

# 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](http://www.cultura.pr.gov.br) acesse:



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



**Cultura**  
Secretaria de Estado

Sistemas de Informação da Cultura

---

**Cadastro de Agentes Culturais**

Informe seu CPF/CNPJ para iniciar o cadastro

3. Digite seu CPF ou CNPJ e clique no botão “Avançar”.



---

**Cadastro de Agentes Culturais**

Informe seu CPF/CNPJ para iniciar o cadastro

4. Preencha as informações solicitadas nos cinco campos obrigatórios
5. Leia o TERMO DE RESPONSABILIDADE
6. Marque um X no campo “Aceito publicação completa das informações”
7. Clique no botão “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 ao *link* para confirmação do seu cadastro.

8. Clique no *link* para acessar o sistema e continuar seu cadastro
9. Troque a senha quando proceder seu primeiro acesso
10. 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](mailto: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.

11. 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: Pessoa Física

\* Nome Agente:

\* E-mail:

Nome Artístico:

\* CPF:

RG:  Orgão expedidor:

Data de nascimento:  (dd/mm/aaaa)

Sexo: Feminino

Endereço:  Número:

Complemento:

Bairro:

CEP:

Localidade: AMERICA DO SUL | BRASIL | ESTADO DO PARANÁ | CURITIBA


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:



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

### Alteração de Agente Cultural

Identificação **Contatos** Dados Profissionais Anexos Usuários Autorizados

Tipo Contato:

Contato:  Adicionar

---

Grupo Contato	Tipo Contato	Contato
Nenhum contato adicionado		

---

**Cadastro**  
Data: 17/06/2014 12:16  
Usuário: Priscila Pacheco

**Última alteração**  
Data: 17/06/2014 12:38  
Usuário: Priscila Pacheco

Gravar

Exemplo:

Identificação **Contatos** Dados Profissionais Anexos Usuários Autorizados

Tipo Contato:

Contato:  Adicionar

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

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

### Alteração de Agente Cultural

Identificação Contatos **Dados Profissionais** Anexos Usuários Autorizados

Informações complementares:

Registro Profissional:

**Área Cultural**

Área Cultural:  Adicionar

Nenhuma área adicionada

**Categorias**

Categoria:  Adicionar

Nenhuma categoria adicionada

---

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

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

Gravar

Exemplo:

**Área Cultural**

Área Cultural: Artes Visuais

---

**Categorias**

Categoria: PROFICE

1.5 Aos agentes culturais Pessoa Jurídica: é obrigatório o preenchimento da aba “Sócio”, onde deve ser preenchido o número do CPF, nome do sócio e seu cargo na empresa. Esta aba não aparece caso você tenha selecionado a opção Pessoa Física.

Identificação Contatos Dados Profissionais **Sócios** Anexos Usuários Autorizados

**Sócios**

CPF:

Nome Socio:

Cargo:

Nenhum sócio adicionado

---

**Cadastro** **Última alteração**

Data:  Usuário:

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

17. 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 Contatos **Dados Profissionais** Anexos **Usuários Autorizados**

 Tipo: Documento  
 Descrição:   
 Arquivos permitidos: doc, odt, txt, pdf  
 Tamanho máximo: 1 MB  
 Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

 Enviar Limpar campos

18. 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

**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



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



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.