



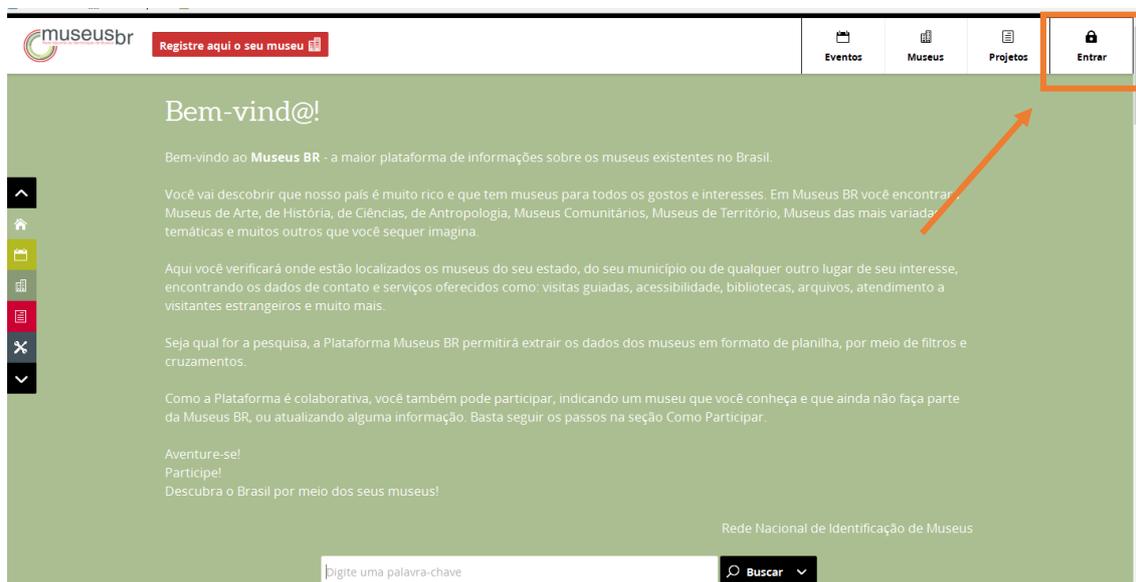
Manual Plataforma Museusbr

Sumário:

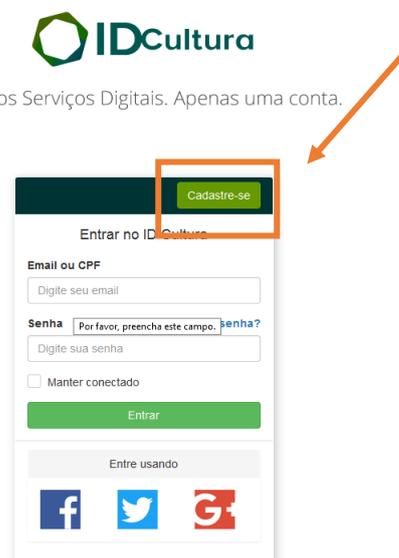
Criar um perfil	2
Administrar perfil	6
Confirmar seu e-mail no IDCultura	8
Reivindicar de propriedade da página	10
Incluir museu na plataforma Museusbr	12
Criar grupos de agentes	14
Incluir Eventos	18
Incluir Projetos	22
Vincular um evento a um projeto	24
Solicitar Registro de Museu	26
Museu do Estado 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), 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.

https://id.cultura.gov.br/register/

Pesquisar

Mais visitados Primeiros passos Últimas notícias

IDCultura

Todo os Serviços Digitais. Apenas uma conta.

Entrar

Cadastre-se aqui

Primeiro nome
Digite seu primeiro nome

Sobrenome
Digite seu sobrenome

Email
seu@email.com

Criar uma senha:
Crie uma senha

Confirme sua senha:
Digite sua senha novamente

Ao clicar em criar conta, você concorda com a [Política de Privacidade](#) e [Termos de Uso](#) e [Condições Individuais de nosso uso de cookies](#).

Criar conta

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.

IDCultura

Todo os Serviços Digitais. Apenas uma conta.

Email não confirmado! Caso não confirme seu email em prazo hábil, sua conta será removida. Siga as instruções enviadas por email. [Reenviar email](#)

Sair

Permitir que **Museus** acesse suas informações?

As seguintes informações e permissões serão fornecidas:

- Email
- Nome Completo
- Perfil Público

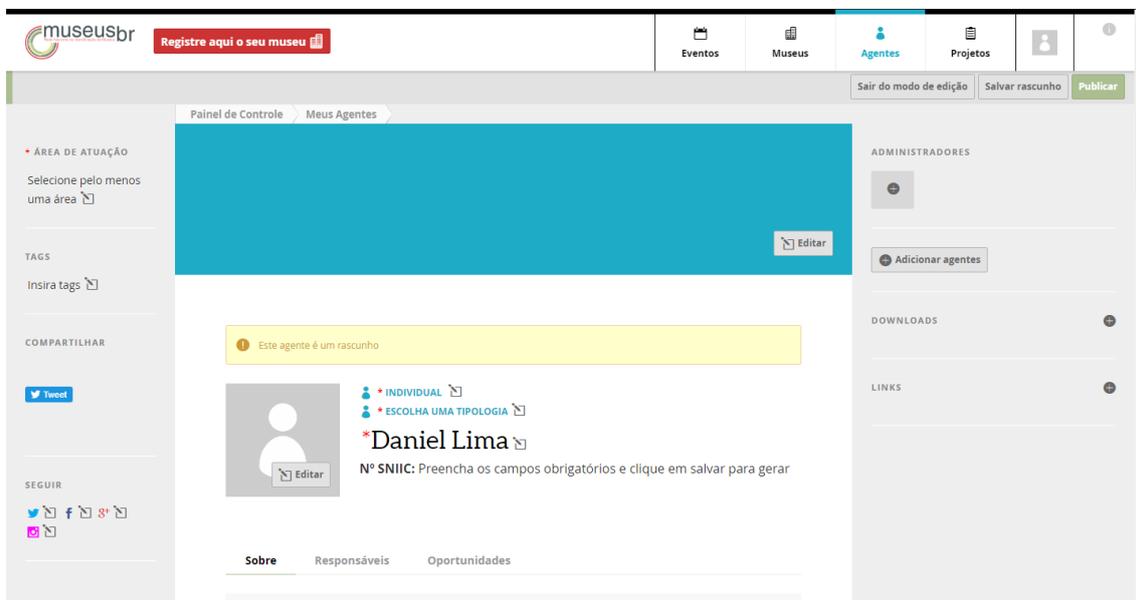
AUTORIZAR

REJEITAR

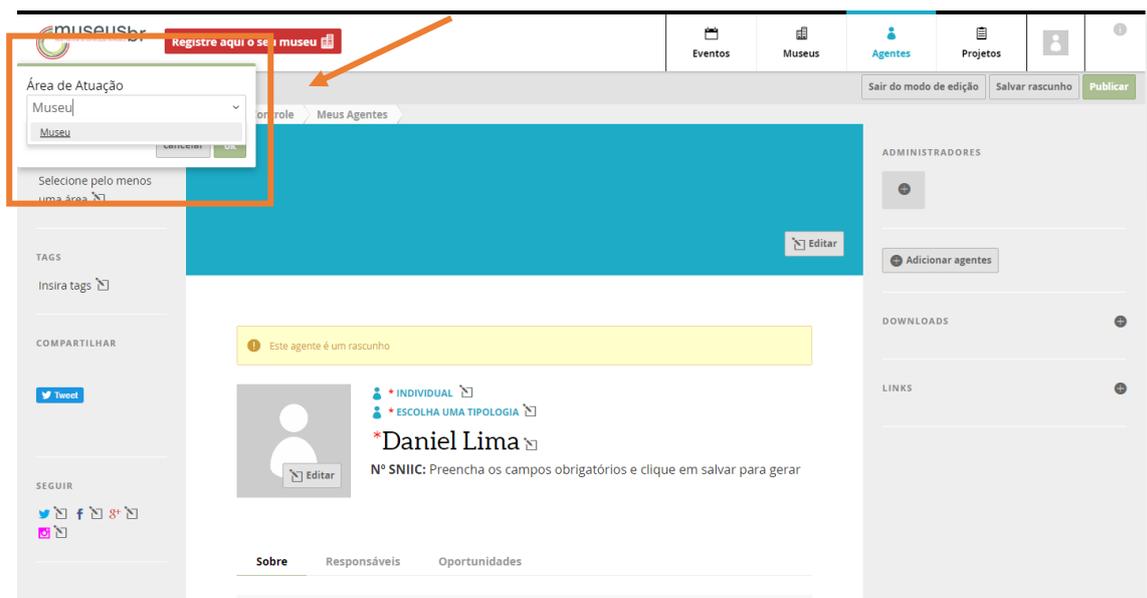
Sobre **Museus**
Museus

Você agora está na página do seu perfil.

Todos os campos que têm um ícone lápis  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**.

The screenshot shows the 'museusbr' website interface. At the top, there's a navigation bar with 'Eventos', 'Museus', 'Agentes', and 'Projetos'. The 'Agentes' tab is active. Below the navigation bar, there's a 'Panel de Controle' and 'Meus Agentes' section. A yellow banner at the top of the agent profile area states 'Este agente é um rascunho'. The profile information for 'Daniel Lima' is displayed, including 'INDIVIDUAL' and '221105 - BIOLOGISTA'. A note below the name says 'Nº SNIIC: Preencha os campos obrigatórios e clique em salvar para gerar'. The page has a navigation menu on the left with options like 'ÁREA DE ATUAÇÃO', 'TAGS', 'COMPARTILHAR', and 'SEGUIR'. The right sidebar has sections for 'ADMINISTRADORES', 'Adicionar agentes', 'DOWNLOADS', and 'LINKS'. A 'Publicar' button is visible in the top right corner.

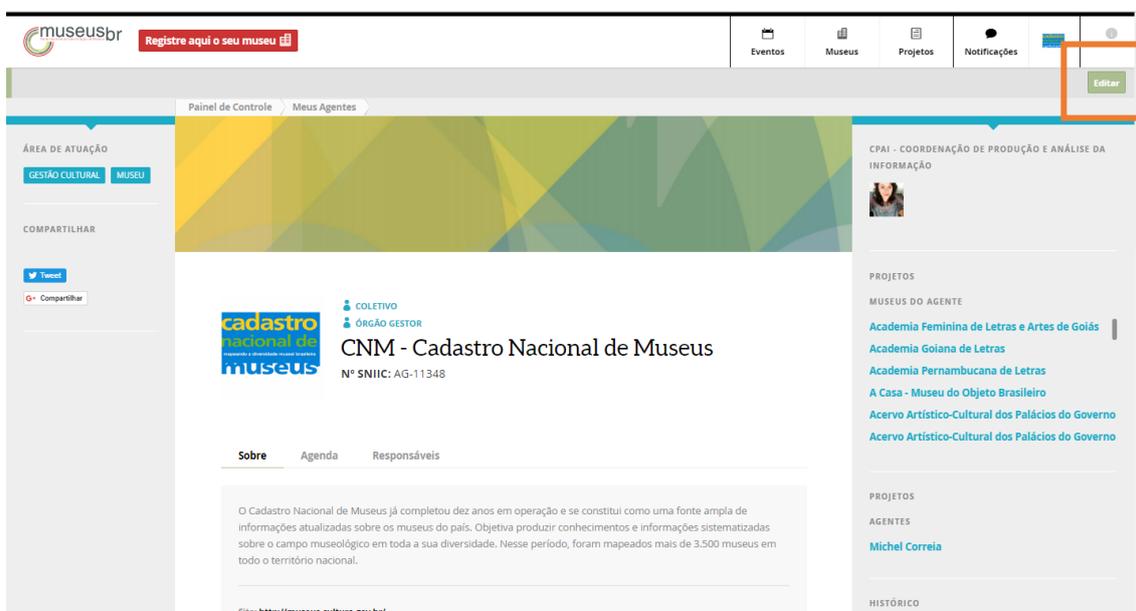
Você poderá acrescentar uma foto de perfil e uma foto de capa à sua página. Também pode colocar arquivos para download e links que você achar importantes.

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**.

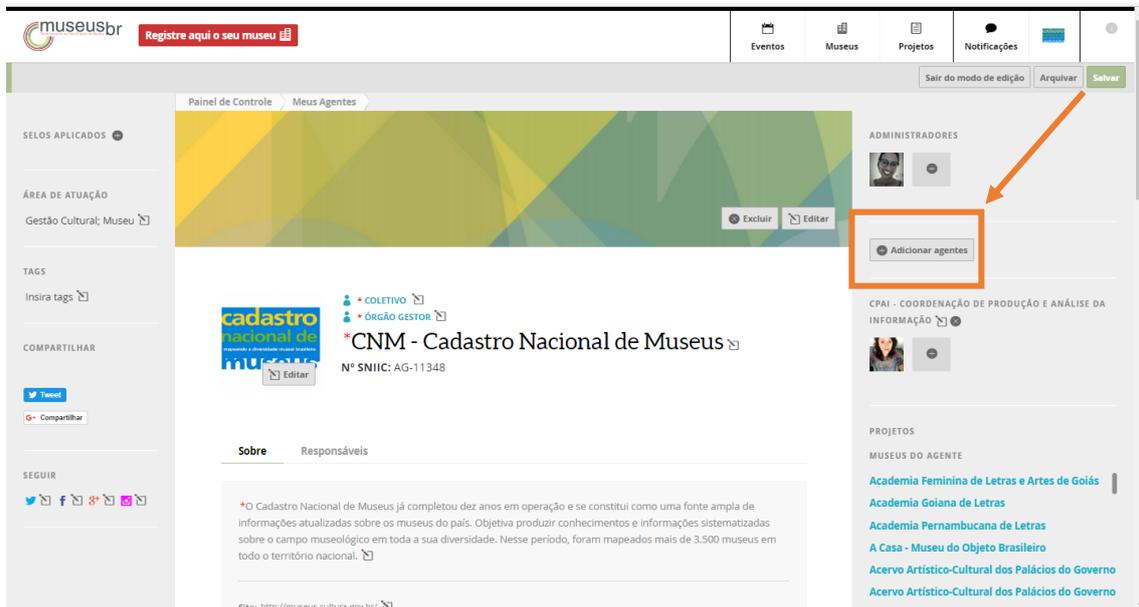


Ao clicar nessa opção, a página do perfil do agente abre e pode ser alterada usando o botão **Editar**.

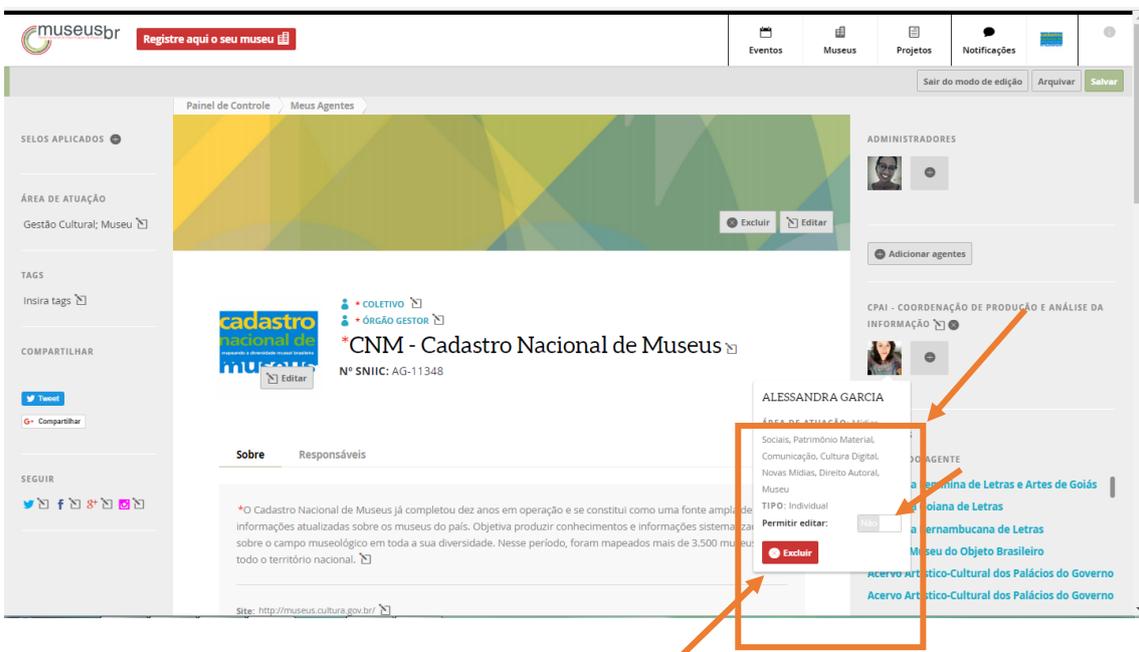


Clicando no botão **Editar**, todos os campos em que aparece o ícone lápis , podem ser editados. Os campos marcados com um asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

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.**



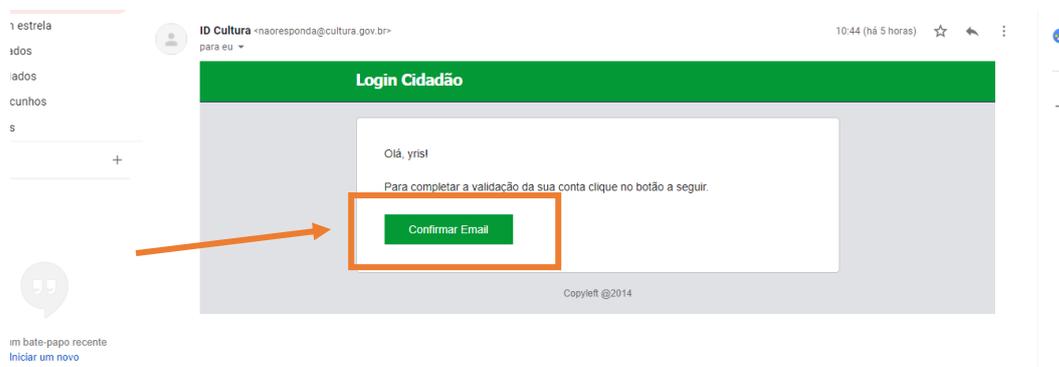
Os agentes selecionados aparecerão abaixo do nome do grupo criado. Com o cursor em cima da foto do agente, abre-se uma caixinha com as informações básicas daquele agente e os botões **Excluir** e **Permitir editar** (para que este agente também possa editar as informações do espaço disponíveis na plataforma).



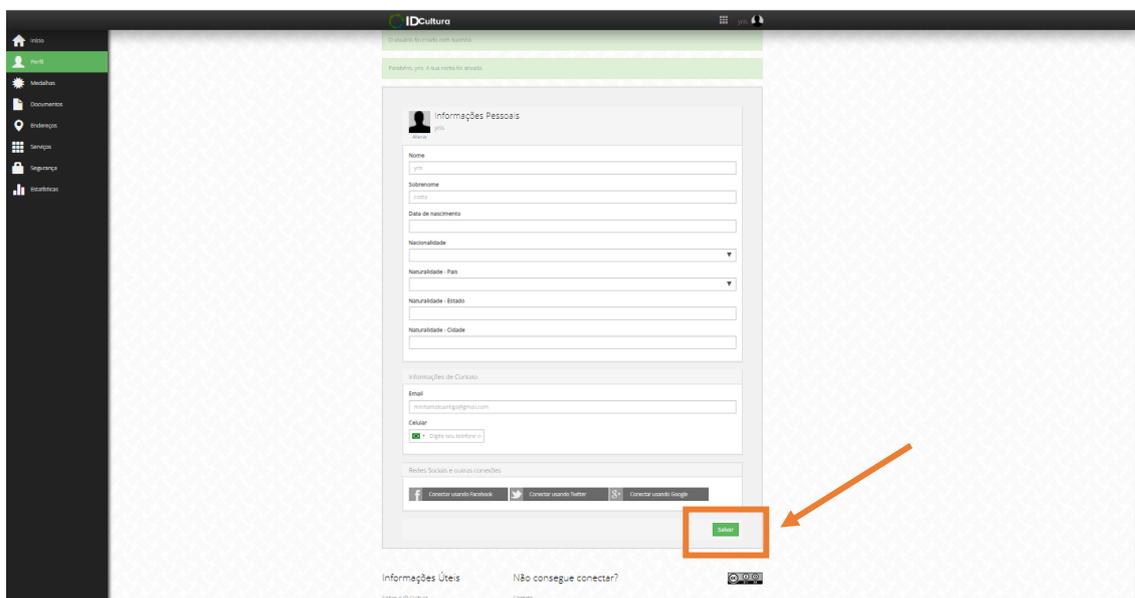
Confirmar seu e-mail no IDCultura

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

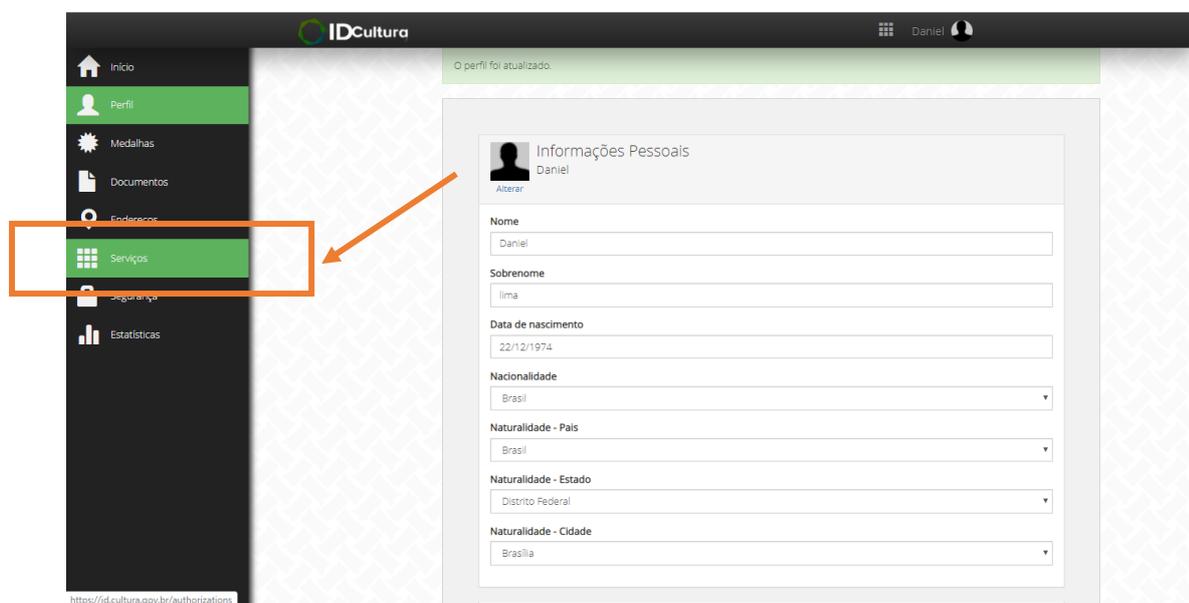
Você recebeu um email de boas-vindas aos Mapas Culturais. Clique em **Confirmar Email**.



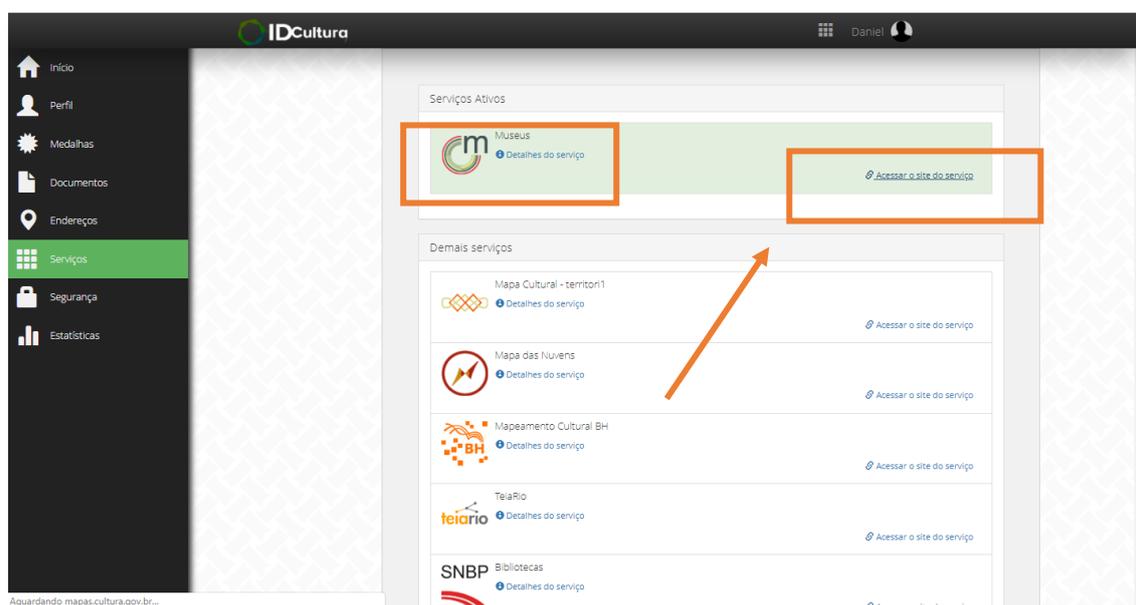
Complete as suas informações básicas no IDCultura e clique em **Salvar**.



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.



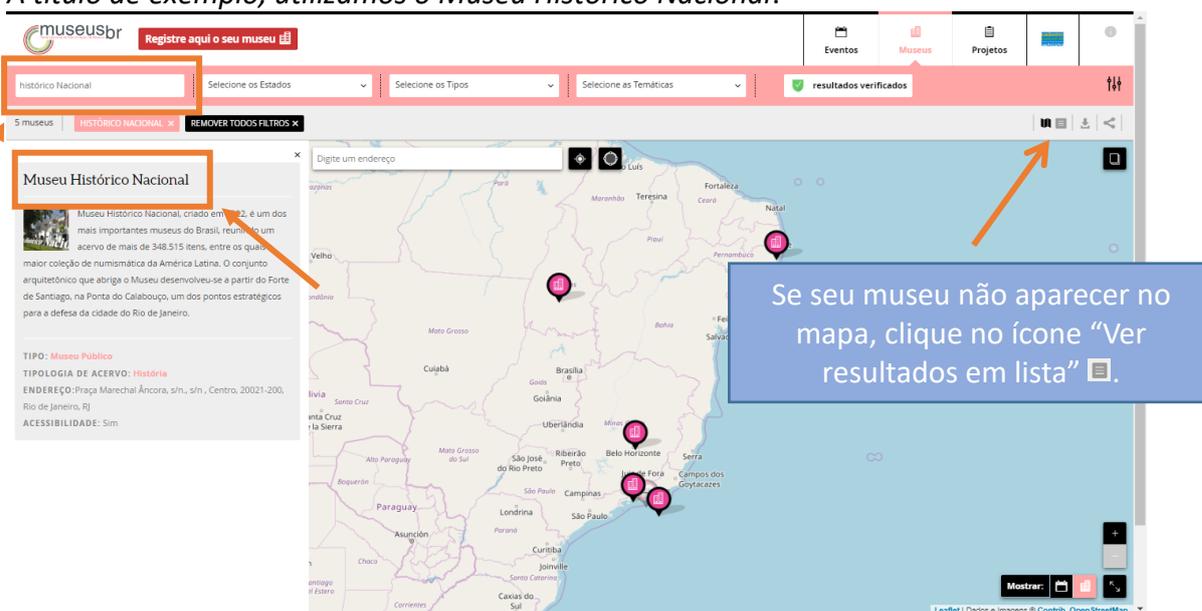
Os dados do seu perfil no ID Cultura podem ser alterados quando for preciso, acessando <https://id.cultura.gov.br/>

Reivindicar propriedade da página

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

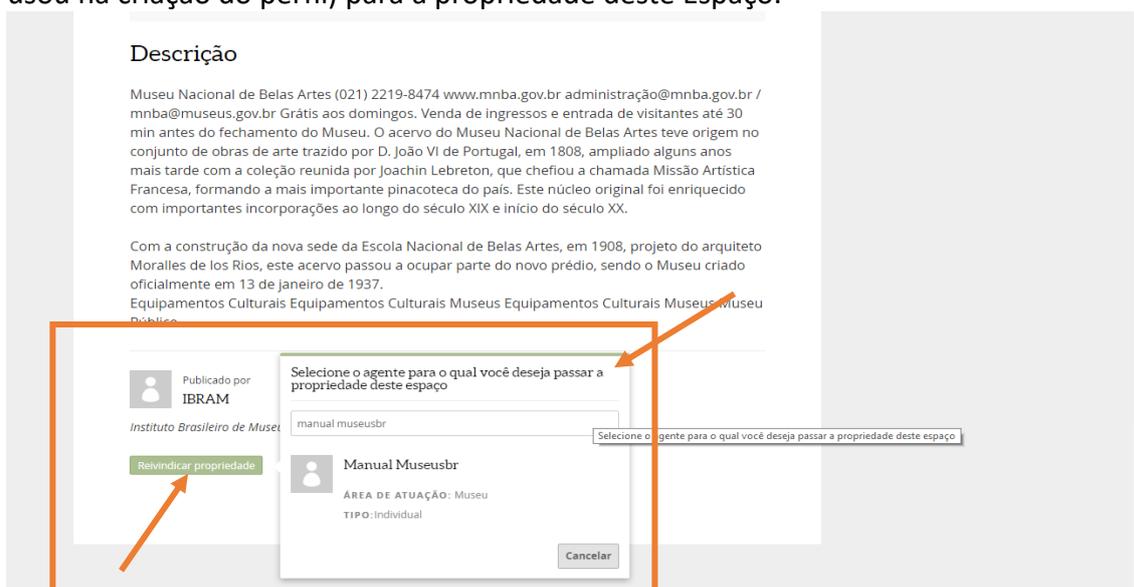
Use o campo **Buscar museu** e pesquise a sua instituição usando parte do nome ou o Código Identificador do museu. Após selecionar a instituição no mapa, clicando no **pin** rosa, o sistema abrirá uma coluna no lado esquerdo da página. Clique no nome do museu para expandir as informações.

A título de exemplo, utilizamos o Museu Histórico Nacional.



The screenshot shows the Museusbr interface. At the top, there is a search bar with 'histórico Nacional' entered. Below the search bar, there are filters for 'Seleção os Estados', 'Seleção os Tipos', and 'Seleção as Temáticas'. A map of Brazil is displayed with several pink pins. A callout box with a blue background and white text says: 'Se seu museu não aparecer no mapa, clique no ícone "Ver resultados em lista"'. The callout points to a list view icon in the top right corner of the map area.

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.



The screenshot shows the profile page of the Museu Histórico Nacional. The 'Publicado por' field is highlighted with an orange box and contains the name 'IBRAM'. Below it, there is a modal window titled 'Selecione o agente para o qual você deseja passar a propriedade deste espaço'. The modal has a search bar with 'manual museusbr' entered and a list of results. The first result is 'Manual Museusbr' with the details 'ÁREA DE ATUAÇÃO: Museu' and 'TIPO: Individual'. A green button labeled 'Reivindicar propriedade' is also highlighted with an orange box and an arrow pointing to it.

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.

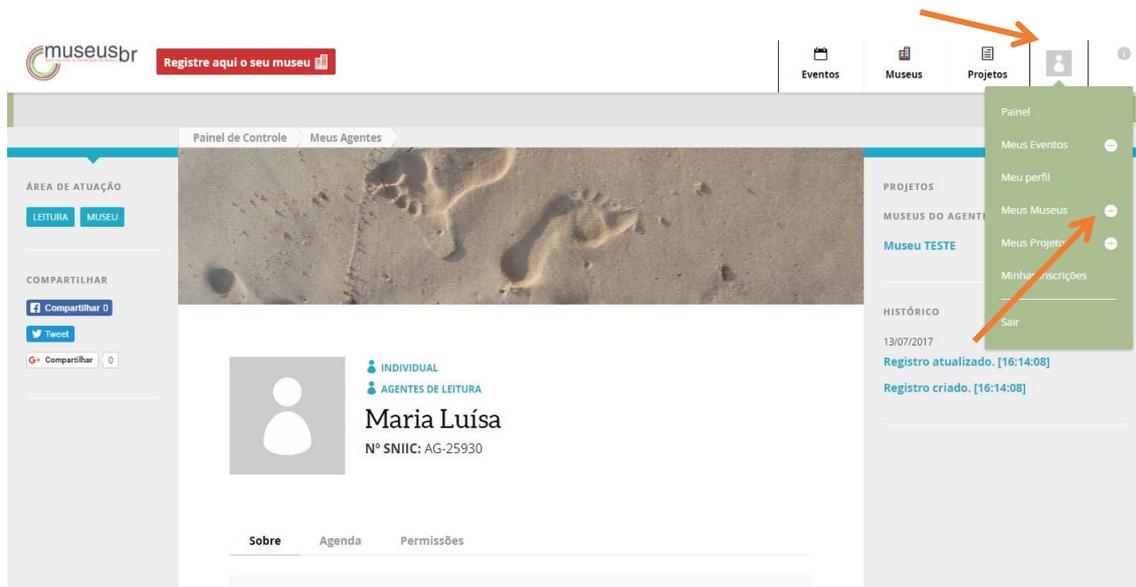
Com a propriedade sobre as informações do museu na plataforma, você poderá editar quaisquer campos que tenham o ícone de lápis (✎), inserir fotos e vídeos, criar eventos (ex.: exposições, oficinas, espetáculos, etc.), criar projetos, inserir TAGs e muito mais. Acesse www.renim.museus.gov.br/museusbr/manuais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

Incluir museu na plataforma Museusbr

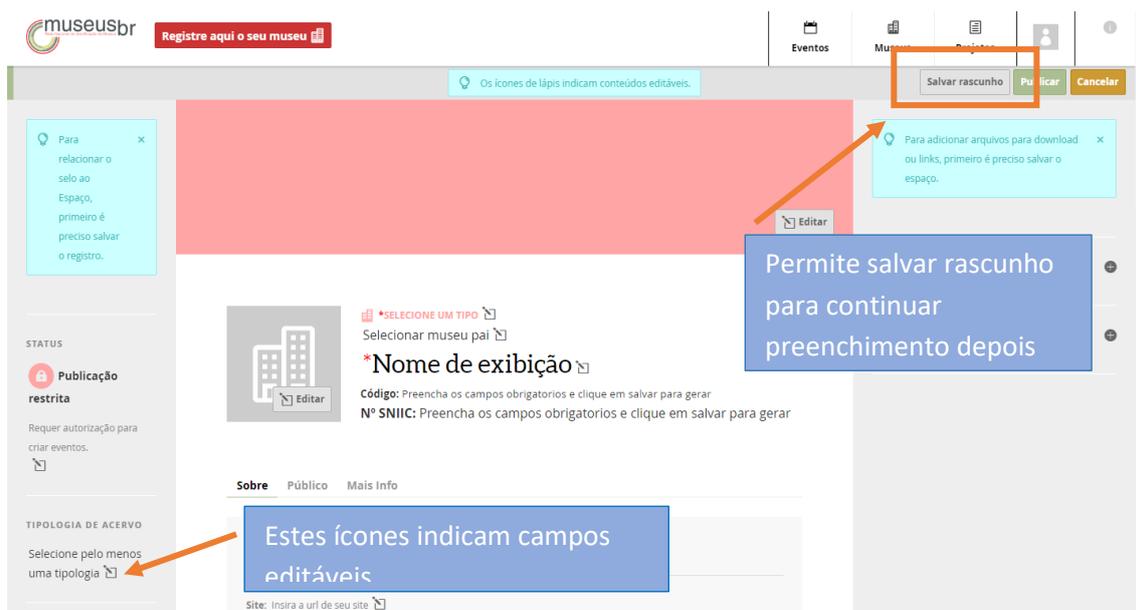
Para incluir um Museu na plataforma Museusbr, primeiro é necessário criar um perfil IDCultura (página 2 deste manual).

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.

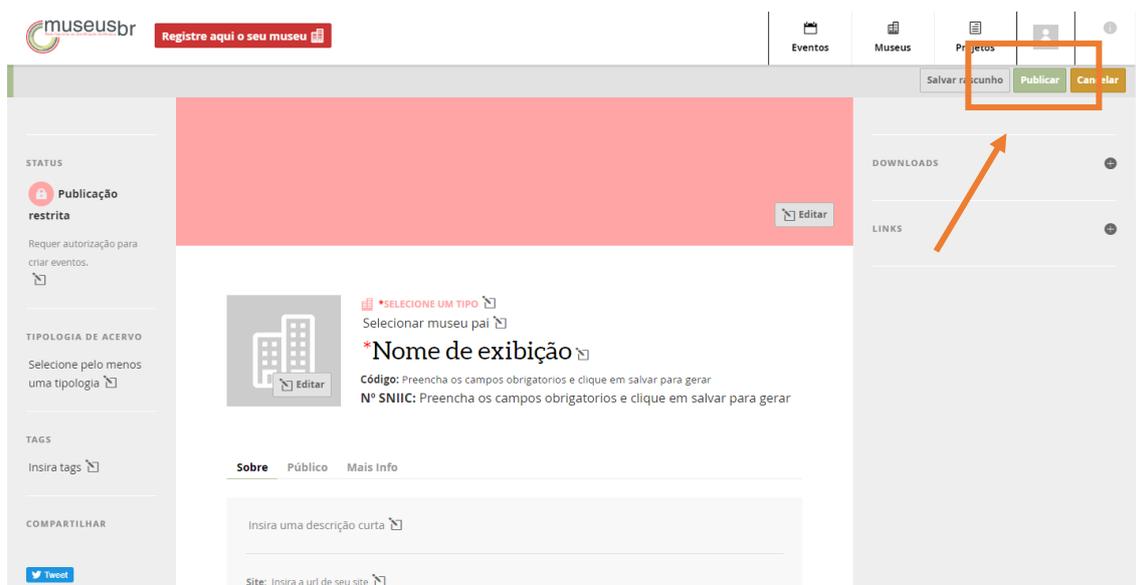


Agora é só iniciar o preenchimento de todos os campos, clicando no ícone lápis em cada um deles.



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.

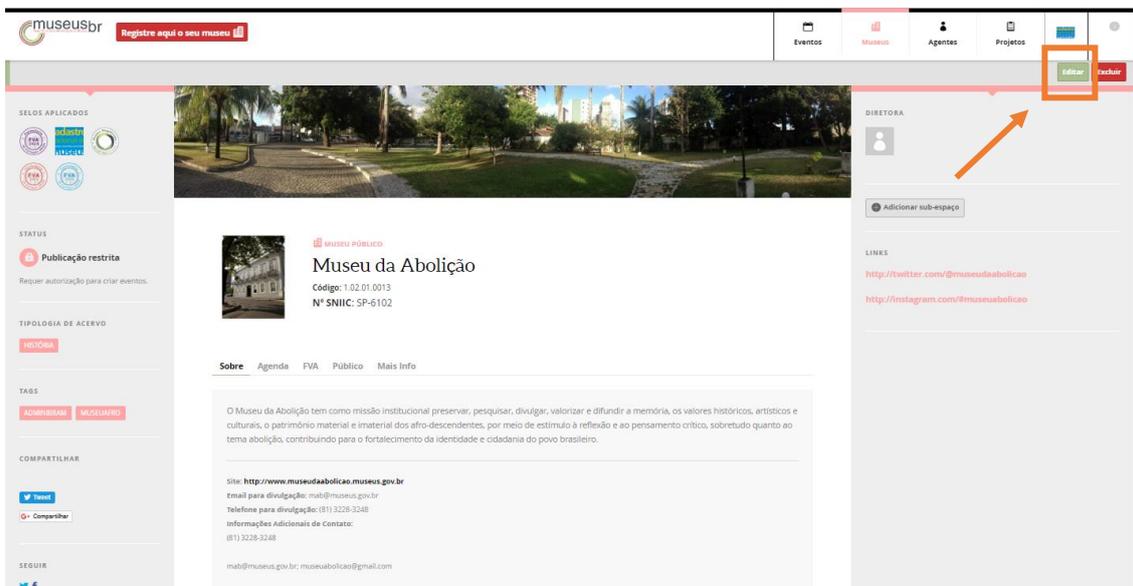
Depois que você preencher tudo deve **Publicar** a página.
Só será possível incluir arquivos em downloads, links e outros depois de publicada a página. Para incluir, clique na opção **Editar**.



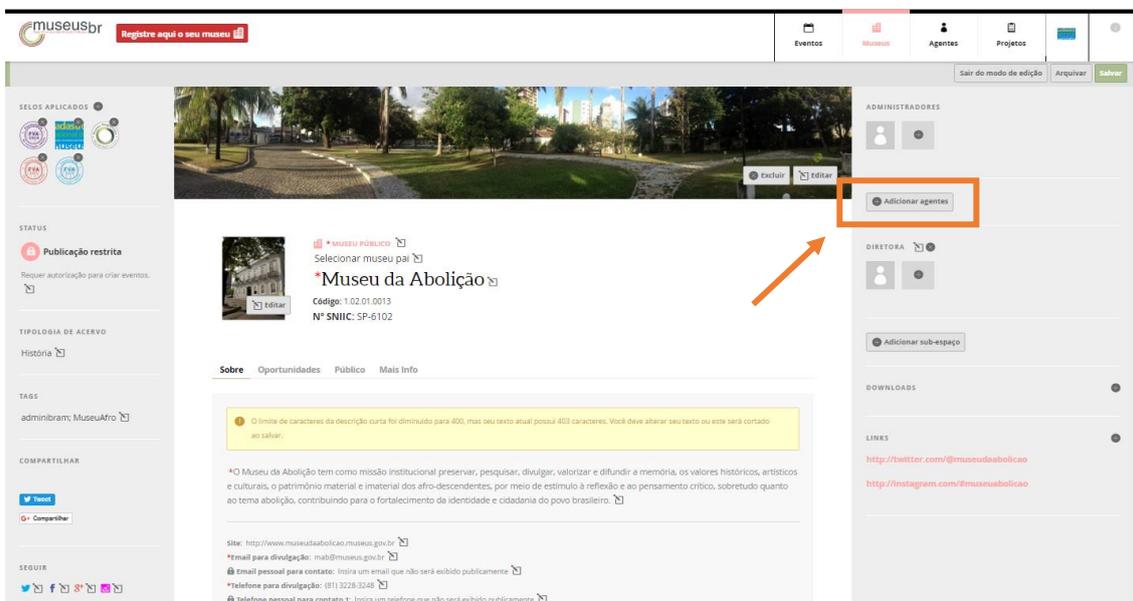
Criar grupos de agentes

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**.



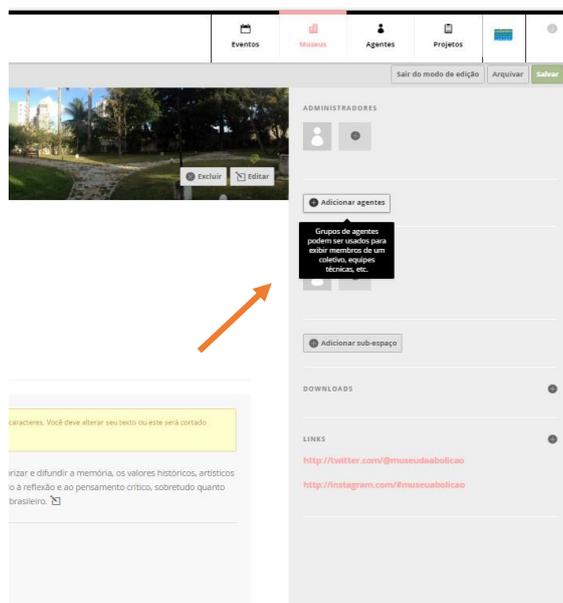
Em seguida, clique em **adicionar agentes**.



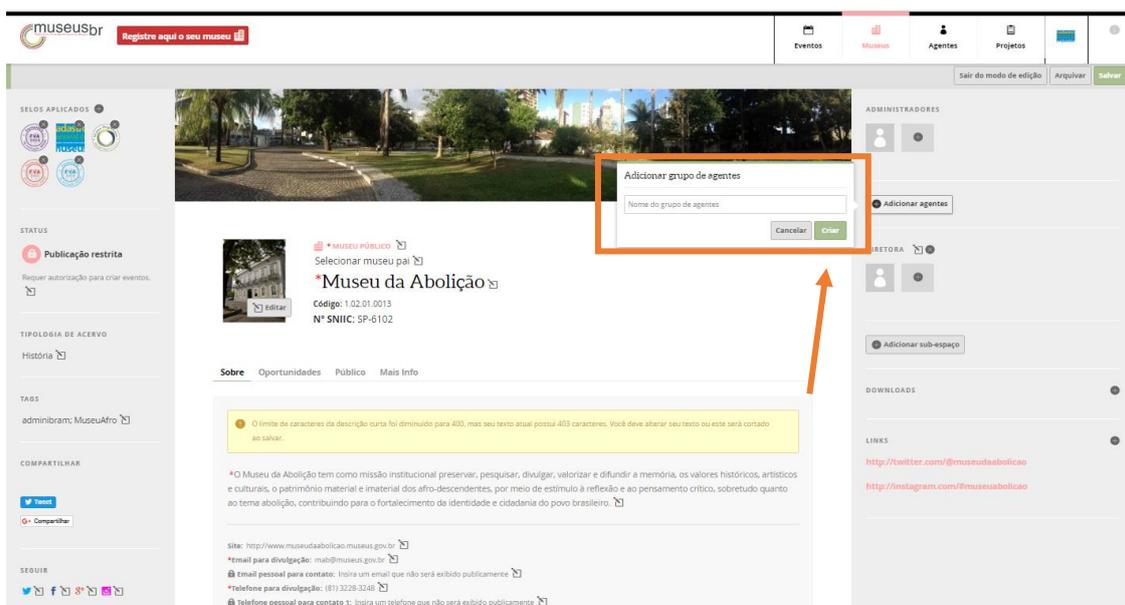
Ao posicionar o cursor sobre o botão **Adicionar Agentes** será exibida a seguinte mensagem:

“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.



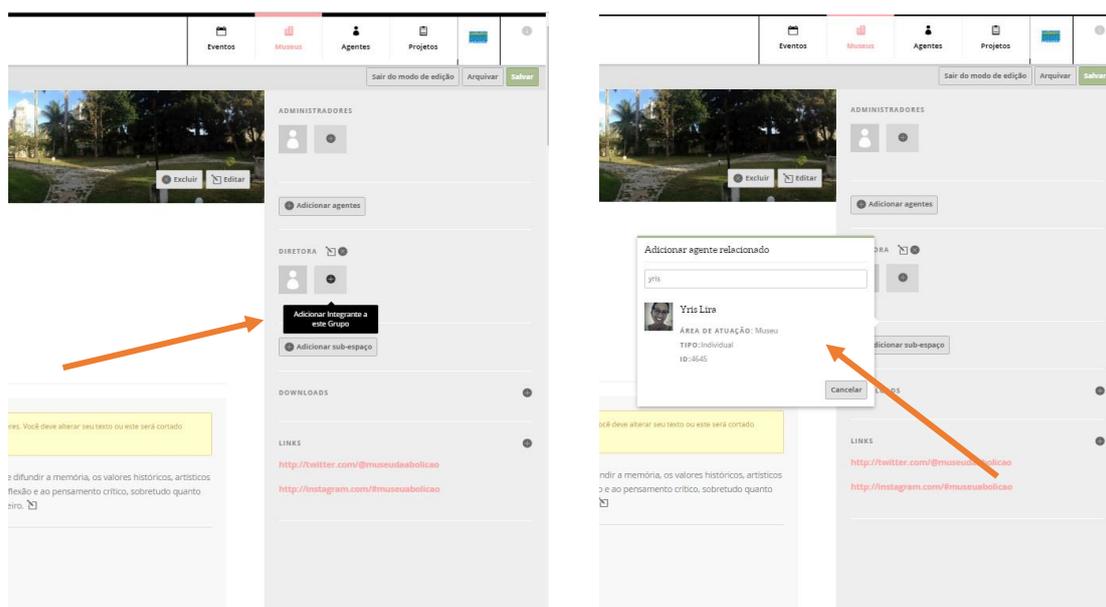
Clicando sobre esse botão, se abre uma caixa de texto para designar um nome para o grupo que será criado. Por exemplo: “Setor educativo” ou “Administrativo”.



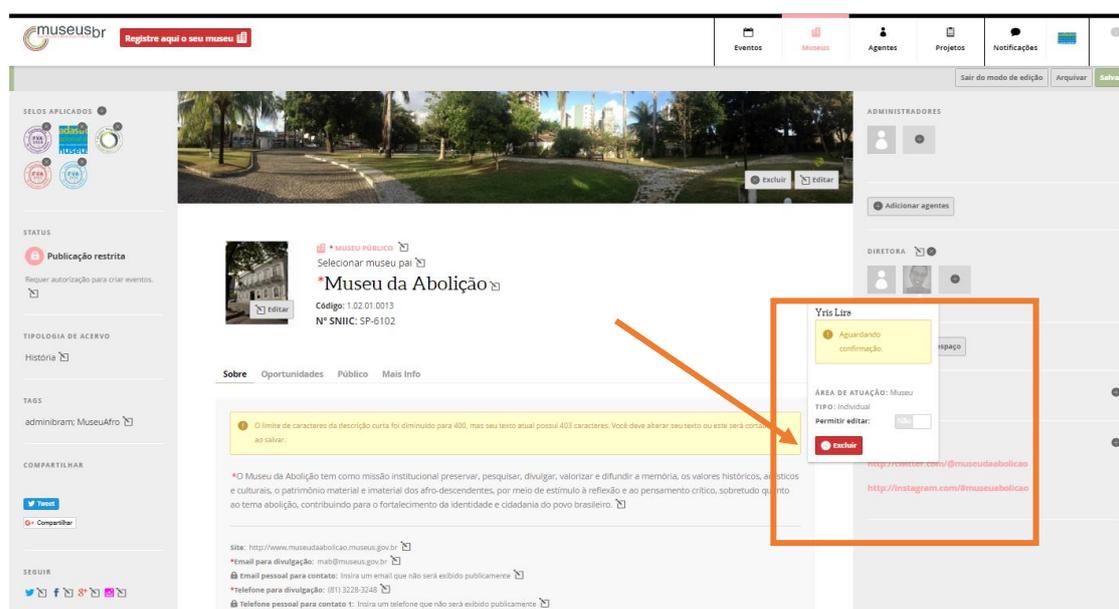
Depois de nomear o grupo, clique em **criar**.

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 displays the MUSEUSbr interface for the 'Museu da Abolição' page. The top navigation bar includes 'Eventos', 'Museus', 'Agentes', 'Projetos', and 'Sair do modo de edição'. The left sidebar contains sections for 'SELOS APLICADOS', 'STATUS' (Publicação restrita), 'TIPOLOGIA DE ACERVO', 'TAGS', and 'COMPARTILHAR'. The main content area shows the museum's profile with a photo, name, and contact information. The 'Administradores' section is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open, showing 'Marta Elisabete Arruda de Assis' as a selectable administrator. An orange arrow points to the name in the dropdown.

Incluir Eventos

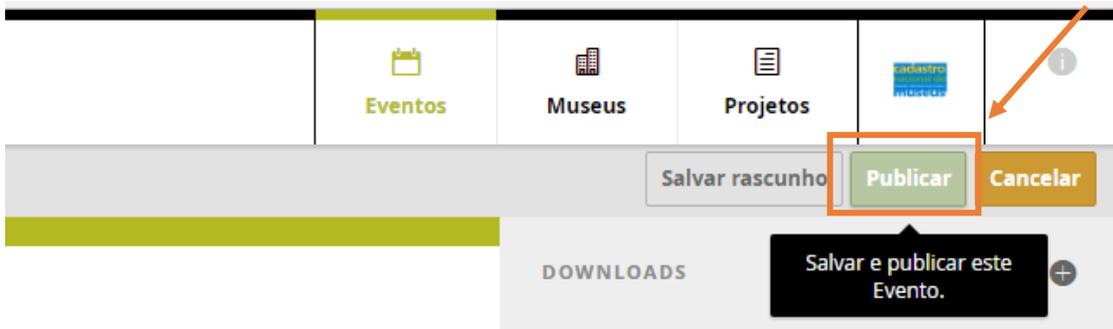
Para incluir um evento, clicar no ícone que identifica o agente logado e clicar no sinal (+) em **Meus eventos**.

The screenshot shows the user dashboard on the Museusbr website. The top navigation bar has icons for 'Eventos', 'Museus', and 'Projetos'. A user profile icon is highlighted with an orange box, and a dropdown menu is open, showing 'Meus Eventos' with a plus sign icon, also highlighted with an orange arrow. The main content area is titled 'Bem-vind@!' and contains introductory text and a search bar.

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.

The screenshot shows the 'Meus Eventos' page in the Museusbr system. The page shows a form for creating a new event. The title field is labeled '* Nome de exibição' and has a pencil icon. Below it, there are fields for 'Nº SNIIC' and 'Insira um subtítulo para o evento'. The 'Sobre' section has a field for '* Descrição Curta:'. The right sidebar has 'DOWNLOADS' and 'LINKS' sections.

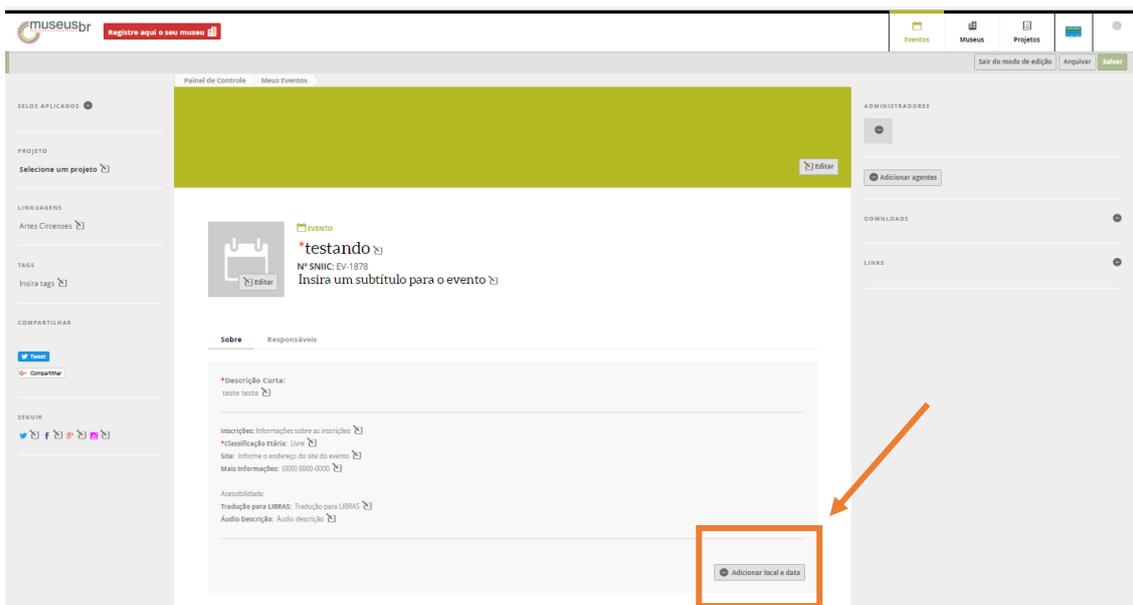
Depois de preenchidos os campos com todas as informações do evento, é necessário **Publicar**.



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



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



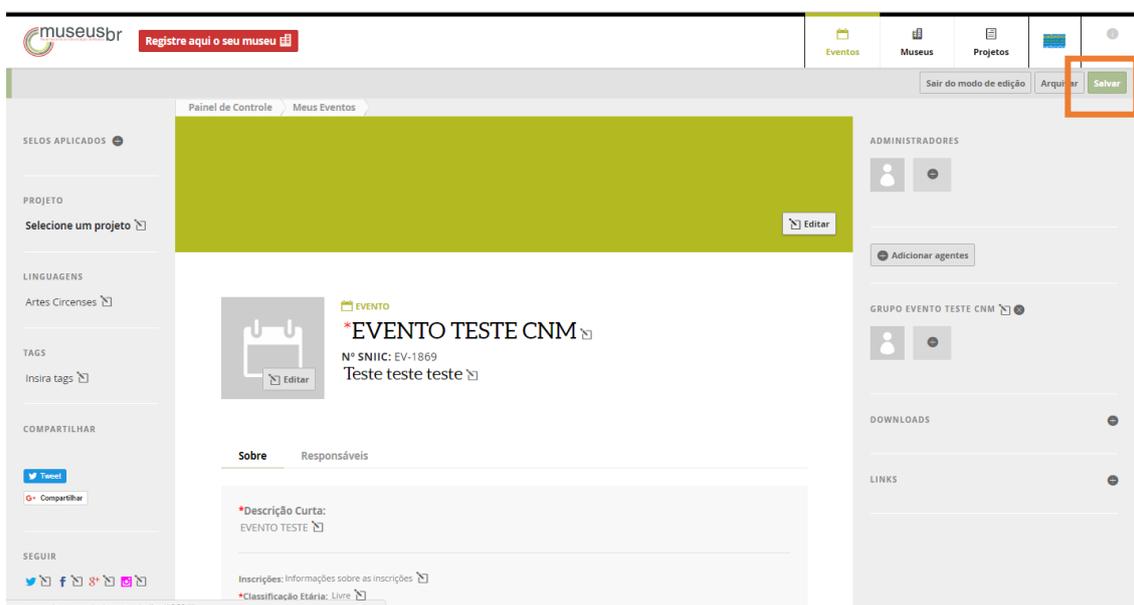
Abrirá uma janela em que serão preenchidos os seguintes campos: **museu***; horário inicial; duração (em minutos); horário final; frequência; e a data inicial. Há ainda a possibilidade de inserir uma descrição do horário (que será preenchida automaticamente, caso não seja feita nenhuma observação nesse campo) e o preço. ***É esse campo que permite que os eventos criados apareçam na página do museu que foi indicado, na aba **Agenda**.**

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**.

12

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.

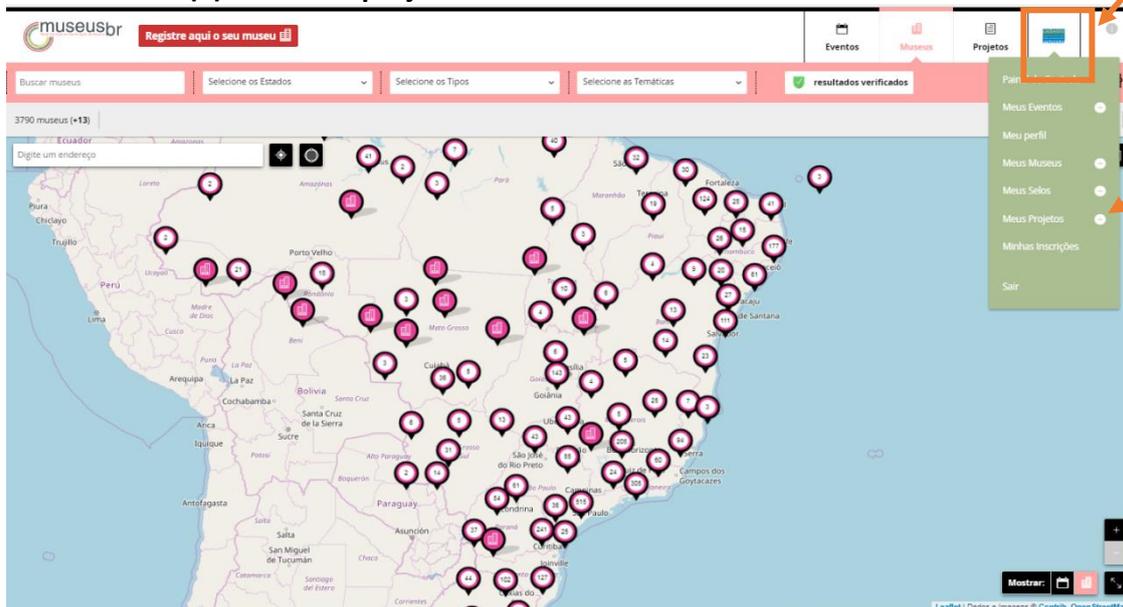


Os eventos criados aparecerão na página do museu que foi indicado como realizador e/ou local onde ocorre o evento, na aba **Agenda**.

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.

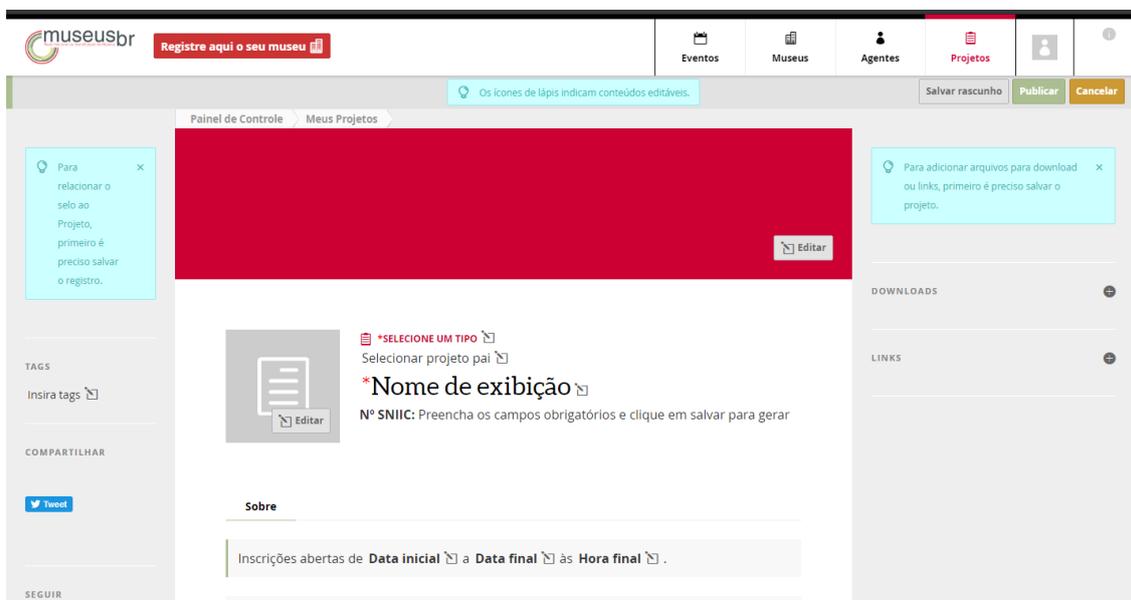
Incluir Projetos

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.

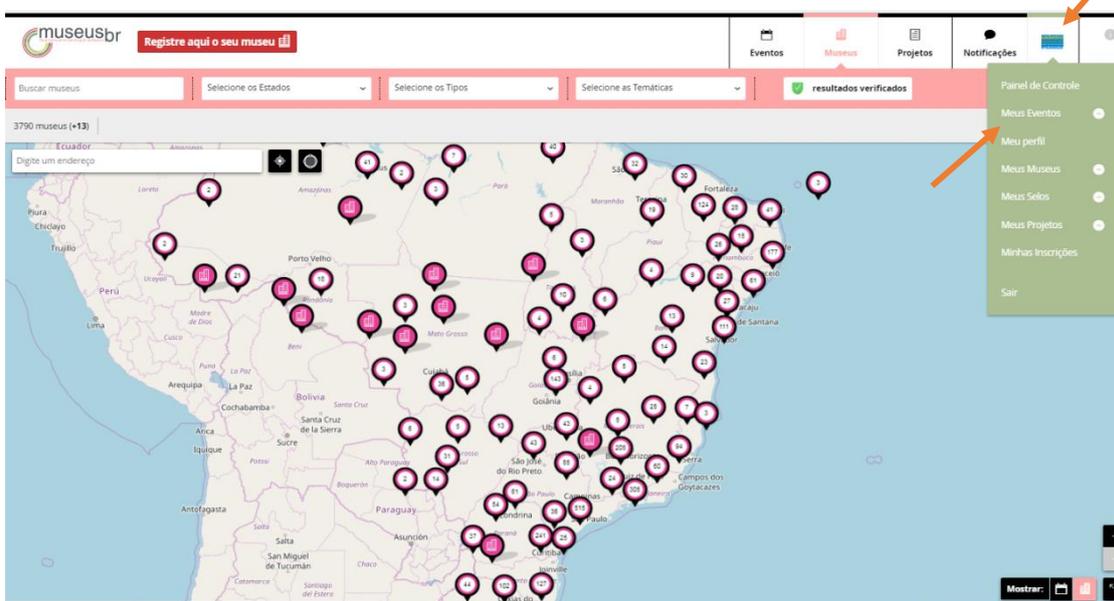
The screenshot displays the 'museusbr' website's project management interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and a 'Registre aqui o seu museu' button. Below this, there are tabs for 'Eventos', 'Museus', 'Projetos', and 'Downloads'. The 'Projetos' tab is active, and a dropdown menu is open, showing 'Salvar rascunho', 'Publicar', and 'Cancelar' buttons. The 'Publicar' button is highlighted with an orange box, and an orange arrow points to it from the top right corner of the image.

The main content area is titled 'Painel de Controle' and 'Meus Projetos'. It features a large red banner with an 'Editar' button. Below the banner, there is a form for creating or editing a project. The form includes a 'Selecionar projeto pai' dropdown, a required field for '* Nome de exibição', and a field for '* Nº SNIIC'. A note states: 'Nº SNIIC: Preencha os campos obrigatorios e clique em salvar para gerar'. There is also a 'Sobre' section with a text area containing the text: 'Inscrições abertas de Data inicial a Data final às Hora final. Inscrições online desativadas'.

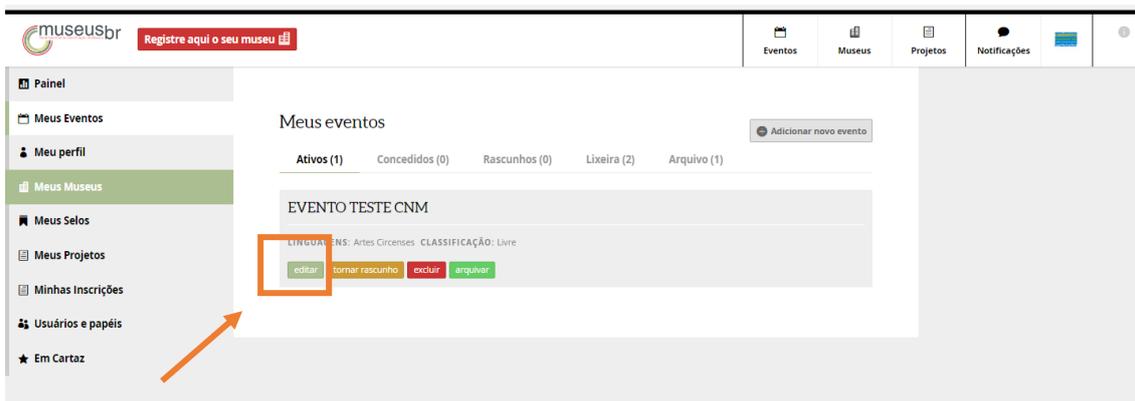
On the left side, there are sections for 'TAGS' (with an 'Insira tags' button), 'COMPARTILHAR' (with 'Tweet' and 'Compartilhar' buttons), and 'SEGUIR'. On the right side, there are sections for 'DOWNLOADS' and 'LINKS'.

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.

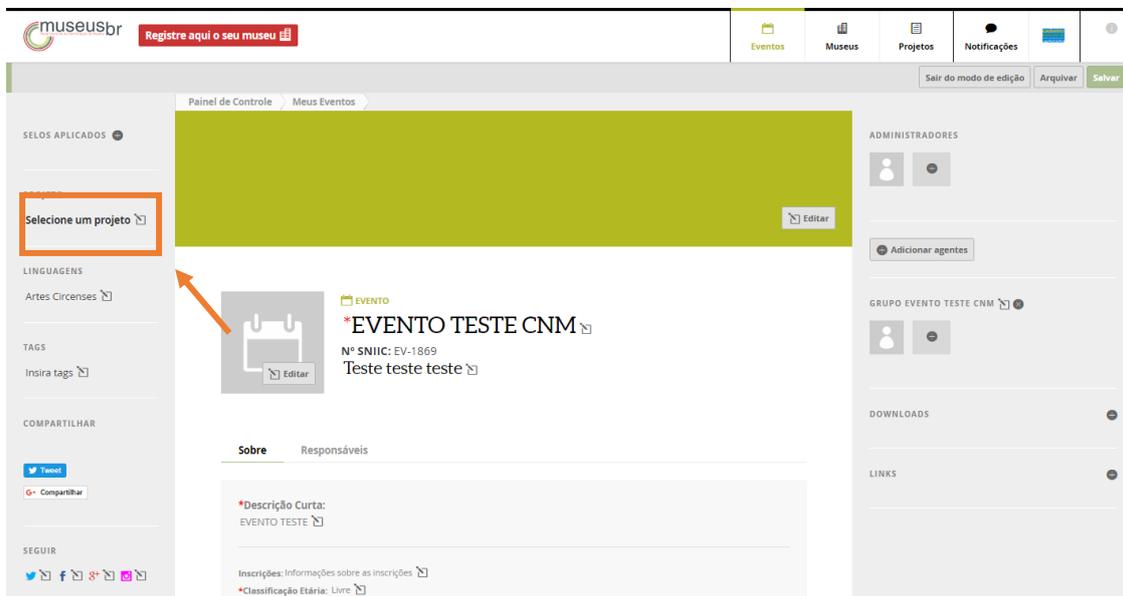
A opção **excluir** envia seu evento para a lixeira.

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

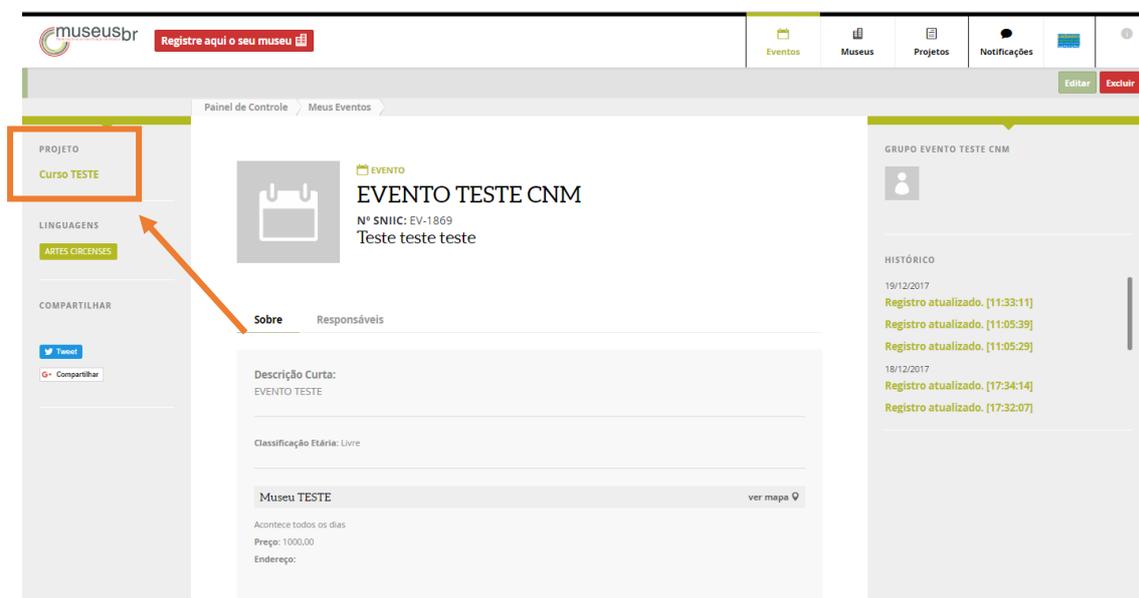
Essas ações são todas reversíveis.

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

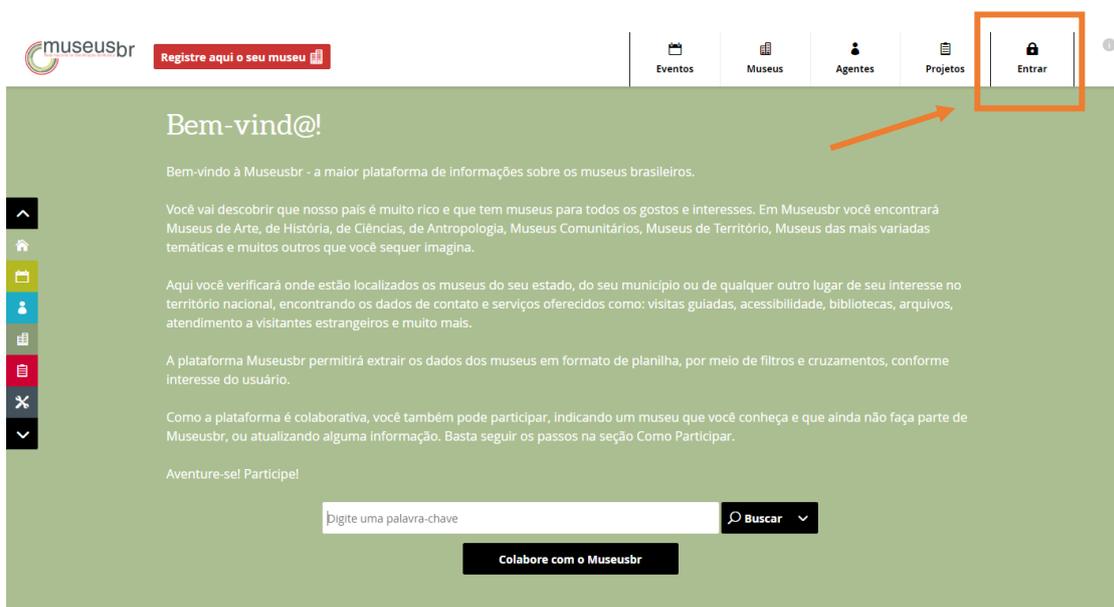
Museus do Estado de São Paulo

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 – 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.

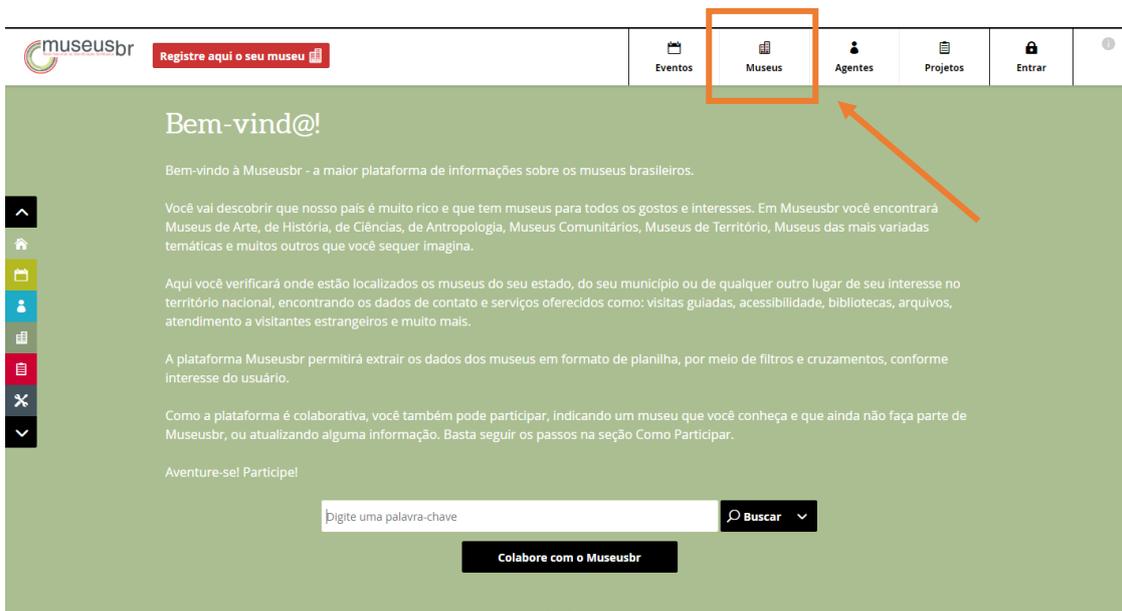
The screenshot shows the ID Cultura login page. It features a 'Cadastre-se' button at the top right. Below it, there is a section for 'Entrar no ID Cultura' with input fields for 'Email ou CPF' and 'Senha', and a 'Manter conectado' checkbox. The 'Entrar' button is highlighted with an orange box and an arrow.



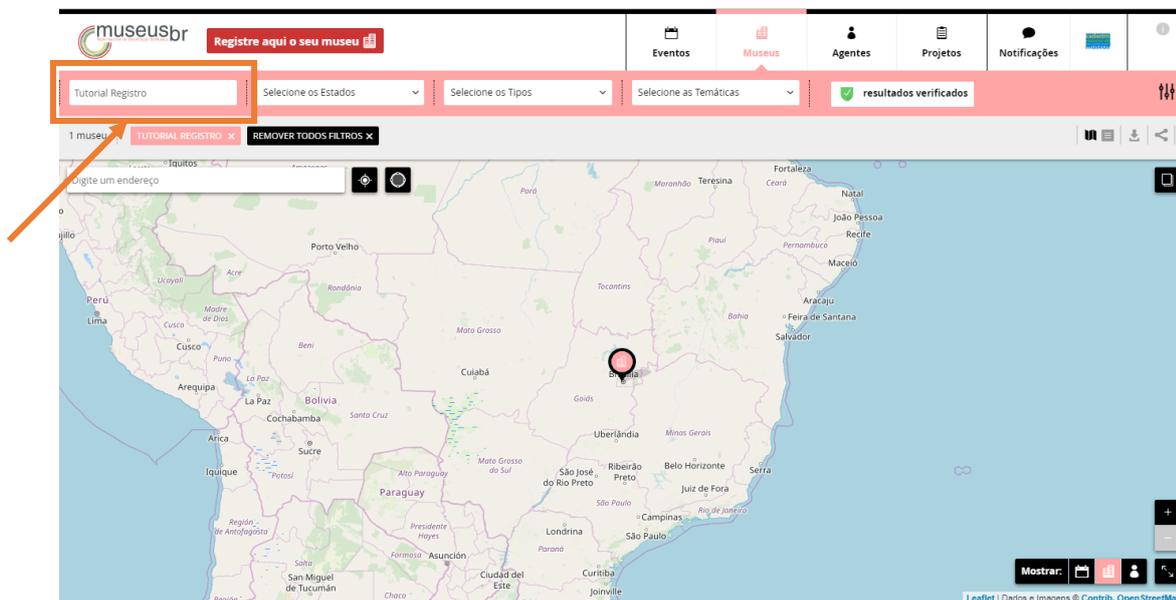
Todo os Serviços Digitais. Apenas uma conta.

The screenshot shows the ID Cultura login page. It features a 'Cadastre-se' button at the top right, which is highlighted with an orange box and an arrow. Below it, there is a section for 'Entrar no ID Cultura' with input fields for 'Email ou CPF' and 'Senha', and a 'Manter conectado' checkbox. The 'Entrar' button is also visible.

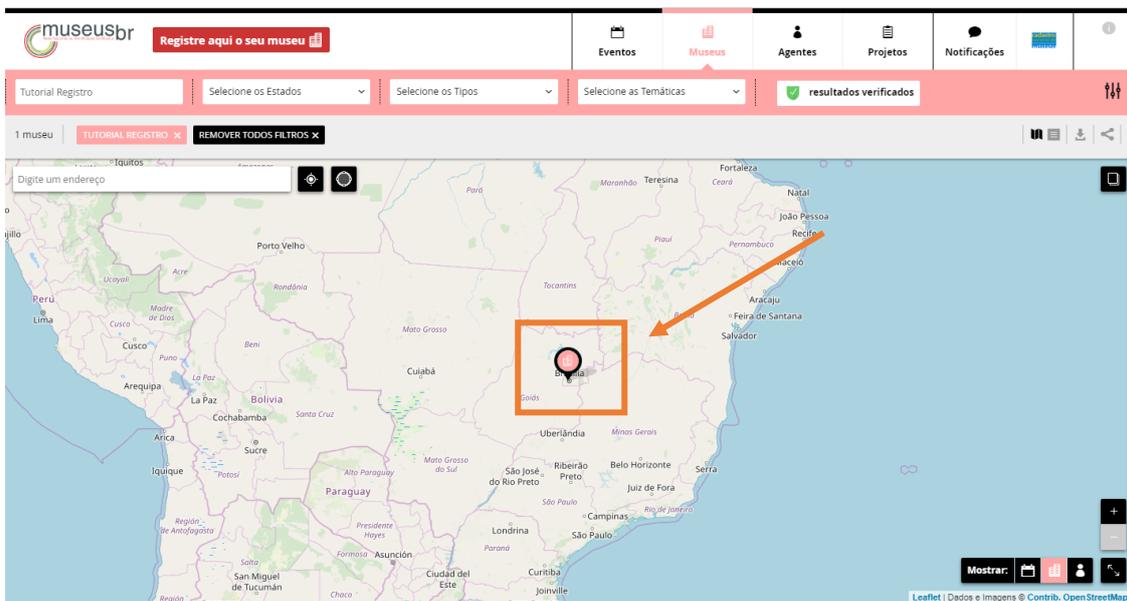
Na barra superior, clique em **Museus** para acessar o Mapa dos Museus.



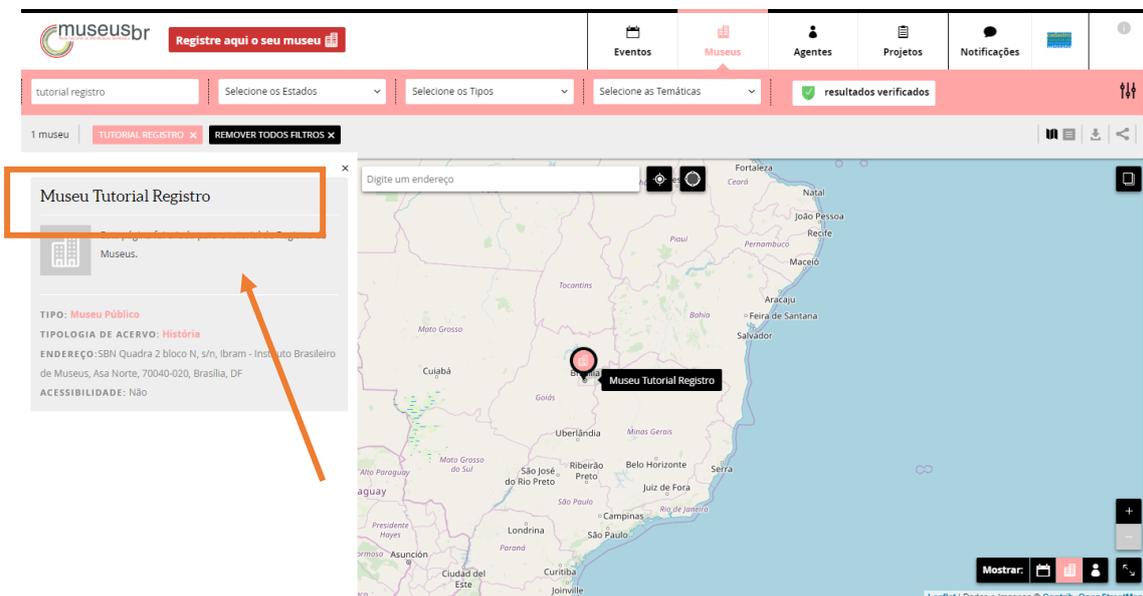
No campo **Buscar museu** digite parte do nome do museu desejado.



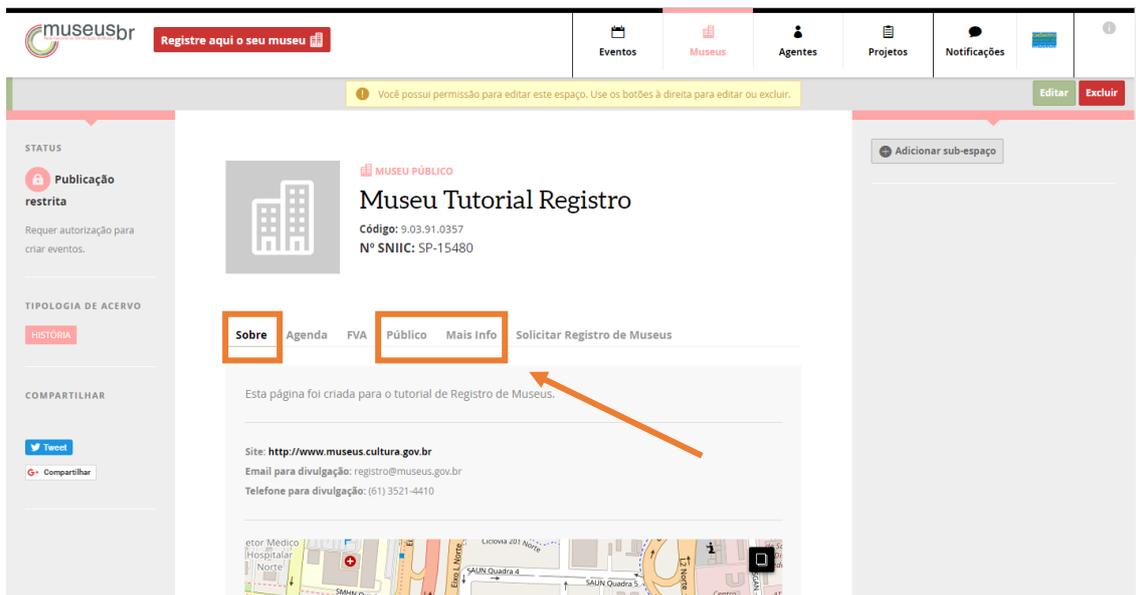
Ele será exibido no mapa. Clique no **pin de localização** .



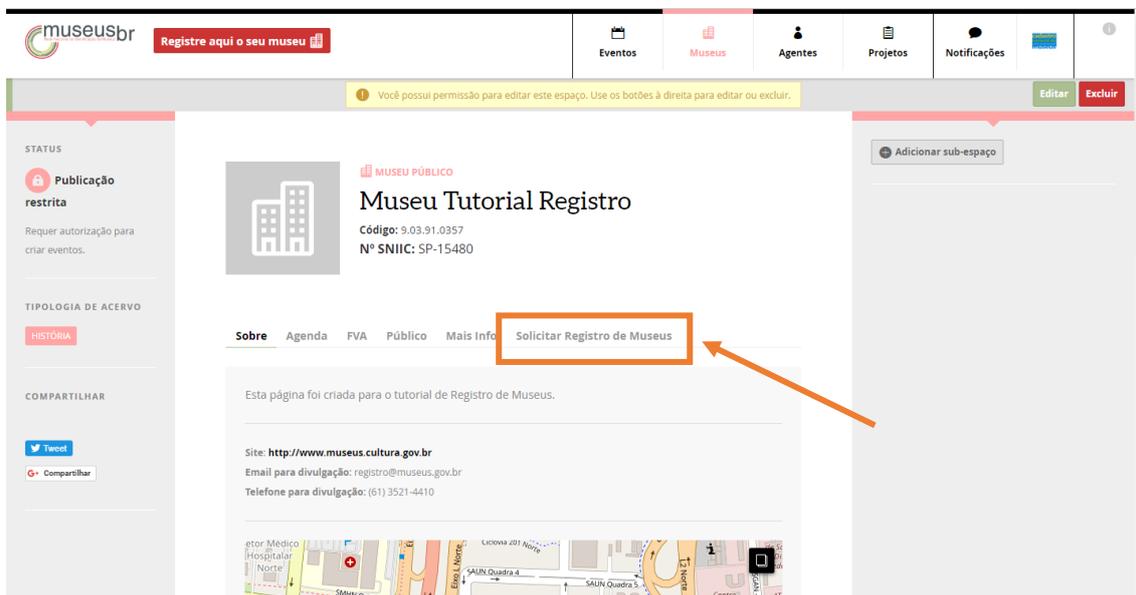
Com um clique sobre o pin, as informações básicas do museu serão exibidas do lado esquerdo. Para abrir a página do museu, clique sobre o nome dele.



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!**

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: 70640-020 - 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**.

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 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:

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!

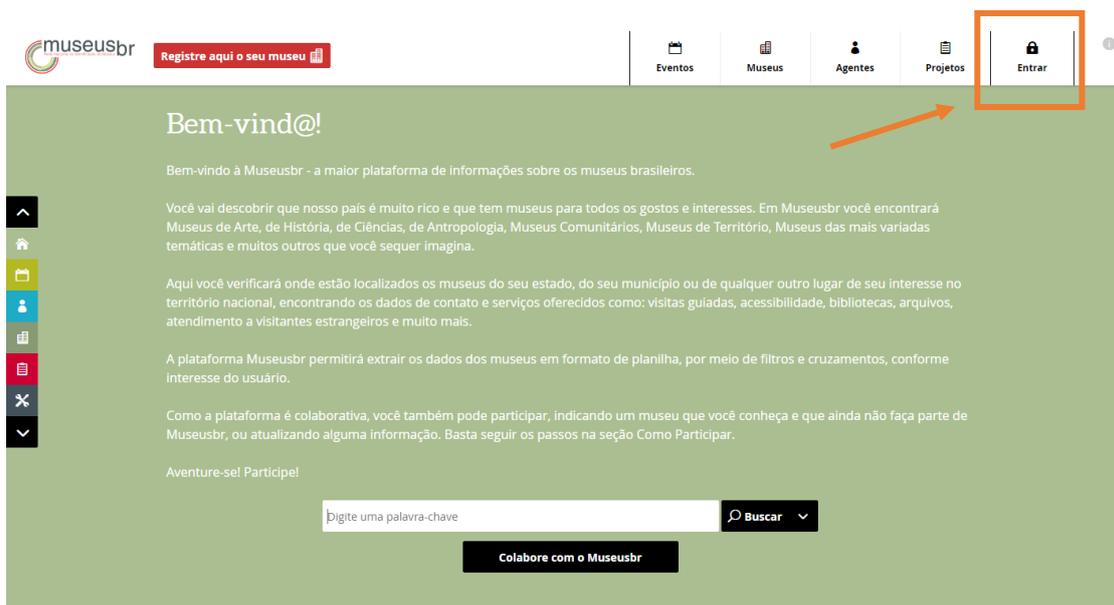
- As despesas de autenticação e envio deverão correr por conta do museu solicitante;
- O museu deverá manter atualizados todos os seus dados junto ao Registro de Museus, enviando toda a documentação comprobatória de qualquer alteração das informações já fornecidas;
- Museus que possuem filiais ou seccionais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

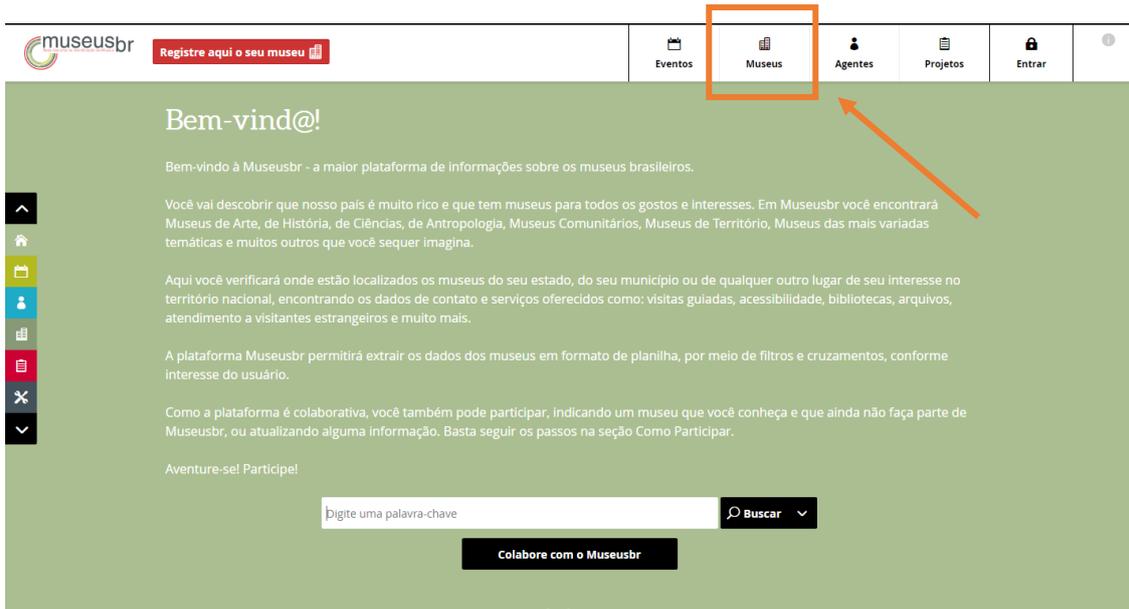
The screenshot shows the IDCultura login page. At the top, there is a 'Cadastre-se' button. Below it, the text 'Entrar no ID Cultura' is displayed. The form contains two input fields: 'Email ou CPF' with the placeholder 'Digite seu email' and 'Senha' with the placeholder 'Digite sua senha'. There is a link 'Esqueceu sua senha?' next to the password field. Below the input fields is a checkbox labeled 'Manter conectado'. At the bottom of the form is a green 'Entrar' button, which is highlighted with an orange box and an arrow. Below the form, there is a section 'Entre usando' with icons for Facebook, Twitter, and Google+.



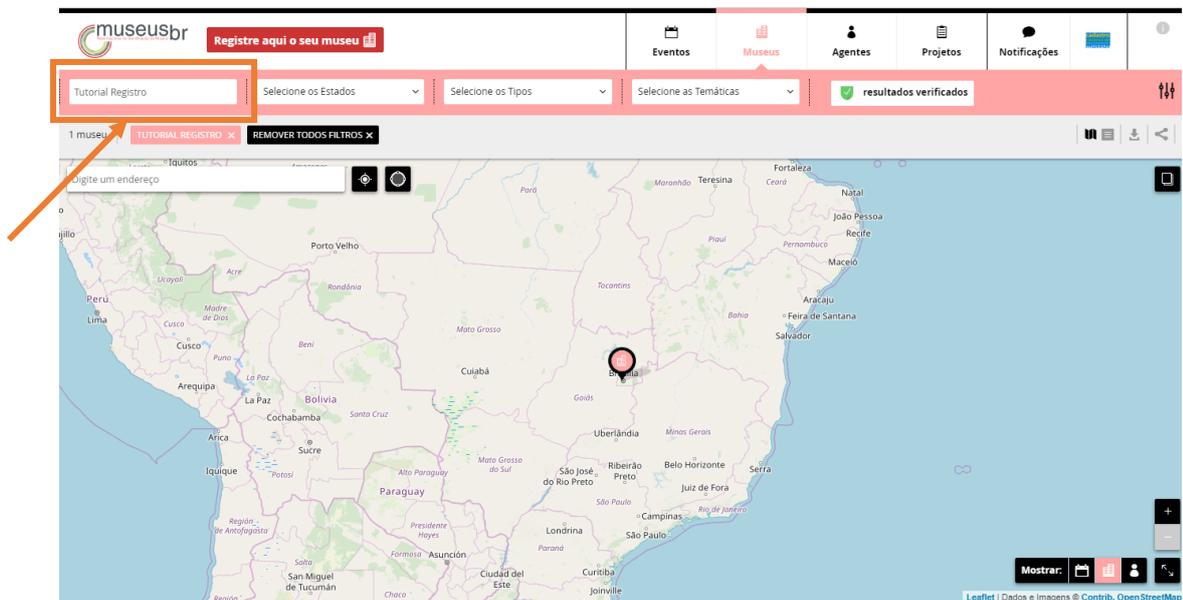
Todo os Serviços Digitais. Apenas uma conta.

The screenshot shows the IDCultura login page. At the top, there is a 'Cadastre-se' button, which is highlighted with an orange box and an arrow. Below it, the text 'Entrar no ID Cultura' is displayed. The form contains two input fields: 'Email ou CPF' with the placeholder 'Digite seu email' and 'Senha' with the placeholder 'Digite sua senha'. There is a link 'Esqueceu sua senha?' next to the password field. Below the input fields is a checkbox labeled 'Manter conectado'. At the bottom of the form is a green 'Entrar' button. Below the form, there is a section 'Entre usando' with icons for Facebook, Twitter, and Google+.

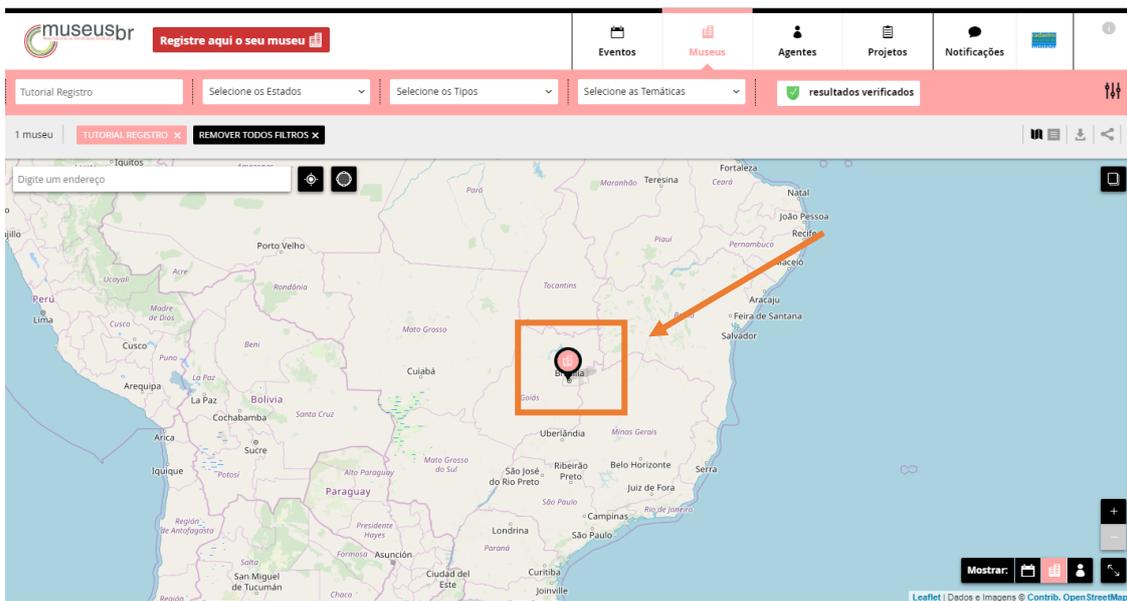
Na barra superior, clique em **Museus** para acessar o Mapa dos Museus.



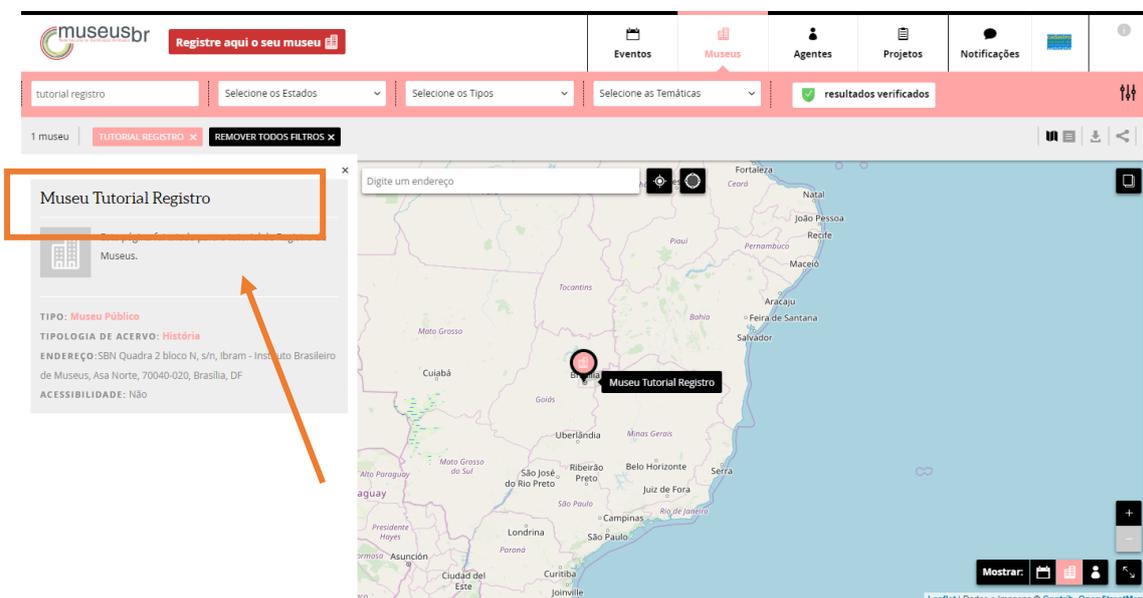
No campo **Buscar museu** digite parte do nome do museu desejado.



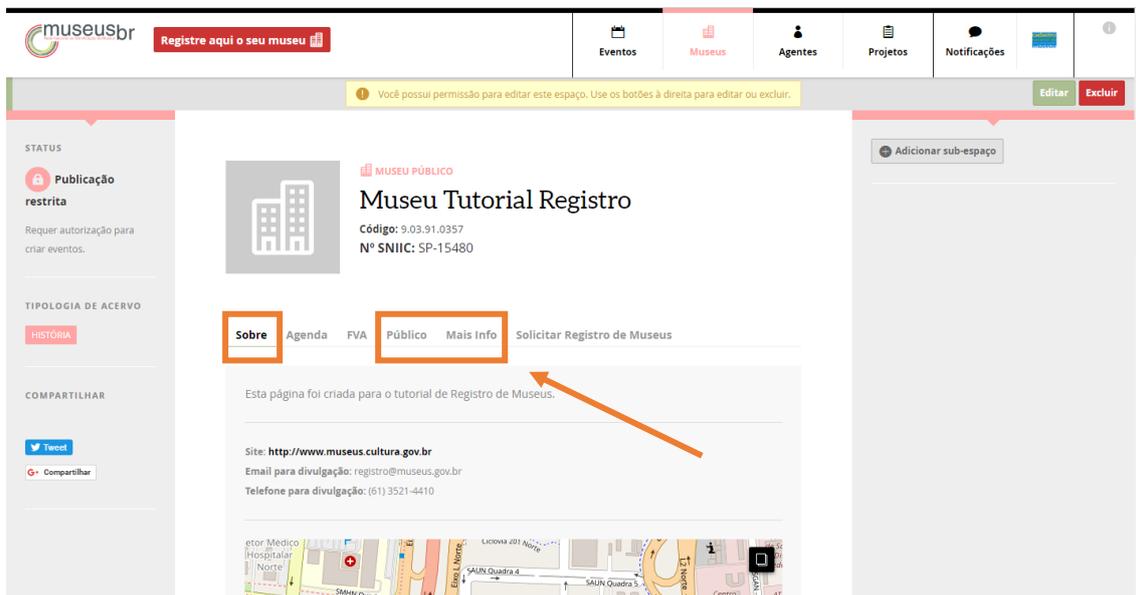
Ele será exibido no mapa. Clique no **pin de localização** .



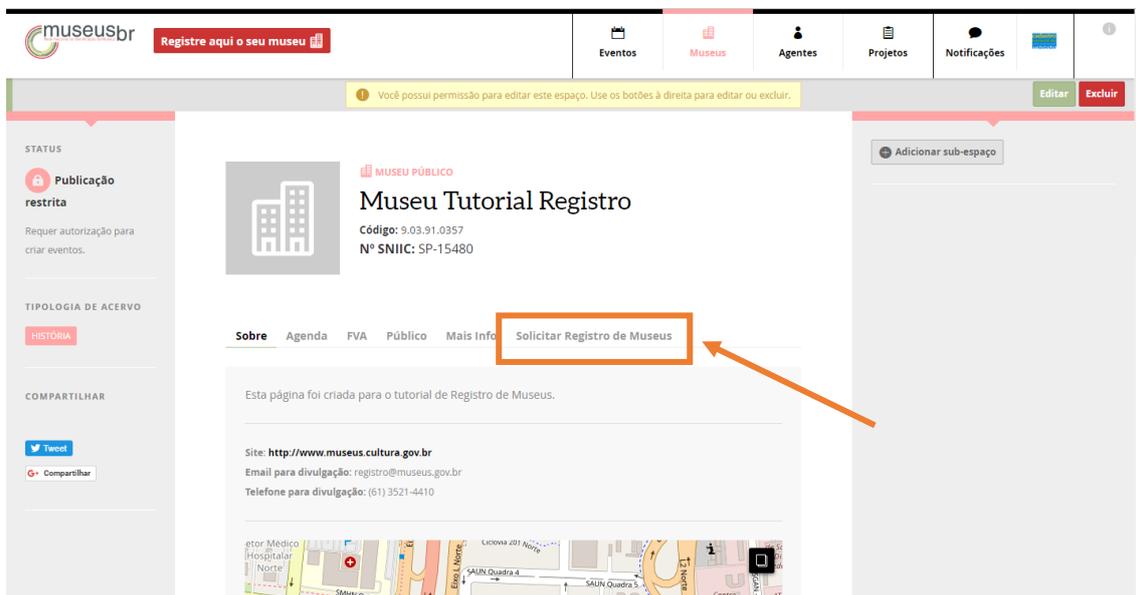
Com um clique sobre o pin, as informações básicas do museu serão exibidas do lado esquerdo. Para abrir a página do museu, clique sobre o nome dele.



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** Editar Excluir

Requer autorização para criar eventos.

TIPOLOGIA DE ACERVO

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: 70640-020 - 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:

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

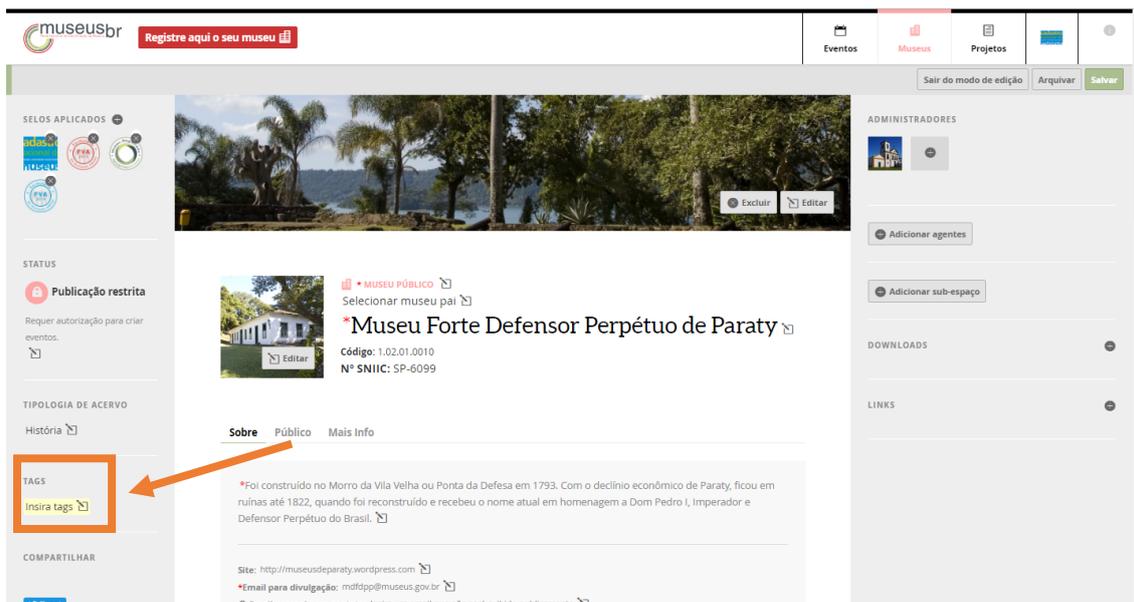
Incluir TAG

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

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

Sair do modo de edição Arquivar Salvar

SELOS APLICADOS

STATUS

Publicação restrita

Requer autorização para criar eventos.

TIPOLOGIA DE ACERVO

História

TAGS

adminibram; Forte; Dom Pedro I; Paraty

COMPARTILHAR

ADMINISTRADORES

Adicionar agentes

Adicionar sub-espaco

DOWNLOADS

LINKS

* 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>

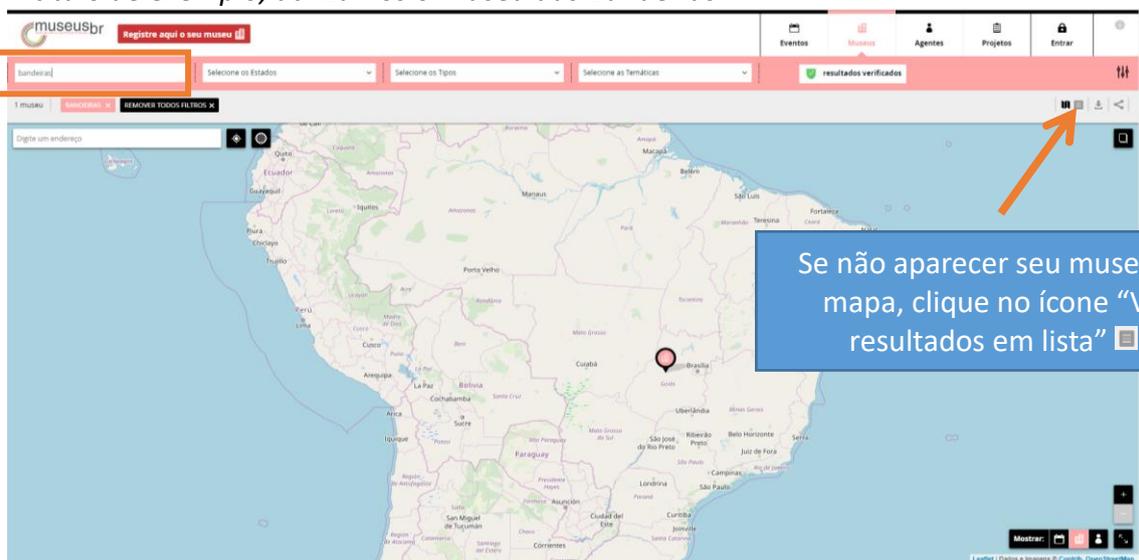
*Email para divulgação: mdfdpp@museus.gov.br

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

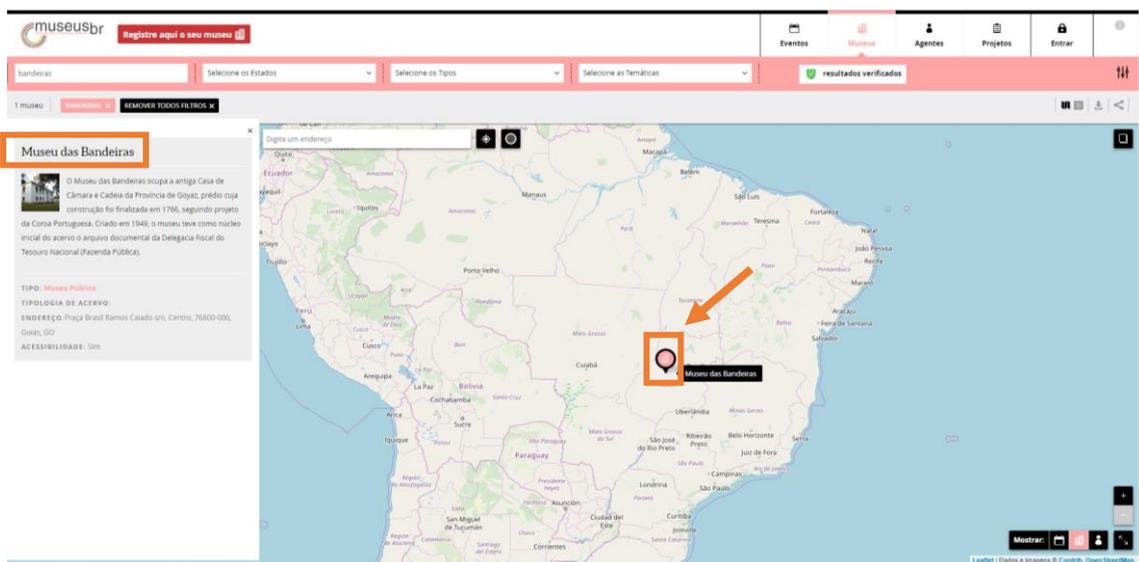
Preenchimento do FVA – Formulário de Visitação Anual

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.



STATUS

Publicação restrita

Requer autorização para criar eventos.

TIPOLOGIA DE ACERVO

TAGS

ADMINISTRAM

COMPARTILHAR

Twitter

Compartilhar

MUSEU PÚBLICO

Museu das Bandeiras

Código: 1.02.01.0004
Nº SNIIC: SP-6093

Sobre Agenda **FVA** Público Mais Info

O Museu das Bandeiras ocupa a antiga Casa de Câmara e Cadeia da Província de Goyaz, prédio cuja construção foi finalizada em 1766, seguindo projeto da Coroa Portuguesa.

Email para divulgação: mdb@museus.gov.br
Telefone para divulgação: (62) 3371-1087
Informações Adicionais de Contato:
(62) 3371-1087

mdb@museus.gov.br; atendimento.muban@gmail.com

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



STATUS

Publicação restrita

Requer autorização para criar eventos.

TIPOLOGIA DE ACERVO

TAGS

ADMINISTRAM

COMPARTILHAR

Twitter

Compartilhar

MUSEU PÚBLICO

Museu das Bandeiras

Código: 1.02.01.0004
Nº SNIIC: SP-6093

Sobre Agenda **FVA** Público Mais Info

O Museu das Bandeiras ocupa a antiga Casa de Câmara e Cadeia da Província de Goyaz, prédio cuja construção foi finalizada em 1766, seguindo projeto da Coroa Portuguesa.

Email para divulgação: mdb@museus.gov.br
Telefone para divulgação: (62) 3371-1087
Informações Adicionais de Contato:
(62) 3371-1087

mdb@museus.gov.br; atendimento.muban@gmail.com

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

Museus

STATUS

Publicação restrita

Requer autorização para criar eventos.

TIPOLOGIA DE ACERVO

TAGS

ADMINBRAM

COMPARTILHAR

Tweet

Compartilhar

SEGUIR

MUSEU PÚBLICO

Museu das Bandeiras

Código: 1.02.01.0004
Nº SNIIC: SP-6093

Sobre Agenda **FVA** Público Mais Info

Seguindo 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

ADMINBRAM

COMPARTILHAR

Tweet

Compartilhar

SEGUIR

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.

SELOS APLICADOS

STATUS

Publicação restrita

Requer autorização para criar eventos.

TIPOLOGIA DE ACERVO

TAGS

ADMINIBRAM

COMPARTILHAR

Twitter

Editar Excluir

Adicionar sub-espaco

MUSEU PÚBLICO

Museu das Bandeiras

Código: 1.02.01.0004
Nº SNIIC: SP-6093

Sobre Agenda **FVA** Público Mais Info

Para efeito deste Formulário, deverá ser considerada VISITAÇÃO / VISITA todo usuário das atividades/áreas/ações desenvolvidas pelo Museu ou em seu complexo que tenham relação com a equipe, o acervo, os trabalhos, os projetos e as iniciativas do Museu.

É a primeira vez que o Museu participa do levantamento do Formulário de Visitação Anual?

Sim Não

<< Anterior Próximo >>

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.

museuSbr

Registre aqui o seu museu

Eventos

Espacos

Projetos

Notificações

Editar Excluir

Publicação restrita

Requer autorização para criar eventos.

TIPOLOGIA DE ACERVO

TAGS

ADMINIBRAM

COMPARTILHAR

Twitter

Compartilhar

SEGUIR

Twitter

Facebook

MUSEU PÚBLICO

Museu das Bandeiras

Código: 1.02.01.0004
Nº SNIIC: SP-6093

Sobre Agenda **FVA** Público Mais Info

Revise as informações abaixo com atenção. Caso seja necessário editar algum dado fornecido, clique no ícone de lápis ao lado do título da seção que precisa de edição. Terminada a conferência dos dados e finalizado o preenchimento, aperte o botão "Enviar".

INTRODUÇÃO

Para efeito deste Formulário, deverá ser considerada VISITAÇÃO / VISITA todo usuário das atividades/áreas/ações desenvolvidas pelo Museu ou em seu complexo que tenham relação com a equipe, o acervo, os trabalhos, os projetos e as iniciativas do Museu.

É a primeira vez que o Museu participa do levantamento do Formulário de Visitação Anual? Sim

Indique o(s) motivo(s) para a NÃO participação nas edições anteriores

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**.

The screenshot shows the 'museusbr' website interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Eventos', 'Espaços', 'Projetos', 'Notificações', and a user profile icon. Below the navigation bar, there is a header with the text 'Registre aqui o seu museu' and buttons for 'Editar' and 'Excluir'. The main content area contains a form with the following elements:

- A text box for 'informações faltantes que você considera pertinentes e deixe também comentários/sugestões/críticas para aprimorarmos o Formulário de Visitação Anual em suas próximas edições'.
- A red warning message: '* Só é possível prosseguir após declarar ciência das instruções quanto ao envio do formulário.' with an arrow pointing to a checkbox.
- A checkbox with the text: '✓ Caso seja constatado algum erro de preenchimento após o envio, o FVA deverá ser preenchido novamente. Será considerado válido o último formulário enviado.' The checkbox is highlighted with an orange box.
- Navigation buttons: '<< Anterior' and 'Enviar >>'. The 'Enviar >>' button is highlighted with an orange box and has an arrow pointing to it.
- A section titled 'Publicado por IBRAM - Instituto Brasileiro de Museus' with a brief history of the institution and a 'Ceder propriedade' button.

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

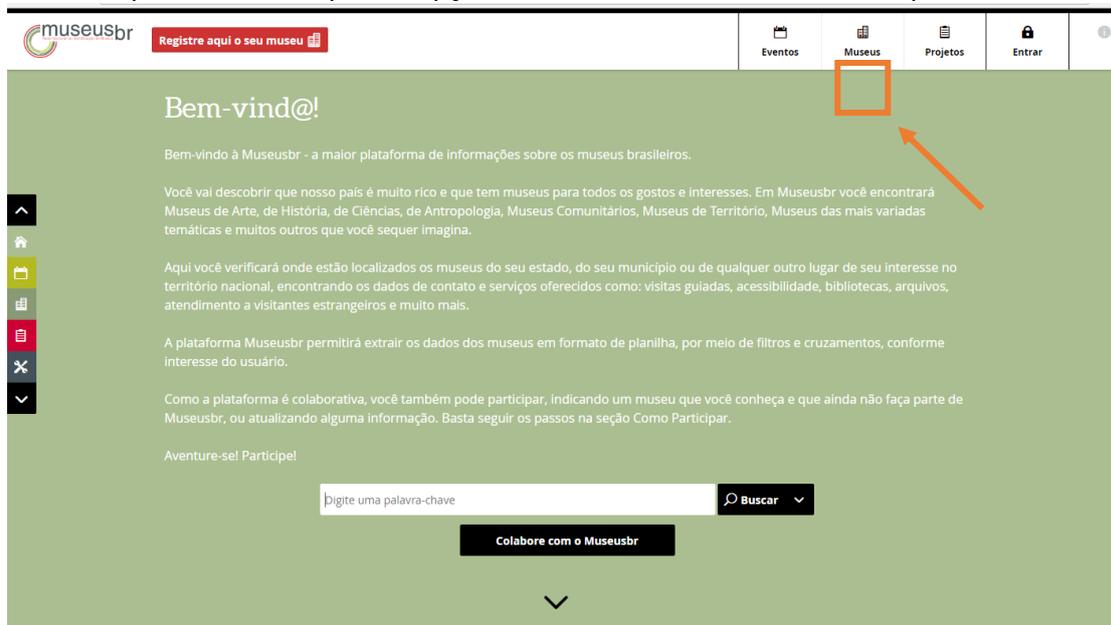
Após o envio do FVA preenchido, será possível imprimir uma cópia do questionário respondido, clicando no botão **Imprimir**, no topo, logo abaixo das abas.

The screenshot shows the 'Museu das Bandeiras' profile page on the 'museusbr' website. The page layout includes:

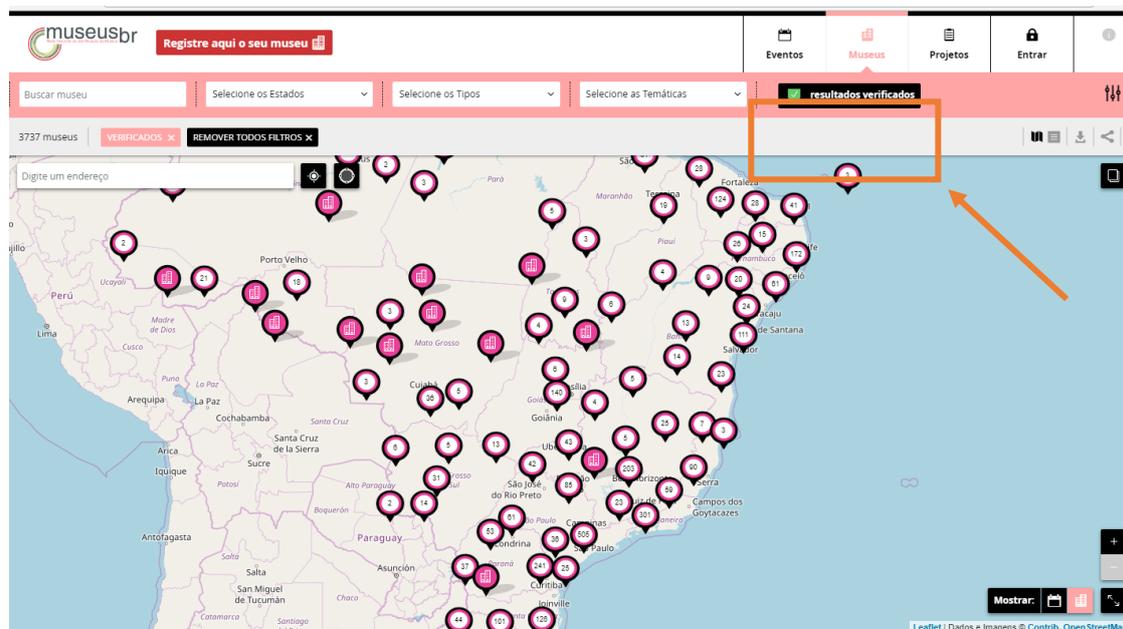
- A left sidebar with navigation options: 'STATUS' (Publicação restrita), 'TIPOLOGIA DE ACERVO', 'TAGS' (ADMINIBRAM), 'COMPARTILHAR' (Twitter, Compartilhar), and 'SEGUIR' (Twitter, Facebook).
- A main header for 'MUSEU PÚBLICO Museu das Bandeiras' with 'Código: 1.02.01.0004' and 'Nº SNIIC: SP-6093'.
- A navigation bar with tabs: 'Sobre', 'Agenda', 'FVA', 'Público', and 'Mais Info'. The 'FVA' tab is active.
- An 'Imprimir' button, which is highlighted with an orange box and has an arrow pointing to it.
- An 'INTRODUÇÃO' section with a text box containing the following text: 'Para efeito deste Formulário, deverá ser considerada VISITAÇÃO / VISITA todo usuário das atividades/áreas/ações desenvolvidas pelo Museu ou em seu complexo que tenham relação com a equipe, o acervo, os trabalhos, os projetos e as iniciativas do Museu.' Below this is a question: 'É a primeira vez que o Museu participa do levantamento do Formulário de Visitação Anual?' with the answer 'Sim'.
- A text box for 'Indique o(s) motivo(s) para a NÃO participação nas edições anteriores'.
- A text box for 'Não sabíamos da iniciativa'.

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.



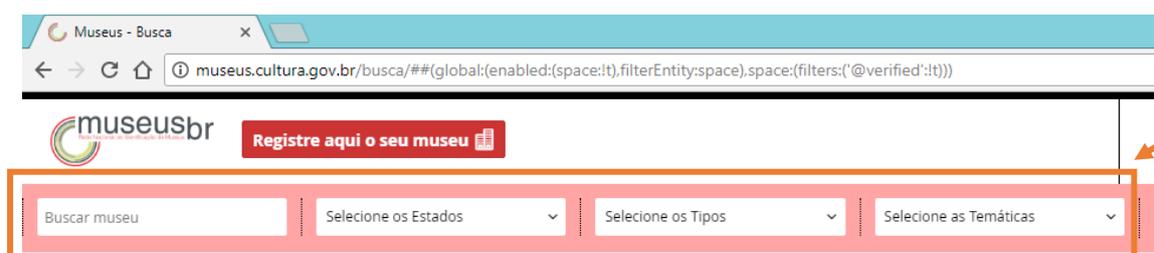
Essa opção lhe dará acesso ao **Mapa dos Museus**. Clique no filtro **resultados verificados** para acessar as informações que passaram por verificação da equipe do **Cadastro Nacional de Museus (CNM)** e, portanto, constam em nossa base de dados oficial.



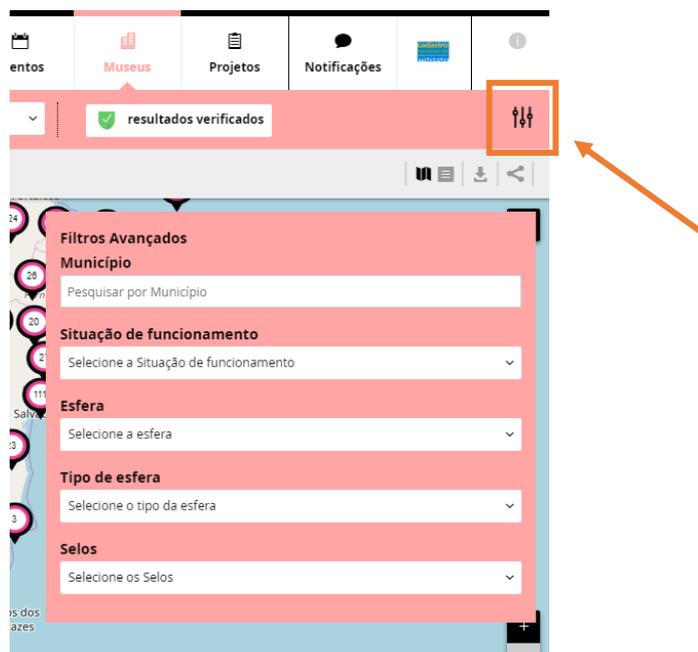
Para fazer o *download* dos dados, clique no ícone **exportar dados** .



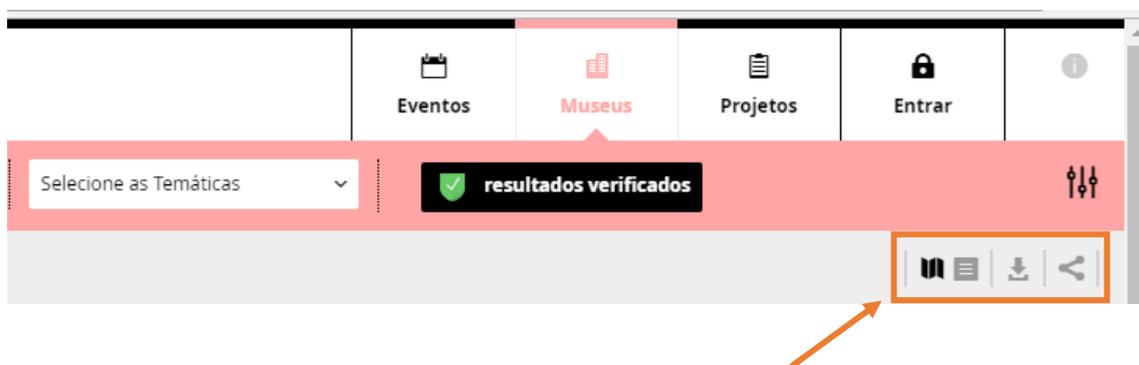
A plataforma ainda possui várias funcionalidades disponíveis para todos os usuários. No Mapa dos Museus, é possível usar a busca por nome do museu (**Buscar museu**), selecionar um ou mais **Estados**, **Tipos de museus** ou **Temáticas** para fazer uma busca direcionada.



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**.

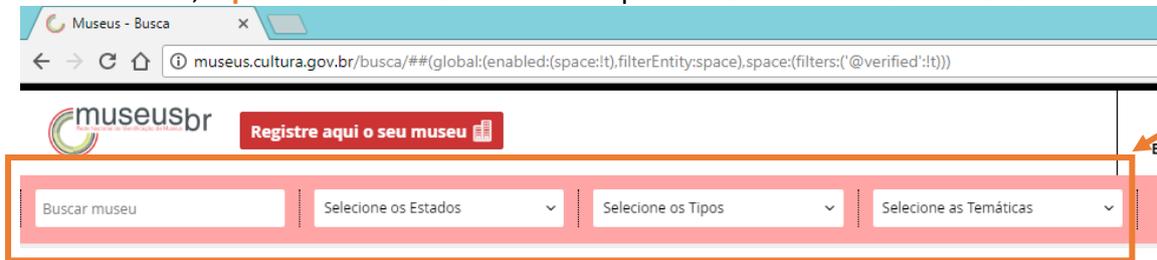


Os resultados podem ser vistos no próprio **mapa** e **em lista**, clicando nos ícones próximos ao de **exportar dados** e **compartilhar resultado**. Neste último, você poderá compartilhar suas buscas em diferentes redes sociais.



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.



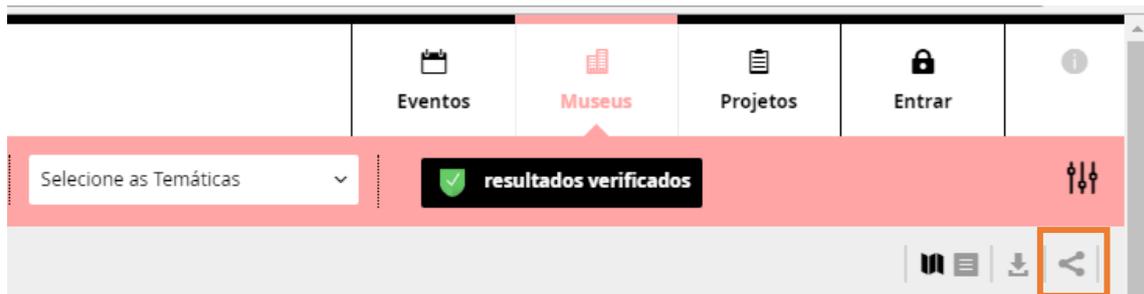
Em filtros **avanzados**, você pode pesquisar pelo nome do **Município**, pela **Situação de funcionamento**, pela **Esfera**, pelo **Tipo de esfera** do museu e por **Selos**, podendo visualizar os resultados no mapa ou em lista e exportar os resultados obtidos clicando no ícone



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.

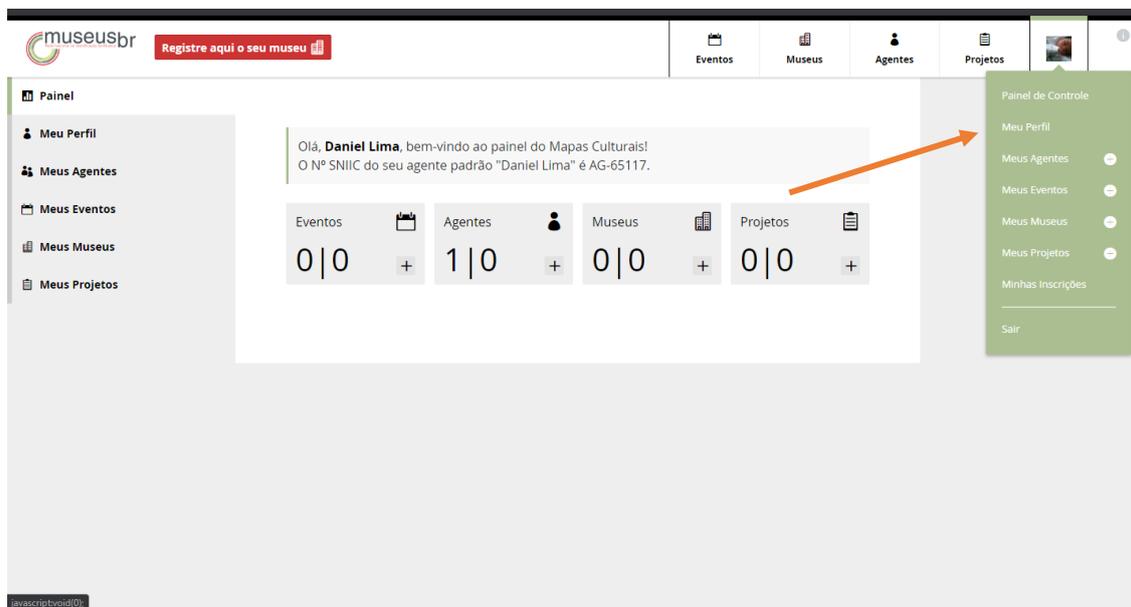
Se você já tem login na plataforma Museusbr, ao acessar a página do seu museu e clicar sobre um dos selos que ele possui, é possível visualizar sua descrição. E nos casos do selo do CNM e do Registro de Museus, é possível imprimir o certificado quando você tem propriedade sobre as informações.

Aba Oportunidades

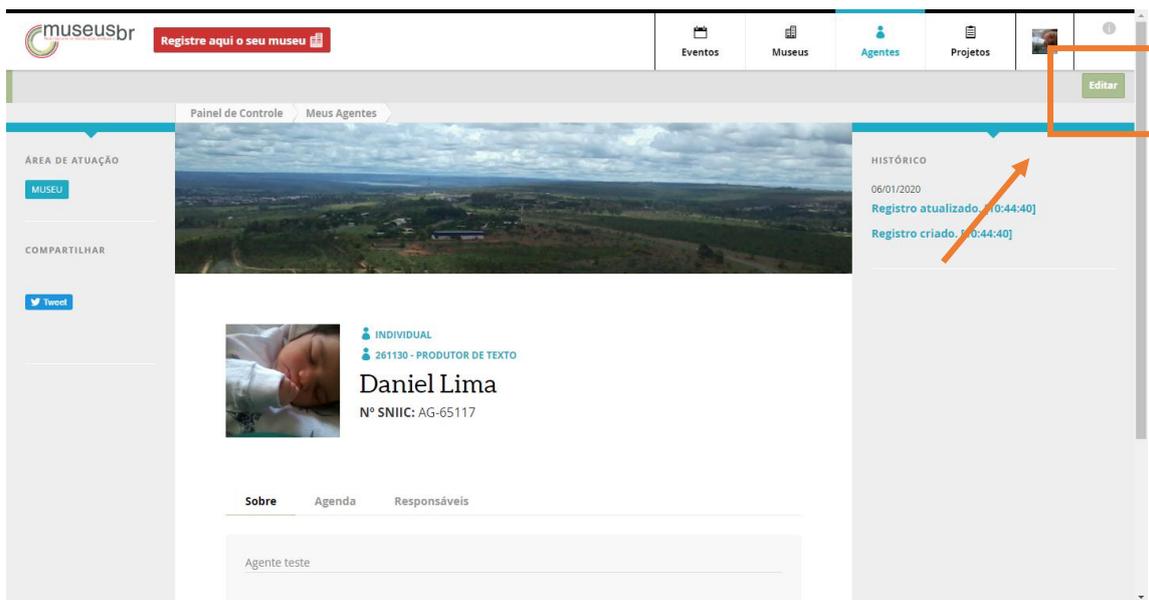
Acesse a plataforma pelo site <http://museus.cultura.gov.br/> e faça seu login usando seu email e sua senha, depois clique em **Entrar**. Na página seguinte, clique no serviço **Museus**.



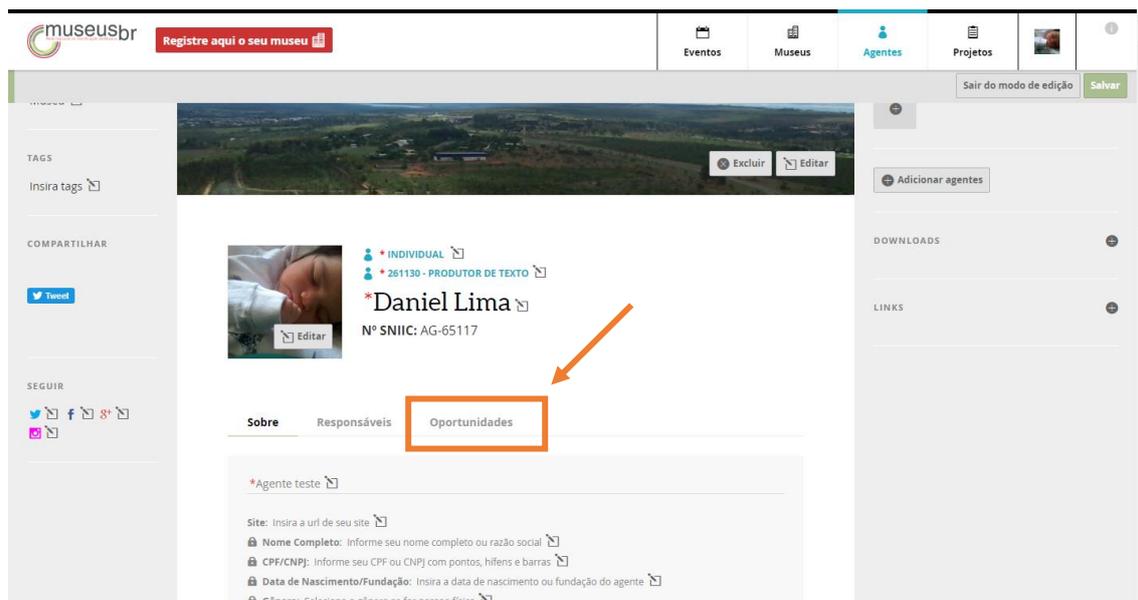
Clique no ícone que indica o agente logado. Na lista de opções que se abre, escolha **Meu perfil**.



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.

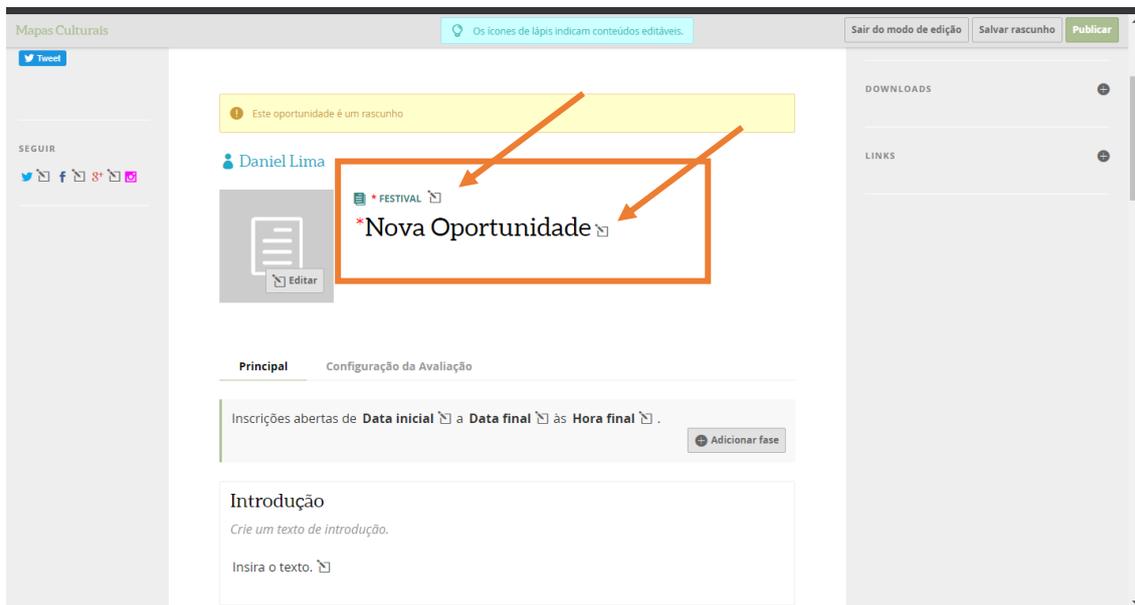
Avaliação Documental
Consiste num checkbox e um textarea para cada campo do formulário de inscrição.

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

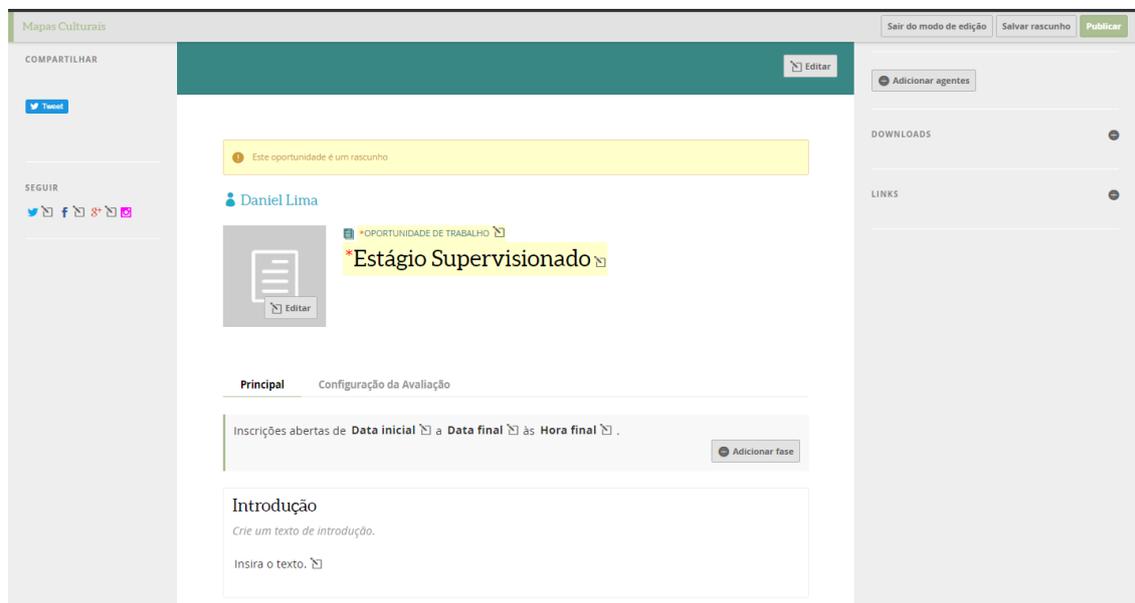
Avaliação Sefic
Consiste em avaliação por critérios, cotas, áreas e segmentos.

Cancelar

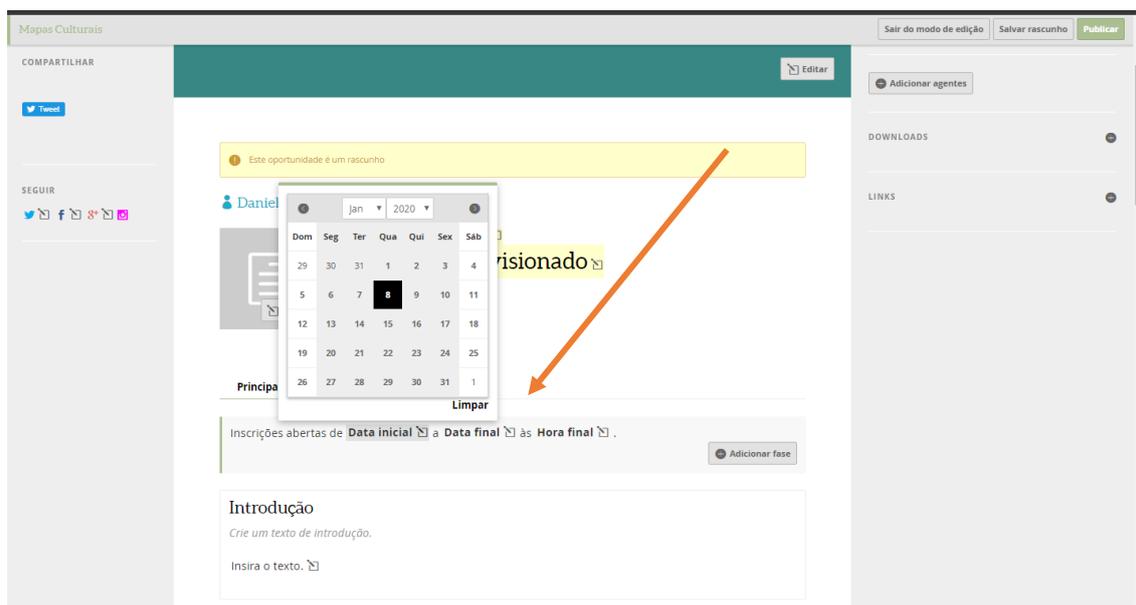
Após essa escolha, se abre uma página para que você configure sua oportunidade. Comece por escolher o tipo (você deve escolher na lista) e dar um nome.



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.

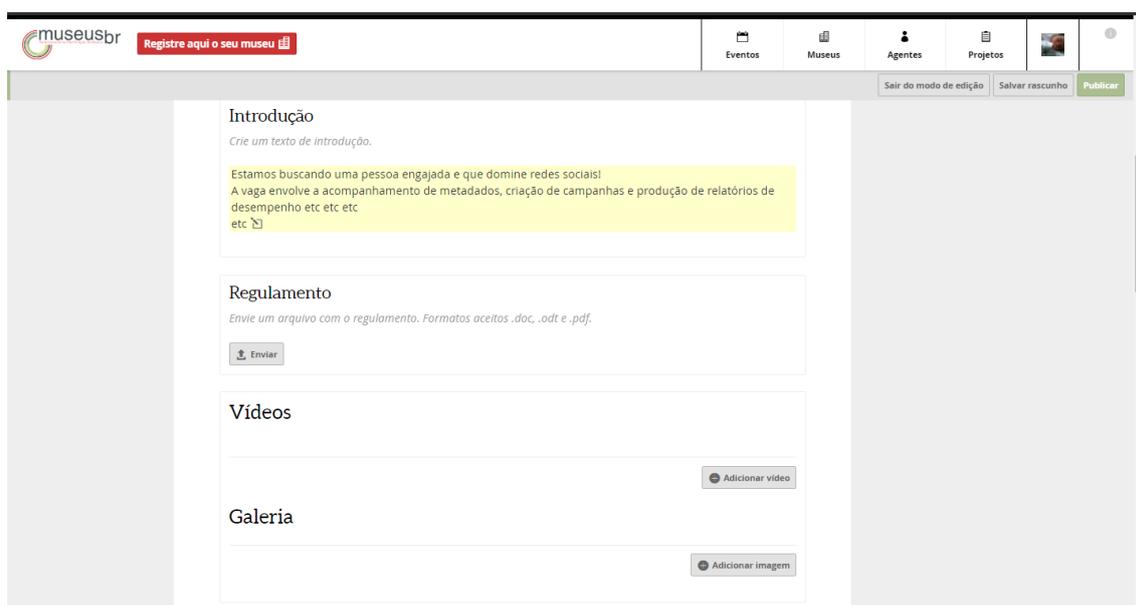


Atenção! Se essa oportunidade se compõe de mais de uma fase, você pode utilizar o botão adicionar fase, mas apenas após salvar esta fase inicial, senão perderá as atualizações feitas até este momento.

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.

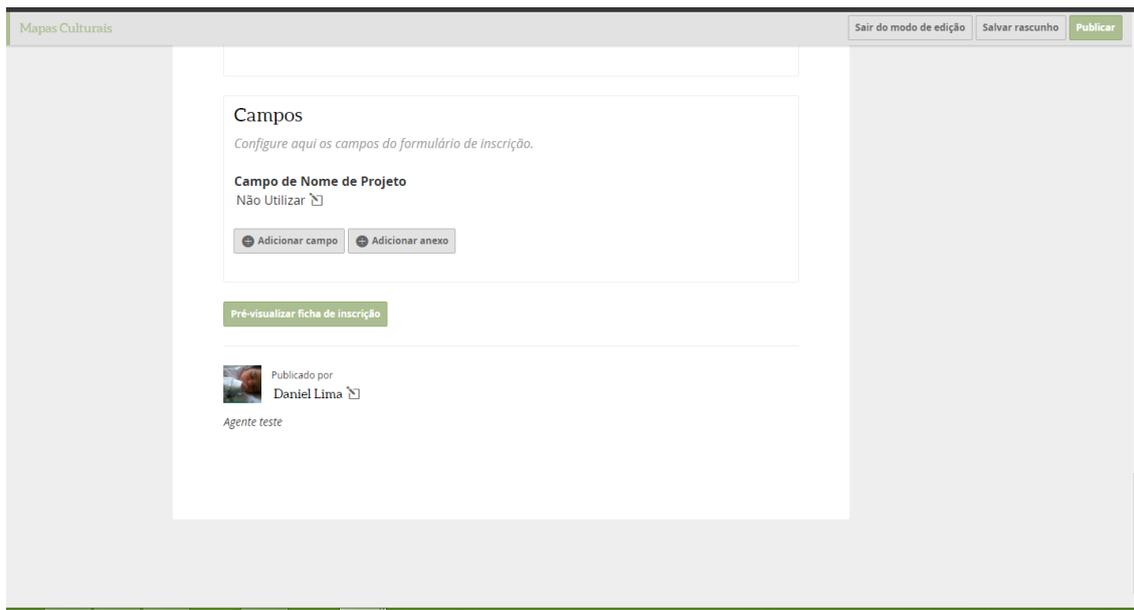
Instituição responsável (Agente coletivo (pessoa jurídica) com os campos CNPJ, Data de Nascimento/Fundação, Email Privado e Telefone 1 obrigatoriamente preenchidos)
Não utilizar ↕

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

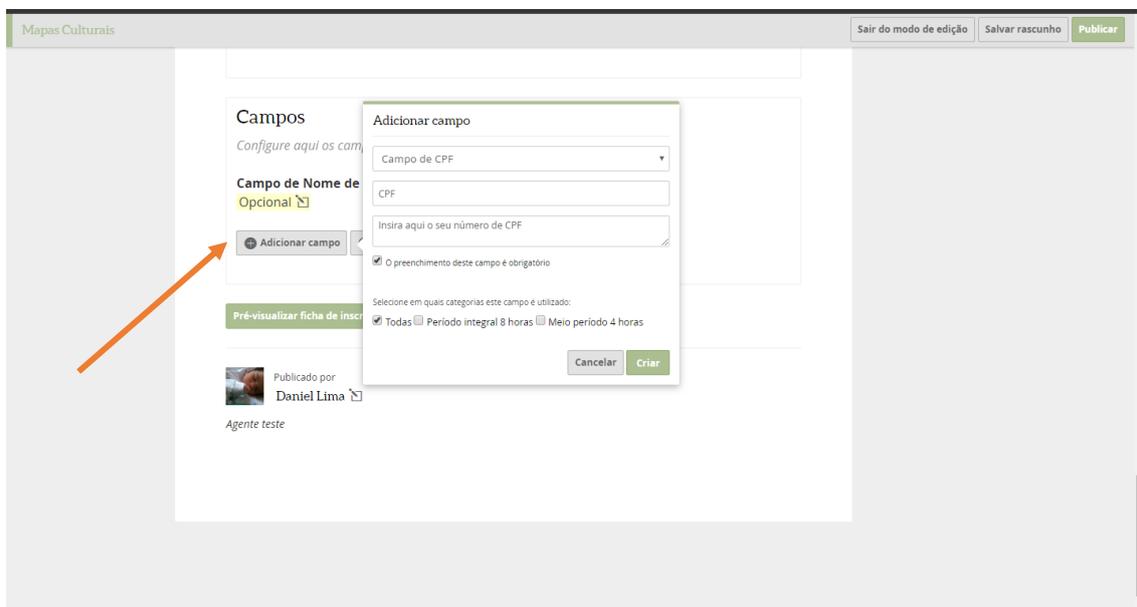
Número máximo de vagas no projeto
Zero (0) significa sem limites
0 ↕

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

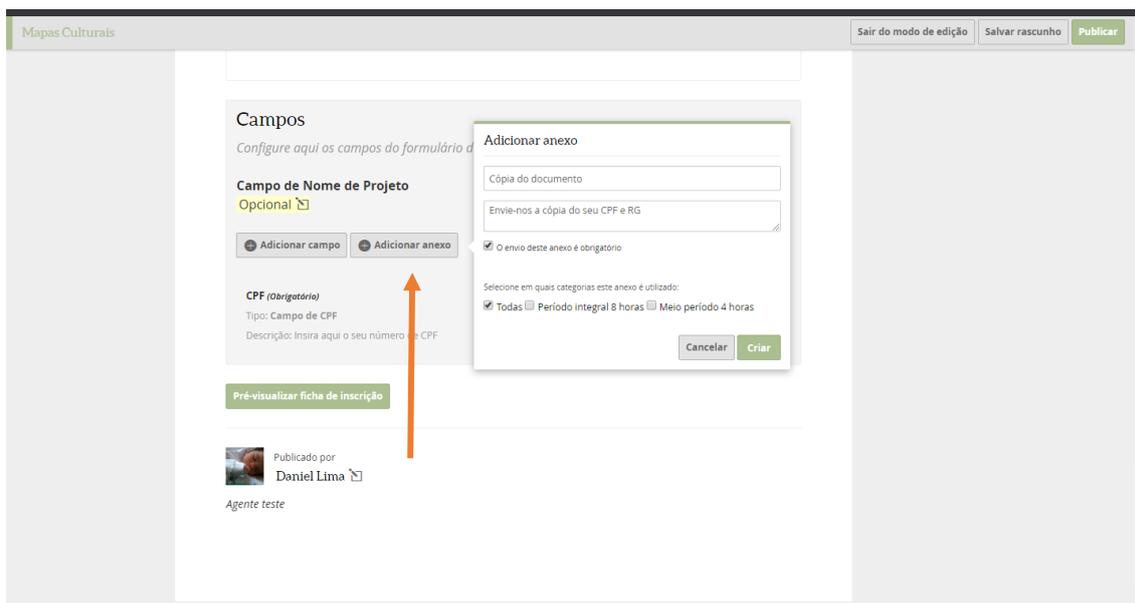
Nesta etapa, você vai definir os **campos do formulário** da sua oportunidade.



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.

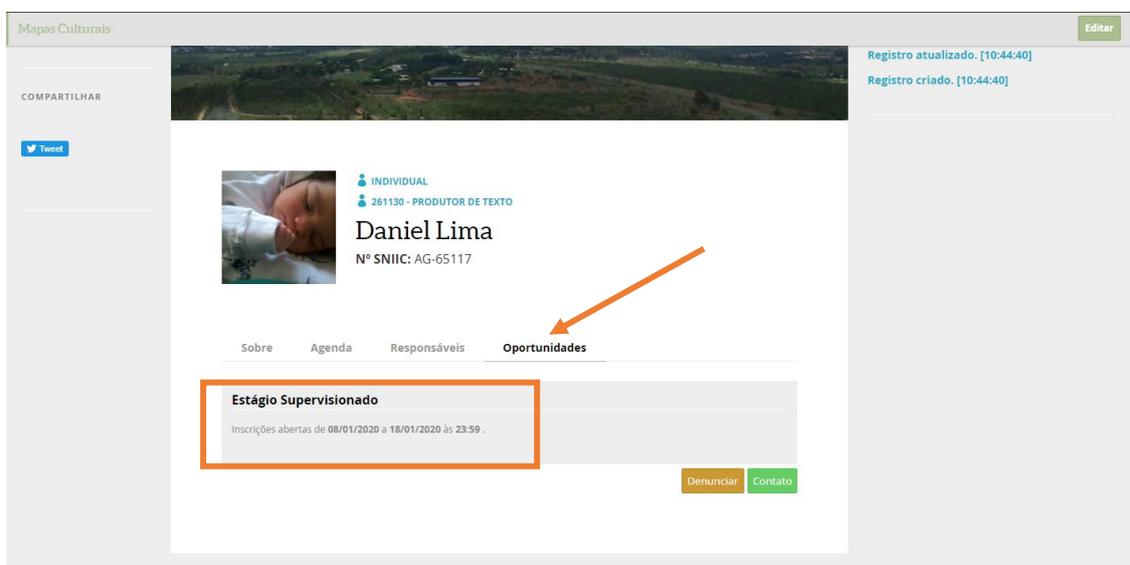


Clicando em **Adicionar anexo**, você configura se o candidato deve enviar algum anexo à sua inscrição e determina se é obrigatório ou não este envio e em que categorias.



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.



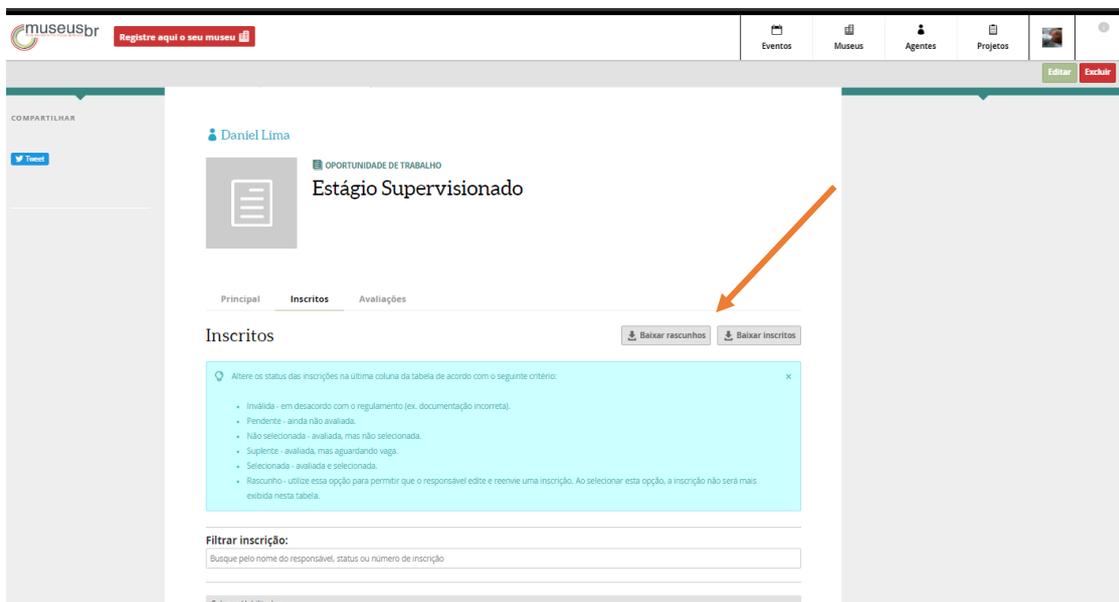
Quando você clica na oportunidade que criou, pode verificar na aba **Principal** as inscrições que foram realizadas, o agente responsável por cada uma e o status da inscrição).

The screenshot shows the 'Principal' tab of a job opportunity page titled 'Estágio Supervisionado'. The page includes a header with 'Mapas Culturais' and 'OPORTUNIDADE DE TRABALHO'. Below the header, there are tabs for 'Principal', 'Inscritos', and 'Avaliações'. An orange arrow points to the 'Principal' tab. The main content area displays the job details, including the opening dates '08/01/2020 a 18/01/2020 às 23:59' and a description of the role. A table titled 'Minhas inscrições' shows one application with the ID 'on-564671593', the agent 'Responsável Daniel Lima', and the status 'Não enviada'. A button 'Editar e enviar' is visible next to the application.

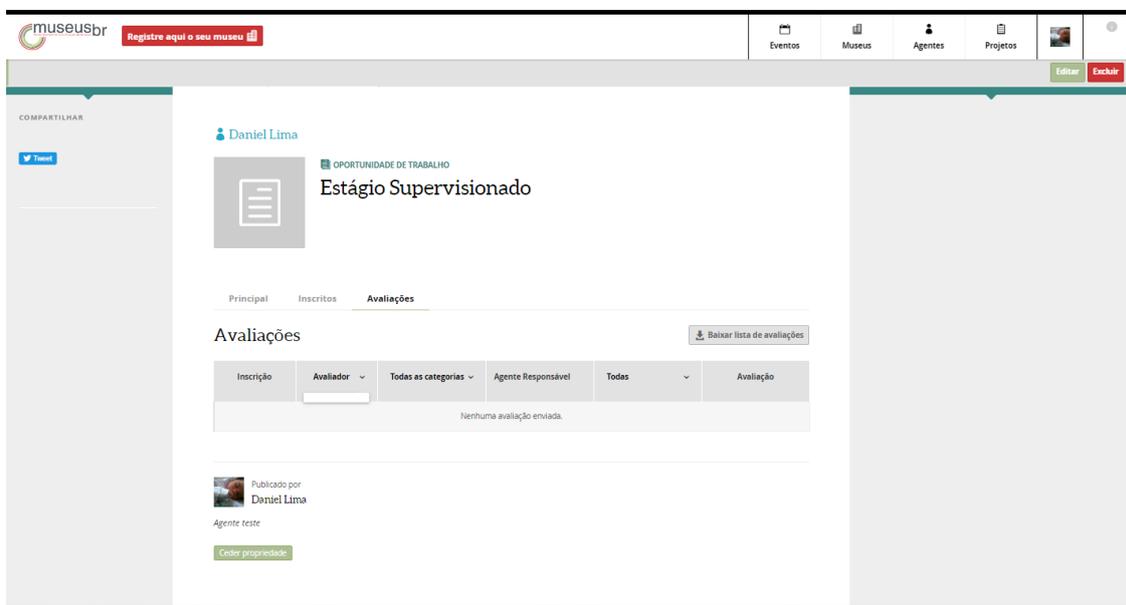
Na aba **Inscritos** você encontra a lista de inscritos, pode **filtrar** inscritos por nome, status ou número de inscrição e pode controlar que colunas devem ser exibidas nesta tabela. Também é nesta aba que fica o botão que será utilizado para **publicar os resultados** quando seja o momento, no fim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

The screenshot shows the 'Inscritos' tab of the same job opportunity page. The page includes a header with 'Mapas Culturais' and 'OPORTUNIDADE DE TRABALHO'. Below the header, there are tabs for 'Principal', 'Inscritos', and 'Avaliações'. The main content area displays the 'Inscritos' section, which includes a search bar, a filter dropdown, and a table of applicants. A light blue notification box is visible at the top, providing instructions on how to change the status of applications. The table has columns for 'Inscrição', 'Agentes', 'Anexos', 'Avaliação', and 'Status'. The first row shows the application ID 'on-564671593', the agent 'Responsável Daniel Lima', and the status 'Rascunho'. A button 'Baixar rascunhos' is visible next to the table.

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.

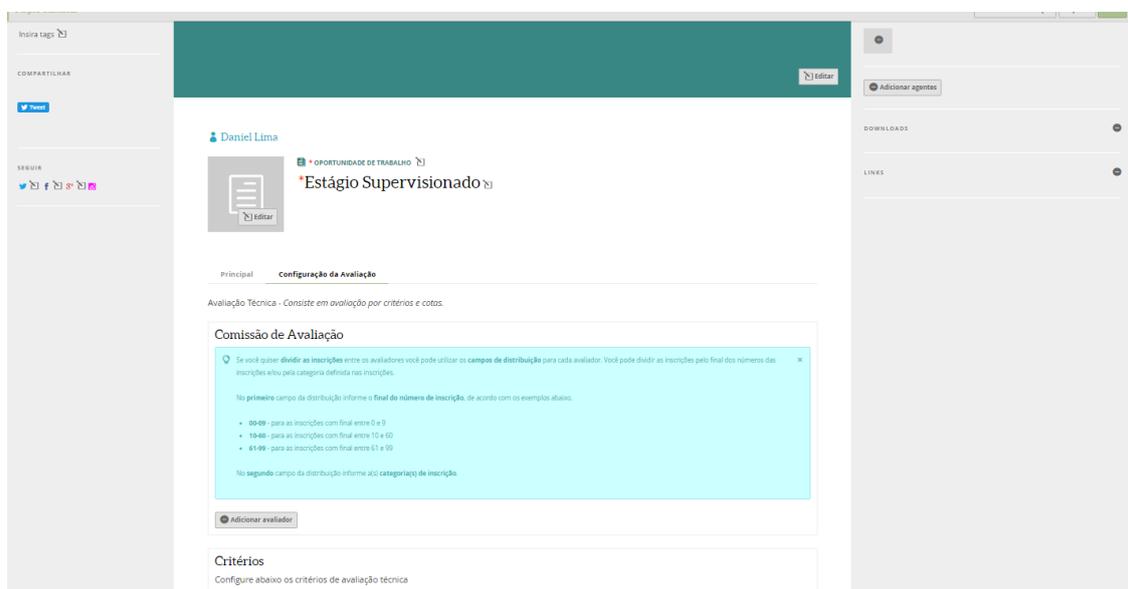


Você pode clicar em Avaliações e depois em editar.

Os campos com ícone lápis  são editáveis.



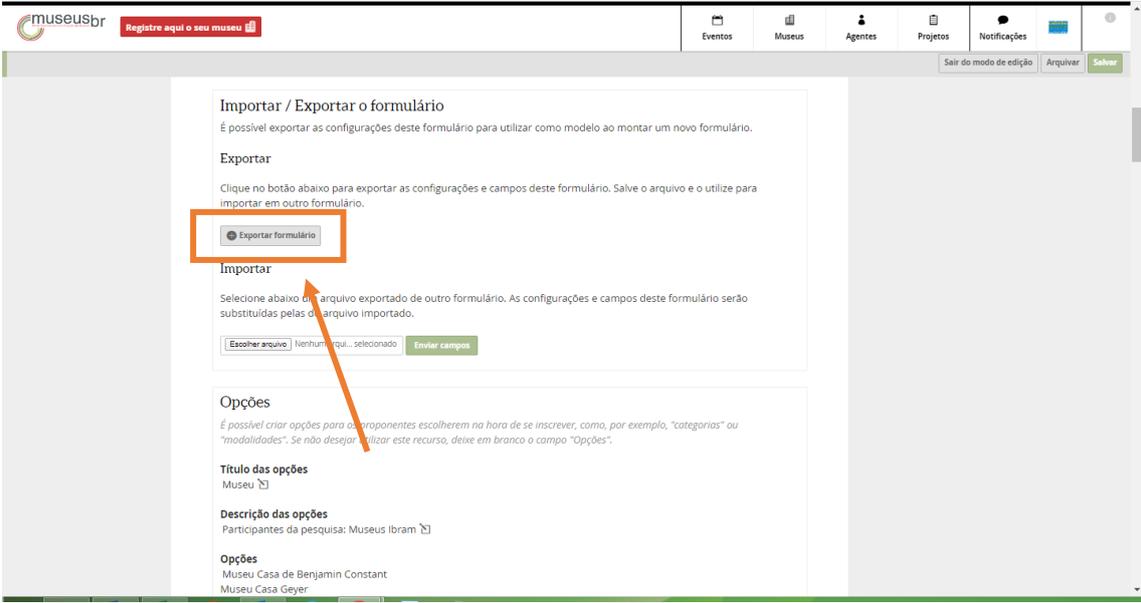
Na aba **Configuração da Avaliação** encontra-se um texto explicativo sobre a distribuição de avaliações entre vários avaliadores (**caixa de texto azul**), se for o caso. É possível adicionar agentes avaliadores e incluir textos diferentes para as várias categorias de inscritos (caso tenham sido criadas 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

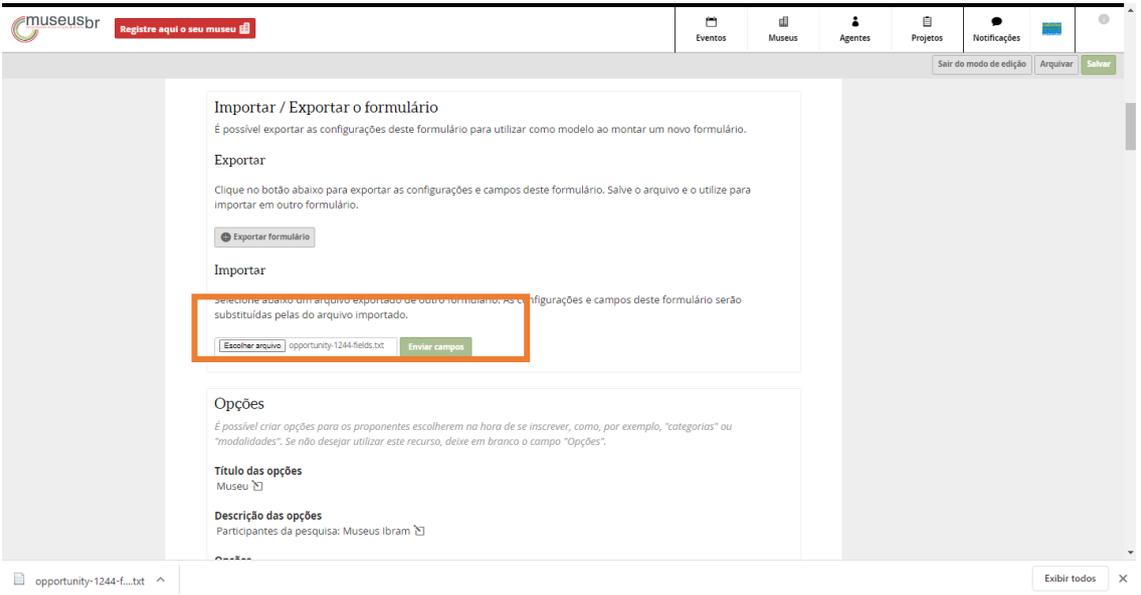
Quando você precisar de um formulário parecido ou igual a um que já foi publicado, pode ir até essa oportunidade e clicar em **Importar/Exportar o formulário**. Clicando em **exportar formulário** será baixado um arquivo com todas as questões e formatações (vai para a sua pasta de downloads).



The screenshot shows the 'Importar / Exportar o formulário' page in the MUSEUSbr system. The page is divided into three main sections: 'Exportar', 'Importar', and 'Opções'. In the 'Exportar' section, there is a button labeled 'Exportar formulário' which is highlighted with an orange box. In the 'Importar' section, there is a text input field labeled 'Escolher arquivo' with the placeholder text 'Nenhum arquivo selecionado', followed by an 'Enviar campos' button. An orange arrow points from the 'Exportar formulário' button to the 'Escolher arquivo' field. The 'Opções' section contains a text area for 'Título das opções' and 'Descrição das opções', with a list of options below.

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.



This screenshot shows the same 'Importar / Exportar o formulário' page, but now the 'Escolher arquivo' button is highlighted with an orange box. The text input field next to it now contains the file name 'opportunity-1244-fields.txt'. The 'Enviar campos' button remains visible. The rest of the page content is identical to the previous screenshot.

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

cnm@museus.gov.br

registro@museus.gov.br