



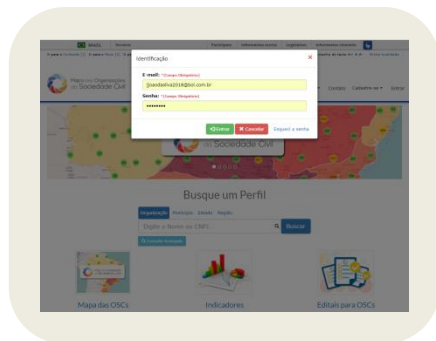
PASSO A PASSO – ATUALIZAR PÁGINA DA OSC

»PASSO 1

Entre no Mapa das OSCs, acessando o endereço mapaosoc.ipea.gov.br

»PASSO 2

No topo da página, no lado esquerdo da tela, clique no item **Entrar**. Uma janela será aberta pedindo **E-mail** e **Senha** para login. Se você não tem, **clique aqui para ver o tutorial de como fazer**. Se você já tem, ótimo! É só preencher com o e-mail e a senha que você informou quando fez o cadastro como representante e clicar no botão verde **Entrar**.

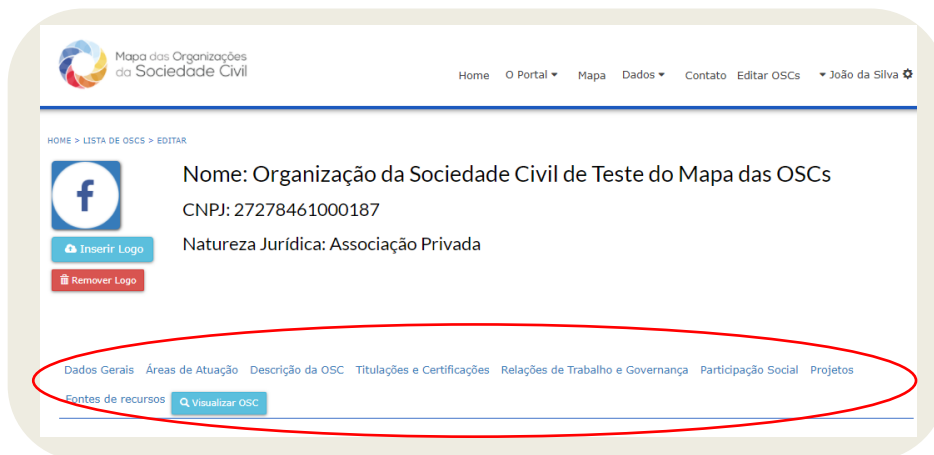


»PASSO 3

Pronto! Você já está “logado”. Repare que no mesmo menu no qual você clicou para **Entrar**, agora aparece o nome do seu usuário. É só clicar em cima dele e em seguida na opção “**Editar página OSC**”. A lista de OSCs que você representa vai aparecer. Agora é só clicar no botão azul **Editar**, exibido na linha correspondente.

»PASSO 4

Você será direcionado para uma página que contém um formulário. Existem oito seções a serem atualizadas mas não, necessariamente, de uma só vez. Você pode ir atualizando aos poucos, se preferir. São elas: **Dados Gerais**, **Áreas de Atuação**, **Descrição da OSC**, **Titulações e Certificações**, **Relações de Trabalho e Governança**, **Participação Social**, **Projetos** e **Fontes de recursos**.



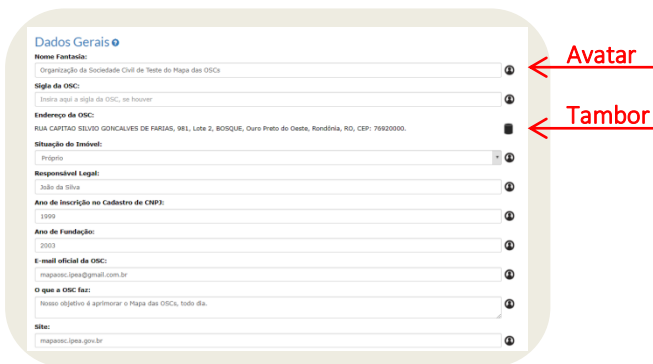
Para editar cada uma, há dois caminhos: clicar no nome de cada seção (no menu que aparece logo abaixo da identificação da OSC) ou utilizar a barra de rolagem, no canto direito da tela.

»PASSO 5

No geral, para atualizar as informações é necessário clicar com o mouse no campo desejado e digitar a informação.

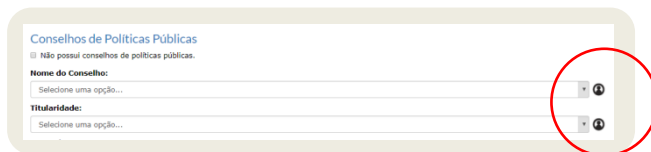
» PASSO 6

Você vai reparar que ao lado direito de cada campo a ser preenchido, há um ícone que pode ser uma pequena bola com o desenho de um indivíduo, que chamamos de avatar, ou um mini tambor, que denominamos base de dados. O avatar indica que a informação daquele campo pode e deve ser preenchida pelo representante da OSC. Já o ícone da base de dados mostra que aquela informação veio de outra fonte oficial, por exemplo, de um órgão da administração pública federal, e por isso, não pode ser modificada. Os únicos campos que podem ser alterados por você são aqueles indicados pelo avatar.



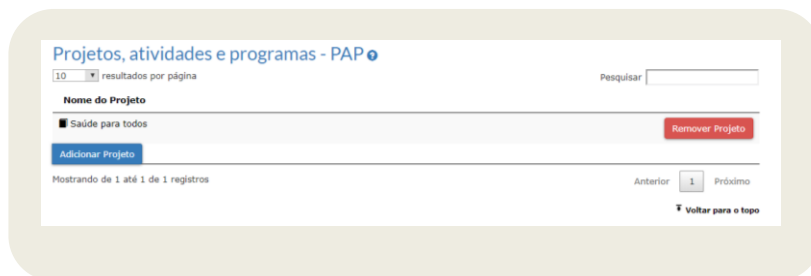
» PASSO 7

Existem alguns casos em que há um menu indicado com uma seta no final do campo para se clicar na melhor opção. Há casos ainda em que essa indicação é feita pelo desenho de uma lupa.



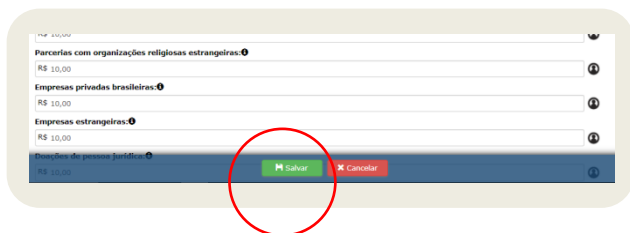
» PASSO 8

Em algumas seções, você vai precisar adicionar ou remover itens, de acordo com a atuação da OSC. Em ambos os casos, o procedimento é muito simples: basta clicar no botão vermelho **Remover** para excluir informações ou no botão azul **Adicionar** para incluir dados.



» PASSO 9

Após fazer todas as alterações, basta clicar no botão verde **Salvar**, localizado na parte de baixo da tela. Uma caixa irá aparecer informando que os dados foram gravados e que estarão disponíveis a qualquer usuário dentro de instantes.



Caso tenha dúvida do que colocar em cada seção, o ícone de informação localizado depois do nome da seção pode ajudar. Clique em cima dele e uma caixa com um texto explicativo será aberta com mais informações sobre aquele campo.

