



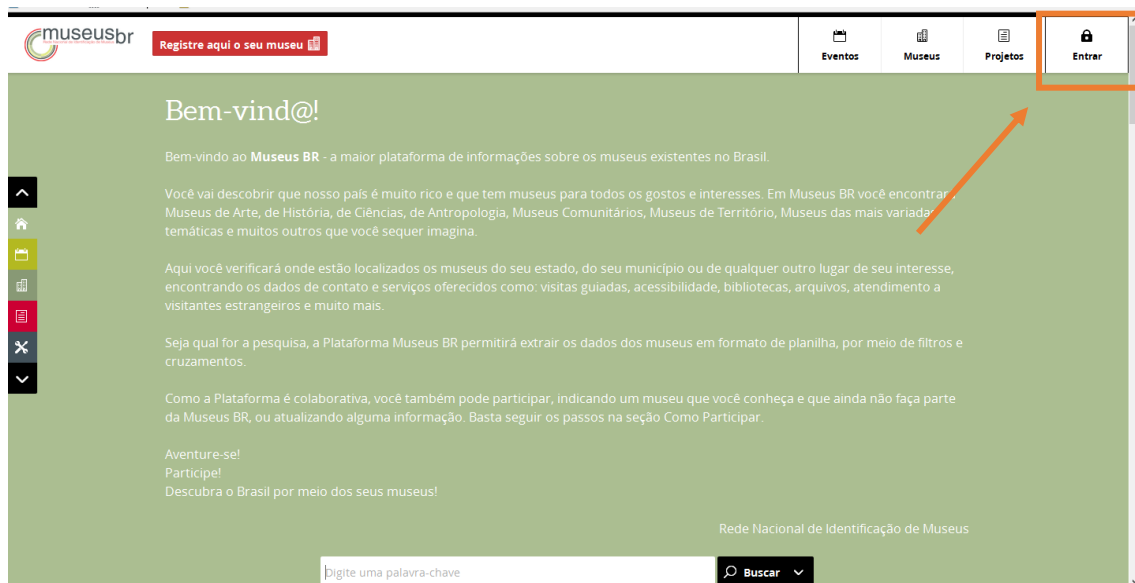
## Manual Plataforma Museusbr

### Sumário:

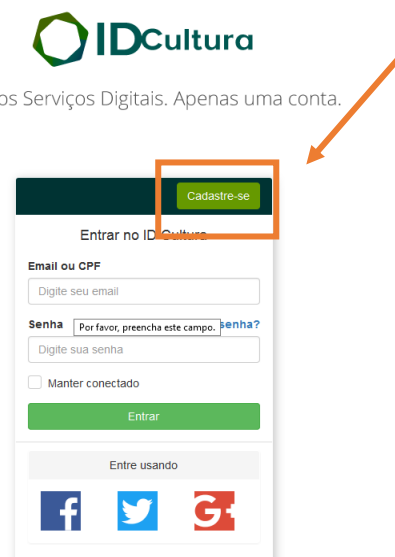
Criar um perfil	2
Administrar perfil	6
Confirmar seu e-mail no IDCultura	8
Reivindicar de propriedade da página	10
Incluir museu na plataforma Museusbr	12
Criar grupos de agentes	14
Incluir Eventos	18
Incluir Projetos	22
Vincular um evento a um projeto	24
Solicitar Registro de Museu	26
Museu do Estado de São Paulo	26
Museus do Espírito Santo	26
Museus dos demais Estados e do DF	33
Incluir TAG	40
Preenchimento do FVA – Formulário de Visitação Anual	42
Extração de dados da plataforma Museusbr	47
Filtragem por selos	50
Aba oportunidades	53
Formas de avaliação de Oportunidades	64
Contatos	65

## Criar um perfil

Na página inicial da plataforma ([www.museus.cultura.gov.br](http://www.museus.cultura.gov.br)), clique em **Entrar**.



Você será direcionado ao IDCultura. Nesta página, **cadastre-se**.



Faça seu cadastro de usuário, preenchendo os campos com as informações solicitadas e clique em **criar conta**.


Lembre que aqui devem ser fornecidas informações pessoais, não do museu.

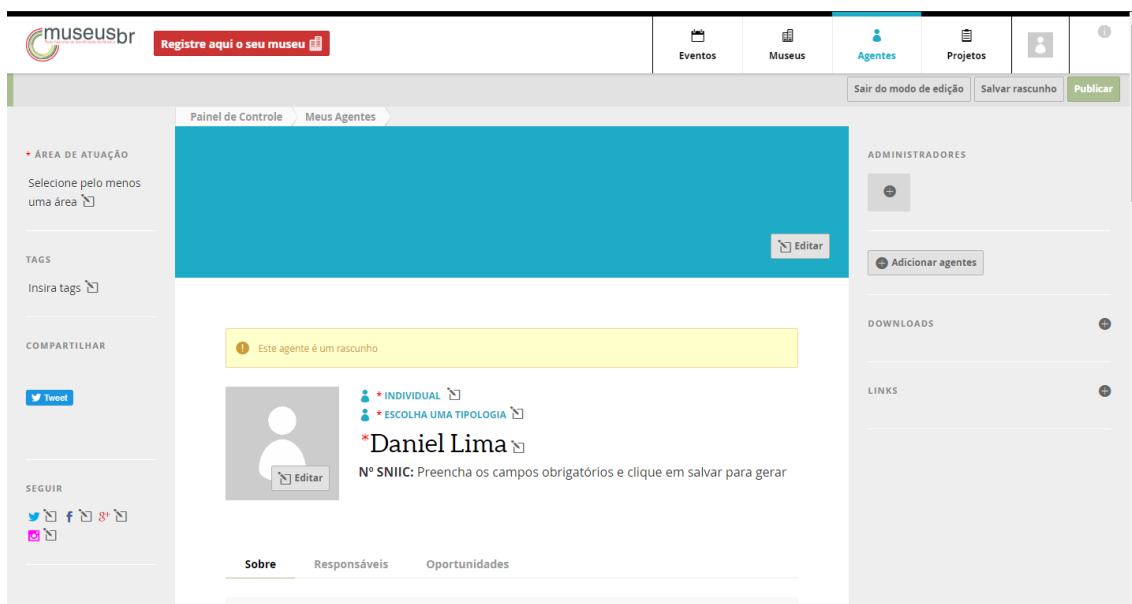
The screenshot shows the ID Cultura registration page in a web browser. The URL is <https://id.cultura.gov.br/register/>. The page features the ID Cultura logo and the tagline "Todo os Serviços Digitais. Apenas uma conta." Below this is a registration form titled "Cadastre-se aqui" with a dark green "Entrar" button at the top. The form includes fields for "Primeiro nome", "Sobrenome", "Email", "Criar uma senha:", and "Confirme sua senha:". At the bottom of the form, there is a green "Criar conta" button, which is highlighted by an orange rectangle and an orange arrow. Above the button, a small text line reads: "Ao clicar em criar conta, você concorda com a [Política de Privacidade](#) e [Termos de Uso](#) de nossos serviços, incluindo nosso uso de cookies."

Você recebeu um e-mail de boas-vindas aos Mapas Culturais. O Sistema pedirá que seu email seja confirmado. Isso pode ser feito neste momento ou depois de concluído seu perfil. Nesta página você deverá clicar em **Autorizar** para prosseguir.

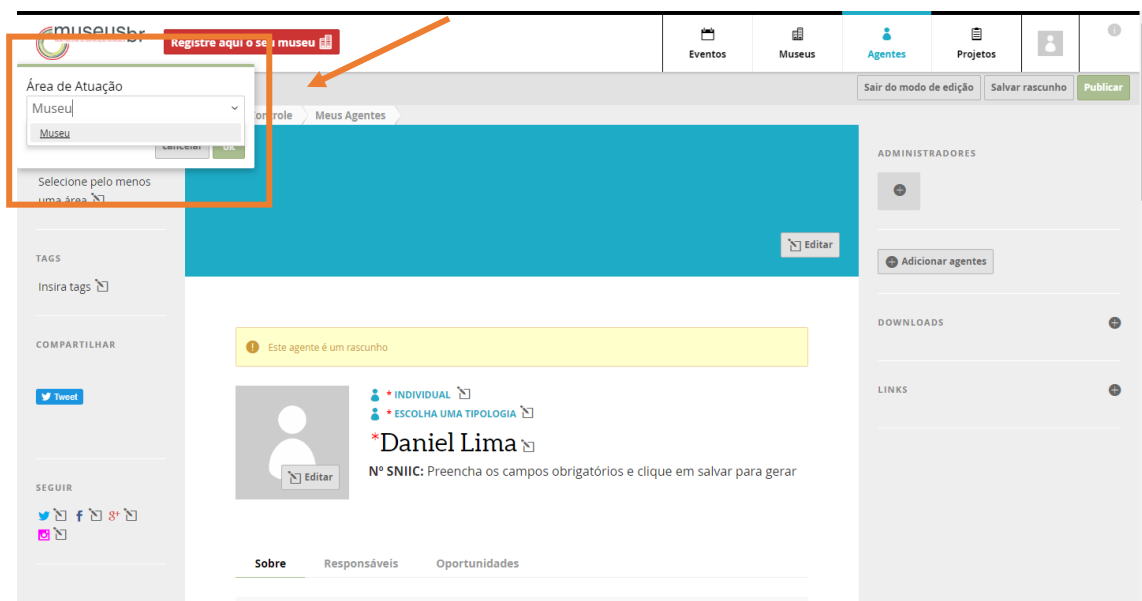
The screenshot shows the ID Cultura authorization page. It features the ID Cultura logo and the tagline "Todo os Serviços Digitais. Apenas uma conta." Below this is a red notification bar that reads: "Email não confirmado! Caso não confirme seu email em prazo hábil, sua conta será removida. Siga as instruções enviadas por email. [Reenviar email](#)". The main content is a modal window titled "Permitir que **Museus** acesse suas informações?". It lists the following permissions: "Email" (checked), "Nome Completo" (checked), and "Perfil Público" (unchecked). At the bottom of the modal, there is a green "AUTORIZAR" button, which is highlighted by an orange rectangle and an orange arrow, and a red "REJEITAR" button. Below the modal, there is a link "Sobre Museus" and the "Museus" logo.

Você agora está na página do seu perfil.

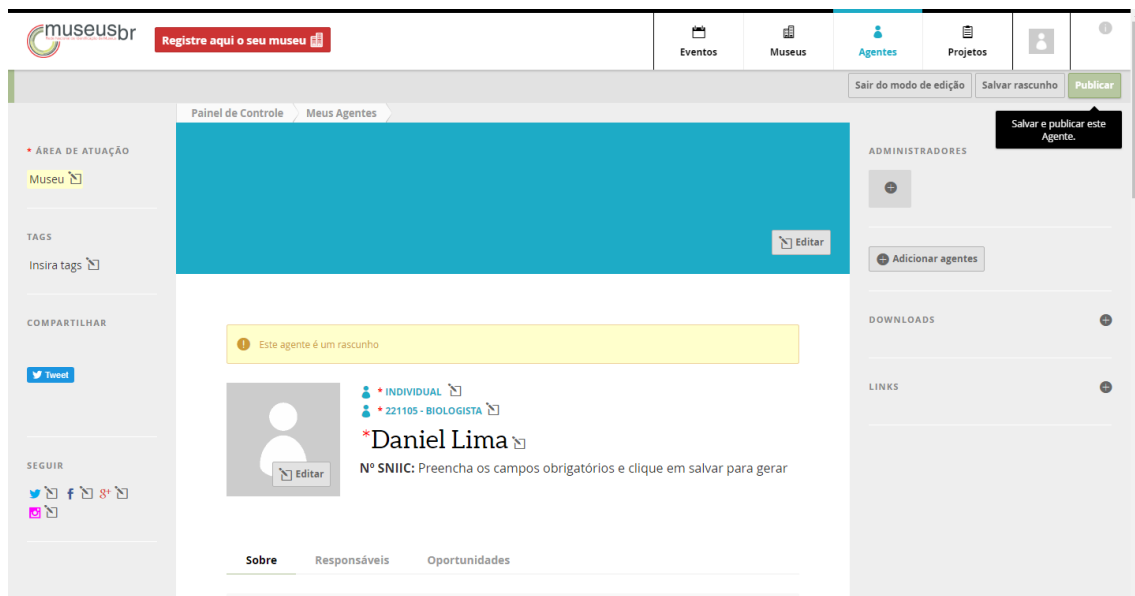
Todos os campos que têm um ícone  são editáveis.



Por favor, clique no campo **Selecionar pelo menos uma área** e escreva **museu**, em seguida clique em **ok**. Continue preenchendo com as informações solicitadas. As que são obrigatórias aparecem com um asterisco (\*).



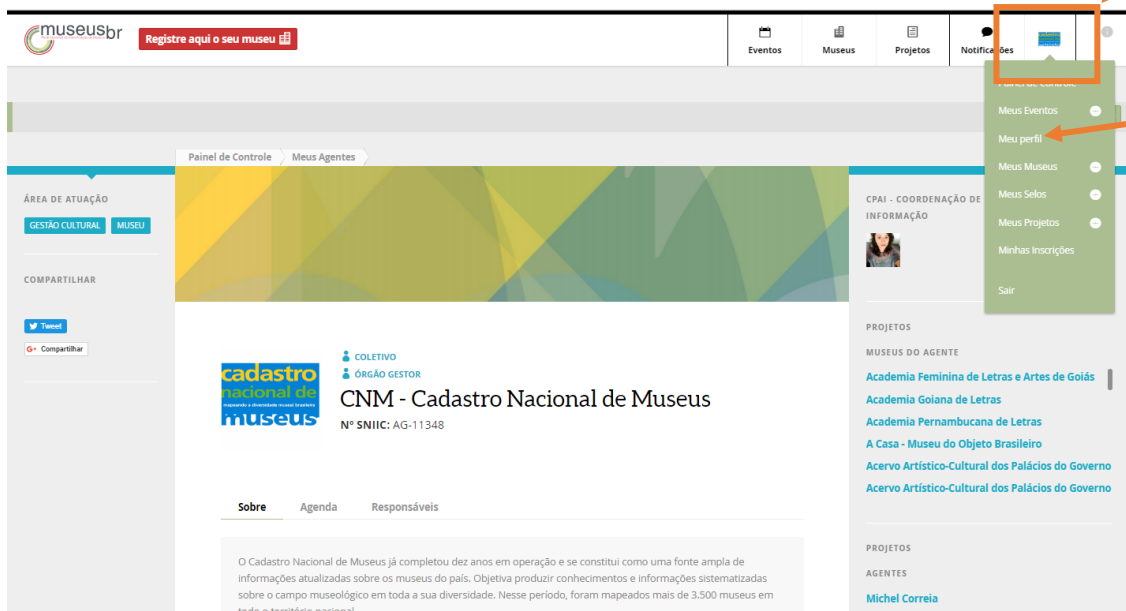
Seu agente ainda é um rascunho. Atenção aos campos de telefone e email, que são muito importantes para o nosso relacionamento com os agentes. Verifique se estão corretas todas as informações e clique em **Publicar**.



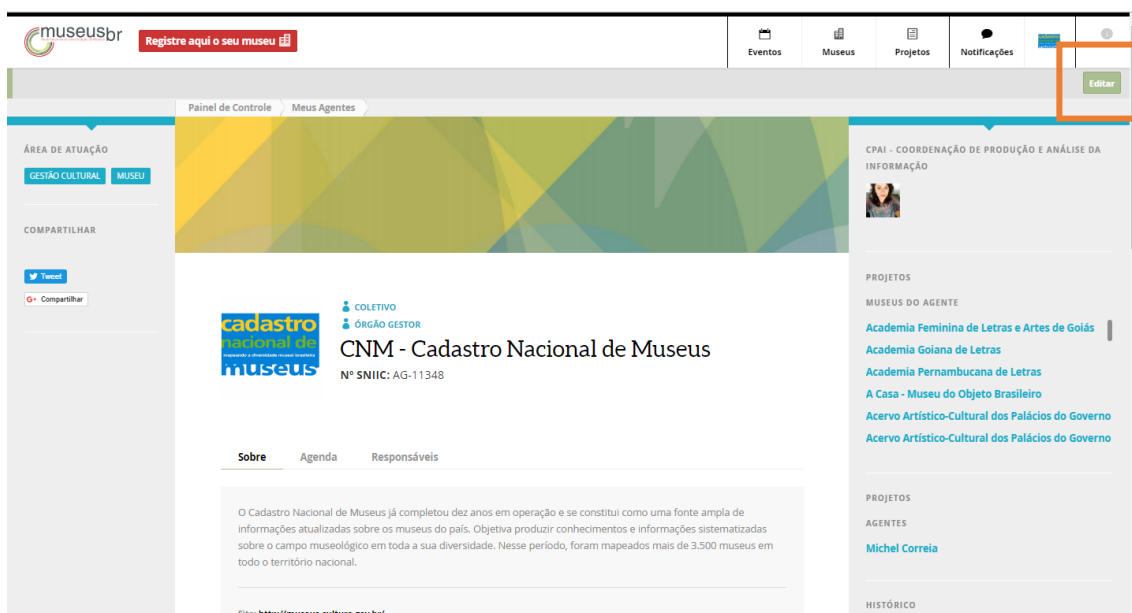
Você poderá acrescentar uma foto de perfil e uma foto de capa à sua página. Também pode colocar arquivos para download e links que você achar importantes.

## Administração do perfil

Logado na plataforma Museusbr, clique no ícone que identifica o agente logado (canto superior direito, onde aparece a foto de perfil). Abre um menu onde se encontra a opção **Meu perfil**.

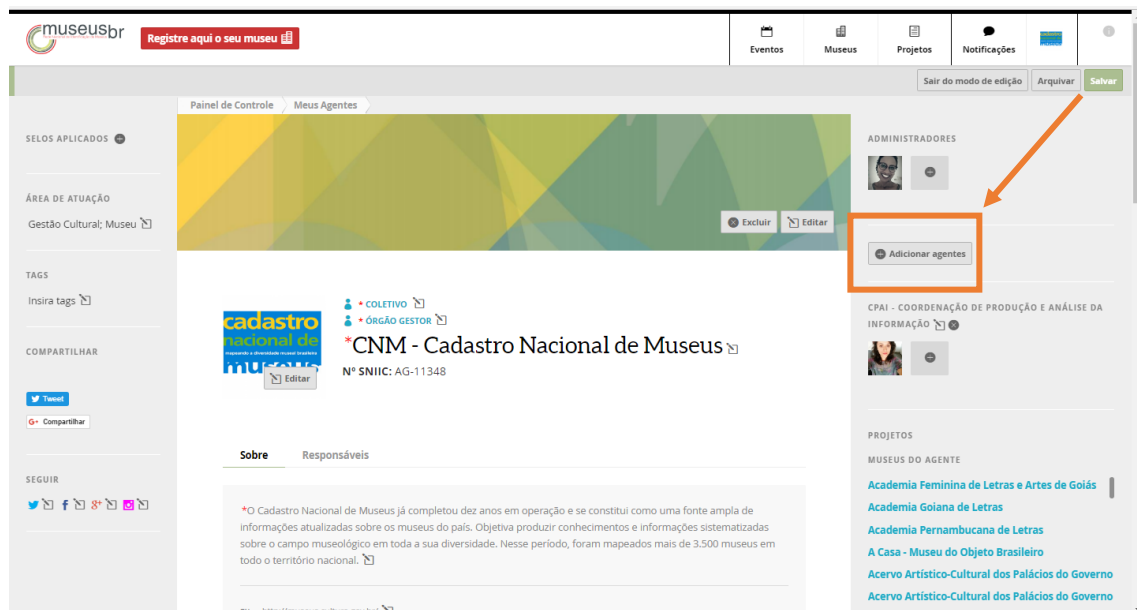


Ao clicar nessa opção, a página do perfil do agente abre e pode ser alterada usando o botão **Editar**.



Clicando no botão **Editar**, todos os campos em que aparece o ícone lápis ✎, podem ser editados. Os campos marcados com um asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.

Na lateral direita da página de perfil, aparece o administrador do espaço e logo abaixo, um botão **Adicionar agente**. Ao clicar nele, abre uma caixa para criar um “grupo de agentes”. Criado o grupo, aparecerá uma caixinha com um sinal (+) para adicionar agentes. **Só podem ser adicionadas pessoas que já tenham um perfil no IDCultura.**



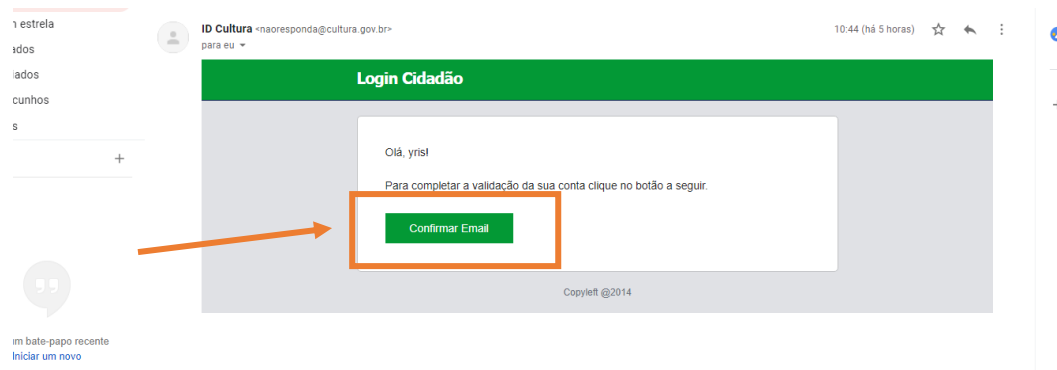
Os agentes selecionados aparecerão abaixo do nome do grupo criado. Com o cursor em cima da foto do agente, abre-se uma caixinha com as informações básicas daquele agente e os botões **Excluir** e **Permitir editar** (para que este agente também possa editar as informações do espaço disponíveis na plataforma).



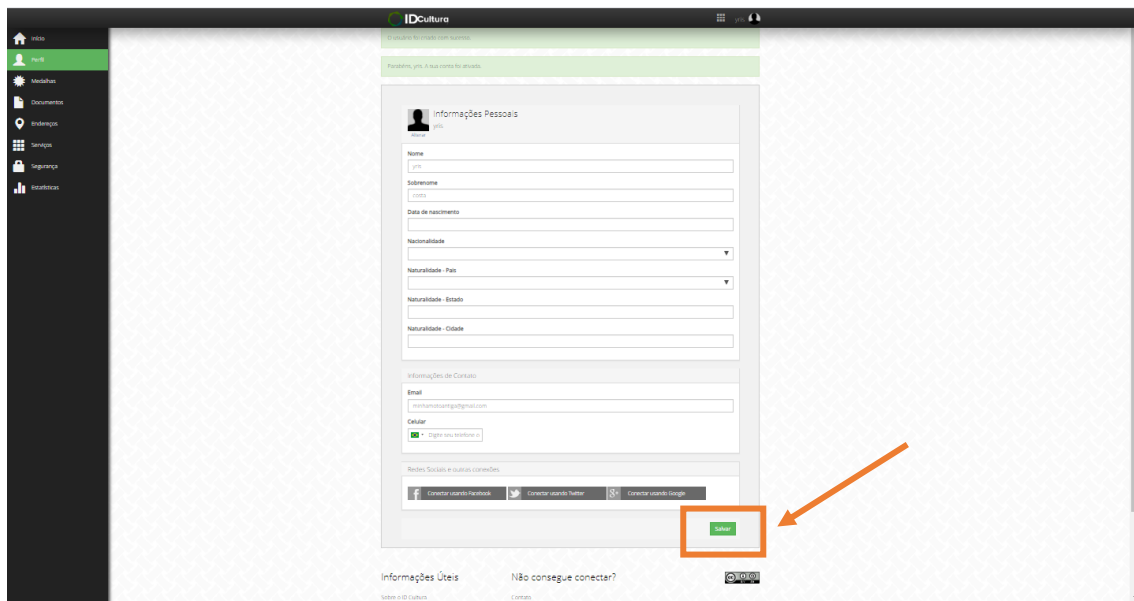
## Confirmar seu e-mail no IDCultura

Quando foi criado seu cadastro no IDCultura, o Sistema solicitou que o e-mail fosse confirmado.

Você recebeu um email de boas-vindas aos Mapas Culturais. Clique em **Confirmar Email**.

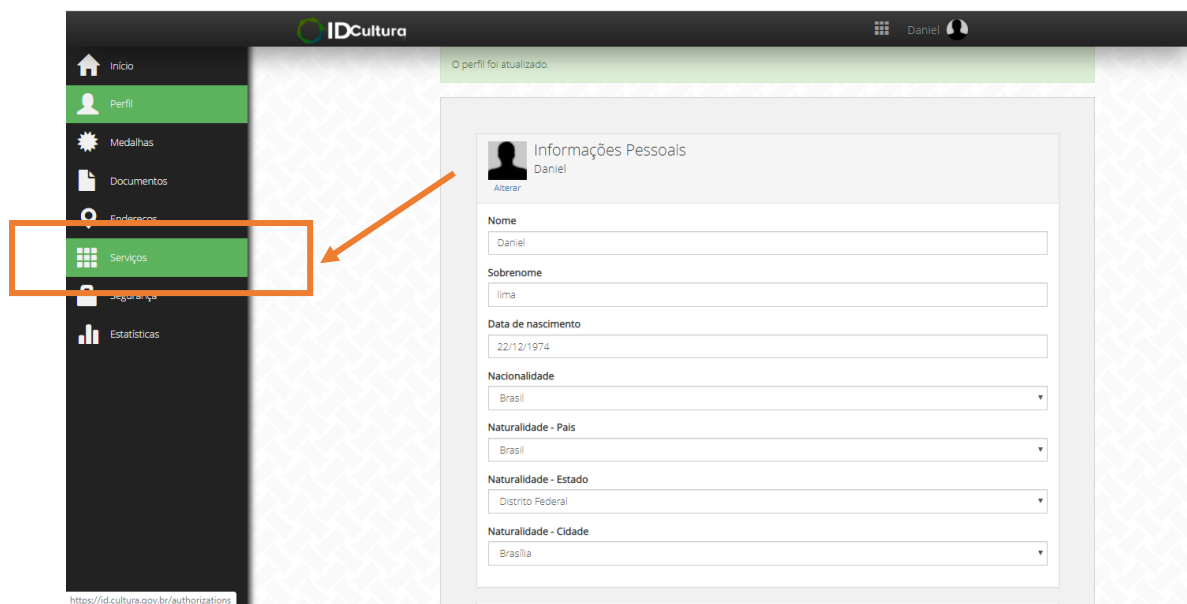


Complete as suas informações básicas no IDCultura e clique em **Salvar**.

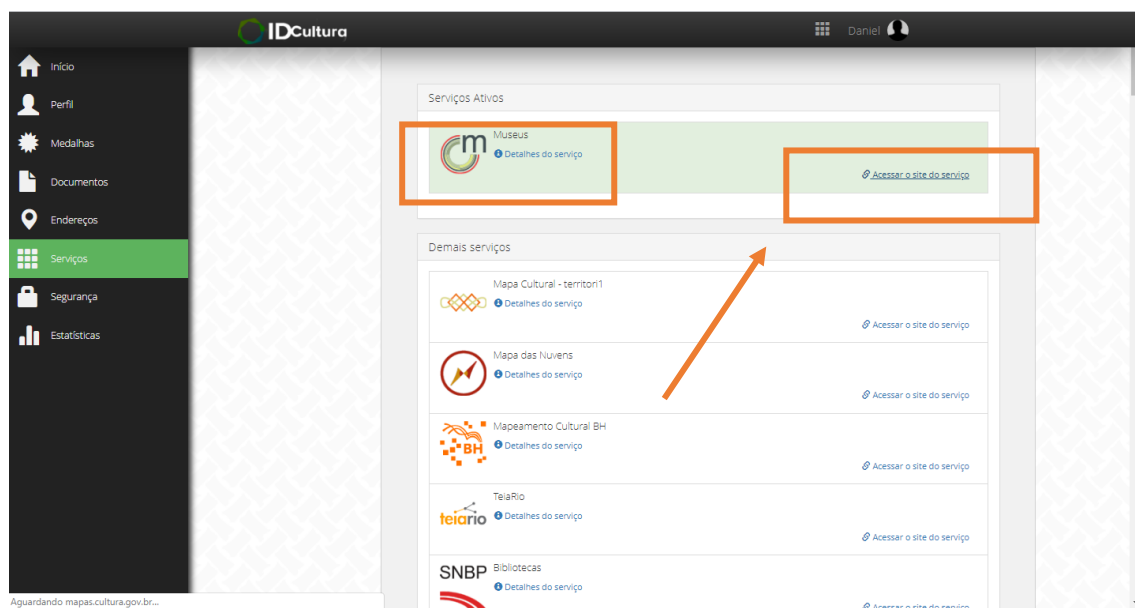




Para voltar para Museusbr, clique em **Serviços** no menu lateral esquerdo.



Encontre na lista de serviços ativos **Museus** e clique em **Acesse o site do serviço**. Você será direcionado novamente a Museusbr.



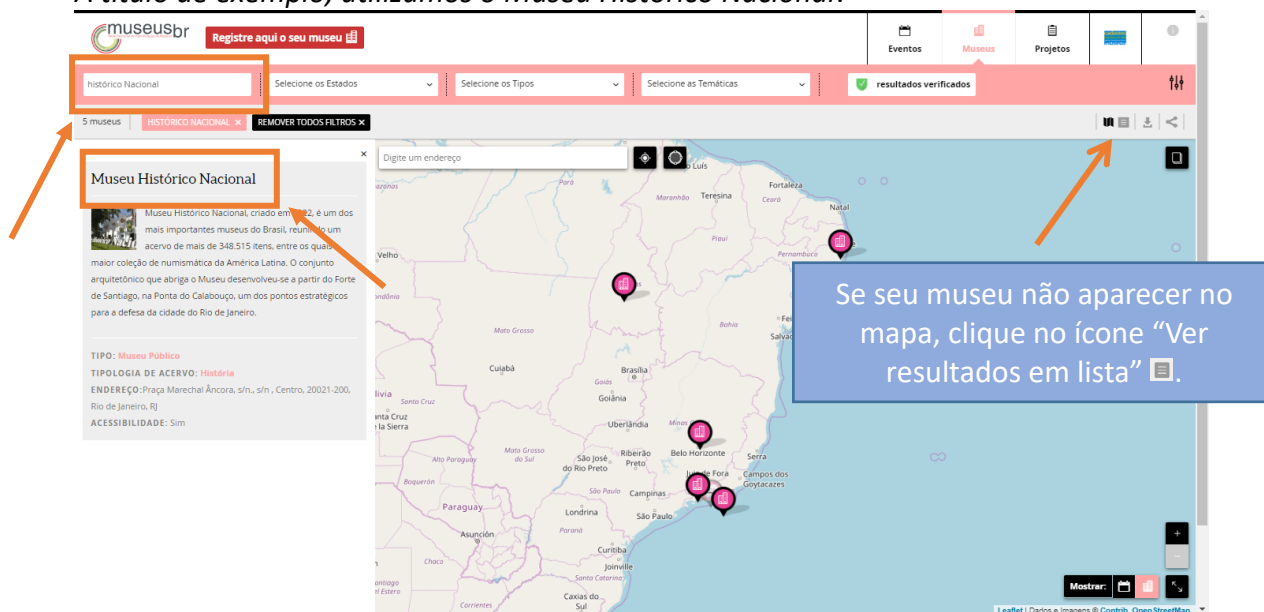
Os dados do seu perfil no ID Cultura podem ser alterados quando for preciso, acessando <https://id.cultura.gov.br/>

## Reivindicar propriedade da página

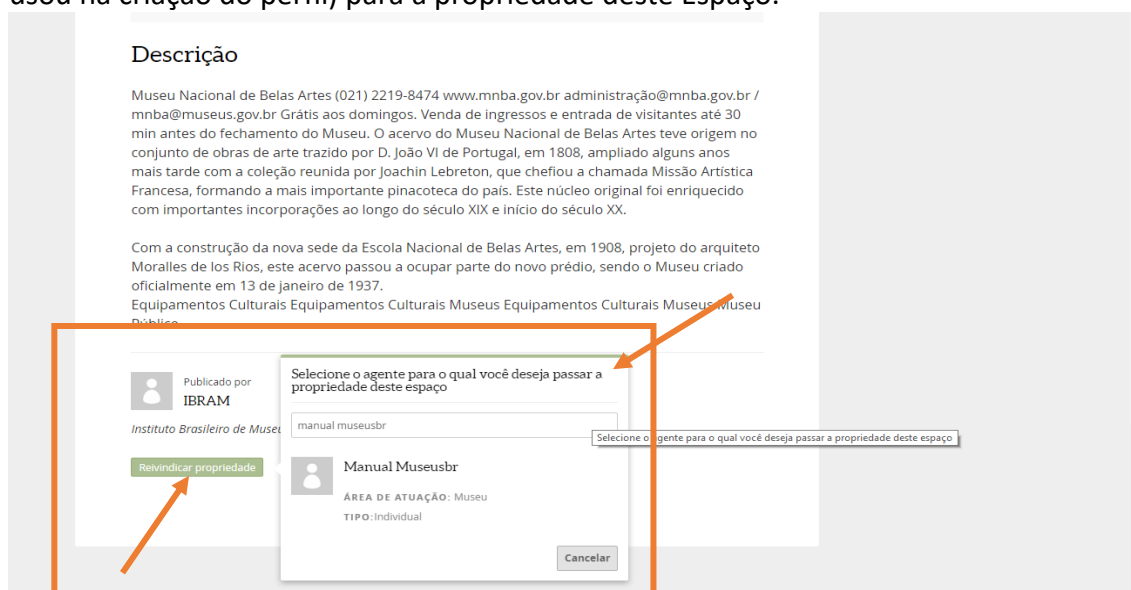
Para reivindicar propriedade sobre as informações do Museu na plataforma Museusbr, primeiro é necessário criar um perfil IDCultura (página 2 deste manual).

Use o campo **Buscar museu** e pesquise a sua instituição usando parte do nome ou o Código Identificador do museu. Após selecionar a instituição no mapa, clicando no **pin** rosa, o sistema abrirá uma coluna no lado esquerdo da página. Clique no nome do museu para expandir as informações.

A título de exemplo, utilizamos o Museu Histórico Nacional.



Quando clicar no nome do museu, a página dele será aberta. No rodapé da página do museu há a indicação de Propriedade (**Publicado por**). Nesse rodapé você deve **Reivindicar propriedade** selecionando o seu perfil de agente (digite o nome que você usou na criação do perfil) para a propriedade deste Espaço.



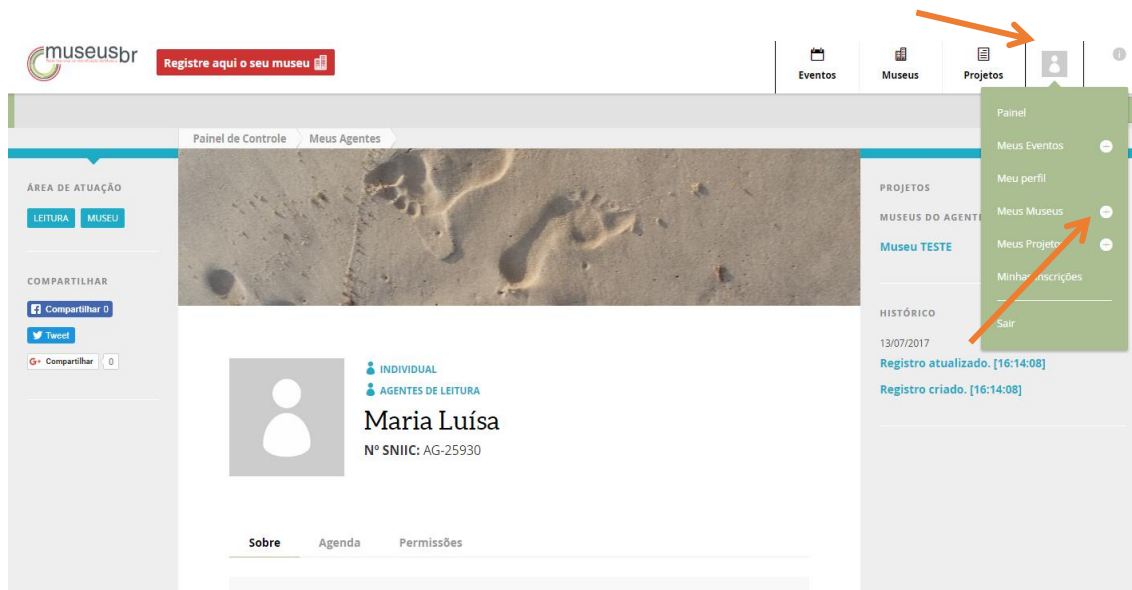
Uma vez feita a reivindicação da propriedade sobre as informações do museu, o Ibram receberá uma notificação com sua solicitação. Você terá a propriedade sobre as informações do museu assim que a solicitação for aceita por nossa equipe. Isso confere segurança aos dados fornecidos.

Com a propriedade sobre as informações do museu na plataforma, você poderá editar quaisquer campos que tenham o ícone de lápis (✎), inserir fotos e vídeos, criar eventos (ex.: exposições, oficinas, espetáculos, etc.), criar projetos, inserir TAGs e muito mais. Acesse [www.renim.museus.gov.br/museusbr/manuais](http://www.renim.museus.gov.br/museusbr/manuais) e saiba como usar as várias ferramentas disponíveis.

## Incluir museu na plataforma Museusbr

Para incluir um Museu na plataforma Museusbr, primeiro é necessário criar um perfil ID Cultura (página 2 deste manual).

Agora que você já tem um perfil de agente, pode criar um espaço (ou incluir sua instituição nos mapas caso ela ainda não conste).  
Dentro do seu perfil, clique no ícone que identifica o agente logado e depois, em meus museus, no sinal (+) para criar seu museu dentro da plataforma.



Agora é só iniciar o preenchimento de todos os campos, clicando no ícone lápis em cada um deles.



Atenção para as abas **Público** e **Mais Info** que também devem ser preenchidas, especialmente os campos obrigatórios, marcados com \*.  
Caso não seja possível concluir de uma vez esse processo, um **rascunho** poderá ser salvo.

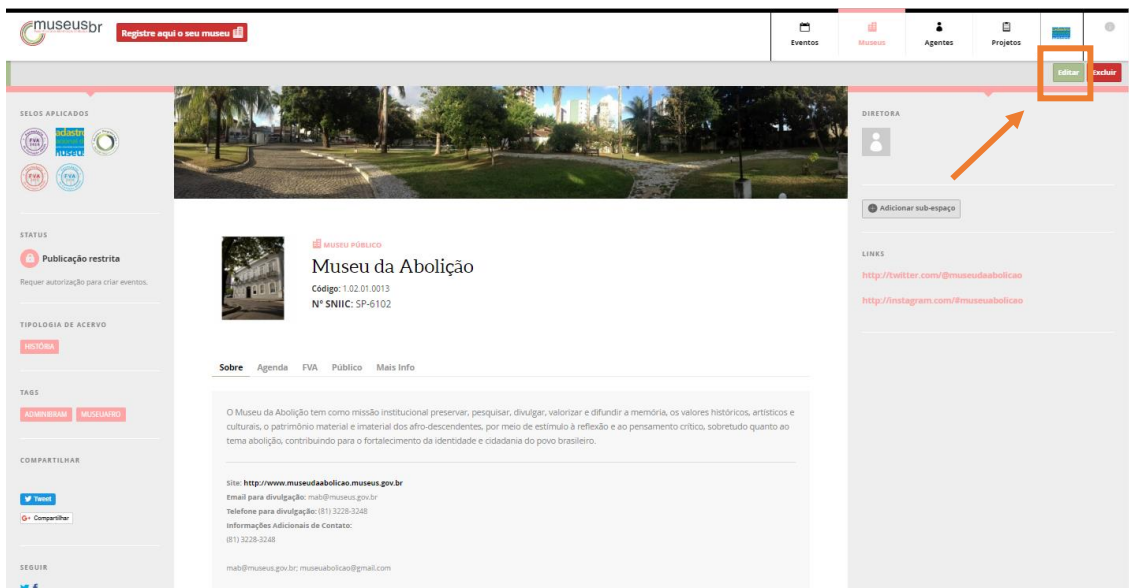
Depois que você preencher tudo deve **Publicar** a página.  
Só será possível incluir arquivos em downloads, links e outros depois de publicada a página. Para incluir, clique na opção **Editar**.

The screenshot shows the 'museusbr' website interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Eventos', 'Museus', 'Projetos', and 'Mais'. Below the navigation bar, there is a red banner with the text 'Registre aqui o seu museu'. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with sections for 'STATUS' (Publicação restrita), 'TIPOLOGIA DE ACERVO' (Selezione pelo menos uma tipologia), 'TAGS' (Insira tags), and 'COMPARTILHAR' (Twitter icon). The main content area has a large red banner with an 'Editar' button. Below the banner, there is a form with a 'Selecionar museu pai' dropdown, a 'Nome de exibição' field, and a 'Código' field. The form also includes a 'Nº SNIIC' field and a 'Salvar' button. The 'Publicar' button is highlighted with an orange box, and an orange arrow points to it from the 'Downloads' section on the right. The 'Downloads' section is currently empty, and the 'Links' section is also empty.

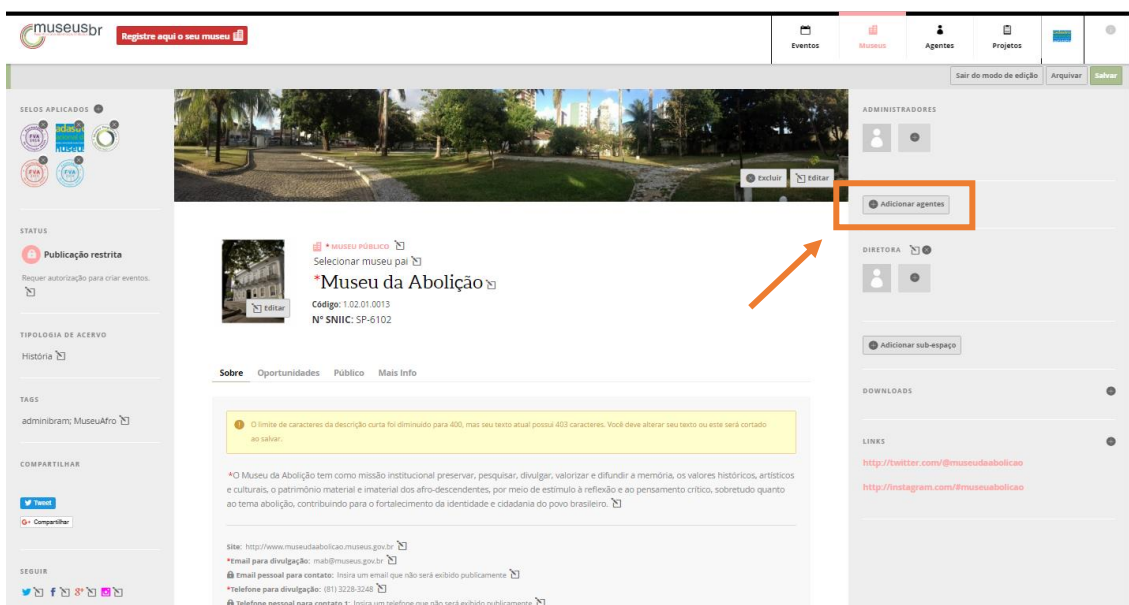
## Criar grupos de agentes

Para criar um **grupo de agentes**, primeiro certifique-se de estar logado na plataforma. Todas as pessoas que farão parte do grupo deverão ter seu perfil no ID Cultura e devidamente publicado em Museusbr.

Já logado na plataforma, entre na página do museu e clique em **editar**.



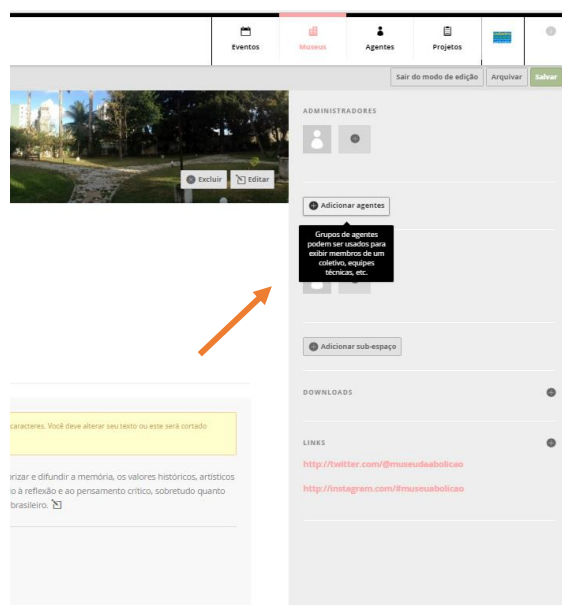
Em seguida, clique em **adicionar agentes**.



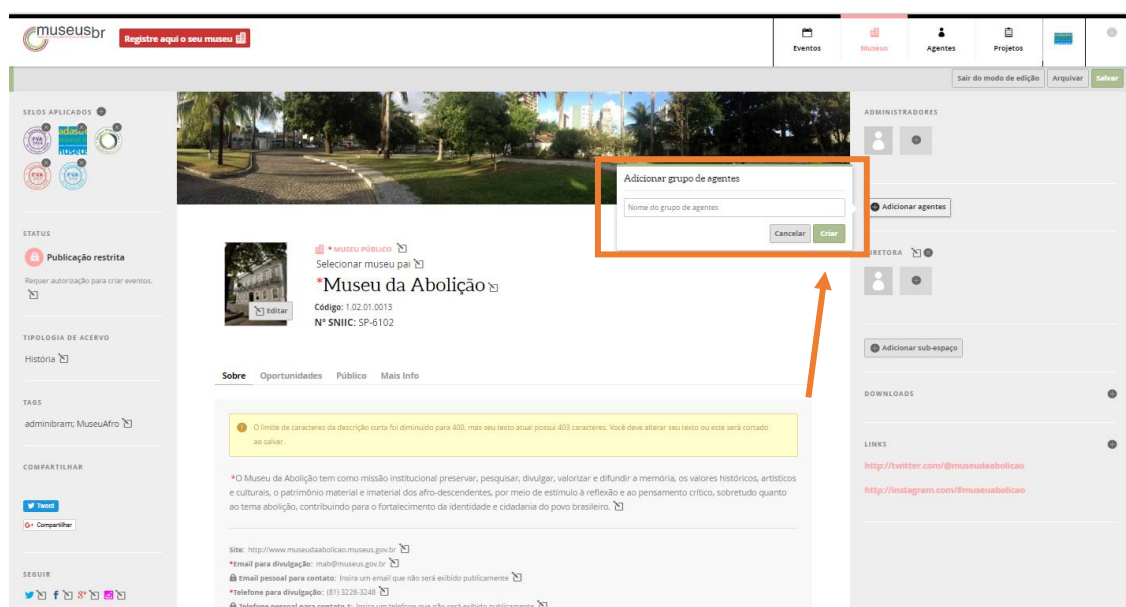
Ao posicionar o cursor sobre o botão **Adicionar Agentes** será exibida a seguinte mensagem:

“Grupos de agentes podem ser usados para exibir membros de um coletivo, equipes técnicas etc.”.

É possível incluir todos os agentes que trabalham no museu, dividindo-os em grupos de acordo com o setor em que trabalham, por exemplo.



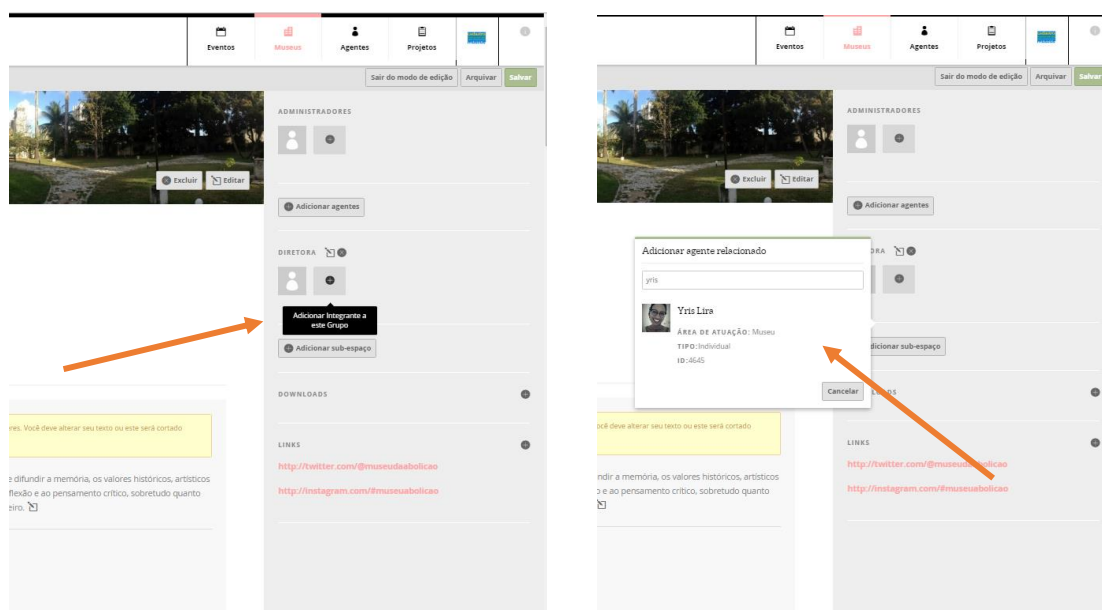
Clicando sobre esse botão, se abre uma caixa de texto para designar um nome para o grupo que será criado. Por exemplo: “Setor educativo” ou “Administrativo”.



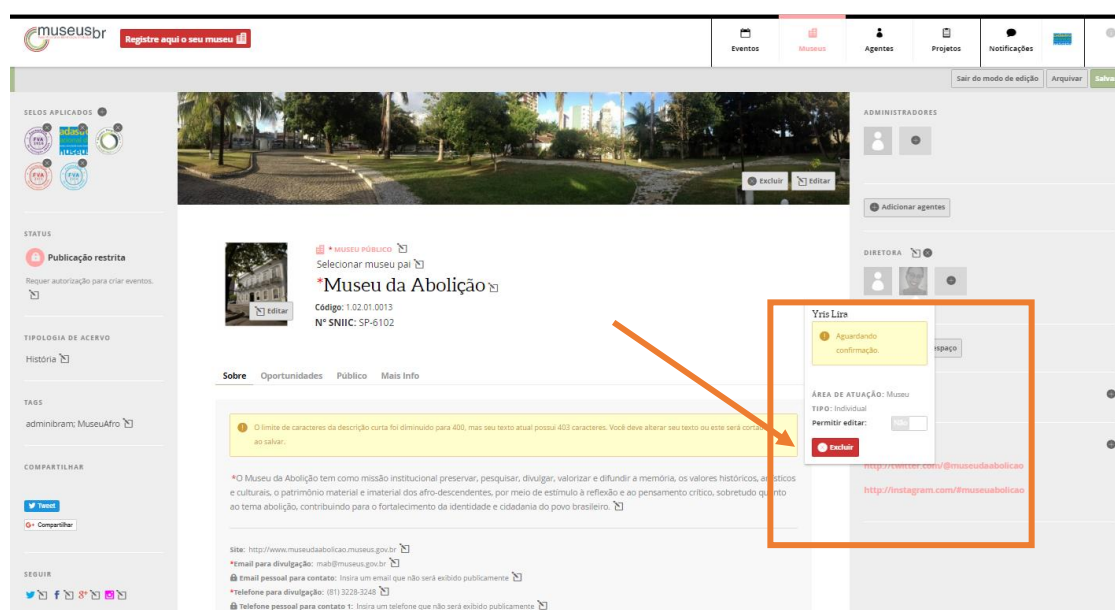
Depois de nomear o grupo, clique em **criar**.

Abaixo do nome do grupo, aparecem quadrinhos com o símbolo (+). Passando o cursor sobre eles, será exibido o texto “Adicionar integrantes a este grupo”. Clicando no (+), será aberta uma caixa em que será possível buscar o agente que se pretende incluir. Digite o primeiro nome e o sistema já começa uma busca. Encontrado o agente, clique sobre o nome dele.

O agente incluído será notificado e deverá aceitar sua inclusão no grupo. As notificações poderão ser encontradas no **painel de controle** do agente.



Enquanto a solicitação não for aceita, a foto do agente ficará esmaecida. Ao passar o cursor sobre ela, é já é possível autorizar ou não este agente a editar a página do museu. A qualquer momento também é possível excluir o agente do grupo, clicando em **excluir**.



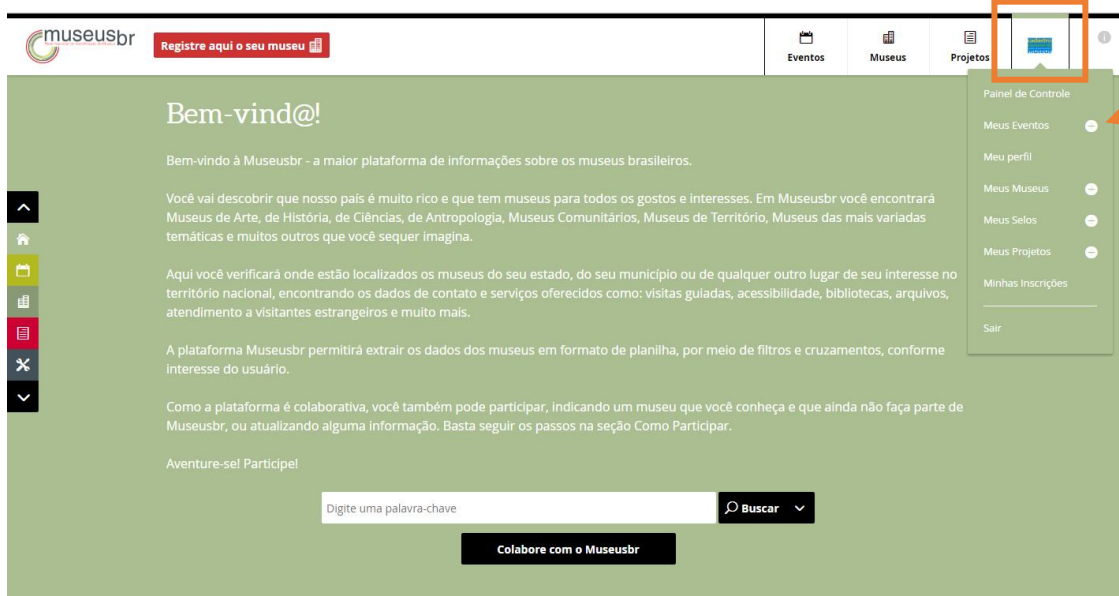



O mesmo procedimento pode ser executado para designar **administradores** desta página: Clique no (+) e digite o nome do agente. Quando aparecer o nome correto, clique sobre ele.

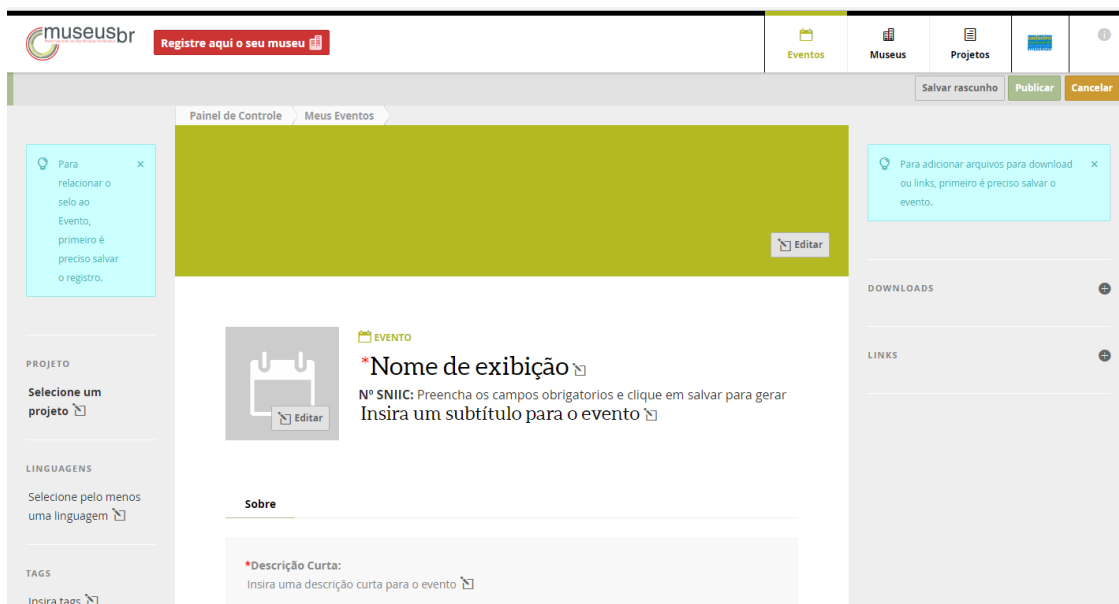
The screenshot shows the 'Museu da Abolição' profile page on the 'museus.br' platform. The page includes a header with navigation tabs (Eventos, Museus, Agentes, Projetos) and a sidebar with various options like 'SELOS APLICADOS', 'STATUS', 'TIPOLOGIA DE ACERVO', 'TAGS', 'COMPARTILHAR', and 'SEGUIR'. The main content area displays the museum's name, logo, and a description. The 'ADMINISTRADORES' section is highlighted with an orange box, and a dropdown menu is open showing the name 'Marta Elisabete Arruda de Assis'. An orange arrow points from the dropdown to the 'ADMINISTRADORES' section.

## Incluir Eventos

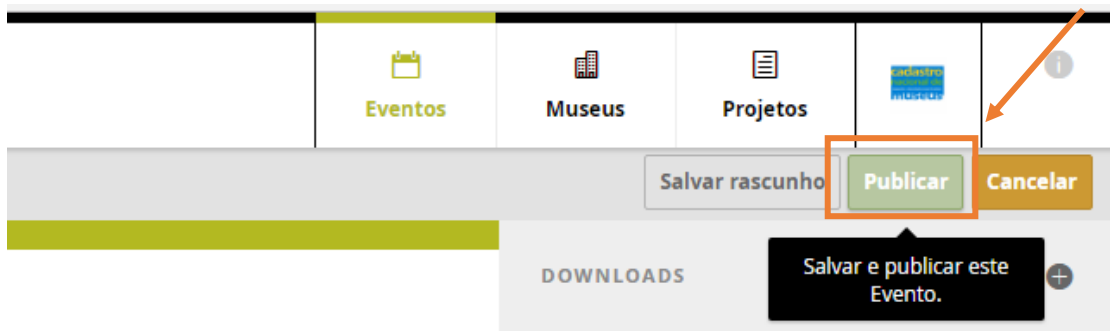
Para incluir um evento, clicar no ícone que identifica o agente logado e clicar no sinal (+) em **Meus eventos**.



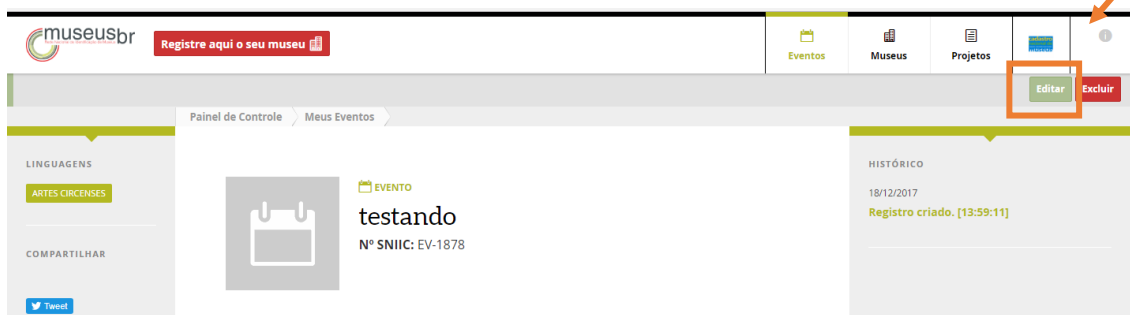
Abre-se uma página para a criação de um novo evento. Os ícones de lápis  indicam campos editáveis. E os campos marcados com um asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.



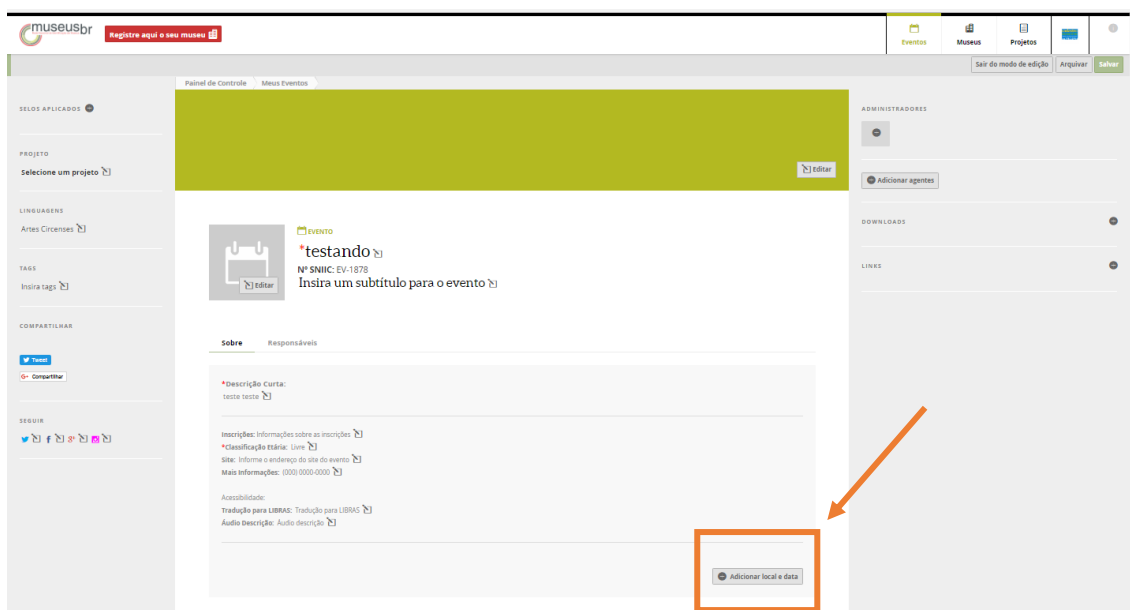
Depois de preenchidos os campos com todas as informações do evento, é necessário **Publicar**.



Somente depois de publicado o evento é possível acrescentar local e data, clique no botão **Editar**.



Em seguida, clique em **Adicionar local e data**.



Abrirá uma janela em que serão preenchidos os seguintes campos: **museu\***; horário inicial; duração (em minutos); horário final; frequência; e a data inicial. Há ainda a possibilidade de inserir uma descrição do horário (que será preenchida automaticamente, caso não seja feita nenhuma observação nesse campo) e o preço.

**\*É esse campo que permite que os eventos criados apareçam na página do museu que foi indicado, na aba **Agenda**.**

A janela "Adicionar local e data" possui os seguintes campos:

- Museu: Seleccione um museu
- Horário inicial: 00:00
- Duração: 00:00 (minut)
- Horário final: 00:00
- Frequência: uma vez
- Data inicial: 00/00/0000
- Descrição legível do horário: Você pode inserir uma descrição própria ou inserir a descrição gerada automaticamente clicando no botão ao lado. Descrição gerada pelo sistema automaticamente.
- Preço:

O botão "Enviar" está na parte inferior direita da janela.

Caso se trate de um evento "itinerante" ou em local diferente do espaço do Museu, essa informação poderá ser dada nos campos de descrição do evento e/ou do horário do evento.

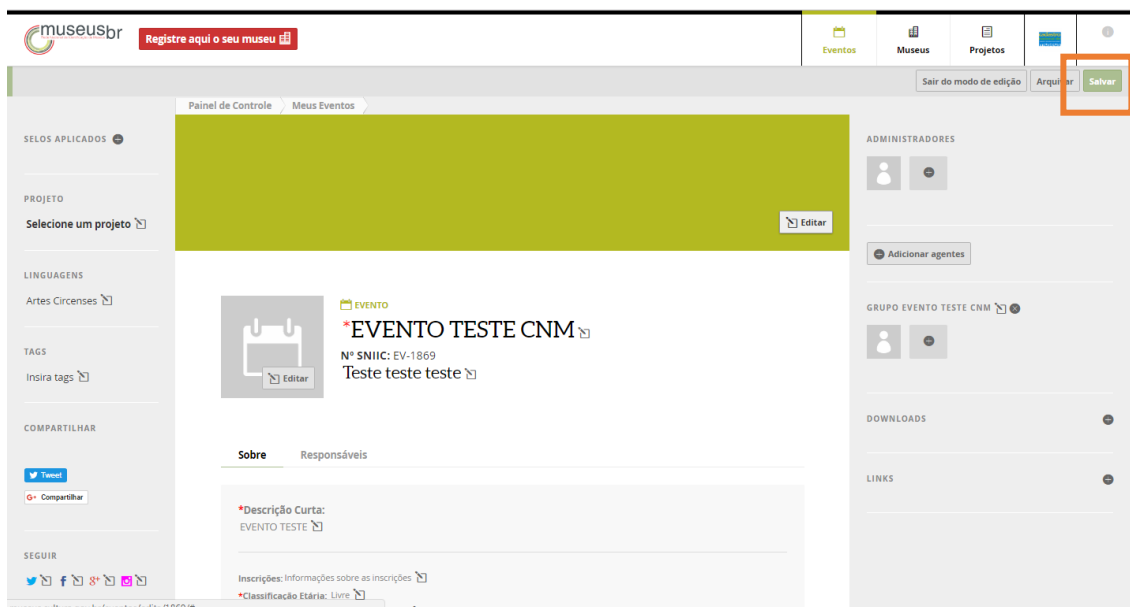
Ao clicar em **Enviar**, caso haja alguma inconsistência nas informações ou algum campo obrigatório não preenchido, o sistema indicará o que precisa ser corrigido/preenchido com um símbolo de exclamação vermelho. Com tudo preenchido e sem inconsistências, clicar em **Enviar**.

A janela "Adicionar local e data" possui os seguintes campos preenchidos:

- Museu: Seleccione um museu
- Horário inicial: 08
- Duração: 100
- Horário final: 09:40
- Frequência: todos os dias
- Data inicial: 05/12/2017
- Data final: 29/12/2017
- Descrição legível do horário: Diariamente de 5 a 29 de dezembro de 2017 às 08
- Preço: 12

O botão "Enviar" está na parte inferior direita da janela, destacado por uma caixa laranja.

Depois de criado e publicado o evento, é possível colocar foto de capa e de perfil, adicionar vídeos, imagens, downloads e links relacionados. Lembrar sempre de **salvar** (canto superior direito) as informações acrescentadas e/ou editadas.

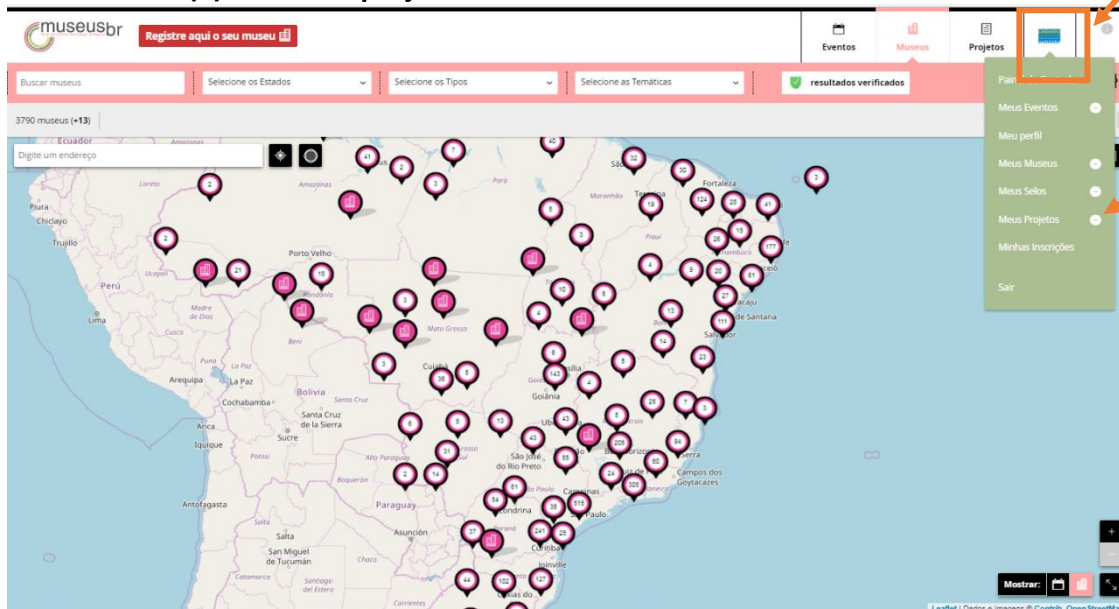


Os eventos criados aparecerão na página do museu que foi indicado como realizador e/ou local onde ocorre o evento, na aba **Agenda**.


Todos os eventos do museu poderão ser encontrados buscando por **data de ocorrência** e pode ser baixada uma planilha em Excel com todas as informações dos eventos daquele período selecionado.

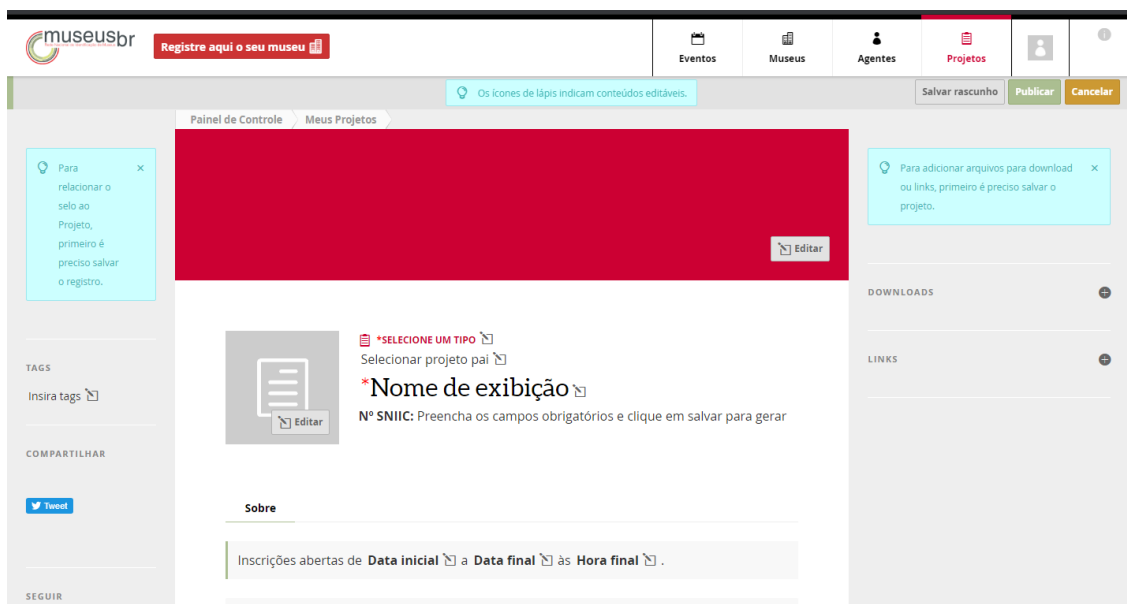
## Incluir Projetos

Para inserir um novo projeto, clicar no ícone que identifica o agente logado e depois clicar no sinal (+) em **Meus projetos**.

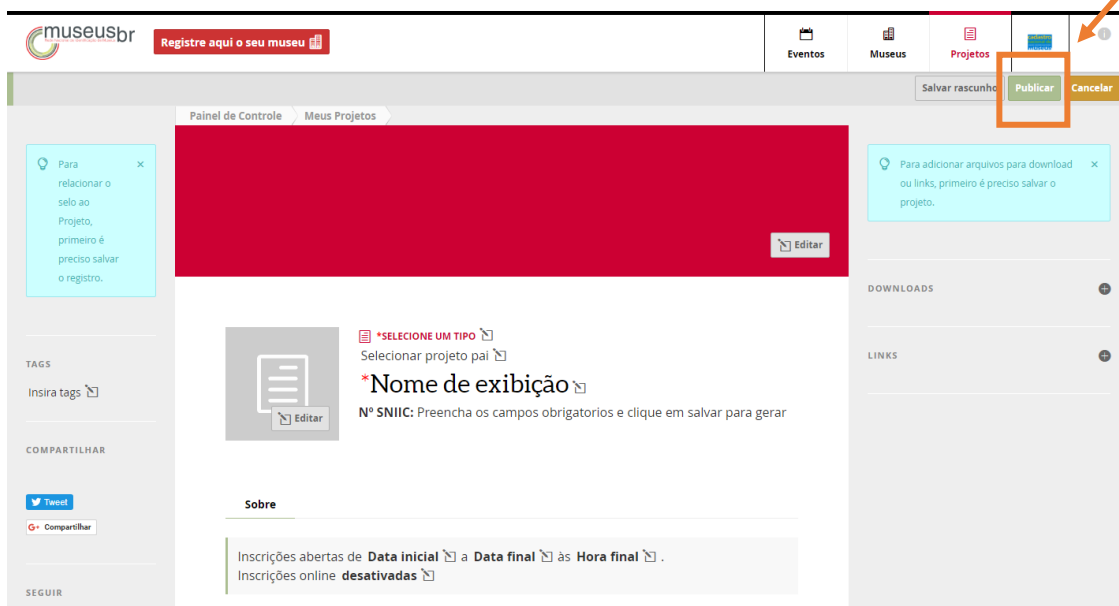


O Sistema te direcionará para uma página de criação de projeto.

Nesta página, todos os itens marcados com um ícone de lápis  são editáveis. E os marcados com um asterisco (\*), como **tipo de projeto**, **nome de exibição** e **descrição curta**, são campos de preenchimento obrigatório.

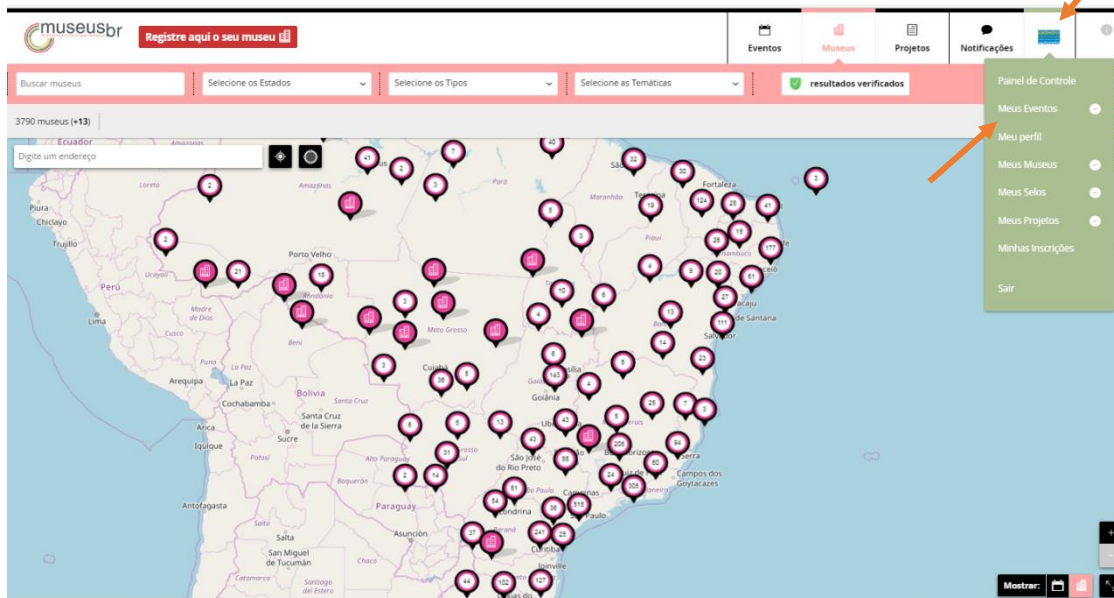


Um rascunho pode ser salvo para posterior edição antes de publicar. Quando estiver todo preenchido, não se esqueça de **publicar** o projeto.

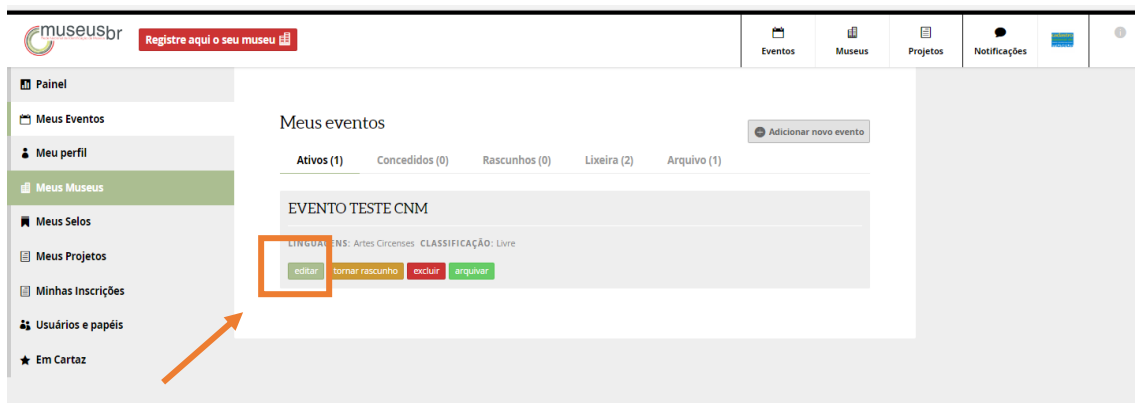


## Vincular um evento a um projeto

Para vincular um evento a um projeto, basta ir à página do seu evento e clicar no ícone que identifica o agente logado e, em seguida, em **Meus eventos**.



Aberta sua página de eventos, escolha o evento que deseja abrir para vincular a um projeto e, abaixo dele, clique em **Editar**.



A opção **tornar rascunho** permite “guardar” o evento enquanto ele é editado, sem publicar.

A opção **excluir** envia seu evento para a lixeira.

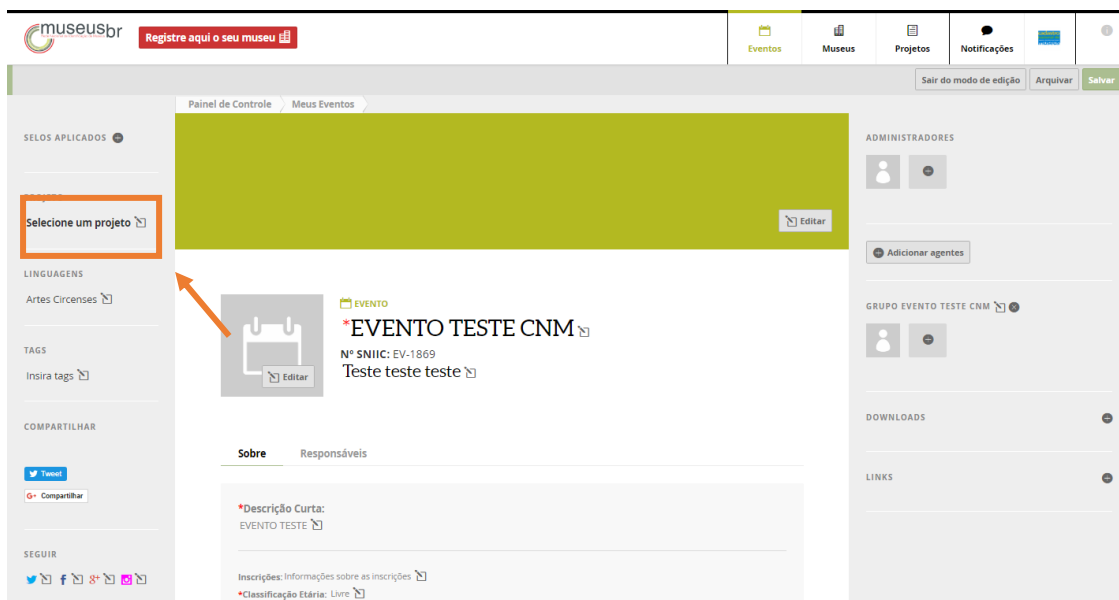
A opção **arquivar** envia seu evento para o arquivo.

**Essas ações são todas reversíveis.**

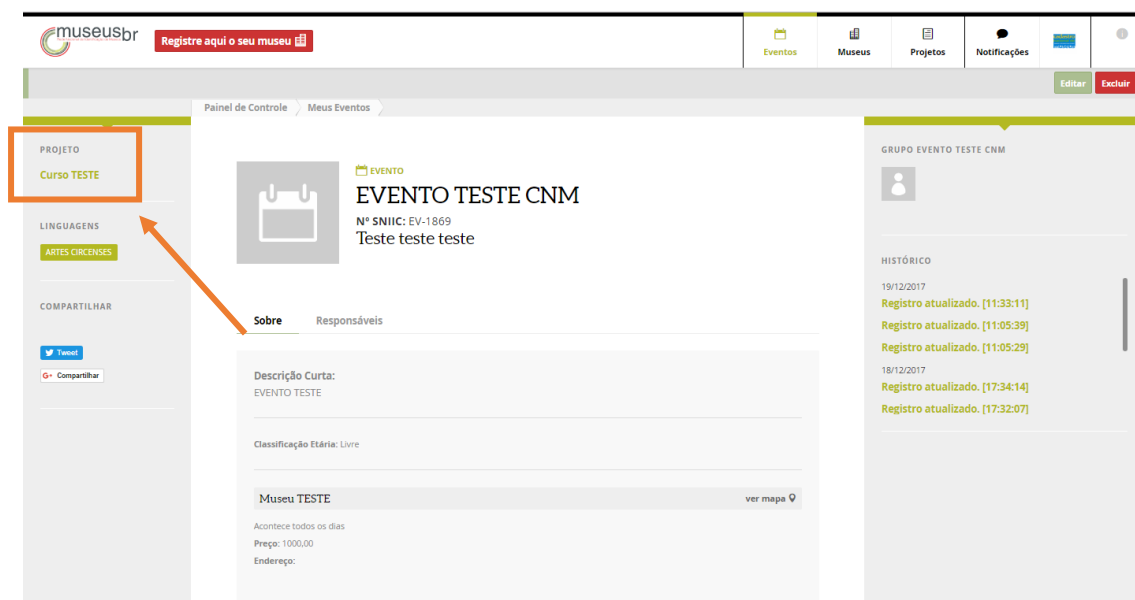


Na página do evento, na lateral esquerda, clique em **Selecione um projeto**.

Escolha na lista o projeto ao qual o evento será vinculado. Digitando uma parte do nome, o sistema busca automaticamente e você escolhe o projeto correto. Confirme com um **ok** e não se esqueça de **salvar**.



O projeto selecionado aparecerá do lado esquerdo da página do evento vinculado.



Não se preocupe se você se equivocar. Usando a opção **Editar** é possível desfazer a ação.

## Solicitar Registro de Museus

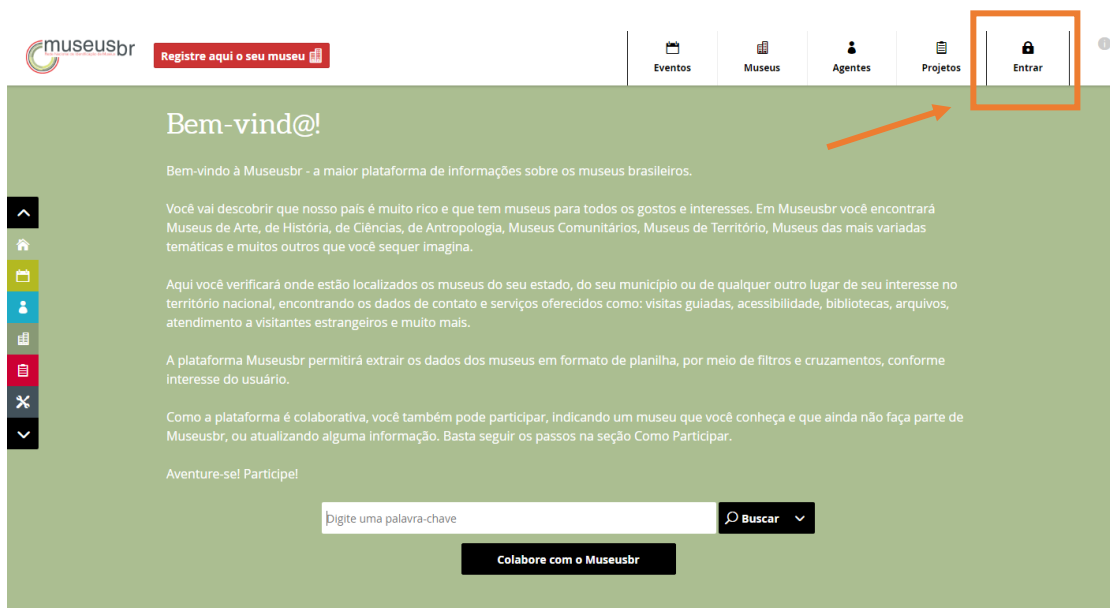
### Museus do Estado de São Paulo

Os museus do **Estado de São Paulo** deverão registrar-se via **Cadastro Estadual de Museus de São Paulo** – Sistema Estadual de Museus de São Paulo:

<https://cem.sisemsp.org.br/>

### Museus do Espírito Santo

Acesse a plataforma Museusbr – [www.museus.cultura.gov.br](http://www.museus.cultura.gov.br) – e clique em **Entrar**.



Na página seguinte, caso já tenha um cadastro no ID Cultura, insira seus dados de email e senha e clique em **Entrar**.

Se ainda não tiver, clique em **Cadastre-se** para criar uma conta e siga os passos descritos no Manual Criar e Administrar Perfil.

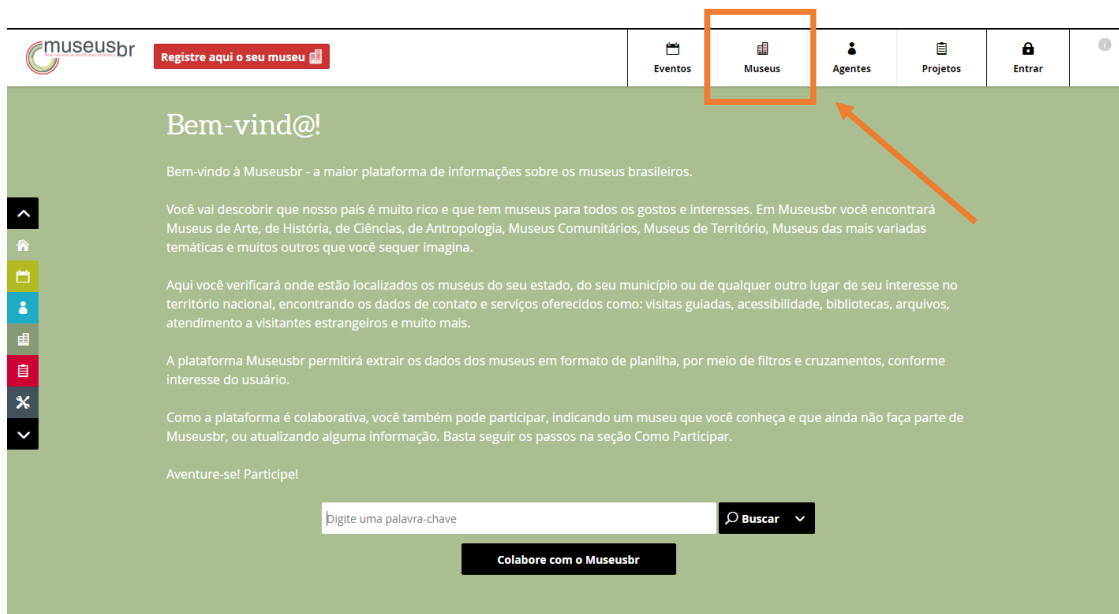


Todo os Serviços Digitais. Apenas uma conta.

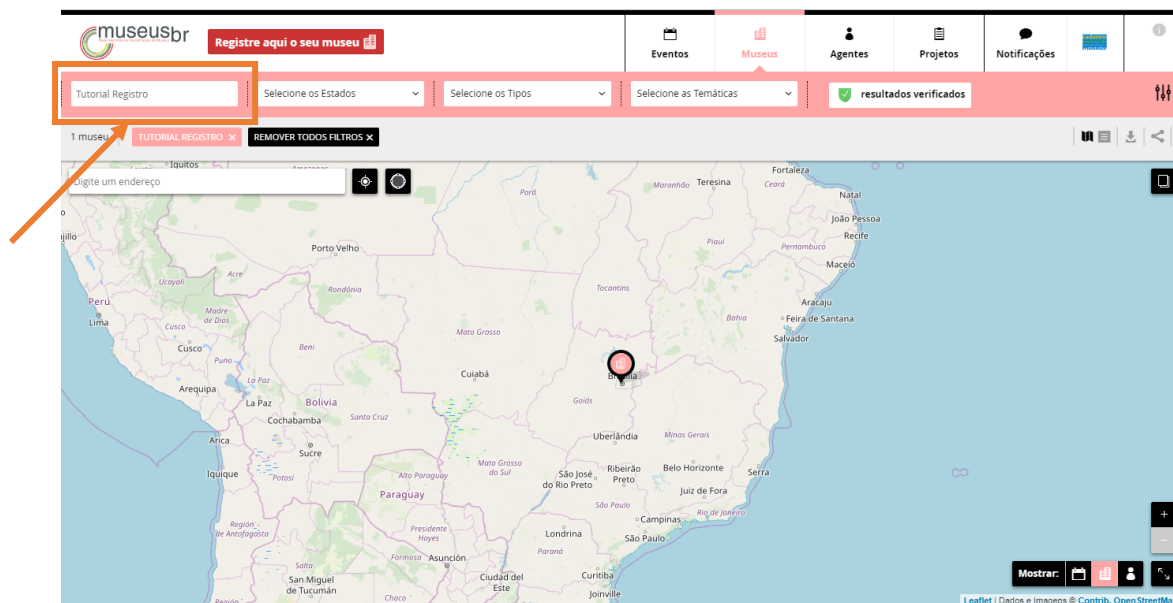


Todo os Serviços Digitais. Apenas uma conta.

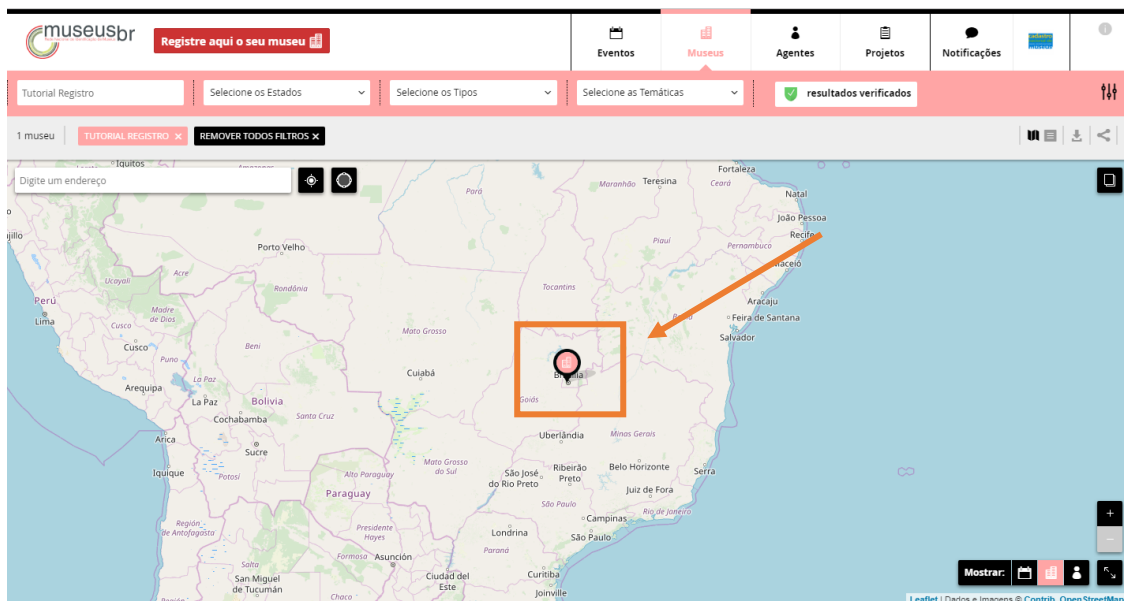
Na barra superior, clique em **Museus** para acessar o Mapa dos Museus.



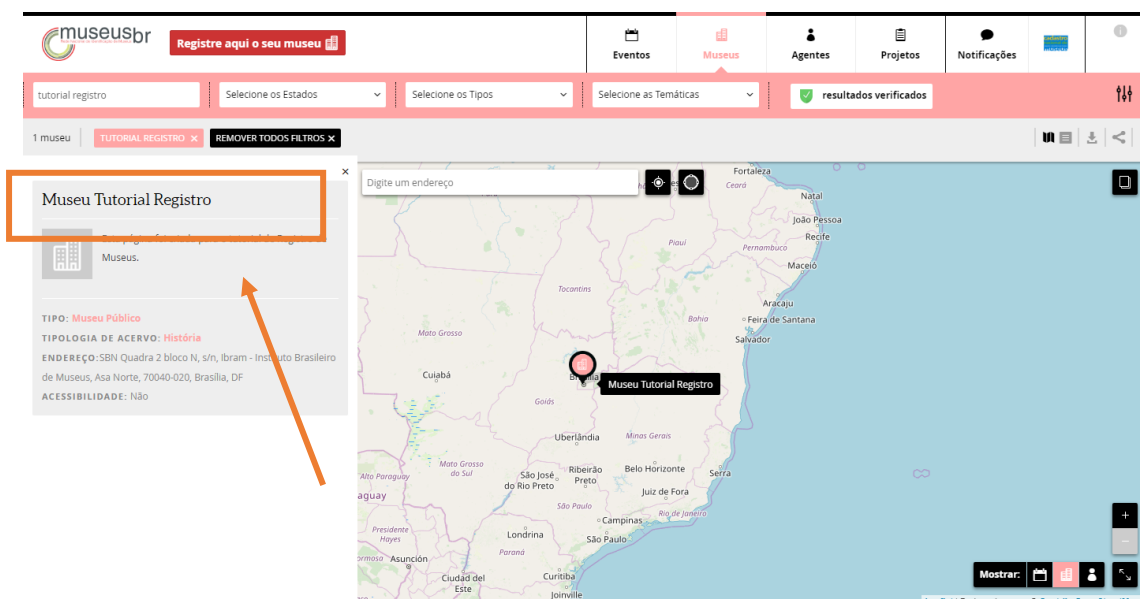
No campo **Buscar museu** digite parte do nome do museu desejado.



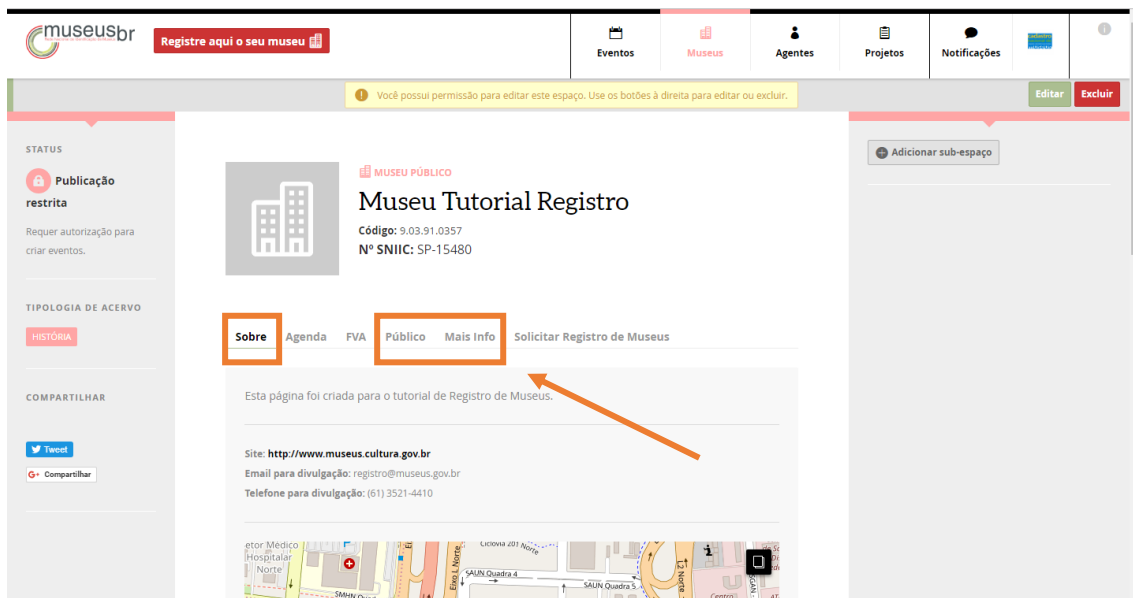
Ele será exibido no mapa. Clique no **pin de localização** .



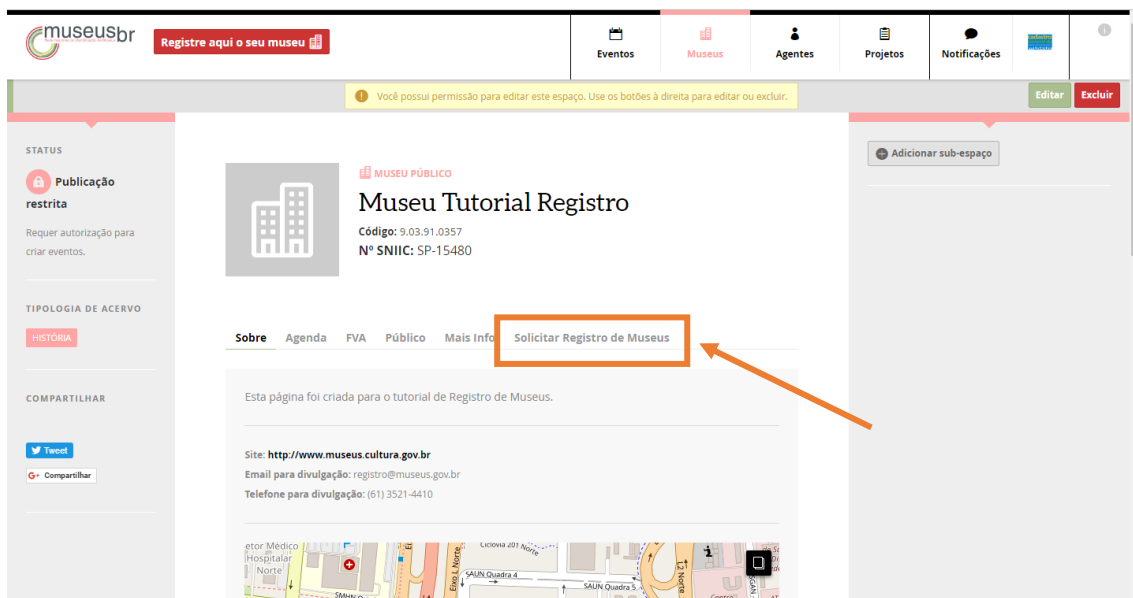
Com um clique sobre o pin, as informações básicas do museu serão exibidas do lado esquerdo. Para abrir a página do museu, clique sobre o nome dele.



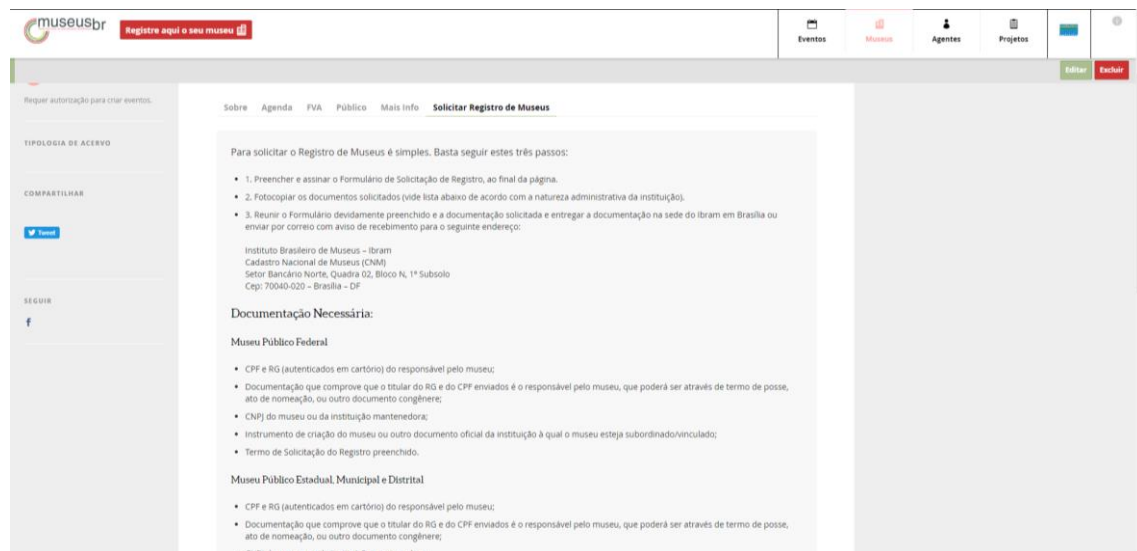
Logo abaixo do nome e dos códigos identificadores da instituição, estão as abas de informações da instituição. Clique nas abas **Sobre**, **Público** e **Mais info** e preencha todos os campos com os dados solicitados.



Depois de preencher todos os dados, clique em **Solicitar Registro de Museus**.



Nesta aba você encontrará as instruções e demais informações necessárias para fazer a solicitação do Registro de Museus. **Leia com atenção!**



**museusbr** registre aqui o seu museu

Eventos Museus Agentes Projetos

Sobre Agenda FVA Público Mais Info **Solicitar Registro de Museus**

Requer autorização para criar eventos.

TIPOLOGIA DE ACESSO

COMPARTILHAR

SEGUIR

Para solicitar o Registro de Museus é simples. Basta seguir estes três passos:

- 1. Preencher e assinar o Formulário de Solicitação de Registro, ao final da página.
- 2. Fotocopiar os documentos solicitados (vide lista abaixo de acordo com a natureza administrativa da instituição).
- 3. Reunir o Formulário devidamente preenchido e a documentação solicitada e entregar a documentação na sede do Ibram em Brasília ou enviar por correio com aviso de recebimento para o seguinte endereço:

Instituto Brasileiro de Museus - Ibram  
Cadastro Nacional de Museus (CNM)  
Setor Bancário Norte, Quadra 02, Bloco N, 1º Subsolo  
Cep: 70040-020 - Brasília - DF

**Documentação Necessária:**

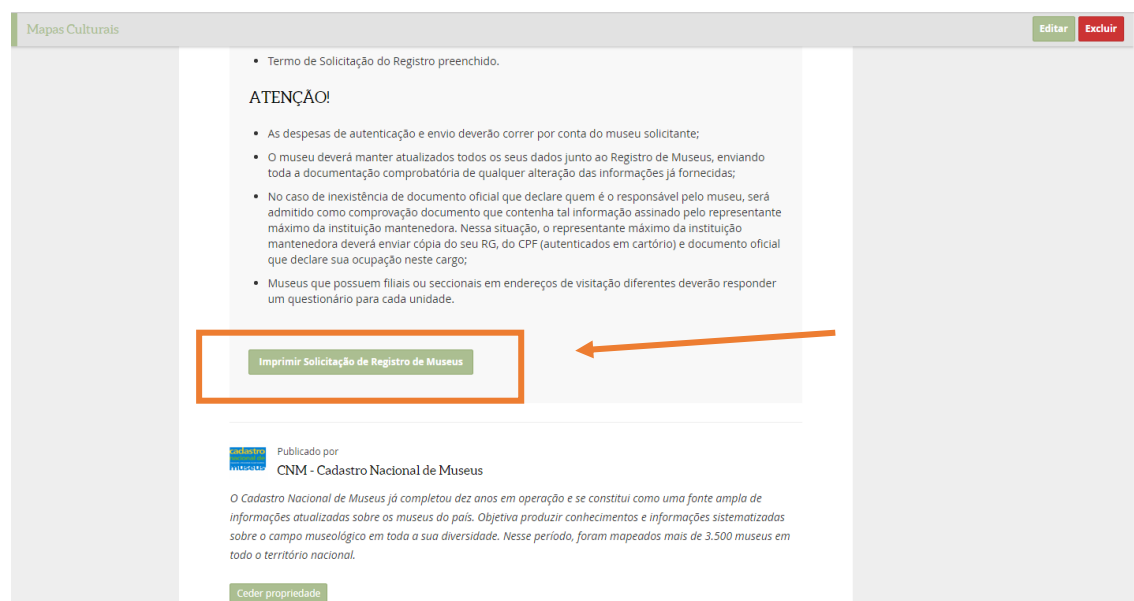
**Museu Público Federal**

- CPF e RG (autenticados em cartório) do responsável pelo museu;
- Documentação que comprove que o titular do RG e do CPF enviados é o responsável pelo museu, que poderá ser através de termo de posse, ato de nomeação, ou outro documento congêneres;
- CNPJ do museu ou da instituição mantenedora;
- Instrumento de criação do museu ou outro documento oficial da instituição à qual o museu esteja subordinado/vinculado;
- Termo de Solicitação do Registro preenchido.

**Museu Público Estadual, Municipal e Distrital**

- CPF e RG (autenticados em cartório) do responsável pelo museu;
- Documentação que comprove que o titular do RG e do CPF enviados é o responsável pelo museu, que poderá ser através de termo de posse, ato de nomeação, ou outro documento congêneres;
- CNPJ do museu ou da instituição mantenedora;

Ao fim da página, clique no botão **Imprimir Solicitação de Registro de Museus**.



Mapas Culturais

Editar Excluir

- Termo de Solicitação do Registro preenchido.

**ATENÇÃO!**

- As despesas de autenticação e envio deverão correr por conta do museu solicitante;
- O museu deverá manter atualizados todos os seus dados junto ao Registro de Museus, enviando toda a documentação comprobatória de qualquer alteração das informações já fornecidas;
- No caso de inexistência de documento oficial que declare quem é o responsável pelo museu, será admitido como comprovação documento que contenha tal informação assinado pelo representante máximo da instituição mantenedora. Nessa situação, o representante máximo da instituição mantenedora deverá enviar cópia do seu RG, do CPF (autenticados em cartório) e documento oficial que declare sua ocupação neste cargo;
- Museus que possuem filiais ou seccionais em endereços de visitação diferentes deverão responder um questionário para cada unidade.

**Imprimir Solicitação de Registro de Museus**

Publicado por  
**CNM - Cadastro Nacional de Museus**

*O Cadastro Nacional de Museus já completou dez anos em operação e se constitui como uma fonte ampla de informações atualizadas sobre os museus do país. Objetiva produzir conhecimentos e informações sistematizadas sobre o campo museológico em toda a sua diversidade. Nesse período, foram mapeados mais de 3.500 museus em todo o território nacional.*

Ceder propriedade

A plataforma irá gerar um resumo de todos os campos das abas que foram preenchidos anteriormente.

Ao final do material impresso haverá um **Termo de Compromisso** que deve ser preenchido com os dados do responsável pelo museu, datado, assinado e enviado ao Ibram pelos **Correios (com aviso de recebimento)** juntamente com a documentação exigida, ou entregue pessoalmente.



Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_, expedido em \_\_\_\_\_, pelo  
órgão \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em  
\_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_,  
declaro para fins da Política Nacional de Museus que sou responsável legal pelo Museu  
situado à  
\_\_\_\_\_ no município de \_\_\_\_\_,  
no estado de \_\_\_\_\_, e que tenho ciência do Estatuto de Museus,  
instituído pela Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, e de seu respectivo Decreto regulamentador, nº 8.124, de 17 de  
outubro de 2013, e das demais normas federais referentes à Legislação Museológica. Por ser verdade as informações  
prestadas, solicito o Registro do referido Museu e comprometo-me a manter as informações desta instituição  
requerente, atualizadas junto à entidade registradora de origem.

Acompanham Este Termo de Solicitação do Registro preenchido e assinado os seguintes documentos:

- CPF e RG (autenticados em cartório) do responsável pelo museu;
- Documentação que comprove que o titular do RG e do CPF enviados é o responsável pelo museu, que poderá ser através de termo de posse, ato de nomeação, ou outro documento congêneres;
- CNPJ do museu ou da instituição mantenedora;
- Instrumento de criação do museu ou outro documento oficial da instituição à qual o museu esteja subordinado/vinculado;
- Este formulário com todas as questões preenchidas e assinado pelo titular da documentação anexada;
- As despesas de autenticação e envio deverão correr por conta do museu solicitante;
- O museu deverá manter atualizados todos os seus dados junto ao Registro de Museus, enviando toda a documentação comprobatória de qualquer alteração das informações já fornecidas;
- No caso de inexistência de documento oficial que declare quem é o responsável pelo museu, será admitido como comprovação documento que contenha tal informação assinado pelo representante máximo da instituição mantenedora. Nessa situação, o representante máximo da instituição mantenedora deverá enviar cópia do seu RG, do CPF (autenticados em cartório) e documento oficial que declare sua ocupação neste cargo;
- Museus que possuem filiais ou seccionais em endereços de visitação diferentes deverão responder um questionário para cada unidade.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do solicitante)

\_\_\_\_\_  
(Nome completo do solicitante)

Local \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

## Sobre a documentação exigida

Devem acompanhar o Formulário preenchido e o Termo de Solicitação do Registro preenchido e assinado os seguintes documentos:

- CPF e RG (autenticados em cartório) do responsável pelo museu;
- Documentação que comprove que o titular do RG e do CPF enviados é o responsável pelo museu, que poderá ser através de termo. No caso de inexistência de documento oficial que declare quem é o responsável pelo museu, será admitido como comprovação documento que contenha tal informação assinado pelo representante máximo da instituição mantenedora. Nessa situação, o representante máximo da instituição mantenedora deverá enviar cópia do seu RG, do CPF (autenticados em cartório) e documento de posse, ato de nomeação, ou outro documento congêneres oficial que declare sua ocupação neste cargo;
- CNPJ do museu ou da instituição mantenedora;
- Instrumento de criação do museu ou outro documento oficial da instituição à qual o museu esteja subordinado/vinculado;

### **Sobre o envio ou entrega da documentação**

A documentação deve ser enviada à entidade registradora local ou ao Ibram pelos **Correios (com aviso de recebimento)** juntamente com a documentação exigida, ou entregue pessoalmente no seguinte endereço:

**Secretaria de Estado da Cultura do Espírito Santo**  
**A/C Paula Nunes**  
**Rua Luiz Gonzales Alvarado, n51. Enseada do Suá. Vitória/ES. Cep: 29050-380**

### **Atenção!**

- As despesas de autenticação e envio deverão correr por conta do museu solicitante;
- O museu deverá manter atualizados todos os seus dados junto ao Registro de Museus, enviando toda a documentação comprobatória de qualquer alteração das informações já fornecidas;
- Museus que possuem filiais ou seccionais em endereços de visitação diferentes deverão responder um questionário para cada unidade.

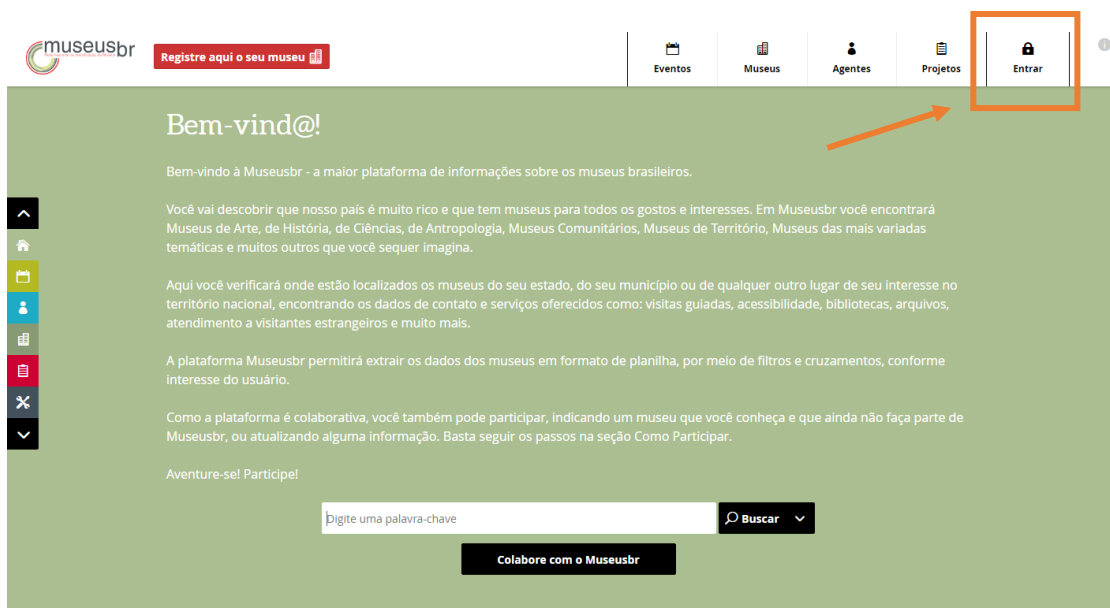
### **Em caso de dúvidas, entre em contato com a equipe do Registro de Museus:**

**Telefone: (27) 3636-7123**  
**E-mail: paula.costa@secult.es.gov.br**



## Museus dos demais Estados da Federação e do Distrito Federal

Acesse a plataforma Museusbr – [www.museus.cultura.gov.br](http://www.museus.cultura.gov.br) – e clique em **Entrar**.



Na página seguinte, caso já tenha um cadastro no IDCultura, insira seus dados de email e senha e clique em **Entrar**.

Se ainda não tiver, clique em **Cadastre-se** para criar uma conta e siga os passos descritos no Manual Criar e Administrar Perfil.

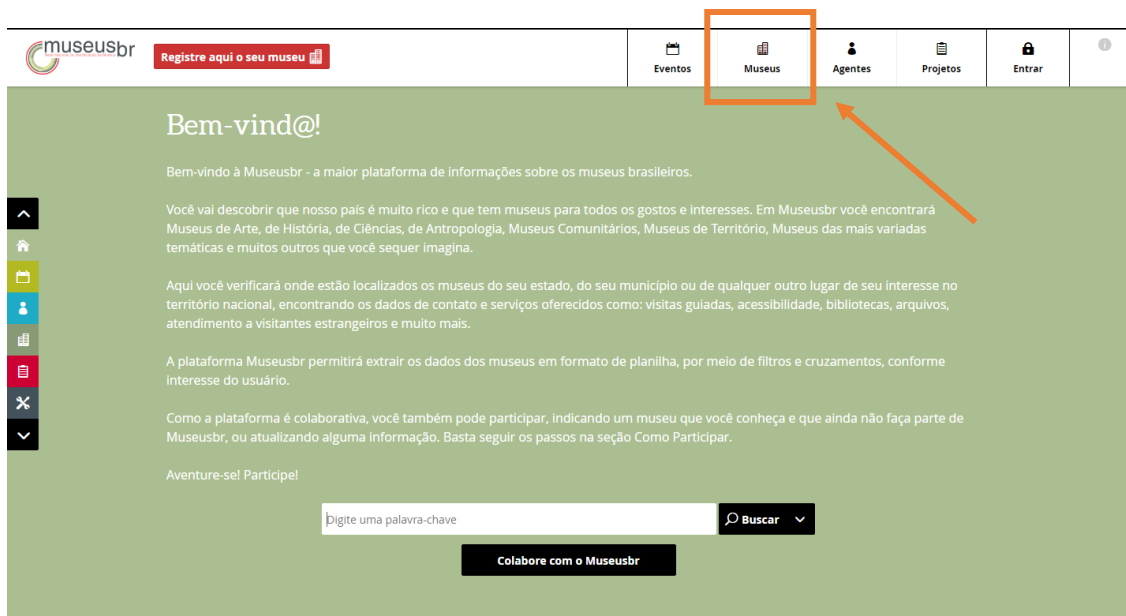


Todo os Serviços Digitais. Apenas uma conta.

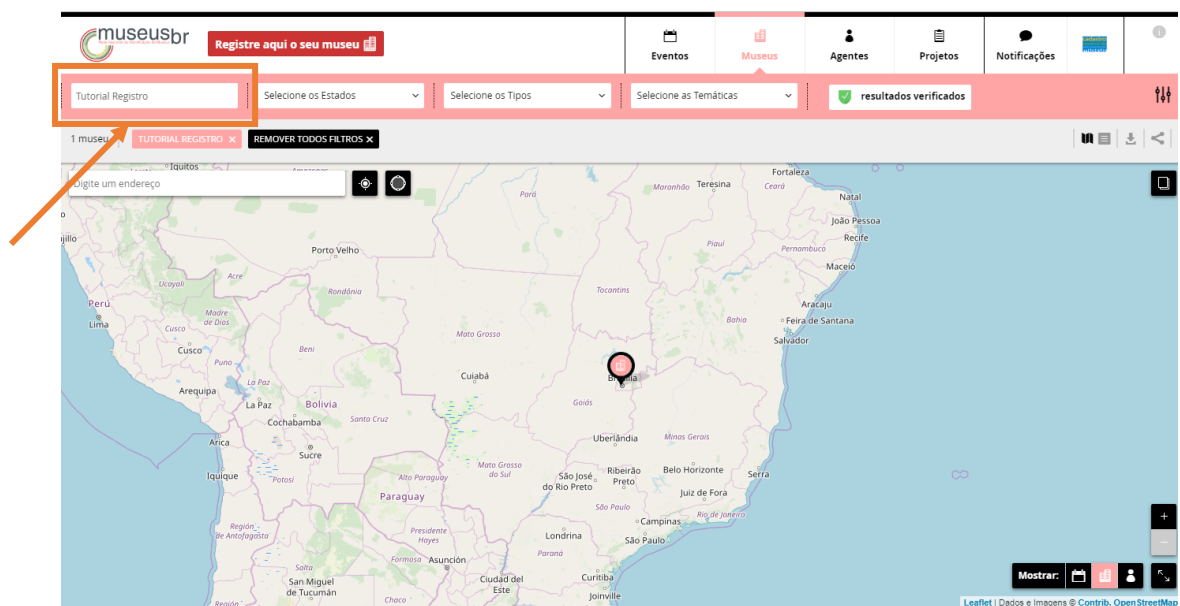


Todo os Serviços Digitais. Apenas uma conta.

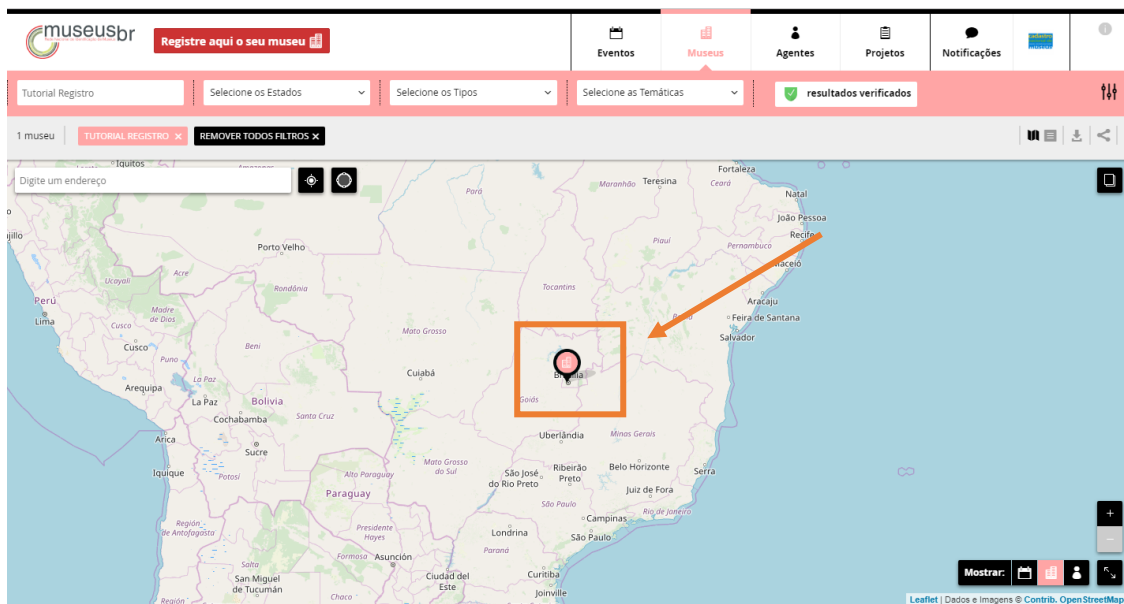
Na barra superior, clique em **Museus** para acessar o Mapa dos Museus.



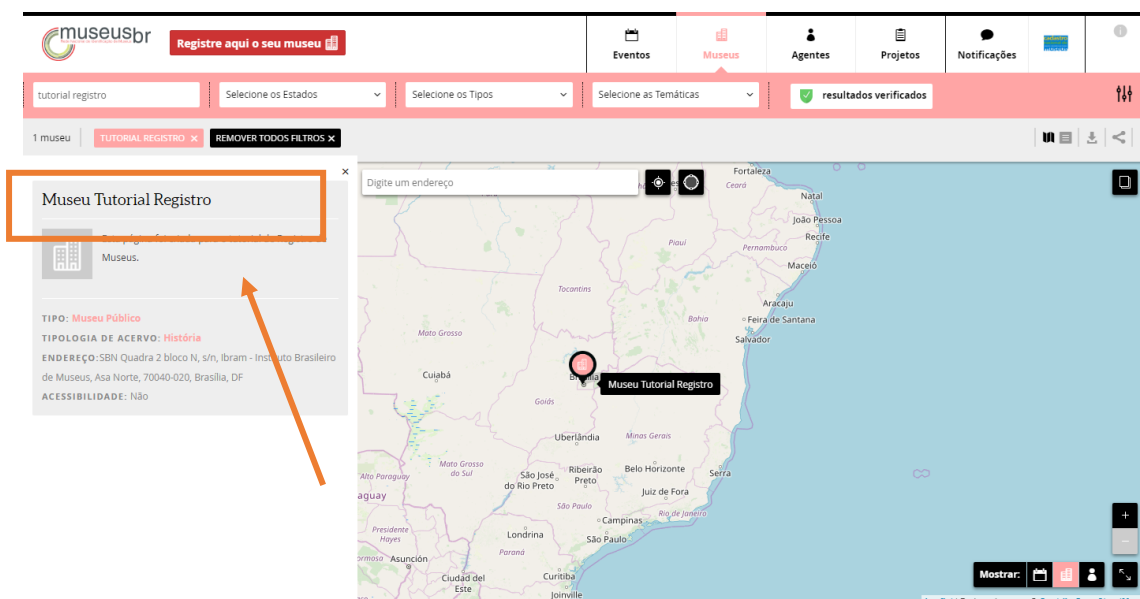
No campo **Buscar museu** digite parte do nome do museu desejado.



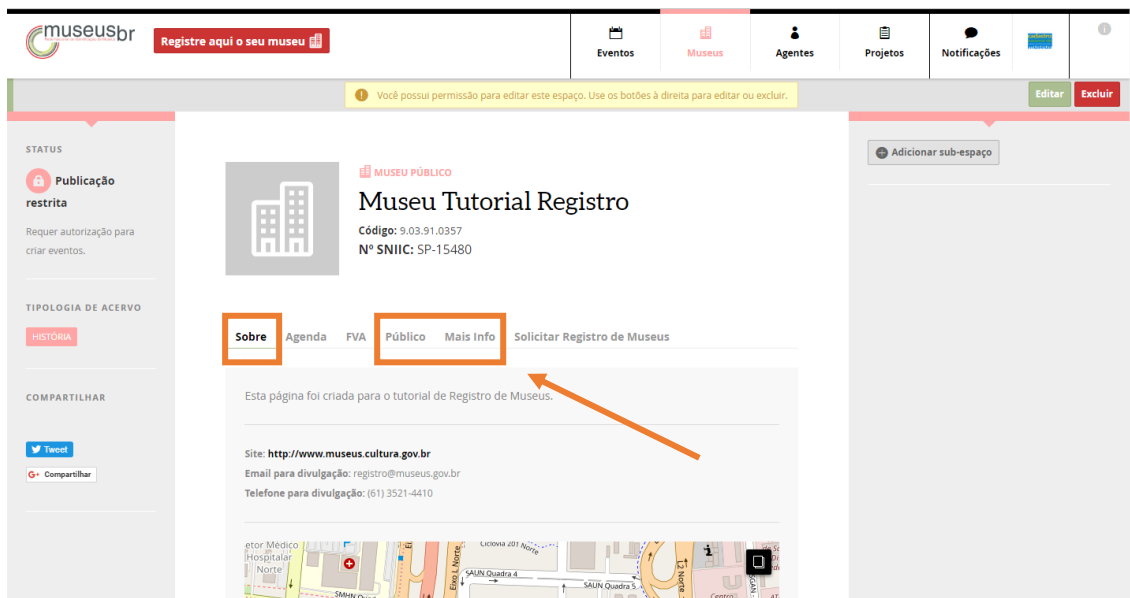
Ele será exibido no mapa. Clique no **pin de localização** .



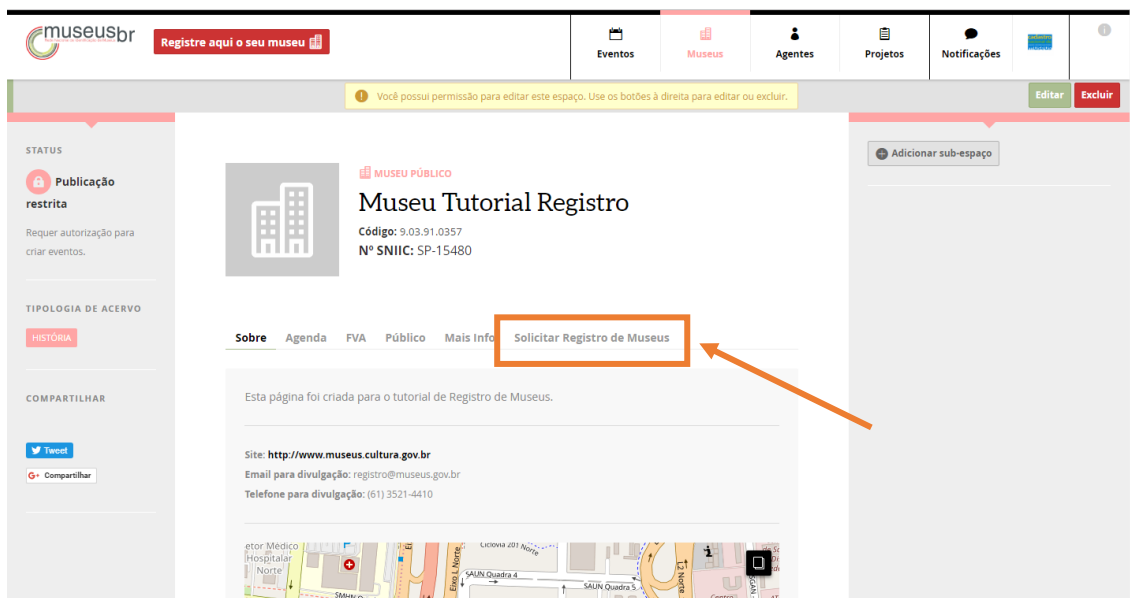
Com um clique sobre o pin, as informações básicas do museu serão exibidas do lado esquerdo. Para abrir a página do museu, clique sobre o nome dele.



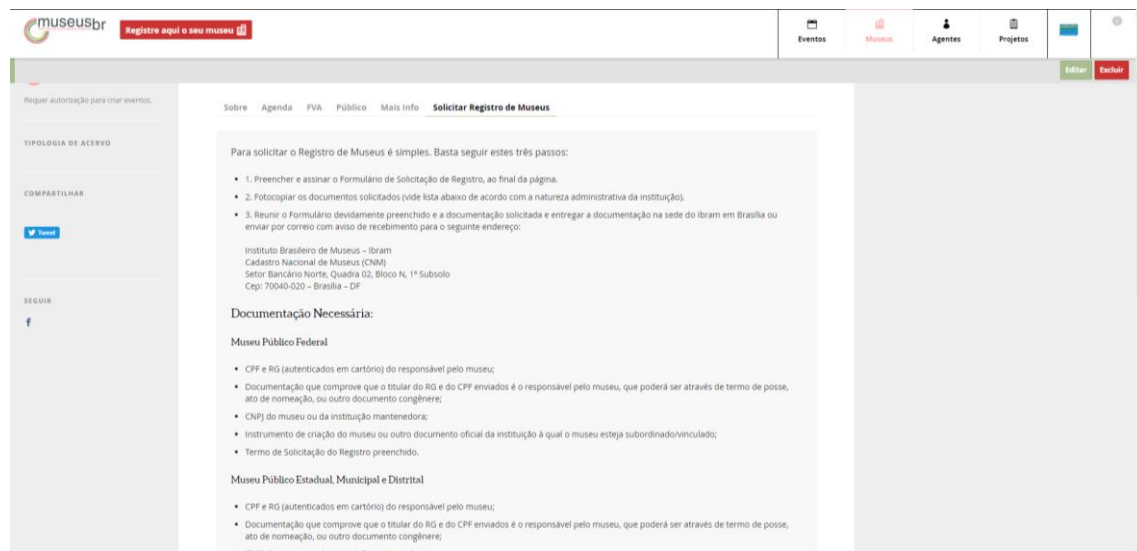
Logo abaixo do nome e dos códigos identificadores da instituição, estão as abas de informações da instituição. Clique nas abas **Sobre**, **Público** e **Mais info** e preencha todos os campos com os dados solicitados.



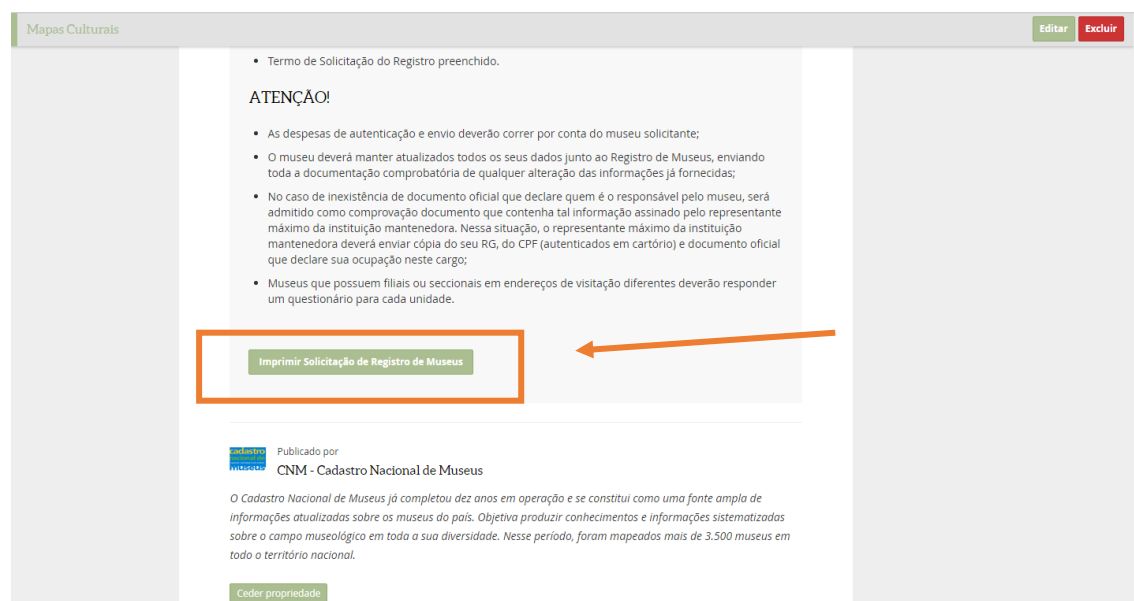
Depois de preencher todos os dados, clique em **Solicitar Registro de Museus**.



Nesta aba você encontrará as instruções e demais informações necessárias para fazer a solicitação do Registro de Museus. **Leia com atenção!**



Ao fim da página, clique no botão **Imprimir Solicitação de Registro de Museus**.



A plataforma irá gerar um resumo de todos os campos das abas que foram preenchidos anteriormente.

Ao final do material impresso haverá um **Termo de Compromisso** que deve ser preenchido com os dados do responsável pelo museu, datado, assinado e enviado ao Ibram pelos **Correios (com aviso de recebimento)** juntamente com a documentação exigida, ou entregue pessoalmente.



Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_, expedido em \_\_\_\_\_, pelo  
órgão \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em  
\_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_,  
declaro para fins da Política Nacional de Museus que sou responsável legal pelo Museu  
situado à \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ no município de \_\_\_\_\_  
no estado de \_\_\_\_\_, e que tenho ciência do Estatuto de Museus,  
instituído pela Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, e de seu respectivo Decreto regulamentador, nº 8.124, de 17 de  
outubro de 2013, e das demais normas federais referentes à Legislação Museológica. Por ser verdade as informações  
prestadas, solicito o Registro do referido Museu e comprometo-me a manter as informações desta instituição  
requerente, atualizadas junto à entidade registradora de origem.

Acompanham Este Termo de Solicitação do Registro preenchido e assinado os seguintes documentos:

- CPF e RG (autenticados em cartório) do responsável pelo museu;
- Documentação que comprove que o titular do RG e do CPF enviados é o responsável pelo museu, que poderá ser através de termo de posse, ato de nomeação, ou outro documento congênere;
- CNPJ do museu ou da instituição mantenedora;
- Instrumento de criação do museu ou outro documento oficial da instituição à qual o museu esteja subordinado/vinculado;
- Este formulário com todas as questões preenchidas e assinado pelo titular da documentação anexada;
- As despesas de autenticação e envio deverão correr por conta do museu solicitante;
- O museu deverá manter atualizados todos os seus dados junto ao Registro de Museus, enviando toda a documentação comprobatória de qualquer alteração das informações já fornecidas;
- No caso de inexistência de documento oficial que declare quem é o responsável pelo museu, será admitido como comprovação documento que contenha tal informação assinado pelo representante máximo da instituição mantenedora. Nessa situação, o representante máximo da instituição mantenedora deverá enviar cópia do seu RG, do CPF (autenticados em cartório) e documento oficial que declare sua ocupação neste cargo;
- Museus que possuem filiais ou seccionais em endereços de visitação diferentes deverão responder um questionário para cada unidade.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do solicitante)

\_\_\_\_\_  
(Nome completo do solicitante)

Local \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

## Sobre a documentação exigida

Devem acompanhar o Formulário preenchido e o Termo de Solicitação do Registro preenchido e assinado os seguintes documentos:

- CPF e RG (autenticados em cartório) do responsável pelo museu;
- Documentação que comprove que o titular do RG e do CPF enviados é o responsável pelo museu, que poderá ser através de termo. No caso de inexistência de documento oficial que declare quem é o responsável pelo museu, será admitido como comprovação documento que contenha tal informação assinado pelo representante máximo da instituição mantenedora. Nessa situação, o representante máximo da instituição mantenedora deverá enviar cópia do seu RG, do CPF (autenticados em cartório) e documento de posse, ato de nomeação, ou outro documento congênere oficial que declare sua ocupação neste cargo;
- CNPJ do museu ou da instituição mantenedora;
- Instrumento de criação do museu ou outro documento oficial da instituição à qual o museu esteja subordinado/vinculado;

### **Sobre o envio ou entrega da documentação**

A documentação deve ser enviada à entidade registradora local ou ao Ibram pelos **Correios (com aviso de recebimento)** juntamente com a documentação exigida, ou entregue pessoalmente no seguinte endereço:

**Instituto Brasileiro de Museus – Ibram**  
**Cadastro Nacional de Museus (CNM)**  
**Setor Bancário Norte, Quadra 02, Bloco N, 1º Subsolo**  
**Cep: 70040-020 – Brasília – DF**

### **Atenção!**

- As despesas de autenticação e envio deverão correr por conta do museu solicitante;
- O museu deverá manter atualizados todos os seus dados junto ao Registro de Museus, enviando toda a documentação comprobatória de qualquer alteração das informações já fornecidas;
- Museus que possuem filiais ou seccionais em endereços de visitação diferentes deverão responder um questionário para cada unidade.

### **Em caso de dúvidas, entre em contato com a equipe do Registro de Museus:**

**(61) 3521-4291 / (61) 3521-4329 / (61) 3521-4330**  
**(61) 3521-4334 / (61) 3521-4410/ (61) 3521-4294**  
[registro@museus.gov.br](mailto:registro@museus.gov.br)

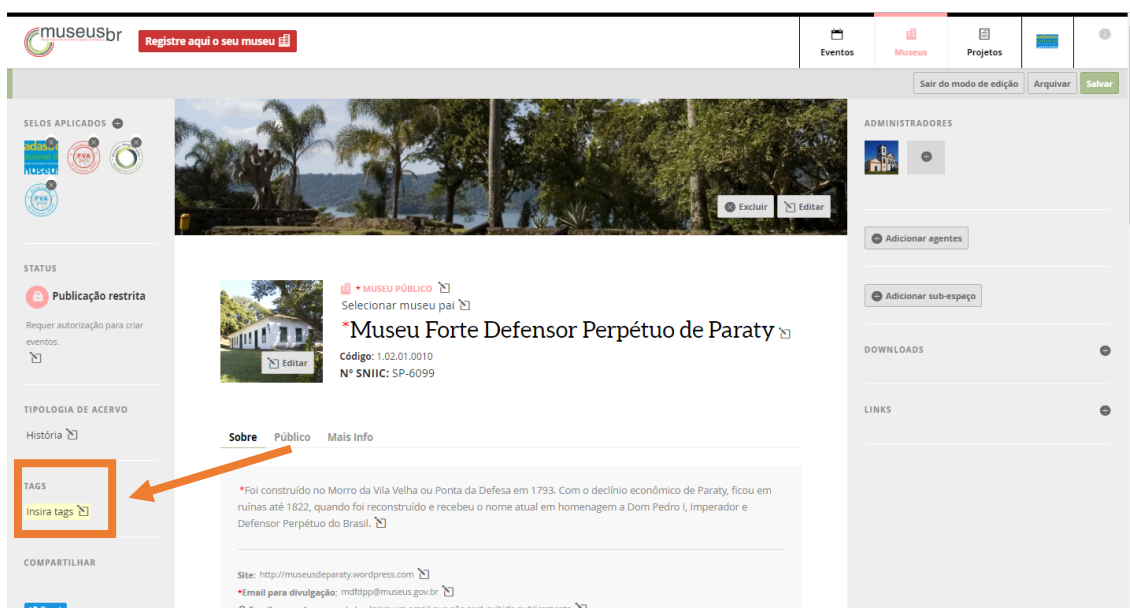
## Incluir TAG

Na lateral esquerda da página do museu, há a possibilidade de incluir **Tags** (etiquetas). Elas servem como etiquetas de marcação que ajudam a classificar informações. São palavras que ajudarão seu museu a ser encontrado nas buscas realizadas na plataforma. Por exemplo, podem ser usadas tags que identifiquem a temática principal do museu (história; moda; numismática; arte popular; etc.), assuntos relacionados a ele (Joaquim Nabuco; Folia de Reis; Independência da República; etc.), locais etc., que ao serem pesquisados, farão com que o museu apareça nos resultados da busca.

Para incluir uma **Tag**, faça o login na plataforma Museusbr e, na página do museu, clique em **Editar**, no canto superior direito.



Em seguida, clique no ícone de lápis (✎) ao lado de **Insira Tags** (logo abaixo da palavra **TAGS**), na lateral esquerda da página.





Abrirá uma caixa para que você digite as **palavras-chave** relacionadas ao seu museu, clicando em Enter após cada uma delas. Depois de inserir todas as palavras desejadas, é só clicar em **ok** e depois em **Salvar**, no canto superior direito da página.

STATUS

**Publicação restrita**

Requer autorização para criar eventos.

Tags

ADMINIBRAM x FORTE x DOM PEDRO I x PARATY x

cancelar ok

Insira tags

COMPARTILHAR

Tweet

Compartilhar

**\* MUSEU PÚBLICO**

Selecionar museu pai

**\*Museu Forte Defensor Perpétuo de Paraty**

Código: 1.02.01.0010

Nº SNIIC: SP-6099

Sobre Público Mais Info

\*Foi construído no Morro da Vila Velha ou Ponta da Defesa em 1793. Com o declínio econômico de Paraty, ficou em ruínas até 1822, quando foi reconstruído e recebeu o nome atual em homenagem a Dom Pedro I, Imperador e Defensor Perpétuo do Brasil.

Site: <http://museusdeparaty.wordpress.com>

\*Email para divulgação: [mdfdpp@museus.gov.br](mailto:mdfdpp@museus.gov.br)

Email pessoal para contato: Insira um email que não será exibido publicamente

Para excluir alguma **Tag** que tenha sido incluída por engano, basta voltar ao modo **Editar**, clicar no (x) ao lado da palavra e depois em **OK**. Lembre-se de clicar em **Salvar** ao final.

museusbr Registre aqui o seu museu

Eventos Museus Projetos Arquivos

Sair do modo de edição Arquivos Salvar

SELOS APLICADOS

STATUS

**Publicação restrita**

Requer autorização para criar eventos.

TIPOLOGIA DE ACERVO

História

TAGS

adminibram; Forte; Dom Pedro I; Paraty

COMPARTILHAR

**\* MUSEU PÚBLICO**

Selecionar museu pai

**\*Museu Forte Defensor Perpétuo de Paraty**

Código: 1.02.01.0010

Nº SNIIC: SP-6099

Sobre Público Mais Info

\*Foi construído no Morro da Vila Velha ou Ponta da Defesa em 1793. Com o declínio econômico de Paraty, ficou em ruínas até 1822, quando foi reconstruído e recebeu o nome atual em homenagem a Dom Pedro I, Imperador e Defensor Perpétuo do Brasil.

Site: <http://museusdeparaty.wordpress.com>

\*Email para divulgação: [mdfdpp@museus.gov.br](mailto:mdfdpp@museus.gov.br)

Email pessoal para contato: Insira um email que não será exibido publicamente

ADMINISTRADORES

Adicionar agentes

Adicionar sub-espaco

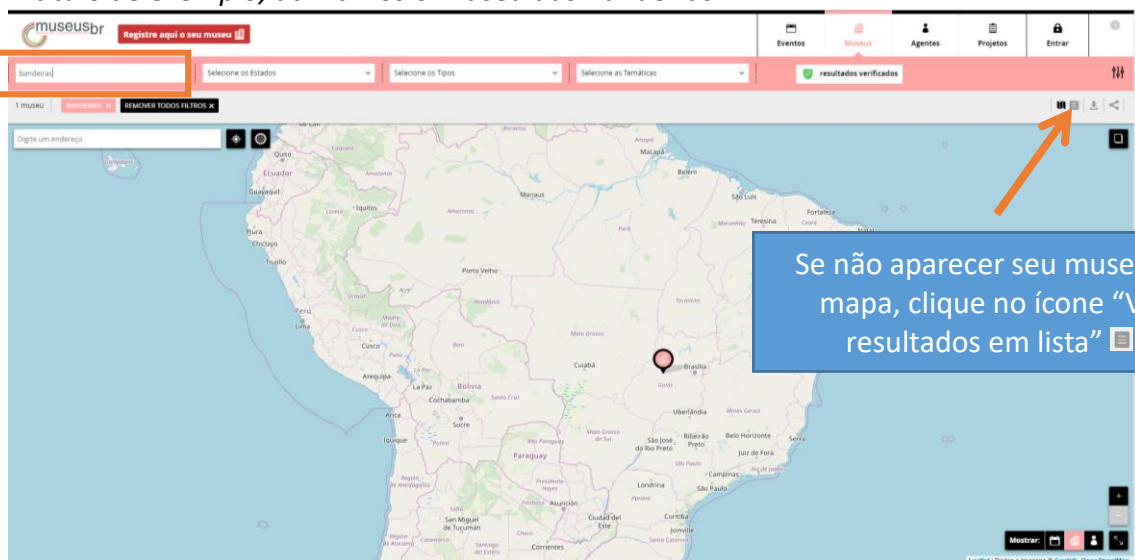
DOWNLOADS

LINKS

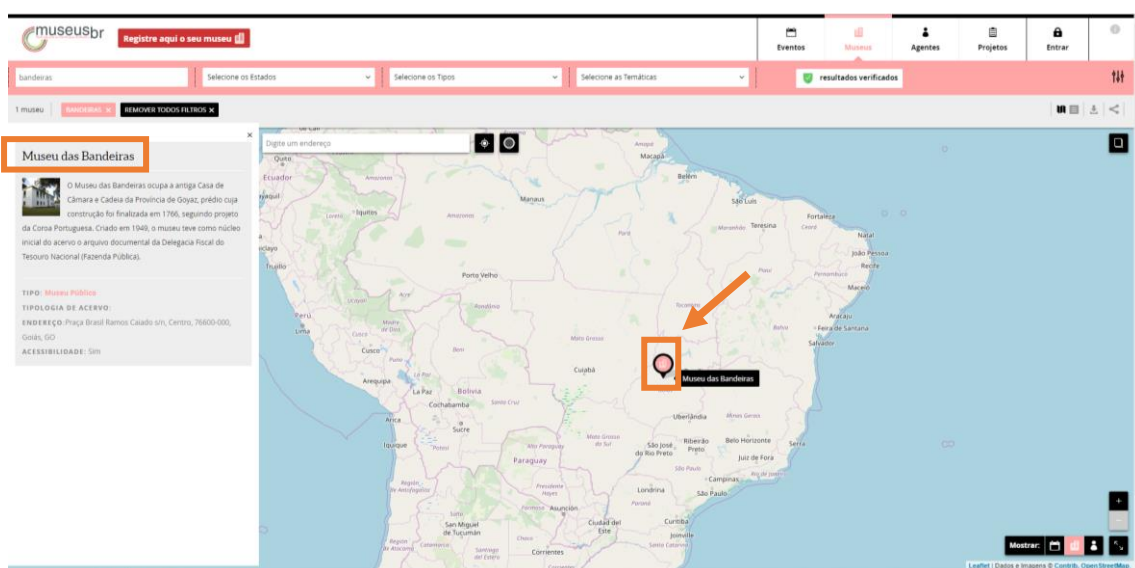
## Preenchimento do FVA – Formulário de Visitação Anual

Para preencher o **Formulário de Visitação Anual (FVA)**, use o campo **Buscar museus** e pesquise a sua instituição usando parte do nome dela ou o Código Identificador.

*A título de exemplo, utilizamos o Museu das Bandeiras.*



Após selecionar a instituição no mapa, clique no nome para expandir as informações.



Quando clicar no nome do museu, se abrirá a página dele.



Encontre a aba do **FVA**, logo abaixo da identificação da instituição.  
Clique para iniciar o preenchimento do Formulário de Visitação Anual.



Leia as instruções com atenção e em seguida clique em **Próximo**.

Museus

STATUS

**Publicação restrita**

Requer autorização para criar eventos.

TIPOLOGIA DE ACERVO

TAGS

ADMINISTRAR

COMPARTILHAR

Twitter

Compartilhar

SEGUIR

Twitter

f

MUSEU PÚBLICO

**Museu das Bandeiras**

Código: 1.02.01.0004  
Nº SNIIC: SP-6093

Sobre Agenda **FVA** Público Mais Info

Segundo a Resolução Normativa nº 03, de 19 de novembro de 2014, que regulamenta o envio de dados relativos ao quantitativo de visitas anuais dos museus ao Instituto Brasileiro de Museus (Ibram) e estabelece outras providências (obrigatoriedade constante no Decreto 8.124/2014, Art. 4, VIII), o Instituto disponibiliza o Formulário de Visitação de Anual (FVA) a seguir.

Preencha os campos com as informações solicitadas e, em caso de dúvidas, entre em contato por meio dos telefones (61) 3521-4410, 3521-4311 e 3521-4292, ou pelo e-mail cpai@museus.gov.br.

Ao final do Formulário, é disponibilizado um resumo das informações fornecidas. Faça a conferência dos dados, corrigindo quando necessário. Aproveite para arquivar suas respostas - esse documento pode ser útil para a gestão do Museu e ainda como base comparativa (série histórica) ao longo dos anos.

Próximo >>

O sistema conduzirá você à página do **Termo de Compromisso**. Leia o texto completo com atenção e clique em **Sim, estou ciente** para prosseguir.

Museus

STATUS

**Publicação restrita**

Requer autorização para criar eventos.

TIPOLOGIA DE ACERVO

TAGS

ADMINISTRAR

COMPARTILHAR

Twitter

Compartilhar

SEGUIR

Twitter

f

MUSEU PÚBLICO

**Museu das Bandeiras**

Código: 1.02.01.0004  
Nº SNIIC: SP-6093

Sobre Agenda **FVA** Público Mais Info

**Termo de Compromisso**

Ao fornecer as informações solicitadas neste formulário, o responsável pelo preenchimento se compromete com a veracidade das informações prestadas, sendo de sua inteira responsabilidade fornecer quaisquer esclarecimentos que possam ser solicitados pelo Instituto Brasileiro de Museus (Ibram).

Ainda, informamos que os dados fornecidos por meio do preenchimento do FVA serão ampla e irrestritamente divulgados de maneira agregada e em casos especiais autorizados pelo Ibram, de maneira individualizada.

Adicionalmente, esclarecemos que, em casos de mais de um preenchimento para a mesma instituição, será considerado o último preenchimento.

☒ Sim, estou ciente.

<< Anterior

Próximo >>

Siga respondendo às perguntas.

Questões obrigatórias estão indicadas com um asterisco (\*).

Navegue no Formulário usando os botões **Próximo** para avançar e **Anterior** caso seja preciso voltar à questão anterior.

No fim do preenchimento, o sistema apresentará um resumo das suas respostas.

Neste momento, revise tudo e, caso haja algum equívoco, clique no título da seção a ser editada e corrija o que for preciso.

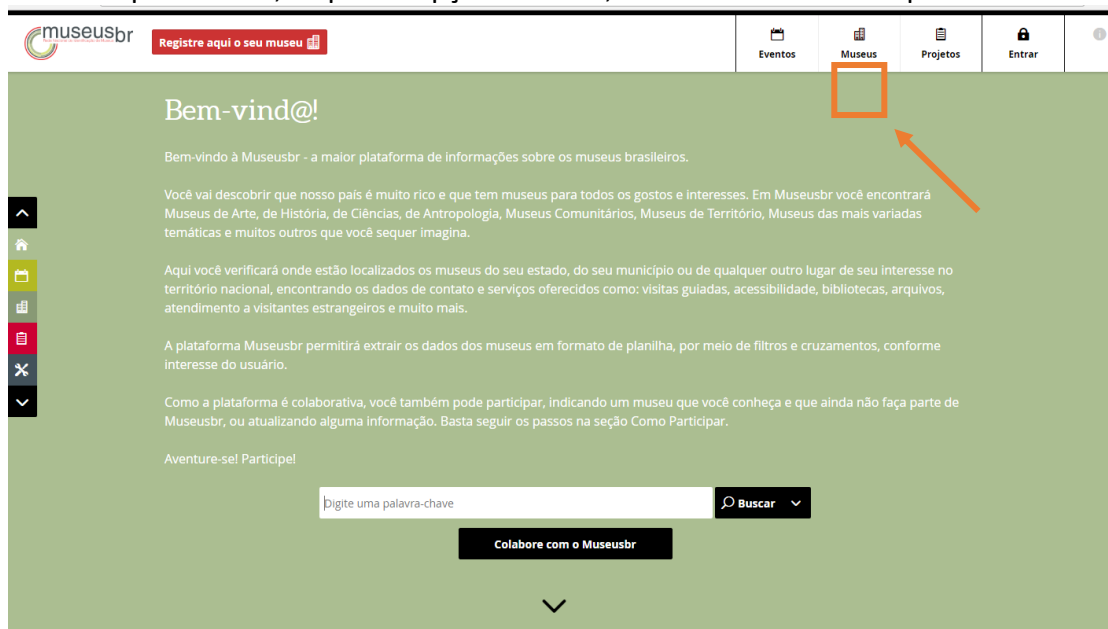
Finalizada a revisão e estando de acordo com todas as informações fornecidas, **será necessário marcar o quadrinho (no fim da página)**, ao lado da declaração de ciência das instruções quanto ao envio do Formulário. Depois clique em **Enviar**.

O sistema exibirá uma mensagem avisando que o Formulário foi enviado com sucesso.

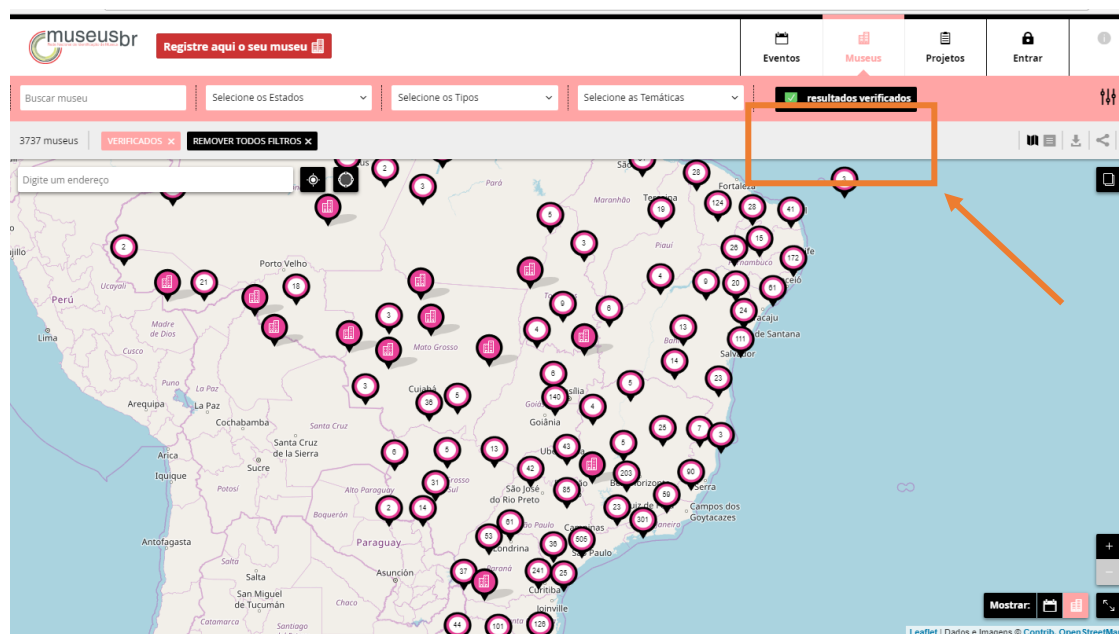
Após o envio do FVA preenchido, será possível imprimir uma cópia do questionário respondido, clicando no botão **Imprimir**, no topo, logo abaixo das abas.


## Extração de dados da plataforma Museusbr

Para extrair dados de **Museusbr**, acesse o site <http://museus.cultura.gov.br>. Na página inicial da plataforma, clique na opção **Museus**, localizada no canto superior direito.



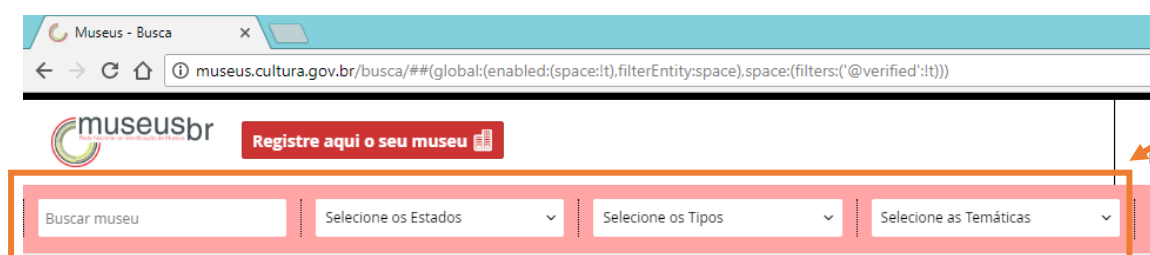
Essa opção lhe dará acesso ao **Mapa dos Museus**. Clique no filtro **resultados verificados** para acessar as informações que passaram por verificação da equipe do **Cadastro Nacional de Museus (CNM)** e, portanto, constam em nossa base de dados oficial.



Para fazer o *download* dos dados, clique no ícone **exportar dados** .

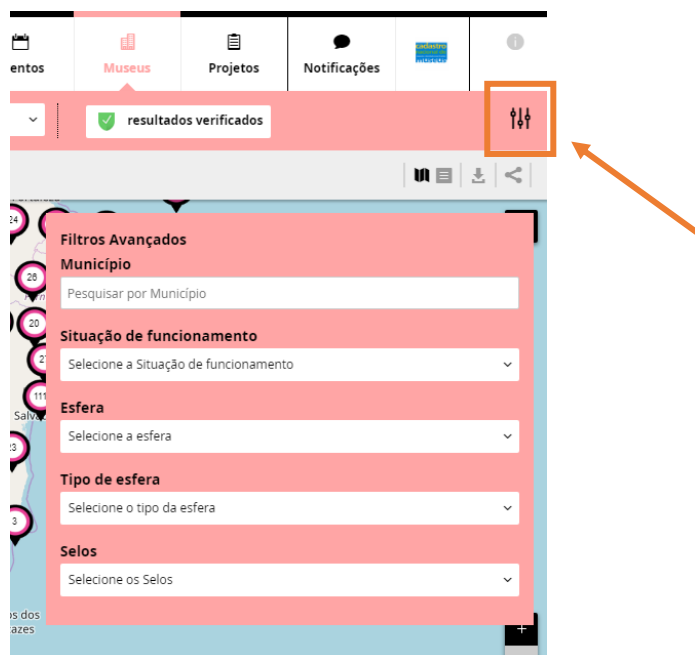


A plataforma ainda possui várias funcionalidades disponíveis para todos os usuários. No Mapa dos Museus, é possível usar a busca por nome do museu (**Buscar museu**), selecionar um ou mais **Estados**, **Tipos de museus** ou **Temáticas** para fazer uma busca direcionada.

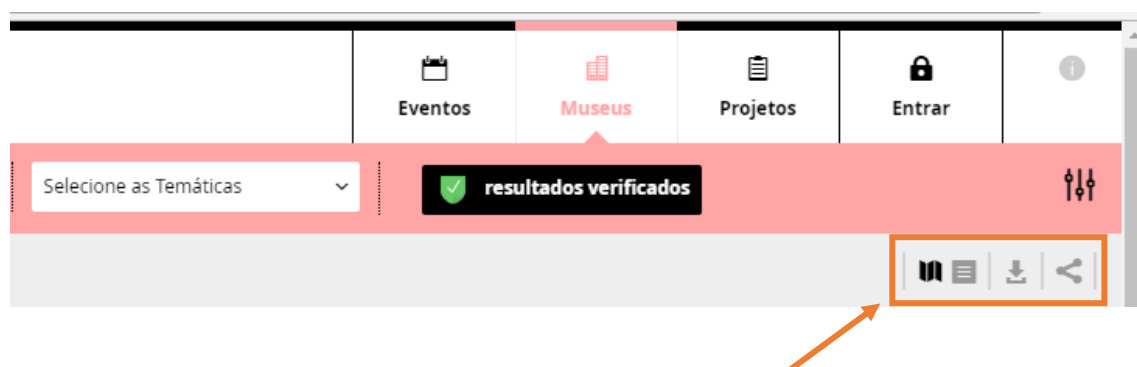




Com os **filtros avançados** você pode pesquisar pelo nome do **Município**, pela **Situação de funcionamento**, pela **Esfera**, pelo **Tipo de esfera** do museu e por **Selos**.

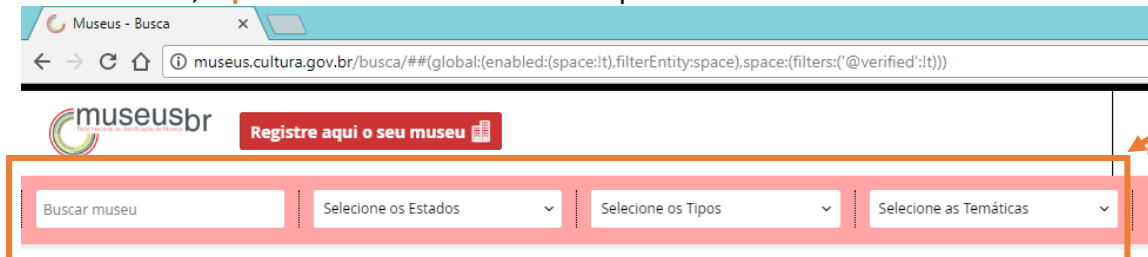


Os resultados podem ser vistos no próprio **mapa** e **em lista**, clicando nos ícones próximos ao de **exportar dados** e **compartilhar resultado**. Neste último, você poderá compartilhar suas buscas em diferentes redes sociais.



## Filtragem por selos

A plataforma Museusbr possui várias funcionalidades disponíveis para todos os usuários. É possível usar a busca por nome do museu (**Buscar museu**), selecionar um ou mais **Estados**, **Tipos de museus** ou **Temáticas** para fazer uma busca direcionada.



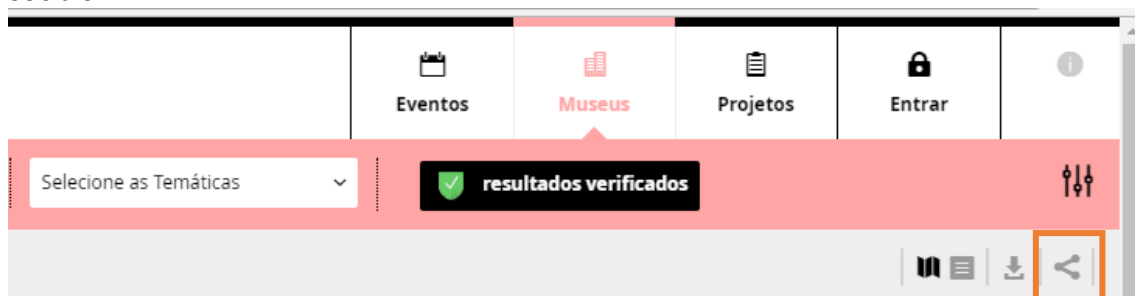
Em filtros **avancados**, você pode pesquisar pelo nome do **Município**, pela **Situação de funcionamento**, pela **Esfera**, pelo **Tipo de esfera** do museu e por **Selos**, podendo visualizar os resultados no mapa ou em lista e exportar os resultados obtidos clicando no ícone



Clique em **Filtros avançados**, depois em **Selecione os Selos** e escolha a opção que interessar. Para baixar os resultados clique no ícone

### Botão compartilhar:

Usando este último botão, você poderá compartilhar suas buscas em diferentes redes sociais.



## Mas o que é um SELO?

Do lado esquerdo na página do museu, há um espaço para os selos aplicados.



Os Selos dos Mapas Culturais são uma forma de **reconhecer** determinadas entidades (Espaços, Eventos, Agentes) no sistema **Mapas Culturais**, certificando-as.

No exemplo acima, temos um museu com selo do **Cadastro Nacional de Museus**, selo do **Registro de Museus** e dois selos que identificam o museu como respondente do **Formulário de Visitação Anual**.

## O que significa cada selo?



O selo do **Cadastro Nacional de Museus** indica que o museu está devidamente CADASTRADO. Isso quer dizer que as informações passaram por verificação feita pela equipe do **Cadastro Nacional de Museus (CNM)** e, portanto, são aquelas que constam em nossa base de dados oficial. Quando o usuário faz uma busca de **resultados verificados** na plataforma, o sistema recupera todos os museus que têm esse selo aplicado.

**Atenção!** Com este selo **NÃO** significa que o museu está “registrado”. Sobre **Registro de Museus**, informe-se em:

<http://renim.museus.gov.br/registro-de-museus/o-que-e-o-registro-de-museus-2/>



O selo do **Registro de Museus** indica que o museu está REGISTRADO. Ou seja, que esse museu preencheu a solicitação do Registro de Museus e enviou a documentação necessária ao Ibram. Todo museu registrado é um museu cadastrado.

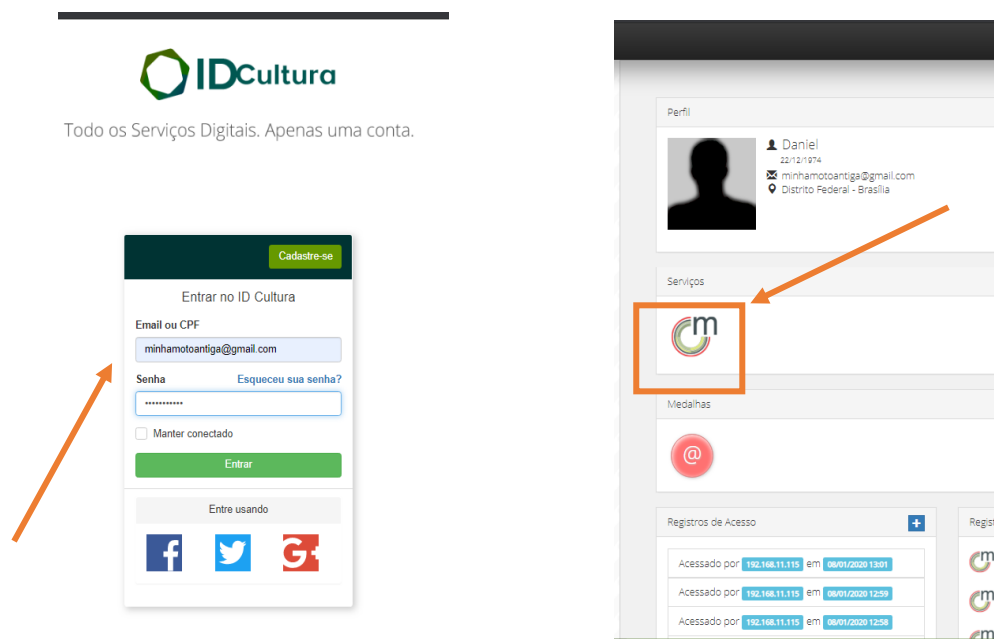


O selo de participação no **Formulário de Visitação Anual** traz o ano de referência e indica que o museu participou do FVA, informando o total de visitantes naquele período.

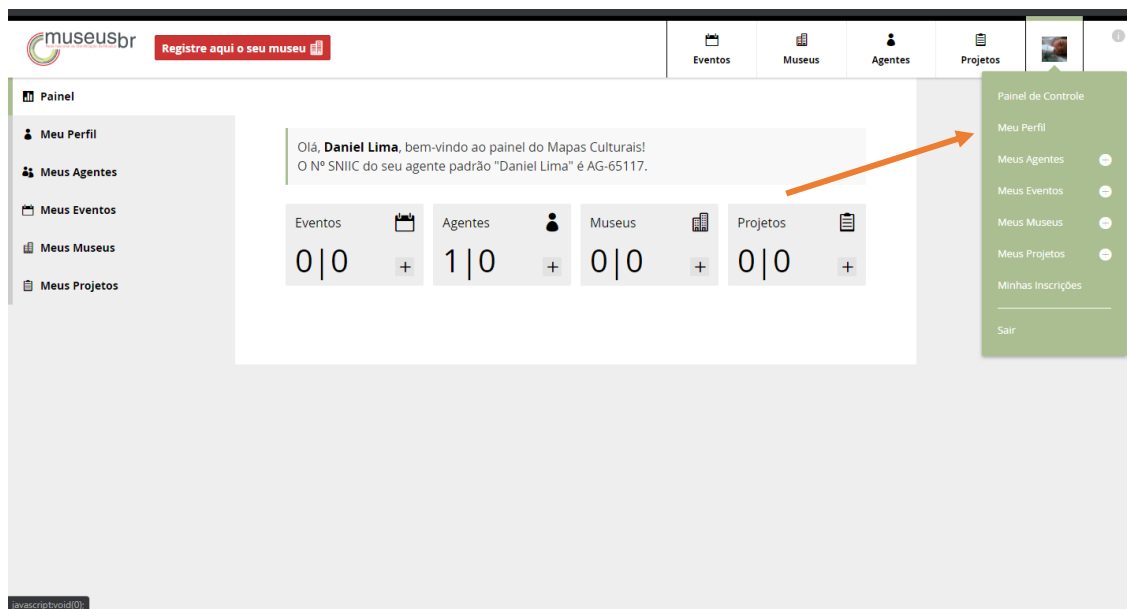
Se você já tem login na plataforma Museusbr, ao acessar a página do seu museu e clicar sobre um dos selos que ele possui, é possível visualizar sua descrição. E nos casos do selo do CNM e do Registro de Museus, é possível imprimir o certificado quando você tem propriedade sobre as informações.

## Aba Oportunidades

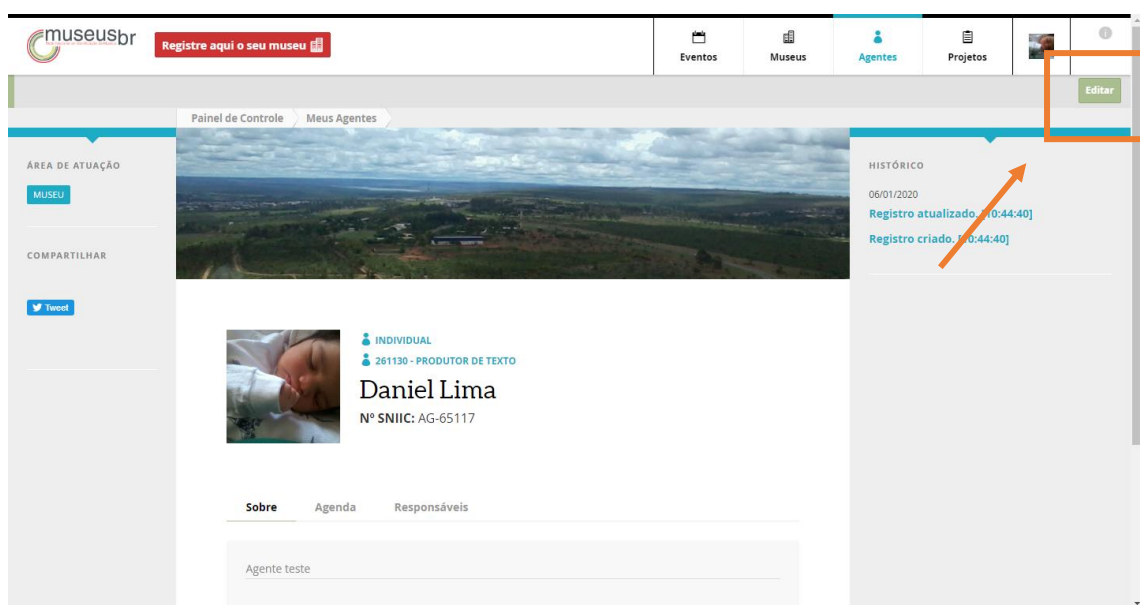
Acesse a plataforma pelo site <http://museus.cultura.gov.br/> e faça seu login usando seu email e sua senha, depois clique em **Entrar**. Na página seguinte, clique no serviço **Museus**.



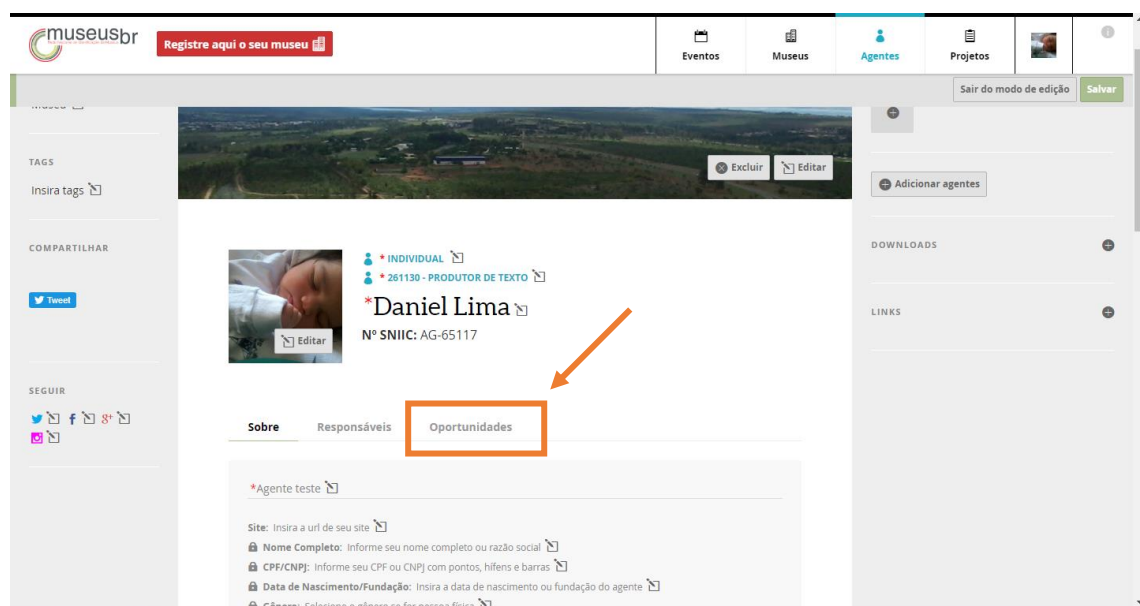
Clique no ícone que indica o agente logado. Na lista de opções que se abre, escolha **Meu perfil**.



Já na página do seu perfil, clique em **Editar**.

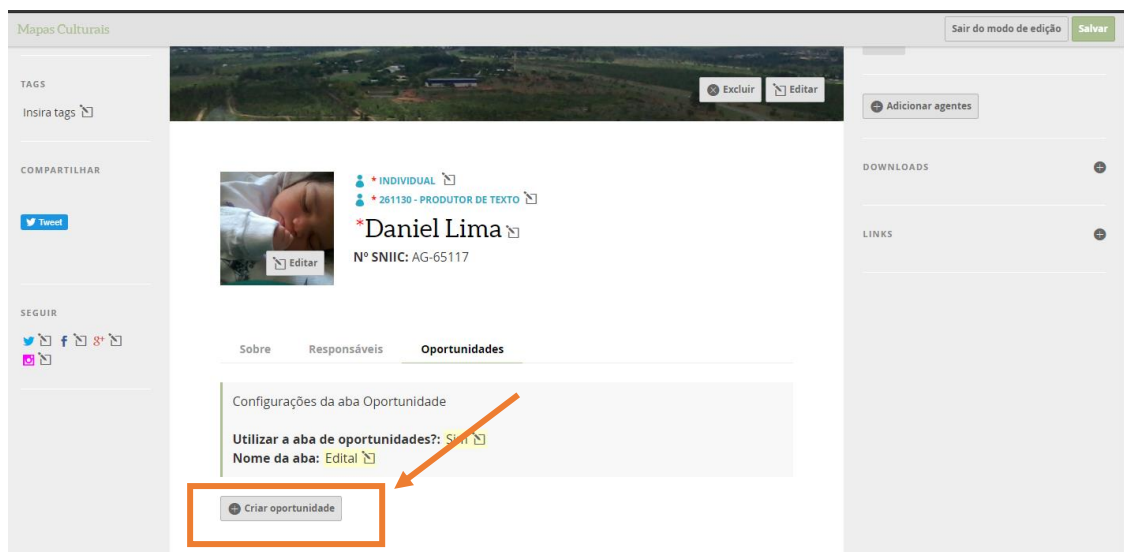


Neste modo, aparece a opção **Oportunidades**. Clique nesta aba para começar.



A função Oportunidades serve para criar questionários, editais, inscrições para participação em eventos, oportunidades de trabalho, concursos etc.

Veja que a opção de utilizar a aba oportunidades já vem com a resposta Sim. Aqui você pode escolher um nome para aparecer na aba. Mas você pode deixar em branco para usar a configuração padrão. Clique em **Criar oportunidade**.



Ao clicar em Criar oportunidade, você deve escolher um método de avaliação. As opções estão descritas conforme o quadro.

### Escolha o método de avaliação da oportunidade

**Avaliação Técnica**  
Consiste em avaliação por critérios e cotas.

**Avaliação Simplificada**  
Consiste num select box com os status possíveis para uma inscrição.

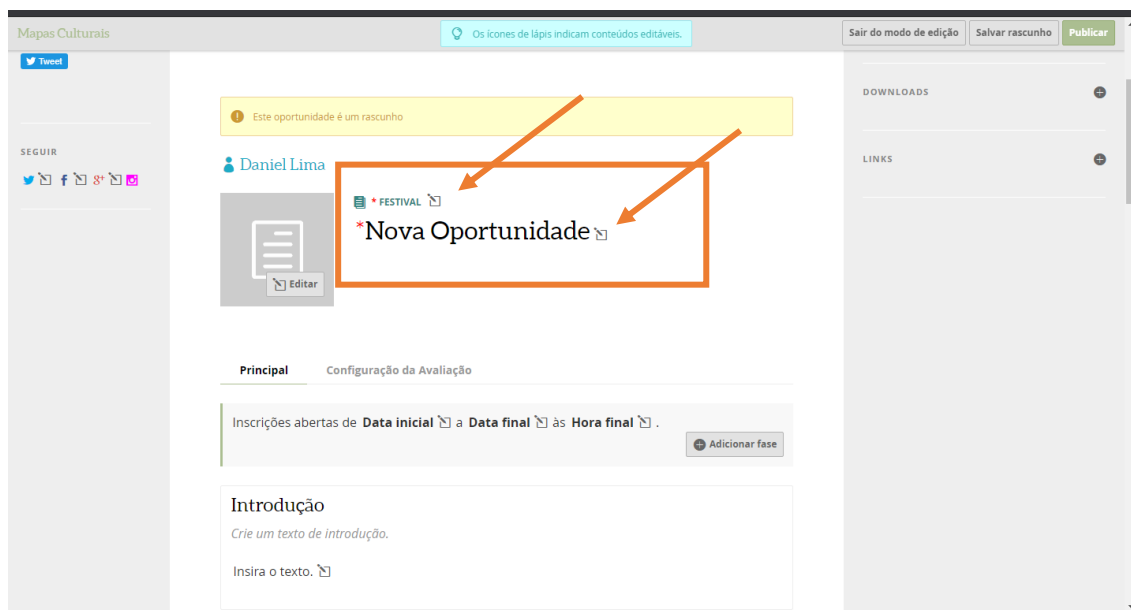
**Avaliação Documental**  
Consiste num checkbox e um textarea para cada campo do formulário de inscrição.

**Avaliação Documental Sefic**  
Consiste num checkbox e um textarea para cada campo do formulário de inscrição.

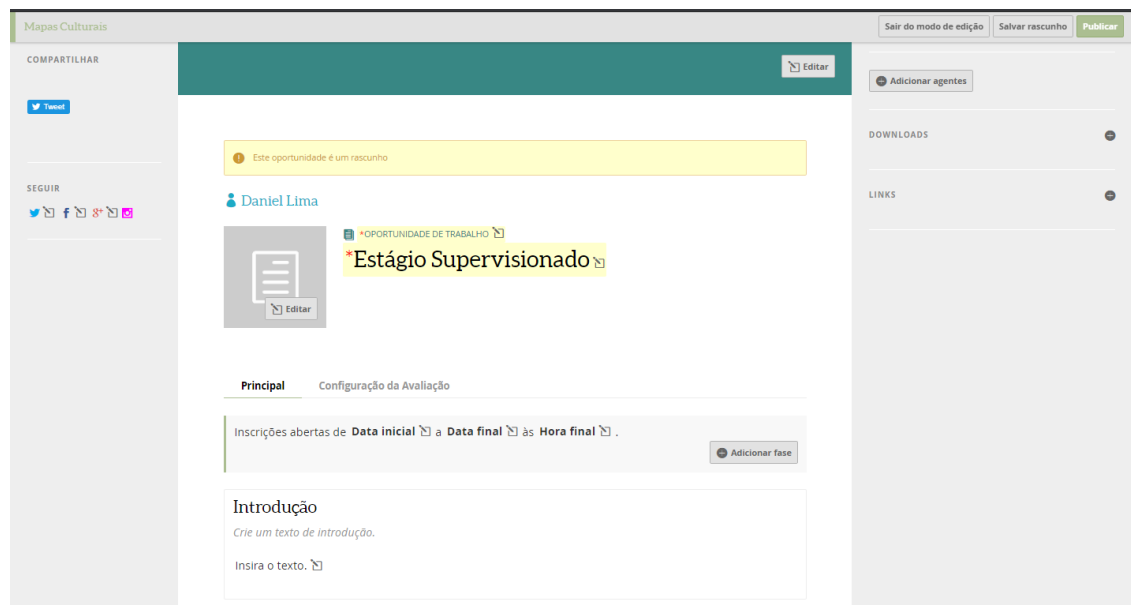
**Avaliação Sefic**  
Consiste em avaliação por critérios, cotas, áreas e segmentos.

Cancelar

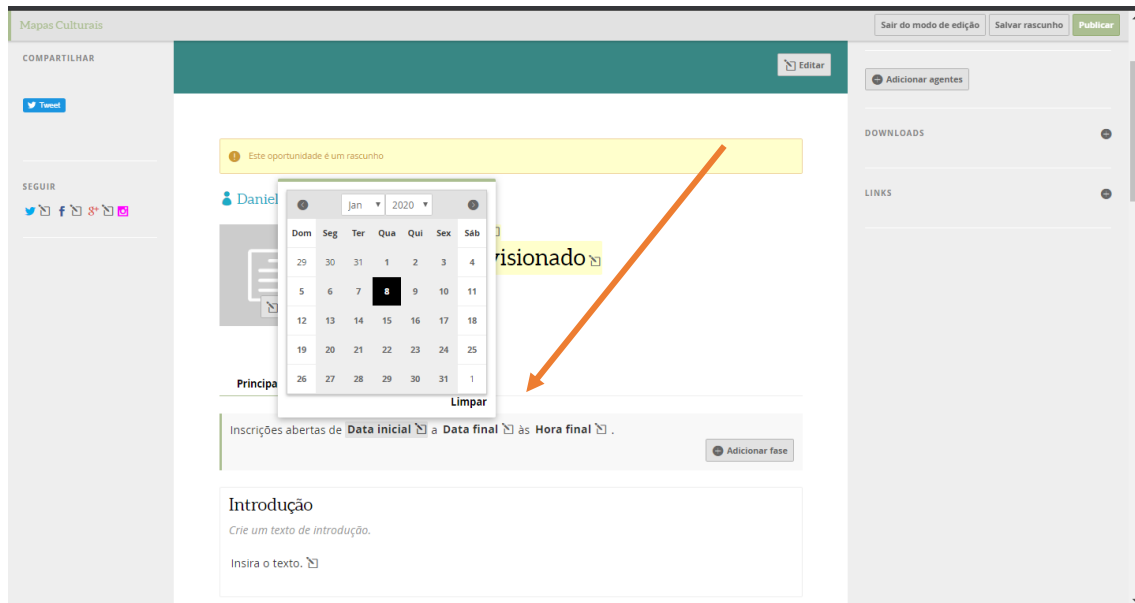
Após essa escolha, se abre uma página para que você configure sua oportunidade. Comece por escolher o tipo (você deve escolher na lista) e dar um nome.



Como exemplo, escolhemos o método **Avaliação Técnica**.  
Criamos uma **oportunidade de trabalho** e nomeamos como **Estágio Supervisionado**.



O próximo passo é escolher no calendário **data inicial**, **data final** e **horário** de encerramento das inscrições.

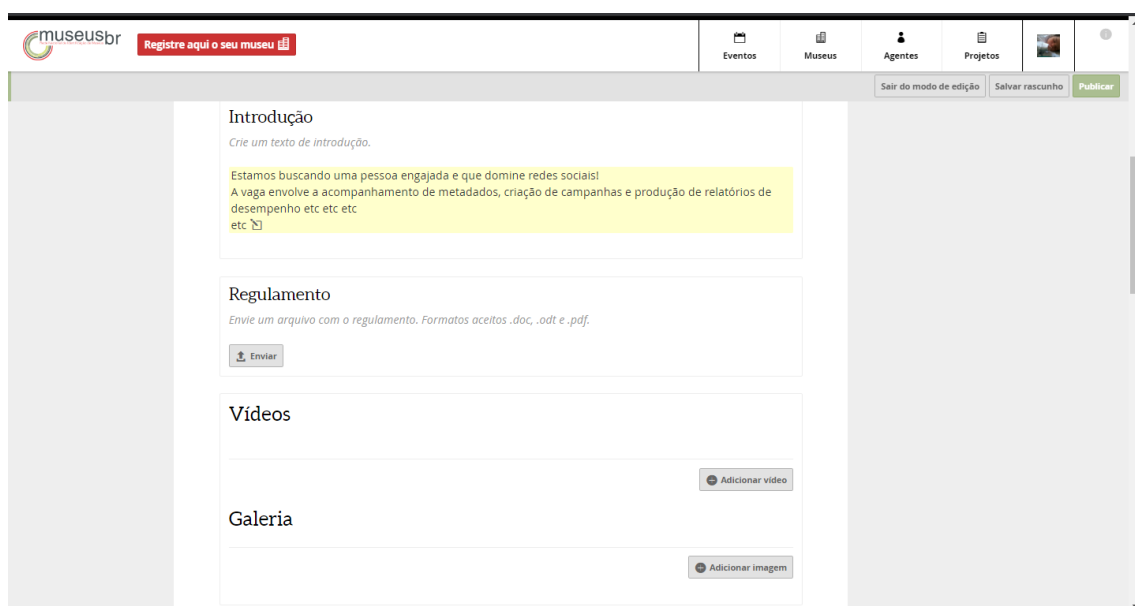


**Atenção!** Se essa oportunidade se compõe de mais de uma fase, você pode utilizar o botão adicionar fase, mas apenas após salvar esta fase inicial, senão perderá as atualizações feitas até este momento.

Rolando esta página para baixo, preencha o campo **Introdução** com um texto que explica brevemente a oportunidade que você vai publicar.

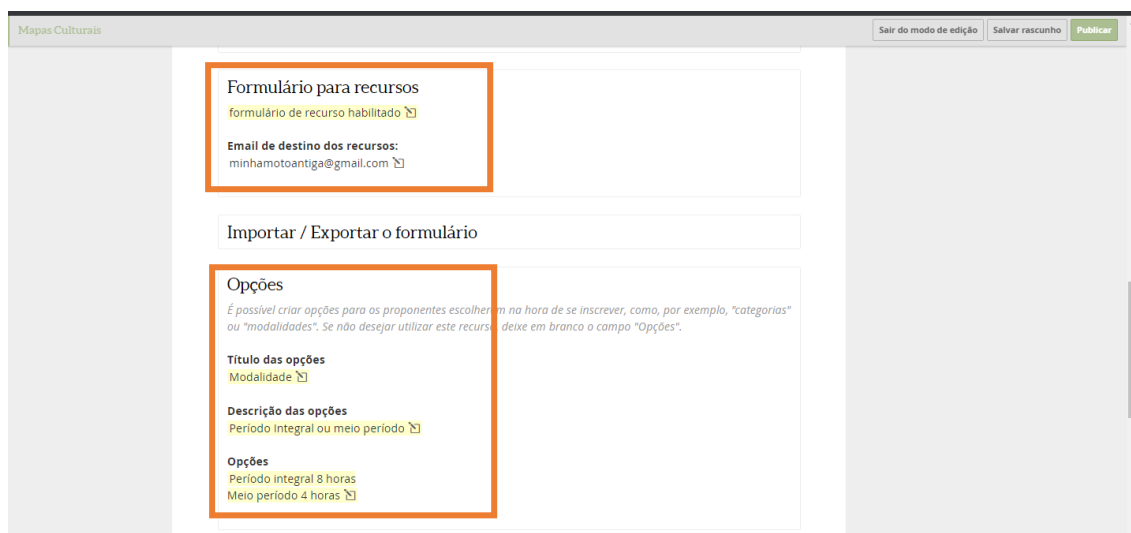
O campo **Regulamento** permite que você suba um documento com as regras em formato **.doc**, **.odt** e **.pdf**. Use o botão **Enviar**.

Se necessário, se os botões **Adicionar vídeo** e **Adicionar imagens** para subir vídeos do youtube ou vimeo e fotos.





Se a sua oportunidade prevê uma instância de recursos, marque **Formulário de recurso habilitado**. O sistema preencherá automaticamente o seu email de agente como padrão para receber os e-mails de recursos, mas você pode mudar, caso prefira. Se não há fase de recursos, marque **formulário de recurso desabilitado**. O campo opções pode ficar em branco ou você pode determinar, por exemplo, "categorias" ou "modalidades" para os candidatos escolherem na hora de se inscrever.



Mapas Culturais

Sair do modo de edição Salvar rascunho Publicar

**Formulário para recursos**

formulário de recurso habilitado

Email de destino dos recursos:  
minhamotoantiga@gmail.com

Importar / Exportar o formulário

**Opções**

É possível criar opções para os proponentes escolherem na hora de se inscrever, como, por exemplo, "categorias" ou "modalidades". Se não desejar utilizar este recurso, deixe em branco o campo "Opções".

**Título das opções**

Modalidade

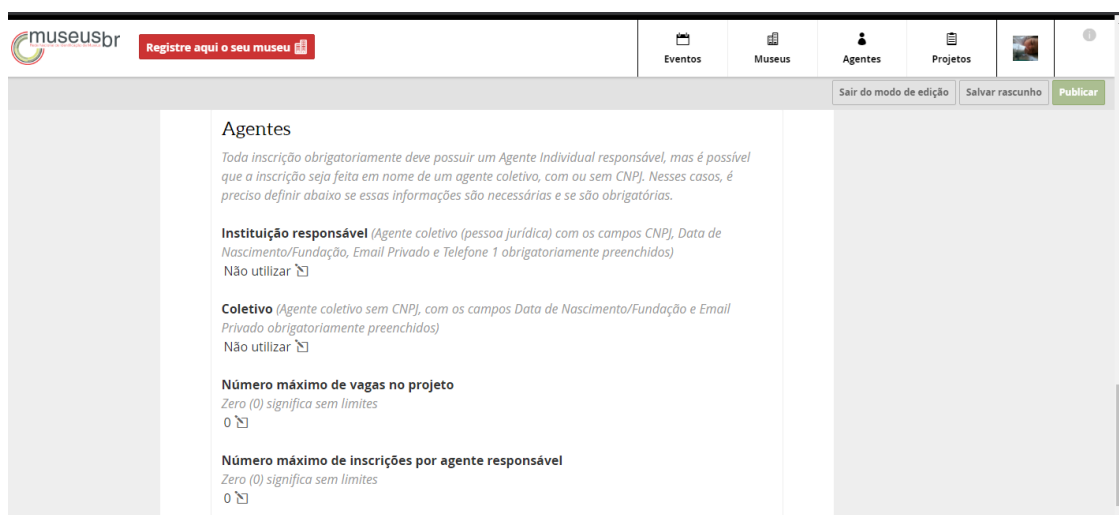
**Descrição das opções**

Período Integral ou meio período

**Opções**

Período Integral 8 horas  
Meio período 4 horas

Toda inscrição obrigatoriamente deve possuir um **Agente Individual** responsável (que cria a oportunidade), mas é possível que a inscrição seja feita em nome de um agente coletivo, com ou sem CNPJ. Nesses casos, é preciso definir se essas informações são necessárias e se são obrigatórias. É também nesta parte da criação da oportunidade que você determina a quantidade de **vagas** oferecidas e o **número de inscrições que cada agente pode realizar**.



museusbr

Registre aqui o seu museu

Eventos Museus Agentes Projetos

Sair do modo de edição Salvar rascunho Publicar

**Agentes**

Toda inscrição obrigatoriamente deve possuir um Agente Individual responsável, mas é possível que a inscrição seja feita em nome de um agente coletivo, com ou sem CNPJ. Nesses casos, é preciso definir abaixo se essas informações são necessárias e se são obrigatórias.

**Instituição responsável** (Agente coletivo (pessoa jurídica) com os campos CNPJ, Data de Nascimento/Fundação, Email Privado e Telefone 1 obrigatoriamente preenchidos)  
Não utilizar

**Coletivo** (Agente coletivo sem CNPJ, com os campos Data de Nascimento/Fundação e Email Privado obrigatoriamente preenchidos)  
Não utilizar

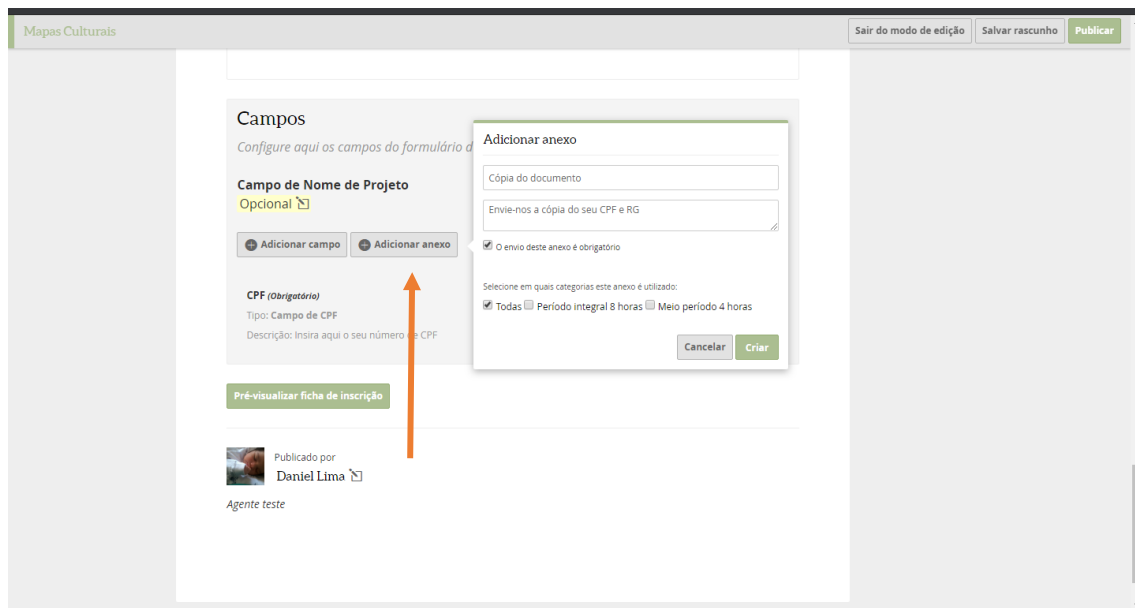
**Número máximo de vagas no projeto**  
Zero (0) significa sem limites  
0

**Número máximo de inscrições por agente responsável**  
Zero (0) significa sem limites  
0

Nesta etapa, você vai definir os **campos do formulário** da sua oportunidade.

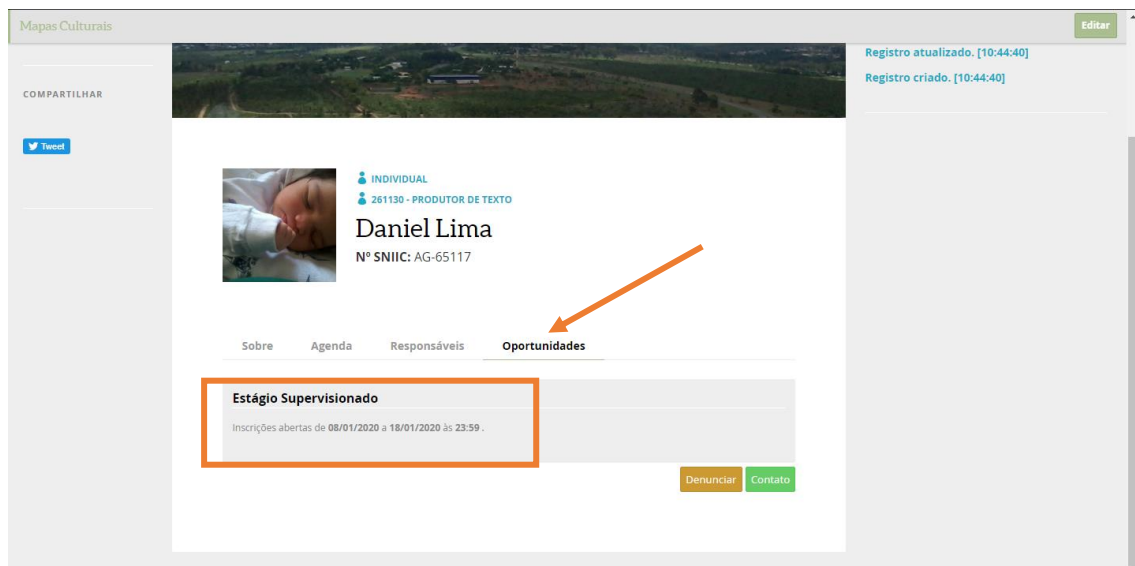
Clicando em **adicionar campo**, você vai definir um a um os campos do seu formulário. Escolha na lista um tipo de campo (campo de texto simples, área de texto, cpf etc.) **nomeie o campo** e escolha se ele é de preenchimento obrigatório e em que categorias, se for o caso e confirme em **Criar** ao final.

Clicando em **Adicionar anexo**, você configura se o candidato deve enviar algum anexo à sua inscrição e determina se é obrigatório ou não este envio e em que categorias.



Atenção! Você deve retornar a **Adicionar campo** para cada questão/item que for inserir no formulário e clicar em criar ao final. O resumo das questões vai aparecendo à medida que você vai criando campos. Utilize o botão **pré-visualizar ficha de inscrição** para verificar o conteúdo. Quando estiver completo, clique em **Salvar**.

A oportunidade criada aparecerá em uma nova aba no seu perfil.



Quando você clica na oportunidade que criou, pode verificar na aba **Principal** as inscrições que foram realizadas, o agente responsável por cada uma e o status da inscrição).

The screenshot shows the 'Estágio Supervisionado' job opportunity page. The 'Principal' tab is selected, indicated by an orange arrow. The page displays the job title, a description, and a table of applications. The table has columns for 'Inscrição', 'Agentes', and 'Status'. One application is listed with the ID 'on-564671593', agent 'Responsável Daniel Lima', and status 'Não enviada.' with an 'Editar e enviar' button.

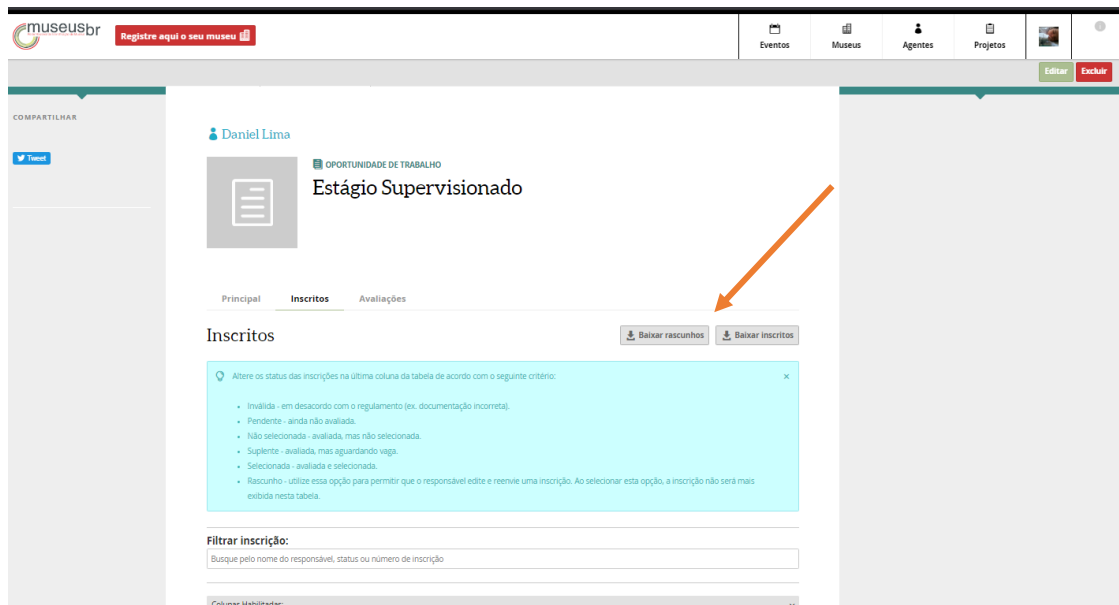
Inscrição	Agentes	Status
on-564671593	Responsável Daniel Lima	Não enviada. <a href="#">Editar e enviar</a>

Na aba **Inscritos** você encontra a lista de inscritos, pode **filtrar** inscritos por nome, status ou número de inscrição e pode controlar que colunas devem ser exibidas nesta tabela. Também é nesta aba que fica o botão que será utilizado para **publicar os resultados** quando seja o momento, no fim do processo.

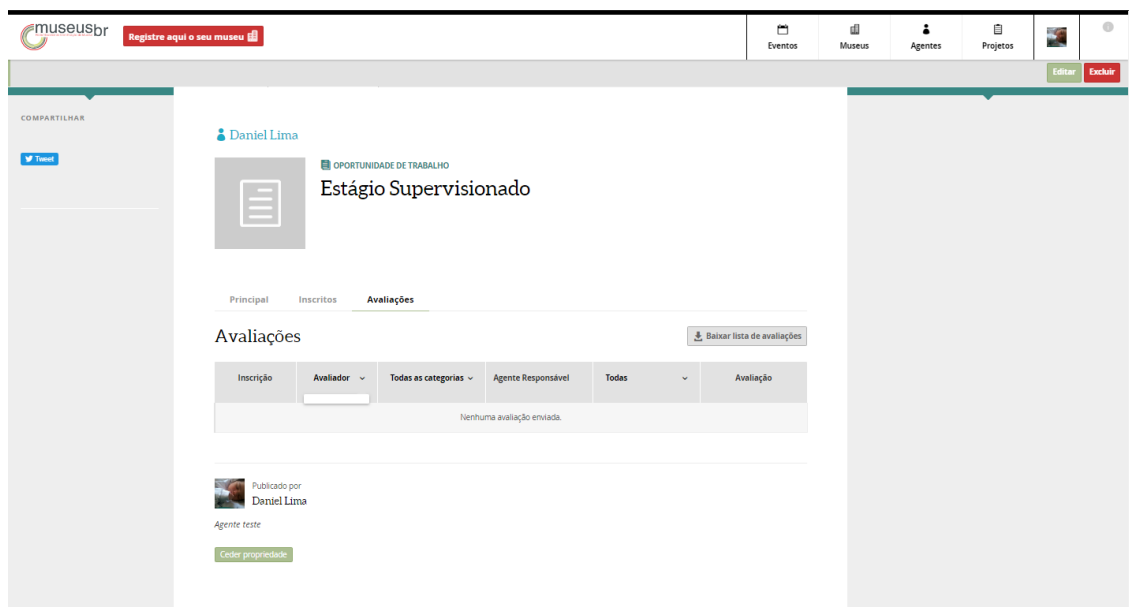
The screenshot shows the 'Inscritos' tab. It includes a search bar for filtering by name, status, or number. Below the search bar, there are tabs for 'Inscrição', 'Agentes', 'Anexos', 'Avaliação', and 'Status'. A table lists the applications, with columns for 'Inscrição', 'Todas as categorias', 'Agentes', 'Anexos', 'Avaliação', and 'Status'. One application is listed with the ID 'on-564671593', category 'Meio período-4 horas', agent 'Responsável Daniel Lima', and status 'Rascunho'.

Inscrição	Todas as categorias	Agentes	Anexos	Avaliação	Status
on-564671593	Meio período-4 horas	Responsável Daniel Lima		0	Rascunho


Também nesta página você encontra uma explicação sobre os status das inscrições (**quadro azul**) e os botões que permitem **baixar** os rascunhos das inscrições ou a lista dos inscritos.



Na aba **Avaliações** você encontra a tabela dos inscritos e poderá proceder a avaliar os formulários e anexos enviados. O botão **Baixar lista de avaliações**, permite fazer uma extração em formato de tabela.

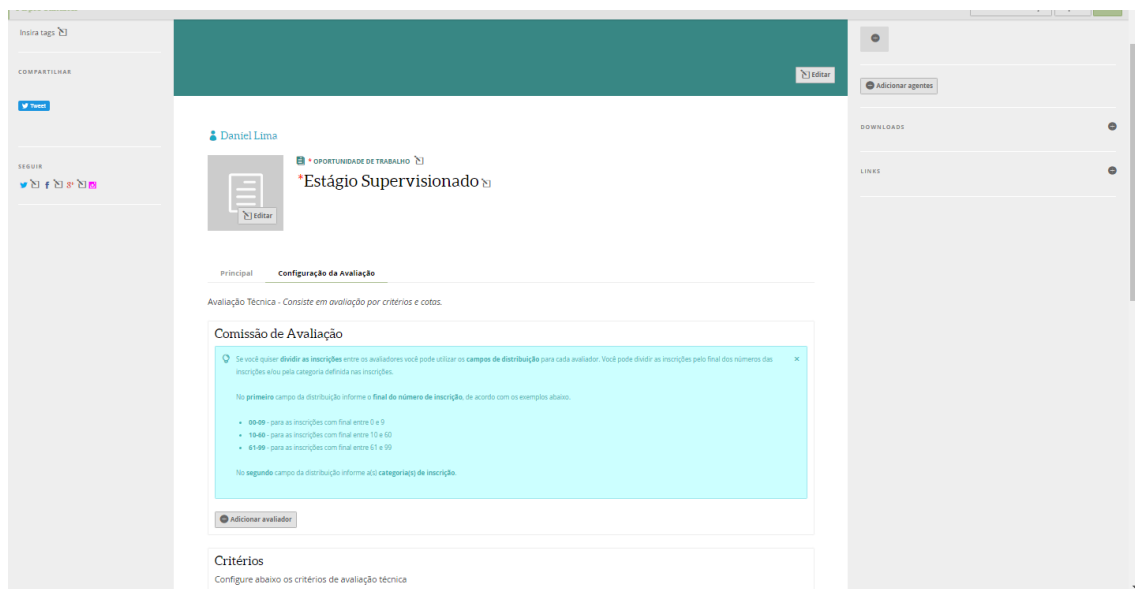


Você pode clicar em Avaliações e depois em editar.

Os campos com ícone lápis  são editáveis.



Na aba **Configuração da Avaliação** encontra-se um texto explicativo sobre a distribuição de avaliações entre vários avaliadores (**caixa de texto azul**), se for o caso. É possível adicionar agentes avaliadores e incluir textos diferentes para as várias categorias de inscritos (caso tenham sido criadas categorias ou modalidades de agentes inscritos no começo).



Para cada nova oportunidade que você for criar, basta repetir o processo de ir ao seu perfil → editar → oportunidades.

## Importar/Exportar formulário

Quando você precisar de um formulário parecido ou igual a um que já foi publicado, pode ir até essa oportunidade e clicar em **Importar/Exportar o formulário**. Clicando em **exportar formulário** será baixado um arquivo com todas as questões e formatações (vai para a sua pasta de downloads).

Para criar a nova oportunidade a partir de um formulário que foi exportado, você entra em Oportunidades → Criar nova oportunidade → Importar/Exportar formulário e em seguida clica em **Escolher arquivo**. Escolhe o arquivo que você tinha exportado e em seguida clica em **Enviar campos**.

O sistema copia o formulário escolhido com a mesma formatação, inclusive a forma de avaliação. Você pode simplesmente editar as partes que deseja modificar e seguir com a publicação da oportunidade.

## Formas de Avaliação de Oportunidades

- Avaliação Técnica  
Consiste em avaliação por critérios e cotas.
- Avaliação Simplificada  
Consiste num *select box* com os status possíveis para uma inscrição.
- Avaliação Documental  
Consiste num *checkbox* e um *textarea* para cada campo do formulário de inscrição.
- Avaliação Documental Sefic  
Consiste num *checkbox* e um *textarea* para cada campo do formulário de inscrição.
- Avaliação Sefic  
Consiste em avaliação por critérios, cotas, áreas e segmentos.





Instituto Brasileiro de Museus – Ibram  
Coordenação-Geral de Sistemas de Informação Museal – CGSIM  
Coordenação de Produção e Análise da Informação – CPAI

**Coordenadora**

Rafaela Lima – (61) 3521-4410

**Equipe Técnica**

Alessandra Garcia – (61) 3521-4329

Karla Uzeda – (61) 3521-4334

Michel Correia – (61) 3521-4330

Sandro Gomes – (61) 3521-4294

Yris Lira – (61) 3521-4291

**Apoio Administrativo**

Noêmia Passos – (61) 3521-4313

[cpai@museus.gov.br](mailto:cpai@museus.gov.br)

[cnm@museus.gov.br](mailto:cnm@museus.gov.br)

[registro@museus.gov.br](mailto:registro@museus.gov.br)