



Manual do Líder de Comitê

Atualizado em: Março 2025



O que é a rede?

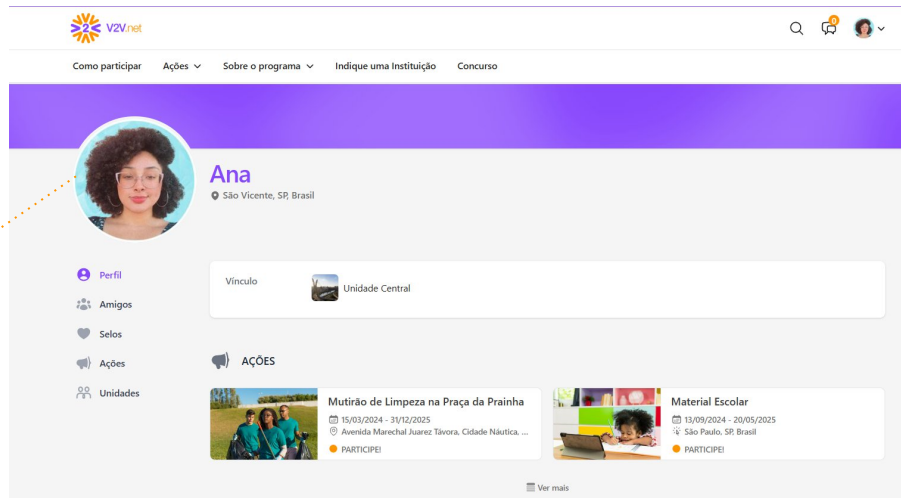
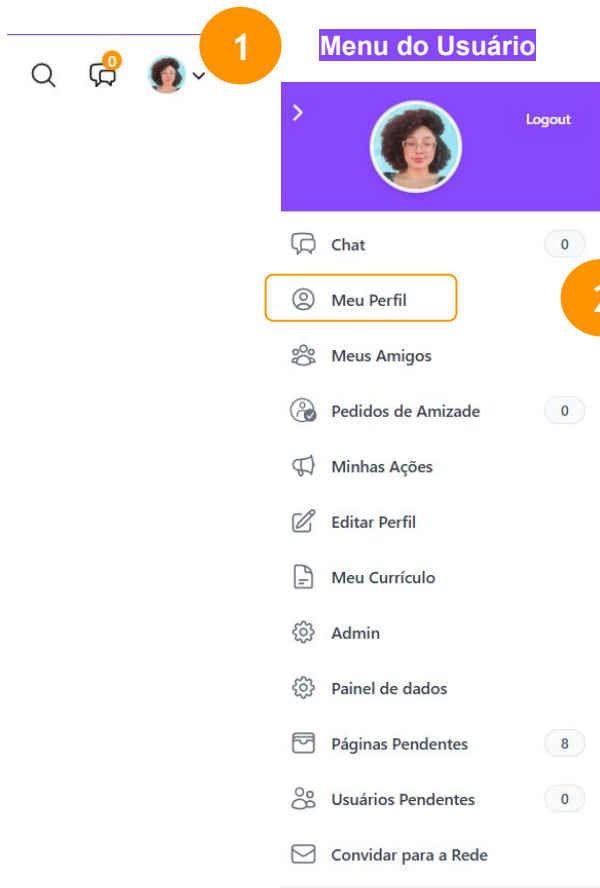
Esta é a rede social do Programa de Voluntariado da sua empresa. Através dela, você poderá participar de ações promovidas pela empresa ou por seus colegas, compartilhando experiências e inspirando uns aos outros. Você também poderá gerenciar sua página de Comitê, aprovar ações (se permitido pelo gestor do Portal) e inserir os dados que serão utilizados para realização das métricas do Programa de voluntariado.

Seja bem-vindo!

Sumário

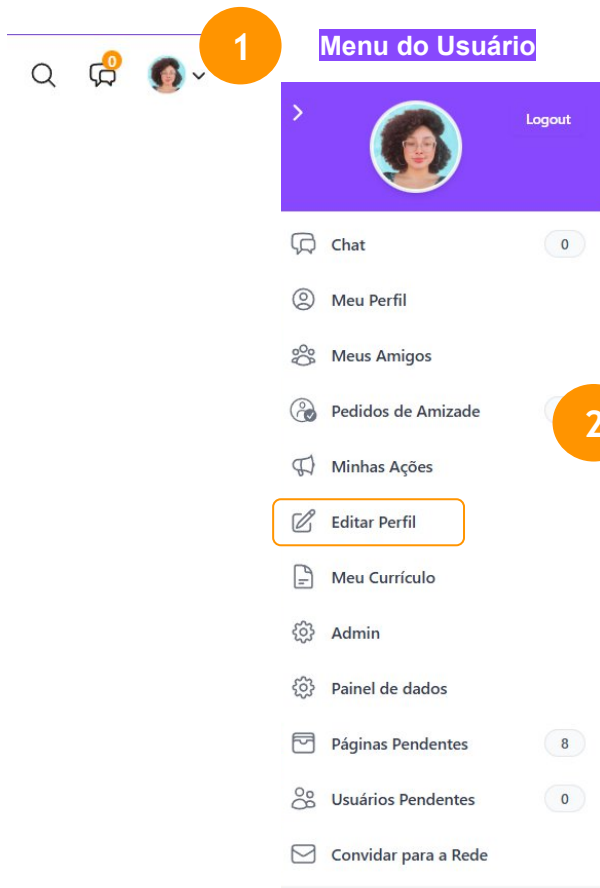
- [Menu Usuário e Meu Perfil](#)
- [Interagindo com Outros Voluntários](#)
- [Participando das Ações Voluntárias](#)
- [Outros tipos de participação](#)
- [Publicando uma Ação](#)
- [Gerenciando uma Ação Voluntária](#)
- [Formulário de Inscrição](#)
- [Gerenciando Participantes](#)
- [Checkin Presencial](#)
- [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!](#)
- [Avatares e Medidas](#)

Menu do 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.

Menu Usuário e Meu Perfil

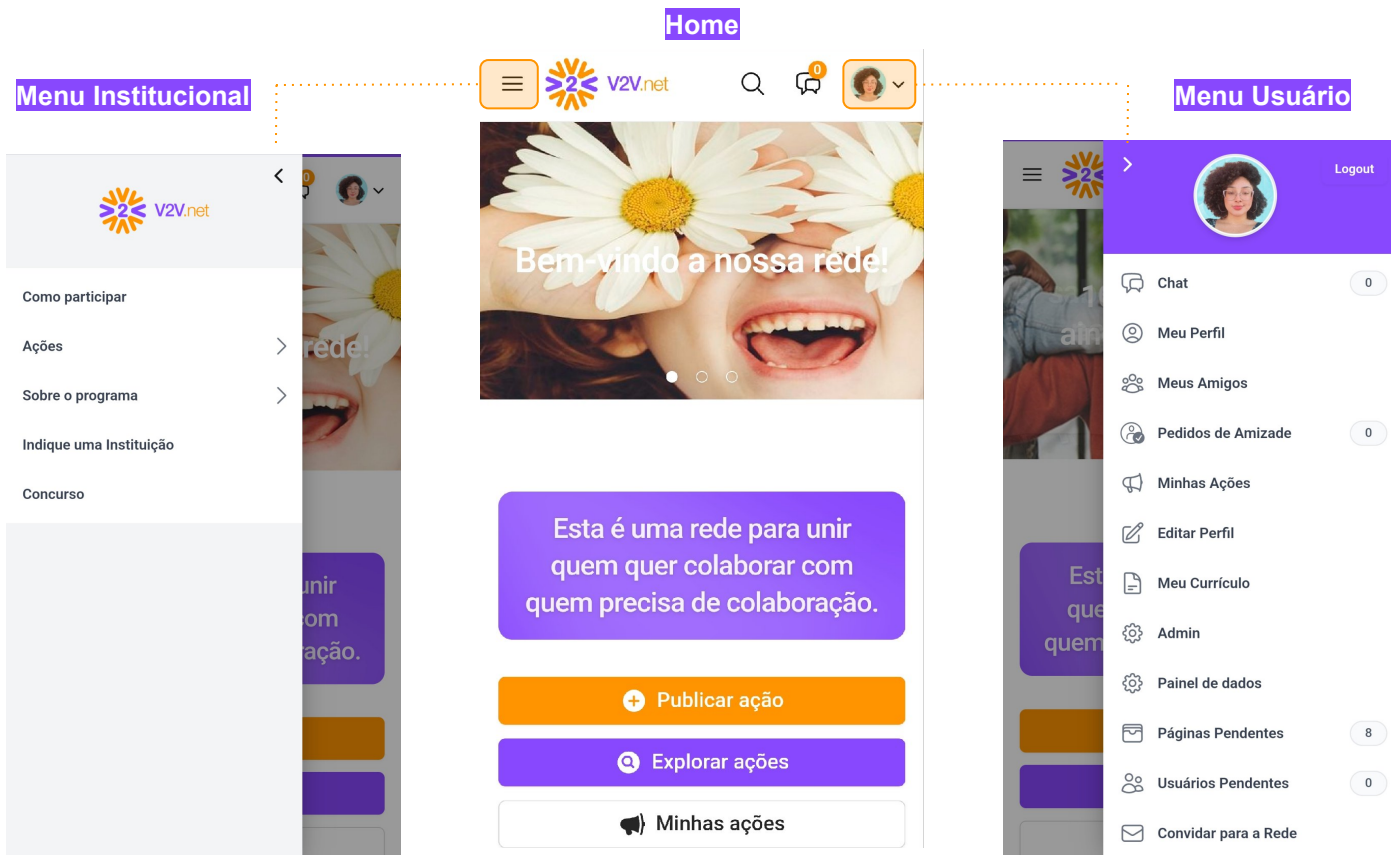


Clique em “**Minhas Credenciais**” para gerenciar os endereços de e-mail associados à sua conta. O principal é o que receberá alertas.

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.

**Caso o seu acesso seja com os dados da empresa, não será possível alterar a senha no Portal. Ao realizar a troca da senha internamente, você deverá realizar o login com a nova senha que utiliza na empresa.*

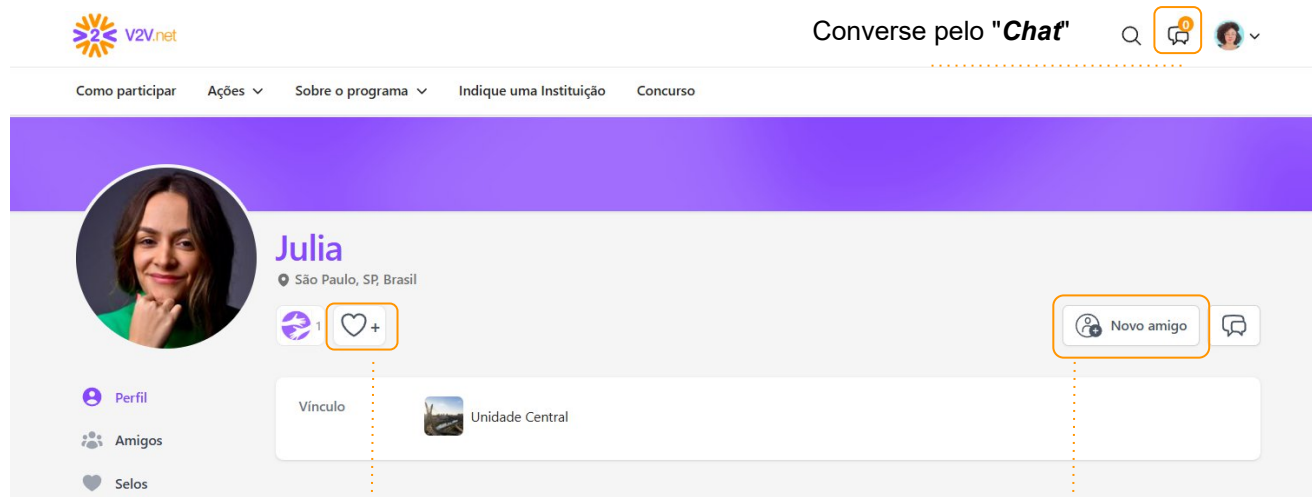
Menu do Usuário e Meu Perfil - Mobile



Interagindo com Outros Voluntários



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



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

"**Adicione aos amigos**"



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 **"Participe"**.

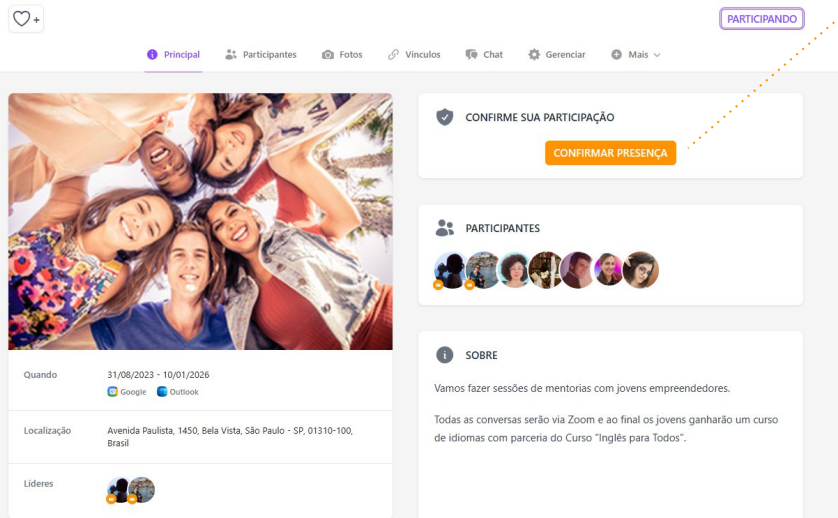
PARTICIPE

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 **"Confirmar presença"**.

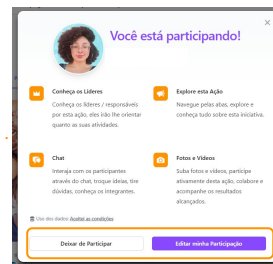
Checkin virtual



Principal Participantes Fotos Vínculos Chat Gerenciar Mais

Na barra central, você pode **ver detalhes da ação**. Como por exemplo: ver quem são os participantes, publicar fotos e documentos, interagir no chat e mais!

Atenção: se por algum motivo você não puder mais participar, basta clicar em **"Participando" > Deixar de participar** para cancelar sua inscrição.



Outros tipos de participação



Em algumas ações (conforme programa da empresa), ao clicar em “*Participe*”, 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**”

Apadrinhe um estudante

Escolha do Beneficiário

1 2 3

DISPONÍVEL PARA ESCOLHER

Marque abaixo suas escolhas.

Buscar...

Renato
Idade: 7 anos / Sapato 20 / Livros

Tanaka
Idade: 7 anos / Sapato 20 / Livros

Chico
Idade: 7 anos / Sapato 20 / Livros

Ver detalhes

ESCOLHIDO

Tanaka

Dica: Para visualizar ou alterar o item selecionado, vá em “**Editar minha Participação**”

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

Arrecadação de itens

Escolha do Beneficiário

1 2 3

ARRECADAÇÕES

Informe abaixo quantos itens você deseja doar (poderá editar até a data fim da ação).

Buscar...

Arroz (quilos)

10

Ver detalhes

ESCOLHIDO

Arroz (quilos)

10

Em **Doação Financeira**, clique ou informe o valor que deseja doar e preencha as informações de pagamento.

R\$ 1.223
arrecadados

Meta R\$ 10.000

12.2%

1 doações

24 dias restantes

R\$ 50

Outro valor

Qual a forma de pagamento?

Valor da doação: R\$50,00

Cartão de crédito

Boleto bancário

PIX

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

Preencha os campos de cada etapa e clique em **“Publicar”** ao final.

Atenção: Na etapa 2: **“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.

Nova ação

Título da ação

Dados da ação

1 2 3

Uso dos dados: [Aceitei as condições](#)

Informações básicas
Informações essenciais e dados básicos de identificação.

*Tema escolhido
Atendimento ([alterar tema](#))

*Qual é o título?
Título da Ação

Atividades dos voluntários / doadores
Exemplo: Doar roupas, mediar leitura etc.

*Quando?
Informe a data do evento, pois os participantes receberão alertas de calendário.

Inicial Final
dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

☐ Controle de vagas simples
Você define um total de vagas para sua ação e ao atingir o limite definido, as inscrições serão automaticamente encerradas.
Exemplo: Restam 5 vagas

☐ Controle de vagas por ocasião
Você pode distribuir vagas em diferentes horários, atividades etc.
Exemplo: Aulas de mecânica Capacidade profissionalizante de 10h

☐ Coleta de itens
O participante pode indicar com quantos itens ele contribuirá.
Exemplo: Kits Escolares Lapis, borracha, caderno e mochila

☐ Apadrinhamento
O participante escolherá quem ele deseja beneficiar.
Exemplo: João - 6 anos Alice - 4 anos

Publicando uma Ação: Etapas



Crie ações de forma simples e organizada com nosso novo processo por etapas!

Agora, em apenas **3 passos**, você pode cadastrar as informações essenciais da sua ação.

1

Etapa 1: **Dados da Ação** - insira todas as informações importantes;

2

Etapa 2: **Participação dos Voluntários** - escolha entre controle de vagas (simples ou por ocasião), coleta de itens ou apadrinhamento (sacolinha);

3

Etapa 3: **Publicar** - finalize e compartilhe sua ação com a rede!

Nova Ação

Recreação e Leitura Infantil

Participação dos Voluntários

1 2 3

Participação dos Voluntários
Recursos adicionais que podem ser habilitados.

1 Nota
Os recursos abaixo são opcionais. Ative-os apenas se forem relevantes para sua ação. Se ainda não tiver certeza, você pode pular esta etapa e editá-la mais tarde na seção *Gerenciar*.

☐ **Controle de vagas simples**
Você define um total de vagas para sua ação e ao atingir o limite definido, as inscrições serão automaticamente encerradas.
Exemplo:
 Restam 5 vagas

☒ **Controle de vagas por ocasião**
Você pode distribuir vagas em diferentes horários, atividades etc.
Limite de escolhas:
☒ 1 por pessoa ☐ Múltiplas por pessoa
Exemplo:
 **Aulas de mecânica**
Capacitação profissionalizante de 10h.

☐ **Coleta de itens**
O participante pode indicar com quantos itens ele contribuirá.
Exemplo:
 **Kits Escolares**
Lapis, borracha, caderno e mochila.

☐ **Apadrinhamento**
O participante escolherá quem ele deseja beneficiar.
Exemplo:
 **João - 6 anos**  **Aline - 4 anos**

Publicando uma Ação: Rascunho



Sua ação, no seu tempo! Se preferir não concluir a publicação da ação no momento, basta clicar em *"Desejo publicar outra hora"*. Com isso, ela será **salva como rascunho**, e você poderá finalizá-la e publicá-la quando achar melhor.



Para encontrá-la, acesse a aba **"Minhas Ações"**.

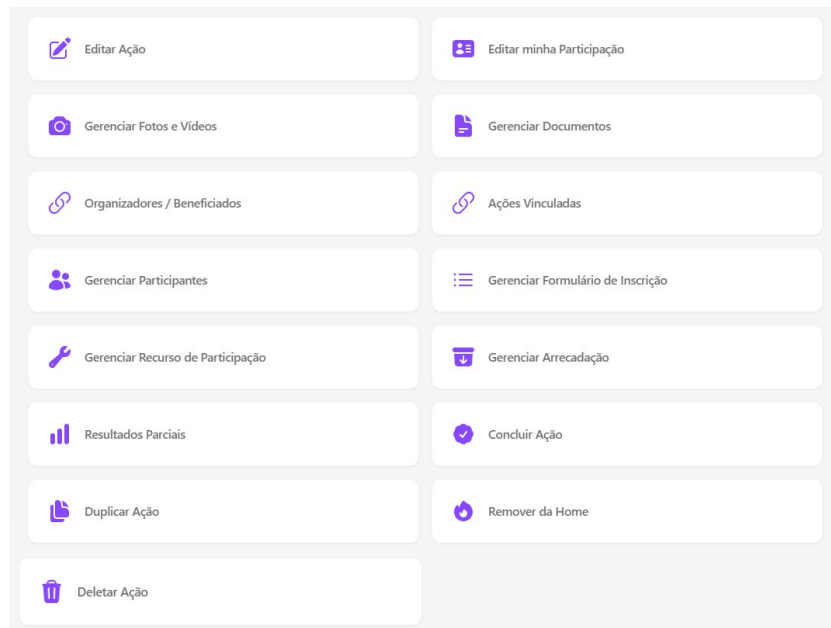
Gerenciando uma Ação Voluntária



Na barra central da ação, clique em “**Gerenciar**” para editar as informações, gerenciar participantes e muito mais!

Principal Participantes Fotos Vinculos Chat **Gerenciar** Mais

Veja os documentos, ações vinculadas, selos e resultados da ação!



A depender das **opções que estiverem habilitadas no tema de ação do Programa**, clicando em “**Gerenciar**”, você terá ver as possíveis edições centralizadas em um só lugar:

Gerenciamento de fotos/vídeos, participantes, formulário de inscrição, ações vinculadas, organizadores/beneficiados, além de resultados parciais, conclusão e destaque da ação na home!

Formulário de Inscrição



1

Se quiser adicionar perguntas para os voluntários preencherem quando clicarem em Participe, vá em **“Gerenciar”** > **“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.

🏠 Ações / 📅 Atendimento

Arrecadação de itens



PARTICIPE

Principal Participantes Fotos Vinculos **Gerenciar** Mais

✎ Editar Ação

📷 Gerenciar Fotos e Vídeos

📄 Gerenciar Documentos

🔗 Organizadores / Beneficiados

🔗 Ações Vinculadas

👤 Gerenciar Participantes

☰ Gerenciar Formulário de Inscrição

🔧 Gerenciar Recurso de Participação

3

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

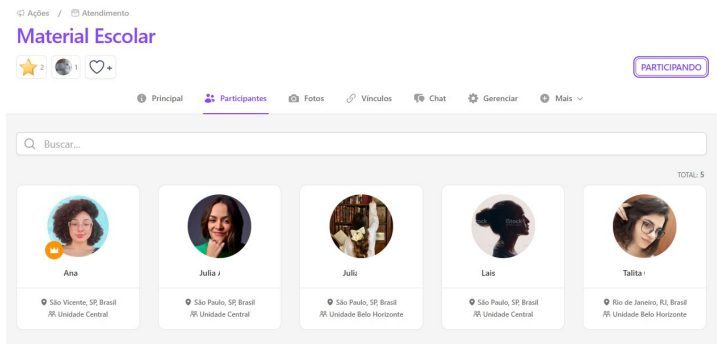
**Essa funcionalidade é visível mediante a ativação no tema, feita pelo admin.*

Gerenciando Participantes



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

Participantes



Gerenciar Participantes

Pessoas inscritas nesta página e suas formas de participação.

Novo Participantes (XLSX)

Todos 5 Confirmados 3 Pendentes 2

Buscar...

Ana f
São Vicente, SP, Brasil
Unidade Central

Julia
São Paulo, SP, Brasil
Unidade Central

Julia
São Paulo, SP, Brasil
Unidade Belo Horizonte

Laís f
São Paulo, SP, Brasil
Unidade Central

Participou
Lider

Participou
Inscrito

- Não participou
- Conceder gestão
- Remover participante
- Editar escolhas
- Ver detalhes

Clicando em **"Gerenciar"**, você poderá:

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

Checkin Presencial - Confirmar Presença



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 e clicar em “Participe”
3. Clicar no botão **“Confirmar Presença”**.
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 web interface for a 'Checkin presencial' event. At the top, there's a header with 'Ações / Atendimento' and the title 'Checkin presencial' with a heart icon. A 'PARTICIPANDO' button is in the top right. Below the header is a navigation bar with links: 'Principal', 'Participantes', 'Fotos', 'Vinculos', 'Chat', 'Gerenciar', and 'Mais'. The main content area is divided into two columns. The left column features a large image of a young girl with curly hair sitting at a desk, writing on a piece of paper with a green pen. Below the image, it says 'Quando 01/11/2021 - 26/12/2026' and shows icons for 'Google' and 'Outlook'. The right column contains a section titled 'CONFIRME SUA PARTICIPAÇÃO' with a checkmark icon. It includes a message: 'Para verificar se você se encontra no endereço da ação, precisamos saber sua localização. Ela ficará registrada junto à data da sua confirmação e estará disponível para o gestor do Programa.' Below this message is a large orange button labeled 'CONFIRMAR PRESENÇA'. At the bottom of the right column is a section titled 'PARTICIPANTES' with a group of five profile pictures and the text '8 participantes'.

Checkin Virtual - Confirmar presença



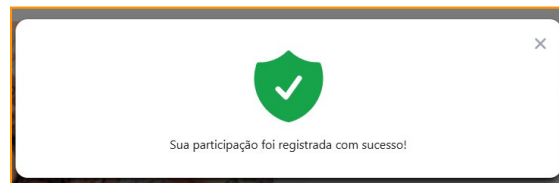
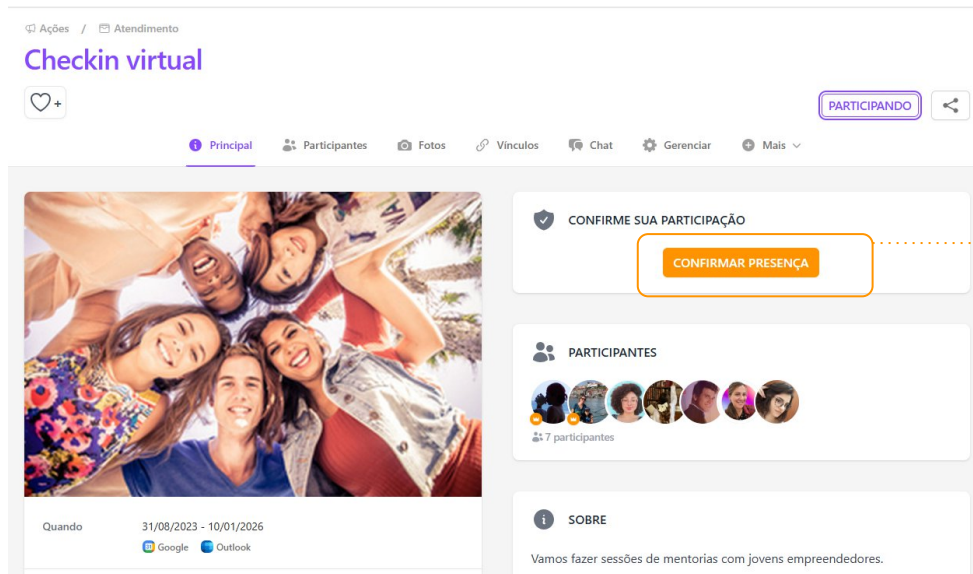
É possível autodeclarar a confirmação de presença também em ações virtuais.

Em ações sem endereço (virtuais ou presenciais), os participantes visualizarão um botão **"Confirmar Presença"** 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.



Concluindo a Ação



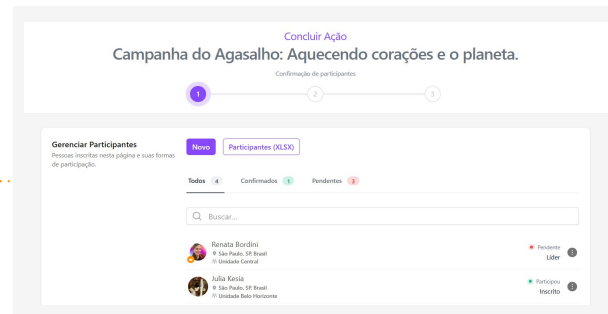
1

Clique no botão “**Concluir Ação**”

 Concluir Ação

2

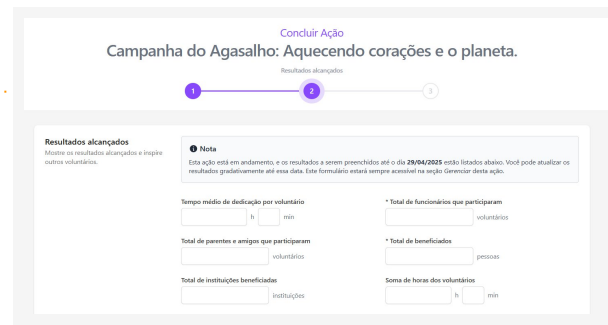
Na **etapa 1**: Faça a **Confirmação de participantes**, removendo da ação quem não participou. Se a confirmação de presença pelo líder no site estiver ativada, você deverá também confirmar a presença de quem de fato compareceu.



The screenshot shows the 'Concluir Ação' page for the campaign 'Campanha do Agasalho: Aquecendo corações e o planeta.' The progress bar indicates Step 1 of 3 is active. The 'Gerenciar Participantes' section shows a list of participants with columns for 'Todos', 'Confirmados', and 'Pendentes'. There are buttons for 'Novo' and 'Participantes (3/336)'. A search bar is present. Two participants are listed: Renata Bordin (Líder) and Julia Kasia (Participou).

3

Na **etapa 2**: Insira os **Resultados alcançados** e preencha com os dados finais.



The screenshot shows the 'Concluir Ação' page for the campaign 'Campanha do Agasalho: Aquecendo corações e o planeta.' The progress bar indicates Step 2 of 3 is active. The 'Resultados alcançados' section contains a 'Nota' box and several input fields for recording results: 'Tempo médio de dedicação por voluntário', 'Total de parentes e amigos que participaram', 'Total de instituições beneficiadas', 'Total de funcionários que participaram', 'Total de beneficiados', and 'Soma de horas dos voluntários'.

4

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



The screenshot shows the 'Concluir Ação' page for the campaign 'Campanha do Agasalho: Aquecendo corações e o planeta.' The progress bar indicates Step 3 of 3 is active. A large green box with confetti says 'Ação Concluída!' and 'Todos os dados foram salvos e esta ação foi concluída com sucesso! Muito obrigado!'. Below it is a button labeled 'VOLTAR PARA A AÇÃO'.

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.

RESULTADOS	
TOTAL DE FUNCIONÁRIOS QUE PARTICIPARAM	80 voluntários
TOTAL DE PARENTES E AMIGOS QUE PARTICIPARAM	20 voluntários
TOTAL DE HORAS DOADAS POR FUNCIONÁRIOS	20h + 0min
Ver mais	

Comitê de Campinas
Campinas, SP, Brasil

Principal Participantes Ações Fotos das Ações Chat Gerenciar Mais

Líderes
Participantes

SOBRE
O Comitê de Campinas é formado por colaboradores diretos e indiretos que desejam fazer a diferença na cidade onde a empresa tem uma filial.

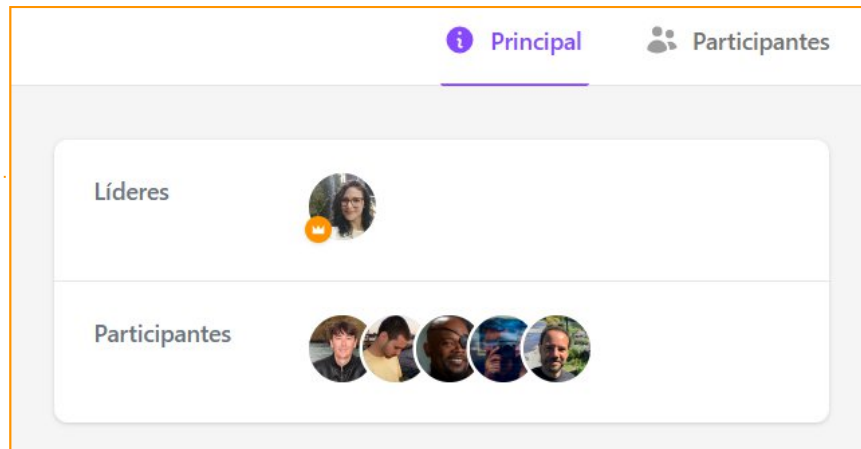
AÇÕES E SUAS FOTOS

- Feira de Adoção de Anim...**
26/11/2018 - 01/12/2022
Savassi, Belo Horizonte, MG, Br...
● AGUARDANDO RESULTADOS
- Ler é diversão**
07/03/2022 - 30/05/2022
1000 Mt Pleasant Rd, Toronto, ...
● CONCLUÍDA

*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.



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



Como gerenciar sua página de Comitê

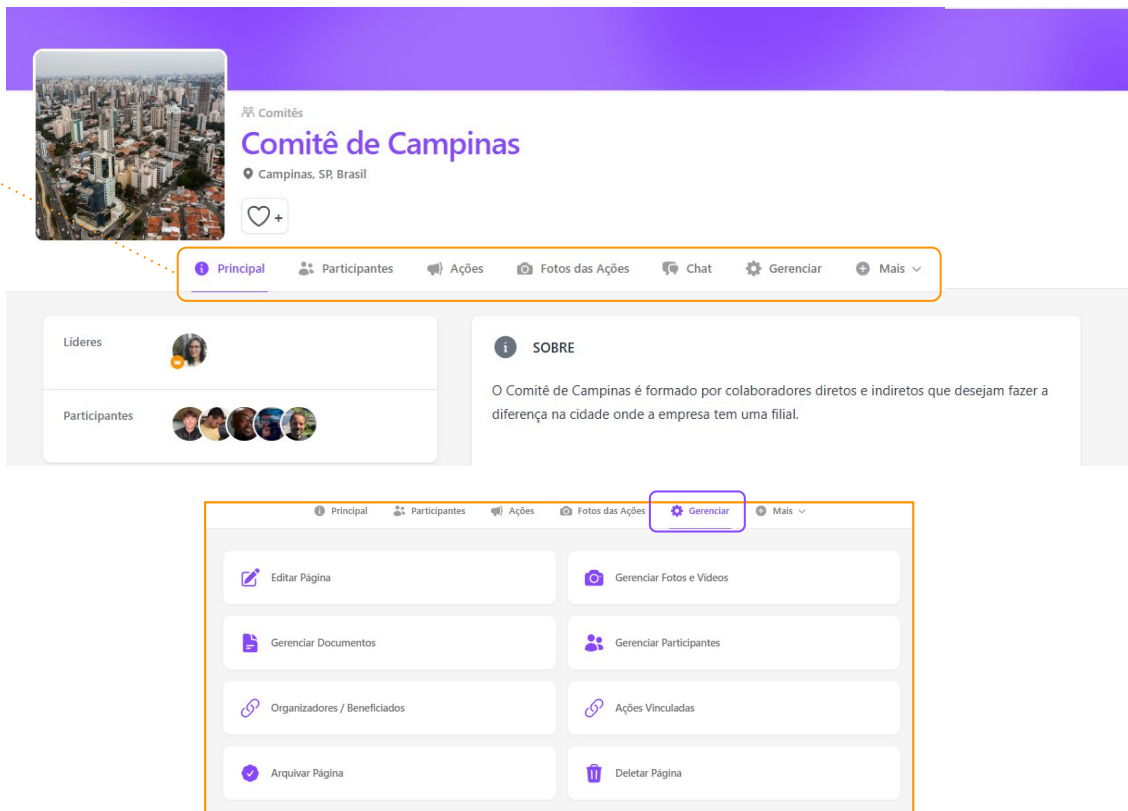


Na **barra central**, você terá acesso a edições e formas de gerenciamento.

Clicando em “**Gerenciar**”, você poderá:

- “**Editar Página**” - informações básicas, foto destaque, localização etc.
- Gerenciar “**Documentos**”, “**Fotos e Vídeos**” e “**Participantes**” - editando detalhes, removendo/adicionando participantes, definindo escolhas e revogando/concedendo gestão.
- Relacionar “**Organizadores/Beneficiados**”.
- Ver as “**Ações Vinculadas**”, relacionando seus vínculos e visitando as ações.
- “**Arquivar**” ou “**Deletar**” a página.

**A depender da configuração do admin!*



Como inserir/retirar participante do Comitê



Para gerenciar os participantes, o Líder de Comitê deve:

1. Clicar em **“Gerenciar”** > **“Gerenciar Participantes”**;
2. Nos 3 pontinhos, verá as possíveis edições a serem feitas: conceder gestão, remover participante, editar escolhas ou ver detalhes.

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.



Gerenciar Participantes

Gerenciar Participantes

Pessoas inscritas nesta página e suas formas de participação.

[Adicionar](#)[Participantes \(XLSX\)](#)

Buscar nos participantes abaixo

Fabiana
Niterói, RJ, Brasil
Unidade Grande Rio

Líder

Charles
Rio de Janeiro, RJ, Brasil
Galera de SP

Inscrito

Diego
São Gonçalo, RJ, Brasil

Fernando
Rio de Janeiro, RJ, Brasil

Iuri V2V
Jundiaí, SP, Brasil

Inscrito

Conceder gestão

Remover participante

Editar escolhas

Ver detalhes

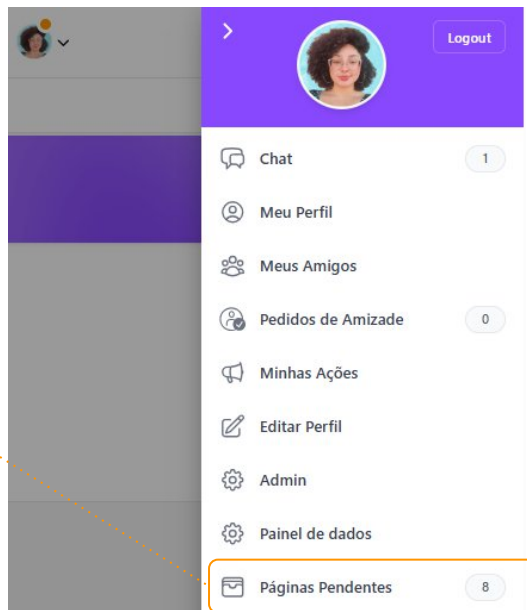
Aprovando ação do seu Comitê



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

1. Clicar em **seu perfil**;
2. Clicar em **“Páginas Pendentes”**.

Importante: o Líder de Comitê só visualiza pendências das ações vinculadas à página que 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 verá em **“Páginas Pendentes”** uma notificação, em seguida pode visualizá-la.

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 **“Necessita Correção”** para solicitar ajustes, antes de excluir a ação definitivamente.

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

 **Páginas Pendentes**

Todas

Novos 7

Pareceres enviados 1

Revisar 0

 teste doacao
Criado em: 03/06/2024

 Unidos pelo Rio Grande do Sul
Criado em: 11/05/2024

 Apadrinhamento (escolha única) - [COPY]
Criado em: 27/07/2022

 Unidade Estados Unidos
Criado em: 12/05/2022

 Páscoa solidária
Criado em: 29/03/2022

 Mochila solidária
Criado em: 28/03/2022

 Visualizar página

 Aprovar

 Necessita correção

 Rejeitar / Deletar

 Ver detalhes

Ativando Apadrinhamento (Sacolinha)



1

Clique na opção **Apadrinhamento** na etapa **Participação dos Voluntários** na criação da ação. Selecione o limite de escolhas por voluntário para **Único** ou **Ilimitado**.

2

Logo em seguida, você poderá cadastrar itens, assim o participante escolherá quem ele deseja beneficiar.

3

Clicando em **“Novo”**, poderá escolher 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”**.

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

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: 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.

Ativando Atividade/Arrecadação



1

Clique na opção **Controle de vagas por ocasião**, em seguida, selecione o limite de escolhas por voluntário para **1 por pessoa** ou **Múltiplas por pessoa**.

2

Para cadastrar itens de **Atividades**, na etapa seguinte, clique em **“Novo”**. Preencha o Título, Limites de Escolhas/Vagas, Descrição, Imagem e ao final, clique em **“Salvar”**.

3

O mesmo processo será necessário para **Arrecadação**, preencha o Título, Meta de arrecadação (opcional), Arrecadados por fora da ferramenta, Descrição, Imagem e ao final, clique em **“Salvar”**.

Controle de vagas por ocasião
Você pode distribuir vagas em diferentes horários, atividades etc.

Limite de escolhas:

☒ 1 por pessoa ☐ Múltiplas por pessoa

Exemplo:

Aulas de mecânica ✓
Capacitação profissionalizante de 10h.



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

Arrecadação de itens

Coleta de itens
O participante pode indicar com quantos itens ele contribuirá

Buscar...

Arroz (quilos) ☒

Cestas Básicas ☒

Lápis Grafite nº2 ☒

Lápis de cor ☒

Mochilas ☒

[Voltar para Ação](#)

Habilitar máximo de participantes



Ao criar uma ação, o líder pode definir o 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 vagas a mais, pois a contagem também considera o líder na contagem total.

☒ Controle de vagas simples

Você define um total de vagas para sua ação e ao atingir o limite definido, as inscrições serão automaticamente encerradas.

Máximo de participantes
(incluindo líderes):

1

Exemplo:



Restam 5 vagas

☐ Controle de vagas por ocasião

Você pode distribuir vagas em diferentes horários, atividades etc.

Exemplo:

Aulas de mecânica
Capacitação profissionalizante de 10h.



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!

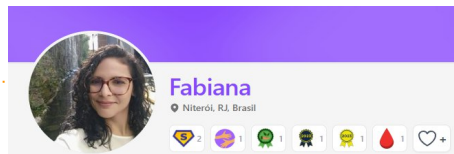
- Invista em uma foto destaque que retrate bem do que se trata a sua ação; fotos atraem muitos voluntários (ver tamanhos ao final da apresentação);
- Use um título pequeno e que deixe claro sobre o que é sua ação;
- Use o campo "Descrição" sem moderação e detalhe toda ação: como vai ser, quem pode participar, quem serão os beneficiados, mas sem perder a objetividade. Você também pode inserir vídeos, links ou fazer listagens para organizar as ideias. Mas atenção: 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).

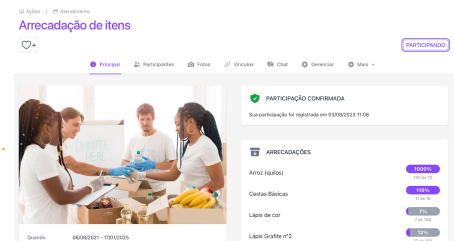
Usuário
600x600 (px)



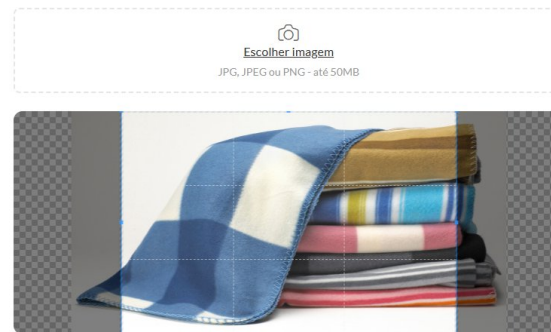
Grupos
600x600 (px)



Ação
Proporção de 3:2;
Tamanho sugerido:
1200x800 (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!



Alguma dúvida?

Veja no Menu Institucional:

- *Perguntas Frequentes*
- *Ou entre em contato através do Fale Conosco*