

# Mapas Culturais



— Instituto  ETIM





# INDEX

## Mapas Culturais

Cadastrar agentes

12

Cadastrar espaços

30

Cadastrar projetos

42

Cadastrar eventos

53

Gestores e hierarquias

65



# Sobre Mapas Culturais

---

O Governo do Estado de São Paulo e o Instituto TIM se uniram em um esforço conjunto para dar mais qualidade à gestão cultural. O objetivo é 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. Assim é o 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 Estado da 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..

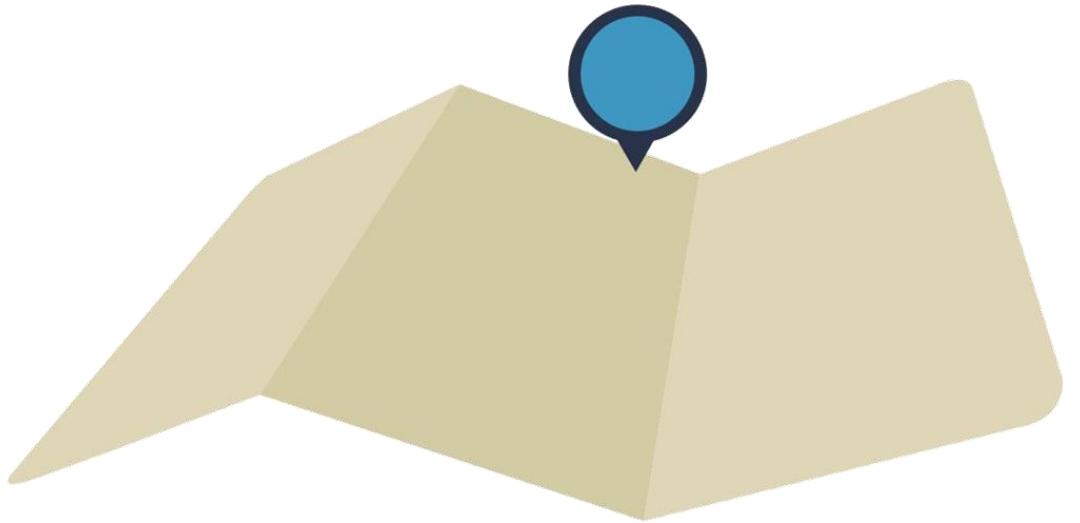


Qualquer município ou estado pode adotar **Mapas Culturais** gratuitamente, pois a plataforma é um **software livre**. Todo o código-fonte, as instruções de instalação e instruções para desenvolvedores estão disponíveis no GitHub ([github.com/hacklabr/mapasculturais](https://github.com/hacklabr/mapasculturais)).

Para obter mais informações sobre Mapas Culturais, acesse o site do Instituto TIM:  
[institutotim.org.br](http://institutotim.org.br)

Realização: **Instituto TIM**





Pra que serve a plataforma de gestão cultural e mapeamento colaborativo **SP Estado da Cultura**

Com a SP Estado da Cultura, 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, a SP Estado da Cultura possui três tipos de vantagens: fortalece o acesso a informação pública, como ferramenta que agrupa 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

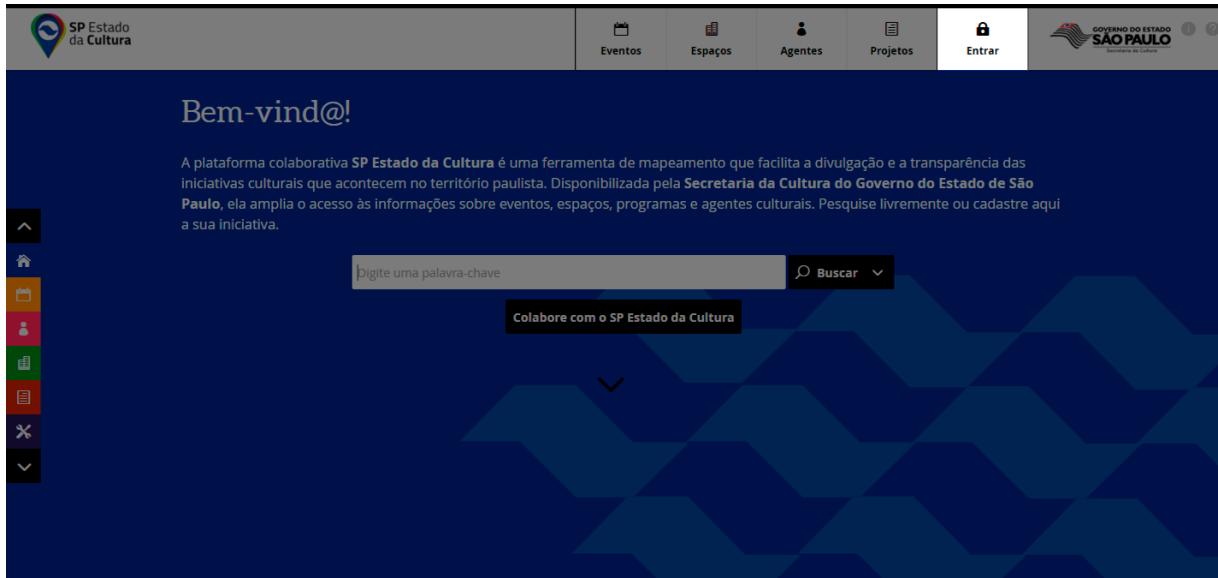


\_Cadastrando agentes



## Passo 1 | Cadastro

Na página inicial da plataforma ([estadodacultura.sp.gov.br](http://estadodacultura.sp.gov.br)), clique em **entrar**.

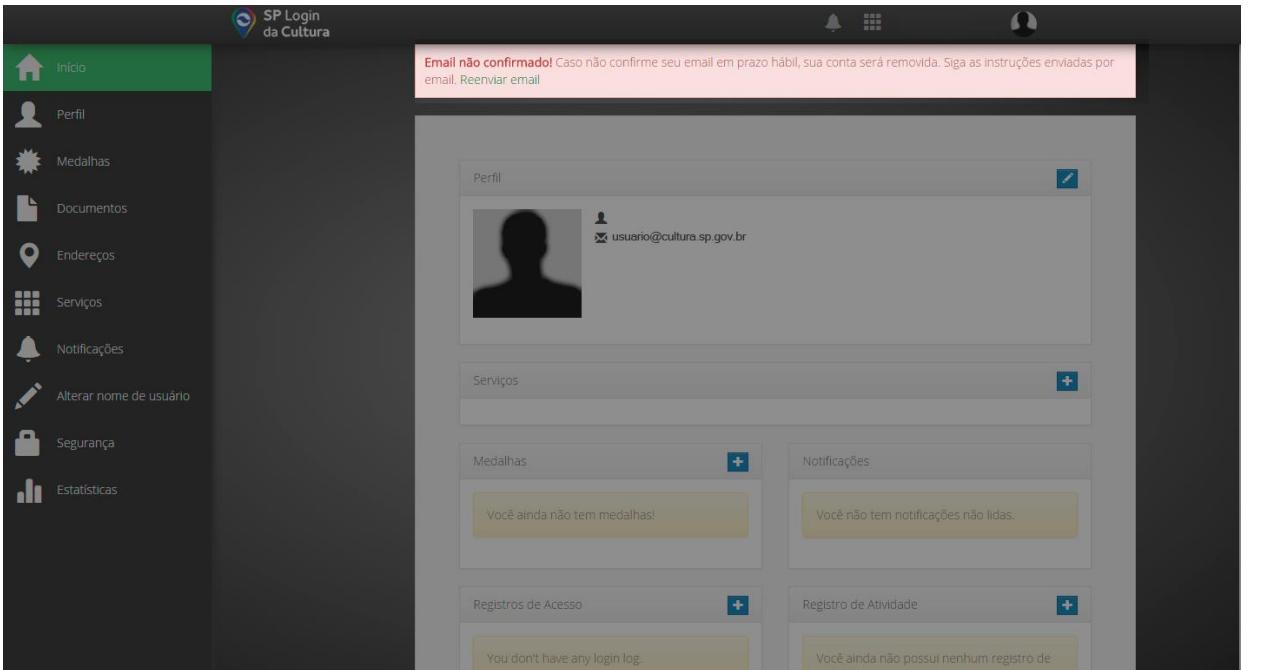


**Faça seu cadastro de usuário,  
preenchendo as informações  
pedidas.**

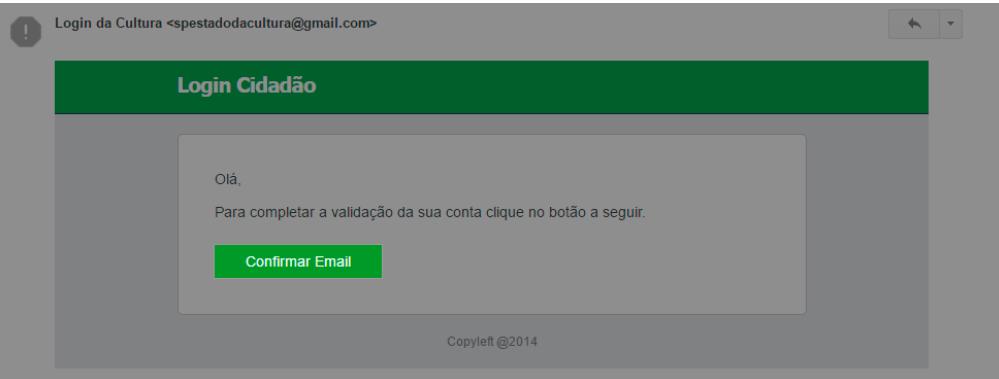
A screenshot of the SP Login da Cultura registration page. It has two main sections: 'Quero me cadastrar' (left) and 'Já tenho cadastro' (right). The 'Quero me cadastrar' section contains fields for 'Email' (with placeholder 'seu@email.com'), 'Criar uma senha:' (with placeholder 'Crie uma senha'), 'Confirmar sua senha:' (with placeholder 'Digite sua senha novamente'), and a 'Criar conta' button. Below these fields is a small text about privacy and terms. The 'Já tenho cadastro' section contains fields for 'Email ou CPF' and 'Senha' (with placeholder 'Esqueceu sua senha?'), a 'Manter conectado' checkbox, and an 'Entrar' button.

Depois clique em **criar conta**.

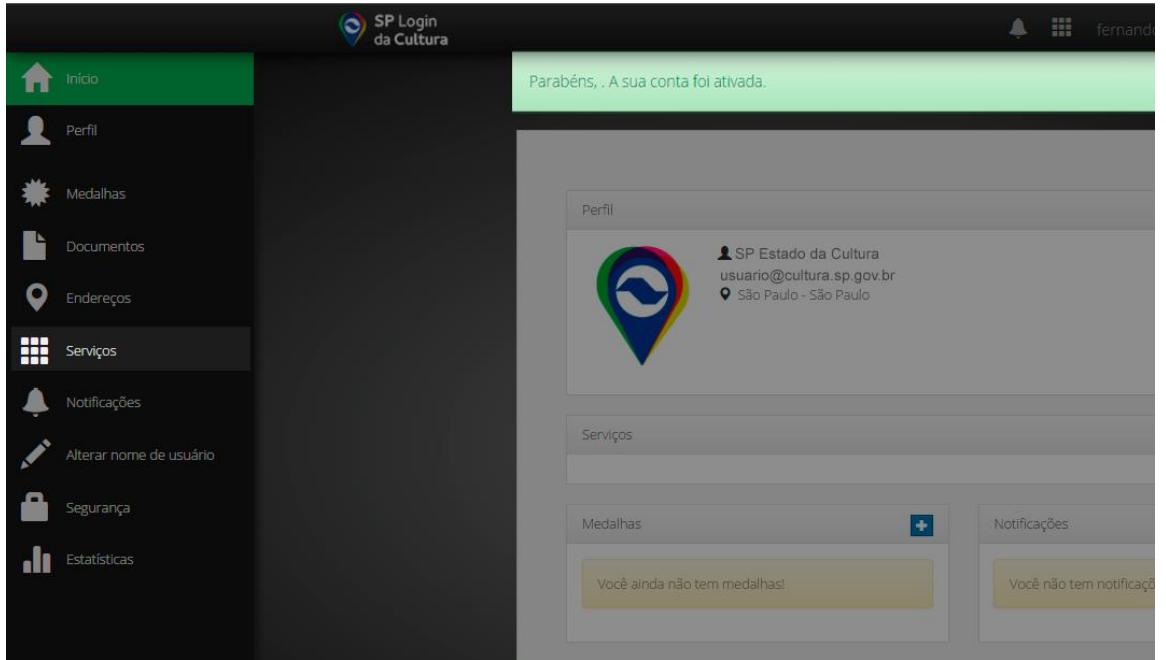
O próximo passo é **confirmar o email de cadastro** utilizado.



**Confirme o email seguindo as instruções da mensagem enviada à sua caixa de entrada.**



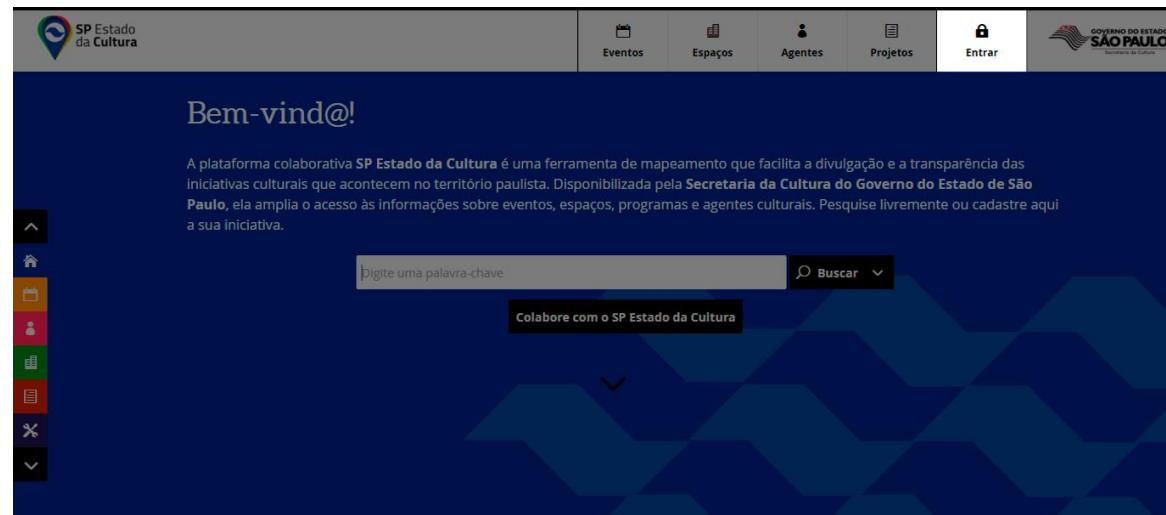
No primeiro acesso, para entrar na Plataforma, após confirmar o email, vá até a aba Serviços e acesse a SP Estado da Cultura.



## Passo 2 | Acesso à conta

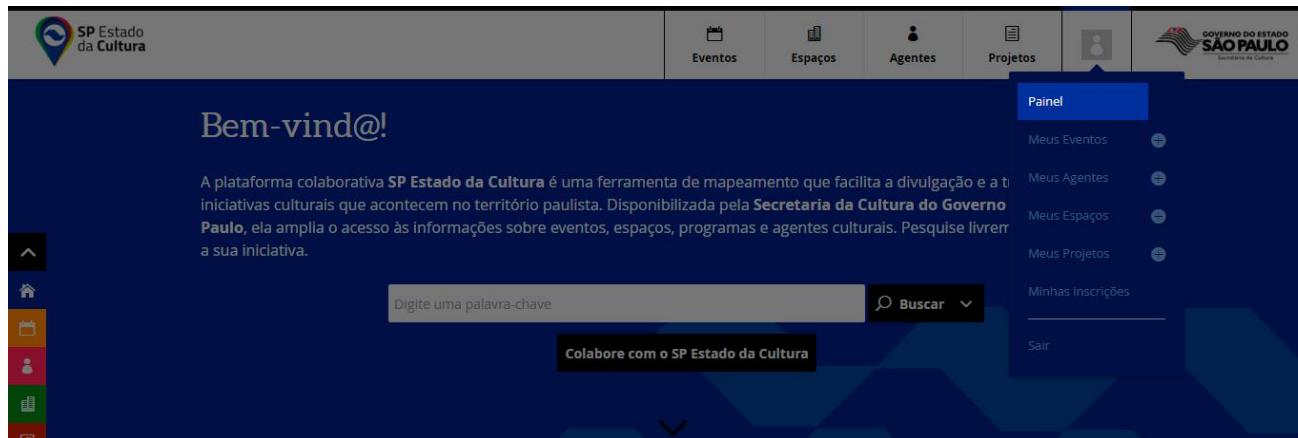
Volte à página inicial da plataforma.

Clique em entrar.



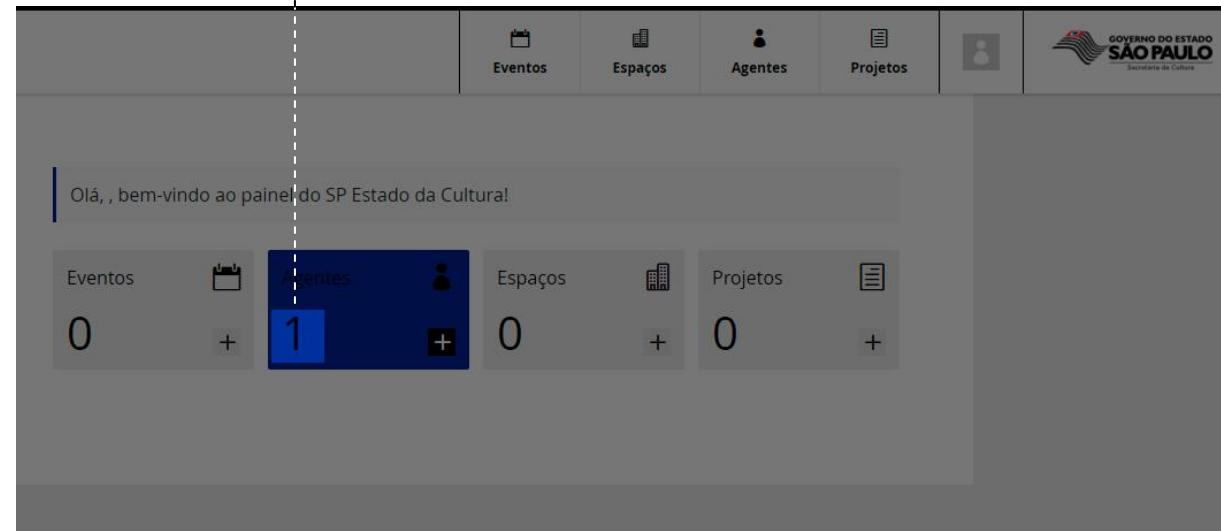
## Passo 3 | Editar perfil

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



The screenshot shows the main interface of the SP Estado da Cultura platform. At the top, there's a navigation bar with links for 'Eventos', 'Espaços', 'Agentes', and 'Projetos'. To the right of these is the 'GOVERNO DO ESTADO SÃO PAULO' logo. Below the navigation, a large blue header area says 'Bem-vind@!' and contains a search bar with placeholder text 'Digite uma palavra-chave' and a 'Buscar' button. On the left, there's a vertical sidebar with icons for different sections. In the center, there's a main content area with a brief introduction about the platform and a 'Colabore com o SP Estado da Cultura' button. A red arrow points to the user profile icon in the top right corner, which is part of the 'Painel' button.

Clique no número dentro do quadro **agentes**.



The screenshot shows the dashboard of the SP Estado da Cultura platform. It features a header with the same navigation and logo as the previous screen. Below the header, a message says 'Olá, , bem-vindo ao painel do SP Estado da Cultura!'. The main content area has four sections: 'Eventos' (0), 'Agentes' (1), 'Espaços' (0), and 'Projetos' (0). Each section has a '+' button to add more. A dashed box highlights the 'Agentes' section, specifically the number '1' inside its box. A red arrow points to this highlighted area.

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 em **editar** para preencher seu perfil.

SP Estado da Cultura

Painel

Meus Eventos

Meus Agentes

Meus Espaços

Meus Projetos

Minhas Inscrições

Meus Apps

Meus agentes

Ativos Rascunhos Lixeira

Adicionar novo agente

TIPO: Individual ÁREA(S) DE ATUAÇÃO:

editar

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

SP Estado da Cultura

Eventos Espaços Agentes Projetos

Sair do modo de edição Salvar

ÁREA DE ATUAÇÃO  
Selecione pelo menos uma área

TAGS  
Insira tags

COMPARTILHAR  
Facebook Compartilhar 0  
Twitter Tweet 0  
G+ Compartilhar 0

INDIVIDUAL Nome de exibição

Nome de exibição

SEGUIR  
Twitter Facebook Google+ LinkedIn

Sobre Agenda

Insera uma descrição curta

Site: Insira a url de seu site

Nome: Insira seu nome completo ou razão social

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.

INDIVIDUAL

Nome de exibição

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

Localização: Não Informar

Endereço:

Distrito:

Subprefeitura:

Zona:

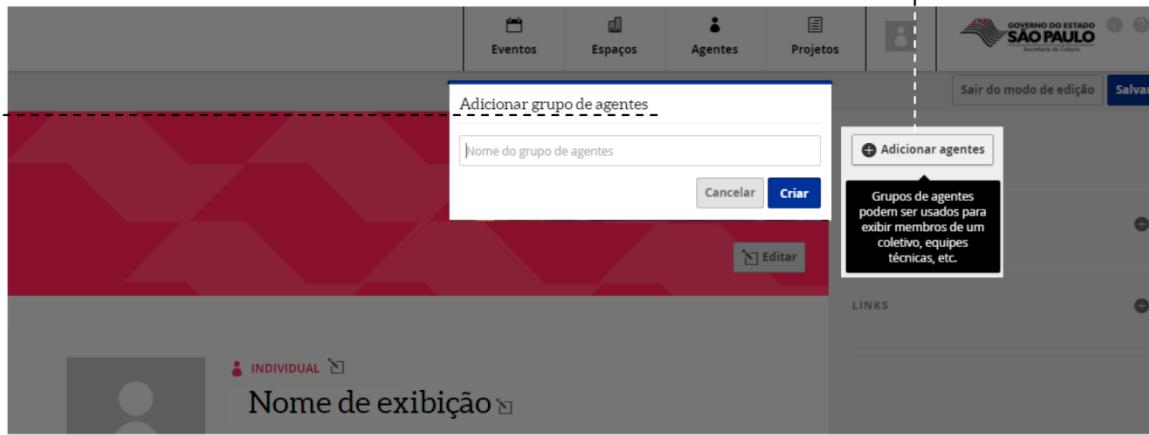
Atenção para o modo de cadastro de **Localização**.

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.

## Passo 4 | Criar grupo de agentes

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

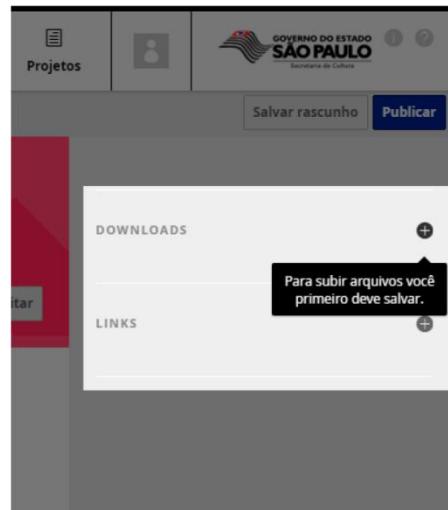


Opção indicada para **agentes** que sejam **coletivos**.

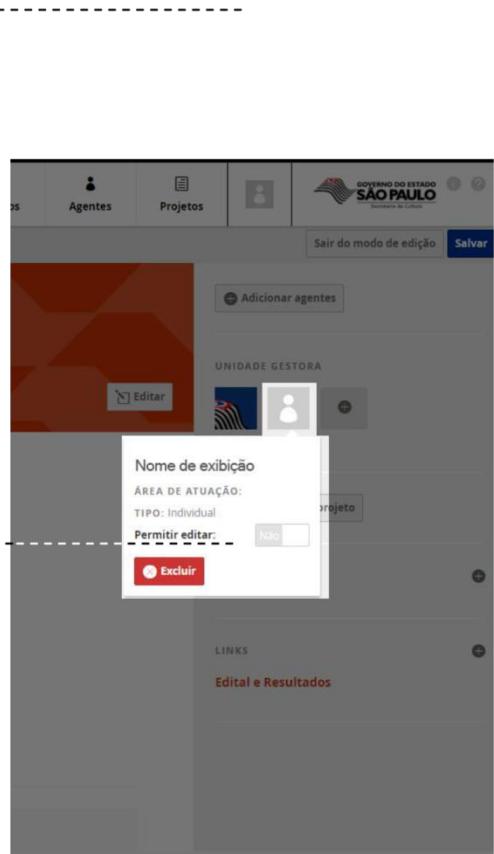
Por exemplo, a criação de um agente BANDA. A banda possui integrantes músicos, pode possuir produtor e assessoria de imprensa. Ao relacioná-los, você indica para a Secretaria de Cultura e para o público em geral que estas pessoas fazem parte da sua ação como agente coletivo.

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





\_Cadastrando espaços



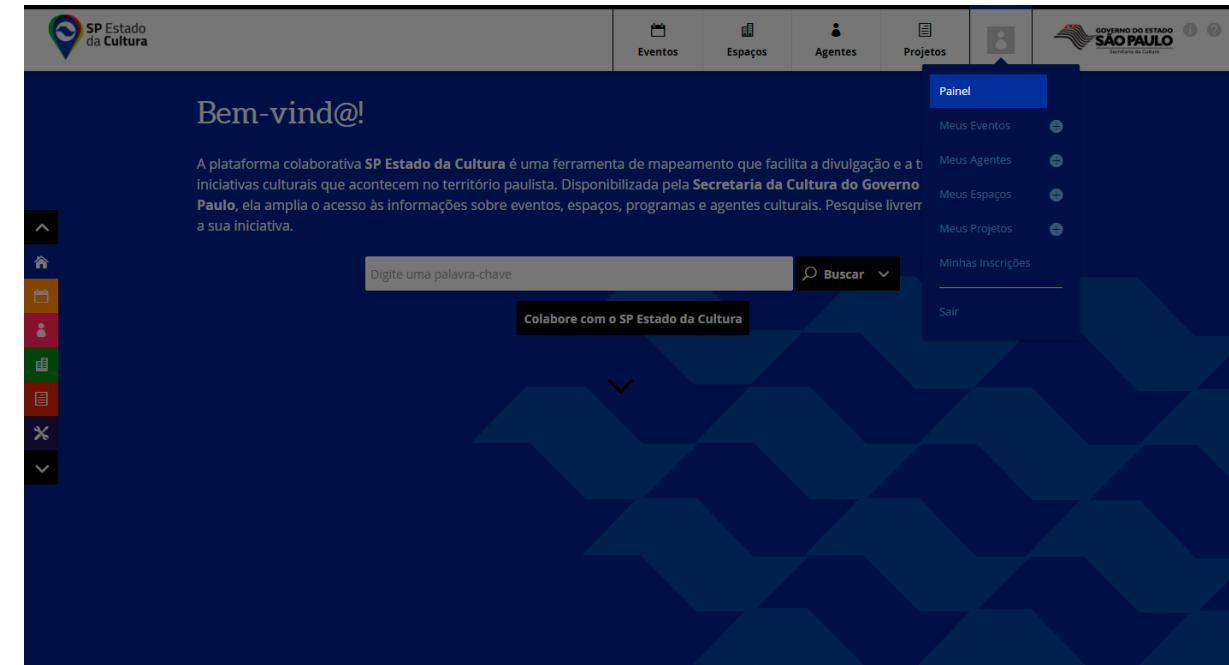
## Cadastrando espaços

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

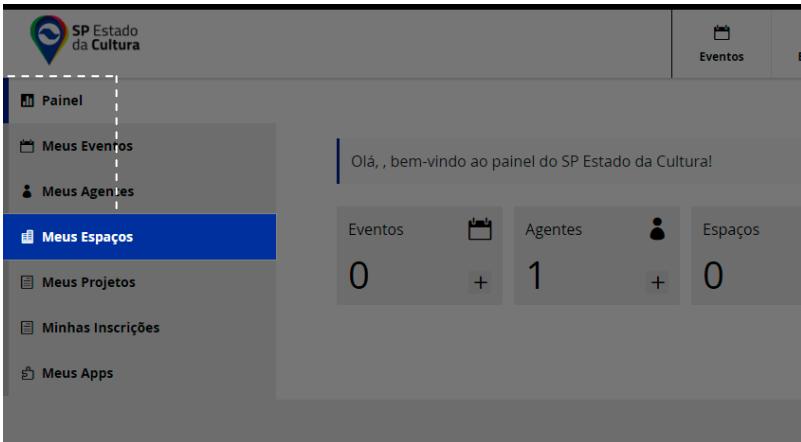
A plataforma Mapas Culturais abriga diversos tipos de espaços culturais, instituições formais e espaços alternativos. Para cadastrar espaços, **sigue os passos a seguir.**

### Passo 1 | Iniciar cadastro

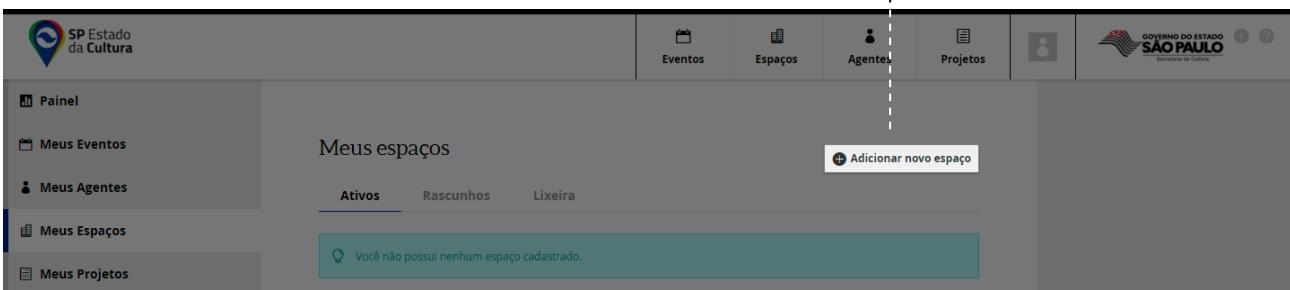
Na tela inicial **acesse seu login e, junto ao seu perfil, clique em painel.**



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

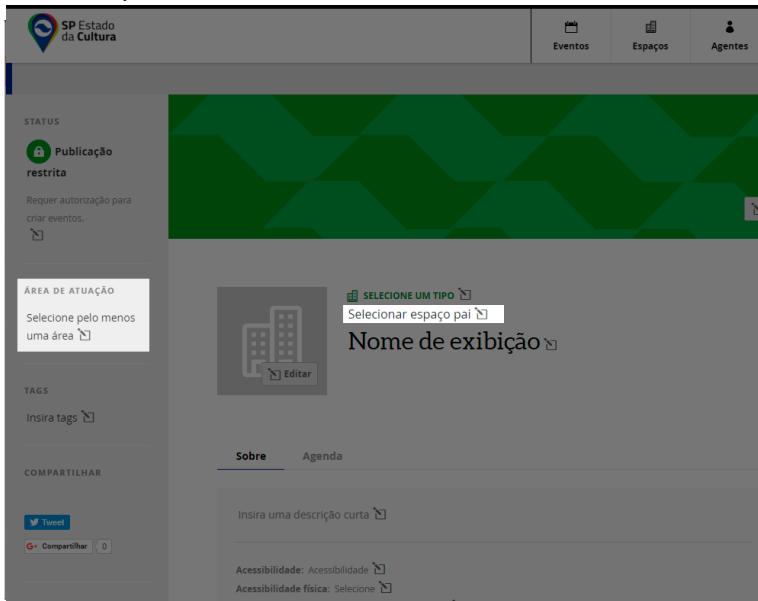


Clique em adicionar novo espaço.



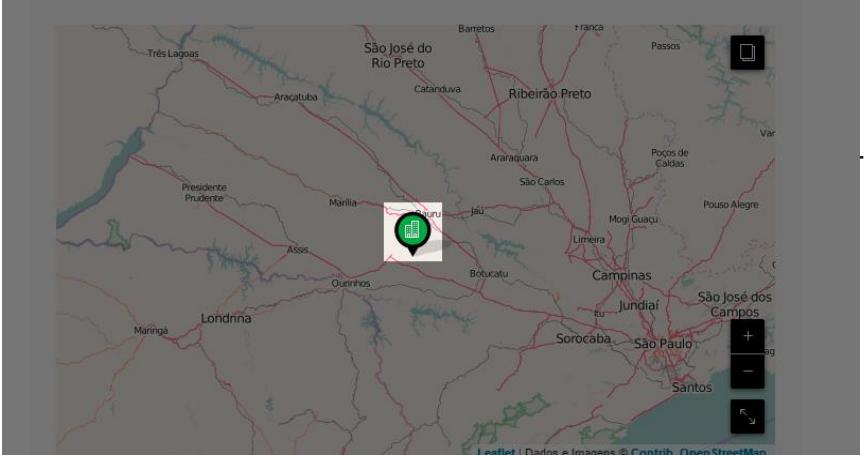
## Passo 2 | Preencher cadastro

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



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.

**preencha** também a segunda parte do formulário, inserindo o **endereço** e a **sinalização** no mapa da cidade.



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

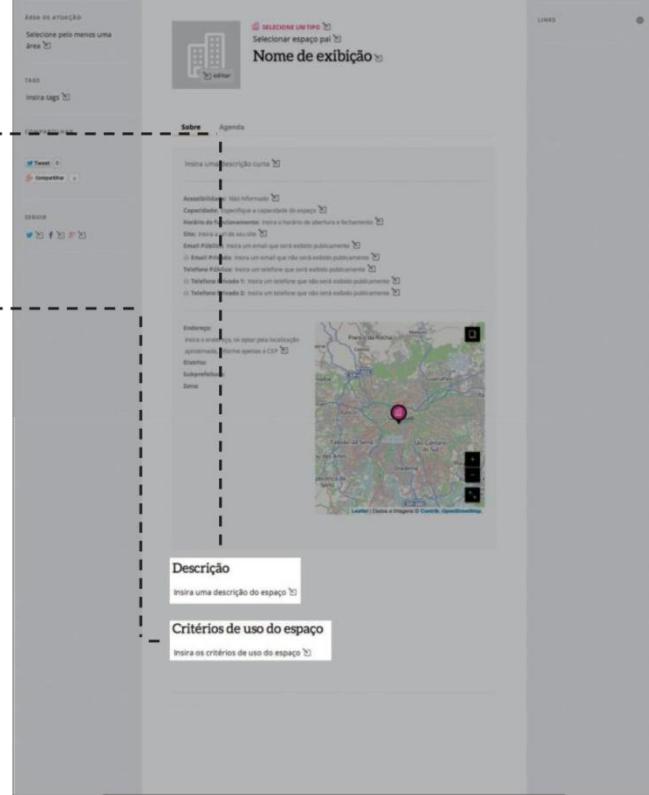
Ao preencher o endereço, o sistema automaticamente coloca um **ponto** no mapa.

Veja se o ponto está correto e, se não estiver, altere.

Este campo é fundamental para georreferenciar seu espaço cultural no mapa da plataforma. Sempre cheque se o marcador sobre o mapa foi colocado na área correta. A busca é feita sobre a base do Google Maps.

## Complete o cadastro

Insira uma breve **Descrição**.



Descrição  
Insira uma descrição do espaço  
Critérios de uso do espaço  
Insira os critérios de uso do espaço

Por último,  
clique em  
**salvar**.

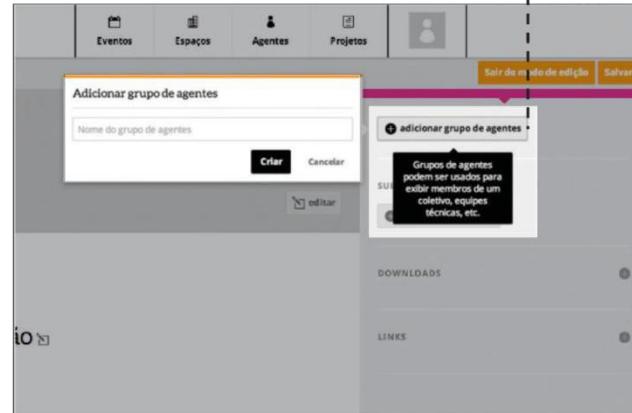
**outros usuários podem criar eventos** no espaço que você cadastrou.

Você deve escolher se essas publicações são **livres** (qualquer pessoa pode criar eventos no seu espaço) ou **restrita** (o dono do espaço precisa autorizar a criação do evento).

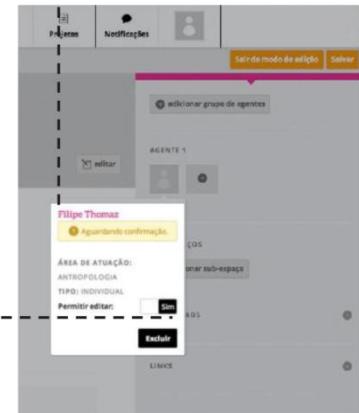


## Passo 3 | Criar grupo de agentes

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 todo os subespaços relacionados ao pai.





\_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.

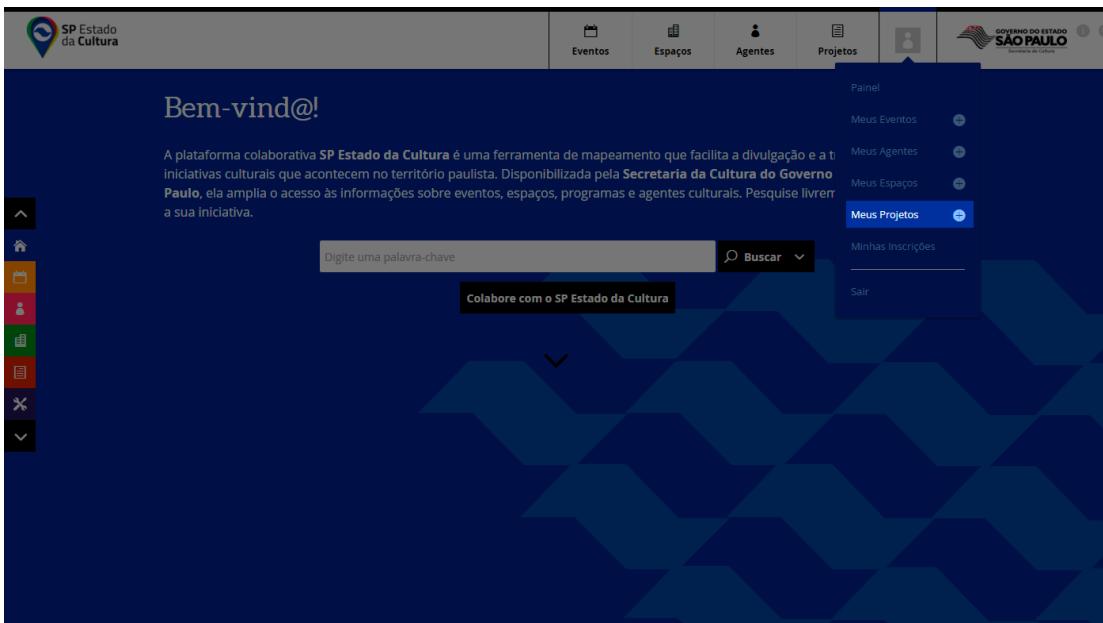
Projetos Culturais são atividades que reúnem um conjunto de eventos, como festivais, mostras, simpósios, além de concursos, editais e programas.

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.

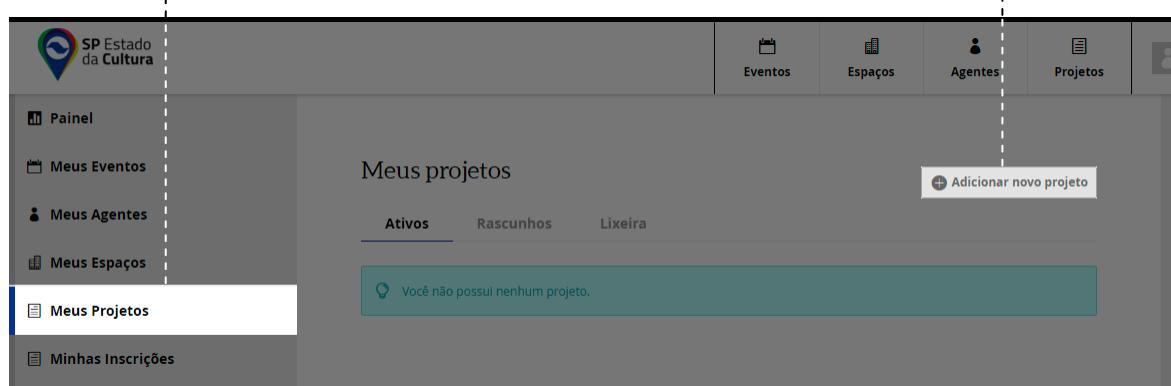
Se fizermos a relação dos filmes com o projeto Mostra, ao buscar no campo de eventos por Mostra Internacional de Cinema o sistema devolverá todas as atividades relacionadas à Mostra. Do contrário o usuário teria que procurar apenas pelo nome de cada uma das exibições de filmes da Mostra, sem ter um lugar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

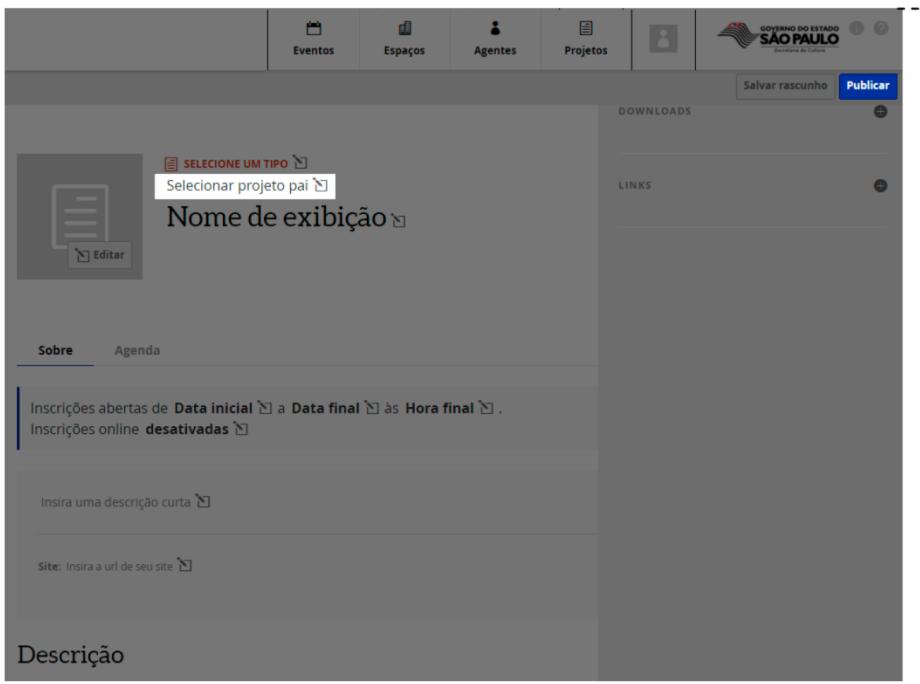


Em seguida em **adicionar novo projeto**.

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

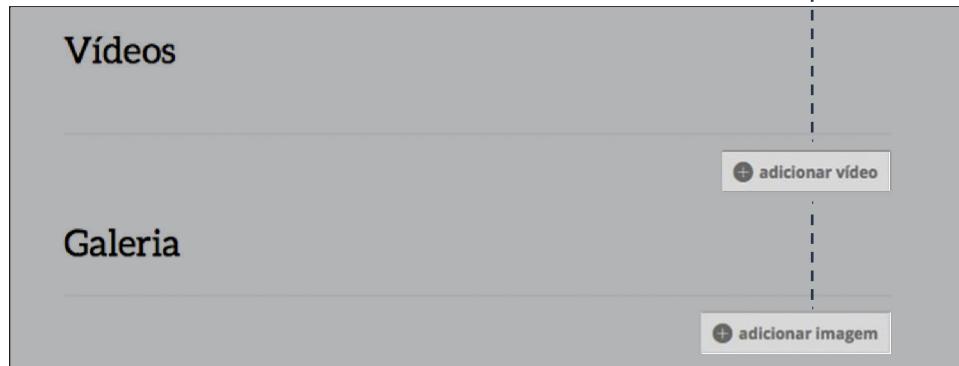
A opção selecionar **projeto pai** é uma categoria da plataforma para designar projetos que são continuados e possuem mais de uma edição, como por exemplo a Virada Cultural Paulista (tendo como subprojetos: Virada 2012, 2013, 2014 e assim por diante).



The screenshot shows a web-based project creation interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Eventos', 'Espaços', 'Agentes', 'Projetos', and a user profile icon. The 'Projetos' link is currently active, indicated by a blue background. Below the navigation is a toolbar with 'Salvar rascunho' (Save draft) and 'Publicar' (Publish) buttons. A dashed box highlights the 'SELECIONE UM TIPO' dropdown menu, which contains the option 'Selecionar projeto pai'. The main form area includes fields for 'Nome de exibição' (Display name), 'Sobre' (About), 'Agenda' (Schedule), and 'Descrição' (Description). There are also sections for 'Inscrições abertas de Data inicial a Data final às Hora final.' (Registrations open from Start date to End date at End time) and 'Inscrições online desativadas' (Online registrations deactivated). A red asterisk icon is located at the bottom left of the 'Descrição' field.

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

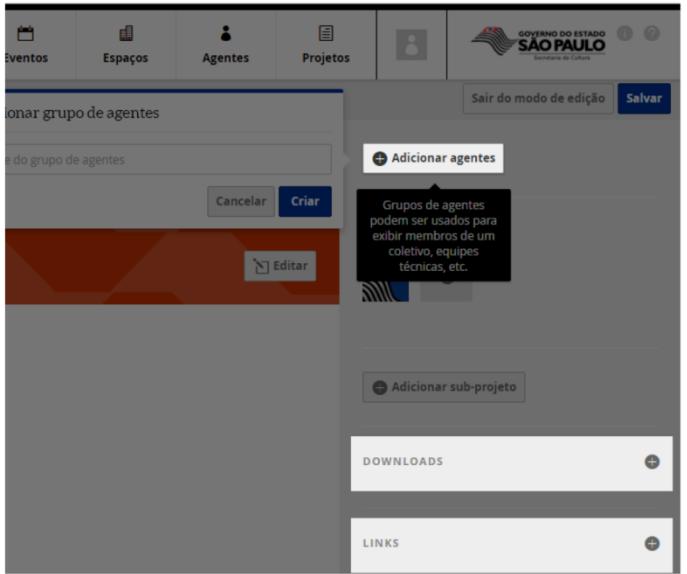
Depois de salvar seu projeto, você poderá também  
adicionar **conteúdos relacionados**, como vídeos  
e imagens.



The screenshot shows two sections: 'Vídeos' and 'Galeria'. Each section has a large empty area for media content and a 'adicionar' (add) button with a plus sign icon. The 'Vídeos' section is currently active, indicated by a blue header.

## 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.

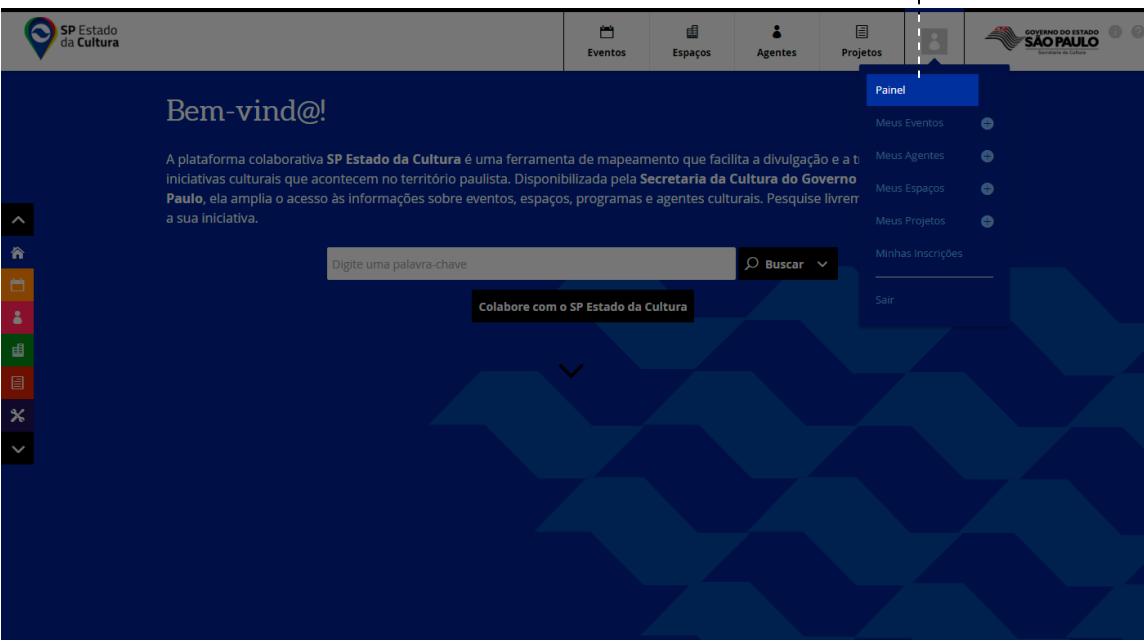


\_Cadastrando eventos

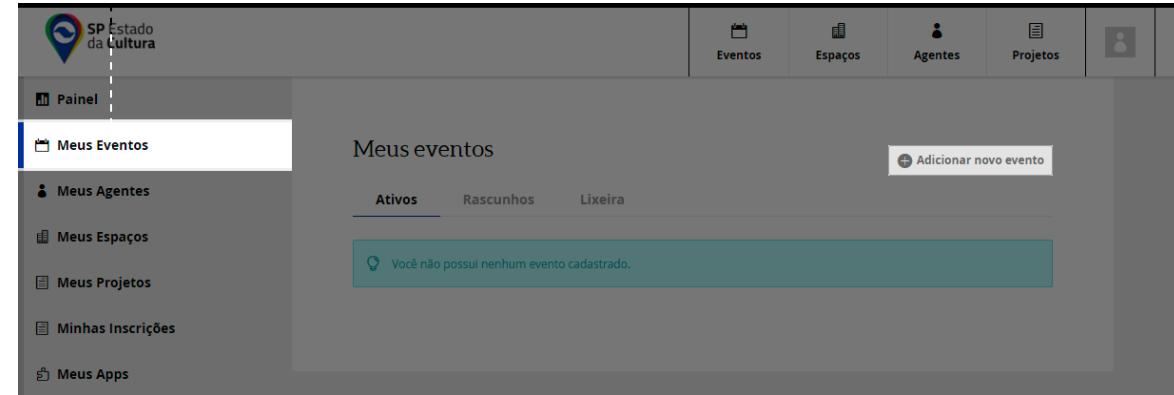


## Passo 1 | Iniciar cadastro

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**).

**Depois, publique.**

**Nome de exibição**: Insira um subtítulo para o evento

**LINGUAGENS**: Selecione pelo menos uma linguagem

**EVENTO**: Insira uma descrição curta para o evento

**DOWNLOADS**

**LINKS**

**PROJETO**: Selecione um projeto

**SP Estado da Cultura**

**GOVERNO DO ESTADO SÃO PAULO**

**Agentes**, **Projetos**, **Salvar rascunho**, **Publicar**

Para inserir endereço, data e horário do seu evento, **clique em adicionar ocorrência**.

**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

**Descrição**: Insira uma descrição do evento

**Publicado por**: Nome

**Adicionar Ocorrência**

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



**Adicionar Ocorrência**

Espaço:  
Selecione um espaço

Horário inicial: 00:00 Duração: minutos Horário final: 00:00 Frequência: uma vez

Data inicial: 00/00/0000

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

Preço:

**enviar**

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: minutos 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.**

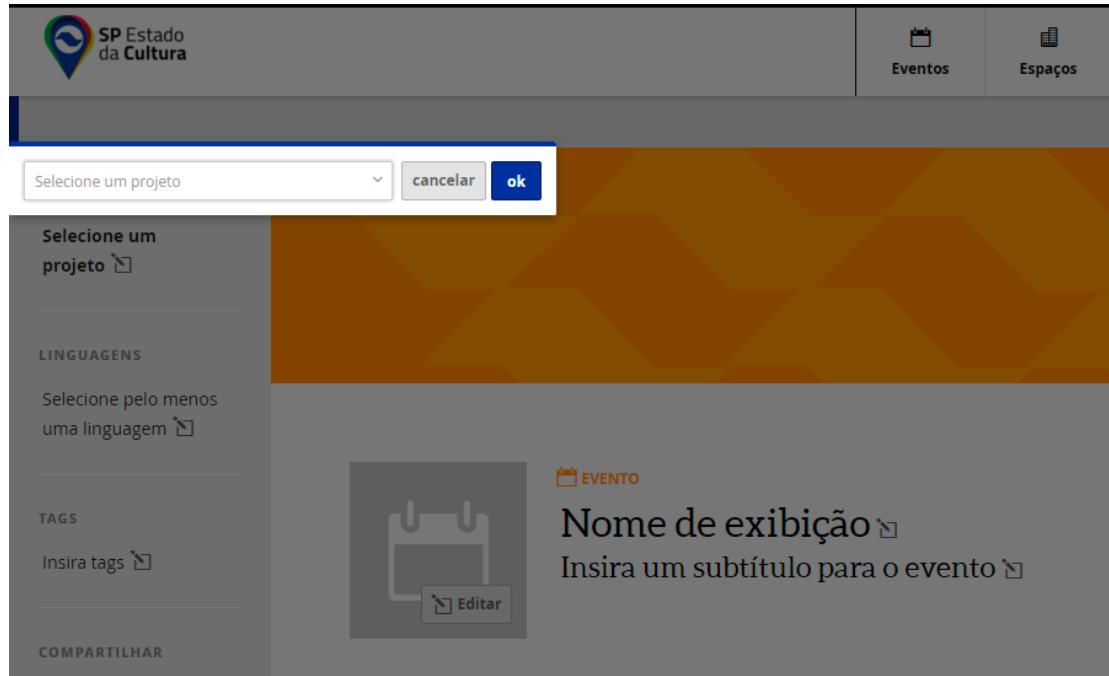
Nessa etapa você poderá também **adicionar conteúdos**, como vídeos e imagens de divulgação do seu evento.

## Passo 3 | Criar grupo de agentes

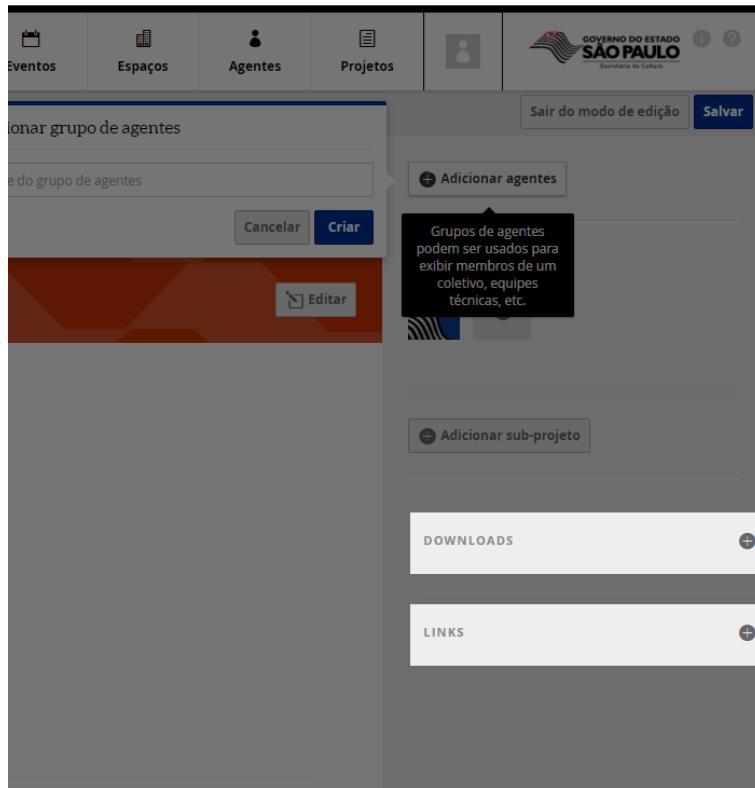
Na parte superior, à direita, **complemente o cadastro criando um grupo de agentes já cadastrados na plataforma e que se relacionam com seu evento.**

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.



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.

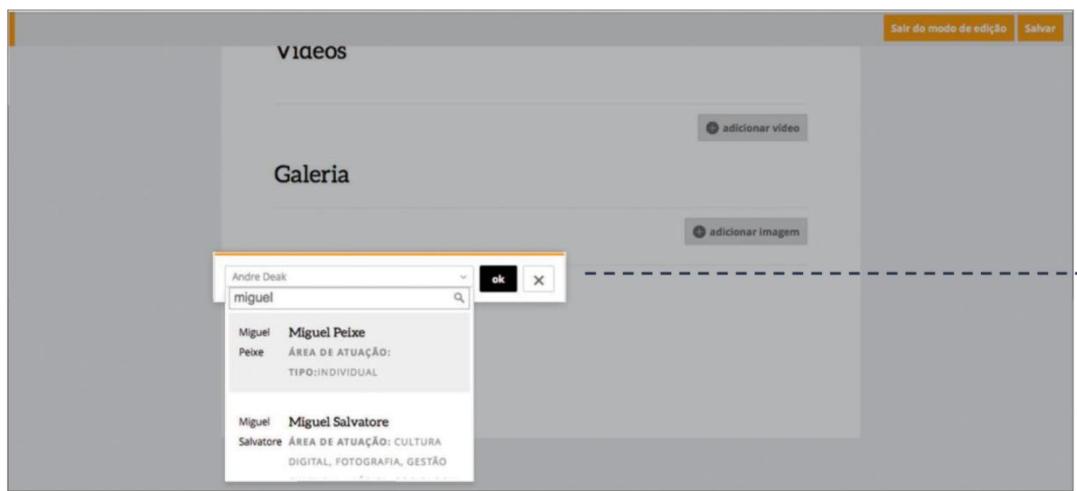
## ↑ Como marcar eventos, projetos, espaços e agentes como “oficiais”

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 da Cultura do Estado de São Paulo.



## Com o 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.

