



---

- TUTORIAL -

## O QUE É O MAPA CULTURAL SC?

A plataforma Mapa Cultural SC integra o Sistema Estadual de Informações e Indicadores Culturais [SEIIC]. Mais que uma plataforma de consulta e cadastro de agentes e espaços de cultura e/ou arte, é também um repositório de pesquisa para elaboração de políticas públicas do setor em âmbito estadual. A forma como o ambiente está organizado dá visibilidade a agentes, espaços, eventos e projetos culturais e artísticos, bem como oferece oportunidades de participação em editais e diversos outros tipos de chamamentos públicos, realizados em Santa Catarina. Podem se cadastrar pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, grupos ou coletivos, oficinas ou ateliês (todos estes formalizados ou não), gestores e todos aqueles que desenvolvem alguma atividade no campo da cultura ou das artes no estado. A lógica utilizada pela plataforma Mapa Cultural SC é a de localização e exibição. Os cadastrados devem informar todas as atividades que já realizaram, além de inserir, ao longo do tempo, aquelas que estão em execução. Essas informações poderão ser utilizadas pelo Governo do Estado para consulta e formulação de políticas públicas, bem como para a comprovação da capacidade técnica de um determinado candidato inscrito em alguma das oportunidades disponibilizadas pela Fundação Catarinense de Cultura (FCC). O cadastro é rápido e simples. Apareça no Mapa Cultural SC!<sup>1</sup>

1. Este tutorial é uma adaptação do [tutorial Mapa Cultural Juazeiro do Norte-CE](#) e [tutorial para usuário do Mapa cultural do Ceará](#). Acessados em: 17 de agosto de 2020.

## QUEM PODE SE CADASTRAR?

**1. AGENTE INDIVIDUAL:** É a pessoa física (um indivíduo concreto, portador de CPF) que faz o cadastro mediante um perfil individual, sendo necessário estar vinculado a alguma atividade cultural, seja como artista, pesquisador, produtor ou gestor cultural, entre outros.

**2. AGENTE COLETIVO:** Conjunto de qualquer linguagem, como grupos musicais, trupes, companhias e coletivos de todas as formas, ainda que sem formalização jurídica, bem como instituições e empresas.

**3. ESPAÇO CULTURAL:** São os locais de realização de práticas relacionadas à produção, distribuição ou fruição de arte e cultura, seja de cunho material ou imaterial. O conceito aqui é bastante amplo, abrangendo espaços arquitetônicos ou não. Podem ser lugares, espaços abertos, simbólicos/representativos para a prática cultural ou artística que ali se realiza.

# COMO FUNCIONA E ONDE ENCONTRAR O MAPA CULTURAL SC?

Basta acessar pelo navegador, usando celular ou computador, o link: [mapacultural.sc.gov.br](http://mapacultural.sc.gov.br)

Na página inicial da plataforma encontram-se as seguintes abas: **Eventos, Espaços, Agentes, Projetos, Oportunidades e Entrar.**



**Tela inicial:** Nesse espaço existe uma breve explicação sobre a plataforma, suas ferramentas e possibilidades de uso.

**Eventos:** Nesse espaço o usuário pode pesquisar os eventos que estejam ocorrendo em determinada região de Santa Catarina. Ele deve estar vinculado a um espaço previamente cadastrado na plataforma.

**Espaços:** Essa aba permite ao usuário pesquisar os espaços culturais da região, que estejam cadastrados na plataforma.

**Agentes:** Esse espaço apresenta todos os agentes culturais cadastrados naquela região, sejam eles agentes individuais ou coletivos.

**Projetos:** Projetos são coleções de eventos e também podem ser usados para inscrições em editais. Alguns exemplos são festivais, mostras e simpósios, além de concursos, editais e programas.

**Oportunidades:** Por meio dessa aba é possível criar e divulgar oportunidades, assim como tomar conhecimento de projetos como, por exemplo, editais, prêmios e formulários diversos.

**Entrar:** Esse campo possibilita o cadastro como usuário da plataforma, contribuindo, assim, para a gestão cultural em Santa Catarina. Podem se cadastrar agentes individuais ou coletivos, conforme mencionado anteriormente.

# 1. COMO CRIAR UM PERFIL DE AGENTE NO MAPA CULTURAL SC?<sup>2</sup>

**Atenção! Se você for a pessoa responsável por cadastrar vários agentes, individuais ou coletivos, os procedimentos aqui apresentados devem ser repetidos para cada um destes novos cadastrados. Ou seja, cada agente cultural individual deve ter um login e uma senha própria de acesso à plataforma.**

1.1. Acesse a página inicial do Mapa Cultural SC ([mapacultural.sc.gov.br](http://mapacultural.sc.gov.br)) e clique na opção **“Entrar”**



2. Observação: o cidadão comum que queira apenas buscar as informações públicas no Mapa Cultural SC não precisa se cadastrar.

1.2. Preencha os campos com seu nome, e-mail, CPF e crie uma senha. Você deverá aceitar a Política de Privacidade e termos de condições de uso do Mapa Cultural SC e preencher o CAPTCHA e, depois disso, clicar no botão “**Registrar-se**”.

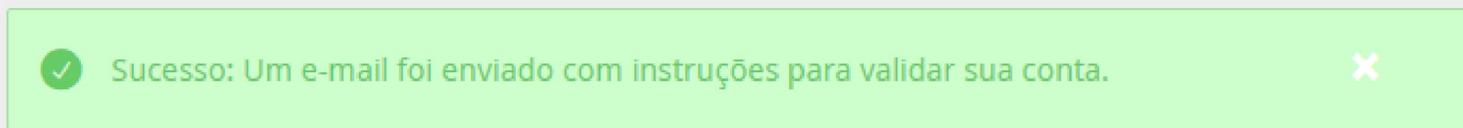
The image shows a registration form with two main sections: 'Entrar' (Login) and 'Registrar-se' (Register). The 'Entrar' section includes fields for 'E-mail ou CPF' and 'Senha', a reCAPTCHA checkbox labeled 'Não sou um robô', and a red 'Entrar' button. A link 'Esqueci minha senha' is located below the reCAPTCHA. The 'Registrar-se' section includes fields for 'Nome', 'E-mail', 'CPF', and 'Senha'. Below the 'Senha' field is a password strength indicator and a list of requirements: 'A senha deve conter uma letra maiúsculas', 'A senha deve conter uma letra minúsculas', 'A senha deve conter um caractere especial', 'A senha deve conter um numero', and 'O tamanho mínimo da senha é de: 6'. There is a 'Confirmar senha' field below. A checkbox for accepting the 'Política de Privacidade e termos de condições de uso do MapasCulturaisCeara' is present. At the bottom of the registration section is another reCAPTCHA checkbox labeled 'Não sou um robô' and a red 'Registrar-se' button.

Observação: A senha deve conter no mínimo oito dígitos, pelo menos uma letra maiúscula, uma letra minúscula e um número.

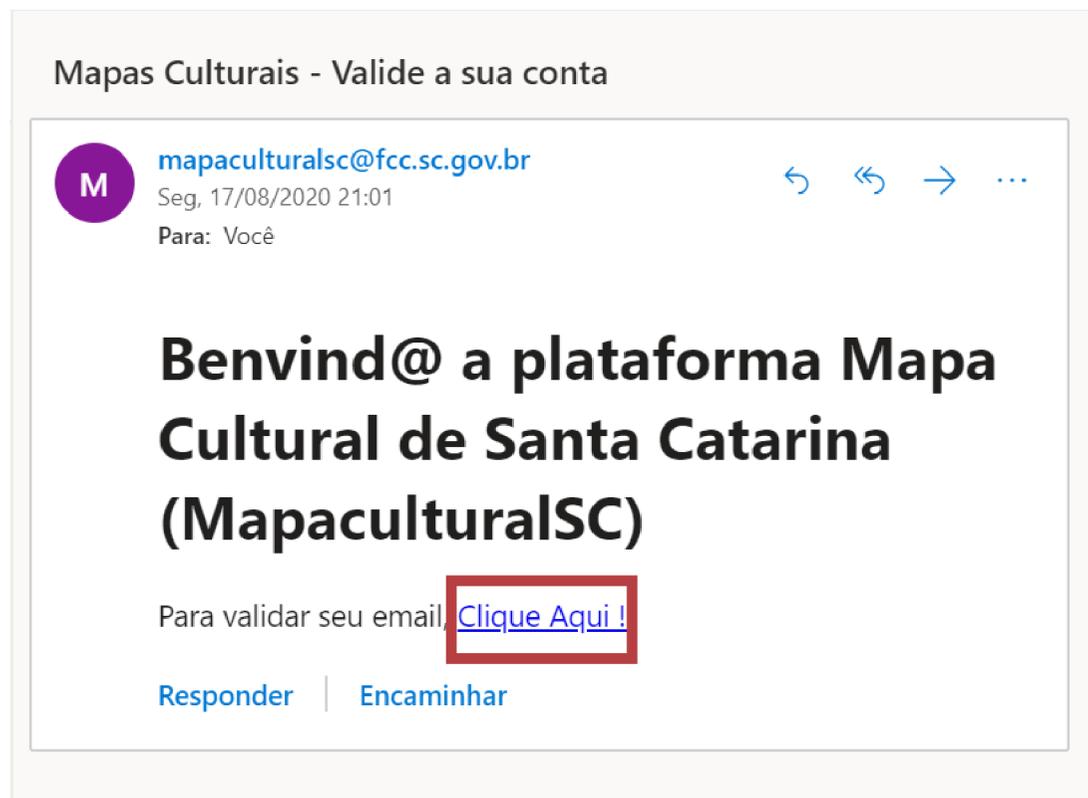
Atenção: **Coletivo, Pessoa Jurídica ou Espaço** devem fazer primeiro o cadastro na plataforma do Mapa Cultural SC como **Agente individual**, usando seu nome e e-mail pessoais. Ele será o representante/responsável pelo agente coletivo, pessoa jurídica ou espaço.

Não use o nome e e-mail de uma instituição ou grupo no cadastro inicial. Estes dados serão inseridos posteriormente.

1.3. Após clicar em **“Registrar-se”** você verá a seguinte mensagem: *“Sucesso: Um e-mail foi enviado com instruções para validar sua conta.”*



1.4. Abra sua caixa de e-mails e valide sua conta clicando no link.



**Pronto!** Você já tem acesso à plataforma Mapa Cultural SC como agente cultural. Agora, vamos preencher o perfil de agente individual.

## 1.5. Preencher os dados cadastrais obrigatórios no perfil

Após ter obtido acesso como agente, você deve ser direcionado para a página de edição do seu perfil.

The screenshot shows the profile editing interface for an agent named Ju da Silva. The page is titled "Meus Agentes" and features a navigation menu on the left with options like "ÁREA DE ATUAÇÃO" (Teatro), "TAGS", "COMPARTILHAR", and "SEGUIR". The main content area is divided into sections: "ADMINISTRADORES", "DOWNLOADS", and "LINKS". The profile information section includes a profile picture, a name field with the value "Ju da Silva", and a list of required fields: "Nome Completo", "CPF/CNPJ", "Data de Nascimento/Fundação", "Gênero", "Orientação Sexual", and "Raça/Cor". The "Nome Completo" field is currently filled with "Juliana da Silva".

MAPA CULTURAL SC

Eventos Espaços Agentes Projetos Oportunidades Fundação Catarinense de cultura

Sair do modo de edição Salvar

Painel de Controle Meus Agentes

\* ÁREA DE ATUAÇÃO  
Teatro

TAGS  
Insira tags

COMPARTILHAR  
Tweet

SEGUIR  
f g+ i

ADMINISTRADORES  
+ Adicionar agentes

DOWNLOADS  
+

LINKS  
+

Editar

\*INDIVIDUAL  
\* Ju da Silva

Editar

Sobre Responsáveis Oportunidades

\*Insira uma descrição curta

Site: Insira a url de seu site  
Nome Completo: Juliana da Silva  
CPF/CNPJ: Informe seu CPF ou CNPJ com pontos, hífens e barras  
Data de Nascimento/Fundação: Insira a data de nascimento ou fundação do agente  
Gênero: Selecione o gênero se for pessoa física  
Orientação Sexual: Selecione uma orientação sexual se for pessoa física  
Raça/Cor: Selecione a raça/cor se for pessoa física



Vamos seguir o nosso passo a passo utilizando como exemplo a **Juliana da Silva**. O cadastro do agente individual é bem simples. Logo acima do seu nome social (o nome como você gosta de ser chamado e como será encontrado na plataforma do Mapa Cultural), deve aparecer a palavra **“Individual”**. Isso quer dizer, basicamente, que esse é um cadastro de uma pessoa física, com CPF.

Neste primeiro caso vamos considerar o preenchimento com as informações mínimas solicitadas pela plataforma. Preencha os seus dados cadastrais clicando no campo desejado, depois escreva ou selecione a informação correta e clique em **“OK”**. Perceba que o campo ficará marcado em **amarelo** indicando que as informações ainda estão como rascunho. Para salvar as alterações você deve clicar em **“Salvar”**.

### **Observações:**

- ✓ Todos os campos que aparecem com um cadeado ao lado são campos privados e não ficarão visíveis para as pessoas que visitarem o seu perfil no Mapa.
- ✓ No campo **“site”** é preciso inserir o endereço url completo do site, por exemplo: *“http://www.meusite.com.br”*.
- ✓ No campo **“telefone”** é preciso inserir o DDD.
- ✓ No campo **“Data de Nascimento/Fundação”**, é necessário digitar a data ou selecionar no calendário, e em seguida apertar **“enter”** em seu teclado para confirmar.

## Nesta primeira parte da tela os campos obrigatórios são:

1. Nome social
2. Descrição: escreva um texto curto sobre você com no máximo 400 caracteres
3. Nome completo
4. Área de atuação: é uma lista com opções definidas. À medida em que você escreve, aparecem as opções. Você pode escolher quantas áreas quiser.
5. CPF
6. E-mail principal
7. Telefone principal com o DDD

The screenshot shows a web interface for editing a user profile. The top navigation bar includes 'Eventos', 'Espaços', 'Agentes', 'Projetos', 'Oportunidades', and 'Fundação Catarinense de cultura'. The main content area is titled 'Insira tags' and 'COMPARTILHAR'. The profile information is displayed for 'Ju da Silva' (Individual). The 'Sobre' tab is active, showing a form with the following fields:

- \*Insira uma descrição curta
- Site: Insira a url de seu site
- Nome Completo: juliana da Silva
- CPF/CNPJ: Informe seu CPF ou CNPJ com pontos, hífens e barras
- Data de Nascimento/Fundação: Insira a data de nascimento ou fundação do agente
- Gênero: Selecione o gênero se for pessoa física
- Orientação Sexual: Selecione uma orientação sexual se for pessoa física
- Raça/Cor: Selecione a raça/cor se for pessoa física
- Email Privado: kellafulkushma@gmail.com
- E-mail: Insira um email que será exibido publicamente
- Telefone Público: Insira um telefone que será exibido publicamente
- Telefone 1: Insira um telefone que não será exibido publicamente
- Telefone 2: Insira um telefone que não será exibido publicamente

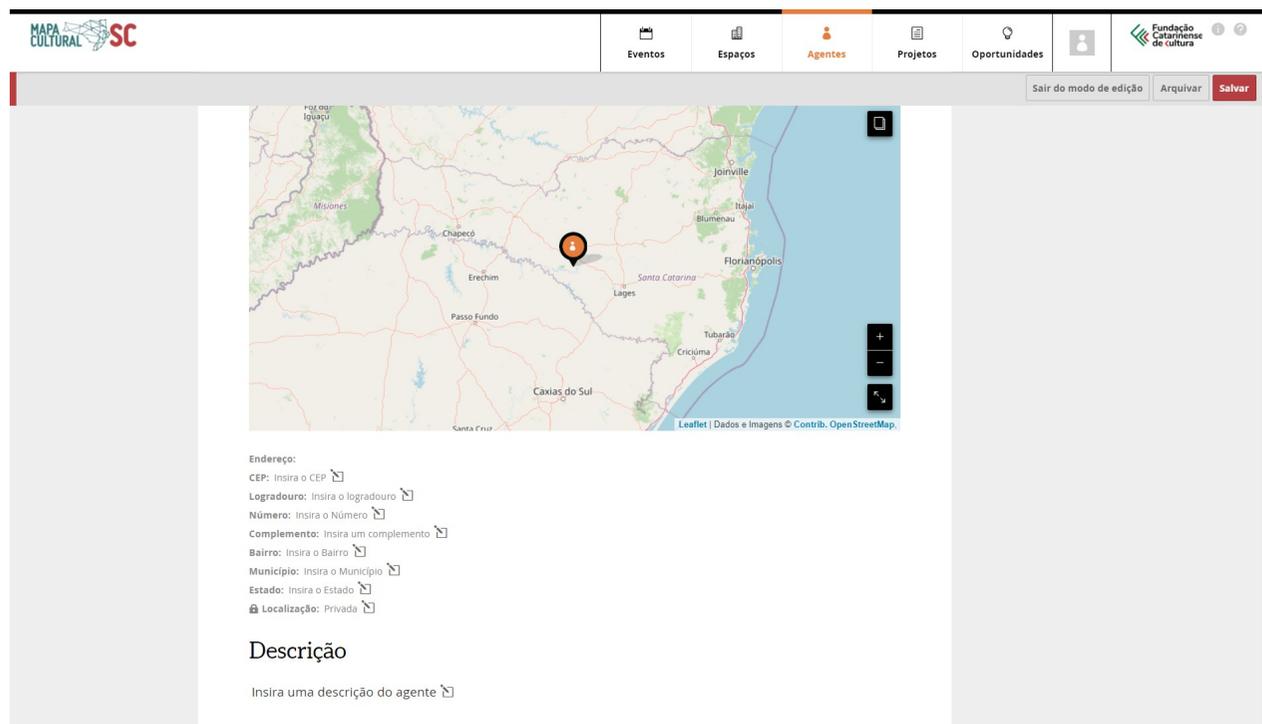
On the right side, there are sections for 'Adicionar agentes', 'DOWNLOADS', and 'LINKS'. A 'Salvar' button is visible in the top right corner of the editing mode.

### **Dicas:**

- ✓ Utilize o campo de TAGS (palavras-chave) caso você queira detalhar a sua área de atuação ou inserir uma área que não está listada.
- ✓ Caso pretenda participar de alguma chamada ou edital, você também deverá preencher os campos desta lista.

### **Agora é preciso preencher as informações do endereço:**

1. Informações sobre o endereço de residência: CEP, estado, município, bairro, logradouro (rua ou avenida) e número.
2. Localização: neste campo você informar se o seu endereço deve ficar como “público” (todos podem encontrar o seu endereço) ou “privado” (somente você e as pessoas que criarem as oportunidades podem ter acesso ao seu endereço).



**Pronto!** Agora é só clicar no botão de salvar para registrar as alterações. Note que os campos não estão mais marcados em amarelo, indicando que suas informações foram salvas.

## 1.6. Como adicionar documentos e links

Você também pode anexar dados profissionais ao seu perfil. Veja como fazer:

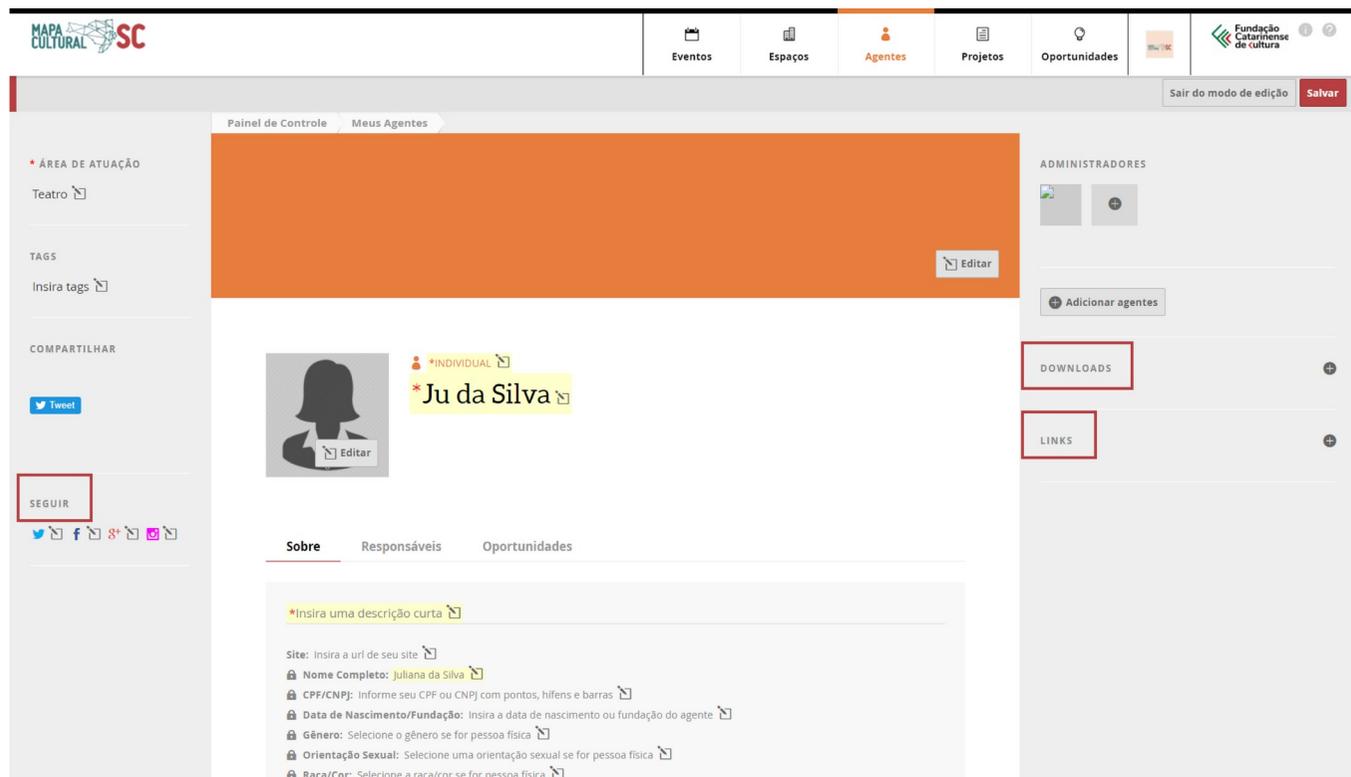
**1.6.1. Anexar histórico, currículo, release, clipping de mídia ou outros tipos de documentos** (recomendado no formato PDF com tamanho máximo de 5MB). Para adicionar esses documentos clique no sinal de + ao lado da guia DOWNLOADS. Digite o título do documento, depois clique no botão “**Escolher arquivo**” e selecione, no seu computador, o documento desejado. Por fim, clique em “**Enviar**”. Agora você verá que o documento aparecerá automaticamente na seção DOWNLOADS.

**1.6.2. Incluir links de áudio e outros sites.** Clique no sinal de + ao lado da guia LINKS, que está na lateral direita. Primeiro cole o endereço do link que você deseja incluir no perfil, depois digite o título que aparecerá e, por fim, clique no botão “**Enviar**”. Agora você verá que o link aparecerá automaticamente na seção LINKS.

**1.6.3. Incluir links das redes sociais.** No lado esquerdo, você encontra a seção SEGUIR com o ícone das redes sociais Twitter, Facebook, Google + e Instagram. Clicando em cada uma delas, você pode adicionar o endereço das suas redes sociais ao seu perfil do mapa.

**Dica:**

- ✓ Confira este [manual com dicas de como juntar e compactar arquivos no formato PDF.](#)

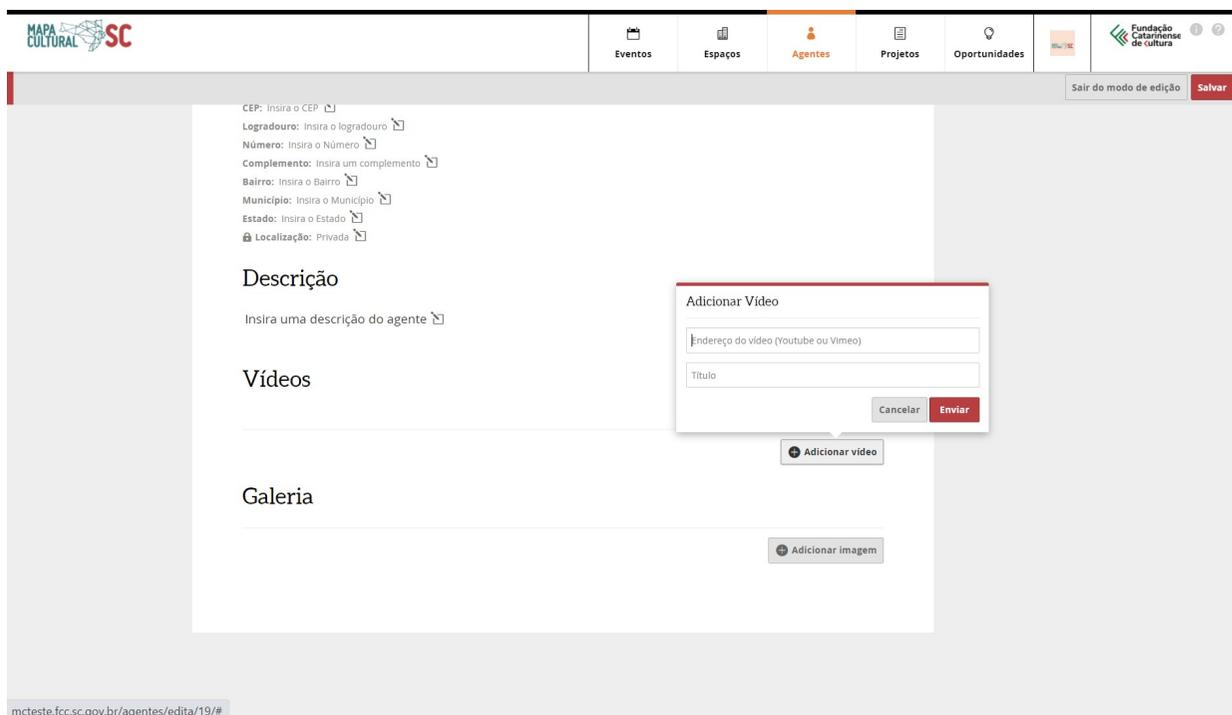


## 1.7. Como adicionar imagens e vídeos

**1.7.1. Incluir vídeos.** Para inserir o vídeo, desça até a seção “Vídeos” e clique no botão “Adicionar vídeo”. Você pode adicionar o link de um vídeo que está no Youtube ou no Vimeo. Cole o link do

vídeo no campo indicado, escreva um título e clique em Enviar. Depois disso, você verá que o vídeo será adicionado automaticamente na página do seu perfil.

**1.7.2. Incluir imagens** (precisam estar no formato JPG ou PNG, no tamanho máximo de 5MB). Na seção Galeria, clique no botão Adicionar imagem. Em seguida, informe o título da imagem, clique no botão Escolher arquivo e selecione, no seu computador, a imagem desejada. Por fim, clique em Enviar. Você verá que a imagem aparecerá automaticamente na seção galeria. Para inserir mais imagens, repita a mesma operação.



Clique em **“Salvar”**. Se estiver faltando alguma informação, a seguinte mensagem aparecerá no topo da tela: **“Corrija os erros indicados abaixo:”**

The screenshot shows a web interface for the Fundação Catarinense de Cultura. At the top, there is a navigation menu with icons for 'Eventos', 'Espaços', 'Agentes', 'Projetos', and 'Oportunidades'. A red banner at the top center contains the message: 'Corrija os erros indicados abaixo.' Below this, the form fields for agent registration are visible. Each field has a red exclamation mark icon next to it, indicating an error. The fields include: 'Insira uma descrição curta', 'Site', 'Nome Completo', 'CPF/CNPJ', 'Data de Nascimento/Fundação', 'Gênero', 'Orientação Sexual', 'Raça/Cor', 'Email Privado', 'E-mail', 'Telefone Público', 'Telefone 1', and 'Telefone 2'. At the bottom of the form, there is a map of Santa Catarina with a red location pin and a red exclamation mark icon next to it, indicating an error in the location selection. A 'Salvar' button is located at the top right of the form area.

O sinal “!” vai aparecer logo ao lado dos campos com erro ou faltantes.

Corrija os erros e clique em **“Salvar”**.

## 2. PAINEL DE CONTROLE

Depois de criado o perfil, clicando na sua foto no canto superior direito, você vai encontrar as abas: Painel de Controle, Meu Perfil, Meus Eventos, Meus Agentes, Meus Espaços, Meus Projetos, Minhas Oportunidades, Minhas Inscrições e Minhas Avaliações.

The screenshot displays the user control panel for the Mapa Cultural de Santa Catarina. At the top left is the logo 'MAPA CULTURAL SC'. The top navigation bar includes tabs for 'Eventos', 'Espaços', 'Agentes', 'Projetos', and 'Oportunidades', along with a user profile icon and the 'Fundação Catarinense de cultura' logo. A left sidebar menu is highlighted with a red box, listing: 'Painel', 'Meu Perfil', 'Meus Agentes', 'Meus Eventos', 'Meus Espaços', 'Meus Projetos', 'Minhas Oportunidades', 'Minhas Inscrições', and 'Minha conta'. The main content area features a welcome message: 'Olá, Juliana da Silva, bem-vindo ao painel do Mapa Cultural de Santa Catarina!'. Below this, there are five summary cards: 'Eventos' (0|0), 'Agentes' (1|0), 'Espaços' (0|0), 'Projetos' (0|0), and 'Oportunidades' (0|0). Each card includes an icon, a plus sign, and a minus sign. At the bottom right, there is a link to 'Apagar Conta'.

**Painel de Controle:** Nessa aba você encontra de forma geral suas atividades, todos os perfis de agentes e espaços vinculados ao seu Agente Cultural, bem como projetos, eventos e oportunidades que participa.

**Meu Perfil:** Aqui você encontra seu perfil principal, podendo fazer edição dos dados pessoais, adicionar imagens, vídeos, links de sites e documentos para download.

**Meus Eventos:** Nesse espaço você pode ver os eventos que promoveu, assim como pode criar novos eventos, podendo agendar e descrever qual tipo de evento será realizado, assim como detalhes quanto ao local, quantidade de público, horário, faixa etária, etc.

**Meus Agentes:** Nesse campo você observa todos os agentes vinculados à sua conta. Aqui é possível adicionar um novo agente individual ou coletivo.

**Meus Espaços:** Nesse campo você observa os espaços vinculados à sua conta e pode adicionar novos espaços, sejam eles locais onde são desenvolvidas suas atividades artísticas e culturais, ou bens de patrimônio material.

**Meus Projetos:** Aqui você pode visualizar seus projetos, como também pode criar um novo projeto. Faça uma descrição curta e outra expandida, publicitando período de inscrição, imagens, links do projeto. Exemplos: edital, mostra, pesquisa, etc.

**Minhas Oportunidades:** Nesse espaço é possível visualizar as oportunidades ativas. Também pode, por meio da aba de projetos, ativar novas oportunidades.

**Minhas Inscrições:** Aqui você acompanha as oportunidades que participou ou está participando.

**Minhas Avaliações:** caso você tenha sido selecionado como parecerista (avaliador), nesse espaço você pode avaliar oportunidades liberadas previamente para este recurso.

## 3. COMO CRIAR UM PERFIL DE AGENTE COLETIVO?

**Atenção!** Antes de criar um perfil de agente coletivo você deve ter se registrado como agente individual (veja ítem 1, página 6).

Caso você tenha um grupo, coletivo, associação, etc., sendo ou não formalizado, vai precisar criar um perfil de agente coletivo.

3.1. Primeiro, clique na foto do seu perfil e, em seguida, clique no nome **“Meus Agentes”**.

The screenshot displays the user interface of the 'Mapa Cultural de Santa Catarina' system. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Eventos', 'Espaços', 'Agentes', 'Projetos', 'Oportunidades', and a user profile icon. The user profile icon is highlighted, and a dropdown menu is open, showing options: 'Painel de Controle', 'Meu Perfil', 'Meus Eventos', 'Meus Agentes' (highlighted with a red box), 'Meus Espaços', 'Meus Projetos', 'Minhas Inscrições', 'Minhas Oportunidades', and 'Sair'. The main content area shows a welcome message for 'Juliana da Silva' and a dashboard with statistics for 'Eventos' (0/0), 'Agentes' (1/0), 'Espaços' (0/0), 'Projetos' (0/0), and 'Oportunidades' (0/0). A sidebar on the left contains a 'Painel' menu with options like 'Meu Perfil', 'Meus Agentes', 'Meus Eventos', 'Meus Espaços', 'Meus Projetos', 'Minhas Oportunidades', 'Minhas Inscrições', and 'Minha conta'. The URL at the bottom is 'mcteste.fcc.sc.gov.br/painel/agentes/'.

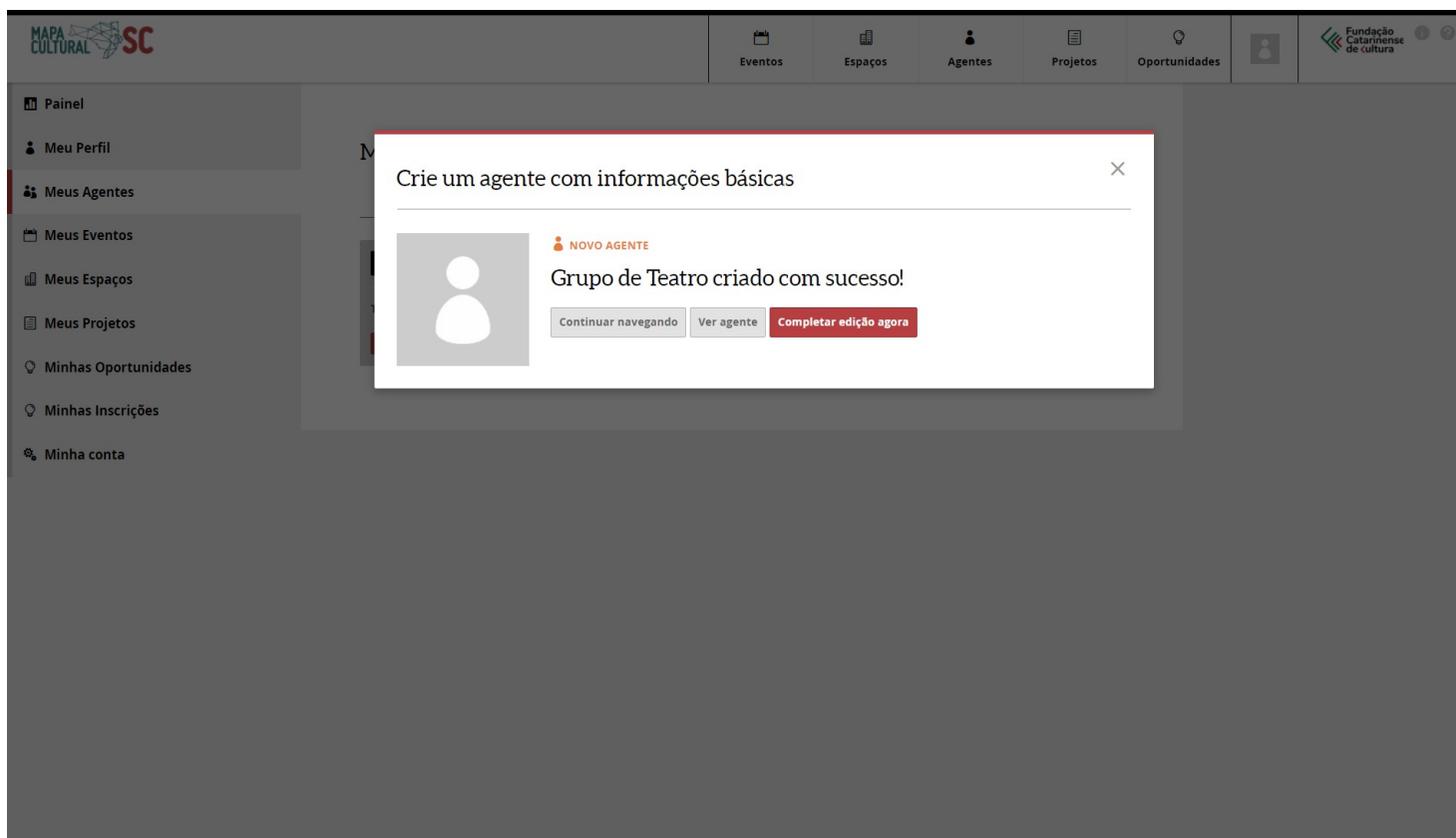
3.2. Aqui você consegue visualizar todos os seus agentes cadastrados. Clique no botão **“Adicionar novo agente”**.

The screenshot displays the user interface for managing agents. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Eventos', 'Espaços', 'Agentes', 'Projetos', and 'Oportunidades'. The left sidebar contains a menu with options: 'Painel', 'Meu Perfil', 'Meus Agentes', 'Meus Eventos', 'Meus Espaços', 'Meus Projetos', 'Minhas Oportunidades', 'Minhas Inscrições', and 'Minha conta'. The main content area is titled 'Meus agentes' and features a sub-navigation bar with tabs: 'Ativos (1)', 'Concedidos (0)', 'Rascunhos (0)', 'Lixeira (0)', and 'Arquivo (0)'. Below this, a card for 'Juliana da Silva' is shown, including her profile picture, name, and a 'Meu Perfil' link. The card also displays 'TIPO: individual' and 'ÁREA(S) DE ATUAÇÃO:' with an 'editar' button. A red rectangular box highlights the 'Adicionar novo agente' button located in the top right corner of the main content area.

3.3. O cadastro da Pessoa Jurídica ou Grupo Informal (Agente Coletivo) é muito semelhante ao cadastro de Pessoa Física (Agente Individual). Porém, são necessários alguns pequenos cuidados: não esqueça de escolher no campo **“Tipo”** a opção **“Coletivo”**. Preencha os dados iniciais de Nome, Descrição Curta e Área de Atuação.

The screenshot shows a web application interface for creating a collective agent. The main navigation bar includes the logo 'MAPA CULTURAL SC' and the 'Fundação Catarinense de cultura'. The top navigation menu contains icons for 'Eventos', 'Espaços', 'Agentes', 'Projetos', and 'Oportunidades'. A sidebar on the left lists menu items: 'Painel', 'Meu Perfil', 'Meus Agentes', 'Meus Eventos', 'Meus Espaços', 'Meus Projetos', 'Minhas Oportunidades', 'Minhas Inscrições', and 'Minha conta'. The central focus is a modal window titled 'Crie um agente com informações básicas'. This form contains the following fields: 'Tipo \*' (a dropdown menu with 'Coletivo' selected), 'Nome \*' (a text input field), 'Descrição Curta \*' (a text area with the placeholder 'insira uma descrição curta'), and 'Área de Atuação \*' (a dropdown menu with 'Antropologia' selected). Below the form, there is a note: '\* Todos os campos são obrigatórios.' At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Adicionar agente'.

Após preencher os primeiros dados solicitados, você verá uma janela com a seguinte mensagem:



3.4. Caso queira continuar preenchendo seu perfil, clique em **“Completar edição agora”**.

### 3.5. Em seguida preencha as informações obrigatórias para validar o seu perfil de agente coletivo:

1. Nome pessoal, social, artístico ou profissional
2. Descrição curta
3. Nome ou Razão Social
4. E-mail Principal
5. Telefone Principal
6. Localização
7. Área de atuação

The screenshot displays the user interface for editing a collective agent profile. The top navigation bar includes 'Eventos', 'Espaços', 'Agentes', 'Projetos', 'Oportunidades', and the 'Fundação Catarinense de Cultura' logo. The main content area shows the profile for 'Grupo de Teatro' with a placeholder for a profile picture and an 'Editar' button. Below the profile name are tabs for 'Sobre', 'Responsáveis', and 'Oportunidades'. The 'Sobre' tab is active, showing a form with the following fields:

- \*Grupo de Teatro de Rua
- Site: Insira a url de seu site
- Nome Completo: Informe seu nome completo ou razão social
- CPF/CNPJ: Informe seu CPF ou CNPJ com pontos, hífen e barras
- Data de Nascimento/Fundação: Insira a data de nascimento ou fundação do agente
- Gênero: Selecione o gênero se for pessoa física
- Orientação Sexual: Selecione uma orientação sexual se for pessoa física
- Raça/Cor: Selecione a raça/cor se for pessoa física
- Email Privado: Insira um email que não será exibido publicamente
- E-mail: Insira um email que será exibido publicamente
- Telefone Público: Insira um telefone que será exibido publicamente
- Telefone 1: Insira um telefone que não será exibido publicamente
- Telefone 2: Insira um telefone que não será exibido publicamente

On the right side of the page, there are sections for 'DOWNLOADS' and 'LINKS'. At the top right of the main content area, there are buttons for 'Sair do modo de edição', 'Arquivar', and 'Salvar'.

### Observações:

- ✓ O Grupo Informal não precisa preencher o campo de CNPJ, Código de Natureza Jurídica e Código de Atividade Principal.
- ✓ Todos os campos que aparecem com um cadeado ao lado são campos privados e não ficarão visíveis para as pessoas que visitarem o seu perfil no Mapa.
- ✓ No campo **“site”** é preciso inserir o endereço url completo do site, por exemplo: *“http://www.meusite.com.br”*.
- ✓ No campo **“telefone”** é preciso inserir o DDD.
- ✓ No campo **“Data de Nascimento/Fundação”**, é necessário digitar a data ou selecionar no calendário, e em seguida apertar **“enter”** em seu teclado para confirmar.

3.6. O campo da localização fica logo abaixo e você deve digitar o seu endereço e indicar se outras pessoas podem ver sua localização (opção: pública) ou não (opção: privada).

1. CEP
2. Estado
3. Município
4. Bairro
5. Logradouro

- 6. Número
- 7. Complemento
- 8. Localização (Privada ou Pública)

The screenshot displays a web application interface for 'MAPA CULTURAL SC'. The top navigation bar includes icons for 'Eventos', 'Espaços', 'Agentes' (highlighted), 'Projetos', 'Oportunidades', and a user profile icon. The 'Fundação Catarinense de cultura' logo is in the top right corner. Below the navigation bar, there are buttons for 'Sair do modo de edição', 'Arquivar', and 'Salvar'. The main content area is split into two columns. The left column features a map of Santa Catarina with a red location pin over the city of Lages. The right column contains a form with the following fields: 'Endereço:', 'CEP: Insira o CEP', 'Logradouro: Insira o logradouro', 'Número: Insira o Número', 'Complemento: Insira um complemento', 'Bairro: Insira o Bairro', 'Município: Insira o Município', 'Estado: Insira o Estado', and 'Localização: Privada'. Below the form is a section titled 'Descrição' with the text 'Insira uma descrição do agente'.

## Informações complementares

- ✓ Use a seção de **TAGS** para inserir outra área de atuação que não esteja listada ou uma palavra-chave sobre o seu perfil. As tags, assim como a área de atuação, podem ser utilizadas para que outras pessoas possam encontrar o perfil da Instituição ou Grupo. Você também pode inserir quantas tags quiser.
- ✓ Do lado esquerdo você encontra a seção **SEGUIR** com o ícone das redes sociais Twitter, Facebook, Google + e Instagram. Clicando em cada uma delas, você pode adicionar o endereço das suas redes sociais ao seu perfil.
- ✓ Para anexar histórico, currículo, release, clipping de mídia ou outros tipos de documentos, vá para o topo da página e clique no sinal de + ao lado da guia **DOWNLOADS**, que está na lateral direita. Digite o título do documento, depois clique no botão Escolher arquivo e selecione, no seu computador, o documento desejado. Por fim, clique em **“Enviar”**. Assim, você verá que o documento aparecerá automaticamente na seção downloads.
- ✓ Para incluir links clique no sinal de + ao lado da guia **LINKS**, que está na lateral direita. Primeiro cole o endereço do link que você deseja incluir no perfil, depois digite o título que aparecerá e, por fim, clique no botão **“Enviar”**. Agora você verá que o link aparecerá automaticamente na seção “links”.

3.7. Depois que colocar todas as informações obrigatórias no Agente Coletivo, clique no botão **“Salvar”**.

MAPA CULTURAL SC

Eventos Espaços **Agentes** Projetos Oportunidades

Fundação Catarinense de cultura

Sair do modo de edição Arquivar Salvar

Painel de Controle Meus Agentes

\* ÁREA DE ATUAÇÃO  
Teatro

TAGS  
Insira tags

COMPARTILHAR  
Tweet

SEGUIR

ADMINISTRADORES  
+  
+ Adicionar agentes

DOWNLOADS +

LINKS +

Editar

\* COLETIVO  
\* Grupo de Teatro

Editar

Sobre Responsáveis Oportunidades

\*Grupo de Teatro de Rua

Site: Insira a url de seu site

Nome Completo: Grupo de Teatro

CPF/CNPJ: Informe seu CPF ou CNPJ com pontos, hifens e barras

Data de Nascimento/Fundação: 04/08/2010

Gênero: Selecione o gênero se for pessoa física

Orientação Sexual: Selecione uma orientação sexual se for pessoa física

Raça/Cor: Selecione a raça/cor se for pessoa física

Clique em **“Salvar”**. Se estiver faltando alguma informação, a seguinte mensagem aparecerá no topo da tela: **“Corrija os erros indicados abaixo:”**

The screenshot shows a web interface for the 'Fundação Catarinense de Cultura'. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Eventos', 'Espaços', 'Agentes', 'Projetos', and 'Oportunidades'. A red banner at the top of the form area contains the message: 'Corrija os erros indicados abaixo.' Below this, the form fields are listed with red exclamation mark icons indicating errors:

- \*Insira uma descrição curta
- Site: Insira a url de seu site
- Nome Completo: Informe seu nome completo ou razão social
- CPF/CNPJ: 097.601.255-36
- Data de Nascimento/Fundação: Insira a data de nascimento ou fundação do agente
- Gênero: Selecione o gênero se for pessoa física
- Orientação Sexual: Selecione uma orientação sexual se for pessoa física
- Raça/Cor: Selecione a raça/cor se for pessoa física
- Email Privado: keila\_fukushima@hotmail.com
- E-mail: Insira um email que será exibido publicamente
- Telefone Público: Insira um telefone que será exibido publicamente
- Telefone 1: Insira um telefone que não será exibido publicamente
- Telefone 2: Insira um telefone que não será exibido publicamente

At the bottom of the form, there is a map of Santa Catarina with a location pin over the city of Joinville.

O sinal “!” vai aparecer logo ao lado dos campos com erro ou faltantes.

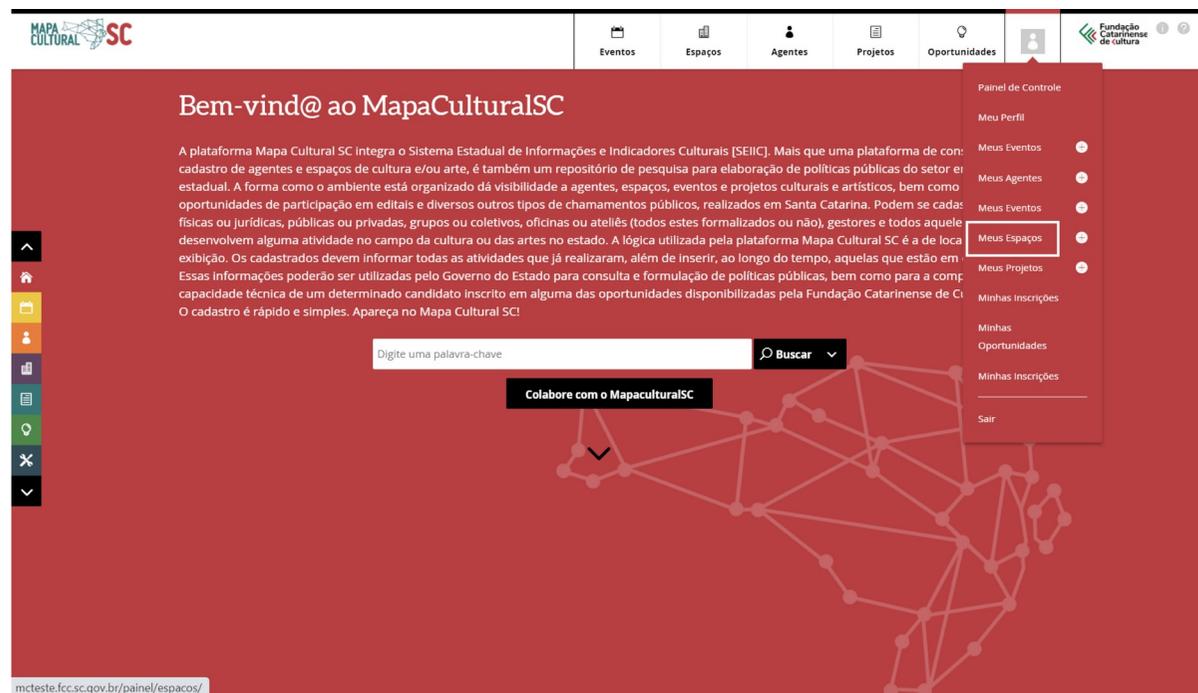
Corrija os erros e clique em "Salvar".

## 4. COMO CRIAR ESPAÇOS CULTURAIS?

**Atenção!** Antes de criar um espaço você deve se registrar como agente individual (veja ítem 1, página 6).

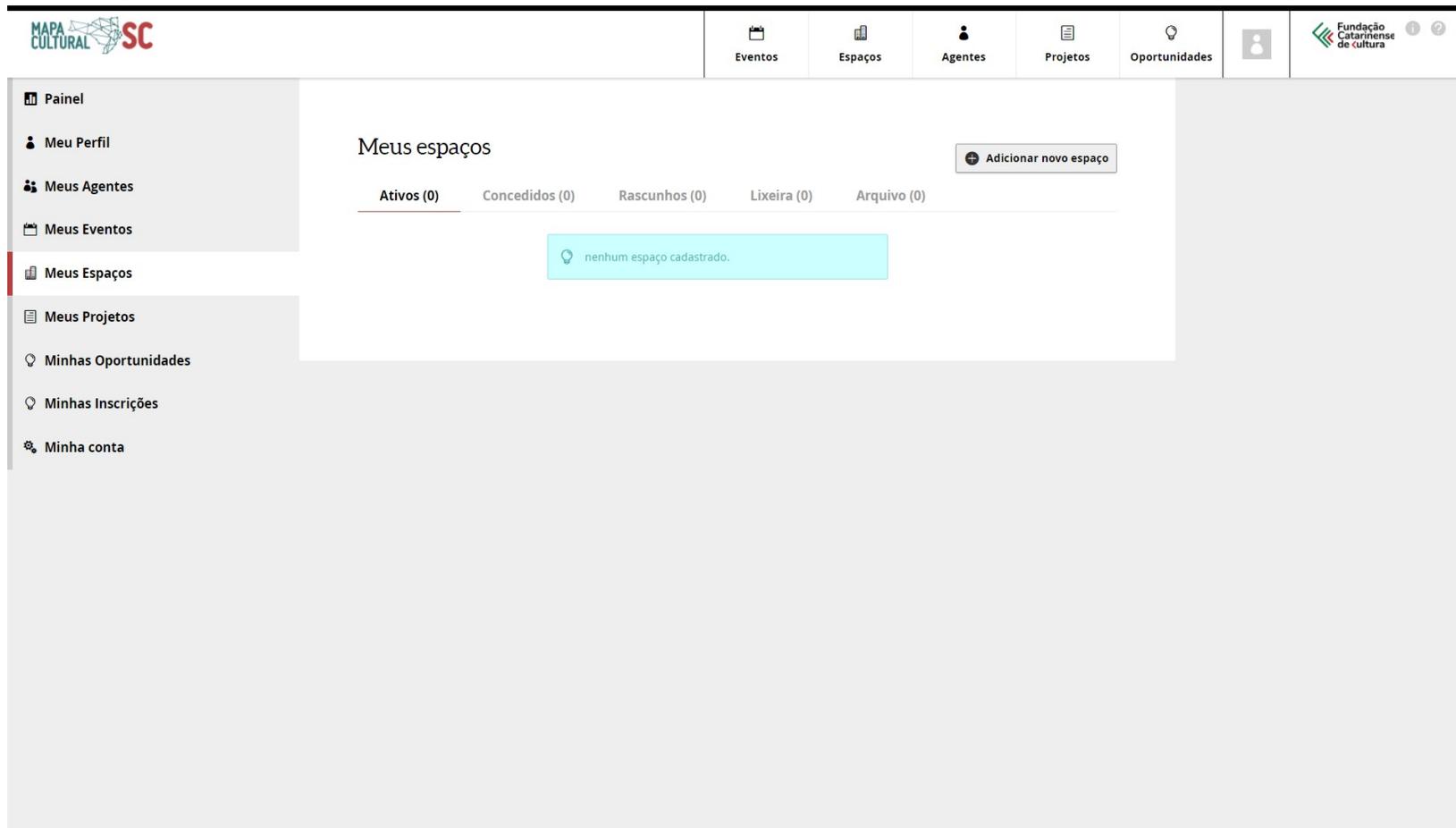
O espaço cultural é o perfil do local onde são realizadas suas atividades culturais, como locais de ensaios, apresentações, vendas, exposição, cerimônia, pesquisa, acervo, etc.

4.1. Para criar um espaço, clique na foto do seu perfil e em seguida em **“Meus Espaços”**.



The screenshot shows the user interface of the Mapa Cultural SC website. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Eventos', 'Espaços', 'Agentes', 'Projetos', 'Oportunidades', and a user profile icon. The user profile icon is highlighted, and a dropdown menu is open, showing options: 'Painel de Controle', 'Meu Perfil', 'Meus Eventos', 'Meus Agentes', 'Meus Espaços' (which is highlighted with a red box), 'Meus Projetos', 'Minhas Inscrições', 'Minhas Oportunidades', 'Minhas Inscrições', and 'Sair'. The main content area features a welcome message 'Bem-vind@ ao MapaCulturalSC' and a detailed description of the platform's purpose. Below the text is a search bar with the placeholder 'Digite uma palavra-chave' and a 'Buscar' button. A 'Colabore com o MapaculturalSC' button is also visible. The background of the main content area has a network diagram pattern.

4.2. Aqui você consegue visualizar todos os seus espaços cadastrados. Clique no botão **“Adicionar novo espaço”**.



The screenshot displays the user interface for managing spaces. The top navigation bar includes icons for 'Eventos', 'Espaços', 'Agentes', 'Projetos', and 'Oportunidades'. The left sidebar menu lists various user options, with 'Meus Espaços' highlighted. The main content area is titled 'Meus espaços' and features a '+ Adicionar novo espaço' button. Below the title, there are tabs for 'Ativos (0)', 'Concedidos (0)', 'Rascunhos (0)', 'Lixeira (0)', and 'Arquivo (0)'. A light blue box with a lightbulb icon and the text 'nenhum espaço cadastrado.' is centered in the main area, indicating that no spaces are currently registered.

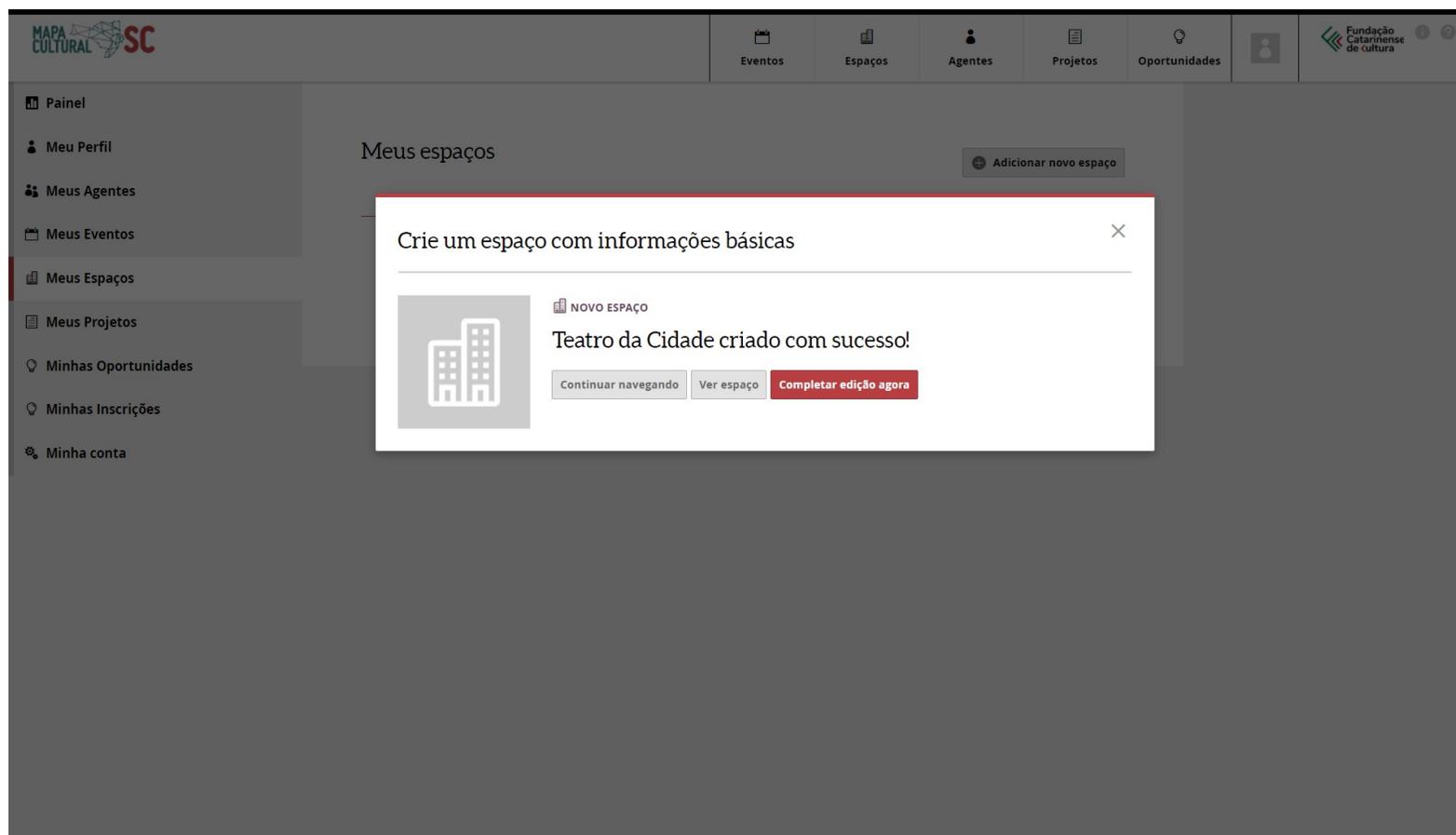
4.3. Preencha os dados iniciais nos campos: Nome, Descrição Curta, Tipo e Área de Atuação. Clique em **“Adicionar Espaço”**.

The screenshot displays a web application interface for the Fundação Catarinense de Cultura. The main navigation bar includes icons for 'Eventos', 'Espaços', 'Agentes', 'Projetos', and 'Oportunidades'. A sidebar on the left lists various user options like 'Painel', 'Meu Perfil', and 'Meus Espaços'. The central content area is titled 'Meus espaços' and features a '+ Adicionar novo espaço' button. A modal window is open, titled 'Crie um espaço com informações básicas', containing the following form fields:

- Nome \***: A text input field.
- Descrição Curta \***: A text area with the placeholder 'Insira uma descrição curta'.
- Tipo \***: A dropdown menu with 'Cine itinerante' selected.
- Área de Atuação \***: A dropdown menu with 'Antropologia' selected.

A note at the bottom of the form states: '\* Todos os campos são obrigatórios.' The form has two buttons at the bottom: 'Cancelar' and 'Adicionar espaço'.

Nesta etapa você verá uma janela com a seguinte mensagem:



4.4. Caso queira continuar preenchendo o perfil do seu espaço, clique em **“Completar edição agora”**.

#### 4.5. Em seguida, preencha os demais dados do seu espaço:

The screenshot displays the 'Mapa Cultural de Santa Catarina' interface. The main content area is titled '\*TEATRO PÚBLICO' and 'Selecionar espaço pai'. The specific space being configured is '\*Teatro da Cidade'. Below the title, there are tabs for 'Sobre', 'Responsáveis', and 'Oportunidades', with 'Sobre' selected. The 'Sobre' tab contains the following fields:

- \*Teatro municipal
- Acessibilidade: Acessibilidade
- Acessibilidade física: Seleccione
- Capacidade: Especifique a capacidade do espaço
- Horário de funcionamento: Insira o horário de abertura e fechamento
- Site: Insira a url de seu site
- Email Público: Insira um email que será exibido publicamente
- Email Privado: Insira um email que não será exibido publicamente
- Telefone Público: Insira um telefone que será exibido publicamente
- Telefone Privado 1: Insira um telefone que não será exibido publicamente
- Telefone Privado 2: Insira um telefone que não será exibido publicamente

At the bottom of the configuration area, there is a map showing the location of the theater space, with labels for 'Foz do Iguaçu' and 'Joinville'. The right sidebar contains options to 'Adicionar agentes', 'Adicionar subespaço', 'DOWNLOADS', and 'LINKS'. The top navigation bar includes 'Sair do modo de edição', 'Arquivar', and 'Salvar' buttons.

### Observações:

- ✓ Todos os campos que aparecem com um cadeado ao lado são campos privados e não ficarão visíveis para as pessoas que visitarem o seu perfil no Mapa.
- ✓ No campo **“site”** é preciso inserir o endereço url completo do site, por exemplo: *“http://www.meusite.com.br”*.
- ✓ No campo **“telefone”** é preciso inserir o DDD.
- ✓ No campo **“Data de Nascimento/Fundação”**, é necessário digitar a data ou selecionar no calendário, e em seguida apertar a tecla **“enter”** em seu teclado para confirmar.

4.6. O campo da localização fica logo abaixo e você deve digitar o seu endereço e indicar se outras pessoas podem ver sua localização (opção: pública) ou não (opção: privada).

1. CEP
2. Estado
3. Município
4. Bairro
5. Logradouro
6. Número
7. Complemento
8. Localização (privada ou pública)

Telefone Público: Insira um telefone que será exibido publicamente

Telefone Privado 1: Insira um telefone que não será exibido publicamente

Telefone Privado 2: Insira um telefone que não será exibido publicamente



Endereço:

CEP: Insira o CEP

Logradouro: Insira o logradouro

Número: Insira o Número

Complemento: Insira um complemento

Bairro: Insira o Bairro

Município: Insira o Município

Estado: Insira o Estado

### Informações complementares:

- ✓ Use a seção de **TAGS** para inserir outra área de atuação que não esteja listada ou uma palavra-chave sobre o seu perfil. As tags, assim como a área de atuação, podem ser utilizadas para que outras pessoas possam encontrar o seu espaço. Você também pode inserir quantas tags quiser.
- ✓ Do lado esquerdo você encontra a seção **SEGUIR** com o ícone das redes sociais Twitter, Facebook, Google + e Instagram. Clicando em cada uma delas, você pode adicionar o endereço das suas redes sociais ao seu perfil.
- ✓ Para anexar histórico, currículo, release, clipping de mídia ou outros tipos de documentos, vá para o topo da página e clique no sinal de + ao lado da guia **DOWNLOADS**, que está na lateral direita. Digite o título do documento, depois clique no botão Escolher arquivo e selecione, no seu computador, o documento desejado. Por fim, clique em **“Enviar”**. Agora você verá que o documento aparecerá automaticamente na seção downloads.
- ✓ Para incluir links clique no sinal de + ao lado da guia **LINKS**, que está na lateral direita. Primeiro cole o endereço do link que você deseja incluir no perfil, depois digite o título que aparecerá e, por fim, clique no botão **“Enviar”**. Agora você verá que o link aparecerá automaticamente na seção links.

MAPA CULTURAL SC

Eventos Espaços **Agentes** Projetos Oportunidades

Fundação Catarinense de cultura

Sair do modo de edição Arquivar Salvar

Painel de Controle Meus Agentes

\* ÁREA DE ATUAÇÃO  
Teatro

TAGS  
Insira tags

COMPARTILHAR  
Tweet

SEGUIR  
f g+ i

ADMINISTRADORES  
+ Adicionar agentes

DOWNLOADS +

LINKS +

 \* COLETIVO  
**\* Grupo de Teatro**

Editar

Sobre Responsáveis Oportunidades

\*Grupo de Teatro de Rua

Site: Insira a url de seu site

Nome Completo: Grupo de Teatro

CPF/CNPJ: Informe seu CPF ou CNPJ com pontos, hifens e barras

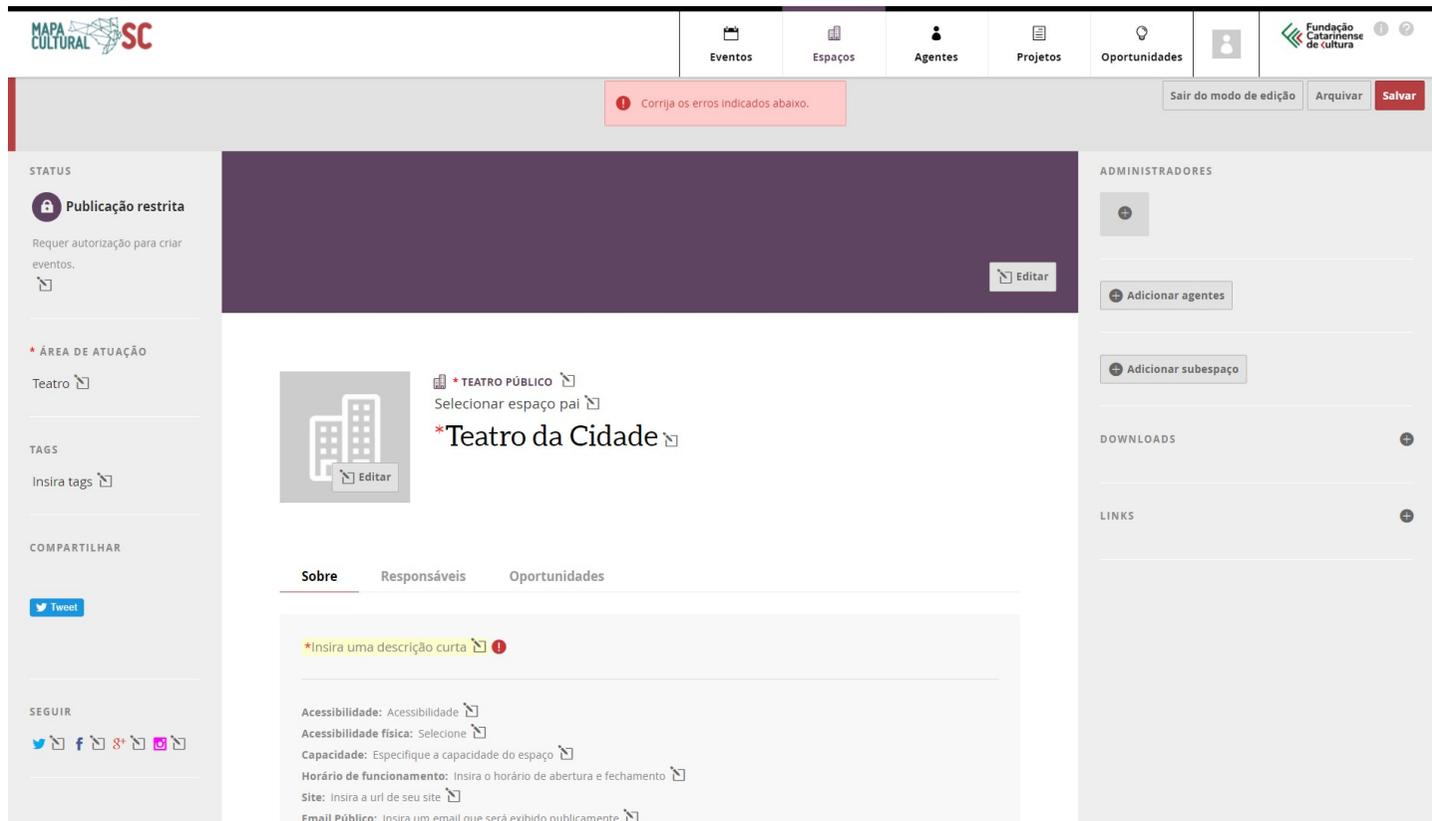
Data de Nascimento/Fundação: 04/08/2010

Gênero: Selecione o gênero se for pessoa física

Orientação Sexual: Selecione uma orientação sexual se for pessoa física

Raça/Cor: Selecione a raça/cor se for pessoa física

Clique em **“Salvar”**. Se estiver faltando alguma informação, a seguinte mensagem aparecerá no topo da tela: **“Corrija os erros indicados abaixo:”**



O sinal “!” vai aparecer logo ao lado dos campos com erro ou faltantes.

Corrija os erros e clique em "Salvar".

## REFERÊNCIAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE,** [Tutorial Mapa Cultural Juazeiro do Norte-CE.](#)

Acessado em: 17 de agosto de 2020.

**SECRETARIA DE CULTURA DO ESTADO DO CEARÁ,** [Tutorial para usuário do Mapa cultural do Ceará.](#)

Acessado em: 17 de agosto de 2020.

MAPA  
CULTURAL



SC