fazer [login no sistema](#) e atualizar seus dados com todos os documentos solicitados.

Para se cadastrar como parecerista do edital 001/2014-PROFICE a inscrição deve ser feita até 31/05/2015, às 23h59, conforme [RESOLUÇÃO Nº. 036/2015](#) da Secretaria de Estado da Cultura.

IMPORTANTE: Orientações para a inscrição e documentos obrigatórios constam no manual passo a passo [disponível aqui](#)

5. Se você não é cadastrado como Agente Cultural, preencha as informações solicitadas nos cinco campos obrigatórios (sinalizados com um asterisco), leia o TERMO DE RESPONSABILIDADE, marque o campo “Aceito publicação completa das informações” e clique em “Cadastrar”.

Cultura

Secretaria de Estado

Sistemas de Informação da Cultura

Cadastro de Agentes Culturais

Pessoa:

CPF:

* Nome:

Nome Artístico:

* E-mail:

* Telefone:

* Estado:

* 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 com o link de acesso para a confirmação do seu cadastro.

IMPORTANTE!!

Caso você já tenha um cadastro como Agente Cultural, acesse o sistema com seu usuário e senha e siga os procedimentos obrigatórios a partir do item 09 deste manual.

Cadastro de Parecerista

Já existe um cadastro para o CPF XXXXXXXXXXXX

Nome: xxx
E-mail: xxx@xxx.com.br

Você já é cadastrado como Agente Cultural, acesse o sistema [clique aqui](#) e informando seu usuário e senha de acesso. Caso você tenha esquecido a sua senha [clique aqui](#) e uma nova senha será enviada para seu e-mail.

IMPORTANTE: atualize seu cadastro conforme as orientações que constam no manual passo a passo [disponível aqui](#).

[Voltar](#)

6. O proponente que estiver se cadastrando no sistema de Agentes Culturais pela primeira vez, ao receber o e-mail com a senha, deve clicar no link enviado para acessar o sistema e continuar seu cadastro.

7. Troque a senha quando realizar seu primeiro acesso.

8. 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:

[Alterar Senha](#) [Cancelar](#)

Já direcionado para o tópico “Alteração de Agente Cultural”, será necessário completar o cadastro de agente cultural para que ele seja finalizado. Esta fase é composta por cinco abas.

9. Em “Meus Dados” selecione a aba “Identificação”. Os campos com asterisco são de preenchimento obrigatório. Preencha as informações, confira e clique em “Gravar”.

Gestão de Informação da Cultura

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: (dd/mm/aaaa)

Sexo:

Endereço: Número:

Complemento:

Bairro:

CEP:

Localidade:

Latitude: Norte Longitude: Leste

UTM N: UTM E: Fuso:

Cadastro
Data: 29/05/2014 16:30
Usuário:

Última alteração
Data: 05/03/2015 15:38
Usuário:



10. Selecione a aba “Contatos”. Preencha os campos e clique em “Adicionar”. Para acrescentar outros contatos basta proceder da mesma forma.

Gestão de Informação da Cultura

Alteração de Agente Cultural

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

Tipo Contato:

Contato:

Grupo Contato	Tipo Contato	Contato
Nenhum contato adicionado		

Cadastro
Data: 29/05/2014 16:30
Usuário:

Última alteração
Data: 05/03/2015 15:38
Usuário:



11. Selecione a aba “Dados Profissionais”. **Fique atento, pois esta aba é muito importante.**

Para se cadastrar como parecerista é obrigatório preencher o campo “Área Cultural”, e no campo “Categorias” selecionar a opção “Parecerista”. Após o preenchimento de cada campo, clique em “Adicionar”.

12. Após preencher e conferir as informações, confirme o cadastro clicando no botão “Gravar”.

Gestão de Informação da Cultura

Alteração de Agente Cultural

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

Informações complementares:

Registro Profissional:

Área Cultural

Área Cultural: Dança Adicionar

Código	Área de atuação
1	Artes Visuais
2	Audiovisual
4	Dança

Categorias

Categoria: Adicionar

Código	Sigla	Categoria
114	CP	Pareceristas

Classificação

Código	Sigla	Classificação
Nenhuma Classificação adicionada		

Cadastro
Data: 29/05/2014 16:30
Usuário:

Última alteração
Data: 05/03/2015 15:38
Usuário:

Gravar

13. Selecione a aba “Imagens e links”. Insira documentos de trabalhos já realizados e informações que julgar serem importantes. **Esta aba é opcional.** O conteúdo desta aba será público a todos que acessam o banco de Agentes Culturais.

Gestão de Informação da Cultura

Alteração de Agente Cultural

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

Tipo: Descrição:

Enviar Limpar campos

* Anexos adicionados nesta aba serão mostrados nas consultas públicas

Tipo	Descrição	Data e Hora de Envio do Arquivo
Nenhum anexo adicionado		

Cadastro
Data: 29/05/2014 16:30
Usuário:

Última alteração
Data: 05/03/2015 15:38
Usuário:

Gravar

14. Selecione a aba “Documentos”. **Fique atento, pois esta aba é muito importante.**

Para o cadastro de pareceristas é obrigatório anexar nessa aba os seguintes documentos:

- RG (Registro Geral) ou documento com fotografia que comprove idade igual ou superior a 18 anos;
- CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- Currículo conforme modelo disponibilizado no site da secretaria;
- Certificado ou diploma que comprove o grau de escolaridade;
- Documentos que comprovem a experiência do interessado, tais como: portfólio com publicações, fotos e reportagens; declarações de instituições reconhecidas na área cultural a respeito de contratações e serviços prestados na área de interesse (inclusive como avaliador e/ou parecerista, se for o caso); e execução de projetos anteriores.

Após anexar cada um dos documento solicitados, clique em “Enviar” para confirmar. Depois de anexar todos os documentos, clique em “Gravar”.

Informamos que o conteúdo desta aba é de acesso restrito aos usuários autorizados.

Gestão de Informação da Cultura

Alteração de Agente Cultural

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

Tipo:

Descrição:

Enviar Limpar campos

Tipo	Descrição	Data e Hora de Envio do Arquivo
Não há documentos adicionados		

Cadastro
Data: 29/05/2014 16:30
Usuário:

Última alteração
Data: 05/03/2015 15:38
Usuário:

➔ Gravar

15. É possível adicionar alguns usuários autorizados – como um sócio ou uma secretária – para que eles tenham acesso ao seu cadastro de agente cultural. **Esta aba não é obrigatória.**

Gestão de Informação da Cultura


Alteração de Agente Cultural

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

Autorizar usuários e departamentos

Autorizar: Usuário Local ▾

Nome usuário:

 **Pesquisar**

Usuários locais autorizados a alterar este cadastro

Nome usuário	Chave de acesso	Autorizado por
Pedro Furlan da Silva	pedro@exemplo.com.br	Pedro

Departamentos autorizados (usuários LDAP) a alterar este cadastro

Município	Órgão	Departamento	Autorizado por
CURITIBA	Secretaria Estadual de Cultura	Núcleo de Informática e Informações - NII	Pedro Furlan da Sil

Cadastro
Data: 29/05/2014 16:30
Usuário:

Última alteração
Data: 05/03/2015 15:38
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).

16. 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 clicar no botão com o desenho de uma lixeira, ao lado do agente cultural que você não queira que tenha mais acesso às informações, e confirmar a operação.

O Núcleo de Informática e Informações (NII) da Secretaria de Estado 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 que o Núcleo de Informática e Informações (NII) não tenha 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 eventual problema no cadastro de agente cultural.