

MANUAL DE USO – IGSIS

MÓDULO EVENTOS

Esse módulo tem a função de inserir eventos, com suas informações gerais, de produção, datas, locais, horários de realização, documentações e dados dos contratados.

Para acessar, clique no menu lateral localizado a esquerda da tela, e escolha a opção **CARREGAR MÓDULOS**.

ATUALIZAÇÕES

ATUALIZAÇÃO IGSIS - INTEGRANTES DO GRUPO

05/03/2018

Caros,

Informamos que a maneira como preencher os integrantes do grupo mudou. Agora devem preencher o campo apenas com o nome civil completo dos artistas, RG e CPF, e anexar os documentos pertinentes (DRT quando houver necessidade, em casos de teatro, dança e circo). Esses anexos deverão ser compactados em um único arquivo PDF e anexado no campo DRT dos Integrantes

Equipe IGSIS

Sistema CAPAC

01/03/2018

Caros,

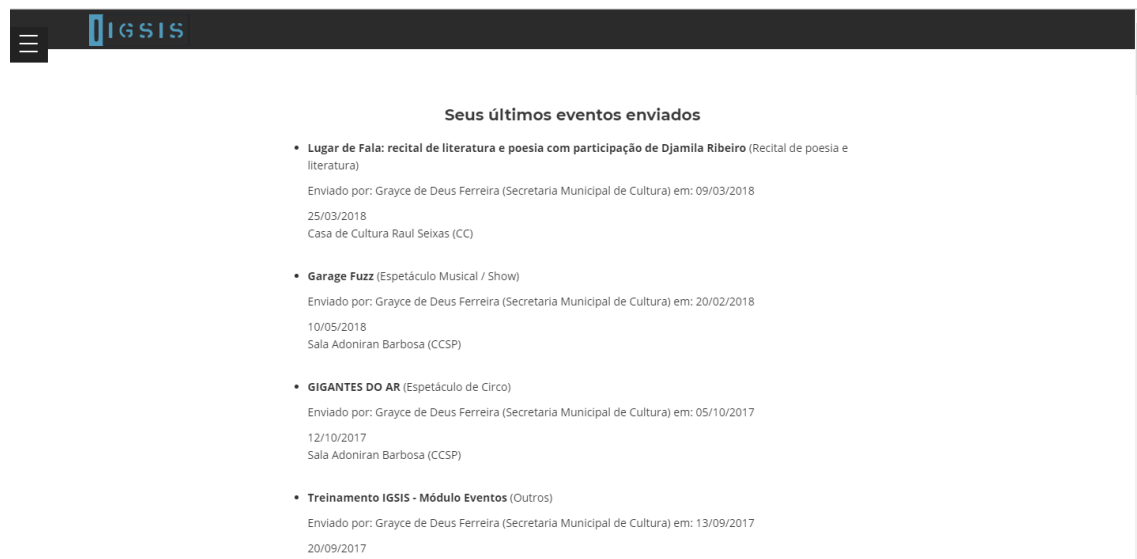
O acesso ao sistema CAPAC (Cadastro de Profissionais de Arte e Cultura) é através do endereço <http://smcsistemas.prefeitura.sp.gov.br/igsiscapac/>

Equipe IGSIS

Após, na listagem de módulos aos quais você tem acesso, clique no botão **CARREGAR** correspondente a **EVENTOS**:

Contratos	empenho, entre outros documentos.	CARREGAR
Contratos Lite	Módulo de contratos voltado aos programadores de evento.	CARREGAR
Controle Orçamentário	Controle Curatorial e Orçamentário	CARREGAR
Curadoria	Controle Curatorial	CARREGAR
EMIA	Esse módulo tem a função de inserir, editar e enviar pedidos de eventos artísticos a serem realizados na instituição.	CARREGAR
Evento	Inserir, editar e enviar pedidos de eventos artísticos a serem realizados na instituição.	CARREGAR
Eventos internos / Ocupação	Inserção e gerência de eventos internos/ ocupação de espaços sem necessidade de contratação artística.	CARREGAR
Formação	Divisão de Formação - PIÁ e Vocacional	CARREGAR
Gestão de Prazos	Tem como objetivo cancelar ou aprovar pedidos de contratação com prazos expirados.	CARREGAR
Gestão de Prazos para Eventos	Tem como objetivo cancelar ou aprovar eventos sem contratação com prazos expirados.	CARREGAR
Jurídico	Gerencia informações de natureza jurídica e gera despachos.	CARREGAR
Pagamento	Gerencia questões de pagamento como notas de empenho.	CARREGAR
Pesquisas e buscas	Faça pesquisas e crie relatórios.	CARREGAR

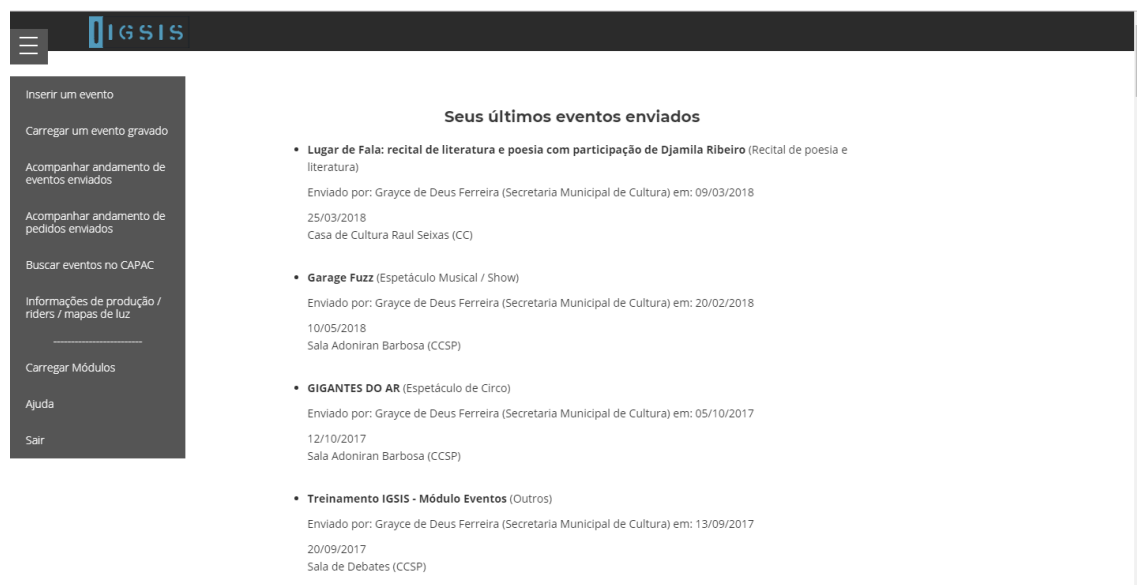
Então, você será direcionado a tela de resumo dos últimos eventos enviados, em que você é o fiscal, suplente ou quem inseriu as informações do evento.



Seus últimos eventos enviados

- **Lugar de Fala: recital de literatura e poesia com participação de Djamilá Ribeiro** (Recital de poesia e literatura)
Enviado por: Grayce de Deus Ferreira (Secretaria Municipal de Cultura) em: 09/03/2018
25/03/2018
Casa de Cultura Raul Seixas (CC)
- **Garage Fuzz** (Espetáculo Musical / Show)
Enviado por: Grayce de Deus Ferreira (Secretaria Municipal de Cultura) em: 20/02/2018
10/05/2018
Sala Adoniran Barbosa (CCSP)
- **GIGANTES DO AR** (Espetáculo de Circo)
Enviado por: Grayce de Deus Ferreira (Secretaria Municipal de Cultura) em: 05/10/2017
12/10/2017
Sala Adoniran Barbosa (CCSP)
- **Treinamento IGSIS - Módulo Eventos** (Outros)
Enviado por: Grayce de Deus Ferreira (Secretaria Municipal de Cultura) em: 13/09/2017
20/09/2017
Sala de Debates (CCSP)

Para prosseguir, clique no menu lateral localizado a esquerda da tela, e irá visualizar as opções. Em nosso exemplo prático iremos começar pela opção **INSERIR UM EVENTO**.



Seus últimos eventos enviados

- **Lugar de Fala: recital de literatura e poesia com participação de Djamilá Ribeiro** (Recital de poesia e literatura)
Enviado por: Grayce de Deus Ferreira (Secretaria Municipal de Cultura) em: 09/03/2018
25/03/2018
Casa de Cultura Raul Seixas (CC)
- **Garage Fuzz** (Espetáculo Musical / Show)
Enviado por: Grayce de Deus Ferreira (Secretaria Municipal de Cultura) em: 20/02/2018
10/05/2018
Sala Adoniran Barbosa (CCSP)
- **GIGANTES DO AR** (Espetáculo de Circo)
Enviado por: Grayce de Deus Ferreira (Secretaria Municipal de Cultura) em: 05/10/2017
12/10/2017
Sala Adoniran Barbosa (CCSP)
- **Treinamento IGSIS - Módulo Eventos** (Outros)
Enviado por: Grayce de Deus Ferreira (Secretaria Municipal de Cultura) em: 13/09/2017
20/09/2017
Sala de Debates (CCSP)

A partir de agora você irá preencher as informações e anexar os arquivos sobre seu evento. Toda a navegação é realizada através do menu lateral, portanto, acompanhe as legendas que serão descritas abaixo para entender as opções existentes.

INFORMAÇÕES GERAIS

Nessa área são preenchidas as principais informações sobre o seu evento, as quais serão utilizadas por todo o processo.

IGSIS

Evento - Informações Gerais

Cachorro Grande

Atualizado com sucesso!

Nome do Evento *

Cachorro Grande

Tipo de relação jurídica

Contratação artística

Nome do Projeto especial

Não pertence a nenhum projeto especial

Tipo de Evento *

Espectáculo Musical / Show

O responsável e suplente devem estar cadastrados como usuários do sistema.

Primeiro responsável (Fiscal)

Grayce de Deus Ferreira

Segundo responsável (Suplente)

Lorelei Lourenço

☐ Haverá evento(s) complementar(es) (sub-evento)?

Nome do Grupo

Cachorro Grande

Ficha técnica completa*

Esse campo deve conter a listagem de pessoas envolvidas no espetáculo, como elenco, técnicos, e outros profissionais envolvidos na realização do mesmo.

Elenco de exemplo:
Ana Cañas (voz e guitarra)
Lúcio Maia (guitarra solo)
Fabá Jiménez (guitarra base)
Fabio Sá (baixo)
Marco da Costa (bateria)

Beto Bruno - vocal, pandeireta e guitarra
Marcelo Gross - guitarra, vocal de apoio
Gabriel Azambuja - bateria e vocal
Pedro Pelotas - piano, teclado, vocal de apoio
Rodolfo Krieger - baixo, vocal de apoio

Classificação/indicação etária

LIVRE

Sinopse *

Esse campo deve conter uma breve descrição do que será apresentado no espetáculo.

Texto de exemplo:
Ana Cañas faz o show de lançamento do seu quarto disco, "Tô na Vida" (Som Livre/Guelo Records). Produzido por Lúcio Maia (Nação Zumbi) em parceria com Ana e mixado por Mario Caldato Jr, é o primeiro disco totalmente autoral da carreira da cantora e traz parcerias com Arnaldo Antunes e Dadi entre outros.

A banda Cachorro Grande, uma das mais icônicas do rock nacional, na estrada há 18 anos, apresenta um novo formato de show, de mesmo repertório do primeiro álbum ao vivo, lançado em abril de 2018.

O álbum "Cachorro Grande Ao Vivo" reúne os principais hits, e foi gravado durante dois shows em São Paulo, no Centro Cultural Rio Verde, com participação especial de Samuel Rosa, do Skank, na música "Sinceramente". Outros sucessos presentes são "Dia Perfeito", "Você não sabe o que perdeu" e "Desentoeira".

Release *

Esse campo deve abordar informações relacionadas ao artista, abordando breves marcos na carreira e ações realizadas anteriormente.

Texto de exemplo:
A cantora e compositora paulistana lançou, em 2007, o seu primeiro disco, "Amor e Caos". Dois anos depois, lançou "Hein?", disco produzido por Lminha e que contou com "Esconderijo", canção composta por Ana, eleita entre as melhores do ano pela revista Rolling Stone e que alcançou repercussão nacional por integrar a trilha sonora da novela "Viver a Vida" de Manoel Carlos, na Rede Globo. Ainda em 2009, grava, a convite do cantor e compositor Nando Reis, a

bela canção "Pra Você Guardar o Amor". Em 2012, Ana lança o terceiro disco de inéditas, "Volta", com versões para Led Zeppelin ("Rock'n'Roll") e Edith Piaf ("La Vie en Rose"), além das inéditas autorais "Urubu Rei" (que ganhou clipe dirigido por Vera Egito) e "Será Que Você Me Ama?". Em 2013, veio o primeiro DVD, "Coração Inevitável", registrando o show que contou com a direção e iluminação de Ney Matogrosso.

Sobre a Cachorro GrandeA Cachorro Grande foi formada em 1999, em Porto Alegre, e é atualmente composta por Beto Bruno (vocal), Marcelo Gross (guitarra), Gabriel Azambuja (bateria), Pedro Pelotas (teclados) e Rodolfo Krieger (baixo). De lá pra cá, os gaúchos se tornaram uma referência da música nacional graças às apresentações explosivas em palcos do Brasil afora, mérito reconhecido com o prêmio de melhor show entregue à Cachorro na cerimônia do VMB da MTV, em 2007. Calcado em influências que vão de Mutantes a Beatles, Rolling Stones e The Who, o som da banda transita pelo rock clássico, britpop e elementos eletrônicos. O grupo já se apresentou com grandes nomes do rock nacional, como Skank e Marcelo D2, e abriu shows de Oasis a Rolling Stones.

Links

Esse campo deve conter os links relacionados ao espetáculo, ao artista/grupo que auxiliem na divulgação do evento.

Links de exemplo:

<https://www.facebook.com/anacanasoficial/>
<https://www.youtube.com/user/anacanasoficial>

<https://www.facebook.com/CGOficial/>
<http://cachorrogrande.com.br/>
<https://www.instagram.com/cachorrograndeoficial/>

GRAVAR

O que são esses campos? Como devo preencher?

Nome do Evento*: Digite o nome do seu evento, como ele será exibido nos meios de divulgação e referenciado durante todo o processo de contratação até sua realização.

Tipo de Relação Jurídica: Escolha a opção correspondente ao tipo de relação jurídica que a Secretaria de Cultura possui com o evento. Ex.: contratação artística, reversão de bilheteria, cessão de espaço, etc.

Nome do Projeto Especial: Escolha a opção correspondente ao nome do projeto especial ao qual seu evento faz parte, quando necessário. Ex.: Virada Cultural 2018. Caso não faça parte de nenhum projeto especial, escolha a opção NÃO PERTENCE A NENHUM PROJETO ESPECIAL.

Tipo de Evento*: Escolha a opção correspondente ao tipo do seu evento. Ex.: Espetáculo Musical/Show.

Primeiro Responsável (Fiscal): Escolha a opção correspondente ao fiscal do evento, ou seja, quem será responsável pela contratação e assinaturas referentes ao processo.

Segundo Responsável (Suplente): Escolha a opção correspondente ao suplente do evento, ou seja, quem será o segundo responsável pela contratação e assinaturas referentes ao processo.

Haverá evento(s) complementare(s) (sub-evento)? Assinale esse campo caso seu evento possua um evento complementar. Ex.: O seu evento é um show, mas após a banda dará uma palestra sobre instrumentos musicais. Ao selecionar e gravar essa informação, no menu inicial será exibida a opção SUB-EVENTO, onde você poderá inserir as informações.

Nome do Grupo: Digite o nome do grupo que irá se apresentar, quando for o caso.

Ficha Técnica Completa*: Digite a listagem de pessoas envolvidas no espetáculo, como elenco, técnicos, e outros profissionais envolvidos na realização do mesmo. Para ajudar, acima do existe um exemplo de preenchimento.

Classificação/indicação etária: Escolha a opção correspondente à classificação/indicação etária dos espectadores. Ex.: LIVRE.

Sinopse*: Digite um breve resumo sobre o que será apresentado no seu evento. Para ajudar, acima do campo existe um exemplo de preenchimento.

Release*: Digite um breve histórico sobre o artista/grupo que irá se apresentar. Para ajudar, acima do campo também existe um exemplo de preenchimento.

Links: Digite links relacionados ao evento, ao artista/grupo que irá se apresentar e que auxiliem na divulgação do evento. Para ajudar, acima do existe um exemplo de preenchimento.

Preencha as informações solicitadas e clique no botão **GRAVAR** para salvar as informações.

Atenção! Ao atualizar, fechar a página ou avançar para outra etapa sem clicar no botão gravar implica na perda de todos os dados inseridos.

SERVIÇOS

SERVIÇOS INTERNOS

Nessa área são inseridas as informações sobre o produtor do evento, a quem a equipe de produção do local poderá recorrer se necessitar de alguma informação adicional sobre o espetáculo.

Para acessar, clique no menu lateral localizado a esquerda da tela, e escolha a opção **SERVIÇOS > SERVIÇOS INTERNOS**.

The screenshot shows the 'Evento - Informações Gerais' form for 'Cachorro Grande'. The form is titled 'Atualizado com sucesso!'. It contains several input fields and dropdown menus. The left sidebar shows a menu with 'back', 'Serviços Internos', and 'Serviços Externos'. The main form fields are:

- Nome do Evento *: Cachorro Grande
- Tipo de relação jurídica: Contratação artística
- Nome do Projeto especial: Não pertence a nenhum projeto especial
- Tipo de Evento *: Espetáculo Musical / Show

Below the form, there is a note: 'O responsável e suplente devem estar cadastrados como usuários do sistema.' and a label 'Primeiro responsável (Fiscal)'.

Então, terá acesso a tela de preenchimento das informações do produtor.

The screenshot shows the 'Evento - Serviços internos' form for 'Cachorro Grande'. The form is titled 'Evento - Serviços internos' and 'Cachorro Grande'. It contains several input fields and a text area. The left sidebar shows a menu with 'back', 'Serviços Internos', and 'Serviços Externos'. The main form fields are:

- Nome do produtor do evento*: Alan Novas
- Telefone #1*: (11) 98765-4321
- Telefone #2*: (11) 12345-6789
- Email*: email@gmail.com
- Equipe: Iluminador - José Castro, Figurinista - Carlos Drummond, ...

Infraestrutura

Necessidades técnicas e materiais envolvidos na realização do evento, tais como: cadeiras, iluminação específica, slideshow, etc.

Comunicação

Pedido de documentação

☐ Fotografia ☐ Áudio ☐ Vídeo

GRAVAR

Digite todas as informações e clicar no botão **GRAVAR**.

SERVIÇOS EXTERNOS

Nessa área são inseridas as informações sobre demandas de serviços externos necessários para a realização do evento **quando houver**. **ATENÇÃO!** Antes de essas informações serem inseridas, devem ser previamente acordadas. A inserção das tais no sistema é apenas para fins de formalização e disseminação para os setores envolvidos.

Para acessar, clique no menu lateral localizado a esquerda da tela, e escolha a opção **SERVIÇOS > SERVIÇOS EXTERNOS**.

back

Serviços Internos

Serviços Externos

Evento - Informações Gerais

Cachorro Grande

Atualizado com sucesso!

Nome do Evento *

Cachorro Grande

Tipo de relação jurídica

Contratação artística

Nome do Projeto especial

Não pertence a nenhum projeto especial

Tipo de Evento *

Espectáculo Musical / Show

O responsável e suplente devem estar cadastrados como usuários do sistema.

Primeiro responsável (Fiscal)

Então, terá acesso a tela de preenchimento das informações de demandas de serviços externos:



Previsão de demandas de serviços externos

Cachorro Grande

Legenda / legendagem

Tradução

Seguro

Transporte

Montagem fina

Passagem aérea

Descrição das passagens aéreas

Descreva as datas, locais de ida e volta para as passagens aéreas.

Hospedagem

Equipamentos para locação

Descreva equipamentos para locação.

Bilhetagem

Ingresso rápido: Nome/Razão Social, CPF/CNPJ, Banco, Agência, Conta

GRAVAR

Digite todas as informações e clicar no botão **GRAVAR**.

ESPECIFICIDADES

Alguns tipos de eventos requerem o preenchimento das especificidades, ou seja, informações específicas.

Para acessar, clique no menu lateral localizado a esquerda da tela, e escolha a opção **ESPECIFICIDADES**.

Nosso exemplo prático, por se tratar de um espetáculo musical, possui especificidades. Nesses casos, basta digitar as informações solicitadas e clicar no botão **GRAVAR**.



Evento - Especificidades de Área

Cachorro Grande

Música

Gênero

Erudito, popular, rock, samba, experimen

Venda de material

Sim

Descrição o material

Livro, camiseta, CD, DVD, etc

GRAVAR

Se o seu tipo de evento não possuir especificidades, basta avançar para a próxima etapa utilizando o menu lateral.

ARQUIVOS COMUNICAÇÃO/PRODUÇÃO

Nessa área são inseridos os arquivos como o rider, mapas de cenas e luz, logos de parceiros, programação de filmes de mostras de cinema, entre outros arquivos destinados à comunicação e produção. O tamanho máximo do arquivo deve ser 60MB. Para acessar, clique no menu lateral localizado a esquerda da tela, e escolha a opção **ARQUIVOS COMUNICAÇÃO/PRODUÇÃO**.

Primeiramente, você visualizará a lista de arquivos anexados. Aqui você pode clicar no nome do arquivo sinalizado em azul e visualizá-lo caso tenha anexado, ou apagá-lo.





ARQUIVOS ANEXADOS

Se na lista abaixo, o seu arquivo começar com "http://", por favor, clique, grave em seu computador, faça o upload novamente e apague a ocorrência citada.

Nome do arquivo	
20180424174437_aa.pdf	APAGAR

E abaixo, encontrar os campos de upload de arquivo. Para anexar, clique no botão **ESCOLHER ARQUIVO**, escolha o caminho em seu computador, e depois clique no botão **ENVIAR**.



Cachorro Grande

Envio de Arquivos

Nesta página você envia os arquivos como o rider, mapas de cenas e luz, logos de parceiros, programação de filmes de mostras de cinema, entre outros arquivos destinados à comunicação e produção. O tamanho máximo do arquivo deve ser 60MB.

Não envie cópias de documentos nesta página. Para o envio, vá até a área de "Pedidos de contratação" e anexe direto em cada contratado.

Em caso de envio de fotografia, considerar as seguintes especificações técnicas:

- formato: horizontal
- tamanho: mínimo de 300dpi"

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

ENVIAR


OCORRÊNCIAS

Nessa área são inseridas as datas, horários, locais e detalhes sobre ingressos do seu evento.

LISTAR OCORRÊNCIAS

Nessa área são listadas as ocorrências que já foram cadastradas.

Para acessar, clique no menu lateral localizado a esquerda da tela, e escolha a opção **OCORRÊNCIAS > LISTAR OCORRÊNCIAS**.



OCORRÊNCIAS

Selecione o evento para carregar.

Ocorrência atualizada com sucesso!

Ocorrência
<div>Evento data única</div> <div>Data: 20/05/2018 - Domingo</div> <div>Horário: 04:00</div> <div>Duração: 60</div> <div>Local: 7 de Abril - Rock - Espaços Abertos</div> <div>Retirada de ingresso: INGRESSOS GRÁTIS - Valor: 0,00</div> <div>Observações:</div> <div>EDITAR</div> <div>DUPLICAR</div> <div>APAGAR</div>

Aqui você pode editar sua ocorrência, duplica-la (o que criará uma ocorrência igual, que você pode editar para aproveitar os dados) ou apaga-la.

INSERIR NOVA OCORRÊNCIA

Nessa área são inseridas as ocorrências do seu evento.

Para acessar, clique no menu lateral localizado a esquerda da tela, e escolha a opção **OCORRÊNCIAS > INSERIR NOVA OCORRÊNCIA**.

O formulário "Evento - Inserir ocorrências" para o evento "Cachorro Grande" apresenta os seguintes campos:

- Seleção de sub-evento:** Menu suspenso.
- Data início *:** Campo com o valor "20/05/2018".
- Data encerramento:** Campo com o texto "só preencha em caso de temporada".
- Dias da semana:** Botões para Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta, Sábado e Domingo.
- Dia especial?:** Botões para Audiodescrição, Libras e Preço popular.
- Virada 2018:** Botão.
- Horário de início *:** Campo com o valor "04:00".
- Valor ingresso *:** Campo com o valor "0,00".
- Duração *:** Campo com o valor "060".
- Sistema de retirada de ingressos:** Menu suspenso com a opção "INGRESSOS GRÁTIS".
- Local / instituição *:** Menu suspenso com a opção "Espaços Abertos".
- Sala / espaço (antes selecione a instituição):** Campo.
- Ingressos disponíveis:** Campo.
- Ingressos reservados:** Campo.
- Observações:** Campo de texto.
- INSERIR OCORRÊNCIA:** Botão de ação.

O que são esses campos? Como devo preencher?

Selecione o sub-evento: caso tenha cadastrado um sub-evento, selecione-o para indicar que essa ocorrência que está criando é sobre ele.

Data início: escolha a data inicial do seu evento.

Data Encerramento: escolha a data final do seu evento, apenas quando for temporada.

Dias da semana: se o seu evento for de temporada (com data início e data de encerramento) escolha os dias da semana em que ele ocorre.

Dia Especial? Se essa ocorrência for sobre um dia especial (Audiodescrição, libras ou preço popular), selecione o campo e após indique qual é a especialidade.

Virada 2018: se o seu evento fizer parte da programação da virada cultural, assinale.

Horário de início: digite o horário de início do evento.

Valor ingresso: digite o valor que será cobrado pelo ingresso. Caso seja gratuito, digite 0.

Duração: digite a duração do evento em minutos.

Sistema de retirada de ingressos: escolha a opção correspondente ao sistema de retirada de ingressos para o evento. Ex.: INGRESSOS GRÁTIS.

Local/instituição: selecione o local/instituição onde o evento irá acontecer.

Sala/espço: selecione a sala/espço: selecione a sala/espço onde o evento irá acontecer. Para isso, é preciso antes selecionar o local/instituição, uma vez que a sala/espço pertence a ele.

Ingressos disponíveis: digite a quantidade de ingressos disponíveis, caso o espetáculo não atenda a capacidade total da sala/espço.

Ingressos reservados: digite a quantidade de ingressos reservados.

Observações: digite observações sobre a ocorrência, caso haja.

Preencha as informações solicitadas, e após clique no botão **INSERIR OCORRÊNCIA**.

CONTRATADOS

Nessa área são inseridas os pedidos de contratação com as informações sobre as pessoas que serão contratadas para realizarem o evento, podendo ser físicas ou jurídicas.

Para acessar, clique no menu lateral localizado a esquerda da tela, e escolha a opção **CONTRATADOS**.

Você será direcionado a tela a seguir, onde serão listados os pedidos de contratações (quando existirem), e as opções sobre qual tipo de pedido deseja inserir: Pessoa Física ou Jurídica.

EXEMPLO INSERIR UM PEDIDO PESSOA FÍSICA

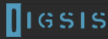
Para escolher essa opção, clique no botão **INSERIR UM PEDIDO PESSOA FÍSICA**.

Logo, será direcionado para a tela onde irá inserir o CPF do contratado. Digite e clique no botão **PESQUISAR**:

Ao pesquisar o CPF, existem 3 possibilidades dentro do sistema:

Caso 1: CPF não cadastrado

Se o CPF pesquisado não está cadastrado, será exibida a tela a seguir, onde deverão ser preenchidos os campos sobre informações da pessoa física:



CADASTRO DE PESSOA FÍSICA

O CPF nº 000.000.000-00 não está cadastrado no nosso sistema.
Por favor, insira as informações da Pessoa Física a ser contratada.

[Pesquisar outro CPF](#)

Nome *:
Joãozinho Mello

Nome Artístico:
Jo-Melo

Tipo de documento *:
RG

Documento *:
123456789-10

CPF *:
000.000.000-00

CCM *:
123456

Estado civil:
Solteiro(a)

Data de nascimento:
10/05/1994

Nacionalidade:
Brasileira

CEP:
03821-030

Endereço *:
Rua Ribeira do Pombal

Número *:
135

Bairro:
Vila Silvia

Complemento *:
Casa 1

Cidade *:
São Paulo

Estado *:
SP

E-mail *:
joaozinho@gmail.com

Telefone #1 *:
(11) 98765-4321

Telefone #2:
(11) 98765-4321

Telefone #3:
(11) 98765-4321

DRT:
123456

Função:
Ator

Inscrição do INSS ou PIS/PASEP:
98764321

OMB:
123456789

Observação:

GRAVAR

O que são esses campos? Como devo preencher?

Nome*: digite o nome civil do contratado.

Nome Artístico: digite o nome artístico do contratado, pelo qual ele é reconhecido nas mídias, quando houver.

Tipo de documento*: escolha o tipo de documento do contratado. Para brasileiros RG, para estrangeiros Passaporte ou RNE.

Documento*: digite o número do documento do contratado.

CPF*: campo de visualização do CPF que está sendo cadastrado. Não é possível editar.

CCM*: digite o número do cadastro de contribuinte mobiliário do contratado.

Estado civil: escolha a opção correspondente ao estado civil do contratado.

Data de Nascimento: digite a data de nascimento do contratado.

Nacionalidade: digite a nacionalidade do contratado.

CEP: digite o CEP da residência do contratado e em seguida pressione a tecla TAB do seu teclado.

Endereço*: preenchido automaticamente após busca pelo CEP.

Número*: digite o número da residência do contratado.

Bairro: preenchido automaticamente após busca pelo CEP.

Complemento*: digite o complemento do endereço do contratado. Ex.: Casa 1 / 9º andar, Apto 23

Cidade*: preenchido automaticamente após busca pelo CEP.

Estado*: preenchido automaticamente após busca pelo CEP.

E-mail*: digite o email de contato do contratado.

Telefone #1*: digite o principal telefone de contato do contratado.

Telefone #2: digite um telefone alternativo de contato do contratado.

Telefone #3: digite um telefone alternativo de contato do contratado.

DRT: digite o DRT do contratado, caso ele possua.

Função: digite a função do contratado.

Inscrição do INSS ou PIS/PASEP: digite o número de inscrição do INSS ou PIS/PASEP do contratado.

OMB: digite o número da Ordem dos Músicos do Brasil (OMB) do contratado, caso ele possua.

Observação: digite alguma informação adicional, caso seja necessário.

Preencha as informações solicitadas e clique no botão **GRAVAR** para salvar as informações.

Caso 2: CPF cadastrado no CAPAC

Se o CPF pesquisado está cadastrado apenas no Cadastro de Profissionais de Arte e Cultura (CAPAC), será exibida a tela a seguir:


A interface do IGSIS apresenta uma barra superior com o logo. Abaixo, uma mensagem de erro informa que não foi encontrado registro com o CPF 000.000.000-00. Abaixo da mensagem, há dois botões: 'IMPORTAR' e 'VOLTAR'. Abaixo dos botões, há um formulário com os seguintes campos preenchidos:

Nome: Artista de Teste Silva
Nome Artístico: Nome artis
RG: 00.000.000-0 | CPF: 000.000.000-00 | CCM:
Estado Civil: 0
Data de Nascimento: 18/08/1985
Local de Nascimento: | Nacionalidade:
CEP: 01035-000
Número: 456 | Complemento: 455
Telefone #1: (11) 99999-0000 / (11) 3397-0110 / (11) 99844-0676
E-mail: artistateste@email.com.br
DRT: 465
Função: | CBO:
NIT: 65165165
OMB:
Banco: 1
Agência: 1234 | Conta: 5678910-11
Última Atualização: 17/04/2018

Clique no botão **IMPORTAR** e será direcionado para a tela a seguir:

Após verificar essas informações, verifique a lista de arquivos anexados pelo CAPAC, verifique a veracidade das informações e clique no botão **BAIXAR TODOS OS ARQUIVOS**.

Então, por fim, clique no botão **CRIAR PEDIDO**. Após clicar, você terá acesso a listagem de contratados:



The screenshot shows a web interface for IGSI's 'CONTRATADOS' section. At the top, there's a dark header with the IGSI logo and a hamburger menu. Below the header, the title 'CONTRATADOS' is centered. A message states: 'Você está inserindo pessoas físicas ou jurídicas para serem contratadas para o evento **Cachorro Grande**'. Below this, a success message says 'Pedido apagado com sucesso.' A table lists contractors with columns: 'Razão Social / Nome', 'Tipo de Pessoa', 'CPF/CNPJ', and 'Valor'. One entry is visible: 'Debora Marcia Guerra', 'Pessoa física', '277.182.838-36', and '0,00'. To the right of the table are three buttons: 'EDITAR PESSOA', 'EDITAR PEDIDO', and 'APAGAR PEDIDO'. At the bottom, a dark footer contains a quote: 'Sem a cultura, e a liberdade relativa que ela pressupõe, a sociedade, por mais perfeita que seja, não passa de uma selva. É por isso que toda a criação autêntica é um dom'.

Razão Social / Nome	Tipo de Pessoa	CPF/CNPJ	Valor	
Debora Marcia Guerra	Pessoa física	277.182.838-36	0,00	EDITAR PESSOA EDITAR PEDIDO APAGAR PEDIDO

Após criar o pedido, iremos editar as informações do pedido de contratação. Para acessar essa área, clique no botão **EDITAR PEDIDO**:



This screenshot is identical to the previous one, showing the 'CONTRATADOS' page. The table and buttons are the same. The 'EDITAR PEDIDO' button is highlighted in the original image to indicate the next step.

Nessa área são detalhadas todas as informações sobre valor, forma de pagamento, quantidade de parcelas, verba utilizada, listagem de integrantes do grupo, justificativa, parecer artístico, quantidade de apresentações e data do kit de pagamento.

A seguir, a edição do pedido de contratação de nosso exemplo prático:

IGSIS

PEDIDO DE CONTRATAÇÃO PESSOA FÍSICA

Atualizado com sucesso

Setor: Secretaria Municipal de Cultura - **Categoria de contratação:** Contratação artística
Proponente: Debora Marcia Guerra
Objeto: Espetáculo Musical / Show - Cachorro Grande
Local:
Período: 01/01/1970
Fiscal: Grayce de Deus Ferreira - **Suplente:** Lorelei Lourenço

Valor:

12.000,00

Forma de Pagamento / Valor da Prestação de Serviço:

O pagamento se dará no 20º (vigésimo) dia após a data de entrega de toda documentação correta relativa ao pagamento.

Parcelas (antes de editar as parcelas, é preciso salvar o pedido)

2 parcelas

EDITAR PARCELAS

Verba: CCSP - Música

CCSP - Música

Sem conflito de valores.

Integrantes do grupo:
Esse campo deve conter a listagem de pessoas envolvidas no espetáculo **incluindo o líder do grupo**.
Apenas o **nome civil, RG e CPF** de quem irá se apresentar, excluindo técnicos.
ATENÇÃO! Essas informações são de preenchimento **obrigatório**.

Elenco de exemplo:
José Carlos da Silva RG 00000000-0 CPF 000.000.000-00
João Gonçalves RG 00000000-0 CPF 000.000.000-00
Maria Eduarda de Oliveira RG 00000000-0 CPF 000.000.000-00
Fabio Silva Santos RG 00000000-0 CPF 000.000.000-00

José Carlos da Silva RG 00000000-0 CPF 000.000.000-00
João Gonçalves RG 00000000-0 CPF 000.000.000-00
Maria Eduarda de Oliveira RG 00000000-0 CPF 000.000.000-00
Fabio Silva Santos RG 00000000-0 CPF 000.000.000-00

Justificativa*

Promovida desde 2005 pela Prefeitura de São Paulo, por meio da Secretaria Municipal de Cultura, a Virada Cultural tornou-se ao longo de sua existência um dos maiores eventos culturais oferecidos aos cidadãos paulistanos e aos turistas que para cá convergem por ocasião da realização deste evento. Tradicionalmente o evento oferece, todos os anos, 24 horas de programação contínua integrando os diversos equipamentos da SMC, bem como a ocupação de espaços públicos das diferentes regiões da cidade de São Paulo. O objeto deste processo é a contratação do Cachorro Grande/RS na Virada Cultural de 2018 que ocorrerá no dia 20 de maio, a 04h no Palco Brasil 360 - no Centro de São Paulo. A Prefeitura de São Paulo, através de uma política cultural diversificada, proporciona assim, a todos os munícipes e visitantes, o acesso

Parecer artístico

Texto usado fins jurídicos e confecção de contratos.

EDITAR PARECER ARTISTA LOCAL EDITAR PARECER ARTISTA CONSAGRADO

Observação:

Quantidade de Apresentações: 1

Data do Kit de Pagamento: 21/05/2018

GRAVAR

ANEXAR ARQUIVOS

VOLTAR PARA CONTRATADOS

O que são esses campos? Como devo preencher?

Valor: Digite o valor a ser pago pela contratação.

Forma de Pagamento/Valor da Prestação de Serviço: Esse texto é preenchido automaticamente pelo sistema a medida que é escolhida a quantidade de parcelas. Caso seu evento seja a formalização de um edital ou necessite de uma forma de pagamento diferente, escolha a opção **OUTROS** no campo parcelas, e poderá editá-lo.

Parcelas(antes de editar as parcelas, é preciso salvar o pedido): escolha a quantidade de parcelas em que o pagamento será feito ao contratado. Caso seja a vista, escolha a opção **PARCELA ÚNICA**, ou caso queira editar o campo **FORMA DE PAGAMENTO**, escolha a opção **OUTROS**.

Verba: Escolha a opção correspondente a verba que será utilizada para realizar o pagamento do contratado.

Integrantes do Grupo: Digite a listagem de pessoas que irão se apresentar, incluindo o líder do grupo. Para ajudar, acima do campo existe um exemplo de preenchimento.

Justificativa: Digite a justificativa para a contratação.

Parecer Artístico: **ANTES DE PROSSEGUIR, CLIQUE NO BOTÃO GRAVAR!**

Clique no botão **EDITAR PARECER ARTISTA LOCAL** se o contratado for um artista local, ou em **EDITAR PARECER ARTISTA CONSAGRADO** se o contratado for um artista consagrado. Então, edite os parágrafos com o seu parecer artístico e em seguida clique no botão **INSERIR**. Após concluir as edições, clique no botão **VOLTAR AO PEDIDO DE CONTRATAÇÃO**.

Observação: digite alguma observação acerca do pedido de contratação, que seja pertinente ao setor de contratações artísticas.

Quantidade de Apresentações: digite a quantidade de apresentações que serão feitas.

Data do Kit de Pagamento: esse campo é preenchido automaticamente pelo sistema.

Ao concluir as edições, clique no botão **GRAVAR**.

Para anexar os arquivos referentes ao pedido de contratação, clique no botão **ANEXAR ARQUIVOS**.

Em seguida, você será redirecionado à tela de envio de arquivos, onde deverá escolher os arquivos em seu computador clicando no botão **ESCOLHER ARQUIVO** ao lado da opção de documento desejada, e por último clicar no botão **GRAVAR**.



GRANDE


Envio de Arquivos

Nesta página, você envia documentos digitalizados. O tamanho máximo do arquivo deve ser 60MB.

Repertório (Exceto Palestra, Debate, Workshop e Oficinas)	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado
Edital	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado
Material de imprensa (Clipping)- (Exceto Palestra, debate, workshop e oficinas)	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado
Autorização SBAT (Exceto Música, Contação de Histórias, Palestra, Debate, Workshop e Oficinas)	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado
Anexos do Edital	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado
Homologação	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado
Ficha de inscrição / Cronograma	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado
Publicação de Selecionado	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado
Outros documentos edital	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado
Ficha Técnica (Exceto Palestra, Debate, Workshop e Oficinas)	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado
Curriculo do Grupo (Exceto Palestra, debate, workshop e oficinas)	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado
DRT do Integrante quando houver necessidade (Espetáculo Teatral/Dança/Circo)	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado

ENVIAR

Ao concluir o envio, seus arquivos serão exibidos na lista de arquivos anexados:



ARQUIVOS ANEXADOS

Se na lista abaixo, o seu arquivo começar com "http://", por favor, clique, grave em seu computador, faça o upload novamente e apague a ocorrência citada.



Tipo	Nome do arquivo	
Repertório (Exceto Palestra, Debate, Workshop e Oficinas)	20180502111223_aaaaaa.pdf	<input type="button" value="APAGAR"/>

ATENÇÃO! Sempre que anexar arquivos, confira a presença dos mesmos nesta lista. Caso não esteja presente, tente novamente ou entre em contato com o nosso suporte através do email sistema.igsis@gmail.com

Após anexar e conferir seus arquivos, clique no menu lateral e escolha a opção << **VOLTAR EVENTO.**

FINALIZAR

Nessa área você pode conferir todas as informações inseridas em seu evento, verificar pendências e enviá-lo ao setor de contratos artísticos.



FINALIZAR / ENVIAR

[Dados do evento](#) | [Solicitação de serviços](#) | [Pedidos de contratação](#) | [Pendências](#)

Cachorro Grande

ID do Evento: 13141

Tipo de evento: Mostra de Cinema

Projeto especial: Não pertence a nenhum projeto especial

Relação Jurídica: Fomentos

Usuário que cadastrou o evento: Grayce de Deus Ferreira

Telefone: (11) 94848-3878

E-mail: gdferreira@prefeitura.sp.gov.br

Responsável pelo evento:

Telefone:

E-mail:

Suplente:

Telefone:

E-mail:

Eliza Adonis

Na aba **DADOS DO EVENTO** você encontra informações sobre o evento que inseriu, como nome do evento, projeto especial, fiscal e suplente, etc.

Na aba **SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS** você encontra informações sobre serviços internos (produtor) e/ou externos.

Na aba **PEDIDO DE CONTRATAÇÃO** você encontra um resumo sobre os pedidos de contratação que inseriu, citando nome ou razão social, tipo de pessoa, verba utilizada e o valor.

Na aba **PENDÊNCIAS** você encontra alertas sobre os campos que ainda não preencheu, e caso não haja pendências, visualiza o botão de **ENVIAR (quando está dentro do prazo de 45 dias)** ou **SOLICITAR ENVIO (fora do prazo de 45 dias)**.

