



MANUAL PARA INSERÇÃO DE DOCUMENTOS NO SISTEMA PROCULTURA - ADESÃO AO SISTEMA ESTADUAL DE CULTURA

Sumário

A - ACESSO AO SISTEMA PROCULTURA.....	5
1 - Acessar o Site ProCultura:.....	5
2 - Efetuar login na plataforma:.....	5
B - APÓS ACESSAR O SISTEMA PROCULTURA.....	6
1 - Clicar em “Ok” na primeira tela:.....	6
2 - Clicar em “Ok” na segunda tela (caso apareça):.....	7
3 - Acesso à página inicial:.....	7
C - Guia MEUS DADOS.....	8
1 - Atualização de dados:.....	8
2 - Dados que não são mais necessários:.....	10
D - Guia MEUS DOCUMENTOS.....	10
1 - Clique na guia MEUS DOCUMENTOS:.....	10

2 - Observe a página:.....	12
3 - Role a tela até o fim:.....	12
4 - Atualização dos documentos:.....	13
E - Detalhamento das documentações para Adesão ao Sistema Estadual de Cultura.....	16
1 - Cópia digitalizada e em cores da ata de posse do prefeito.....	16
2 - Cópia digitalizada e em cores do ato de nomeação (portaria ou decreto) do gestor municipal de cultura.....	16
3 - Lei do Sistema Municipal de Políticas Culturais.....	16
4 - Lei do Conselho Municipal de Políticas Culturais.....	17
5 - Ata de posse do mandato vigente do Conselho Municipal de Políticas Culturais.....	17
6 - Nominata (portaria ou decreto), atualizada e vigente, dos integrantes do Conselho Municipal de Políticas Culturais.....	17
7 - Lei do Fundo Municipal de Cultura.....	18
8 - Lei do Plano Municipal de Cultura (lei com dispositivo de criação do Plano).....	18
9 - Plano Municipal de Cultura (ou lei de instituição do Plano com seu anexo).....	18

10 - Formulário de Informações e Indicadores Culturais - CULTURA - https://forms.office.com/r/VgVdTVpFyp	19
11 - Formulário de Informações e Indicadores Culturais - CONSELHO - https://forms.office.com/r/FKtFHFbJbU	19
FORMULÁRIO 1.....	20
Formulário de Informações e Indicadores Culturais - CULTURA - https://forms.office.com/r/VgVdTVpFyp	20
FORMULÁRIO 2.....	60
Formulário de Informações e Indicadores Culturais - CONSELHO - https://forms.office.com/r/FKtFHFbJbU	60
CONTATOS:.....	64

A - ACESSO AO SISTEMA PROCULTURA

1 – Acessar o Site ProCultura:

Você deverá acessar o site do ProCultura para efetuar o acesso ao Cadastro Estadual de Proponente Cultural (CEPC):

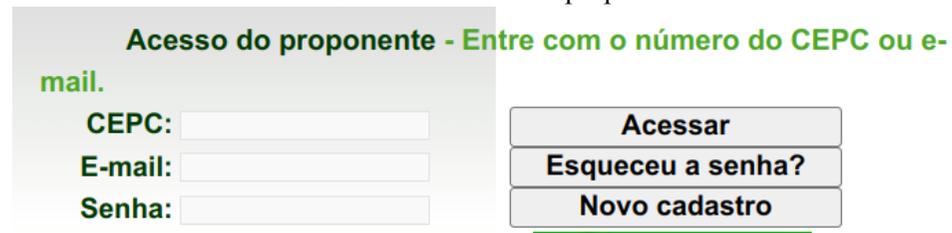
www.procultura.rs.gov.br

Nesse site, ao navegar pelo menu lateral da esquerda, você encontrará informações sobre editais do FAC (Fundo de Apoio à Cultura) e da LIC (Lei de Incentivo à Cultura).

Você também encontrará outras informações relevantes como orientações, documentação e legislação pertinente.

2 - Efetuar login na plataforma:

FIGURA 1 - Acesso do proponente



Acesso do proponente - Entre com o número do CEPC ou e-mail.

CEPC:

E-mail:

Senha:

Acessar

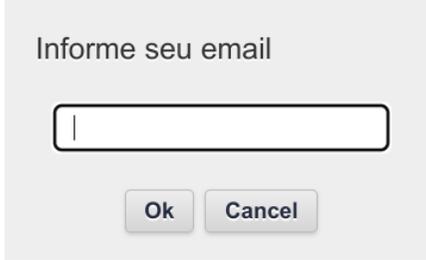
Esqueceu a senha?

Novo cadastro

Para efetuar o acesso na área do Proponente, você deverá encontrar a caixa de acesso, no canto superior direito, e inserir o número CEPC da sua prefeitura juntamente com sua senha. Alternativamente, você poderá acessar com o endereço de email já cadastrado e sua senha. Caso ainda não tenha cadastro, deverá clicar no botão “Novo cadastro”.

Caso não possua a senha, poderá clicar em “Esqueceu a senha?” e digitar o endereço de email cadastrado na seguinte tela:

FIGURA 2 - “Esqueceu a senha?”



Informe seu email

Ok Cancel

Após digitar o email que já está cadastrado, você receberá uma mensagem com instruções de como alterar a senha.
Caso você não saiba as informações de CEPC e de endereço de email cadastrado, favor entrar em contato com sistema-cultura@sedac.rs.gov.br ou pelo 51 3288 5408.

Caso seu município não tenha cadastro CEPC, você deverá clicar no botão “Novo cadastro” e seguir as instruções disponíveis no seguinte manual:
https://www.procultura.rs.gov.br/upload/1707400337manual_cadastro_cepc.pdf

B - APÓS ACESSAR O SISTEMA PROCULTURA

1 – Clicar em “Ok” na primeira tela:

Ao acessar o seu cadastro, aparecerá a mensagem abaixo, com o nome da prefeitura cadastrada. Você deverá clicar no botão “Ok”.



FIGURA 3 – Mensagem de boas vindas

PREFEITURA - TESTE, seja bem vindo(a) ao espaço do proponente no Pró-cultura RS.

Ok

2 – Clicar em “Ok” na segunda tela (caso apareça):

FIGURA 4 – Mensagem de pendências

procultura.rs.gov.br diz

Existe documentação pendente no seu cadastro para a qual você deve anexar arquivos. Produtores com documentação pendente de anexo não podem apresentar novos projetos. Verifique a aba [Meus documentos].

OK

Caso a sua prefeitura possua documentação pendente, você deverá clicar em “OK” na mensagem seguinte e proceder com os passos seguintes para atualização da documentação necessária.

3 – Acesso à página inicial:

Ao efetuar login, você será direcionado para a página do Espaço do Proponente (FIGURA 5, a seguir).

FIGURA 5 - Página inicial do Espaço do Proponente

Espaço do Proponente

Outros Projetos Projetos PNAB Projetos FAC Projetos LIC Meus Dados Meus Documentos **Situação**

Situação do Cadastro

Cadastro Habilitado. ✓

Condição do cadastro: Atualizado em 09/09/2014 [\[Ajuda\]](#)

Situação do cadastro: Regular em 28/08/2012

Impressão do Formulário padrão do CEPC

[Clique aqui](#) para imprimir o formulário padrão do Cadastro Estadual de produtor cultural.

Importante

- Para a apresentação de novos projetos, o registro junto ao CEPC deve estar habilitado (condição atualizado e a situação regular).

Nessa página, você poderá consultar os projetos efetuados por sua prefeitura; os dados do perfil da sua prefeitura; a situação atual; e os documentos inseridos, não inseridos, com pendências e em análise.

C – Guia MEUS DADOS

1 - Atualização de dados:

Você deverá atualizar os dados da sua prefeitura com nome completo do prefeito municipal, seu número de CPF e seu número de RG. Além disso, também deverá inserir o nome completo do Gestor Municipal de Cultura (Secretário de Cultura responsável pela área, de acordo com nomeação oficial publicada por meio de decreto ou portaria), juntamente com o número de seu CPF e de seu RG. Por fim, confira os dados de contato de prefeitura, como endereço completo, telefone institucional atualizado e email

institucional atualizado (para onde serão enviados informativos). Você também poderá completar o cadastro com o endereço eletrônico (site) da prefeitura. Depois de finalizar a inserção de dados, clique no botão “Enviar Alterações”.

FIGURA 6 – Guia MEUS DADOS

Trocar Senha
Enviar Alterações

Dados do Produtor - CEPC 4396

Dados Pessoais

Prefeitura Municipal :	PREFEITURA - TESTE
CNPJ :	73731824000105
Prefeito :	<i>Nome Completo do Prefeito</i> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
CPF do Prefeito :	<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="123.456.789-11"/>
RG do Prefeito :	<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="12345678"/>
Gestor Municipal da Cultura :	<i>Nome do Secretário de Cultura</i> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
	<small>* Secretário de Cultura, no caso de Prefeitura</small>
CPF :	<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="123.456.789-11"/>
RG :	<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="123456789"/>

Endereço

CEP :	<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="90010-000"/>
Município :	<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="PORTO ALEGRE"/>
Bairro :	<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="CENTRO"/>
Endereço :	<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="BORGES"/>
Telefone :	<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="(51) 3288-5408"/>
Email :	<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="sistema-cultura@sedac.rs.gov.br"/>
Site :	<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>

2 – Dados que não são mais necessários:

Ao rolar essa página para baixo, até o fim, você observará a mensagem abaixo (FIGURA 7). Observe que, dentre as documentações solicitadas, NÃO É MAIS NECESSÁRIO inserir “Comproverantes de inscrição e situação cadastral no CPF”, “Cópias autenticadas de RG e CPF” e “Formulário padrão do CEPC”. A seguir, este tutorial detalhará todas as documentações que deverão ser inseridas na guia MEUS DOCUMENTOS.

FIGURA 7 – Mensagem sobre documentações

Importante

No caso de Prefeitura Municipal, ao alterar o Nome, RG e CPF do Secretário de Cultura ou o Nome, RG e CPF do Prefeito Municipal, você deve anexar na aba [Meus documentos] os seguintes documentos:

- Cópia digitalizada e em cores da ata de posse do prefeito
 - Cópia digitalizada e em cores do ato de nomeação (portaria ou decreto) do gestor municipal de cultura.
 - Comprovante de inscrição e situação cadastral no CPF, junto à Receita Federal, do prefeito e do(a) gestor(a) municipal de cultura.
 - Cópia autenticada do RG e CPF do(a) prefeito(a) e do(a) gestor(a) municipal da cultura.
- Seu cadastro ficará aguardando a análise e liberação da SEDAC.

Impressão do Formulário padrão do CEPC

[Clique aqui](#) para imprimir o formulário padrão do Cadastro Estadual de produtor cultural.

D – Guia MEUS DOCUMENTOS

1 – Clique na guia MEUS DOCUMENTOS:

A guia “Meus Documentos” solicitará a inserção de 9 (nove) documentos que serão enviados para análise. Além disso, será solicitado o preenchimento de 2 (dois) formulários para o Sistema Estadual de Cultura com Informações e Indicadores Culturais. Nas próximas etapas, este tutorial apresentará como efetuar a inserção da documentação

(sempre em formato .PDF, com tamanho de arquivo máximo estipulado em 4 MB). Após demonstrar como efetuar a inserção de documentos, este tutorial detalhará todas as documentações que deverão ser inseridas.

FIGURA 8 – Guia MEUS DOCUMENTOS

Outros Projetos
Projetos PNAB
Projetos FAC
Projetos LIC
Meus Dados
Meus Documentos
Situação

Documentação do Produtor - CEPC 4396

Documentos

Ordem	Documento	Documento obrigatório	Data de validade obrigatória	Anexo	Data de inclusão	Data validade	Situação do documento
1	Cópia digitalizada e em cores da ata de posse do prefeito	X	X		17/10/2013		✓
2	Cópia digitalizada e em cores do ato de nomeação (portaria ou decreto) do gestor municipal de cultura.	X	X		17/10/2013		✓
3	Lei do Sistema Municipal de Políticas Culturais.	X					
4	Lei do Conselho Municipal de Políticas Culturais	X					
5	Ata de posse do mandato vigente do Conselho Municipal de Políticas Culturais.	X					
6	Nominata (portaria ou decreto), atualizada e vigente, dos integrantes do Conselho Municipal de Políticas Culturais	X	X				
7	Lei do Fundo Municipal de Cultura.	X					
8	Lei do Plano Municipal de Cultura (lei com dispositivo de criação do Plano)	X					
9	Plano Municipal de Cultura (ou lei de instituição do Plano com seu anexo)	X	X				
10	Formulário de Informações e Indicadores Culturais - CULTURA - https://forms.office.com/r/VgVdTVpFyp				23/01/2014		✓
11	Formulário de Informações e Indicadores Culturais - CONSELHO - https://forms.office.com/r/FKtFHFbJbU						

Documento	Data de validade	Anexo
Cópia digitalizada e em cores da ata de posse do f ▾	<input type="text"/>	Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido
Atualizar documento		

2 – Observe a página:

Note que nessa página você tem a listagem de todas as documentações a serem inseridas (detalhadas mais adiante). Elas estão separadas por colunas. A coluna “Ordem” demonstra a numeração da documentação; a coluna “Documento” detalha o nome da documentação; a coluna “Documento obrigatório” demonstra quais documentações tem inserção obrigatória (os formulários, disponíveis nas linhas 10 e 11, não precisam ser inseridos, mas devem ser preenchidos com o máximo de detalhamento); a coluna “Data de validade obrigatória” determina quais documentos devem ter sua data de validade inserida; a coluna “Anexo” demonstra o ícone de um documento quando ele estiver inserido no sistema; a coluna “Data de inclusão” é preenchida automaticamente pelo sistema e demonstra a data em que o documento foi inserido; a coluna “Data validade” demonstra a data de validade do documento, inserida pelo proponente; a coluna “Situação do documento” mostra o ícone que representa a situação do documento (veja o detalhamento dos ícones a seguir).

Mais abaixo, você observará alguns botões e espaços para preenchimento ou seleção de informações. Onde está escrito “Documento” você deverá clicar para selecionar qual documento você deseja inserir (de acordo com a lista de documentos obrigatórios). Onde está escrito “Data de validade” você deverá inserir a data de validade do documento, caso seja um documento cuja validade é obrigatória (ela deverá ser inserida no formato dd/MM/aaaa, por exemplo: 01/01/2025). Onde está escrito “Anexo”, você poderá escolher o arquivo para ser inserido no sistema (basta selecionar o tipo de documento e, em seguida, clicar no botão “Escolher Arquivo” para ser direcionado para a escolha do arquivo na seu computador). Para concluir a inserção do documento, basta clicar no botão “Atualizar documento”.

3 – Role a tela até o fim:

Role a tela até o ponto mais inferior da página para compreender a legenda dos ícones que aparecem na coluna “Situação do documento”.

FIGURA 9 – Legenda da “Situação do documento”

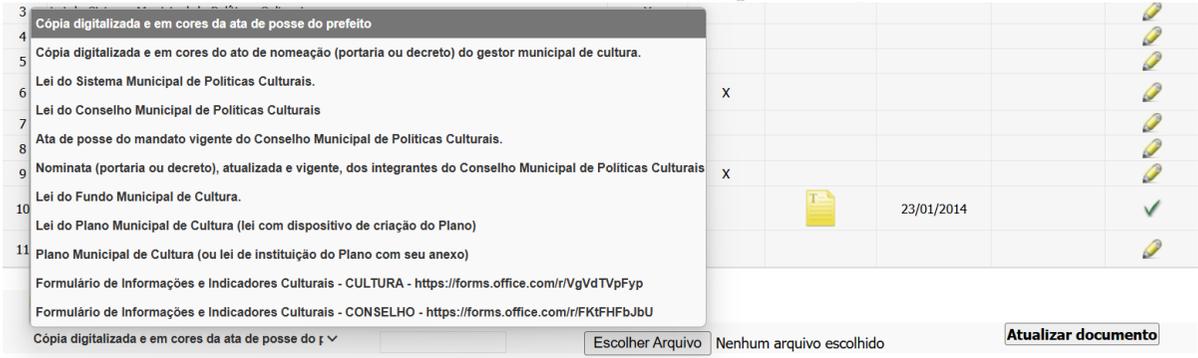
Legenda

-  Documento em aberto após atualização de informações do cadastro, deve ser atualizado pelo produtor
-  Documento aguarda análise da SEDAC
-  Documento aprovado
-  Documento não aprovado, deve ser atualizado pelo produtor

4 - Atualização dos documentos:

Abaixo da palavra “Documento”, você encontrará uma seta que abrirá a lista de documentos. **ATENÇÃO:** os formulários não deverão ser inseridos, você deverá copiar e colar o link indicado e responder o formulário, sem necessidade de inseri-lo no sistema. Após abrir a lista de documentos, selecione o documento desejado.

FIGURA 10 – Lista de documentos para inserção



Abaixo da palavra “Data de validade”, você deverá inserir a data de validade do documento (caso seja obrigatório), no formato dd/MM/aaaa (por exemplo: 01/01/2025)

FIGURA 11 – Data de validade do documento (caso seja obrigatório)

Data de validade

Abaixo da palavra “Anexo”, você deverá clicar no botão “Escolher Arquivo” e procurar o documento no seu computador. **IMPORTANTE:** os documentos devem estar em formato de .PDF, em arquivo único, com tamanho de arquivo máximo de 4 MB.

FIGURA 12 – Escolher o arquivo para ser anexado

Anexo

Nenhum arquivo escolhido

Após escolher o nome do documento na lista, preencher com a data de validade do documento (se for obrigatório) e escolher o arquivo no seu computador, você deverá clicar no botão “Atualizar documento”. Ele será listado na sua relação de documentações.

FIGURA 13 – Botão “Atualizar documento”

Abaixo, observe o resultado após todas as etapas serem concluídas:

FIGURA 14 - Exemplo

Documento	Data de validade	Anexo	
Nominata (portaria ou decreto), atualizada e vigeni ▾	10/10/2025	<input type="button" value="Escolher Arquivo"/>	EXEMPLO DE INS...E DOCUMENTO.pdf <input type="button" value="Atualizar documento"/>

IMPORTANTE: Todos os documentos devem estar legíveis e no formato .PDF, em arquivo único, com tamanho máximo de 4 MB.
Ao atualizar um documento, a seguinte mensagem será exibida. Basta clicar em “OK”.

FIGURA 15 – Mensagem de conclusão de envio de documento

procultura.rs.gov.br diz

Informações enviadas com sucesso.

OK

Observe que o novo documento inserido já terá a data de inserção preenchida automaticamente. Além disso, ele ficará na situação “Documento aguarda análise da SEDAC”, representada por um círculo na cor azul. Você deverá aguardar a análise da documentação e acompanhar o endereço de email cadastrado na guia MEUS DADOS para ter informações sobre o documento ou sobre a necessidade de correção.

FIGURA 16 – Exemplo de documento enviado para análise.

6	Nominata (portaria ou decreto), atualizada e vigente, dos integrantes do Conselho Municipal de Políticas Culturais	X	X		18/02/2025	10/10/2025	
---	--	---	---	---	------------	------------	---

Repita o procedimento até inserir todas as documentações necessárias.

E – Detalhamento das documentações para Adesão ao Sistema Estadual de Cultura.

Todas as documentações deverão estar legíveis, em arquivo único no formato .PDF, com tamanho máximo de 4 MB (04 megabytes).

A relação de documentos está disposta de acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDAC Nº 01, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2024 e com a Instrução Normativa SEDAC nº 07, de 06 setembro de 2024.

As instruções normativas estão disponíveis nos seguintes endereços, respectivamente:

https://procultura.rs.gov.br/upload/1706795569in_01_2024_sedac_rs_cepc.pdf

<https://www.diariooficial.rs.gov.br/materia?id=1143083>

Observe a seguir o detalhamento das documentações.

1 - Cópia digitalizada e em cores da ata de posse do prefeito

Deverá ser inserida a cópia digitalizada colorida (em cores) da ata de posse do prefeito municipal, em que seja possível identificar o nome completo do prefeito municipal e as devidas assinaturas dos presentes na solenidade.

2 - Cópia digitalizada e em cores do ato de nomeação (portaria ou decreto) do gestor municipal de cultura.

Deverá ser inserida a cópia digitalizada colorida (em cores) do ato administrativo oficial de nomeação (executado por meio de decreto ou portaria) que nomeia o gestor municipal de cultura.

3 - Lei do Sistema Municipal de Políticas Culturais.



Deverá ser inserida a Lei de criação do Sistema Municipal de Políticas Culturais, que contenha declaração expressa da criação dos seguintes dispositivos (no mínimo): Conselho Municipal de Políticas Culturais; Plano Municipal de Cultura; Fundo Municipal de Cultura.

Em caso de inexistência de Lei de criação do Sistema Municipal de Cultura, deverá ser juntado, em arquivo único: a lei de criação do Conselho Municipal de Políticas Culturais, a lei de criação do Plano Municipal de Cultura e a lei de criação do Fundo Municipal de Cultura.

4 - Lei do Conselho Municipal de Políticas Culturais.

Deverá ser inserida a lei de criação do Conselho Municipal de Políticas Culturais, que expressamente contenha seu dispositivo de criação.

Caso o dispositivo de criação esteja presente na Lei de criação do Sistema Municipal de Políticas Culturais, então esse documento deverá ser adicionado novamente (repetido) neste campo.

5 - Ata de posse do mandato vigente do Conselho Municipal de Políticas Culturais.

Deverá ser inserida a cópia digitalizada colorida (em cores) da ata de posse do mandato vigente do Conselho Municipal de Políticas Culturais, devidamente datada e devidamente assinada pelos integrantes empossados do referido Conselho.

6 - Nominata (portaria ou decreto), atualizada e vigente, dos integrantes do Conselho Municipal de Políticas Culturais.

Deverá ser inserida a cópia digitalizada colorida (em cores) do ato administrativo oficial de nomeação (executado por meio de decreto ou portaria) que nomeia os integrantes do Conselho Municipal de Políticas Culturais, de seu mandato vigente.

7 - Lei do Fundo Municipal de Cultura.

Deverá ser inserida a lei de criação do Fundo Municipal de Cultura, que expressamente contenha seu dispositivo de criação. ATENÇÃO: não é necessário adicionar o CNPJ do fundo (caso tenha sido criado). Adicionar somente o dispositivo solicitado.

Caso o dispositivo de criação esteja presente na Lei de criação do Sistema Municipal de Políticas Culturais, então esse documento deverá ser adicionado novamente (repetido) neste campo.

8 - Lei do Plano Municipal de Cultura (lei com dispositivo de criação do Plano).

Deverá ser inserida a lei de criação do Plano Municipal de Cultura, que expressamente contenha seu dispositivo de criação.

Caso o dispositivo de criação esteja presente na Lei de criação do Sistema Municipal de Políticas Culturais, então esse documento deverá ser adicionado novamente (repetido) neste campo.

9 - Plano Municipal de Cultura (ou lei de instituição do Plano com seu anexo).

Deverá ser inserido o documento do Plano Municipal de Cultura que expressamente contenha seus objetivos, metas e data de vigência. Caso haja lei de instituição do Plano Municipal de Cultura, ela deverá ser juntada ao mesmo documento (juntar os documentos em arquivo único, no formato .PDF). Também poderá ser adicionada Lei ou decreto de instituição do Plano Municipal de Cultura que contenha seus objetivos, metas e data de vigência como anexo da Lei/decreto.



10 - Formulário de Informações e Indicadores Culturais - CULTURA - <https://forms.office.com/r/VgVdTVpFyp>

Para esta documentação, não será necessário inserir arquivos. Basta acessar o link informado e efetuar o preenchimento das informações com o maior grau de detalhamento e precisão possível. Link: <https://forms.office.com/r/VgVdTVpFyp>

11 - Formulário de Informações e Indicadores Culturais - CONSELHO - <https://forms.office.com/r/FKtFHFbJbU>

Para esta documentação, não será necessário inserir arquivos. Basta acessar o link informado e efetuar o preenchimento das informações com o maior grau de detalhamento e precisão possível. Link: <https://forms.office.com/r/FKtFHFbJbU>

Nas páginas a seguir, você poderá verificar todas as perguntas que devem ser respondidas nos formulários.

FORMULÁRIO 1

Formulário de Informações e Indicadores Culturais - CULTURA - <https://forms.office.com/r/VgVdTVpFyp>

Sistema de Informações e Indicadores Culturais. Dados dos Municípios.

Preencha o formulário abaixo com as informações do seu município.

O Sistema de Informações e Indicadores Culturais é composto pela base de dados do Sistema Nacional, e complementado pelas informações e bancos de dados obtidos no âmbito do Estado e dos municípios. Lei 14310/2013.

Seção 1

ÓRGÃO GESTOR DA CULTURA

1.Nome completo da pessoa responsável por preencher este formulário:

Insira sua resposta

2.Endereço de email do responsável:

Insira um endereço de email

3.Cargo/Função:

Insira sua resposta

4.Telefone

O valor deve ser um número

5.WhatsApp:

O valor deve ser um número

6.Caracterização do Órgão Gestor da Cultura: Opção única.

Secretaria Municipal (exclusiva)

Secretaria Municipal (diversas áreas em conjunto)

Fundação Pública

Não possui estrutura específica, mas nomeou o órgão gestor da cultura

7.Descreva o nome do Órgão Gestor de Cultura (por exemplo: Secretaria Municipal de Cultura)

Insira sua resposta

Seção 2

VARIÁVEIS EXTERNAS

8.Selecione seu município: Opção única na lista disponível no formulário.

9.Selecione a Região Funcional (RF) onde seu município está localizado. Para saber os municípios que compõe cada região, consulte: <https://atlassocioeconomico.rs.gov.br/regioes-funcionais-de-planejamento> Opção única.

RF - 1

RF - 2

RF - 3

RF - 4

RF - 5

RF - 6

RF - 7

RF - 8

RF - 9

10. Selecione a população estimada do seu município, de acordo com dados do IBGE: Opção única.

Porte pequeno I - até 20.000 habitantes

Porte pequeno II - de 20.001 até 50.000 habitantes

Porte médio - de 50.001 até 100.000 habitantes

Porte grande - de 100.001 até 900.000 habitantes

Capital

Seção 3

INFRAESTRUTURA DO ÓRGÃO GESTOR DA CULTURA

11.O Órgão Gestor possui computadores em funcionamento? Opção única.

Não possui nenhum computador.

01 computador em funcionamento.

De 02 a 05 computadores em funcionamento.

De 06 a 09 computadores em funcionamento.

Mais de 10 computadores em funcionamento.

12.O Órgão Gestor possui computadores com acesso à internet? Opção única.

Sim.

Não.

13.O Órgão Gestor possui página de internet? Opção única.

Sim.

Não.

14.Caso o órgão gestor possua página de internet, insira o endereço completo:

Insira uma URL

15.O Órgão Gestor possui endereço de EMAIL? Opção única.

Sim.

Não.

16.Caso o órgão gestor possua endereço de EMAIL, insira o endereço completo:

Insira um endereço de email

Seção 4

RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO GESTOR DA CULTURA

Composição do quadro de pessoal

17.Qual a escolaridade do titular do órgão gestor? Opção única.

Sem instrução

Ensino fundamental

Ensino médio

Ensino superior completo

Ensino superior incompleto

Pós-graduação completa

Pós-graduação incompleta

18.TOTAL DO PESSOAL OCUPADO - ESTATUTÁRIOS.

Insira o número total de Estatutários. Digite 0 (zero) em caso de inexistência.

O valor deve ser um número

19.TOTAL DO PESSOAL OCUPADO - CELETISTAS.

Insira o número total de Celetistas. Digite 0 (zero) em caso de inexistência.

O valor deve ser um número

20.TOTAL DO PESSOAL OCUPADO - COMISSIONADOS.

Insira o número total de Comissionados. Digite 0 (zero) em caso de inexistência.

O valor deve ser um número

21.TOTAL DO PESSOAL OCUPADO - ESTAGIÁRIOS.

Insira o número total de Estagiários. Digite 0 (zero) em caso de inexistência.

O valor deve ser um número

22.TOTAL DO PESSOAL OCUPADO - SEM VÍNCULO.

Insira o número total de Trabalhadores Sem Vínculo Permanente. Digite 0 (zero) em caso de inexistência.

O valor deve ser um número

Seção 5

INSTRUMENTOS DE GESTÃO

23.O município possui política Municipal de Cultura? Opção única.

Sim.

Não.

24.Quais os principais objetivos da Política Municipal de Cultura do seu município? Múltipla escolha.

- Tornar a cultura um dos componentes básicos para a qualidade de vida da população
- Ampliar o grau de participação social nos projetos culturais
- Dinamizar as atividades culturais do município
- Integrar a cultura ao desenvolvimento local
- Preservar o patrimônio histórico, artístico e cultural
- Descentralizar a produção cultural
- Garantir a sobrevivência das tradições culturais locais
- Democratizar a gestão cultural
- Outros
- Não aplicável

25. Quais as ações implementadas pela política municipal de cultura nos últimos 24 meses? Múltipla escolha.

- Promoção de atividades culturais voltadas para públicos variados
- Manutenção de oficinas e cursos na área artístico-cultural
- Difusão ampla das informações culturais
- Formação de guias e roteiros para o turismo cultural
- Promoção de eventos sem periodicidade definida
- Manutenção de calendário de festas tradicionais populares
- Garantia do acesso às atividades culturais (meio-ingresso, transporte, etc.)
- Promoção de festivais, concursos, encontros de grupos culturais
- Divulgação do patrimônio, manutenção e revitalização de áreas históricas

Resgate das tradições culturais
Incentivo à formação e manutenção de grupos de cultura tradicionais
Ações de educação patrimonial
Financiamento da produção cultural
Promoção de feiras e mostras da produção artística e de artesanato local
Divulgação da produção cultural local
Promoção do uso comunitário dos espaços culturais
Manutenção de centros culturais comunitários voltados para a produção local
Orçamento participativo na cultura
Estímulo à apropriação e/ou utilização dos equipamentos culturais pelos grupos locais
Estímulo à criação de associações e entidades de artistas e produtores culturais locais
Realização de atividades culturais através de editais
Estímulo à formação cultural
Promoção e manutenção de conselhos e fóruns para a discussão das ações na área cultural
Promoção de consultas públicas
Apoio a grupos étnicos
Estímulo à circulação da produção cultural
Utilização regular das leis de incentivo para a área cultural
Criação e utilização de linhas de crédito para a área cultural
Implementação da Lei Paulo Gustavo (LPG)

Implementação da Lei Aldir Blanc (PNAB)

Implementação da Lei Municipal Cultura Viva

Outras

26.O seu município possui adesão ao Sistema Estadual de Bibliotecas? Opção única.

Sim.

Não.

27.O seu município possui adesão ao Sistema Estadual de Museus? Opção única.

Sim.

Não.

28.O seu município possui adesão ao Sistema Nacional de Cultura? Opção única.

Sim.

Não.

29.O município está ciente da nova elaboração do Plano Nacional de Cultura? Opção única.

Sim.

Não.

30.O município está ciente do Marco Regulatório do Fomento à Cultura? Opção única.

Sim.

Não.

31.O município faz parte de Consórcio Intermunicipal e Plano Intermunicipal ou Municipal de Cultura? Opção única.

Sim.

Não.

32.Em caso afirmativo, quantos municípios fazem parte do consórcio?

O valor deve ser um número

33.Quais são as atividades desenvolvidas através do consórcio intermunicipal? Múltipla escolha.

Fóruns intermunicipais

Itinerância de programação artística e cultural

Manutenção de grupos artísticos permanentes

Utilização de equipamentos culturais

Outras

Não se aplica

34.O Município possui Plano Municipal ou Intermunicipal de Cultura? Opção única.

Sim.

Não.

35.Qual a Fase do Plano Municipal ou Intermunicipal de Cultura? Opção única.

Implementado e em pleno funcionamento

Implementado mas não é utilizado

Em implementação

Não se aplica.

36.O Plano Municipal ou Intermunicipal de Cultura foi elaborado com participação da sociedade civil? Opção única.

Sim.

Não.

Seção 6

LEGISLAÇÃO

37.O município possui legislação de fomento à cultura? Opção única.

Sim.

Não.

38.A legislação de fomento à cultura foi aplicada nos últimos dois anos? Opção única.

Sim.

Não.

39.Qual o objeto da legislação de fomento à cultura? Múltipla escolha.

Incentivo fiscal concedido à pessoa física

incentivo fiscal concedido à pessoa jurídica

Financiamento público

Outro

Não se aplica.

40. Qual a forma de concessão prevista na legislação de fomento à cultura? Múltipla escolha.

Recebimento por parte do patrocinador de desconto no pagamento do ISSQN

Recebimento por parte do patrocinador de desconto no pagamento do IPTU

Recebimento por parte do patrocinador de desconto no pagamento do Imposto de Transmissão Inter-vivos

Recebimento por parte do patrocinador de desconto no pagamento do ITBI

Financiamento de todo ou parte do projeto através do Fundo Municipal de Cultura

Outra

Não se aplica.

Seção 7

LEGISLAÇÃO PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO CULTURAL

41. Município possui legislação municipal de proteção ao patrimônio cultural? Opção única.

Sim.

Não.

42. Em caso afirmativo, qual o número da lei?

O valor deve ser um número

43. Em caso afirmativo, qual a data de criação da lei? (insira a data no formato dd/MM/aaaa, por exemplo: 01/01/2025) Data.

Insira a data (dd/MM/yyyy)

44. O município possui bens tombados na legislação de Patrimônio Material? Opção única.

Sim.

Não.

45. Quais categorias de bens tombados de Patrimônio Material? Múltipla escolha.

Histórico

Artístico

Arqueológico

Paisagístico

Outros

Não se aplica

46. O município possui bens tombados na legislação de Patrimônio Imaterial? Opção única.

Sim.

Não.

Seção 8

CONSELHOS MUNICIPAIS

47. O município possui Conselho Municipal de Políticas Culturais? Opção única.

Sim.

Não.

48. Em caso afirmativo, qual o ano da lei de criação do Conselho Municipal de Cultura?

O valor deve ser um número

49. Em caso afirmativo, qual o número da lei de criação do Conselho Municipal de Cultura?

O valor deve ser um número

50. Qual o caráter do Conselho Municipal de Cultura? Múltipla escolha.

Consultivo

Deliberativo

Normativo

Fiscalizador

Não possui conselho.

51. Qual o tipo de representação no Conselho Municipal de Cultura? Múltipla escolha.

É paritário

Não é paritário, sendo maioria da sociedade civil

Não é paritário, sendo maioria do poder público

Não possui conselho municipal de cultura.

52. Como são escolhidos os integrantes da sociedade civil no Conselho Municipal de Cultura? Múltipla escolha.

Indicação do poder público

indicação da sociedade civil

Eleições diretas

Eleições indiretas

Não possui conselho municipal de cultura.

53.O que está incluído na representação da sociedade civil? Múltipla escolha.

Entidades representativas de grupos artísticos

Entidades estudantis

Entidades sindicais de trabalhadores da área

Empresários do setor

Instituições que desenvolvem atividades artístico-culturais

Escolas e universidades

Conselhos regionais

Organizações não-governamentais

Entidades ou personalidades religiosas

Associação de moradores ou fóruns regionais

Movimentos sociais e étnicos

Outros

54.Qual a freqüência das reuniões do conselho municipal de cultura? Múltipla escolha.

Mensais

Bimensal

Trimensal

Quadrimensal

Semestral

Anual

Não possui conselho municipal de cultura.

55. Quais as atribuições do conselho municipal de cultura? Múltipla escolha.

Elaborar e aprovar planos de cultura

Acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos culturais

Fiscalizar o cumprimento das diretrizes e instrumentos de financiamento da cultura

Apreciar e aprovar normas e diretrizes de financiamento de projetos

Propor, avaliar e referendar projetos culturais

Pronunciar-se e emitir parecer sobre assuntos de natureza cultural

Administrar o Fundo Municipal de Cultura

Fiscalizar as atividades do órgão gestor da cultura

Elaborar normas e diretrizes para convênios culturais

Fiscalizar as atividades de entidades culturais conveniadas à prefeitura

Apreciar e aprovar normas para convênios culturais

Outras

CONSELHO MUNICIPAL DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO OU SIMILAR

56.O município possui Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio? Opção única.

Sim

Não

57.Em caso afirmativo, qual o ano da lei de criação do Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio?

O valor deve ser um número

58.Em caso afirmativo, qual o número da lei de criação do Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio?

O valor deve ser um número

59.Qual o caráter do Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio? Múltipla escolha.

Consultivo

Deliberativo

Normativo

Fiscalizador

Não possui Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio.

60.Qual a representação no Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio? Múltipla escolha.

Ordem dos Advogados do Brasil

Entidades religiosas

Associação comercial

Associação de engenheiros e arquitetos

Escolas e universidades

Entidades estudantis

Conselhos regionais

Organizações não-governamentais

Associações com finalidades culturais

Institutos Históricos e Geográficos locais

Associação de moradores e fóruns regionais

Outros

Não possui Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio.

61. Qual a frequência das reuniões do Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio? Múltipla escolha.

Mensais

Bimensal

Trimensal

Quadrimestral

Semestral

Anual

Não possui conselho municipal de cultura.

62. Quais as atribuições do Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio? Múltipla escolha.

Inventariar e fazer o tombamento do patrimônio histórico e cultural

Opinar sobre a preservação de paisagens e formações naturais

Formular e fazer cumprir diretrizes da política de preservação cultural

Assessorar e recomendar programas de aproveitamento turístico do patrimônio cultural

Propor a celebração de convênios ou acordos visando à preservação do patrimônio

Fiscalizar a utilização dos bens tombados

Elaborar e dar parecer sobre projetos de lei que visam o tombamento, a preservação e a proteção do patrimônio

Emitir parecer sobre a realização de projetos que envolvam a preservação do patrimônio

Participar da formulação do Plano Diretor no que tange ao uso, à ocupação e os aspectos ligados à urbanização, visando à adequação das exigências de preservação do patrimônio cultural

Outras

Não possui Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio

Seção 10

FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA

63.O município possui Fundo Municipal de Cultura? Opção única.

Sim.

Não.

64.Em caso afirmativo, qual o ano de criação do Fundo Municipal de Cultura?

O valor deve ser um número

65. Em caso afirmativo, qual o número da lei de criação do Fundo Municipal de Cultura?

O valor deve ser um número

66. O Fundo Municipal de Cultura é exclusivo para a área de cultura? Opção única.

Sim

Não

67. Caso o Fundo Municipal de Cultura não seja exclusivo para a área de cultura, especifique quais outras áreas são atendidas.

Insira sua resposta

68. Quem efetua a administração do Fundo Municipal de Cultura? Múltipla escolha.

Poder executivo

Colegiado sem participação da sociedade civil

Não se aplica

69. Quais os objetivos do Fundo Municipal de Cultura? Múltipla escolha.

Fomentar a produção cultural local

Impulsionar projetos coletivos que envolvam várias áreas artísticas

Impulsionar projetos coletivos que envolvam vários artistas da mesma área

Incentivar projetos culturais inovadores

Financiar calendário de festas tradicionais

Financiar eventos sem periodicidade determinada

- Financiar festas populares
- Manter o patrimônio cultural
- Revitalizar áreas históricas
- Financiar a manutenção de grupos culturais tradicionais
- Permitir a circulação da produção artística
- Garantir o acesso da população às atividades culturais
- Garantir a manutenção de espaços culturais
- Outros
- Não possui fundo municipal de cultura.

70. Quais os recursos do Fundo Municipal de Cultura? Múltipla escolha.

- Dotação orçamentária própria
- Resultado de convênios, contratos e acordos firmados com instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras
- Contribuições, transferências, subvenções, auxílios ou doações dos setores público e privado
- Arrecadação dos preços públicos cobrados pela cessão de bens municipais sujeitos à administração do órgão gestor da política cultural
- Resultado da venda de ingressos de espetáculos ou de outros eventos artísticos, promoções de caráter cultural efetivadas com intuito de arrecadação de recursos
- Rendimentos oriundos da aplicação de seus próprios recursos
- Outros
- Não possui Fundo Municipal de Cultura

71. Como ocorre a seleção de projetos que recebem apoio do Fundo Municipal de Cultura? Múltipla escolha.

Através de editais públicos

Através de concursos

Por Indicação governamental

Por indicação do Conselho Municipal de Cultura

Por indicação de órgão da sociedade civil

Outra

Não possui Fundo Municipal de Cultura

Seção 11

RECURSOS FINANCEIROS

72. Insira o total das despesas projetadas para a Função Cultural (em reais - R\$):

O valor deve ser um número

73. Qual a origem da fonte do recurso? Múltipla escolha.

Município

Estado

União

Iniciativa privada

Internacional

Outros

Não há recurso destinado

74. Quais as atividades do Órgão Gestor de Cultura? Múltipla escolha.

Administração de equipamentos culturais municipais como teatros, museus, bibliotecas, etc.

Formação artística

Produção artístico-cultural

Divulgação cultural

Promoção de eventos

Manutenção de espaços para ensaios ou criações artísticas

Realização de convênios, contratos e acordos firmados com instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras

Gestão de rendimentos oriundos da aplicação de seus próprios recursos

Financiamento da preservação do patrimônio cultural

Financiamento da aquisição, ampliação, modernização e manutenção de acervos

Outras

Seção 12

AÇÕES, PROJETOS E ATIVIDADES

75. Cursos de atualização profissional: Múltipla escolha.

Gestor do órgão responsável pela cultura

Responsáveis por projetos ou programas culturais realizados pela prefeitura

Pessoal envolvido em atividades específicas realizadas em equipamentos culturais

Gestão pública e privada de atividades e projetos culturais

Iniciados na área artístico-cultural

Iniciantes na área artístico-cultural

Outros

Não há cursos de atualização profissional:

76. Existe escola, oficina ou curso regular de formação em atividades típicas da cultura? Likert.

	Mantido pelo poder público municipal	Mantido pelo poder público (Estadual ou Federal)	Mantido por organização privada	Não existe
Artes plásticas				
Artesanato				
Cinema				
Circo				

Dança

Fotografia

Literatura

Música

Teatro

Vídeo

**Manifestações
tradicionais**

populares

**Patrimônio,
conservação e
restauração**

Gestão cultural

Outras

TURISMO CULTURAL

77.Existe projeto de implementação de turismo cultural? Opção única.

Em elaboração

Em Execução

Não se aplica

78.Projeto de implementação de turismo cultural executado por: Opção única.

Órgão gestor da cultura

Órgão gestor do turismo

Iniciativa privada

Outros órgãos municipais

Não se aplica

79.O projeto de implementação de turismo cultural inclui: Opção única.

Formação de guias e roteiros

Divulgação de atrações

Calendário de festividades e/ou eventos

Outras

Não possui projeto de implementação de turismo cultural

ECONOMIA CRIATIVA

80.O município possui projeto de implementação de Economia Criativa? Opção única.

Em elaboração

Em Execução

Não possui

81.Quais áreas o projeto de implementação de Economia Criativa inclui? Opção única.

Formação

Divulgação de atrações

Incentivos

Territórios Criativos

Calendário de atividades

Outras

Não possui projeto de implementação de Economia Criativa

ATIVIDADES CULTURAIS

82.Existem concursos em atividades típicas da cultura? Likert.

	Mantido pelo poder público municipal	Mantido pelo poder público (Estadual ou Federal)	Mantido por organizaçã o privada	Não existe
Cinema				
Cordel				
Dança				
Fotografia				
Literatura				
Música				
Dramaturgia				
Vídeo				

Outros

83.Existem festivais em atividades típicas da cultura? Likert.

	Mantido pelo poder público municipal	Mantido pelo poder público (Estadual ou Federal)	Mantido por organizaçã o privada	Não existe
Cinema				
Dança				
Gastronomia				
Música				
Teatro				
Manifestação tradicional popular				
Vídeo				

Outros

84.Existem feiras de atividades típicas da cultura? Likert.

	Mantido pelo poder público municipal	Mantido pelo poder público (Estadual ou Federal)	Mantido por organização privada	Não existe
Artes e artesanato				
Livros				
Agropecuária				
Moda				
Outros				

85.Existem exposições de atividades típicas da cultura? Likert.

	Mantido pelo poder público municipal	Mantido pelo poder público (Estadual ou Federal)	Mantido por organização privada	Não existe
Artes plásticas				
Artes visuais				
Artesanato				
Acervo histórico				
Fotografia				
Outras				

86.O poder público municipal financiou ou patrocinou a produção de filmes? Opção única.

Sim

Não

87.Insira o ano do último financiamento ou patrocínio a produção de filmes:

O valor deve ser um número

88.O poder público municipal financiou ou patrocinou a produção ou montagem de peças teatrais? Opção única.

Sim

Não

89.Insira o ano do último financiamento ou patrocínio a produção/montagem de peças teatrais:

O valor deve ser um número

90.Insira o ano do último financiamento ou patrocínio a produção/montagem de peças teatrais:

O valor deve ser um número

91.O poder público municipal financiou ou patrocinou publicações culturais? Opção única.

Sim

Não

92.Insira o ano do último financiamento ou patrocínio a publicações culturais:

O valor deve ser um número

93.O poder público municipal financiou ou patrocinou eventos culturais? Opção única.

Sim

Não

94.Insira o ano do último financiamento ou patrocínio a eventos culturais:

O valor deve ser um número

95.O poder público municipal financiou ou patrocinou festas populares? Opção única.

Sim

Não

96. Insira o ano do último financiamento ou patrocínio a festas populares:

O valor deve ser um número

97. Existem grupos artísticos de atividades típicas da cultura? Likert.

	Mantido pelo poder público municipal	Mantido pelo poder público (Estadual ou Federal)	Mantido por organização privada	Não existe
Teatro				
Manifestação tradicional popular				
Cineclube				
Dança				
Musical				
Orquestra				

Banda

Coral

**Associação
literária**

Capoeira

Circo

**Escola de
samba**

**Bloco
carnavalesco**

**Desenho e
pintura**

**Artes
plásticas e
visuais**

Artesanato

98. Quais são as principais atividades artesanais no município? Múltipla escolha.

Bordado

Barro
Couro
Fios e fibras
Fibras vegetais
Frutas e sementes
Madeira
Material reciclável
Metal
Pedras
Pedras preciosas
Tecelagem
Tapeçaria
Renda
Vidro
Conchas
Culinária típica
Outros

EQUIPAMENTOS CULTURAIS

99. Quais são os equipamentos culturais existentes no município? Likert.

	Mantido pelo poder público municipal	Mantido pelo poder público (Estadual ou Federal)	Mantido por organizaç ão privada	Não existe
Bibliotecas públicas				
Museus				
Teatros ou salas de espetáculos				
Centro cultural				
Estádios ou ginásios poliesportivo s				

Cinemas

100. Quantas bibliotecas públicas há no município? Digite 0 (zero) caso não haja.

O valor deve ser um número

101. Quantos museus há no município? Digite 0 (zero) caso não haja.

O valor deve ser um número

102. Quantos teatros ou salas de espetáculos há no município? Digite 0 (zero) caso não haja.

O valor deve ser um número

103. Quantos centros culturais há no município? Digite 0 (zero) caso não haja.

O valor deve ser um número

104. Quantos estádios ou ginásios poliesportivos há no município? Digite 0 (zero) caso não haja.

O valor deve ser um número

105. Quantos cinemas há no município? Digite 0 (zero) caso não haja.

O valor deve ser um número

TERMOS E CONDIÇÕES DE PRIVACIDADE E TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS

A Lei No. 14.310, de 30 de setembro de 2013, publicada no DOE nr. 189, em 1º de outubro de 2013, Institui o Sistema Estadual de Cultura do Rio Grande do Sul, e, na Subseção III, encontra-se, o Sistema de Informações e Indicadores Culturais, um programa de caráter continuado, composto pela base de dados do Sistema Nacional de Informação e Indicadores Culturais; complementado pelas informações e banco de dados obtidos no âmbito do Estado e dos municípios. O Sistema de Informações e Indicadores Culturais tem por finalidades: i) estabelecer o conjunto de indicadores socioculturais para fins estatísticos, de controle interno da administração pública, de orientação na formulação de políticas públicas e de avaliação do processo de implementação e execução do Plano Estadual de Cultura; ii) promover o acesso à informação, divulgar e dar publicidade à produção cultural do Estado, com atenção à diversidade cultural, contribuindo para a difusão, circulação e fruição de bens e serviços culturais; e iii) mapear, dentre outros, sujeitos e grupos artísticos e culturais, profissionais da cultura, equipamentos e aparelhos culturais públicos e privados, eventos culturais, festividades e celebrações, empresas culturais e dados dos inventários de bens de valor patrimonial material e imaterial. (“Aviso de Privacidade”) - Para que você possa participar do Sistema de Informações e Indicadores Culturais do Estado, ao qual esse Aviso de Privacidade se refere, a Secretaria de Estado da Cultura (SEDAC) e o Sistema Estadual de Cultura, poderão coletar determinados Dados, conforme elencados nesse formulário. Esses dados são coletados com o objetivo de contribuir com os gestores municipais de cultura do Estado do Rio Grande do Sul e sistematizar as linhas gerais para a operacionalização das ações previstas no Plano Estadual de Cultura de forma articulada entre estado, municípios e sociedade civil. O Sistema Estadual de Cultura observa as leis vigentes sobre segurança e proteção de Dados Pessoais (“Leis de Proteção de Dados Aplicáveis”), em especial a Lei Federal no. 13.709/2018,

Lei Geral de Proteção de Dados (“LGPD”). Todos os termos iniciados em letras maiúsculas e não definidas neste Aviso de Privacidade terão o significado a eles atribuídos na LGPD. Os Dados coletados serão utilizados para as finalidades relacionadas ao oferecimento e operacionalização do Sistema de Informações e Indicadores Culturais do Estado e poderão ser compartilhados com os municípios para estes fins. Manteremos os Dados somente pelo tempo necessário para que as finalidades constantes neste Aviso de Privacidade sejam atingidas ou em conformidade com obrigações legais ou regulatórias.

106. Ao preencher este formulário, você declara estar ciente que: 1) Os Dados fornecidos ao Sistema Estadual de Cultura serão tratados com segurança, de acordo com a LGPD e com as demais Leis de Proteção de Dados Aplicáveis; 2) O Sistema Estadual de Cultura não compartilhará os Dados fornecidos com terceiros que não precisem ter acesso a esses Dados, sem seu consentimento, a menos que a lei assim o permita, ou para fins de cumprimento de obrigação legal, contratual ou regulatória, ou para atender os interesses legítimos da aplicação do Plano Estadual de Cultura. 3) O seu consentimento é concedido para que o Sistema Estadual de Cultura (i) colete os Dados fornecidos voluntariamente no Formulário e (ii) utilize os Dados com o objetivo de oferecer e operacionalizar o Sistema de Informações e Indicadores Culturais do Estado. Você tem o direito de solicitar acesso, retificação ou eliminação dos seus Dados Tratados pelo Sistema Estadual de Cultura ou revogar o seu consentimento, o que poderá interferir diretamente, o que poderá interferir diretamente na sua participação no Sistema Estadual de Cultura e/ou na realização das Análises. O Sistema Estadual de Cultura fornecerá ao município o acesso aos seus Dados na medida exigida pela legislação aplicável. O município poderá solicitar a correção ou eliminação dos seus Dados. Opção única.



De acordo.

FORMULÁRIO 2

Formulário de Informações e Indicadores Culturais - CONSELHO - <https://forms.office.com/r/FKtFHFbJbU>

Sistema de Informações e Indicadores Culturais. Conselhos Municipais.

Preencha o formulário abaixo com as informações do seu Conselho Municipal.

O Sistema de Informações e Indicadores Culturais é composto pela base de dados do Sistema Nacional, e complementado pelas informações e bancos de dados obtidos no âmbito do Estado e dos municípios. Lei 14310/2013.

Seção 1

ÓRGÃO GESTOR DA CULTURA

1.Nome completo da pessoa responsável por preencher este formulário:

Insira sua resposta

2.Endereço de email do responsável:

Insira um endereço de email

3.Cargo/Função:

Insira sua resposta

4.Telefone

O valor deve ser um número

5.WhatsApp:

O valor deve ser um número

Seção 2

VARIÁVEIS EXTERNAS

6.Selecione seu município: Opção única. Lista disponível no formulário.

7.Selecione a Região Funcional (RF) onde seu município está localizado. Para saber os municípios que compõe cada região, consulte: <https://atlassocioeconomico.rs.gov.br/regioes-funcionais-de-planejamento> Opção única.

RF - 1

RF - 2

RF - 3

RF - 4

RF - 5

RF - 6

RF - 7

RF - 8

RF - 9

8. Selecione a população estimada do seu município, de acordo com dados do IBGE: Opção única.

Porte pequeno I - até 20.000 habitantes

Porte pequeno II - de 20.001 até 50.000 habitantes

Porte médio - de 50.001 até 100.000 habitantes

Porte grande - de 100.001 até 900.000 habitantes

Capital

Seção 3

CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS CULTURAIS

Insira os dados referentes ao Conselho Municipal de Políticas Culturais do seu município.

9. Nome completo (ou nome social) do Responsável (Presidente do Conselho):

Insira sua resposta

10. Email do Responsável (Presidente do Conselho):

Insira um endereço de email

11. Vigência do mandato (insira data de fim do mandato da atual composição do Conselho Municipal de Políticas Culturais do seu município - formato dd/MM/aaaa - Por exemplo: 01/01/2025). Data.

Insira a data (dd/MM/yyyy)

12. Telefone convencional do Responsável (Presidente do Conselho) - somente números. Caso não possua, digite 0 (zero).

O valor deve ser um número

13. Telefone celular do Responsável (Presidente do Conselho) - somente números. Caso não possua, digite 0 (zero).

O valor deve ser um número

14. WhatsApp do Responsável (Presidente do Conselho) - somente números. Caso não possua, digite 0 (zero).

O valor deve ser um número



CONTATOS:

sistema-cultura@sedac.rs.gov.br

51 3288 5400

51 3288 5408

51 32885423

51 9 8594 8330

Alexandre Vargas

Coordenador do Programa Estadual de Formação e Qualificação na Área Cultural

51 9 9119 6972

Ruben Oliveira

Coordenador do Sistema Estadual de Cultura

51 9 8115 3020



FIM DO DOCUMENTO.