

Mapas Culturais



Instituto  TIM



INDEX

Mapas Culturais

Cadastrar
agentes

13

Cadastrar
espaços

28

Cadastrar
projetos

38

Cadastrar
eventos

48

Gestores
e hierarquias

60

_Sobre Mapas Culturais

A prefeitura de São Paulo e o Instituto TIM se uniram em 2013 em um esforço conjunto para dar mais qualidade à gestão cultural dos municípios e estados. O objetivo era reunir informações sobre agentes, espaços, eventos e projetos culturais por meio de uma ferramenta colaborativa, fornecendo ao poder público uma radiografia da área de cultura, aos agentes culturais uma maneira de divulgar seu trabalho e ao cidadão um mapa de espaços e eventos culturais da cidade. Dessa parceria surgiu Mapas Culturais, um software livre que pode ser adotado gratuitamente por qualquer cidade ou estado, e que em São Paulo leva o nome de SP Cultura.

A plataforma está alinhada ao Sistema Nacional de Informação e Indicadores Culturais do Ministério da Cultura (SNIIC) e contribui para que os gestores públicos realizem alguns dos objetivos do Plano Nacional de Cultura. Em São Paulo ela foi utilizada, por exemplo, para alimentar a programação da Virada Cultural de 2014 no site e em aplicativos do evento.



As bases para o desenvolvimento do projeto foram lançadas no Encontro Mapas Culturais, em julho de 2013, que reuniu agentes culturais de vários países da América Latina, do Ministério

da Cultura e da prefeitura de São Paulo para discutir a criação de uma ferramenta de mapeamento de iniciativas culturais, gestão cultural e geração de indicadores. Para iniciar a inserção de dados na plataforma, 20 bolsistas da Agência Popular Solano Trindade realizaram um levantamento-piloto no bairro do Campo Limpo, em São Paulo, onde coletaram informações de 400 agentes e iniciativas culturais. Depois da inserção de dados do Campo Limpo foi realizado o cadastro de equipamentos culturais da prefeitura.

A partir de 2014, Mapas Culturais será adotado gratuitamente por outros municípios e por estados. Assim como aconteceu em São Paulo, a plataforma será customizada de acordo com as demandas de cada município e estado, inclusive com a adoção de um nome próprio.

Este documento foi elaborado com base na experiência do SP Cultura em São Paulo. Seu objetivo é auxiliar desenvolvedores e gestores públicos na implementação de Mapas Culturais em outros municípios e estados.



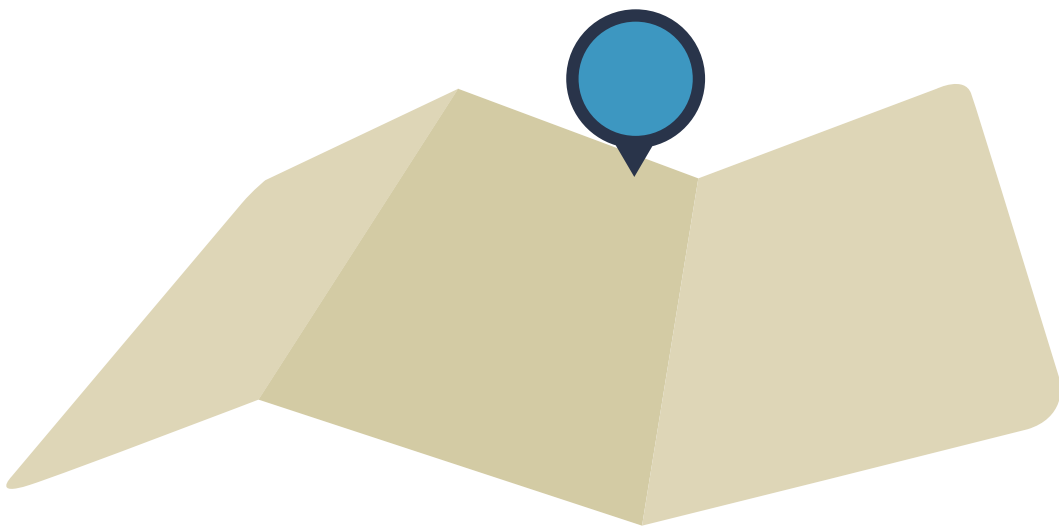
Qualquer município ou estado pode adotar **Mapas Culturais** gratuitamente, pois a plataforma é um **software livre**. Todo o código-fonte, as instruções de instalação e instruções para desenvolvedores estão disponíveis no GitHub (github.com/hacklabr/mapasculturais).

Para obter mais informações sobre Mapas Culturais, acesse o site do Instituto TIM: institutotim.org.br

Realização:

Instituto  TIM





**_Pra que serve a plataforma de gestão cultural
e mapeamento colaborativo [Mapas Culturais](#)**

Com Mapas Culturais, dados sobre agentes culturais, atividades e locais relacionados à cultura em um determinado município ou região ficam todos reunidos na plataforma. O sistema é alimentado de duas formas: pelos próprios agentes públicos e também pelos agentes culturais, colaborativamente. A partir da ferramenta é possível criar uma agenda cultural ampla, acessar o registro completo dos produtores e espaços culturais de uma certa região, contatar produtores culturais. Dessa forma, Mapas Culturais contribui para a elaboração de políticas públicas na área da cultura, ao mesmo tempo em que mapeia, reúne e oferece à população, de forma simplificada, informações sobre eventos e agentes culturais na cidade.

Do ponto de vista da gestão, a plataforma possibilita um melhor planejamento das ações dos gestores públicos culturais, o monitoramento e avaliação mais precisos das políticas públicas e o fortalecimento de processos de articulação local e territorialização das ações culturais. A reunião de dados sobre a produção cultural na cidade gera indicadores capazes de balizar políticas públicas eficientes e de qualidade. Como a coleta de dados é colaborativa e conta com a participação ativa das pessoas, as informações não ficam congeladas. Elas são inseridas em um processo de constante atualização.

Do ponto de vista da comunicação, Mapas Culturais possui três tipos de vantagens: fortalece o acesso a informação pública, como ferramenta que agrega dados de agentes, espaços, eventos e projetos culturais; possibilita ao cidadão as informações sobre a agenda cultural da cidade (tanto em relação a eventos oficiais quanto a não oficiais); amplia a possibilidade de troca de informações e comunicação entre os agentes culturais. Isso porque ao mapear e estabelecer informações sobre as iniciativas culturais, abre-se uma via entre os agentes culturais e os gestores. É uma forma de criar um canal constante de construção coletiva dessas políticas, consultando e interagindo o tempo todo com os agentes, sem precisar realizar grandes esforços pra fazer consultas públicas.

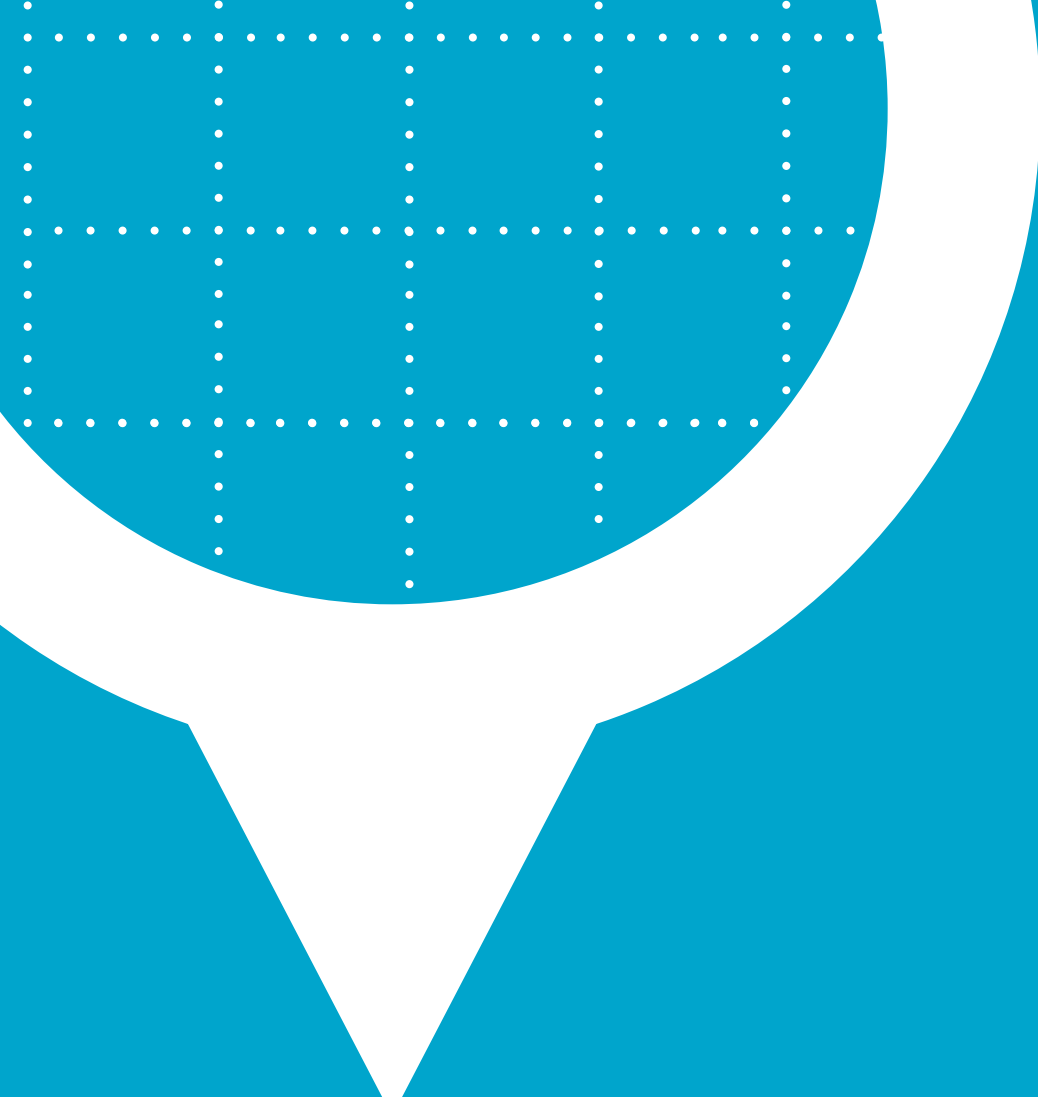


Como cadastrar agentes, espaços, projetos e eventos culturais



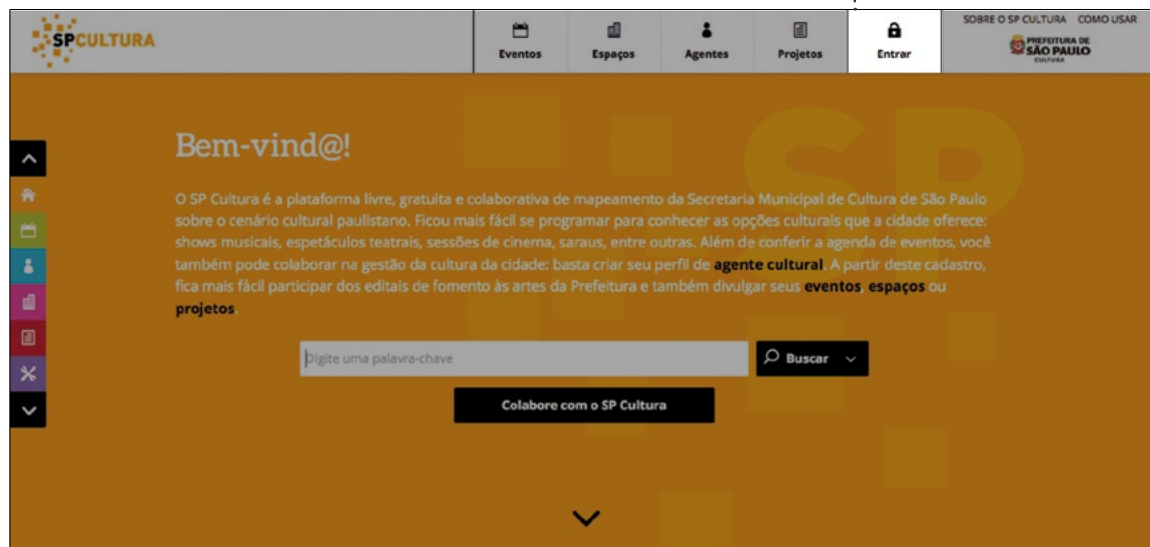


_Cadastrando agentes



Passo 1 | Cadastro

Na página inicial da plataforma, **clique em Entrar**.



Clique em **Cadastre-se**.

SPCULTURA **ID DA CULTURA** Entrar **PREFEITURA DE SÃO PAULO CULTURA**

ID da Cultura

Uma única conta, vários serviços

O ID da Cultura é um provedor de **OpenID**, ou seja, um sistema de identificação aberto que permite o acesso a vários sites através de uma única conta de usuário.

É um sistema rápido, fácil e seguro que a **Secretaria Municipal de Cultura de São Paulo** adotou para que os usuários se cadastrem e acessem o **SPCultura**. No futuro, esse mesmo sistema poderá ser usado em outros serviços municipais na área cultural ou de organizações que estabeleçam um convênio com a Prefeitura, facilitando a vida dos paulistanos.

Faça um cadastro através do formulário ao lado e comece a usar os serviços do SPCultura!

Entrar com o ID da Cultura

Usuário

Senha

Entrar

[Esqueceu sua senha?](#) [Cadastre-se](#)



Faça seu cadastro de usuário,
preenchendo as informações pedidas.

SPCULTURA | **ID DA CULTURA** | Entrar | PREFEITURA DE SÃO PAULO

ID da Cultura

Uma única conta, vários serviços

O ID da Cultura é um provedor de **OpenID**, ou seja, um sistema de identificação aberto que permite o acesso a vários sites através de uma única conta de usuário.

É um sistema rápido, fácil e seguro que a **Secretaria Municipal de Cultura de São Paulo** adotou para que os usuários se cadastrem e acessem o **SPCultura**. No futuro, esse mesmo sistema poderá ser usado em outros serviços municipais na área cultural ou de organizações que estabeleçam um convênio com a Prefeitura, facilitando a vida dos paulistanos.

Faça um cadastro através do formulário ao lado e comece a usar os serviços do SPCultural

Crie uma conta

Usuário

Utilize apenas letras e número sem espaços

E-mail

Senha

Senha (novamente)

Nome

Sobrenome

Captcha

 Digite o texto

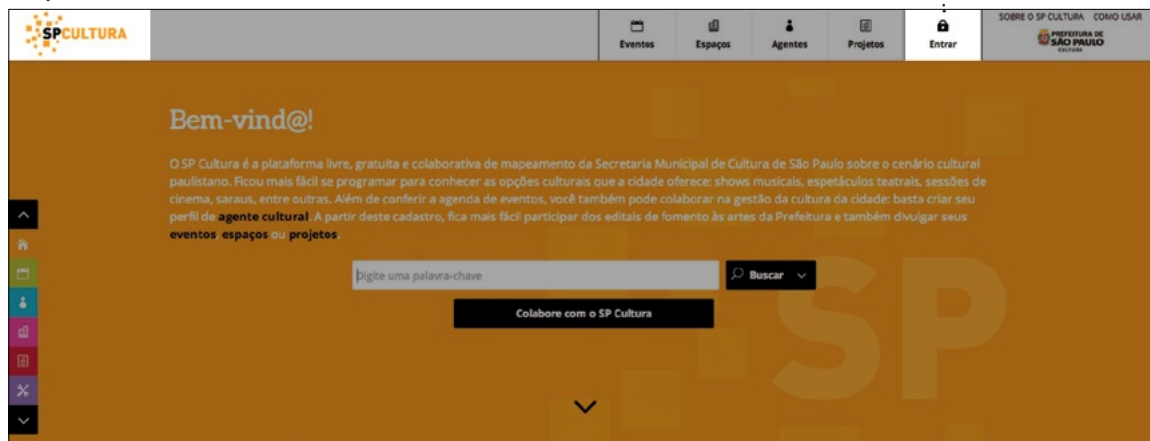
[Já tenho uma conta](#) **criar conta**

Depois **clique** em **criar conta**.

Passo 2 | Acesso à conta

Volte à página inicial
clcando em **SP Cultura**.

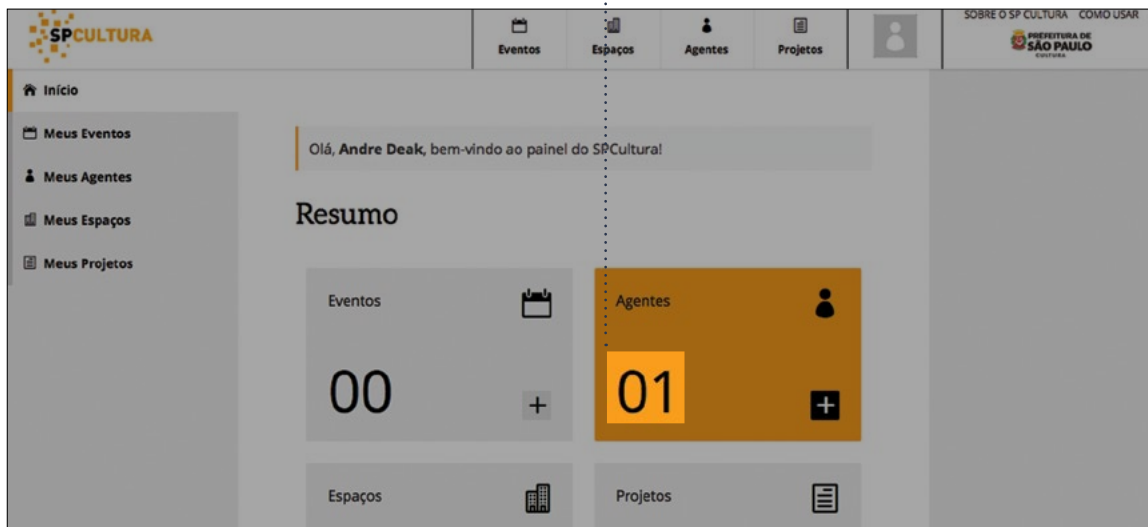
Clique em **Entrar**.



Passo 3 | Editar perfil

Com o login criado e efetuado, você pode agora **criar um ou mais perfis de agentes em seu cadastro**.
Você já ganha automaticamente um agente – você.

Clique no número dentro do quadro Agentes.



Clique em **Editar** para preencher seu perfil.

SP CULTURA

Eventos Espaços Agentes Projetos

SOBRE O SP CULTURA COMO USAR

PREFEITURA DE SÃO PAULO

Meus agentes

Adicionar novo agente

Ativos Lixeira

Andre Deak

TIPO: INDIVIDUAL

ÁREA DE ATUAÇÃO: ARTE DIGITAL, CULTURA DIGITAL, ECONOMIA CRIATIVA, PRODUÇÃO CULTURAL

editar



Preencha as informações relacionadas a sua **área de atuação** e **dados pessoais**.

Insira também uma imagem de exibição.

The screenshot shows the 'SP CULTURA' profile editing page. The top navigation bar includes links for 'Eventos', 'Espaços', 'Agentes', 'Projetos', and a user profile icon. The main content area is divided into sections: 'ÁREA DE ATUAÇÃO' (Area of Action) with a selection prompt, 'TAGS' with an input field, 'COMPARTILHAR' (Share) with social media buttons, and 'SEGUIR' (Follow) with social media icons. The central profile card displays a placeholder for a profile picture, the text 'INDIVIDUAL', and a field for 'Nome de exibição' (Display Name). Below this, there are tabs for 'Sobre' (About) and 'Agenda' (Agenda), with the 'Sobre' tab selected. A text input field for 'Insira uma descrição curta' (Insert a short description) is visible under the 'Sobre' tab. On the right side, there are sections for 'adicionar grupo de agentes' (add agent group), 'DOWNLOADS', and 'LINKS'. The interface is in Portuguese and has a clean, modern design.

Redija um pequeno texto descritivo
dos trabalhos que você já realizou
e **finalize os dados cadastrais**.



São dois os tipos de agentes: **individual** ou **coletivo**.

Como agente **individual** entendemos artistas, produtores e toda a sorte de autônomos (pessoas físicas) que se relacionam com as práticas culturais.

Como agente **coletivo** entendemos os coletivos, grupos musicais, trupes, companhias, instituições, empresas (pessoas jurídicas). Vale dizer que pessoas jurídicas são sempre agentes que podem ou não possuir um espaço físico. O espaço físico, ainda que tenha o mesmo nome da empresa, deve ser cadastrado na área de espaços. Lá você poderá relacionar o agente ao espaço.

The screenshot shows a web form for registering an agent. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Eventos', 'Espaços', 'Agentes', and 'Projetos'. Below this, a dropdown menu is open, showing options like 'adicionar grupo de agentes', 'DOWNLOADS', and 'LINKS'. The main form area has a section for 'INDIVIDUAL' agents, with a label 'Nome de exibição' and an 'editar' button. At the bottom left, there are links for 'Sobre' and 'Agenda'.

Não esqueça que para cada etapa preenchida é necessário salvar os dados inseridos no canto superior direito da tela.



🔒 Telefone 1: Insira um telefone que não será exibido publicamente 🗑

🔒 Te... á exibido publicamente 🗑

Não Informar

ok

X

🔒 Localização: Não Informar 🗑

Endereço:

Insira o endereço, se optar pela localização aproximada, informe apenas o CEP 🗑

Distrito:

Subprefeitura:

Zona:

Atenção para o modo de cadastro de **LOCALIZAÇÃO**.

Você não é obrigado a identificar onde você mora no mapa. Mas se quiser contribuir para a melhoria do entendimento da Secretaria de Cultura sobre os públicos e agentes culturais, você pode tanto registrar seu endereço como optar por uma área aproximada.

Observe sempre se o marcador foi colocado na área correta do mapa. A busca é feita sobre a base do Google Maps.



Você pode **adicionar conteúdos multimídias** diversos.

Localização: Não informar

Endereço:
Insira o endereço, se optar pela localização aproximada, informe apenas o CEP

Distrito:
Subprefeitura:
Zona:

Descrição
Insira uma descrição do agente

Vídeos

Galeria

Adicionar Vídeo

Endereço do vídeo (Youtube ou Vimeo)

Título

Enviar Cancelar

adicionar vídeo

adicionar imagem

Vídeos

Clique em **Adicionar Vídeo** e cole a URL do vídeo no campo **Endereço do vídeo**. Complemente o campo **Título** e clique em **Enviar**.

Para disponibilizar seu vídeo, é necessário que o mesmo esteja em algum endereço externo, tal como Youtube, Vimeo etc.



Galeria

Você também pode adicionar imagens à sua galeria, clicando em **Adicionar Imagem na Galeria**.

The screenshot shows a web form with several sections: a location section with fields for address, district, subprefecture, and zone; a description section; a videos section; and a gallery section. A modal dialog titled "Adicionar Imagem na Galeria" is open over the gallery section. The dialog lists supported file types (jpg, png) and a maximum file size of 8 MB. It includes a "Choose File" button and a "No file chosen" message. At the bottom of the dialog are "Enviar" and "Cancelar" buttons. Below the dialog, in the gallery section, is a button labeled "adicionar imagem".

Localização: Não Informar

Endereço:
Insira o endereço, se optar pela localização aproximada, informe apenas o CEP

Distrito:
Subprefeitura:
Zona:

Descrição
Insira uma descrição do agente

Vídeos

Galeria

Adicionar Imagem na Galeria

Tipos de arquivos suportados: .jpg ou .png
Tamanho máximo do arquivo: 8 MB

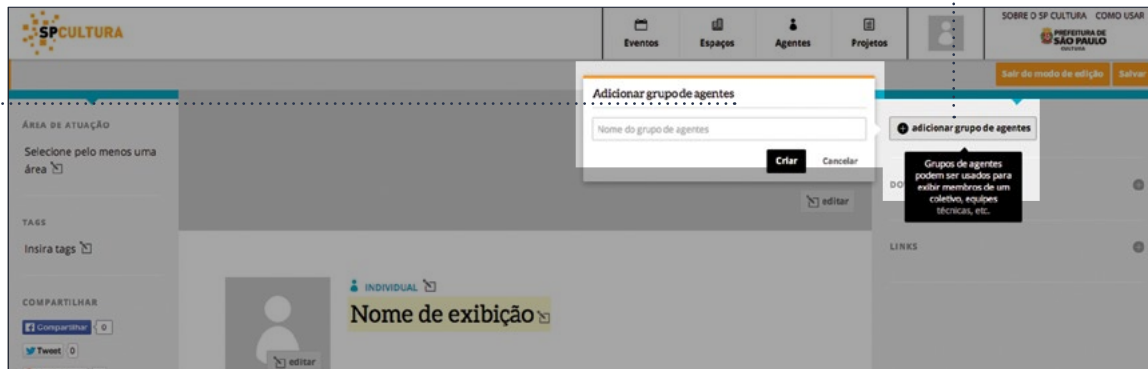
Choose File No file chosen

Enviar Cancelar

adicionar imagem

Passo 4 | Criar grupo de agentes

Você pode **criar um grupo de agentes** na opção **Adicionar grupo de agentes**.



Opção indicada para **agentes** que sejam **coletivos**.

Por exemplo, a criação de um agente BANDA. A banda possui integrantes músicos, pode possuir produtor e assessoria de imprensa. Ao relacioná-los, você indica para a Secretaria de Cultura e para o público em geral que estas pessoas fazem parte da sua ação como agente coletivo.

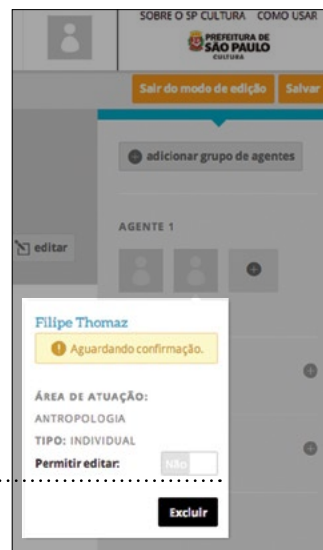
Se você é um ente coletivo como uma instituição ou empresa com CNPJ, você pode relacionar agentes individuais e agrupá-los em setores, departamentos, equipes, divisões, etc. Você pode dar (ou não) para cada agente do grupo relacionado a permissão de edição dos dados do agente em questão.



Você também pode adicionar outros conteúdos. Há uma aba exclusivo para disponibilizar materiais para **download** (tais como PDFs de livros, artigos e etc) e uma aba para inserção de **links**.



Para cada agente do grupo relacionado, **você pode dar o controle** do grupo de agentes.



Clique em **Salvar** para finalizar.





_Cadastrando espaços



_Cadastrando espaços

Já logado no site e com seu perfil de agente finalizado, **inclua na plataforma os espaços culturais em que atua ou que você administra.**

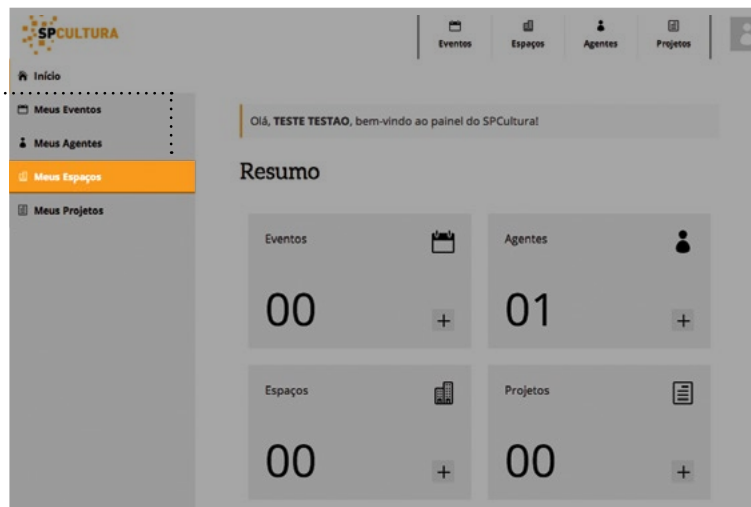
A plataforma Mapas Culturais abriga diversos tipos de espaços culturais, instituições formais e espaços alternativos. Para cadastrar espaços, **siga os passos a seguir.**

Passo 1 | Iniciar cadastro

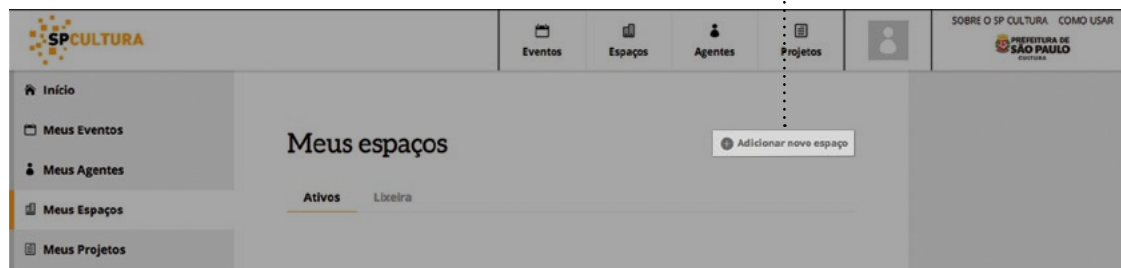
Na tela inicial **acesse seu login** e, junto ao seu perfil, **clique em Painei**.



No lado esquerdo, **clique**
em **Meus Espaços** para
iniciar o cadastro.



Clique em **Adicionar novo espaço**.



Passo 2 | Preencher cadastro

Selecione pelo menos **uma área de atuação**, no canto esquerdo.

SP CULTURA

Eventos Espaços Agentes Projetos

STATUS

Publicação restrita

Requer autorização para criar eventos.

ÁREA DE ATUAÇÃO

Selecione pelo menos uma área

TAGS

Insira tags

COMPARTILHAR

Tweet Compartilhar

SEGUIR

Selecione espaço pai

Nome de exibição

Sobre Agenda

Insira uma descrição curta

Assessibilidade: Não informado

Capacidade: Especifique a capacidade do espaço

Horário de funcionamento: Insira o horário de abertura e fechamento

Site: Insira o URL do 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

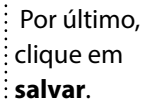
Telefone Privado 2: Insira um telefone que não será exibido publicamente

Endereço: Insira o endereço. Salvar pela localização

É importante esclarecer que, ao selecionar o campo **espaço pai**, você opta por estabelecer uma conexão entre o espaço que você está cadastrando e um outro recinto já registrado na plataforma. Por exemplo: a Sala Guiomar Novaes, que encontra-se no espaço pai da sede da FUNARTE, em São Paulo. Uma quadra de esportes, por exemplo, pode fazer parte de uma escola. A escola, neste caso, será o espaço pai.

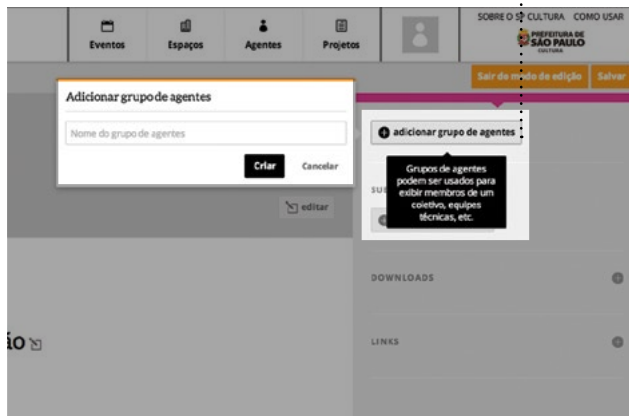
Insira uma breve **descrição**.

Descreva os **critérios de utilização do espaço** (se o espaço é aberto para receber propostas de outros coletivos, agentes, artistas, parcerias etc.).



Passo 3 | Criar grupo de agentes

Depois que você salvar o cadastro, poderá complementá-lo criando um **grupo de agentes** já cadastrados na plataforma e que se **relacionam com seu espaço**.



Para cada agente do grupo relacionado, **você pode dar o controle** do espaço em questão.



Ao dar a outro agente permissão de edição do **espaço pai**, esse agente também poderá editar todos os subespaços relacionados ao pai.



É possível também incluir **subespaços**. Se o seu espaço cultural possuir mais de uma dependência e abrigar atividades artísticas (seja no mesmo endereço ou em outro, como uma filial), você pode cadastrá-las.

Você também pode incluir nas opções **download** e **links materiais de apoio** tais como regulamento, normas, plantas, endereços web etc.



Não esqueça de **Salvar** para assim registrar todas as informações, que podem ser reeditadas a qualquer momento.



_Cadastrando projetos



_Cadastrando projetos

Os projetos são coleções de eventos e podem ser também usados para criar inscrições em editais. O método mais fácil para criar as coleções de eventos é criar primeiro um projeto e, depois, ao criar cada evento individual, selecionar nele o projeto a que ele está relacionado.

Projetos Culturais são atividades que reúnem um conjunto de eventos, como festivais, mostras, simpósios, além de concursos, editais e programas.

Por exemplo, Mostra Internacional de Cinema. Essa mostra é um projeto pois oferece vários eventos: cada um dos filmes da Mostra é um evento. E queremos que todos os filmes estejam relacionados à Mostra.

Se fizermos a relação dos filmes com o projeto Mostra, ao buscar no campo de eventos por Mostra Internacional de Cinema o sistema devolverá todas as atividades relacionadas à Mostra. Do contrário o usuário teria que procurar apenas pelo nome de cada uma das exibições de filmes da Mostra, sem ter um lugar que junte todos os filmes.

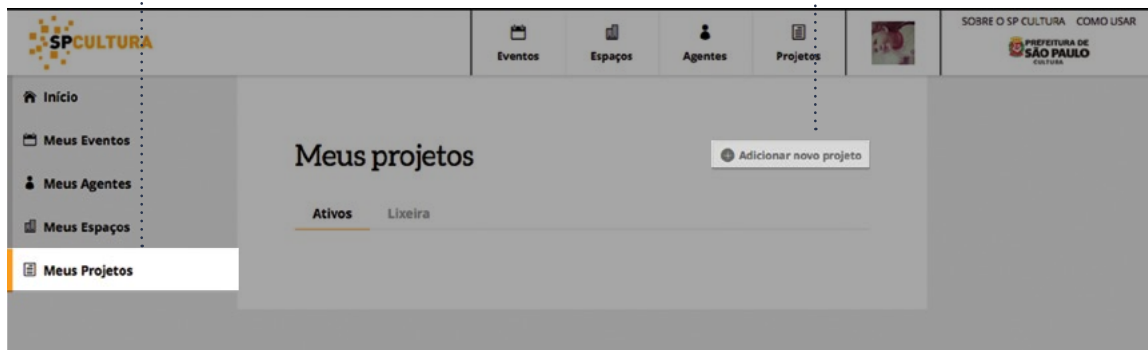
Passo 1 | Iniciar cadastro

Já logado no site, e com o seu perfil de agente finalizado, inclua os **projetos culturais** que deseja cadastrar.



Clique em **Meus Projetos**.

Em seguida em **Adicionar novo projeto**.



Lembre-se que **projetos são utilizados apenas quando reunirem mais de um evento**. Uma atividade que se repete, em dias diferentes, no mesmo local ou mesmo em lugares diferentes, não precisa ser um projeto – podem ser eventos distintos (como um samba que ocorre sempre às terças-feiras no mesmo lugar ou, se for em lugares distintos, cada samba é um evento individual).

Passo 2 | Preencher cadastro

A opção **Selecionar projeto pai** é uma categoria da plataforma para designar projetos que são continuados e possuem mais de uma edição, como por exemplo a Virada Cultural (tendo como subprojetos: Virada 2012, 2013, 2014 e assim por diante).

SELECIONE UM TIPO

Selecionar projeto pai

Nome de exibição

Sobre Agenda Inscrições

Insira uma descrição curta

Site: Insira a url de seu site

Descrição

Insira uma descrição do projeto

Publicado por

Nome

Descrição

Para adicionar arquivos para download ou links, primeiro é preciso salvar o projeto.

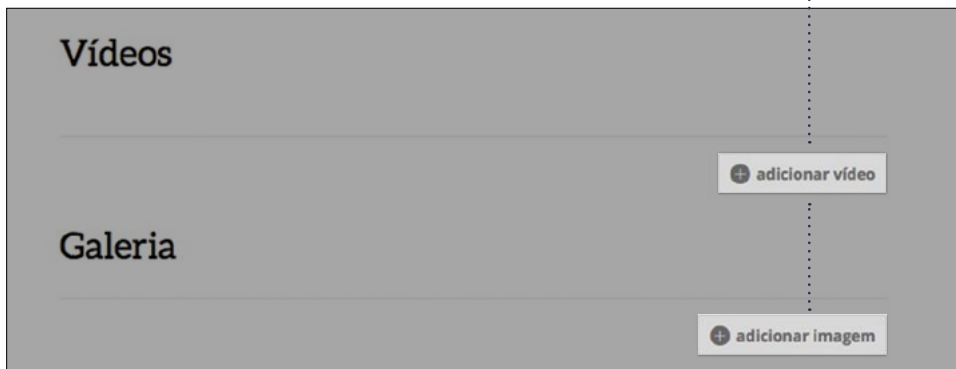
DOWNLOADS

LINKS

Não esqueça de **Salvar** para assim registrar todas as informações, que podem ser reeditadas a qualquer momento.

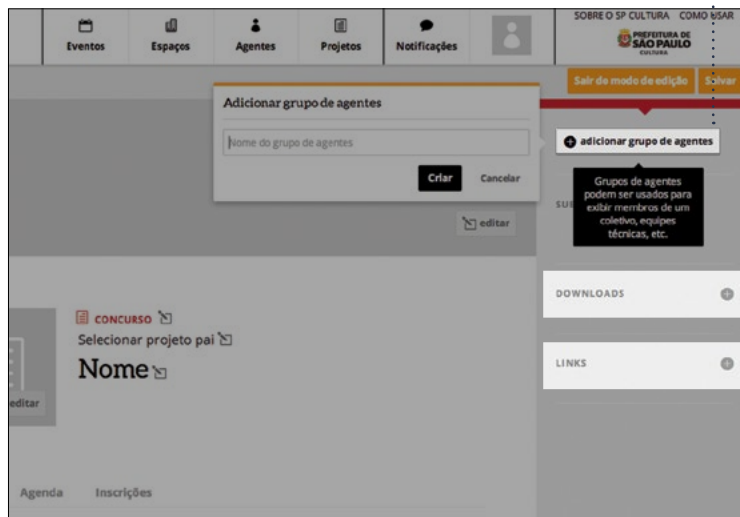


Depois de salvar seu projeto, você poderá também **adicionar conteúdos relacionados**, como vídeos e imagens.



Passo 3 | Criar grupo de agentes

Complemente o cadastro na parte superior direita, criando um **grupo de agentes** (gestores, artistas, técnicos e/ou produtores) já **cadastrados na plataforma** e que se **relacionam com seu projeto**.



Também é possível incluir nas opções **download** e **links** de materiais de apoio tais como regulamentos, normas, clipping, riders técnicos, endereços web etc.



Para cada agente do grupo relacionado, **você pode dar, ou negar, o controle** do projeto em questão.

Se o seu projeto possui eventos e atividades associadas, você poderá inseri-las na sessão **Eventos**, explicada no tópico a seguir.



Não esqueça de **salvar** para assim registrar todas as informações, que podem ser reeditadas a qualquer momento.





_Cadastrando eventos

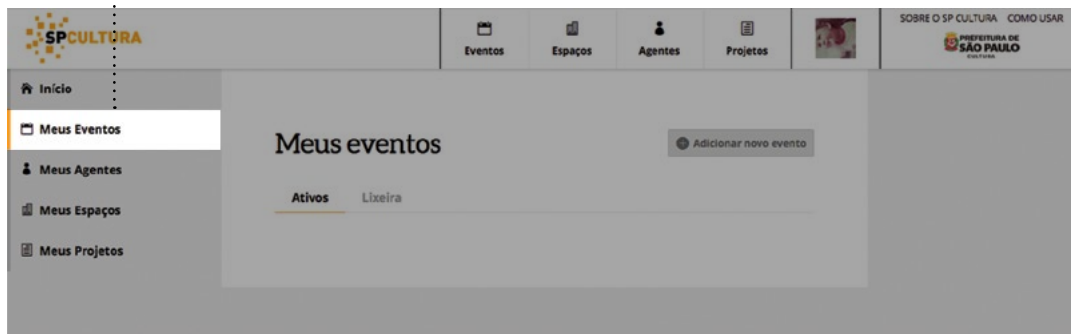


Passo 1 | Iniciar cadastro

Na tela inicial, **acesse seu login** e, junto ao seu perfil, **clique em Painel**.



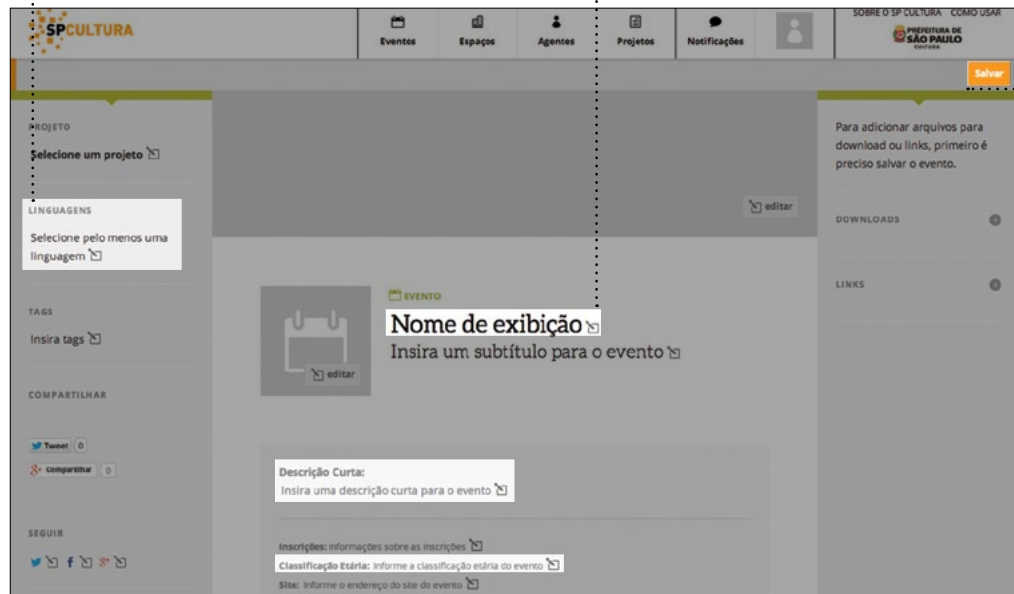
No lado esquerdo, **clique** em **Meus Eventos** para começar o cadastro.



Passo 2 | Preencher cadastro

Selecione no mínimo **uma linguagem** artística ou cultural **relacionada ao seu evento**.

Preencha os outros **dados obrigatórios** (**nome, descrição e classificação etária**).



SP CULTURA

Eventos Espaços Agentes Projetos Notificações

SOBRE O SP CULTURA COMO USAR

Salvar

PROJETO
Selecione um projeto

LINGUAGENS
Selecione pelo menos uma linguagem

TAGS
Insira tags

COMPARTILHAR
Twitter Compartilhar

SEGUIR
Twitter Facebook YouTube Instagram

EVENTO
Nome de exibição
Insira um subtítulo para o evento

Descrição Curta:
Insira uma descrição curta para o evento

Inscrições: Informações sobre as inscrições
Classificação Etária: Informe a classificação etária do evento
Site: Informe o endereço do site do evento

Para adicionar arquivos para download ou links, primeiro é preciso salvar o evento.

DOWNLOADS

LINKS

Depois,
salve.



Para inserir endereço, data e horário do seu evento, **clique em Adicionar Ocorrência.**

The screenshot shows a web form for event registration. On the left, there are social media sharing options (Tweet, Compartilhar) and a 'SEGUIR' section with icons for Twitter, Facebook, and others. The main form area contains several input fields with placeholder text and external link icons:

- Descrição Curta:** Insira uma descrição curta para o evento
- Inscrições:** Informações sobre as inscrições
- Classificação Etária:** Informe a classificação etária do evento
- Site:** Informe o endereço do site do evento
- Mais Informações:** (000) 0000-0000
- Acessibilidade:**
 - Tradução para LIBRAS:** Não informado
 - Áudio Descrição:** Não informado

At the bottom right of the form, there is a button labeled **Adicionar Ocorrência**. A dotted line originates from the text 'clique em Adicionar Ocorrência.' in the instruction above and points directly to this button.

Below the main form, there is a section titled **Descrição** with the placeholder text 'Insira uma descrição do evento'. At the very bottom, there is a section for 'Publicado por' with a name field containing 'Nome' and a description field.



O evento deve obrigatoriamente relacionar-se a um espaço previamente cadastrado na plataforma.



Adicionar Ocorrência

Espaço:
Selecione um espaço

Horário inicial: **Duração:** **Horário final:** **Frequência:**

Data inicial:

Descrição legível do horário:
Você pode inserir uma descrição própria ou inserir a descrição gerada automaticamente clicando no botão ao lado.

Preço:

Um evento pode ter mais de uma ocorrência no tempo ou no espaço.



Se o evento acontece toda sexta, no mesmo lugar e na mesma hora, sua frequência é a de **uma** ocorrência que se repete.

Se o evento se repete no mesmo dia, mas em lugares diferentes, são ocorrências diferentes, que devem ser cadastradas individualmente.

Altere isso na opção **Frequência**.



Adicionar Ocorrência

Espaço:
Selecione um espaço

Horário inicial: 00:00 Duração: minut Horário final: 00:00 Frequência: semanal

Data inicial: 00/00/0000 Data final: 00/00/0000 Repete:
☐ D ☐ S ☐ T ☐ Q ☐ Q ☐ S
☐ S

Descrição legível do horário:
 Você pode inserir uma descrição própria ou inserir a descrição gerada automaticamente clicando no botão ao lado.

Preço:

enviar

Exemplos:

1. Uma oficina acontece toda quinta, sexta e sábado às 21:00 em um espaço > É uma ocorrência com repetição semanal
2. Um evento acontece quinta e sexta às 21:00 e sábado às 22:00, no mesmo espaço > São duas ocorrências com repetição semanal: uma quinta e sexta e outra sábado
3. O evento acontece o mês todo > É uma ocorrência com repetição diária



Complemente o cadastro
com uma **descrição mais**
detalhada do seu evento.

Nessa etapa você poderá
também **adicionar**
conteúdos, como vídeos
e imagens de divulgação
do seu evento.

The image shows a screenshot of a web form for event registration. The form is in Portuguese and includes several sections with labels and input fields. Dotted lines connect the text on the left to specific parts of the form.

Descrição Curta:
Evento

Inscrições: Informações sobre as inscrições

Classificação Etária: Livre

Site: Informe o endereço do site do evento

Mais informações: (000) 0000-0000

Acessibilidade:

Tradução para LIBRAS: Não informado

Áudio Descrição: Não informado

Adicionar Ocorrência

Descrição

Insira uma descrição do evento

Vídeos

adicionar vídeo

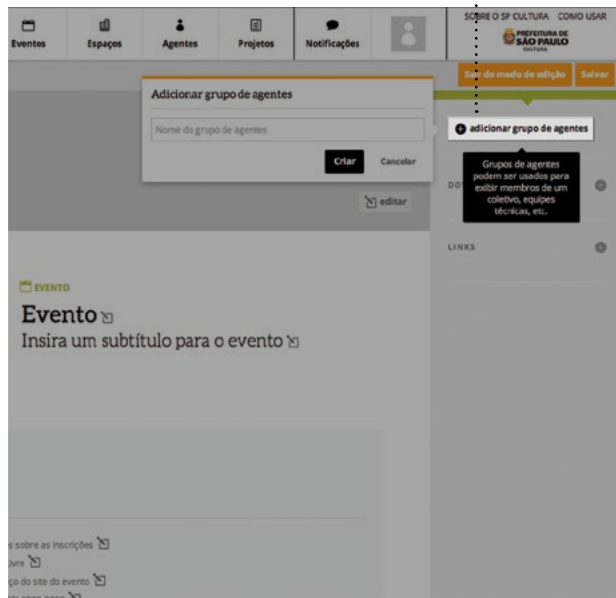
Galeria

adicionar imagem



Passo 3 | Criar grupo de agentes

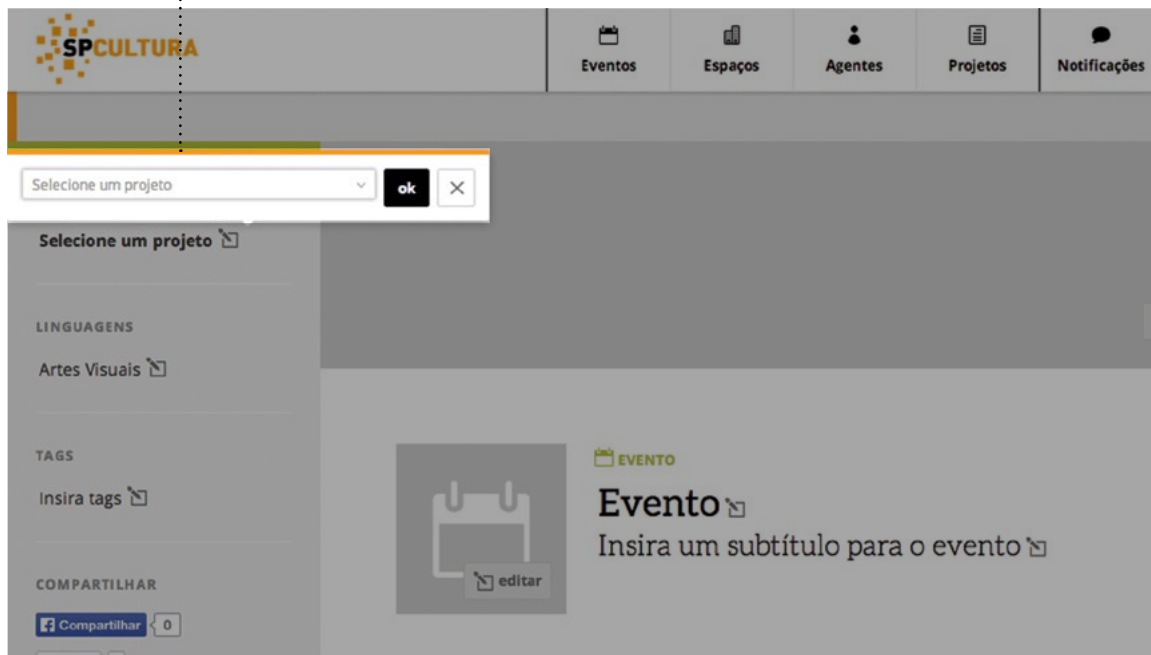
Na parte superior, à direita, **complemente** o cadastro criando um **grupo de agentes já cadastrados** na plataforma e que se **relacionam com seu evento**.



Para cada agente do grupo relacionado, você **pode dar o controle** dessa atividade.



Se o seu evento está **associado a um projeto previamente cadastrado** na plataforma, **vincule-o** na **aba** localizada na **coluna da esquerda**.



Também é possível incluir nas opções **Downloads** e **Links** materiais de apoio, tais como regulamentos, normas, clipping, riders técnicos, endereços web etc.

SOBRE O SP CULTURA COMO USAR

PREFEITURA DE SÃO PAULO

Evento

Insira um subtítulo para o evento

Descrição Curta:

Evento

Inscrições: Informações sobre as inscrições

Classificação Etária: Livre

Site: Informe o endereço do site do evento

Downloads

Links

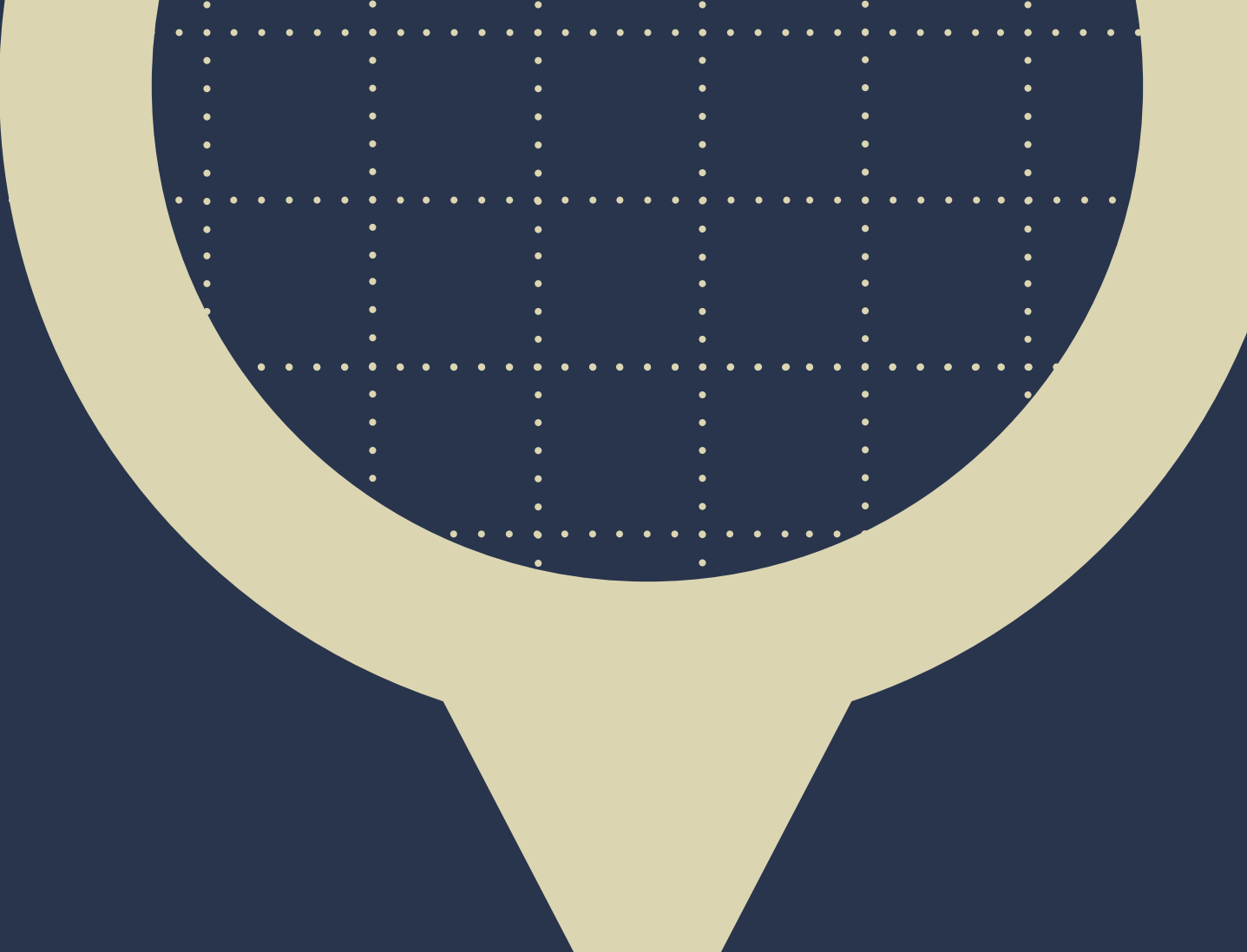
Clique para adicionar arquivo para download

Não esqueça de **salvar** para assim registrar todas as informações, que podem ser reeditadas a qualquer momento.





_Gestores da plataforma e hierarquias do sistema



Como gestor do sistema Mapas Culturais, você pode criar diversos tipos de usuários:

usuário comum: *pode criar, editar e remover suas entidades* (agentes, espaços, projetos e eventos). Precisa de autorização para criar ocorrências de eventos em espaços que não controla e que não sejam de publicação livre. Não pode marcar entidades como sendo oficiais.

membro da equipe: além das *ações que um usuário comum pode fazer*, um membro da equipe *pode marcar como oficiais entidades sobre as quais ele tem controle.*

admin: *pode criar, editar, remover e marcar como oficial qualquer entidade do sistema, independentemente do usuário que a criou. Pode também marcar outros usuários como sendo membros da equipe.*

super admin: além das *ações que um admin pode fazer*, um super admin *pode marcar outros usuários como sendo admin ou super admin.*



➤ Como marcar eventos, projetos, espaços e agentes como “oficiais”

Quando se é **administrador** ou **usuário oficial**, é possível **clicar** no canto superior esquerdo, sobre **eventos, espaços** ou **agentes**, e **inserir ali a marca oficial**, como no caso da Secretaria Municipal de Cultura de São Paulo.



↑ Como transferir a propriedade de uma entidade para outra pessoa

No rodapé da página de **toda entidade (espaço, evento, projeto ou agente)** há a indicação de quem é o **proprietário** daquela página. Ali pode-se **editar para transferir a propriedade da entidade**, se você for **usuário administrador da plataforma**. Caso seja um usuário normal ou membro da equipe, então será necessária a confirmação do usuário que está recebendo a propriedade da entidade. Isso foi feito para que ninguém possa simplesmente transferir a administração sem conhecimento ou autorização de quem irá gerir aquele item.



Abaixo estão as permissões que um usuário tem ao controlar uma entidade.

Existem 3 maneiras de se ganhar o controle de uma entidade:

- 1. Sendo o proprietário da entidade**
- 2. Quando o proprietário da entidade o coloca como um agente relacionado com permissão para controlá-la**
- 3. Tendo controle sobre o agente proprietário da entidade**

LISTA DE PERMISSÕES

Além das permissões aqui listadas, apenas os proprietários das entidades têm permissão para apagá-las e para dar permissão para outros agentes a controlarem.



* QUEM TEM CONTROLE SOBRE QUALQUER ENTIDADE (agente, espaço, evento ou projeto)

PODE editar os campos textuais desta entidade;

PODE adicionar/remover fotos, links, vídeos, downloads;

PODE adicionar/remover agentes relacionados (MAS NÃO DAR CONTROLE);

PODE definir este agente como oficial, desde que o usuário tenha permissão para isto, obviamente.

* QUEM TEM CONTROLE SOBRE UM AGENTE

PODE criar e remover entidades publicadas por este agente;

PODE controlar entidades publicadas por este agente;

PODE mudar a propriedade das entidades publicadas por este agente para outro agente sobre o qual ele tenha controle;

NÃO PODE remover este agente;

NÃO PODE editar/remover outros agentes do mesmo usuário que não estejam hierarquicamente abaixo deste agente.



* QUEM TEM CONTROLE SOBRE UM ESPAÇO

- PODE** criar ocorrências de eventos neste espaço;
- PODE** criar/remover espaços filhos deste espaço;
- PODE** controlar espaços filhos deste espaço;
- NÃO PODE** remover este espaço.

* QUEM TEM CONTROLE SOBRE UM EVENTO

- PODE** criar/editar/remover ocorrências deste evento em espaços que ele controla;
- PODE** relacionar/desrelacionar este evento a um projeto que ele controla;
- NÃO PODE** remover este evento.

* QUEM TEM CONTROLE SOBRE UM PROJETO

- PODE** alterar data de inscrição;
- PODE** alterar ficha de inscrição;
- PODE** ver/aprovar/rejeitar inscrições;
- PODE** criar projetos filhos;
- PODE** controlar projetos filhos;
- NÃO PODE** remover projetos filhos que não pertençam a ele.





Projeto



Espaço



Agente da SMC



Agente com usuário próprio



Tem controle

Entidade publicada por

Subespaço ou subprojeto

Entidade:

espaço, agente, projeto ou evento.

Ter controle:

permissão de editar/criar/remover qualquer entidade hierarquicamente inferior.

Agente Beltrano **Bibliotecas**

Pode editar, criar ou remover qualquer entidade abaixo dele.

Sistema Municipal de Bibliotecas

Biblioteca Mário de Andrade

Biblioteca Infantojuvenil
Monteiro Lobato

Biblioteca Mário de Andrade
seção circulante

