



Manual do Líder de Comitê

Atualizado em: abril de 2022



O que é a rede?

Esta é a rede social do Programa de Voluntariado da sua empresa.

Através dela, você poderá participar de ações promovidas pela empresa ou por seus colegas, compartilhando experiências e inspirando uns aos outros.

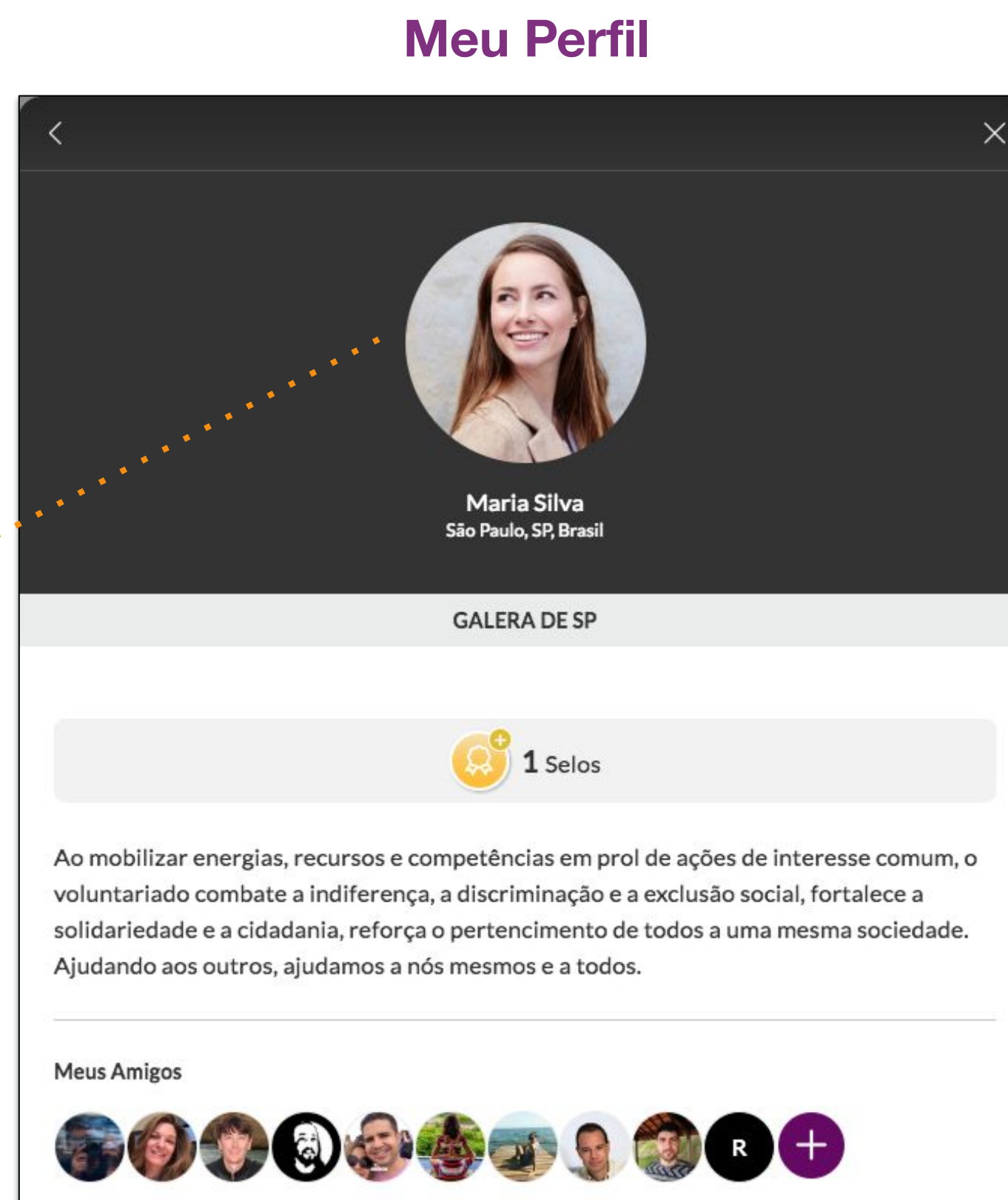
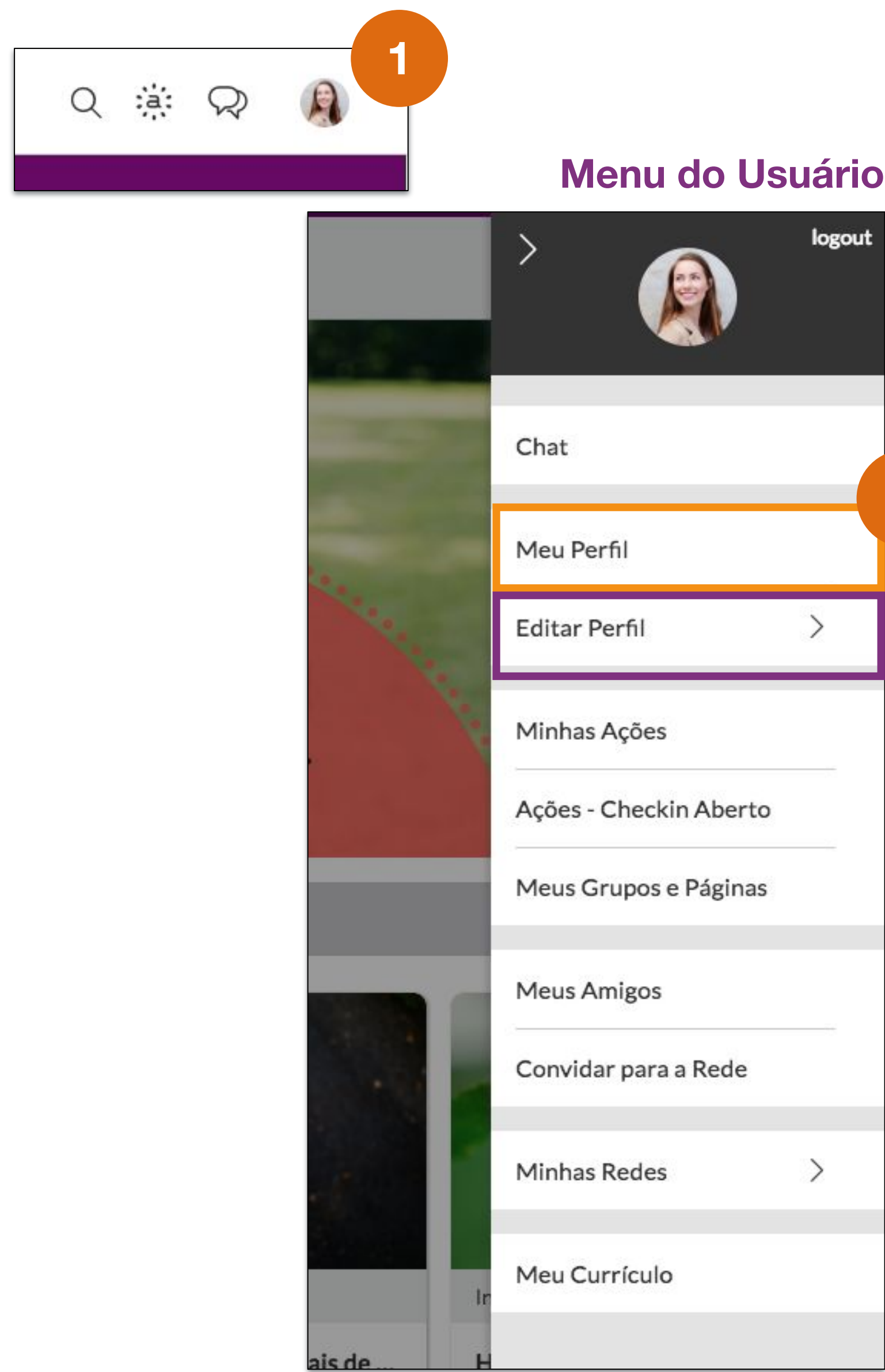
Você também poderá gerenciar sua página de Comitê, aprovar ações (se permitido pelo gestor do Portal) e inserir os dados que serão utilizados para realização das métricas do Programa de voluntariado.

Seja bem-vindo!

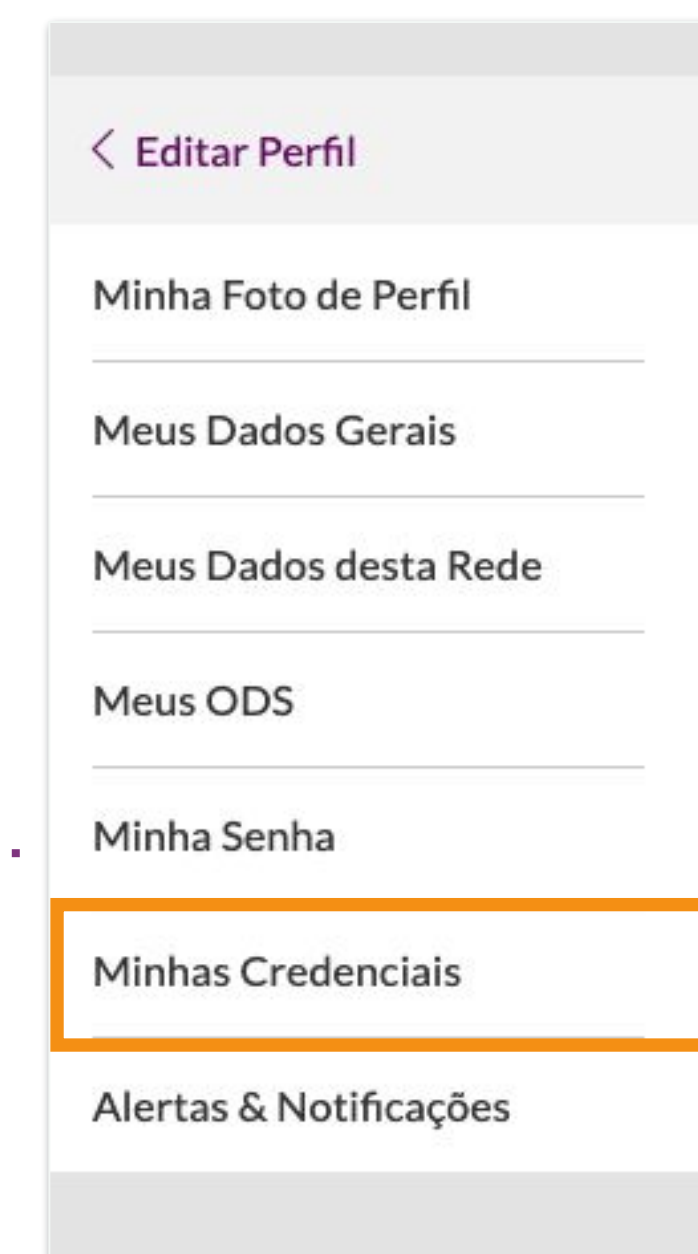
Sumário

- [Menu Usuário e Meu Perfil](#)
- [Interagindo com Outros Voluntários](#)
- [Participando das Ações Voluntárias](#)
- [Outros tipos de participação](#)
- [Publicando uma ação](#)
- [Gerenciando uma Ação Voluntária](#)
- [Formulário de inscrição](#)
- [Como inserir/retirar participante](#)
- [Checkin presencial](#)
- [Checkin virtual](#)
- [Concluindo uma ação](#)
- [Página de Comitê](#)
- [Como gerenciar sua página de Comitê](#)
- [Como inserir/retirar participante do Comitê](#)
- [Aprovando ação do seu Comitê](#)
- [Ativando Apadrinhamento \(Sacolinha\)](#)
- [Ativando Atividade/Arrecadação](#)
- [Habilitar máximo de participantes](#)
- [Especial Ação Nota 10!](#)

Menu Usuário e Meu Perfil



Em **“Meu Perfil”** você visualiza como seu perfil é visto na Rede. Também mostra seus amigos, ações, selos de reconhecimento e páginas com as quais você possui vínculo.



Clique em **“Minhas Credenciais”** para gerenciar os endereços de e-mail associados à sua conta. O principal é o que receberá alertas.

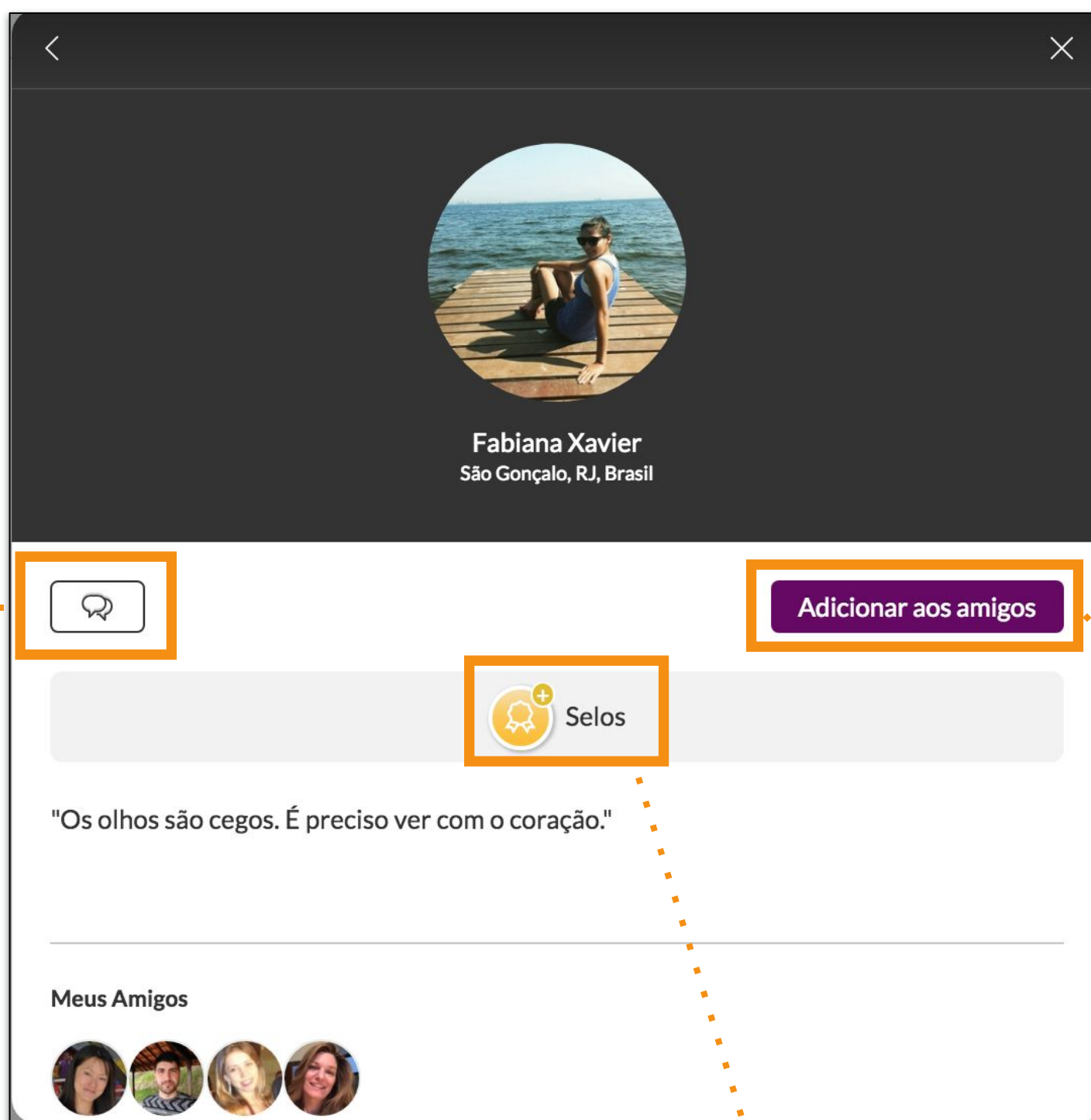
Clique em **“Editar Perfil”** para alterar sua descrição, e-mail, foto, localização, ODS (Objetivos de Desenvolvimento Sustentável) de preferência, senha e opções de recebimento de alertas.

Interagindo com Outros Voluntários



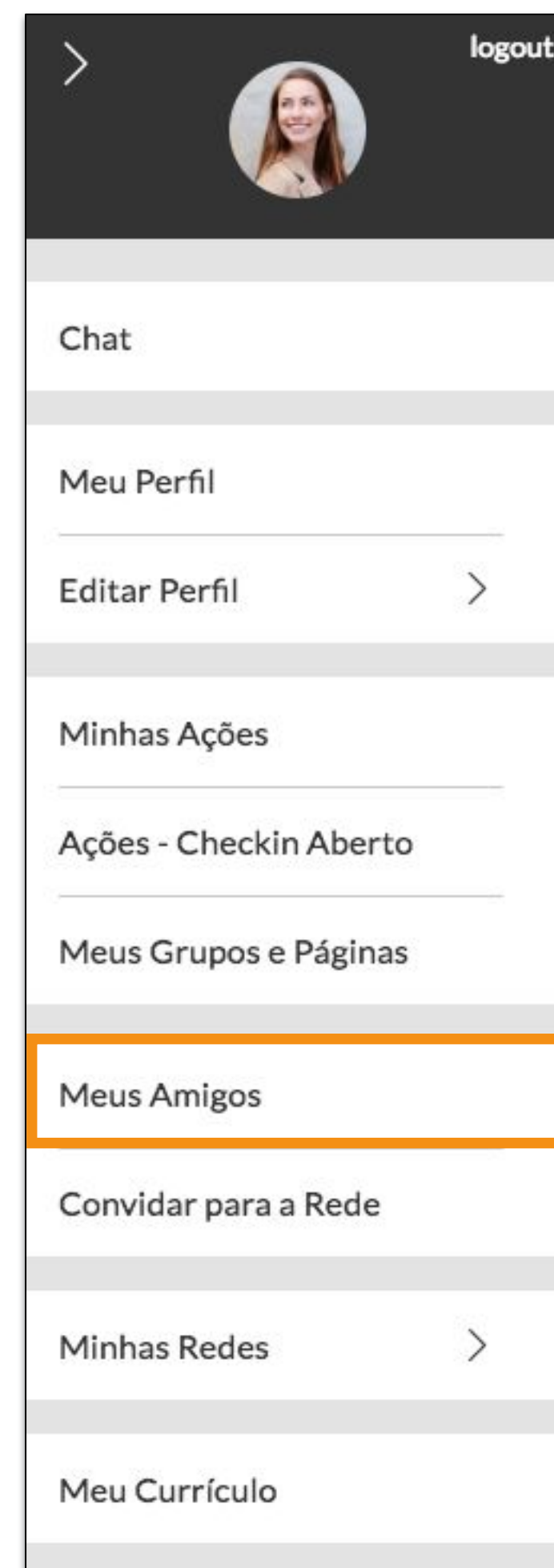
Ao visitar o perfil de um voluntário, você pode solicitar amizade, enviar mensagens privadas e conhecer suas ações.

Converse pelo **"Chat"**.

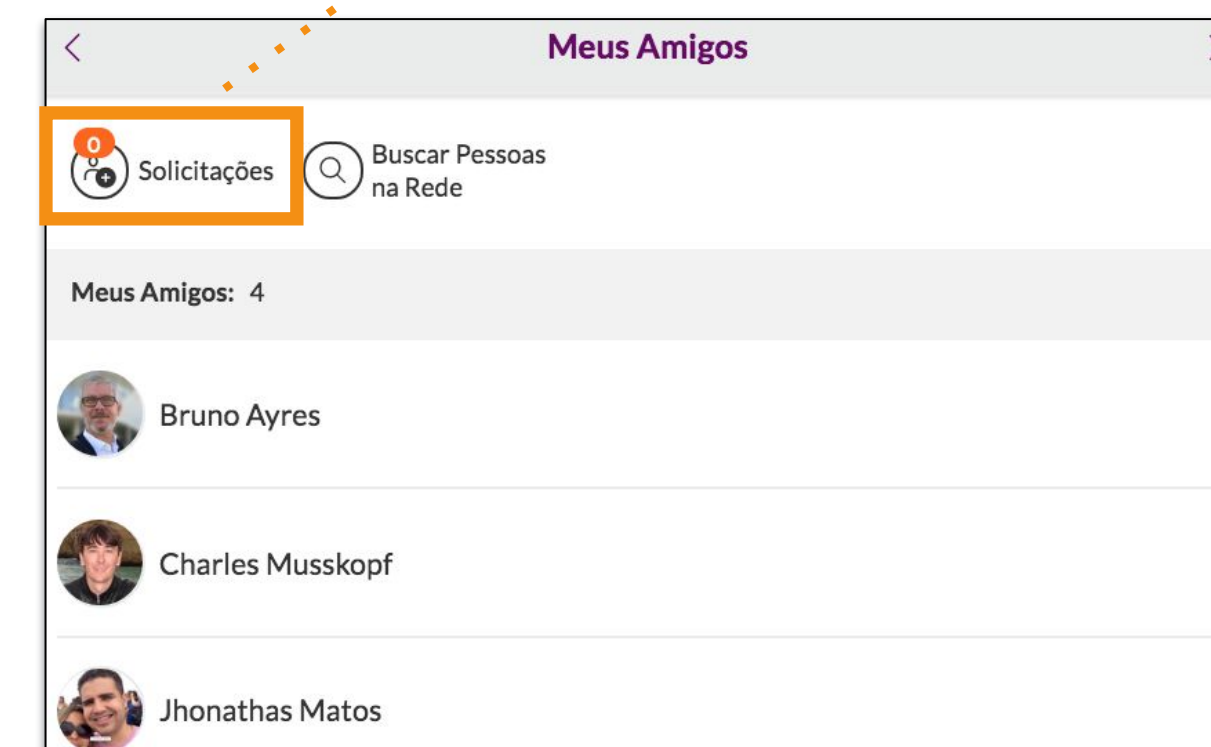


"Adicione aos amigos"

Envie **"Selos"** para elogiar voluntários que se destacam.



No seu menu pessoal, em: **"Meus Amigos"** verá a **lista de seus contatos** na rede e pode acompanhar **novas solicitações de amizade**.

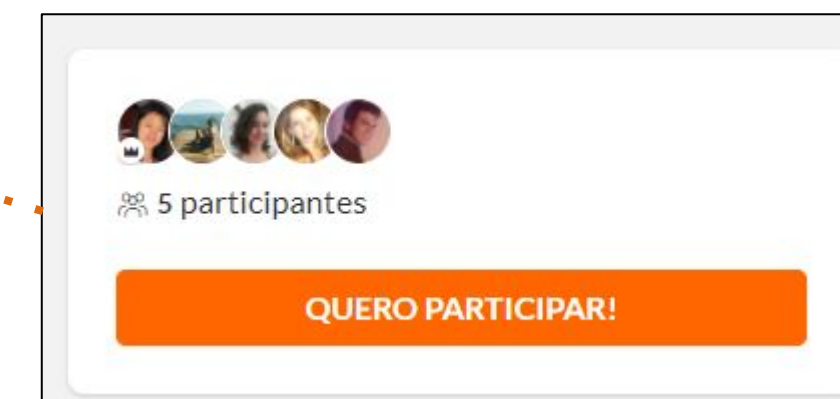


Participando das Ações



1 Para participar você só precisa **estar logado**, acessar a ação e depois clicar em **“Quero participar!”**.

2 Como participante da ação, você pode:



Confirmar sua participação na ação! No dia/local da ação, clique em **“Check-in”** (você precisa estar dentro de um raio de até 1km do endereço informado pelo líder). Se a ação for virtual, clique em **“Eu fiz”**.

Publicar **Fotos e Documentos!**

Usar o **Chat** e interaja com o líder e outros participantes.

Ajudar a promover a ação usando os recursos em **“Compartilhar”!**

Você gostou da iniciativa? Valorize-a dando um **Selo de reconhecimento** e incentivo.

Atenção: se por algum motivo você não puder mais participar, basta clicar em **“Inscrito”/ “meu formulário de inscrição”** para cancelar sua inscrição.

Outros tipos de participação



Em algumas ações (conforme programa da empresa), ao clicar em “Quero participar”, o usuário poderá escolher a forma de participar na ação.

Para ações do tipo **Sacolinha** ou **Controle de vagas por ocasião**, selecione a opção desejada e clique em “Salvar”

Para campanhas de **Arrecadação**, preencha a quantidade que será doada e clique em “Salvar”

Disponíveis

 HEITHOR GUEDES CARDOSO
 FRANCISCO ARTHUR ARAÚJO LIMA
5 ANOS | Apenas um brinquedo de acordo com a faixa etária.

Minhas Escolhas

terça 9h

Atividades disponíveis

 quarta 10h
 quinta 11h
 livre
[Ver mais](#)

Arrecadações

Informe quantos itens você deseja doar. Você poderá editar estes valores até a data fim da ação.

Agasalho

Dica: Para visualizar ou alterar o item selecionado, clique em “Minhas escolhas”

Publicando uma Ação



Se o programa da sua **empresa permitir**, você pode **publicar e liderar ações**.

Você pode divulgar uma ação que ainda vai acontecer ou registrar uma ação realizada. Para isso, é necessário que esteja logado no portal.

1 Clique em **“Publicar Ação”** na home do portal (ou dentro do Tema de ação)

2 Escolha um Tema de ação

3 No campo "BENEFICIADOS / ORGANIZADORES", clique em "Relacionar" e inclua seu Comitê.

4 Preencha os campos do formulário e clique em **“Publicar”** ao final da página.

Atenção: No bloco **“Participação do voluntário”**, caso o tema esteja configurado, você poderá indicar se a ação é do tipo **Apadrinhamento, controle de vagas por ocasião, Arrecadação** ou se tem limite de participantes.

Ações Independentes

Os dados da sua participação ficarão disponíveis para o gestor do Programa de Voluntariado, para atividades administrativas e gerar estatísticas. Ele poderá direcionar comunicações a quem participou desta ação.

- INFORMAÇÕES BÁSICAS ***
- BENEFICIADOS / ORGANIZADORES
- LOCALIDADE
- FOTO DE DESTAQUE
- PARTICIPAÇÃO DOS VOLUNTÁRIOS
- RESULTADOS ALCANÇADOS

INFORMAÇÕES BÁSICAS
Dados essenciais que irão identificar sua ação voluntária

*Qual o título?
[Campo de texto]

Atividade dos voluntários / doadores
Ex: Fazer doações, mediar leituras etc.

*Quando?
Informe a data do evento / campanha de arrecadação.

A confirmação (checkin) só poderá ser feita entre a data início e fim.

Inicial [Campo de data] Final [Campo de data]

Informar observações quanto aos horários

*Esta ação é presencial ou pode ser feita a distância?
 Presencial Virtual

*Descrição
[Editor de texto com ícone de câmera]

PARTICIPAÇÃO DOS VOLUNTÁRIOS
Recursos extras que podem ser habilitados

- Controle de vagas simples**
Você define um total de vagas para sua ação
- Controle de vagas por ocasião**
Você pode distribuir vagas por diferentes horários, atividades etc
- Arrecadação de itens**
O participante poderá indicar com quantos itens irá contribuir
- Apadrinhamento**
O participante irá escolher quem deseja beneficiar

Liberar a participação apenas a partir da data início desta ação.

RESULTADOS ALCANÇADOS
Mostre os resultados alcançados e inspire outros voluntários

Por favor preencha primeiro a etapa de [Informações básicas](#)

Cancelar Publicar

DICA: Você pode acrescentar um vídeo na descrição da ação! Clique no ícone de câmera e coloque a URL do vídeo (que esteja no YouTube ou Vimeo).

Gerenciando uma Ação Voluntária



Edite as informações da ação, gerencie participantes ou clique  para mais opções:



Exporte a lista de participantes inscritos em **“Informações dos participantes (XLSX)”**

Adicione um **“Formulário de Inscrição”** para voluntários preencherem. **(Esta opção tem que estar habilitada no tema de ação para que você visualize esta opção)**

Formulário de Inscrição



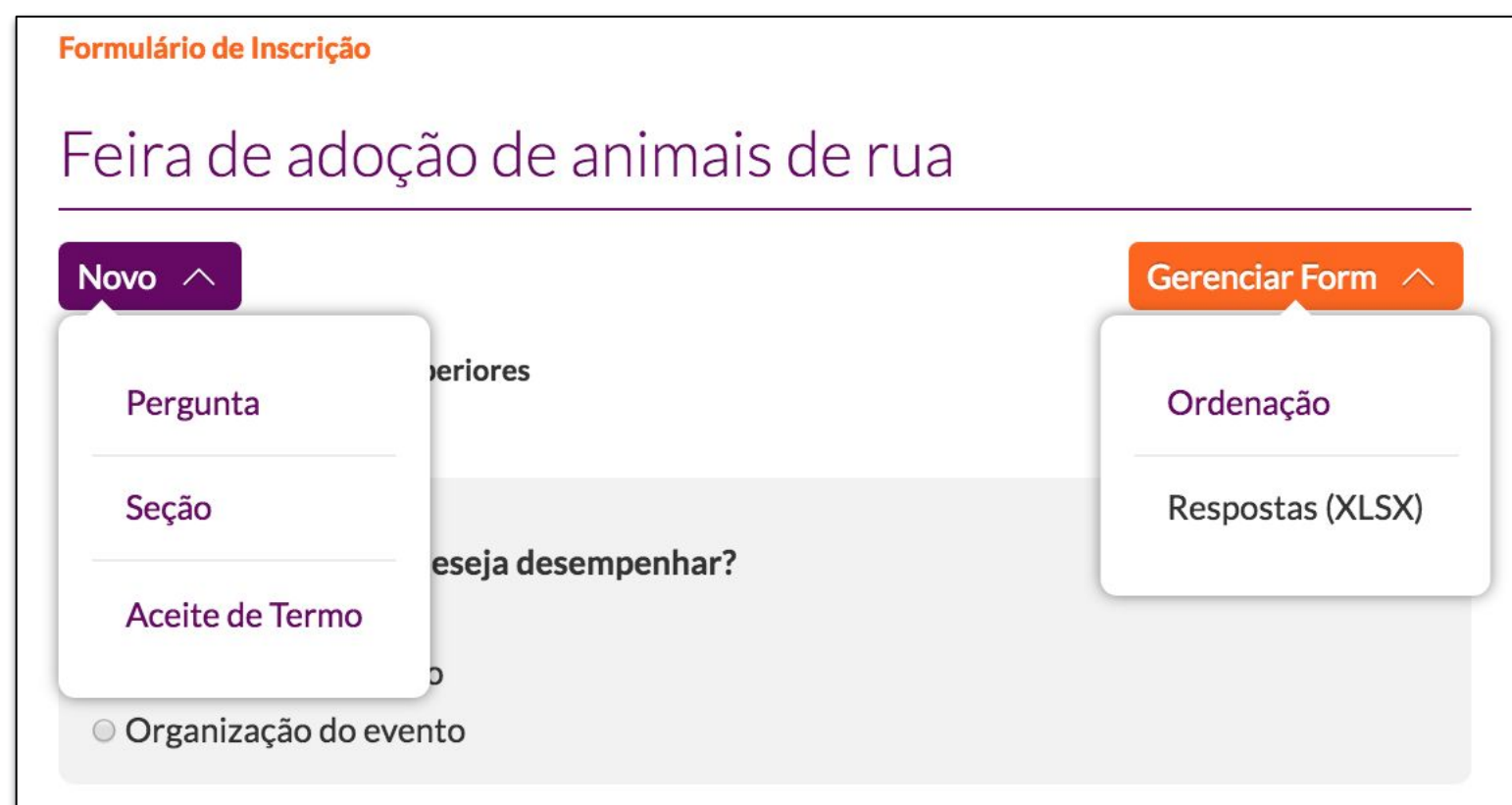
1

Se quiser adicionar perguntas para os voluntários preencherem quando clicarem em Quero Participar, vá em **“Gerenciar formulário de Inscrição”**.



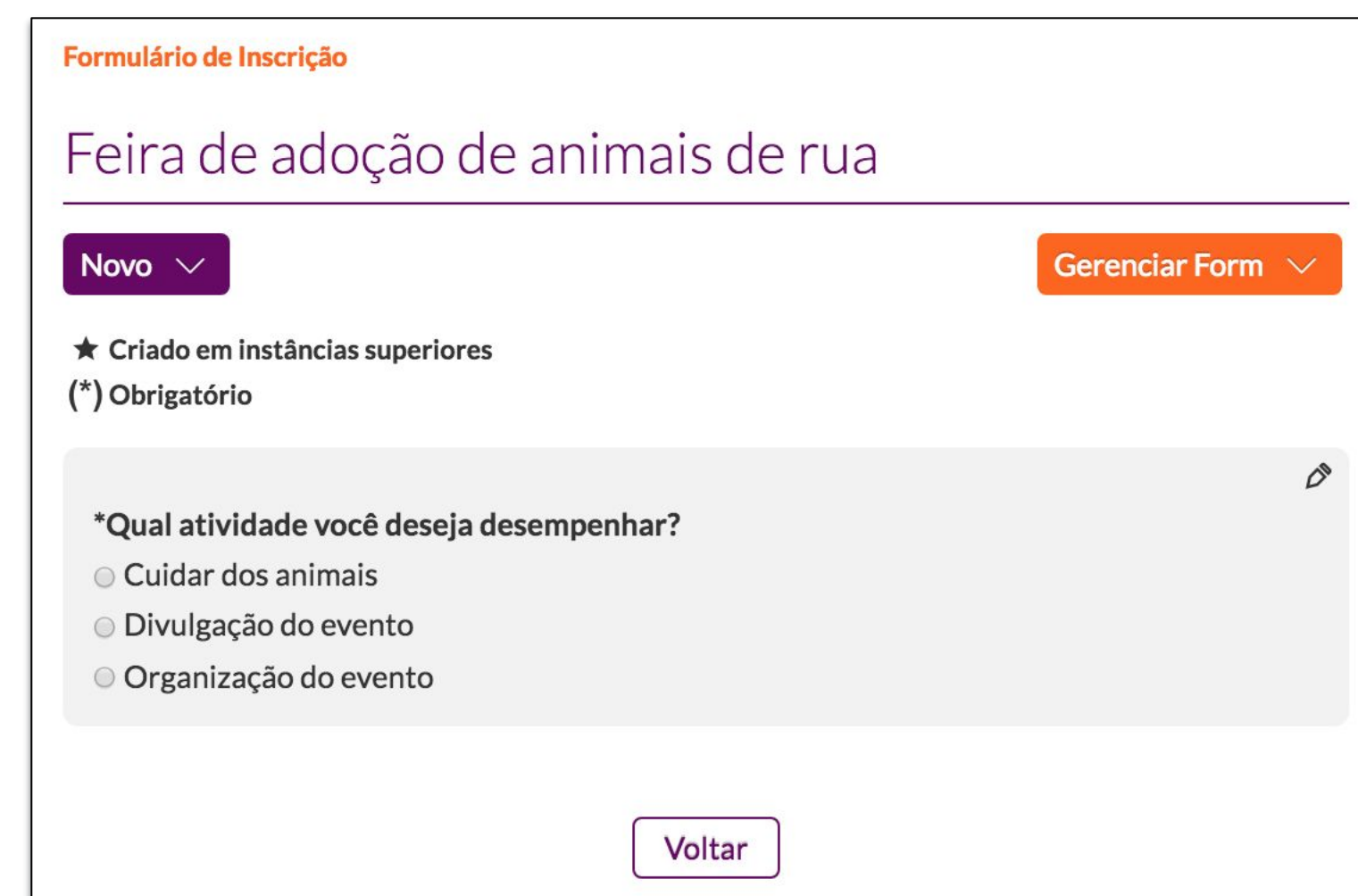
2

Clique em **“Novo”** para criar as perguntas que necessitar e em **“Gerenciar Form”** pode mudar a ordenação e acompanhar as respostas em uma planilha.



3

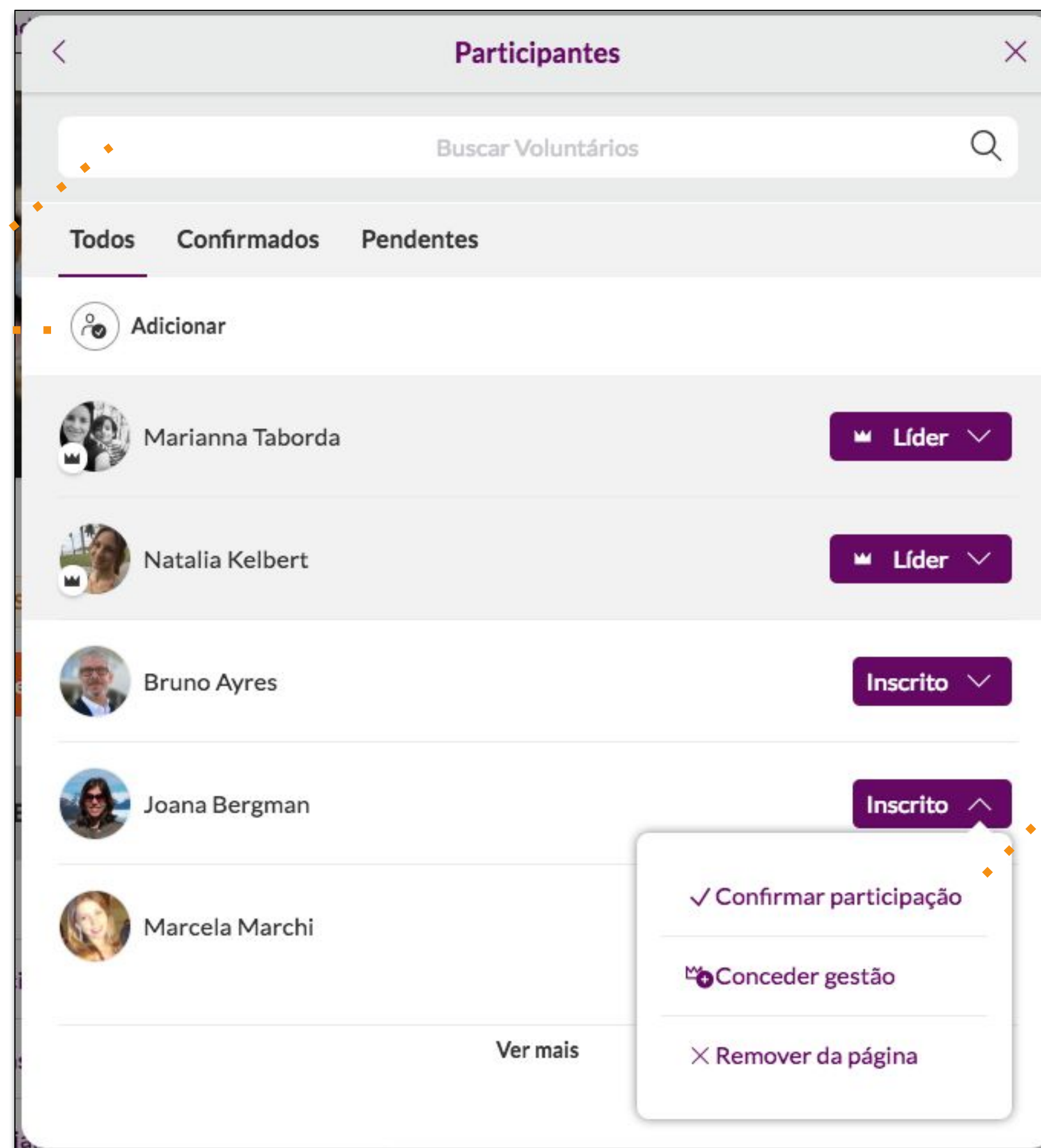
Ao final, você poderá ver **como as perguntas criadas aparecerão** para os voluntários no ato da participação.



Gerenciando Participantes



Ao clicar em "**Participantes**", você verá a lista de inscritos, podendo adicionar mais pessoas se tiver permissão na plataforma para tal. Clique em "**Adicionar**" ou use o "**Buscar Voluntários**".



Você poderá :

- "**Conceder a gestão**" para algum usuário compartilhar com você a liderança da página.
- "**Confirmar a participação**" de quem participou de fato na ação.
- "**Remover da página**" quem não participou.

Checkin presencial



Ao criar a ação, o líder vai informar no **mapa** onde ela acontecerá. Quando chegarem no local da ação os participantes poderão **confirmar o comparecimento com o Check-in**.

Será preciso estar presente na localidade, **dentro de um raio de até 1km no endereço informado pelo líder!**

Ao chegar ao evento, o participante deve:

1. **Logar no portal,**
2. **Abrir a ação**
3. **Clicar no botão "Check-in".**
4. O sistema confere, pelo GPS do navegador ou do celular, se o usuário está no raio de 1 km do endereço da ação e confirma a participação.

Dica: Ao final da ação, o líder poderá confirmar manualmente a presença de participantes que não tenham feito o Check-In.

The screenshot shows a mobile application interface for an event titled "Construção da biblioteca na Creche". The event is scheduled for 01/11/2021 - 30/12/2022 in São Paulo, SP, BRA. The main image shows a young child writing on a tablet. The interface includes a "CHECK-IN" button, a "CONTRIBUA" section with "Chat", "Fotos", and "Docs" options, a "LÍDERES" section with contact information, a "VAMOS COMPARTILHAR?" section with a QR code and social media sharing options, and a "SELOS" section with a "Dar primeiro selo" button. A map at the bottom shows the location at Rua da Mooca, 4000, MÓOCA, São Paulo - SP, 03165-002, Brasil.

Checkin virtual - Eu fiz!



É possível autodeclarar a confirmação de presença também em ações virtuais.

Em ações sem endereço (virtuais ou presenciais), os participantes visualizarão um botão **"EU FIZ"** para autodeclarar sua participação. Ambos os botões ficarão disponíveis na página entre a data início e data fim da ação. Os participantes serão notificados por email.

Na Ação, o botão para check-in aparece nas seguintes condições:

Se o tipo da ação estiver setado como:

- virtual (não-presencial) ou presencial sem local no mapa;
- Entre a data início e fim da ação;
- Visível apenas para participantes e líderes.

The screenshot shows a digital interface for an event titled "Mentorias com jovens empreendedores". At the top, it displays the dates "16/12/2021 - 31/01/2023", the event type "Virtual", and navigation options for "SOBRE", "FOTOS (0)", and "RESULTADOS". A central image shows a group of diverse young people smiling. To the right, there are several interactive elements: a purple "Editar" button, a purple "Participantes" button with a dropdown arrow, a section showing "2 participantes" with profile icons, a "CONFIRME SUA PARTICIPAÇÃO" section with a prominent orange "EU FIZ" button, a "CONTRIBUA" section with buttons for "Chat", "Fotos", and "Docs", and a "LÍDERES" section with a note to contact organizers and a profile picture of a woman.

Concluindo a Ação



1 Clique no botão **“Concluir Ação”**

2 **Revise os participantes**, removendo da ação quem não participou. Se a confirmação de presença pelo líder no site estiver ativada, você deverá também confirmar a presença de quem de fato compareceu.

3 Preencha os **Resultados finais**.

4 Por último, vá no botão **“Salvar e Concluir”**

RESULTADOS ALCANÇADOS
Mostre os resultados alcançados e inspire outros voluntários

Esta ação deve ser encerrada, revise os participantes e preencha os resultados alcançados.

REVISAR PARTICIPANTES

2 Pendentes
Confirme ou Remova

PREENCHER RESULTADOS

*Tempo médio de dedicação por voluntário
- h - min
Obrigatório

Total de funcionários que participaram
Ex: 40 voluntários

Total de horas de execução da ação
- h - min

Deletar Cancelar **Salvar e Concluir**

Página de Comitê



Na página do Comitê, será possível ver informações gerais: todos os participantes, ações vinculadas e seus resultados registrados, selos de reconhecimento, documentos e a possibilidade de participação (caso exista esta opção).

O líder da página será o responsável por ela, podendo editar as informações e gerenciar os participantes - passando ou compartilhando a liderança da página com outras pessoas ou adicionando/retirando integrantes.

The screenshot displays the 'Comitê de Campinas' page. At the top left is a profile picture showing hands holding a red heart. To the right, the page title 'Comitê de Campinas' is shown with the location 'Campinas, SP, Brasil' and navigation options for 'AÇÕES (3)', 'DOCS (0)', and 'RESULTADOS'. Below the profile picture are buttons for 'Editar' and 'Representantes'. A row of 11 profile icons is labeled '11 representantes'. The 'CONTRIBUA' section contains 'Chat' and 'Docs' buttons. The 'LÍDERES' section features a profile picture and the text 'Entre em contato com os organizadores caso tenha dúvidas ou precise de ajuda.' The 'SELOS' section includes the text 'Ajude a trazer relevância para essa página dando o primeiro selo de reconhecimento.' and a '+ Dar primeiro selo' button. The 'AÇÕES' section lists three activities: 'Ler é diversão' (Prêmio - Etapa 1, 07/03/2022 - 30/05/2022, Toronto, ON, CAN), 'Doação de Sangue' (Dia do Bem Fazer, 02/08/2021 - 07/04/2022, Presencial), and 'Feira de Adoção de Animais' (Iniciativas Independentes, 26/11/2018 - 31/12/2021, Belo Horizonte, MG, BRA). Each activity card shows a 'PARTICIPE!' or 'CONCLUÍDA!' status, a date range, location, and a list of participants with their respective counts.

Página de Comitê



O Líder do Comitê é representado pela coroinha em sua foto. Também há um bloco indicando quem é o líder da página.



The screenshot shows a committee page interface with the following elements:

- Buttons: "Editar" (Edit), "Representantes" (Representatives), and a dropdown arrow.
- Representatives: A row of 11 profile pictures with the text "11 representantes" below them.
- Section: "CONTRIBUA" (Contribute) with buttons for "Chat" and "Docs".
- Section: "LÍDERES" (Leaders) with the text "Entre em contato com os organizadores caso tenha dúvidas ou precise de ajuda." (Contact the organizers if you have questions or need help.) and a profile picture of the leader with a crown icon.

Gerenciando sua Página de Comitê



Ferramentas de gestão da página:

1. Botão de editar;
2. *Gerenciar os participantes (incluindo ou retirando usuários, de acordo com a configuração realizada pelo administrador);
3. Alterar o nome do Comitê;
4. Inserir ou alterar uma localização;
5. Inserir ou alterar uma descrição personalizada;
6. Enviar um chat para todos os inscritos no Comitê (funcionalidade também disponível para todos os inscritos na página);
7. Subir documentos para que os inscritos possam acessar (funcionalidade também disponível para todos os inscritos na página);
8. Analisar resultados das ações em tempo real (funcionalidade também disponível para o público geral).

The screenshot shows the 'Comitê de Campinas' page with the following elements and callouts:

- 1:** 'Editar' button.
- 2:** 'Representantes' button.
- 3:** Comitê name 'Comitê de Campinas'.
- 4:** Location 'Campinas, SP, Brasil'.
- 5:** 'SOBRE' (About) section with a description.
- 6:** 'Chat' button under 'CONTRIBUA'.
- 7:** 'Docs' button under 'CONTRIBUA'.
- 8:** 'RESULTADOS GERAIS' (Overall Results) section showing statistics.

RESULTADOS GERAIS	
Atenção: Os dados abaixo representam a soma dos resultados de cada ação vinculada. Caso a mesma pessoa seja reportada em diferentes ações (como participante ou beneficiada) será contabilizada mais de uma vez.	
TOTAL DE FUNCIONÁRIOS QUE PARTICIPARAM	30 voluntários
TOTAL DE PARENTES E AMIGOS QUE PARTICIPARAM	20 voluntários
TOTAL DE HORAS DOADAS POR FUNCIONÁRIOS	20h e 0min

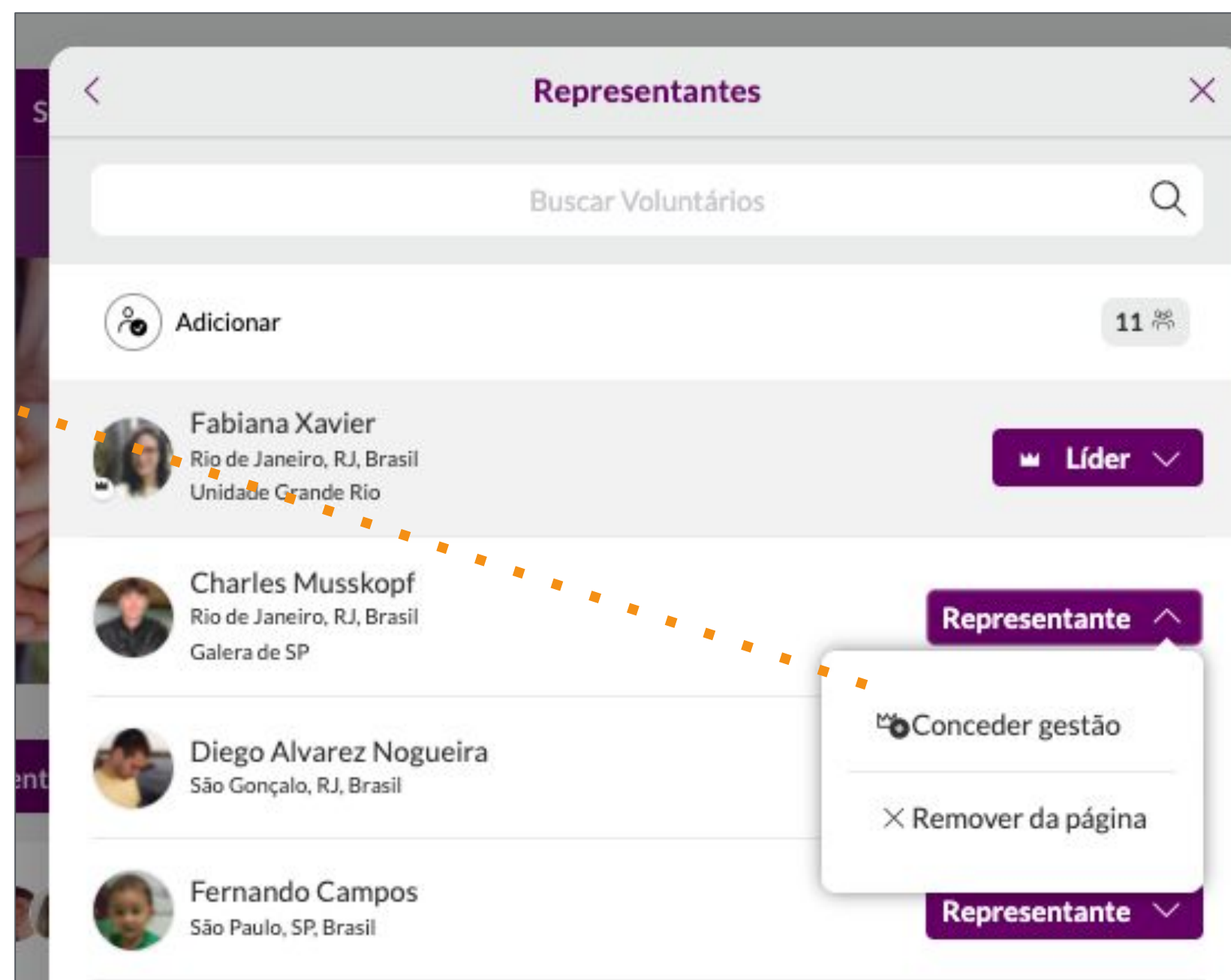
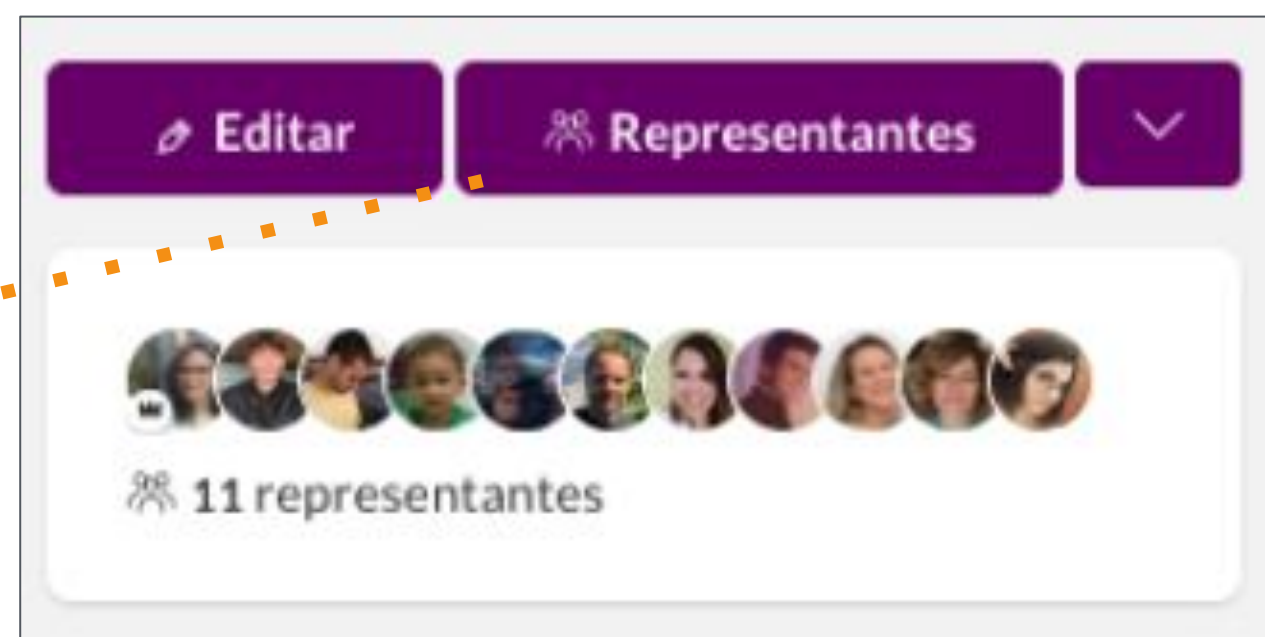
***Antes de alterar a liderança da sua página de Comitê, consulte o seu gestor imediato. É possível que sejam necessárias configurações em instâncias superiores para o novo Líder do Comitê.**

Gerenciando participantes na Página de Comitê



Para gerenciar os participantes, o Líder de Comitê deve:

1. Clicar em Representantes;
2. Clicar na seta ao lado do nome marcando como "Conceder gestão", para que ele possa liderar o comitê também ou "Remover da página" para retirá-lo do Comitê.



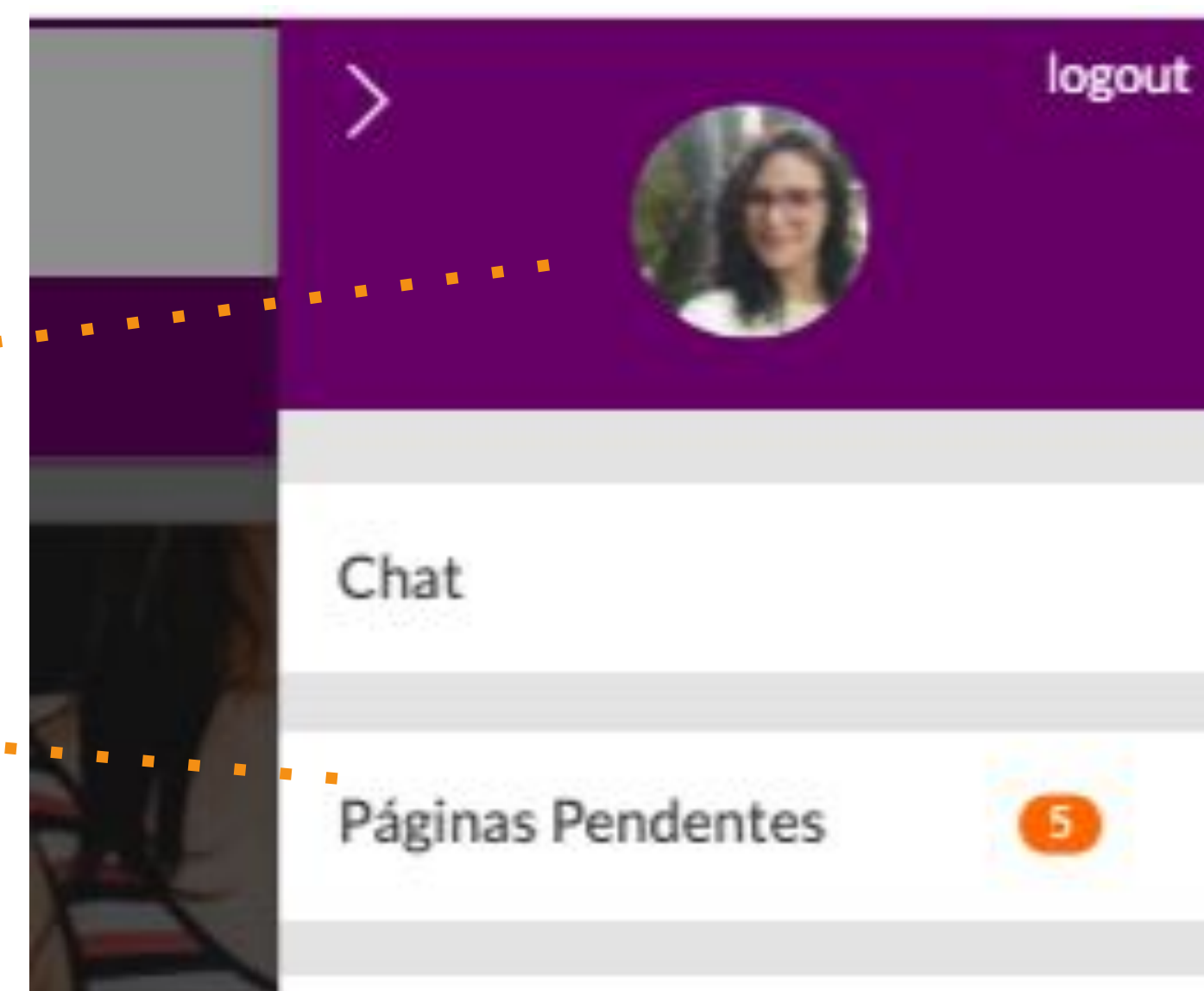
Importante: antes de alterar a liderança da sua página de Comitê, consulte o seu gestor imediato. É possível que sejam necessárias configurações em instâncias superiores para o novo Líder do Comitê.

Aprovando ação do seu Comitê



Para aprovar as ações do seu Comitê, se permitido pelo gestor do Portal, será preciso:

1. Clicar no seu perfil;
2. Clicar em "Páginas pendentes"



Importante: o Líder de Comitê só visualiza pendências das ações vinculadas a página ao qual ele lidera.

Exemplo: se você é Líder da página do Comitê Rio de Janeiro, a ação precisa estar vinculada ao Comitê Rio de Janeiro para que você consiga aprovar.

Aprovando ação do seu Comitê



O Líder do Comitê será informado por e-mail que deve aprovar uma ação. Se a ação não estiver adequada, o Líder poderá abrir um parecer e solicitar melhorias.

Caso a ação criada esteja completamente fora do escopo das regras do portal, o Líder deve informar ao admin para que ele realize a exclusão. Neste caso, quem criou a ação não será notificado da exclusão.

Nossa recomendação é que o admin sempre utilize a opção de "Abrir parecer" para solicitar ajustes, antes de excluir a ação definitivamente.

Caso a ação esteja adequada, o Líder do Comitê pode realizar a aprovação da ação.

Pendências para aprovação:

Todos

Novo (Analisar) 5

Páscoa solidária

Mochila solidária

Pendências para aprovação:

Todos

Novo (Analisar) 5

Páscoa solidária

Páscoa solidária

Página criada em: 29/03/2022

Líderes: [Fabiana](#)

Tema: Atendimento

Vínculos: [Comitê de Campinas](#)

Visualizar Página

Abrir parecer

Aprovar

Ativando Apadrinhamento (Sacolinha)



- 1 **Clique na opção *Apadrinhamento* no bloco *Participação dos Voluntários* na criação da ação. Selecione o limite de escolhas por voluntário para *Único* ou *Ilimitado*.**
- 2 **Após salvar a ação, clique em *Gerenciar Apadrinhamento*.**
- 3 **Clique em *“Novo”* e escolha entre *Cadastrar um item* ou *Importar (XLSX)*.**
- 4 **Ao escolher a opção *“Cadastrar item”*, a inserção será feita de forma individual.**
- 5 **Preencha o *Título*, *Descrição* e *Imagem* do apadrinhado e ao final, clique em *“Salvar”*.**

- 6 **Caso a opção selecionada seja *Importar XLS*, a inserção será feita em massa através de uma planilha .xlsx que deve ser preenchida da seguinte forma:
Coluna A: Nome (ficará visível nas escolhas)
Coluna B: Descrição (será apresentado ao clicar em “+”)
Coluna C: Limite de escolhas / Vagas (recomendamos que seja 1 que significa que a opção poderá ser escolhida somente uma vez, saindo da lista de opções.)
Coluna D: Nome do arquivo da foto (exatamente igual ao que está no zip de fotos, caso optem por inserir fotos)**

- 7 **Após inclusão da planilha, insira o arquivo ZIP com as fotos (em formato JPG, JPEG ou PNG) dos itens/pessoas a serem apadrinhadas. É imprescindível que os nomes das imagens presentes no ZIP sejam iguais aos da coluna *“Nome do arquivo da foto”*, importada previamente.**

Atenção: Não esqueça de verificar se têm os direitos de uso de imagem!

	A	B	C	
1	Nome	Descrição	Limite de Escolhas / Vagas	Nome do arquivo da foto
2	Alice Braga_ 3 anos	Roupa: tamanho 4 / Calçado: tamanho 18 / Brinquedo: novo, adequado a faixa etária	1	Alice Braga.png
3	Alice Santos_ 7 anos	Roupa: tamanho 10 / Calçado: tamanho 23 / Brinquedo: novo, adequado a faixa etária	1	Alice Santos.png
4	Isabella_ 5 anos	Roupa: tamanho 6 / Calçado: tamanho 20 / Brinquedo: novo, adequado a faixa etária	1	Isabella.png
5	Marcelo_ 3 anos	Roupa: tamanho 4 / Calçado: tamanho 18 / Brinquedo: novo, adequado a faixa etária	1	Marcelo.png
6				



Alice Braga.png



Alice Santos.png



Isabella.png



Marcelo.png



Fotos.zip

Atenção: O nome das colunas deve seguir o modelo apresentado. Se desejar, baixe nossa planilha de exemplo e altere com seus dados

Ativando Atividade/Arrecadação



1 Após a ação do tipo **Controle de vagas por ocasião** ser criada, clique em **Gerenciar Atividade/Horário**.

2 Clique em **“Novo” > “Cadastrar um item”**.

3 Preencha o **Título, Limites de Escolhas/Vagas, Descrição, Imagem** e ao final, clique em **“Salvar”**.

ATIVIDADES	VAGAS
terça 9h	3
quarta 10h	4
quinta 11h	5
livre	ILIMITADAS

3 participantes

QUERO PARTICIPAR!

1 Após a ação do tipo **Arrecadação** ser criada, clique em **Gerenciar Arrecadação**.

2 Clique em **“Novo” > “Cadastrar um item”**.

3 Preencha o **Título, Meta de arrecadação (opcional), Arrecadados por fora da ferramenta, Descrição, Imagem** e ao final, clique em **“Salvar”**.

ARRECADAÇÕES	Progresso
Cobertores	67.5% (27 de 40)
Casacos	0% (0 de 30)
Meias	0% (0 de 30)
Calças	33.3% (1 de 3)

Editar Participantes

Dica: Preencha o campo **“Limites de Escolhas/Vagas”** com o número disponível de oportunidades em cada atividade.

Máximo de participantes



Ao criar uma ação, o líder pode definir máximo de participantes na sua ação. Para isso, clique na opção **Controle de vagas simples** no bloco **Participação dos Voluntários** na criação da ação.

Sempre inclua um número de vaga a mais, pois a contagem também considera o líder na contagem total.

PARTICIPAÇÃO DOS VOLUNTÁRIOS
Recursos extras que podem ser habilitados

Controle de vagas simples
Você define um total de vagas para sua ação

Desfazer escolha

***Máximo de participantes**
Ao atingir esse limite, as inscrições serão encerradas. A contagem considera os líderes.

41 ✓

Especial Ação Nota 10!



Toda ação de sucesso tem seus segredos, mas nós fazemos questão de abrir a nossa Caixa Preta com vocês. Então, pega essas dicas para uma ação nota 10!

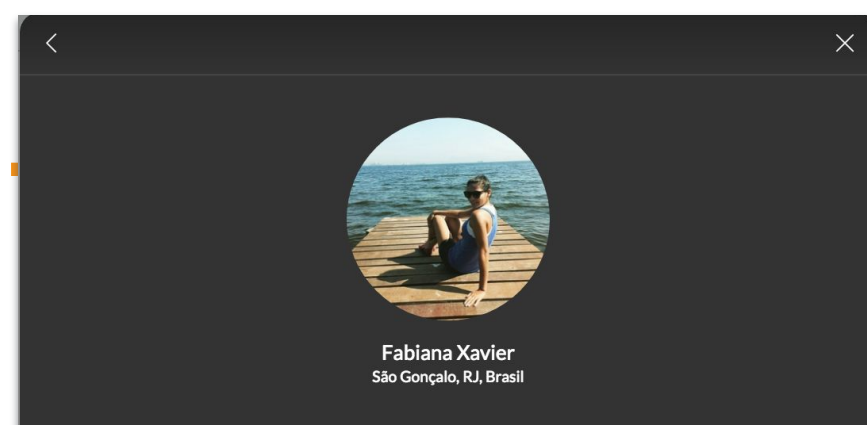
- Invista em uma foto que retrate bem do que se trata a sua ação; fotos atraem muitos voluntários (ver tamanhos ao final da apresentação);
- Use um título pequeno e que deixe claro sobre o que é sua ação;
- Use o campo "Descrição" sem moderação e detalhe toda ação: como vai ser, quem pode participar, quem serão os beneficiados, mas sem perder a objetividade. Você também pode inserir vídeos, links ou fazer listagens para organizar as ideias. Textos muito longos tendem a não ser lidos.
- Mantenha seus dados no Portal atualizados. É através do seu email que você será notificado sobre dúvidas ou comentários sobre a ação.
- Responda todos os inscritos. Cada ação gera automaticamente um chat: fique atento, pois os voluntários podem enviar perguntas por lá.
- Suba fotos no campo "Fotos" da sua ação. É muito inspirador ver como a ação se desenvolveu.
- Insira os resultados ao término da sua ação. O Programa de Voluntariado precisa destes informes para evoluir e continuar com o propósito de alcançar cada vez mais pessoas.
- Dúvidas? Não tenha vergonha! É normal ter dúvidas, faz parte do processo de aprendizagem. Caso a dúvida seja sobre o desenvolvimento da ação, procure seu gestor imediato. Caso a dúvida seja sobre a ferramenta do Portal de Voluntariado, acesse nossa [Central de Ajuda](#).

Avatares e Medidas



O CROP da ferramenta permite que qualquer foto seja cadastrada em qualquer avatar.
Porém, em algumas ocasiões é bom saber as medidas (no caso de cadastrar um logotipo, por exemplo).
Estes tamanhos sugeridos contemplam telas de retina (que precisam de maior resolução).

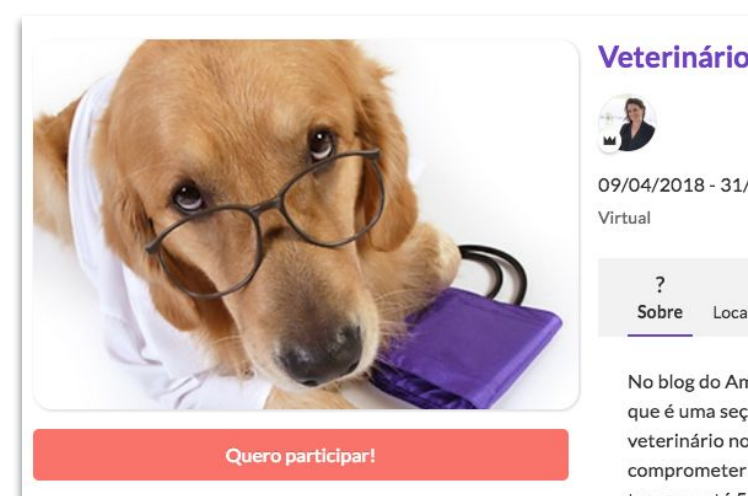
Usuário
300x300 (px)



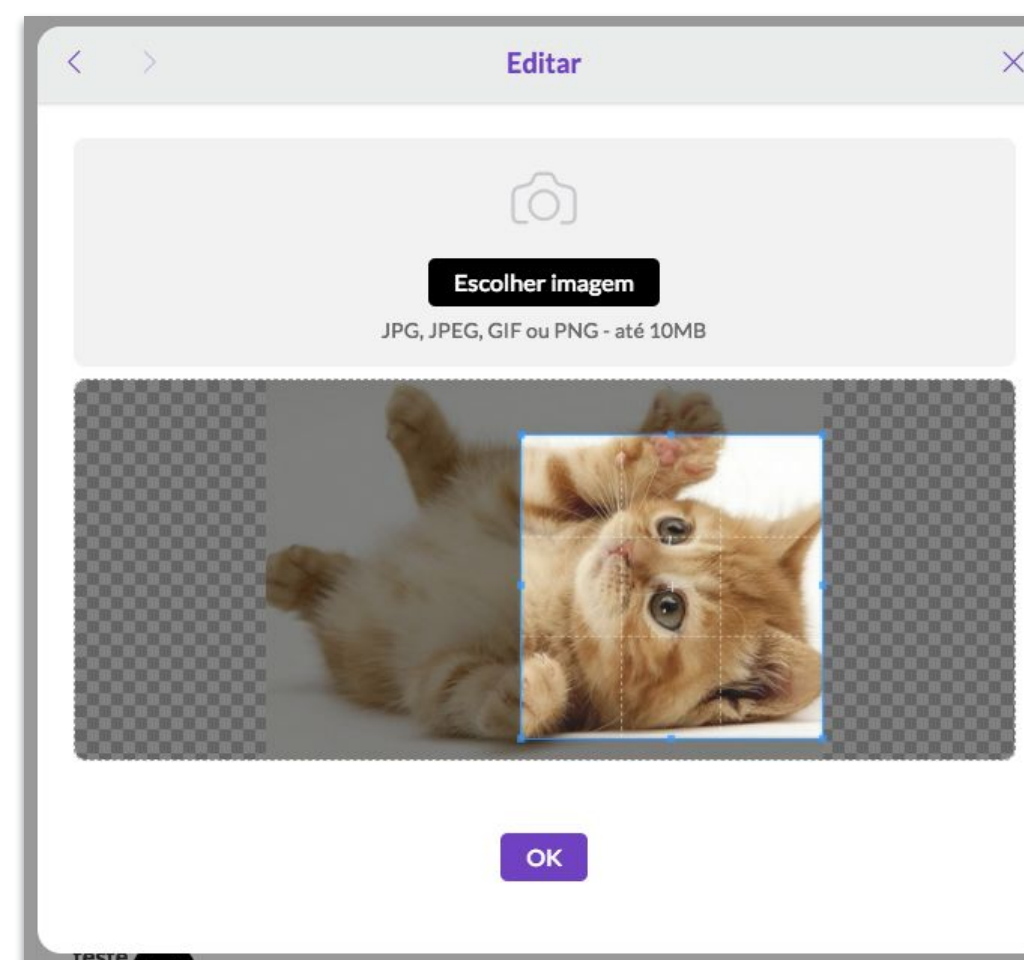
Grupos
300x300 (px)



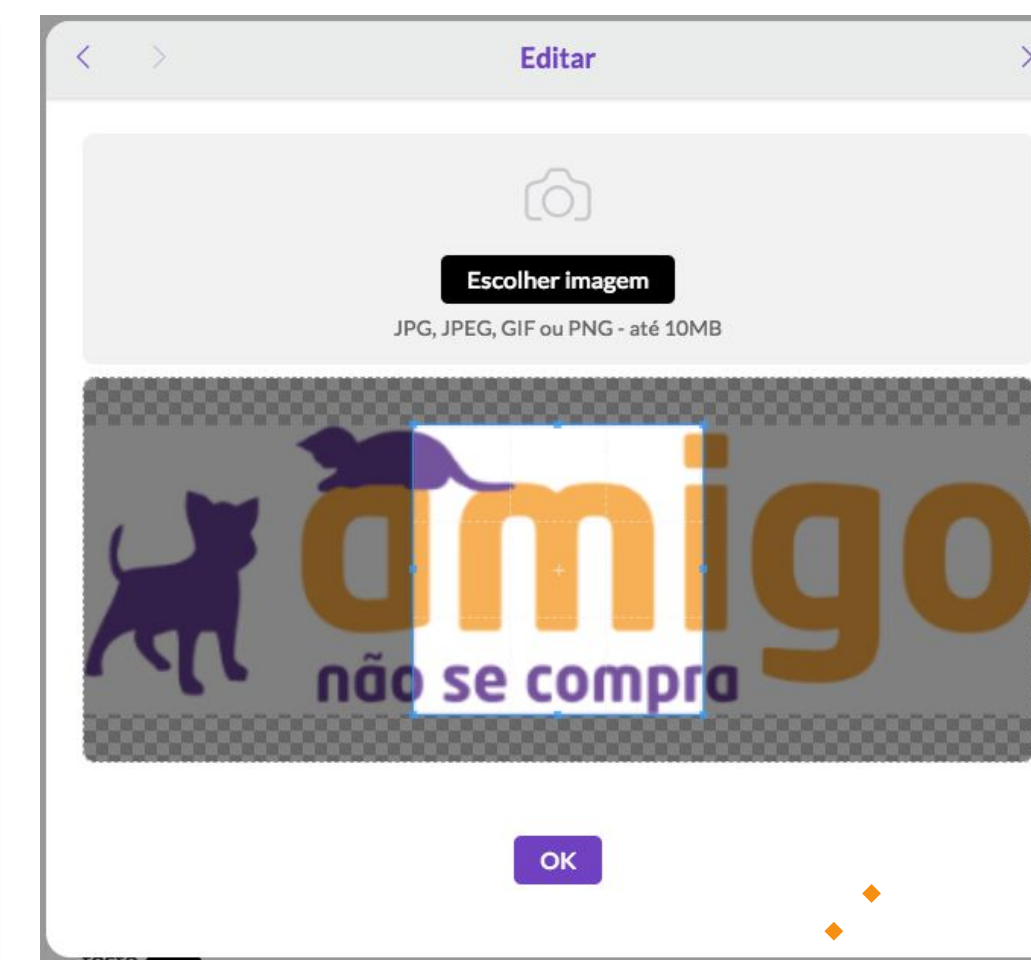
Ação
600x408 (px)



A ferramenta consegue cortar fotos de todos os tamanhos.



Caso não fique bom, siga as orientações abaixo.



DICA: Escolha um editor de imagens (Photoshop, Paint Brush, etc).
Abra um documento de 300 x 300px e cole o logotipo.
Salve como JPG ou PNG e cadastre.

Obrigado!



V2V.net

Alguma dúvida?

Veja no Menu Institucional:

- *Perguntas Frequentes*
- *Acesse a [Central de Ajuda](#) ou Fale Conosco*