



PREFEITURA DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO


SISTEMA DE GESTÃO

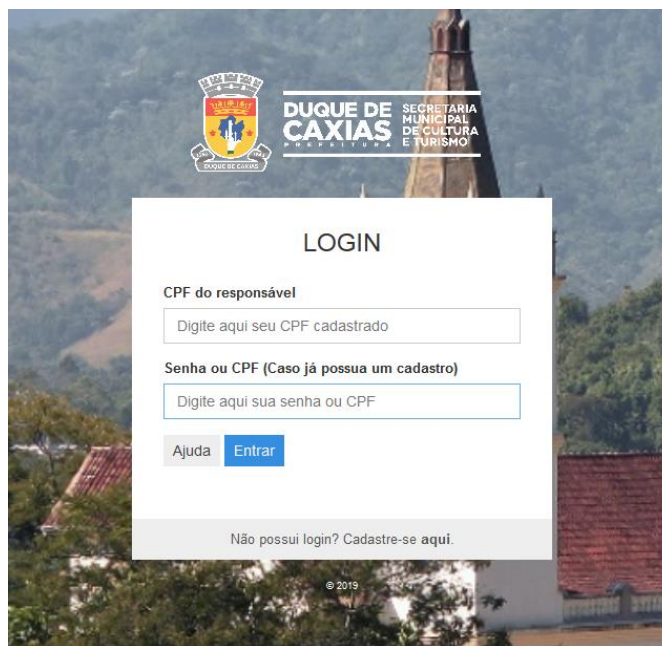
GUIA RÁPIDO: ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO

VERSÃO 1.0 (21/10/2020)

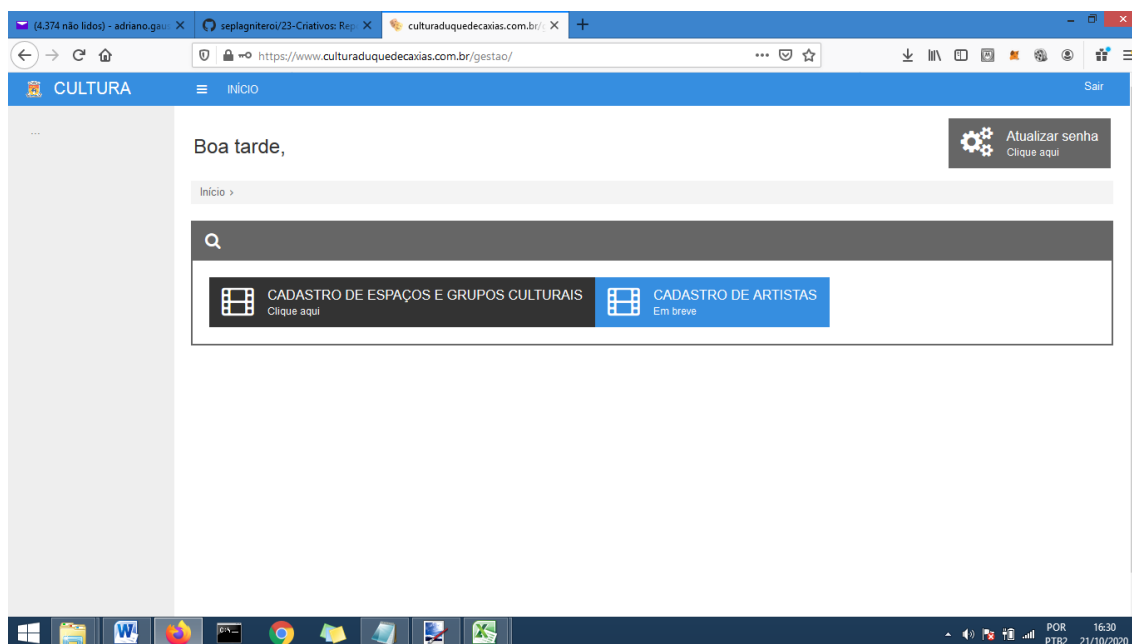
RESPONSÁVEL TÉCNICO: ADRIANO FRANCISCO DA SILVA

1º PASSO: Acesse o link <https://www.culturaduquedecaxias.com.br/gestao> e entre com o CPF e a senha. Caso já tenha se cadastrado no formulário antigo, utilize o **CPF** como **Login** e **senha** para ter acesso ao novo SISTEMA DE GESTÃO DA CULTURA DE DUQUE DE CAXIAS.

Em caso de dúvidas envie mensagem para o nosso whatsapp:  **96766-2526**. Atendimento de segunda à sexta-feira (dias úteis) de 9h às 17h.









2º PASSO: Clique em “CADASTRO DE ESPAÇOS E GRUPOS CULTURAIS”:



3º PASSO: Na lista de cadastros, para visualizar seu cadastro clique em "**Visualizar**". Para atualizar seu cadastro clique em "**Atualizar**".

ATENÇÃO: Apenas atualize seu cadastro caso ele esteja incompleto (sem dados bancários, anexos...). Para editar seu cadastro, alguns campos precisam ser preenchidos novamente (Exemplo: Anexos...). Caso queira apenas ver seu cadastro, volte a tela anterior e clique em "**Visualizar**". O tempo para preenchimento dos dados é de **30 minutos**, tenha em mãos todos os arquivos de anexos necessários, para evitar que a sessão expire e você perca as informações digitadas no momento em que for enviar.

MEUS CADASTROS					
Pesquisar: <input type="text"/>					
PROTOCOLO	Nome do projeto	Responsável	Homologação	Ações	
332	TESTE 11_10_2020	Adriano Silva 2	Em avaliação		 Atualizar  Visualizar
333	TESTE	Adriano Silva 2	Em avaliação		 Atualizar  Visualizar
334	TESTE 08_10_2020	Adriano Silva 2	Em avaliação		 Atualizar  Visualizar
336	TESTE2_08_10_20_2	Adriano Silva 2	Em avaliação		 Atualizar  Visualizar
338	TESTE LIVE	Adriano Silva 2	Em avaliação		 Atualizar  Visualizar

4º Passo: Preencha os campos do formulário. Os dados do responsável são inseridos automaticamente:

9 - Bairro 	10 - Município 	11 - Distrito 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12 - Nome do responsável pela instituição/entidade/coletivo/grupo 	13 - CPF do responsável pela instituição/entidade/coletivo/grupo 	
<input type="text" value="Adriano Silva 2"/>	<input type="text" value="443.242.152-01"/>	
14 - Telefone do responsável pela instituição/entidade/coletivo/grupo 	15 - E-mail do responsável pela instituição/entidade/coletivo/grupo 	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

5º Passo: No campo autodeclaração de gastos, clique em **“Adicionar”** para adicionar despesas e **“Remover”** para remover a informação:

32 - Autodeclaração de gastos: informe e especifique todas as despesas relativas ao espaço, grupo, coletivo ou empresa esperadas em um mês: a) incluindo faturas recorrentes; b) gasto com trabalhadores, informando nome e CPF de cada um deles; Obs: só inclua gastos com trabalhadores que possam ser comprovados por RPA (Recibo de Pagamento Autônomo) ou carteira assinada.*

Despesas	Valor	CPF	
<input type="text" value="energia"/>	200,00	222.222.222-22	<input type="button" value="✖ Remover"/>
<input type="text" value="água"/>	40,000	333.333.333-33	<input type="button" value="✖ Remover"/>
<input type="text" value="gás"/>	1,00		<input type="button" value="✖ Remover"/>
<input type="text"/>		CPF (No caso de gasto com pessoal)	<input type="button" value="✖ Remover"/>
<input type="button" value="+ Adicionar"/>			

6º Passo: Nos campos de anexo utilize os formato PDF ou imagem (JPEG, PNG). O modelo de plano de ação que deve ser baixado está nesse link:

https://drive.google.com/file/d/1xFzR928VzGP18sGrX2qMDDcjrPjC_2Z/view?usp=sharing

33 - Anexe contas e faturas recorrentes do espaço, grupo, coletivo ou empresa (energia, água, telefone, internet, aluguel, etc.) Obs: No caso de contas pagas mensalmente, escolher as contas referente a um único mês entre abril de 2020 e o presente) ⓘ

No file selected.

34 - Anexe o Plano de Ação de Contrapartidas - [Baixe aqui](#) o modelo, preencha e faça o upload. ⓘ

No file selected.

A situação cadastral pode ser obtida no link abaixo, tire uma foto da tela salve e faça o upload para o formulário:

https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp

39 - Anexe a situação cadastral do seu CNPJ (caso tenha) ⓘ

Retire a situação cadastral no seguinte endereço eletrônico: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp

No file selected.

40 - Carta de referência 1 (Caso não haja portfólio e comprovação de tempo)

No file selected.

41 - carta de referência 2 (Caso não haja portfólio e comprovação de tempo)

No file selected.

7º Passo: Leia e clique nas caixas **“LI E ACEITO O TERMO”**, depois em **“ENVIAR”** para salvar o cadastro, em seguida você será redirecionado para a tela de cadastros com a mensagem **“Atualização realizada com sucesso”**:

TERMO DE RESPONSABILIDADE:

Declaro que sou o responsável pelo espaço artístico-cultural ou fui autorizado pelo mesmo a realizar o presente cadastro e dou fé de que todas as informações prestadas são verdadeiras, estando ciente de que a prática de declaração falsa é crime (art. 299 do Código Penal).

LI E ACEITO O TERMO

TERMO DE RESPONSABILIDADE:

Declaro que sou o responsável pelo espaço artístico-cultural ou fui autorizado pelo mesmo a realizar o presente cadastro e dou fé de que todas as informações prestadas são verdadeiras, estando ciente de que a prática de declaração falsa é crime (art. 299 do Código Penal). Declaro que li e tenho ciência que me enquadro em todas as condições acima. Declaro ter ciência que o preenchimento deste formulário NÃO me garante os benefícios previstos na Lei Nº 14.017/2020.

LI E ACEITO O TERMO

ATENÇÃO: Caso você não seja redirecionado para a tela de cadastros, significa que sua sessão expirou e os dados não foram atualizados. Faça o login novamente e verifique seu cadastro clicando em **“Visualizar”**.