



Manual de Uso

PARA ADMINISTRADORES E PROPIETÁRIOS

Apresentado por Customer Success Team

Seja muito bem-vindo(a) ao **Manual de Uso** para Administradores e Proprietários.

Nós da equipe de suporte aqui da Atlas Governance, preparamos este material consolidado com muito carinho para lhe orientar! Criamos esse manual para ser o seu guia nesses primeiros passos de uso do portal, mas se surgir qualquer dúvida sobre as funcionalidades pode nos contatar.

Você pode nós encontrar no **Suporte Online** localizado dentro do portal (segunda à sexta-feira das **09h às 18h**) ou através de nosso e-mail: suporte@atlasgov.com

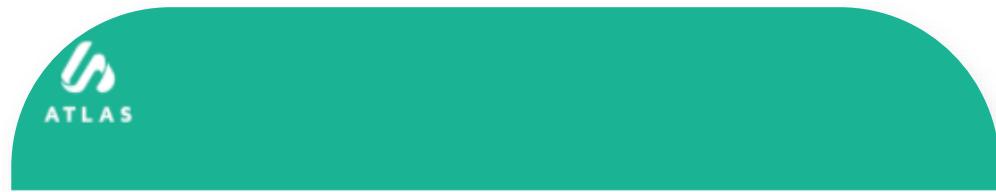
Grande abraço!



REGISTRO

Etapas de Registro no Atlas

Para conseguir se registrar no Atlas é preciso ser **convidado** ou receber o **convite** via e-mail:



O portal de Governança Atlas Governance foi contratado para registrar as reuniões realizadas, consolidar materiais de leitura e fazer follow up das decisões tomadas pelo Conselho e demais colegiados.

Você foi convidado para ingressar em um board.

Por favor, complete seu registro através do link a seguir, utilizando o endereço de e-mail

<https://www.atlasgov.com/register/a37791ea>



Esperamos que o Atlas possa economizar o seu tempo e te apoiar na governança da organização.

Atenciosamente,

Atlas Governance LTDA

1. E-mail
2. Definir senha
3. Dados Pessoais
4. Confirme seu número de celular

+55 11 94547-9693
Digite o código recebido através do SMS.

Não recebeu um código? Clique aqui para enviar novamente.
[Enviar por voz](#)
[Enviar por WhatsApp](#)

1. Insira o e-mail em que o convite foi enviado
2. Defina uma senha e não se esqueça de confirmá-la
3. Adicione seus dados pessoais (nome, sobrenome)
4. Confirme seu número (um SMS com o código será enviado para seu celular).



REGISTRO

Etapas de Registro em Atlas

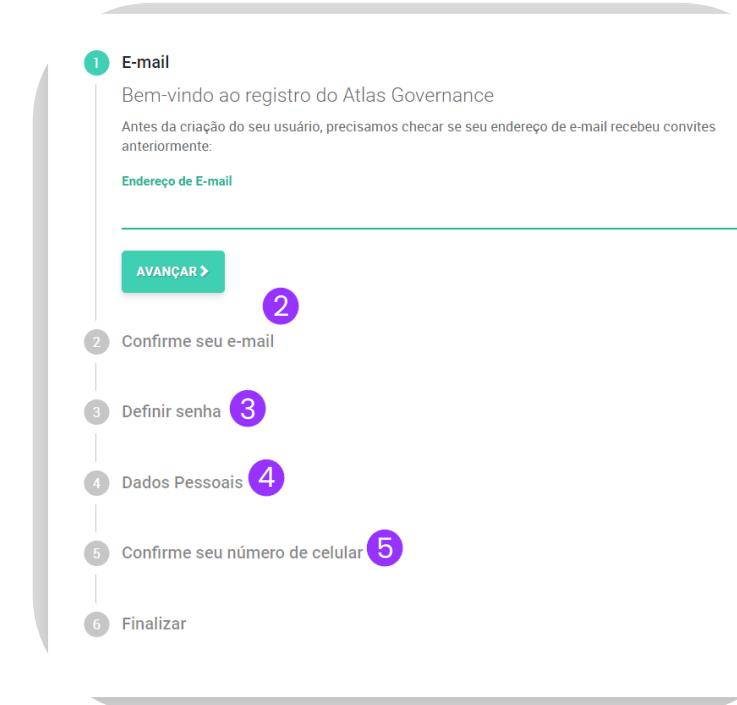
Outra forma de se registrar no Atlas é indo diretamente no portal e se registrar, lembrando que é necessário ser convidado antes:

Login

Endereço de e-mail

PRÓXIMO

Não tem uma conta? [Registre-se](#)



Passo 1: Entre no Atlas e clique em “[Registre-se](#)”.

Passo 2: Confirme seu e-mail: um código irá aparecer no seu e-mail.

Passo 3: Defina sua senha.

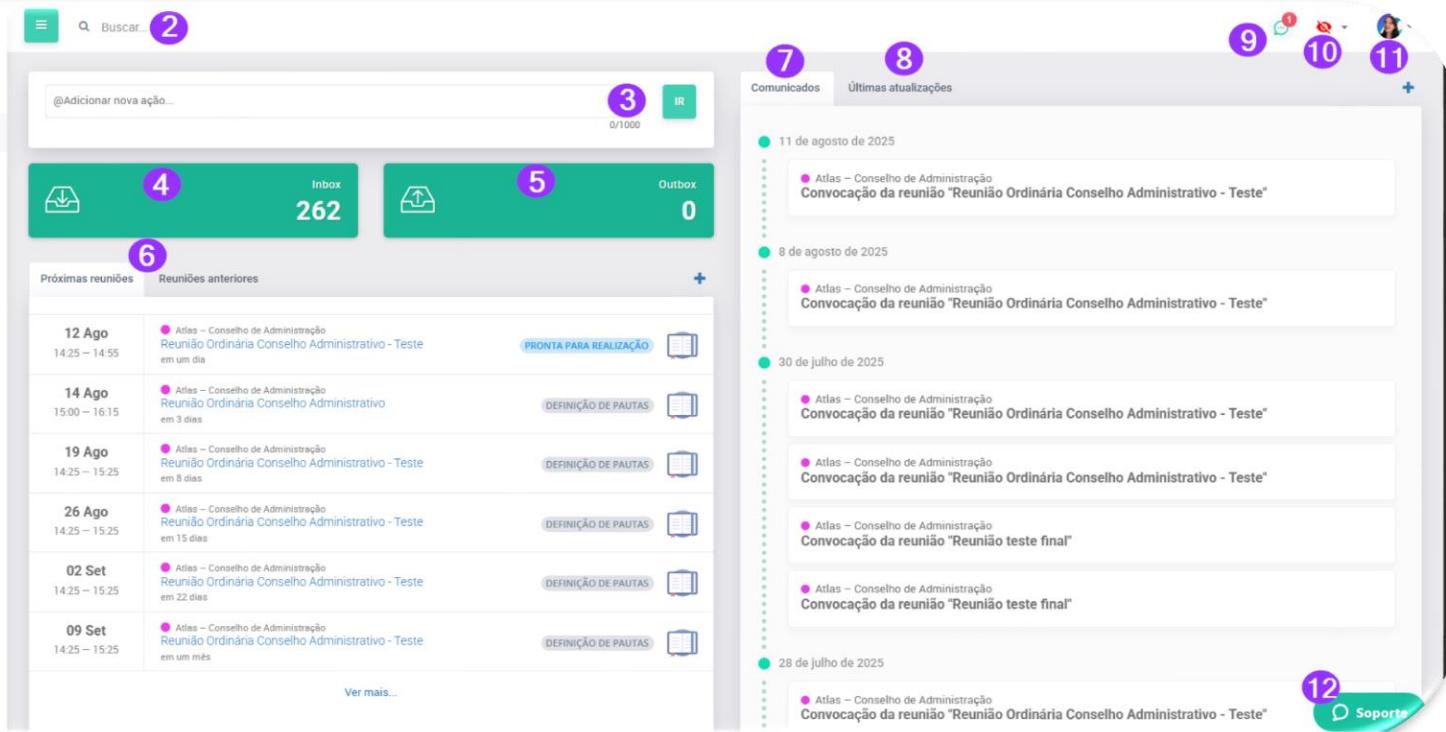
Passo 4: Adicione seus dados pessoais (nome, sobrenome e número de celular)

Passo 5: Confirme seu número (um SMS com o código será enviado para seu celular).



HOME

Conheça os atalhos da tela inicial



1. Menu do sistema.
2. Sistema de busca que localiza qualquer conteúdo do Atlas.
3. Atalho para criar uma ação a um membro do Board.
4. Atalho para checar suas pendências (ações, votações e acessos- se for um administrador).
5. Atalho para checar pendências que solicitou a outras pessoas.
6. Relação das próximas reuniões agendadas e reuniões passadas, dos Boards que participa.
7. Relação de Comunicados enviados dos Boards.
8. Últimas atividades feitas pelos membros.
9. Atalho ao chat com os membros do Board.
10. Ferramenta para filtrar os Boards que você participa.
11. Acesso a suas configurações e à tela do Administrador
12. Suporte online com o time de Customer Success





Conheça o menu



- 1. Home-** Tela inicial do sistema, permite o acesso aos atalhos para as principais informações dos Boards que você participa.
- 2. Inbox-** Todas as pendências que envolvem a participação do usuário como ações ou votações.
- 3. Boards-** Grupos de trabalho que você faz parte (todo o conteúdo é exclusivo dos membros).
- 4. Projetos-** São conjuntos de ações centralizadas em um Projeto, onde você poderá fazer acompanhamento e terá uma visão macro do seu progresso (quais demandas estão finalizadas, em andamento ou abertas).
- 5. Reuniões-** Todo o histórico de reuniões passadas e futuras dos Boards.
- 6. Governança-** Aqui você poderá encontrar todo o concentrado de ações, deliberações e atas do seus Boards.

- 7. Base de conhecimento-** É o diretório de arquivos do Board, pode conter arquivos estáticos ou normativos do seu grupo de trabalho.
- 8. Seguros-** Agora você pode cadastrar sua apólice de seguro D&O (Directors & Officers) em nosso portal. Essa nova funcionalidade ajuda a promover mais transparência e integridade dentro da organização.
- 9. Atlas Insights-** Uma ferramenta criada para economizar tempo na gestão e tornar o uso de cada funcionalidade do board mais eficiente.
- 10. Formulários-** Recurso com o qual você terá suporte para avaliar algum planejamento estratégico, políticas da empresa, processos, uma diretoria e até mesmo uma nova estrutura.
- 11. Notas-** Bloco de anotações (todo conteúdo é privado e salvo automaticamente).
- 12. Ajuda-** Central de Ajuda do Portal, contém artigos sobre as funcionalidades, vídeos e os canais por onde você pode falar com nossa Equipe de Customer Success.



SEU PERFIL

Funções do usuário

The screenshot shows a user profile page with the following sections:

- Top Bar:** Buscar... (Search), Perfil (Profile), Sessões ativas (Active sessions), Integrações (Integrations).
- User Photo:** A circular profile picture of a woman with the option to ALTERAR FOTO (Change photo).
- Personal Information:** Nome (Name): Aimme Reyes Ruiz; Descrição (Description); Celular (Cell phone): +527225502277; E-mail (Email): aimme.ruiz@atlasgov.com; Fuso-horário (Timezone): (-5:00) Central Time - Mexico City.
- Language Selection:** Português (Portuguese) selected, with other options: Inglês (English), Português (Portuguese), Espanhol (Spanish).
- Right Panel:** A vertical menu with the following options:
 - Alterar idioma: Inglês, Português, Espanhol
 - Bloquear Sessão (Block Session)
 - Configurações (Configurations) - highlighted
 - Administração (Administration)
 - Logoff
- Bottom Right:** Support button (Suporte).



Veja como editar os dados do perfil!

Aqui o usuário pode alterar sua foto, nome, fuso-horário, notificação no APP e idioma.

As edições do perfil do usuário como nome e foto, podem ser realizadas clicando no ícone e acessando suas **configurações**.



SESSÕES ATIVAS

Verifique de quais dispositivos sua conta foi acessada

Perfil Sessões ativas Integrações

Sessão atual

Dispositivo: Chrome 112.0.0.0, Windows 10
Localização aproximada: Tenancingo de Degollado, Mexico (IP: 189.138.117.199)
Última atividade: 8 de maio de 2023 14:27 (em segundos)

LOGOFF

Outras sessões

Dispositivo: Atlas App (3.0.58)
Localização aproximada: , (IP: 253.47.213.16)
Última atividade: 5 de maio de 2023 16:41 (há 3 dias)

REVOGAR SESSÃO

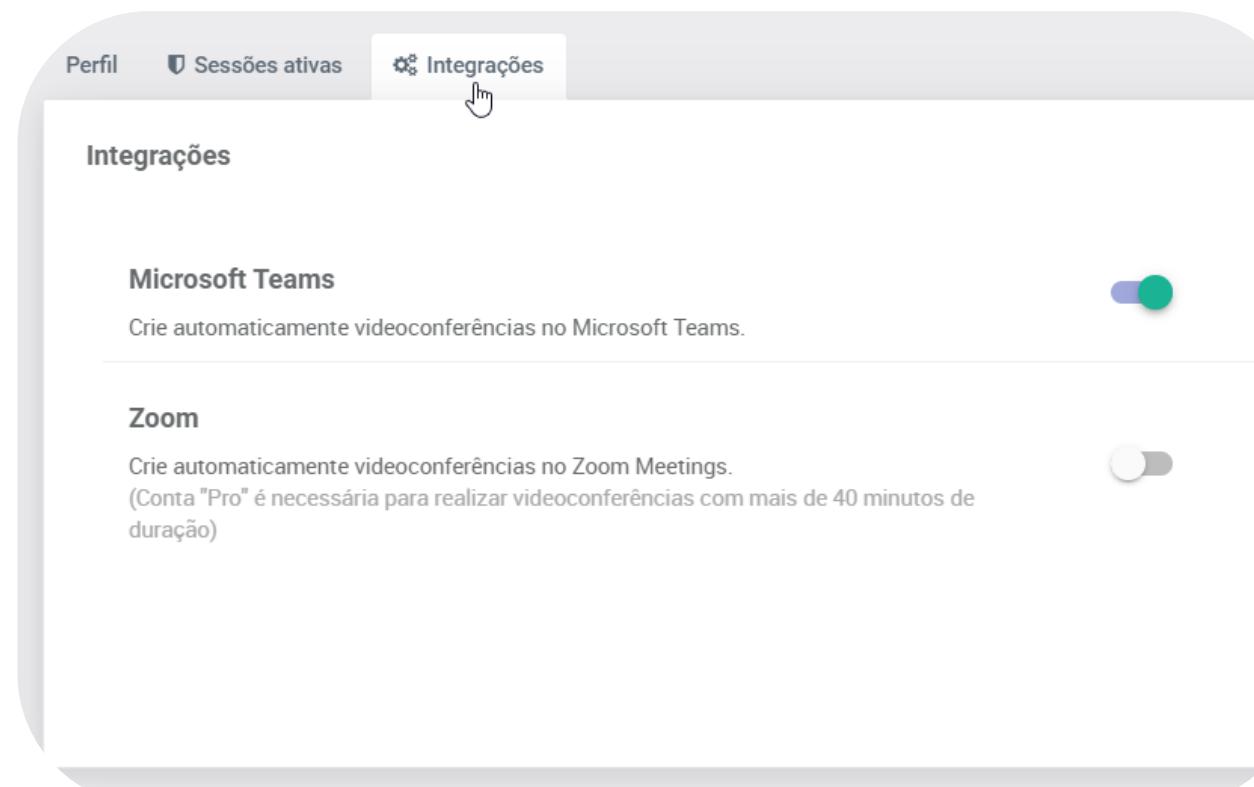
Dispositivo: Chrome 112.0.0.0, Windows 10
Localização aproximada: Toluca, Mexico (IP: 189.138.95.238)
Última atividade: 3 de maio de 2023 09:07 (há 5 dias)

REVOGAR SESSÃO

O usuário também tem a opção de verificar em quais dispositivos ele está conectado no momento e em sessões anteriores, além de poder **"Revogar Sessão"** de sua conta em outros dispositivos que possa ter esquecido de fazer **"Logoff"**.

INTEGRAÇÕES

Como habilitar as integrações com Microsoft Teams e Zoom?



-  Veja como fazer a integração com Zoom!
-  Veja como fazer a integração com Microsoft Teams!

A integração do Microsoft Teams para o Atlas Governance permite a criação automatizada de videoconferências durante criação de reuniões nos grupos de trabalho.

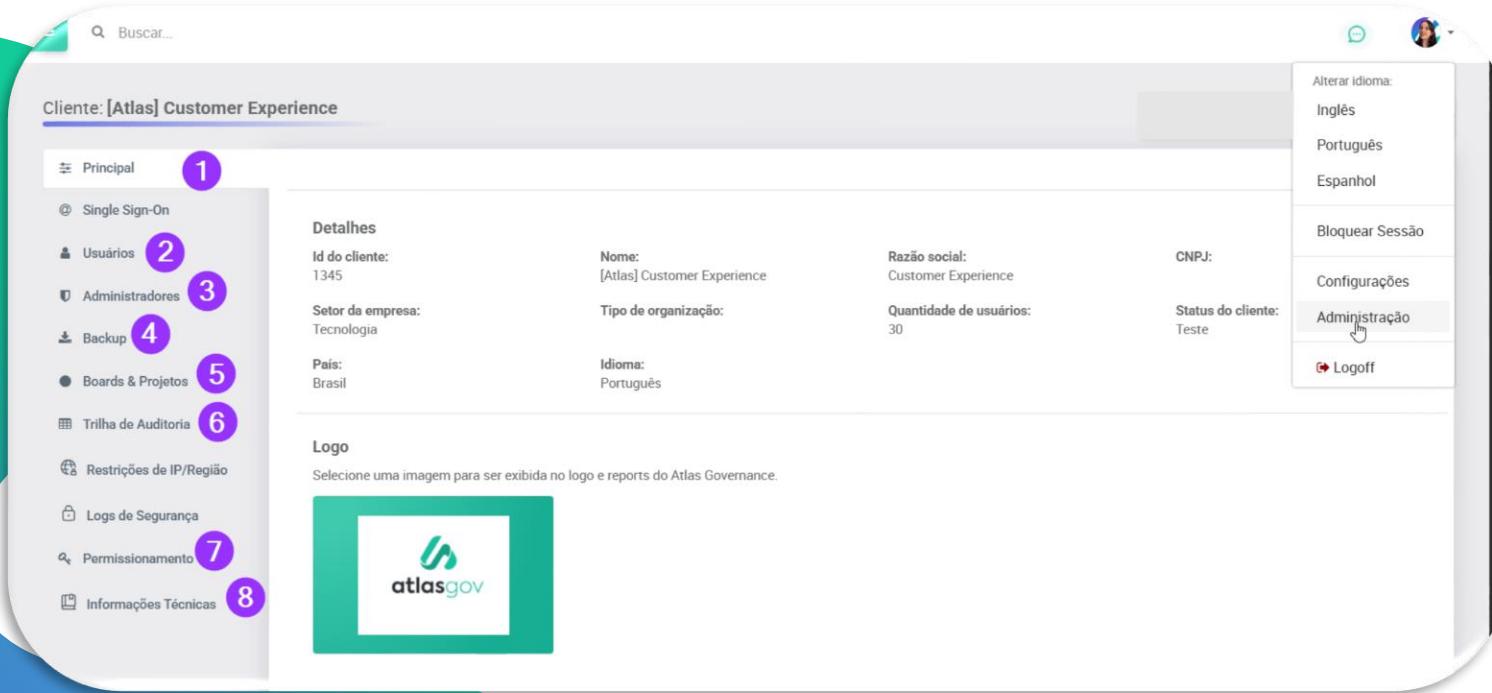
OBS:

Para habilitar o Teams é necessário uma autorização previa do time de TI da sua empresa e para habilitar o Zoom é necessária uma autorização pós. Clique nos links acima para ver mais detalhes.



TELA DO ADMINISTRADOR

Acesse a tela exclusiva do administrador



1. Acesso para a tela do Adm.
2. Acesso completo a relação de usuários ativos, bloqueados, os convites pendente de registro e os convites para aprovação.
3. Relação de todos os administradores do sistema.
4. Solicitação para backup completo do portal.
5. Relação de todos os títulos de Boards e Projetos criados assim como os usuários que são membros
6. Log de auditoria do sistema.
7. Funcionalidade para dar acesso em massa ao conteúdo.
8. Esta documentação foi criada para auxiliar nossos usuários a aproveitar ao máximo tudo o que a Atlas tem a oferecer.

Veja o que é a trilha de auditoria!

Veja o que é a função de permissionamento!



TELA DO ADMINISTRADOR

Alteração de número de celular e e-mail

The screenshot shows a user profile for 'Aimme Reyes Ruiz' (ID: 25020). The profile picture is a circular portrait of a woman with dark hair, smiling. Below the photo is a button labeled 'ALTERAR FOTO'. To the right of the photo, the name 'Aimme Reyes Ruiz' is displayed with a blue pencil icon indicating it's editable. Underneath the name are fields for 'Descrição:' (Description), 'E-mail:' (Email), and 'Celular:' (Cellular). The email field contains 'aimme.ruiz@atlasgov.com' with a blue pencil icon. The cellular field shows a flag of Mexico followed by '+52 722 550 2277' with a blue pencil icon. A horizontal bar with a magnifying glass icon is positioned above the cellular field.



Somente o administrador do sistema pode alterar o número de celular e e-mail de um usuário cadastrado. Para isso você deve entrar na opção de **administração**, clicar em **usuários** e selecionar o usuário clicando em seu nome, para editar clique no **lápis azul** ou clique na **barra** de número de telefone celular. Para salvar as alterações, basta clicar em **ENTER** dentro do campo.



BOARDS

Acesse os seus Boards



Home

Inbox

Grupos

1 Boards

Projetos

Ferramentas

Reuniões

Governança

Base de Conhecimento

Seguros

Atlas Insights NOVO

Formulários

Notas

Ajuda

Atlas - Conselho Fiscal

5 MEMBROS

1. Tudo no Atlas gira em torno dos Boards, são os grupos de trabalho que você faz parte, você terá acesso aos Boards na barra de Menu ao lado esquerdo.
2. Ao clicar no Board que deseja visualizar, você terá acesso à Home do grupo com as principais reuniões, assim como acesso às reuniões que já aconteceram; relação dos comunicados enviados, um calendário com todas as reuniões planejadas e quem são os membros que participam com você do Board, acima do calendário.

BOARDS

Conheça suas funções

The screenshot displays a digital board interface with the following numbered features:

1. A purple circle with the number 1, located next to the title "Diretoria executiva".
2. A purple circle with the number 2, indicating the number of owners.
3. A purple circle with the number 3, indicating the number of members.
4. A purple circle with the number 4, labeled "Próximas reuniões".
5. A purple circle with the number 5, labeled "Reuniões anteriores".
6. A purple circle with the number 6, labeled "Últimas atualizações".
7. A purple circle with the number 7, representing a menu icon with options: Arquivar, Exportar dados, Performance, and Backup.

The main content area shows a list of recent communications:

- 30 de março de 2023: Atlas – Diretoria executiva Convocação da reunião "RDE Primeiro Trimestre 2023"
- 29 de março de 2023: Atlas – Diretoria executiva Ata da reunião "RDE Primeiro Trimestre 2023"
- 28 de março de 2023: Atlas – Diretoria executiva Convocação da reunião "RDE Primeiro Trimestre 2023"
- 28 de março de 2023: Atlas – Diretoria executiva Ata da reunião "RDE Primeiro Trimestre 2023"
- 28 de março de 2023: Atlas – Diretoria executiva Convocação da reunião "RDE Primeiro Trimestre 2023"

A support button is visible at the bottom right of the communication list.

1. Nome e descrição do Board.
2. Proprietários que fazem a gestão do grupo.
3. Membros que visualizam todo o conteúdo do Board.
4. Reuniões futuras.
5. Reuniões passadas.
6. Relação de comunicados enviados (convocação da reunião, ata da reunião e comunicados criados de forma manual).
7. Local onde será possível: arquivar o Board, exportar um relatório dos Boards, performance do Board, e por fim um Backup que pode ser solicitado por vocês a qualquer momento.





Qual a diferença entre membros e proprietários dentro do Board?

Proprietários:

São os usuários do Board que além de ter acesso a todo o conteúdo farão a gestão do Board. Podem criar e organizar as reuniões, inserir e editar os membros do grupo.

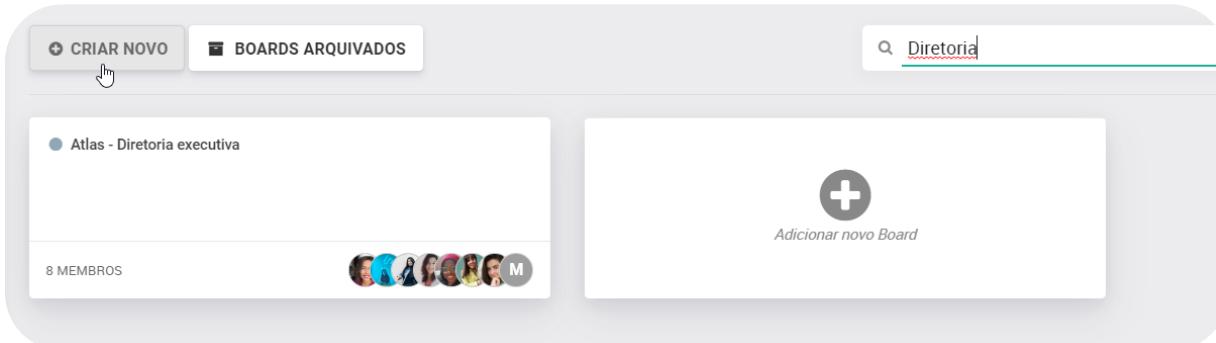
Membros:

São os usuários que terão acesso aos conteúdos do Board, e poderão participar das reuniões, votações, ações e demais atividades do grupo.



BOARDS

Como criar um Board?



Passo 1: Vá na pagina de Boards e clique em “**Criar Novo**”.

Passo 2: Dê o nome ao Board e clique em “**Próximo**” para adicionar os membros.

A screenshot of a 'Criar um novo Board' form. It shows a list item 'Diretoria Executiva' with a green dot next to it. Below this is a section labeled 'Cliente selecionado:' with '[Atlas] Customer Success'. At the bottom is a green 'PRÓXIMO >' button with a hand cursor icon.

OBS: Clicando na bolinha ao lado do nome do Board você consegue mudar a cor. Somente será possível trocar a cor da bolinha durante a criação do Board.



BOARDS

Como criar um Board?

Escolha os membros para esse workgroup:

Buscar membros por nome, email ou empresa...

 Agustina De Stefano

 Agustina De Stefano

 Aimme Reyes Ruiz

 Alejandro Lugo

 Alessandra Carvalhaes

 Amanda Calissi

+ Adicionar usuário

0/100

Usuário bloqueado

Selecionar todos Mostrar selecionados (3)

« ANTERIOR

PRÓXIMO »



Escolha os membros para esse workgroup:

aymme27@gmail.com

X Limpar busca

17/100

  aymme27@gmail.com

+ Adicionar usuário

Selecionar resultado Mostrar selecionados (3)

« ANTERIOR

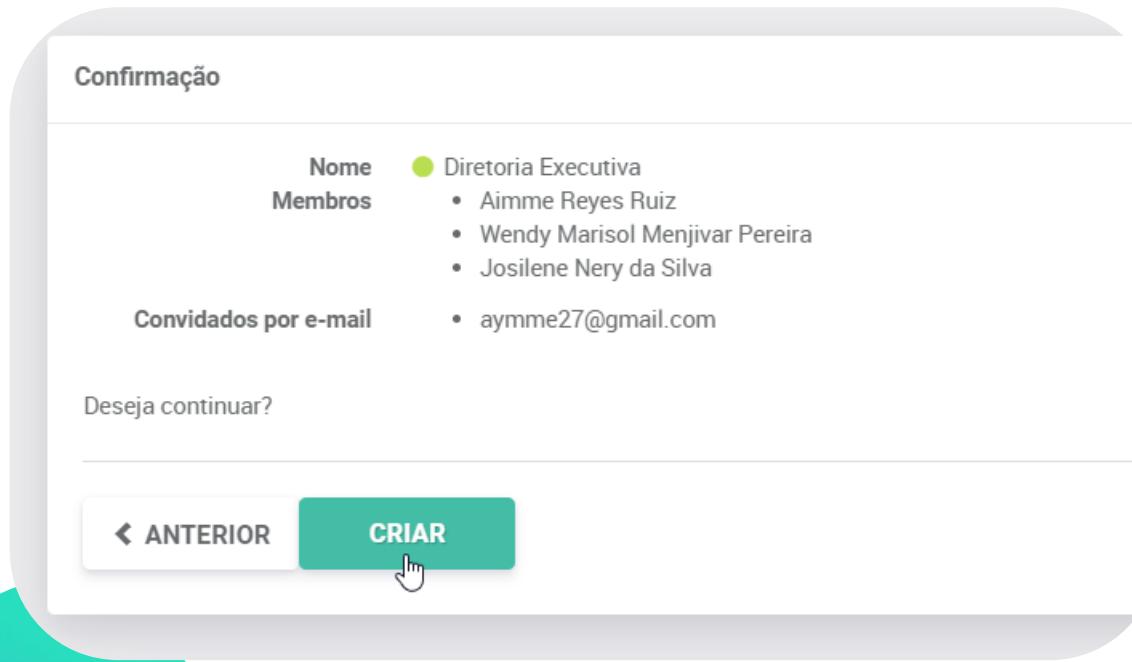
PRÓXIMO »

Passo 3: Se a pessoa já estiver cadastrada na conta em algum outro Board, aparecerá uma foto dela e então basta selecionar.

Passo 4: Se for um novo usuário, clique em “**Adicionar Usuário**” ou digite o e-mail na barra de pesquisa e selecione o resultado. No final, clique em “**Próximo**”.



Como criar um Board?



Passo 5: Confirme os dados incluídos e clique em criar.

Pronto! Agora que abriu o Board você pode gerenciar membros, criar reuniões, abrir ações e compartilhar documentos na Base de Conhecimento.

BOARDS

Como convidar pessoas para participar do Atlas?

The screenshot shows the Atlas Governance interface. On the left, there's a sidebar with icons for Home, Inbox, Boards (which is selected), and Projects. The main area shows a board named 'Diretoria executiva'. It has sections for 'Próximas reuniões' (No meetings found) and 'Comunicados' (Recent updates). The 'Comunicados' section lists three items from March 30, 29, and 28, 2023, all related to the 'RDE Primeiro Trimestre 2023' meeting.



Você só consegue convidar membros para participar do Atlas através de um Board ou um Projeto aberto. Os proprietários dos grupos são responsáveis por convidar novos membros.

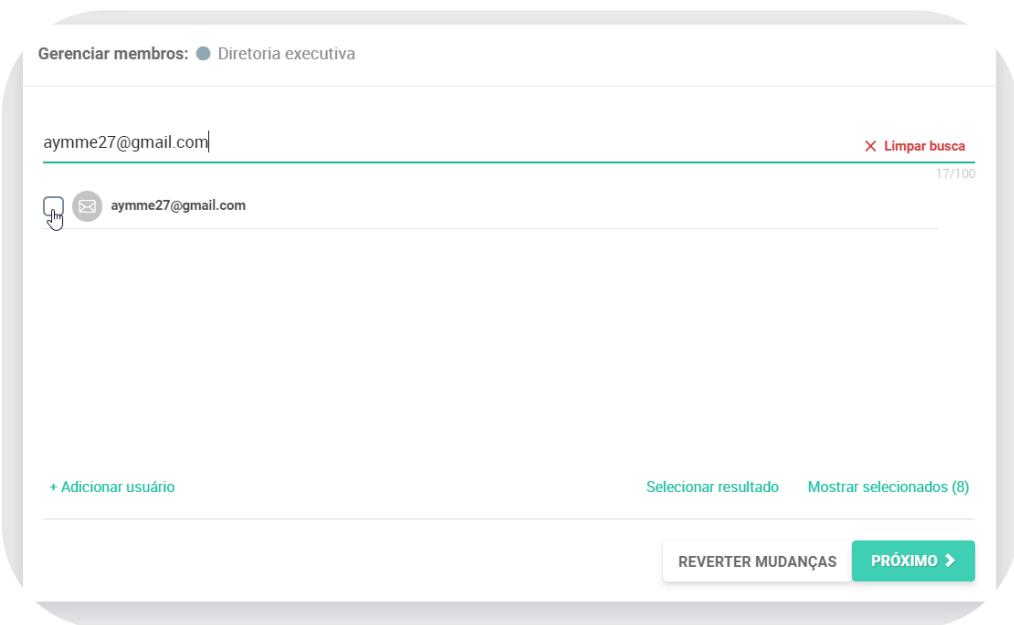
Passo 1: Vá na pagina de Boards ou Projetos e escolha em qual deseja fazer o convite.

Passo 2: Clique em “+” na relação de Membros.

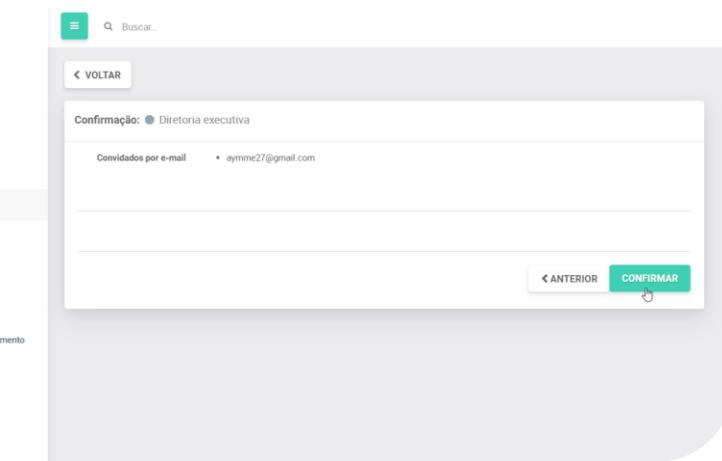


BOARDS

Como convidar pessoas para participar do Atlas?



Passo 3: Informe o e-mail de acesso e clique em “**Invite**” logo abaixo e depois em “Próximo”.



Passo 4: Para finalizar o convite, clique em “**Confirmar**” no final da tela.



Lembrando que o novo membro convidado só conseguirá se registrar após aprovação do administrador do sistema, caso você não seja um.



REUNIÕES

Consulte suas reuniões, os materiais das pautas e a ata

The screenshot shows the Atlas Governance interface. On the left is a sidebar with icons for Home, Inbox, Groups, Boards, Projects, Reunions (selected), Base de Conhecimento, Formulários, Notas, and Ajuda. The main area displays a meeting summary for "RDE Segundo Trimestre 2023". The summary includes details like "Status: Ata publicada", "Local: Não definida", "Videoconferência: Não definida", "Data: Quarta-feira, 31 de maio de 2023 06:00 - 08:00 (em 21 dias)", "Proprietários: [User Icons]", "Participantes: [User Icons]", and "Convocados: [User Icons]". A specific agenda item "Pauta 2: Presentação" is highlighted with a purple circle containing the number 2. To the right of the summary is a vertical options menu with numbered buttons: 1 (refresh/circular arrow icon), 2 (bluebook icon), 3 (reopen meeting icon), 4 (notes icon), 5 (view minutes icon), and 6 (signature status icon). A "Suporte" button is at the bottom right of the menu.

Você pode acessar suas reuniões via Home do Atlas, pelo menu Reuniões ou dentro de um Board específico.

Dentro da tela da reunião você terá acesso:

1. Ao material das pautas, clicando no **Bluebook**, que é a combinação de todos os anexos dentro das pautas da reunião, em um PDF Único com a marca d'água da pessoa que está fazendo o download em todas as páginas. Ele é representado pelo livro azul.
2. Pautas da agenda e os arquivos ou anexos da reunião separados em seções e por tempo (se necessário).
3. Quando a reunião terminar, você pode ter a opção de reabrir essa mesma reunião caso haja alguma pendência.
4. Ao seu bloco de anotações (lembrando que suas anotações são privadas e se quiser você pode compartilhá-las com outro membro do Board)
5. A ata quando for publicada (lembrando que você será notificado por e-mail a cada mudança de status da reunião como convocação e ata publicada).
6. Você pode verificar o status das assinaturas (se aplicável), quem já assinou, quem está faltando para executar a ação e tem a opção de encaminhar a notificação.



REUNIÕES

Consulte deliberações e ações da reunião

● Atlas - Diretoria executiva
RDE Segundo Trimestre 2023
Criado em 10 de maio de 2023 16:28 por Aimme Reyes Ruiz.

Status: Definição de pautas
Local: Não definida
Videoconferência Entrar na videoconferência
Data: Quarta-feira, 31 de maio de 2023 06:00 - 08:00 (em 20 dias)
Duração: 02:00

Proprietários:

Participantes:

Convidados:

Pauta: 3
Abertura
O 06:00 ~ 06:15 ~ 15min

Presentação dos Resultados
O 06:15 ~ 08:00 ~ 105min

Deliberação 4
Atlas - Diretoria executiva
Aprovação da Ata do Conselho No. 85
FINALIZADA

VOTANTES 2
VOTOS 1
RESULTADO Sim

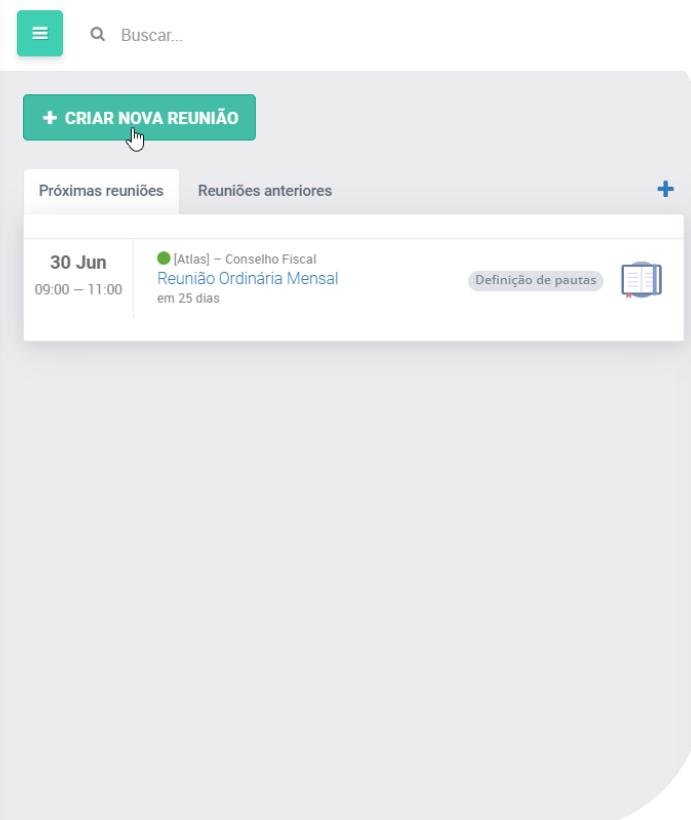
Ações da Reunião 5
Atlas - Diretoria executiva
Por favor adicionar as novas normativas dentro da ata
PENDENTE
14 de agosto de 2025 – em 2 horas

1. Esta é a parte interna de uma reunião onde todas as informações sobre ela permanecem.
2. Clicar em “**Entrar em Videoconferência**” lhe dará acesso ao canal da reunião.
3. Aqui fica registrada as **Pautas** da Agenda que serão abordadas durante a reunião.
4. As **votações** são deliberações relacionadas a reunião.
5. **Ações da reunião** são demandas que surgiram da reunião e ficam registradas para que possam ser feitos os acompanhamentos.

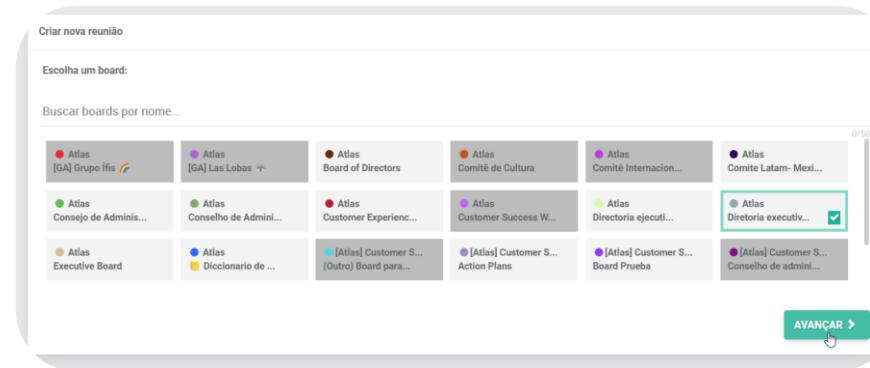


REUNIÕES

Como criar uma reunião?



The screenshot shows the atlasgov platform's main dashboard. On the left, there is a sidebar with various navigation options: Home, Inbox, Grupos, Boards, Projetos, Ferramentas (with sub-options like Reuniões, Base de Conhecimento, Formulários, Notas, and Ajuda), and a search bar at the top. The main area displays a list of upcoming meetings. One meeting is highlighted: "30 Jun 09:00 – 11:00 [Atlas] – Conselho Fiscal Reunião Ordinária Mensal em 25 dias". Below this, there is a green button labeled "+ CRIAR NOVA REUNIÃO".



This screenshot shows the second step of creating a new meeting, titled "Criar nova reunião". It asks to "Escolha um board:" (Select a board) and provides a search bar to "Buscar boards por nome...". A grid of boards is shown, with one board, "[Atlas] Diretoria executiva...", being selected, indicated by a checked checkbox. At the bottom right is a green "AVANÇAR >" button.

Passo 1: Vá na pagina de reunião e clique em "**Criar Reuniões**".

Passo 2: Escolha o Board que você deseja criar a reunião e cliquem em "**Avançar**".



REUNIÕES

Como criar uma reunião?

The image consists of two vertically stacked screenshots from the 'Criar nova reunião' (Create new meeting) feature in the Atlas application.

Screenshot 1: Step 1 - Meeting Details

This screen shows the initial setup for a meeting. It includes:

- A calendar for June 2023 with the date set to June 23rd.
- A time selector showing "06:00 a.m.".
- A duration selector showing "02 : 00".
- A recurrence section with a "Criar recorrência" (Create recurrence) button.
- A note stating "A reunião ocorrerá das 06:00 até às 08:00" (The meeting will occur from 06:00 to 08:00).
- A date summary "Sexta-feira, 23 de junho de 2023".
- Buttons for "ANTERIOR" (Previous) and "AVANÇAR" (Next).

Screenshot 2: Step 2 - Meeting Details (Continued)

This screen continues the meeting setup:

- A "Título" (Title) field containing "RDE Segundo Trimestre 2023".
- A "Local" (Location) field.
- A "Videoconferência" (Videoconference) section with options for Microsoft Teams, Atlas Meet (beta), and Link externo (External link). The Microsoft Teams option is selected.
- A "Quem participará da reunião?" (Who will participate in the meeting?) section.
- A list of participants with checkboxes:
 - Aimme Reyes Ruiz (checked)
 - Amanda Ribas Franozo (unchecked)
 - Josilene Nery da Silva (checked)
 - Ludmila Luduena (unchecked)
 - marisol.menjivar03@gmail.com (unchecked)
 - Paloma Lucatti (unchecked)
- A "Enviar convite aos participantes e convidados:" (Send invitation to participants and guests:) checkbox.
- Buttons for "ANTERIOR" and "CRIAR" (Create).

Passo 3: Defina a data, horário de inicio e tempo de duração da sua reunião. Lembre-se que o tempo de duração é o tempo que irá ser travada a agenda dos participantes quando o invite for enviado.

Passo 4: Dê um titulo e insira o local por onde a reunião vai acontecer, se for uma reunião presencial.

Abaixo selecione a opção de videoconferência desejada (lembre-se que o Atlas tem integração com o **Microsoft Teams** ou **Zoom** e você poderá criar nesse momento o link para sua reunião). Em seguida, decida se os participantes deverão receber o **invite** através do Atlas.

Lembrando que, caso não envie o invite através do Atlas, ainda assim os participantes selecionados serão notificados quando for feita a convocação e a publicação da Ata.

Passo 5: Finalize clicando em "**Criar**".

Pronto! Agora que sua reunião está criada você pode adicionar os itens de pauta, definir os proprietários, gerenciar as permissões e abrir votações. Lembrando que somente proprietários do Board podem criar novas reuniões.



REUNIÕES

Como criar a pauta da reunião manualmente?

The screenshot shows a meeting agenda creation interface. On the left, a summary of the meeting is displayed: "Atlas - Diretoria executiva", "RDE Segundo Trimestre 2023", "Criado em 11 de maio de 2023 17:44 por Aimme Reyes Ruiz", "Status: Definição de pautas", "Local: Não definida", "Videoconferência: Não definida", "Data: Sexta-feira, 23 de junho de 2023 05:00 - 07:00 (em um mês)", "Duração: 02:00", "Proprietários: [User icons]", "Participantes: [User icons]", and "Convidados: [User icon]". Below this, there's a section for the agenda itself with the heading "Pauta:" and the message "Sem itens a exibir." At the bottom, there are three buttons: "+ ADICIONAR PAUTA" (highlighted with a mouse cursor), "IMPORTAR PASTAS", and "IMPORTAR REUNIÃO". On the right, a modal window titled "Pauta:" is open, showing a text input field labeled "Título do item" with the placeholder "Intervalo" checked. There are also "CANCELAR" and "AVANÇAR >" buttons, with "AVANÇAR" being the one currently being clicked. At the bottom of the modal, there are three buttons: "+ ADICIONAR PAUTA", "IMPORTAR PASTAS", and "IMPORTAR REUNIÃO".

Vá na reunião que deseja adicionar pautas da agenda. .

Passo 1: Clique no botão "**Adicionar pauta**".

Passo 2: Informe o título da pauta.

Passo 3: Para cada pauta, defina o horário de sua duração. A duração deve ser equivalente ao horário da reunião.

Se depois e exigir uma pausa, você poderá habilitar a opção de intervalo para definir o tempo estimado.



Veja como
criar as pautas
da agenda!



REUNIÕES

Como criar a pauta da reunião manualmente?

Pauta:

- Abertura
05:00 ~ 05:15 – 15min
- Presentação de Resultados
05:15 ~ 07:10 – 115min

[+ ADICIONAR PAUTA](#) [IMPORTAR PASTAS](#) [IMPORTAR REUNIÃO](#)

Diretoria executiva

Abertura

Criada em 11 de maio de 2023 17:50 por Aimme Reyes Ruiz (#1354885)

Reunião: Atlas – RDE Segundo Trimestre 2023 Duração da pauta: 15 Minutos

Responsável: Aimme Reyes Ruiz

Proprietários: +

Convidados:

Comentários Anexos

Sem anexos.

ESCOLHER ARQUIVOS ou arraste arquivos aqui...

1 de 2

Passo 4: Clique no item que você criou com o intervalo de tempo definido, o portal abrirá uma tela onde você poderá mudar o responsável pela pauta e convidados (se houver).

Você pode alterar a ordem das pautas da agenda. Para cada pauta da agenda definida você pode fazer **comentários** e fazer **upload** de anexos (documentos e/ou materiais necessários para a reunião), você pode **“Permitir ser download”** ou não de material e também se você quiser **“Incluir no Bluebook”** ou não.

Um membro externo ao Atlas pode ser responsável por uma pauta da agenda da reunião.

Comentarios Anexos 1

PRESENTACION DE RESULTADOS MENSUALES CF.pdf 10 de marzo de 2023 13:07 adjuntado por Aimme Reyes Ruiz ID: 8537691

Permitir descargar Original PDF Protegido

Incluir en el BlueBook

[ABRIR](#)

ELEGIR ARCHIVOS ou arraste archivos aquí...

Veja como alterar a ordem das pautas!

Veja como mencionar os participantes nos comentários sobre a agenda da reunião!



REUNIÕES

Como importar pastas para uma pauta?

RDE Segundo Trimestre 2023
Criado em 10 de maio de 2023 16:28 por Aimme Reyes Ruiz

Status: Definição de pautas
Local: Não definida
Videoconferência: Entrar na videoconferência
Data: Quarta-feira, 31 de maio de 2023 06:00 - 08:00 (em 16 dias)
Duração: 02:00

Proprietários:



Participantes:



Convidados:



Pauta:

Abertura
0 06:00 ~ 06:15 ~ 15min

Presentação dos Resultados
0 06:15 ~ 08:00 ~ 105min

+ ADICIONAR PAUTA

IMPORTAR PASTAS

IMPORTAR REUNIÃO



Importar Pautas

Você pode colocar os anexos dentro de uma pasta com o nome da pauta. Arquivos em subpastas serão importados dentro da pasta principal.

Exemplo:

Abertura do Conselho

- Revisão orçamentaria.xlsx
- Revisão orçamentaria.pdf
- Apresentação dos novos membros.pptx

ESCOLHER PASTA

ou arraste os arquivos aqui...

FECH



Veja como importar pastas do computador para pauta da reunião!

Nessa opção você seleciona uma pasta e todos os seus anexos irão juntos de uma vez só. O sistema irá criar de forma automática o item de pauta e você poderá fazer qualquer edição se necessário, basta clicar no título do item de pauta.

Passo 1: Clique no botão “[Importar Pastas](#)”.
Passo 2: Clique no botão “[Escolher Pasta](#)” .



REUNIÕES

Como importar a pauta de uma reunião anterior para a reunião futura?

A screenshot of the Atlan platform interface. At the top, it shows a navigation bar with a dot icon and the text 'Atlas – Diretoria executiva'. Below that is the title 'RDE Segundo Trimestre 2023'. Underneath the title, it says 'Criado em 11 de maio de 2023 17:44 por Aimme Reyes Ruiz'. The meeting details are listed as follows:

- Status: Definição de pautas
- Local: Não definida
- Videoconferência: Não definida
- Data: Sexta-feira, 23 de junho de 2023 05:00 - 07:00 (em um mês)
- Duração: 02:00

Below these details are sections for 'Proprietários', 'Participantes', and 'Convitedos', each showing a list of users with a '+' icon to add more. At the bottom, there's a section titled 'Pauta' with the message 'Sem itens a exibir.' followed by three buttons: '+ ADICIONAR PAUTA', 'IMPORTAR PASTAS', and 'IMPORTAR REUNIÃO'.

Importar Reunião

A screenshot of the 'Importar Reunião' search interface. At the top, there's a search bar with the placeholder 'Procurar por Reunião...'. Below the search bar are sorting options for 'Data' and 'Título'. A list of meetings is displayed, with one meeting highlighted: 'RDE Segundo Trimestre 2023' scheduled for '31 mai' (May 31) in 16 days. To the right of this meeting, there's a button labeled 'Definição de pautas'.

Esta funcionalidade irá lhe ajudar se você tiver assuntos que se repetem nas reuniões ou quiser adicionar assuntos de uma reunião passada.

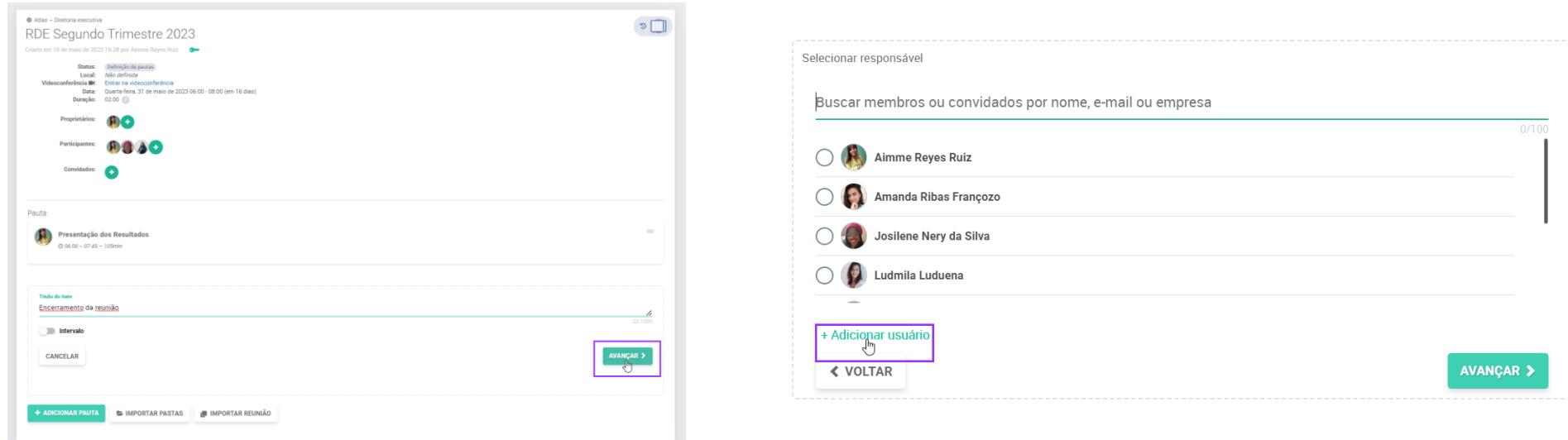
Passo 1: Clique no botão “**Importar reunião**”.

Passo 2: Selecione um ou mais assuntos que você quer trazer para a reunião futura (também é possível importar comentários e anexos).



REUNIÕES

Como convidar um membro externo para ser responsável por uma pauta de reunião?



Vá na reunião que deseja adicionar o convidado responsável pelo assunto:

Passo 1: Clique em “**Adicionar Pauta**”.

Passo 2: Informe o título do item de pauta em que o membro externo será responsável e clique em “**Avançar**”. Em seguida, clique em “**Adicionar Usuário**” e digite o nome completo e e-mail do convidado.



Veja como adicionar um convidado externo para ser responsável por um item de pauta!



REUNIÕES

Como convidar um membro externo para ser responsável por uma pauta de reunião?

Adicionar contato

Nome completo
Aimme Reyes Ruiz

E-mail
aymme27@gmail.com

Salvar convidado Enviar convite

[Adicionar](#)

Selecionar responsável

Buscar membros ou convidados por nome, e-mail ou empresa 0/100

Aimme Reyes Ruiz

Aimme Reyes Ruiz (aymme27@gmail.com) Convidado Salvo

Amanda Ribas Françozo

Josilene Nery da Silva

[+ Adicionar usuário](#)

[AVANÇAR >](#)

Passo 3: Clique em “[Adicionar](#)”. Se o usuário for um convidado retornado, você terá a opção de salvar suas informações para reuniões futuras.

Passo 4: Defina a duração do item da agenda. Algo muito importante a se levar em conta, o convidado só terá acesso ao link da reunião (em caso de videoconferência) não poderá acessar o Atlas.



Veja como adicionar um convidado externo para ser responsável por um item de pauta!



REUNIÕES

Como convidar um membro externo para ser responsável por uma pauta de reunião?

Atlas – Diretoria executiva
RDE Segundo Trimestre 2023
Criado em 10 de maio de 2023 16:28 por Aimme Reyes Ruiz

Status: Definição de pautas
Local: Não definida
Videoconferência: Entrar na videoconferência
Data: Quarta-feira, 31 de maio de 2023 06:00 - 08:00 (em 16 dias)
Duração: 02:00

Proprietários: +

Participantes: +

Convidados: +

Pauta:

- Presentação dos Resultados (06:00 ~ 07:45 – 105min)
- Encerramento da reunião (Convidado) Aimme Reyes Ruiz (07:45 ~ 08:00 – 15min)

Adicionar Convidado: ×

Nome
Ex: Atlas Governance

Email
Ex: usuario@site.com

Salvar convidado Enviar convite

ADICIONAR

Caso o membro externo seja responsável por toda a reunião que ocorrerá, recomenda-se adicioná-lo desde o inicio na opção “**Convidados**”, assim o convidado já tem o link de entrada da agenda completa.



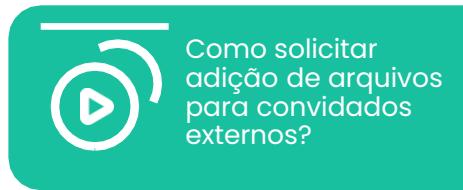
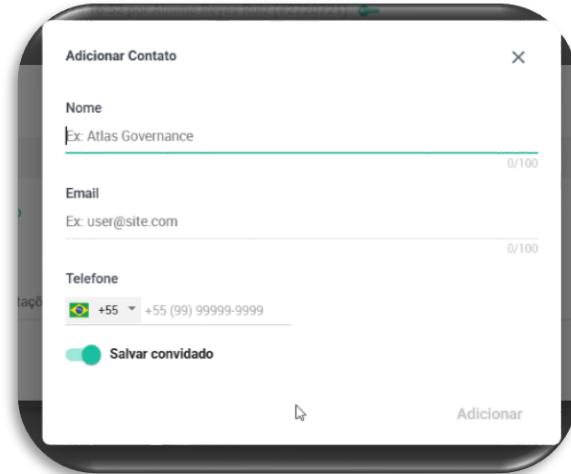
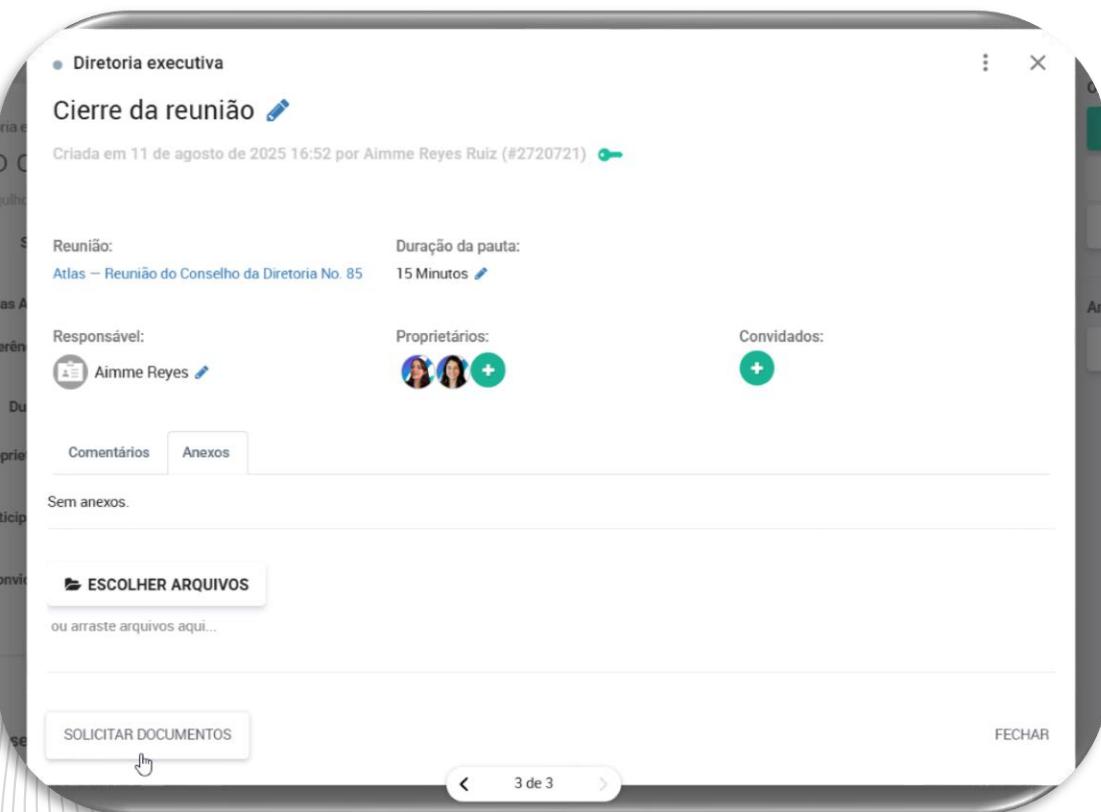
OBS:

Os convidados de uma reunião ou item da agenda recebem o convite após uma hora do envio, assim unificamos o convite caso ele seja convidado para outras pautas da agenda (por exemplo: 1 de 4 ou 3 de 4).



REUNIÕES

Como solicitar adição de arquivos para convidados externos?



NOVIDADE! Para garantir maior segurança e conformidade no envio de anexos diretamente ao Portal, agora é possível solicitar a adição de arquivos dentro da pauta por convidados externos.



REUNIÕES

Como tirar a permissão de visualizar reuniões ou pautas de membros do Board?

The top screenshot shows the meeting details for 'RDE Segundo Trimestre 2023'. It includes fields for Status (Definição de pautas), Local (Não definida), Videoconferência (Entrar na videoconferência), Data (Quarta-feira, 31 de maio de 2023 06:00 - 08:00 (em 16 dias)), Duração (02:00), Proprietários, Participantes, and Convidados. A green key icon is highlighted next to the title. The bottom screenshot shows a modal titled 'Quem pode ver este conteúdo?' with a list of users: Aimme Reyes Ruiz, Amanda Ribas Françozo, Josilene Nery da Silva, Ludmila Luduena, marisol.menjivar03@gmail.com, and Paloma Lucatti. Each user has a checkbox next to their name, and a green key icon is highlighted next to the 'Convocar participantes' button.

Passo 1: Vá na reunião que deseja tirar a **permissão** de visualizar de algum membro do Board.

Passo 2: Clique no ícone de **chave verde** abaixo do título da reunião. Essa chave verde serve para tirar a permissão de alguém de visualizar essa reunião.

Passo 3: Tire a seleção de quem você não quer que veja o conteúdo.

1. As pessoas sem permissão não conseguirão acessar a reunião.
2. Em casos de restrição de pautas, faça o mesmo na chave verde de permissão dentro do pauta.

Somente os proprietários de uma reunião podem permitir ou não o acesso ao conteúdo pelos membros do Board.



REUNIÕES

Entienda los status de una reunión

Definição de Pautas

Neste status o Proprietário da reunião pode criar, editar e excluir os itens da pauta e subir material. Durante este status os participantes só receberão o convite e não serão notificados de nenhuma ação, exceto atualização dos dados do convite ou criação de votação ou ação na reunião.

Ao clicar em “Finalizar” a ata da reunião irá para o Bluebook.

Pronta para Realização

Este status inicia quando o proprietário clica em “**Convocar Participantes**” (ao lado direito), e então todos irão receber a convocação da reunião por e-mail. Durante este status é possível que o **Bluebook** (livro da reunião) seja acessado sem que o usuário tenha conexão com a internet. É possível adicionar e/ou excluir material de pauta (mas não consegue abrir novas pautas nem editá-las), e publicar a ata e deixá-la disponível para visualização dos participantes. Assim como solicitar assinatura eletrônica ou digital da ata.

Reunião Realizada

Esse status é quando a data da reunião já passou, para indicar aos participantes que aquela nomeação já foi feita. Assim como o status anterior é possível adicionar ou excluir materiais dos itens. Nesta etapa, a maioria das empresas publica as atas, deixando-as disponíveis para visualização dos participantes e também efetivando a solicitação de assinatura eletrônica ou digital das atas.

Ata Publicada

Neste status inicia quando o proprietário clica em “**Finalizar**” (na seção de opções, lado direito da tela) e impede qualquer edição da reunião, a menos que o proprietário a reabra em caso de algo pendente.



BLUEBOOK

Como acessar o Bluebook?

Atlas – Diretoria executiva

RDE Segundo Trimestre 2023

Criado em 10 de maio de 2023 16:28 por Aimme Reyes Ruiz 

Status: Definição de pautas
Local: Não definida
Videoconferência: Entrar na videoconferência
Data: Quarta-feira, 31 de maio de 2023 06:00 - 08:00 (em 14 dias)
Duração: 02:00 

Proprietários:  +

Participantes:  +

Convidados: 

Pauta:

 Presentação dos Resultados
06:00 ~ 07:45 – 105min

 Encerramento da reunião (Convidado) Aimme Reyes Ruiz



Passo 1: Vá na reunião que deseja acessar o material da pauta.

Passo 2: Clique no ícone do livro azul **"Bluebook"**.

O Bluebook é a consolidação de todos os anexos dentro dos itens de pauta da reunião, em um PDF único com a marca de agua da pessoa que está fazendo o download, em todas as páginas.

O acesso ao Bluebook pode ser feito através da **Home**, no menu **Reuniões** ou dentro da **Reunião**.



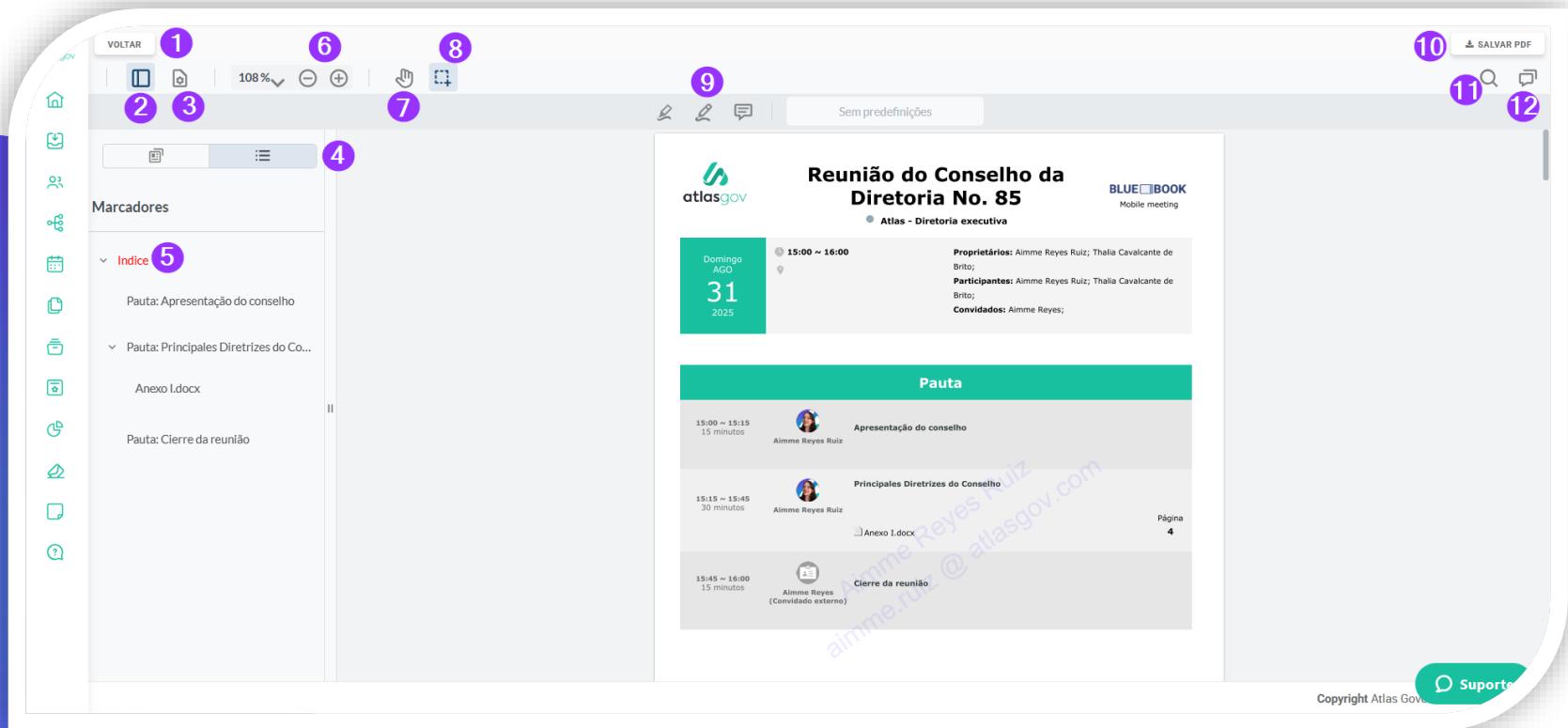
Veja como baixar o material completo da reunião (Bluebook)!

NOVIDADE – Agora, já é possível visualizar arquivos diretamente na plataforma, sem a necessidade de fazer o download.



BLUEBOOK

Como acessar o Bluebook?



1. Opção para sair do Bluebook.
2. Opção para acessar o índice do Bluebook.
3. Opção para selecionar a transição da pagina
4. Opção para selecionar o tipo de visualização do índice
5. Itens da reunião onde basta clicar neles para acessar na pagina.

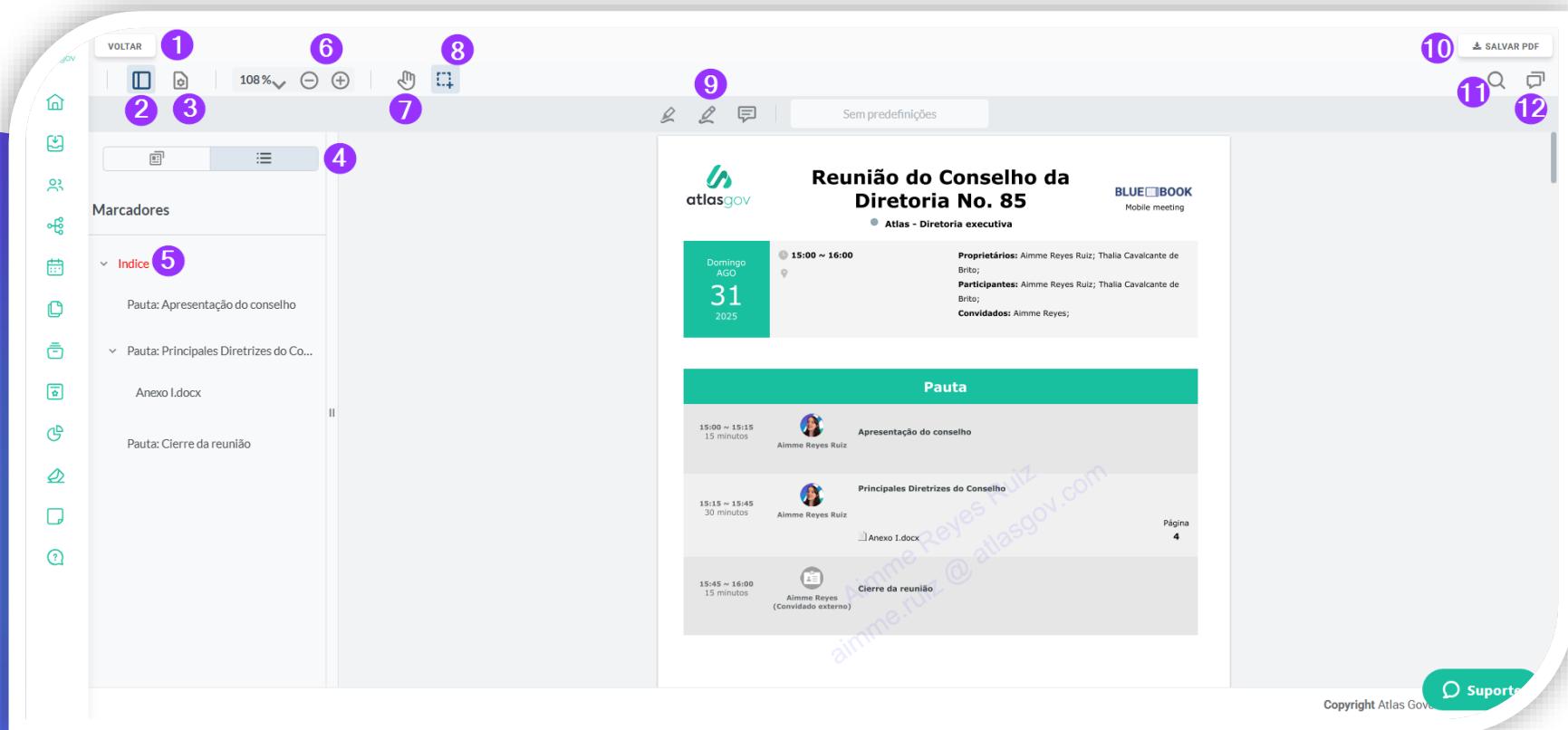
6. Zoom: para aumentar ou diminuir de acordo com a preferência do usuário.
7. Mão para navegar no Bluebook.
8. Ferramenta para inserir comentários dentro do Bluebook (os comentários que o usuário faz, só ele pode visualizá-los).
9. Salvar o Bluebook
10. Procurar no Bluebook
11. Ver os comentários realizados dentro do Bluebook.

OBS: Você pode visualizar arquivos diretamente na plataforma, sem a necessidade de fazer o download pela web e pelo APP



BLUEBOOK

Como acessar o Bluebook?



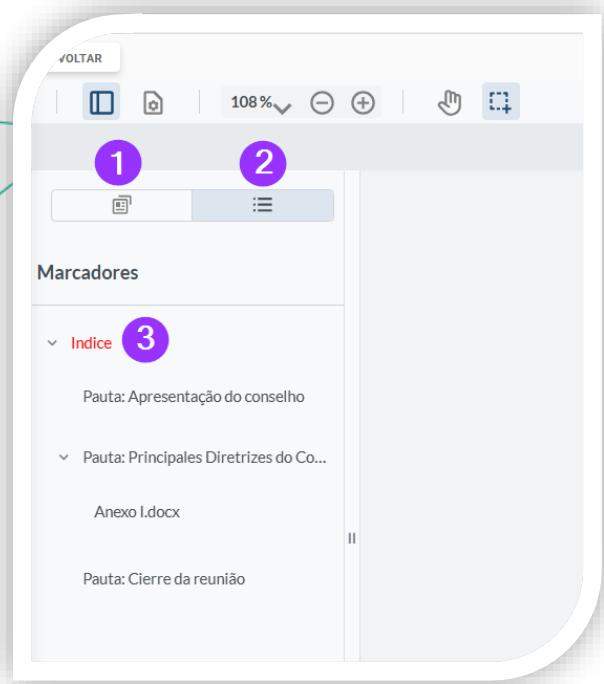
Scratch & Highlight

O Scratch & Highlight é uma ferramenta que possibilita interagir no Bluebook da reunião, inserindo anotações nas páginas que houver necessidade. Lembrando que essas notações são privadas, por padrão.

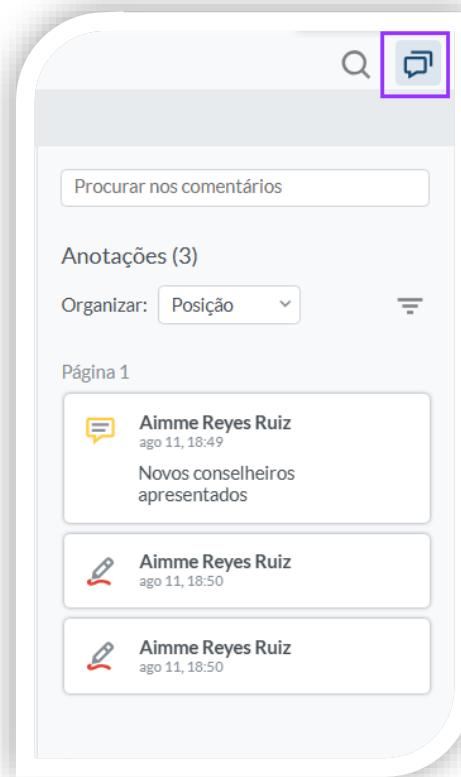


BLUEBOOK

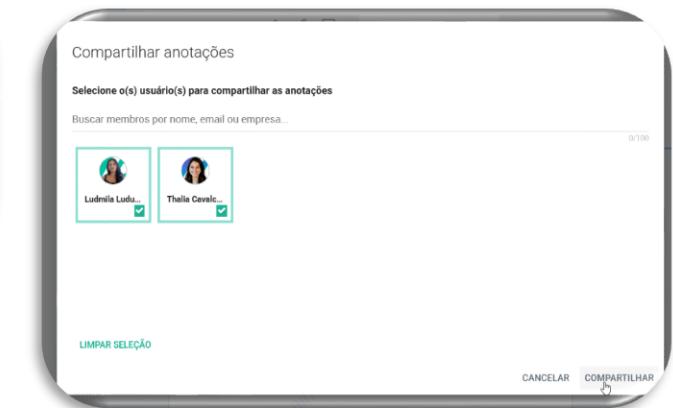
Como acessar o Bluebook?



1. Opção para exibir o índice em capas pequenas.
2. Opção para exibir o índice como uma lista.
3. Opção para pesquisa rápida em índice, aplica-se no modo de lista e no modo de capa, esta opção torna sua pesquisa de informações mais rápida.



✓ Compartilhe suas anotações em seu Bluebook com outros membros.



Passo 1: Selecione o Bluebook da reunião e clique no ultimo ícone de índice.

Passo 2: Clique no ícone “**Compartilhar**” 

Passo 3: Selecione os membros com quem você deseja compartilhar suas anotações. Depois que suas anotações forem compartilhadas com um membro do Board, o membro terá uma cópia de suas anotações. O membro vai ser **notificado**.





Como preparar a Ata da reunião dentro do Atlas?

The screenshot shows a meeting details page for "RDE Segundo Trimestre 2023". The page includes fields for Status (Ready to proceed), Local (Not defined), Videoconference (Not defined), Date (Tuesday, May 18, 2023, 05:00 - 07:00), Proprietários (Meeting owners), Participants (Meeting participants), and Conviteds (Meeting invitees). Below this, there's a "Pauta" (Agenda) section with items like "Abertura" and "Presentação". On the right, a modal window titled "Ata da reunião" (Meeting minutes) is open, containing options to "ESCOLHER ARQUIVO" (Select file) or "CRIAR ATA" (Create minutes), with a purple border around the entire modal area.

Paso 1: Clique na reunião onde deseja gerar a ata da reunião.

Para publicar a ata da reunião, você deve primeiro **"Convocar Participantes"** para **"Criar Ata"** ou **"Escolher arquivo"**.

Pontos importantes a considerar para a publicação da ata:

- Se algum membro for impedido de visualizar um item da ordem do dia, ele não poderá visualizar a ata.
- Somente os proprietários da reunião poderão editar e publicar a ata.
- A publicação de ata gera notificação por e-mail aos participantes da reunião.
- Você só pode criar as atas ou publicar com o status **"Pronta para realização"**.

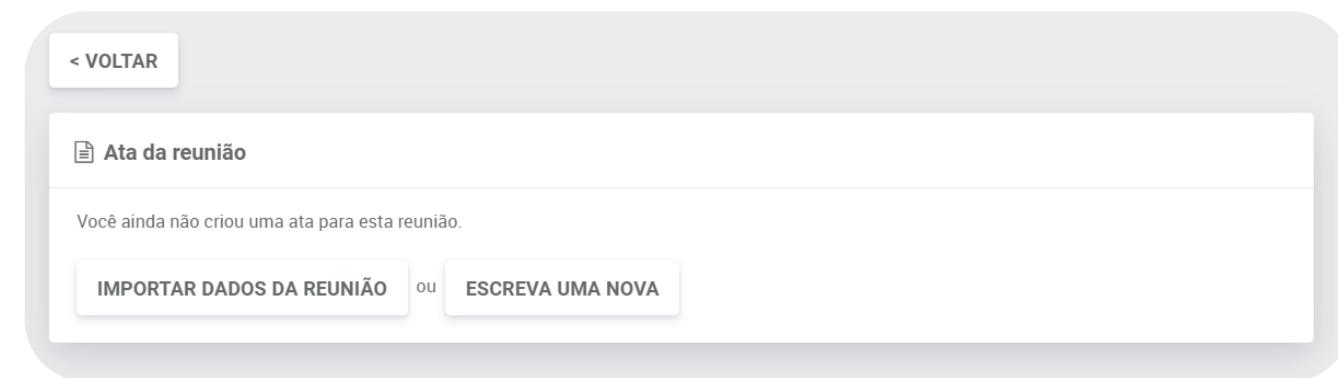


Veja como
preparar a ata
da reunião
dentro do Atlas!





Como preparar a Ata da reunião dentro do Atlas?

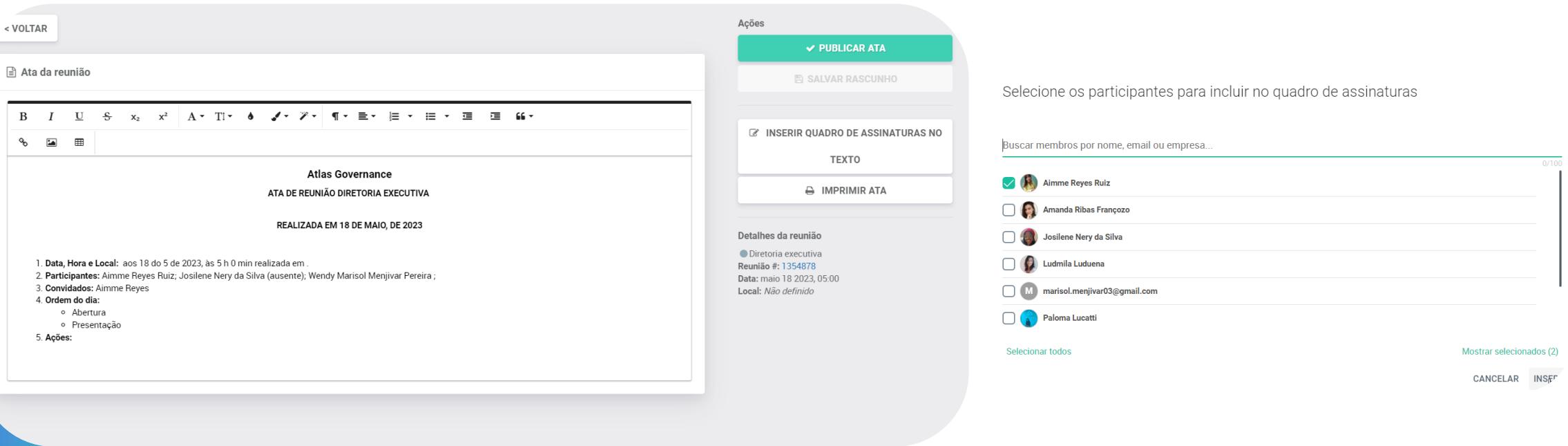


Passo 2: Clique em “[Criar Ata](#)” (este botão fica disponível quando a reunião estiver com o status “[Pronta para realização](#)”).

Passo 3: Clique em “[Importar dados da reunião](#)” para usar o template sugerido pelo sistema. Caso não queira usar o template sugerido, clique em “[Escreva uma nova](#)”.



Como preparar a Ata da reunião dentro do Atlas?



The screenshot shows the 'Ata da reunião' (Meeting Minutes) screen in the Atlas Governance application. On the left, the document content is displayed, including the title 'Atlas Governance' and 'ATA DE REUNIÃO DIRETORIA EXECUTIVA', the date 'REALIZADA EM 18 DE MAIO, DE 2023', and a list of agenda items (1. Data, Hora e Local; 2. Participantes; 3. Convocados; 4. Ordem do dia; 5. Ações). On the right, a modal window titled 'Ações' is open, containing buttons for 'PUBLICAR ATA' (Publish Minutes), 'SALVAR RASCUNHO' (Save Draft), 'INSERIR QUAadro DE ASSINATURAS NO TEXTO' (Insert Signature Box in Text), and 'IMPRIMIR ATA' (Print Minutes). Below these buttons, there's a section for 'Detalhes da reunião' (Meeting Details) showing the 'Diretoria executiva' (Executive Committee) and 'Reunião # 1354878'. A large list of participants is shown, with checkboxes next to their names. Aimme Reyes Ruiz is checked, while others like Amanda Ribas Françozo, Josilene Nery da Silva, Ludmila Luduena, marisol.menjivar03@gmail.com, and Paloma Lucatti are not selected. There are also buttons for 'Selecionar todos' (Select All) and 'Mostrar selecionados (2)' (Show Selected (2)).

Passo 4: Faça todas as edições necessárias para o seu ata, na parte superior do documento há uma barra de ferramentas para edição e formatação de texto.

Passo 5: Clique em “**Inserir quadro de assinaturas no texto**” caso sua ata necessite de assinaturas, selecione os membros que realizarão a ação.

Passo 6: Ao clicar em “**Publicar Ata**”, os membros receberão uma notificação por e-mail.





Como fazer upload de uma Ata da reunião dentro do Atlas?

The screenshot shows the Atlas platform interface for a meeting titled "RDE Segundo Trimestre 2023". The status is "Pronta para realização". The "Ata da reunião" section has a purple border and contains a "ESCOLHER ARQUIVO" button and a "CRIAR ATA" button. A modal window is open, showing a PDF file named "ATA MAIO 2023 RDE.pdf" uploaded by Aimme Reyes Ruiz on May 18, 2023, at 17:42. It has options to "Permitir download" (Allow download) and "PUBLICAR ATA" (Publish Minutes). Below the modal, there's a link to "Clique aqui para criar uma nova ata" (Click here to create a new minute).

Pontos importantes a considerar para a publicação da acta:

- Se algum membro tiver restrição de ver algum item de pauta, ele não terá acesso á ata.
- Somente os proprietários da reunião poderão editar e publicar a ata.
- A publicação da ata gera uma notificação por e-mail aos participantes da reunião.
- Somente pode criar as atas ou publicar com o status **"Pronta para realização"**.



Passo 1: Clique em **"Escolher Arquivo"** (este botão só fica disponível quando a reunião estiver com status **"Pronta para realização"**).

Passo 2: Escolha o arquivo e clique em **"Confirmar Upload"**.

Passo 3: Clique em **"Publicar Ata"**.

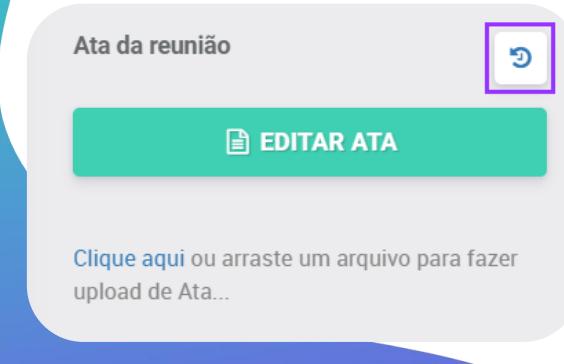


ATAS

Como editar a Ata da reunião?



Se você publicar a ata e precisar de alguma edição, basta clicar em “**Desfazer publicação**” (botão laranja) nas opções do lado direito da sua tela.



Caso você clique em “**Escreva uma nova**”, mas seja mais fácil para você “**Importar dados da reunião**”, o Atlas não lançará o template sugerido. Para fazer isso, você deve fazer o upload de suas Atas através da opção “**Notas**”. Além disso, há uma opção para exibir outras versões de Atas, caso você queira restaurar alguma versão anterior.

Outras versões de ata

#	Criado por	Data	Ações
1365150	Aimme Reyes Ruiz	18 de maio de 2023 17:59	
1365148	Aimme Reyes Ruiz	18 de maio de 2023 17:58	
1365147	Aimme Reyes Ruiz	18 de maio de 2023 17:42	ATA MAIO 2023 RDE.pdf
1352832	Aimme Reyes Ruiz	10 de maio de 2023 16:29	
1352831	Aimme Reyes Ruiz	10 de maio de 2023 16:29	

Os participantes das reuniões agora têm a possibilidade de **visualizar as atas assinadas diretamente na plataforma**, tanto pelo aplicativo quanto pela versão web desde que tenham permissão para acessar todos os conteúdos da reunião.



Veja como editar uma ata publicada em uma reunião!



Como recuperar o template de Ata via Notas?

The image consists of three overlapping screenshots of a digital workspace interface. On the left, a sidebar shows various icons and a main area for 'Anotaciones RCA 10' dated 06/02/2023. In the center, a search interface lists several boards, with 'Atlas Diretoria executiva...' selected. On the right, a note creation screen shows a text input field and a button labeled 'Importar dados da reunião'.

Passo 1: Entre na opção de notas dentro do portal e clique em “**Criar uma nova nota**”.

Passo 2: Selecione o Board no qual essa anotação vai pertencer.

Passo 3: Selecione a opção de seta para baixo “**Importar dados da reunião**”.



Como recuperar o template de Ata via Notas?

Importar dados da reunião

PROXIMAS REUNIÕES

31 Mai
06:00 – 08:00

● Atlas – Diretoria executiva
RDE Segundo Trimestre 2023
em 12 dias

4

Importar dados da reunião

31 Mai
06:00 – 08:00

● Atlas – Diretoria executiva
RDE Segundo Trimestre 2023
em 12 dias

Pronta para realização

ALTERAR CONFIRMAR 5

CANCELAR

EXPORTAR ATA

6 Exportar anotações para Ata

Atlas Governance

ATA DE REUNIÃO DIRETORIA EXECUTIVA

REALIZADA EM 31 DE MAIO, DE 2023

1. Data, Hora e Local: aos 31 de 5 de 2023, às 6 h 0 min realizada em:
2. Participantes: Josilene Nery da Silva; Wendy Marisol Menjivar Pereira;
3. Convocados: Aimme Reyes Ruiz
4. Ordem do dia:
o Presentação dos Resultados
o Encerramento da reunião
5. Deliberações: após as discussões acerca da matéria constante da Ordem do Dia, os Srs. Conselheiros deliberaram sobre os seguintes itens:
o Aprovação nova Diretoria
3 votantes / 0 votos.
6. Ações:
o Aimme Reyes Ruiz delegou a ação "Por favor, revisar a pagina 2" a Aimme Reyes Ruiz

Passo 4: Selecione a reunião onde você deseja recuperar o template da Ata para sua reunião.

Passo 5: Clique em confirmar, então você pode visualizar em “**Notas**” o template do Atlas para Atas de Reunião.

Passo 6: Agora clique em “**Exportar anotações para Ata**”.



ATAS

Como recuperar o template de Ata via Notas?

Exportar nota para Ata - Escolha a reunião

31 Mai 06:00 – 08:00	<input checked="" type="radio"/> Atlas – Diretoria executiva RDE Segundo Trimestre 2023 em 12 dias	Pronta para realização
--------------------------------	---	-------------------------------------

ALTERAR **CONFIRMAR**  7 

CANCELAR

Passo 7: Clique em confirmar.

Passo 8: O portal irá redirecioná-lo para a sua reunião, agora você tem a Ata da sua reunião com o template do Atlas, caso você tenha que fazer alguma edição, pode faze-lo com as ferramentas para formatar suas atas e salvar as alterações apenas clicando em “**Publicar Ata**”.



Veja como recuperar o template de Ata e exportar dados via Notas!

ASSINATURAS

Como solicitar assinatura da Ata da reunião?

Atlas – Diretoria executiva
RDE Segundo Trimestre 2023
Criado em 10 de maio de 2023 16:28 por Aimme Reyes Ruiz

Status: Pronta para realização
Local: Não definida
Videoconferência: Não definida
Data: Quarta-feira, 31 de maio de 2023 06:00 - 08:00 (em 12 dias)

Proprietários: +
Participantes: +
Convidados:

Pauta:

- Presentação dos Resultados 06:00 ~ 07:45 ~ 105min
- Encerramento da reunião (Convidado) Aimme Reyes Ruiz 07:45 ~ 08:00 ~ 15min

Opções

- ✓ FINALIZAR
- editar pauta
- RSVP

Anotações

- ANOTAÇÕES

Criado em 19 de maio de 2023 15:02

Ata da reunião

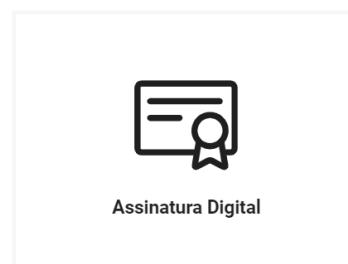
- visualizar ATA
- desfazer publicação
- solicitar assinatura

Suporte

Solicitar Assinatura Eletrônica



Assinatura Eletrônica



Assinatura Digital

FECHAR VOLTAR AVANÇAR



Veja qual é a diferença entre assinatura digital e eletrônica!

Passo 1: Com a ata publicada podemos solicitar as assinaturas.

Passo 2: Escolha se será eletrônica ou digital. Lembrando que para assinar com assinatura digital a pessoa deve ter um certificado digital. Clique em avançar.



Recurso Exclusivo de Plano Enterprise



ADD ON- Assinatura Eletrônica com NOM -151

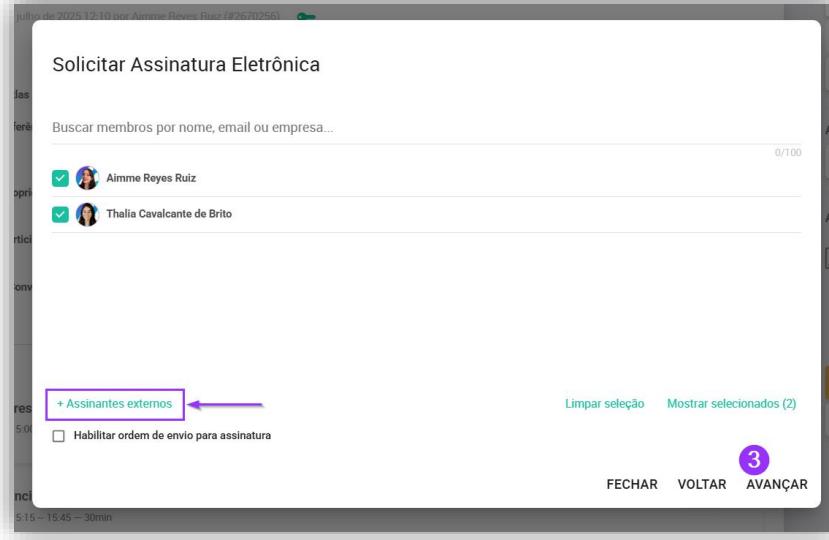


Implementação do certificado ICP Brasil em assinaturas eletrônicas



ASSINATURAS

Como solicitar assinatura da Ata da reunião?



Adicionar contato X

As informações abaixo serão utilizadas durante o processo de assinatura do documento, portanto, pedimos para que seja preenchido corretamente.

Nome completo
Ex: Atlas Governance

E-mail
Ex: usuario@site.com

Celular
Brasil +55 +55

5 Adicionar



Veja como solicitar assinaturas de membros externos!



Recurso Exclusivo de
Plano Enterprise

Passo 3: Selecione os membros que devem assinar a Ata. Se houver um membro externo que não pertença ao Atlas, você também pode solicitar sua assinatura, basta clicar na opção “**Assinantes externos**” (add-on)

Passo 4 e 5: Estes passos só se aplicam se houver um membro que não pertença ao Atlas e sua assinatura for necessária para a Ata, basta clicar em “**Adicionar contato**” e preencher os dados: nome completo, e-mail e celular, ao final clique em “**Adicionar**”. (add-on)



ASSINATURAS

Como solicitar assinatura da Ata da reunião?



Passo 6: No momento da solicitação da assinatura é possível habilitar o **ordem dos assinantes**. Com essa funcionalidade ativada, você define a sequência em que cada pessoa deve assinar. No entanto, é importante lembrar: ao ativar essa opção, cada participante só poderá assinar quando for a sua vez na ordem definida.

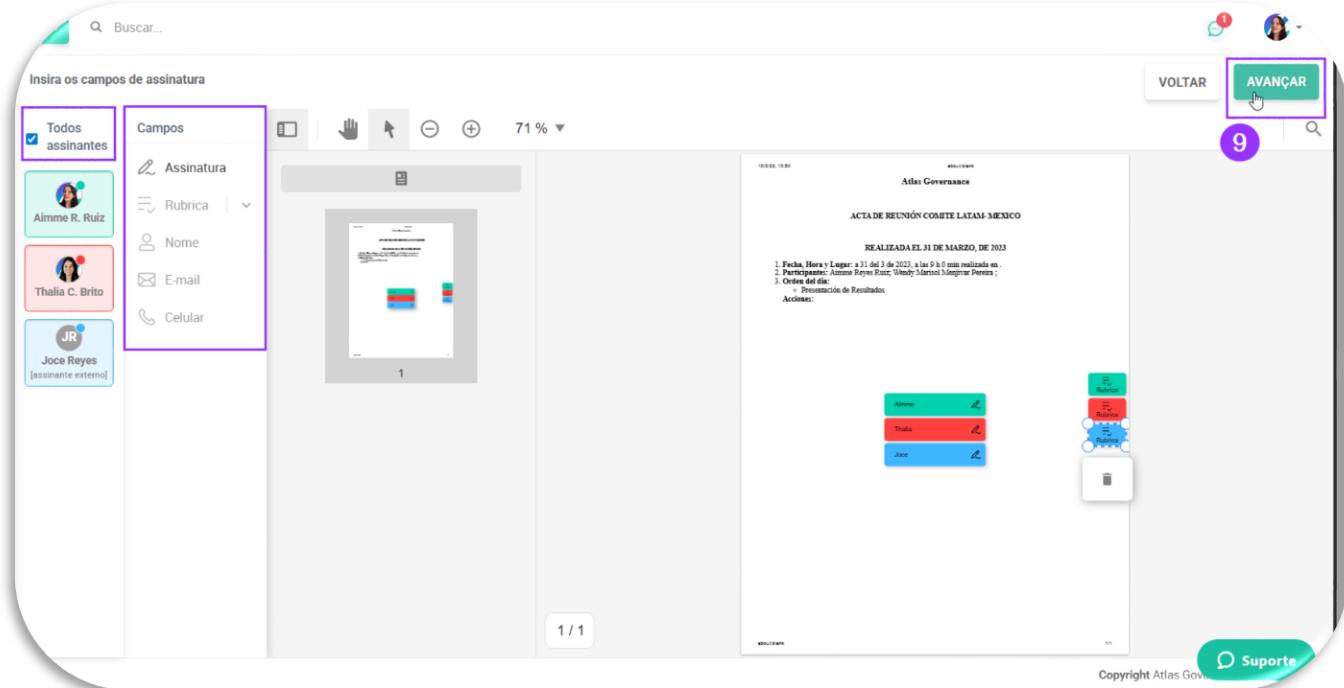
Passo 7: Verifique se os nomes dos membros estão escritos corretamente, aceite termos e condições e clique em **"Avanzar"**.

Passo 8: Caso a ordem de assinatura esteja selecionada, antes de finalizar a solicitação será exibida uma tela para que você defina a ordem dos assinantes. Essa tela aparecerá apenas se a opção estiver ativada. Caso contrário, o processo de solicitação seguirá normalmente, sem a definição de ordem.



ASSINATURAS

Como solicitar assinatura da Ata da reunião?



Passo 9: Você pode visualizar a ata da reunião, selecionar todos os assinantes (esta etapa é importante para o assinante assinar), em seguida, adicionar o campo neste caso é “**Assinatura e Rubrica**” (você também pode adicionar outros dados adicionais, como nome, e-mail ou telefone, inserindo-os individualmente), uma vez que os campos aparecem em sua ata, você pode indicar em qual espaço ele ficará. Ao final, clique em “**Avançar**”.

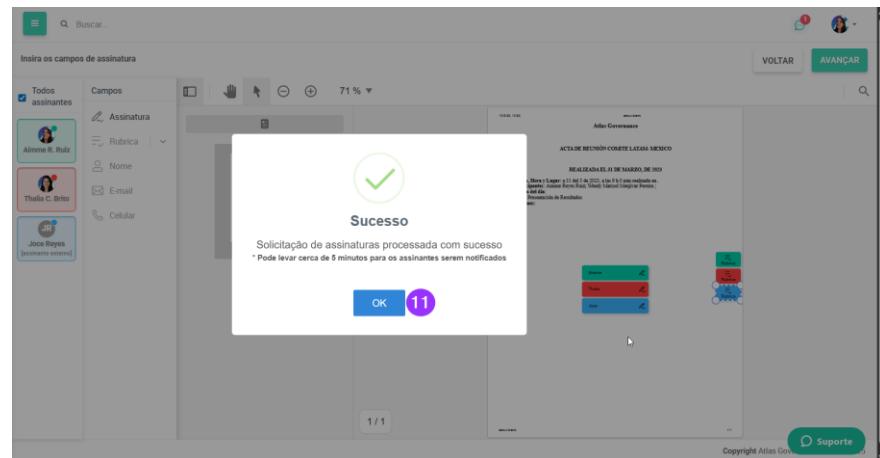


ASSINATURAS

Como solicitar assinatura da Ata da reunião?

The screenshot shows the 'Assinaturas' (Signatures) section. At the top, there's a 'Revisão e envio' (Review and send) header with a 'Mensagem (opcional)' (Optional message) input field. Below it, a list of 'Todos assinantes' (All signatories) includes Thalia Cavalcante de Brito, Aimme Reyes Ruiz, and Joice Reyes [assinante externo] (external signer). A purple circle with the number 10 is placed over the 'CONFIRMAP' (Confirm) button. The main area shows the 'Ata da reunião' (Meeting minutes) with a 'VISUALIZAR ATA' (View minutes) button, an orange 'DEFAZER PUBLICAÇÃO' (Unpublish) button, and a grey 'QUADRO DE ASSINATURAS' (Signature grid) button, which has a purple circle with the number 12 placed over it.

At the bottom, a modal window titled 'Quadro de assinaturas (#144504)' displays the status 'AGUARDANDO ASSINATURA' (Waiting for signature) for the document 'ATA MAIO 2023 RDE.pdf'. It lists signatories: Aimme Reyes Ruiz (ID 25020), Thalia Cavalcante de Brito (ID 36087), and Joice Reyes [assinante externo] (ID 538914 (ext)). Buttons at the bottom include 'EDITAR LISTA DE ASSINANTES' (Edit signatory list), 'REENVIAR SOLICITAÇÃO' (Resend request), and 'CANCELAR SOLICITAÇÃO' (Cancel request). A purple arrow points from the 'REENVIAR SOLICITAÇÃO' button towards the number 12.



Veja como reenviar solicitação de assinatura pelo APP!

Veja como editar a lista dos assinantes!

Passo 10: Pode escrever uma mensagem opcional, o membro irá visualizá-la junto com o e-mail de solicitação de assinatura.

Passo 11: Pronto! Os membros do Board que você selecionou foram notificados. Basta clicar em “Ok” e agora é só aguardar a ata a ser assinada, pode levar até 5 minutos para processar.

Passo 12: Na opção **Quadro de Assinaturas**, você poderá verificar quem já **assinou**, **reenviar a solicitação** para os que ainda estão pendentes e, além disso, **editar a lista de assinantes** (caso ainda não tenham assinado e não façam mais parte da empresa, por exemplo).



ASSINATURAS

Como baixar o documento parcialmente assinado?

Quadro de assinaturas (#144536)
O documento parcialmente assinado estará disponível após a primeira assinatura.

ATA MAIO 2023 RDE.pdf

Status	Tipo	Reunião	Solicitante
AGUARDANDO ASSINATURA	Assinatura eletrônica	Reunião do Conselho da Diretoria No. 85	Aimme Reyes

ID	Nome	Assinado	Data
25020	Aimme Reyes Ruiz	✓	12 de agosto de 2025 às 13:16
36087	Thalia Cavalcante de Brito		
539009 (ext)	Joce Reyes [assinante externo]		

Versões do documento

Versão original

Versão assinada

EDITAR LISTA DE ASSINANTES REENVIAR SOLICITAÇÃO CANCELAR SOLICITAÇÃO



Agora você pode **baixar documentos mesmo que ainda não estejam totalmente assinados**. Isso permite acompanhar o progresso das assinaturas e compartilhar versões parciais com mais agilidade, sempre que necessário. A funcionalidade já está disponível no **Quadro de Assinaturas**.



PROJETOS

Acesse e conheça seu projeto

The screenshot shows the atlasgov project management interface. On the left, a sidebar menu includes: Home, Inbox, Grupos, Boards, Projetos (highlighted with a purple circle containing the number 1), Ferramentas, Reuniões, Governança, Base de Conhecimento, Seguros, Atlas Insights (NOVO), Formulários, Notas, and Ajuda. The main area displays a project dashboard with the following elements:

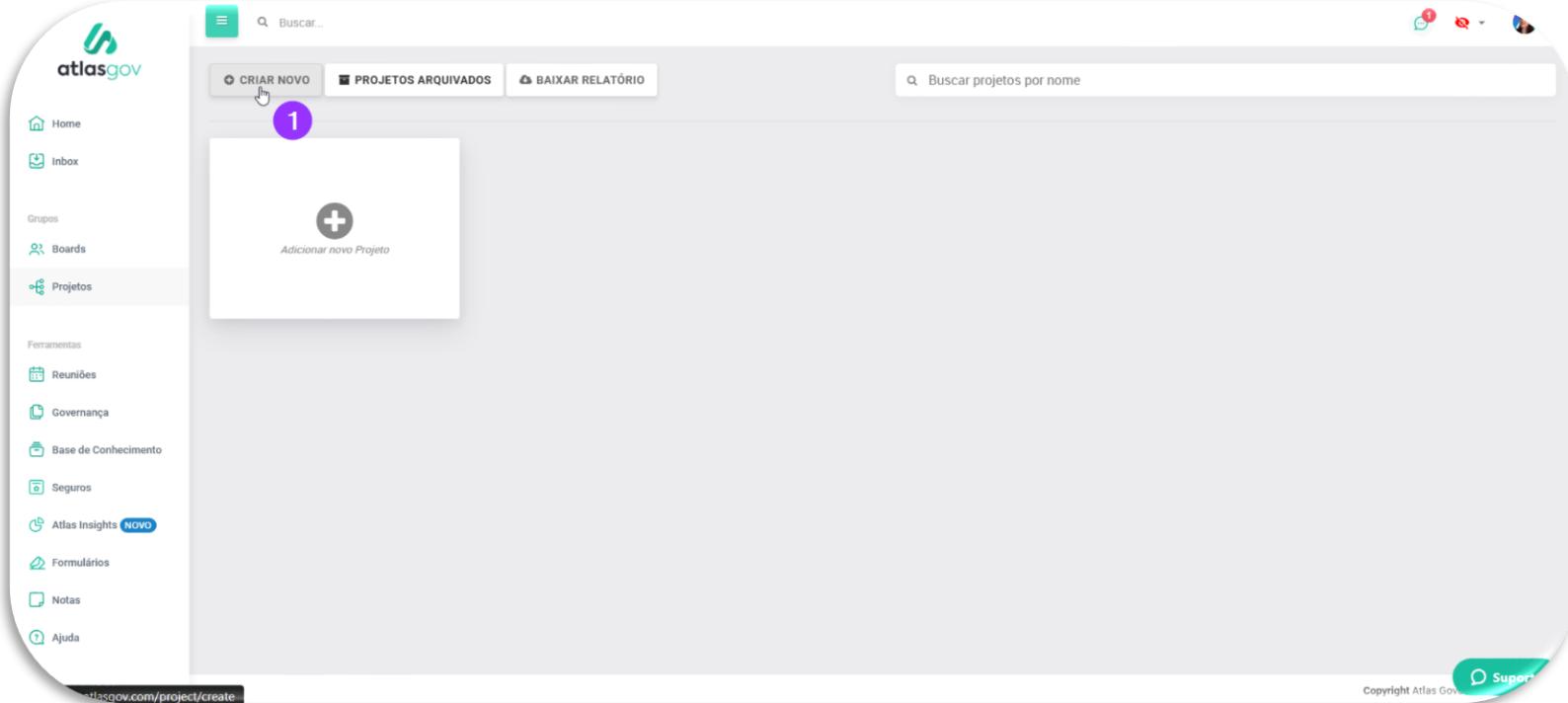
- Planos de Ação**: Shows 2 items, with an edit icon and a purple circle containing the number 2.
- Proprietários**: Shows 3 users, with a plus icon and a purple circle containing the number 3.
- Membros**: Shows 4 users, with a plus icon and a purple circle containing the number 4.
- Opções**: A vertical ellipsis menu with a purple circle containing the number 5.
- Visualizações**: Options for VISÃO GERAL, QUADROS (highlighted with a purple circle containing the number 6), and CRONOGRAMA.
- Filtros**: A button labeled "FILTROS" with a purple circle containing the number 7.
- Busca**: A search bar with placeholder "Buscar por título".
- Status**: Filter dropdowns for Status, Responsável, and Criador.
- Board View**: A grid of columns: Início (2 items), Revisão (1 item, highlighted with a purple circle containing the number 8), and Concluída (1 item). Each column has an "Adicionar nova ação" button and an "Adicionar nova coluna..." button with a purple circle containing the number 9.
- Card Examples**: Under each column, there are examples of cards: "Próximas Etapas" (30 jun 23, PENDENTE), "Revisão" (01 jul 23, 67%, EM REVISÃO), and "Apresentação de Plano de Ação" (30 jun 23, 50%, EM REVISÃO).
- Support Buttons**: Two green buttons at the bottom right: "Suporte" and "Sobre" (highlighted with a purple circle).

- 1. Os projetos são uma forma de monitorar um conjunto de ações com o mesmo objetivo final.
- 2. Opção para o título e descrição do projeto.
- 3. Proprietários que gerenciam o Projeto.
- 4. Membros que visualizam todo o conteúdo dentro de Projeto.
- 5. Opção para executar arquivamento, criar cópia, relatório de projeto, backup e performance (os membros só podem executar as duas últimas opções).
- 6. Formas de visualizar o projeto por visão geral, quadros ou cronograma.
- 7. Optimize seu tempo com o uso de filtros dentro dos projetos, você pode encontrar ações de acordo com status, responsável e criador.
- 8. As ações são o coração do projeto, com elas é possível identificar o que é necessário para avançar e concluir-las. Se houver necessidade de criar uma ação, você pode fazê-lo com este opção.
- 9. Opção para adicionar colunas ao seu projeto para determinar um status ou classificação.



PROJETOS

Faça um Projeto para organizar ações comuns



O projeto é uma forma de acompanhar um conjunto de ações com o mesmo objetivo final. Ao criá-lo você definirá a lista de ações aos seus respectivos responsáveis, e conforme cada um for finalizando sua atividade, a barra será preenchida até chegar o momento de estar completa.

Para criar siga os passos:

Passo 1: Clique em “**Criar novo**”.



Veja como
criar um
projeto!

OBS:

Somente administradores do sistema podem abrir novos projetos.



PROJETOS

Faça um Projeto para organizar ações comuns

Criar um novo Projeto

- Planos de Ação

14/1000

Cliente selecionado:

[Atlas] Customer Success

PRÓXIMO > 2

Escolha os membros para esse projeto:

Buscar membros por nome, email ou empresa... 0/100

<input type="checkbox"/>  Agustina De Stefano
<input type="checkbox"/>  Agustina De Stefano
<input checked="" type="checkbox"/>  Aimme Reyes Ruiz
<input type="checkbox"/>  Alejandro Lugo
<input type="checkbox"/>  Alessandra Carvalhaes
<input type="checkbox"/>  Amanda Calissi

+ Adicionar usuário

Selecionar todos **Mostrar selecionados (4)**

Usuário bloqueado

< ANTERIOR **PRÓXIMO >** 3

Confirmação

Nome: Planos de Ação

Membros:

- Aimme Reyes Ruiz
- Josilene Nery da Silva
- Wendy Marisol Menjivar Pereira
- João Pedro da Silva Paz

Deseja continuar?

< ANTERIOR **CRIAR** 4

Passo 2: Dê um nome ao seu projeto e em seguida clique em “**Próximo**”.

Passo 3: Selecione os membros que estarão envolvidos nas demandas do seu Projeto e em seguida clique em “**Próximo**”.

Passo 4: Valide os usuários que você inseriu no Projeto e por fim clique em “**Criar**”.



PROJETOS

Faça um Projeto para organizar ações comuns

The screenshot shows a project management interface with the following sections:

- VISÃO GERAL:** Progress bar showing "1 Entrega em breve". Below it, a status summary: FINALIZADA (0% | 0 ações), EM REVISÃO (50% | 2 ações), EM ANDAMENTO (0% | 0 ações), and PENDENTE (50% | 2 ações). A button "Fazer download do relatório do projeto" is visible.
- Entrega em breve:** Shows 1 item.
- Revisão:** Shows a task for Aimme Reyes Ruiz due on 23 mai 23, marked as 67% complete and in the "EM REVISÃO" status.
- Prazo vencido:** Shows 0 items.
- Comunicados:** Shows "Últimas atualizações". Below it, a message: "Sem itens para exibir" and a link "Ver mais...".

Visão Geral: No formato de visão geral, você verá um resumo do progresso das ações do projeto.

- **Pendente-** São as ações que ainda não foram iniciadas.
- **Em andamento-** São ações em andamento.
- **Em revisão-** São ações em processo de revisão.
- **Finalizada-** São as ações concluídas.

Para complementar, se desejar você também pode agendar uma reunião dentro dos projetos, visualizar quais são as próximas reuniões e reuniões anteriores.

A partir de projetos, você pode criar anúncios (os membros do projeto também podem visualizá-los na tela inicial “**Home**”).

Da mesma forma, as atualizações mais recentes feitas dentro de projeto estão listadas na opção “**Últimas Atualizações**”.



PROJETOS

Faça um Projeto para organizar ações comuns

The screenshot shows a project management application interface. At the top, there are sections for 'Planos de Ação' (Plans), 'Proprietários' (Owners) with a plus icon, and 'Membros' (Members) with a plus icon. Below this is a search bar and filter dropdowns for 'Status', 'Responsável', and 'Criador'. The main area features a 'VISÃO GERAL' (General View) tab, a selected 'QUADROS' (Boards) tab, and a 'CRONOGRAMA' (Timeline) tab. A search bar at the top of the board view allows 'Buscar por título'. The board itself has three columns: 'Início' (2 items), 'Revisão' (1 item), and 'Concluída' (1 item). Each column has a 'Mais' (More) button. The 'Concluída' column contains an action card for 'Apresentação de Plano' due on '30 jun 23' with status 'EM REVISÃO' (Under Review). A context menu is open over this card, containing the options 'Criar nova ação', 'Renomear', and 'Excluir'. There are also buttons for 'Adicionar nova ação...' and 'Adicionar nova coluna...'. A purple box highlights the 'Criar nova ação' option.

No formato “**Quadros**” é possível visualizar ações e tarefas de forma detalhada, divididas em colunas de acordo com o progresso.

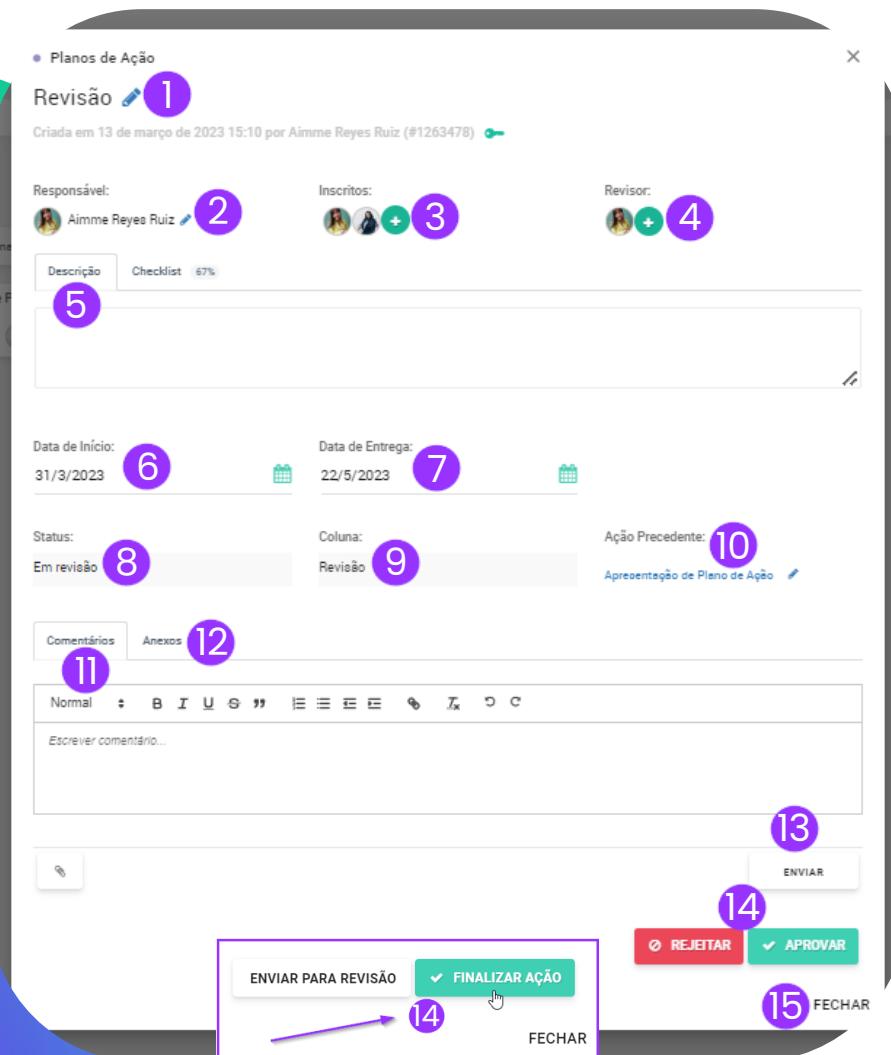
A criação de novas ações, edição ou exclusão de colunas é personalizada, o proprietário remove ou adiciona colunas de acordo com seu objetivo.

Todas as ações são totalmente arrastáveis, você pode passar de uma coluna para outra, basta clicar na ação e movê-la.

Não há limite para a criação de colunas ou ações.



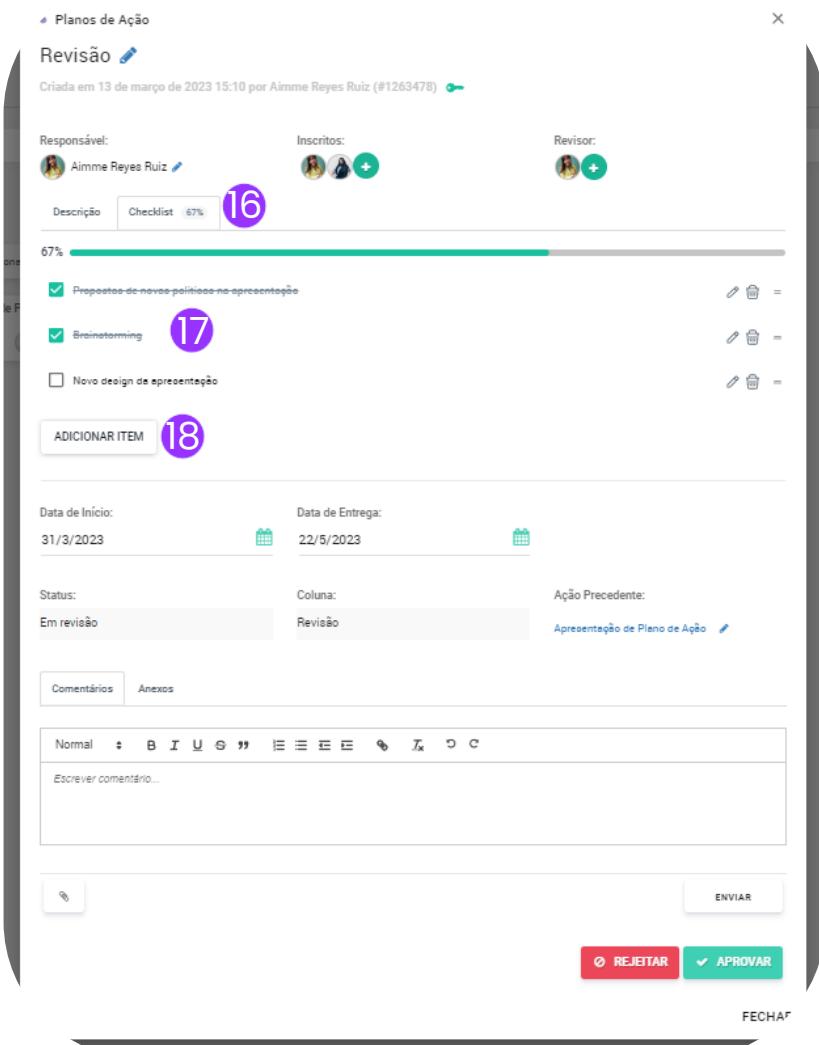
Faça um Projeto para organizar ações comuns



- Nome da ação atribuída, a edição, pode ser feita se necessário.
- Membro responsável pela ação.
- Inscritos pela ação.
- Quem é o revisor o que foi feito na ação (**aprovar** ou **rejeitar**).
- Descrição da ação a ser executada como indicações ou instruções.
- Data de início da ação.
- Data de entrada da ação (**pode ser editada**)
- Status da ação, quais avanços foram feitos.
- Em qual **coluna de quadros** está o status da ação de acordo com sua classificação.
- Opção caso as ações atribuídas sejam executadas por atividades, quando há uma ação que precisa ter uma atividade anterior para que a segunda ação possa ser executada.
- Seção de comentários sobre as atividades, aqui você, pode **mentcionar** os membros do projeto.
- Assim como a seção de anexos, onde os arquivos podem ser carregados.
- Opção para **enviar** comentários ou anexos.
- Opção de **aprovar** ou **rejeitar** ações caso você seja o **revisor**, caso contrário, você tem a opção de **enviar para revisão** e **finalizar a ação** como um **inscrito** do projeto.
- Opção para fechar a tela da ação.

PROJETOS

Faça um Projeto para organizar ações comuns



16. Opção para visualizar o **checklist**, são as tarefas que foram atribuídas para executar.

17. Ao selecionar o item que já foi feito, você notará que a barra de progresso é atualizada de 0% a 100% se já estiver concluída.

18. Você pode adicionar itens à ação.



Veja como criar uma ação em projetos!



PROJETOS

Faça um Projeto para organizar ações comuns

Buscar...

Proprietários: [User Icons] +

Membros: [User Icons] +

⋮

Planos de Ação

Insira aqui a descrição

VISÃO GERAL QUADROS CRONOGRAMA

Mês Semana Dia

2023

Fevereiro Março Abril Maio Junho Julho Agosto Setembro Outubro Novembro Dezembro

Planejamento Estratégico

Próximas Etapas

Apresentação de Plano de Ação

Revisão

⋮ Filtros

Soporte

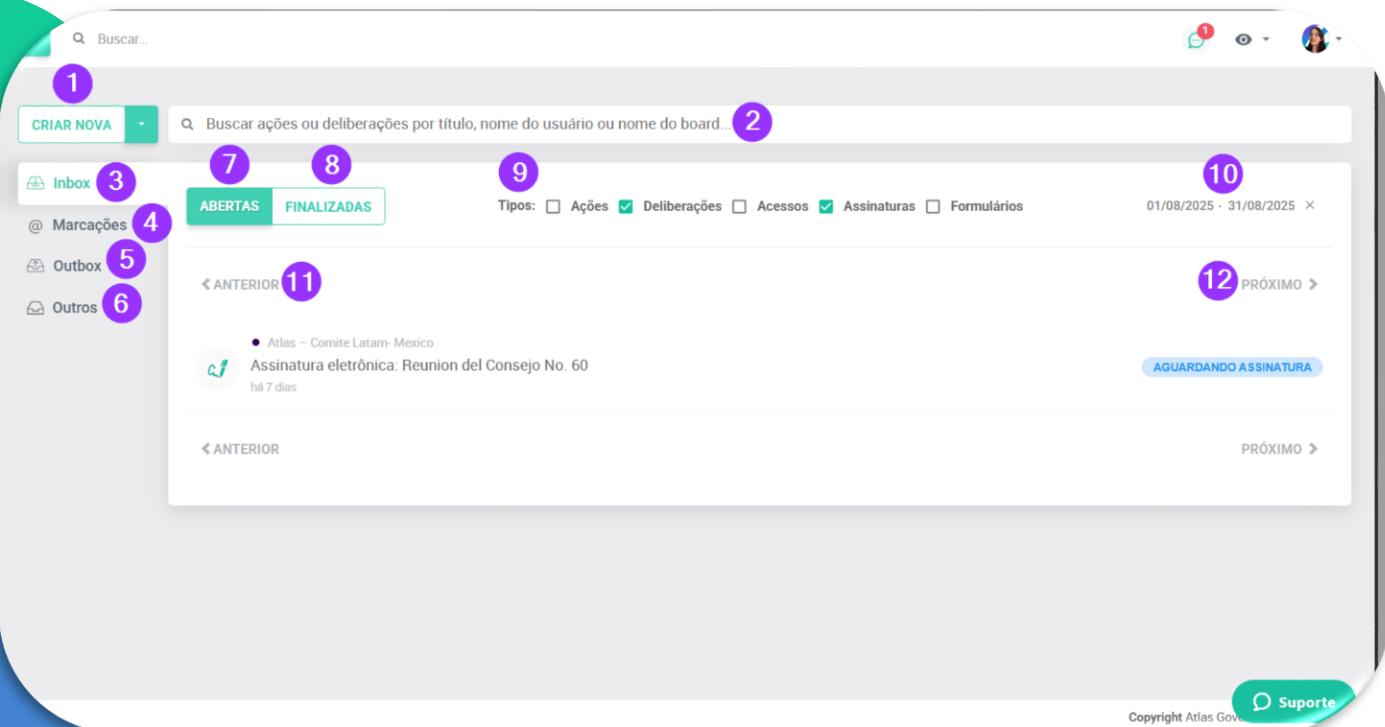
Em “Cronograma” você poderá gerenciar e controlar suas ações de forma que você consiga listar de forma precisa todas as demandas abertas e tempo estimado para executá-las.

Contém as atividades que precisam ser feitas, mostra o tempo de inicio e de término de cada atividade. E dessa forma será possível ver em quanto tempo o projeto será entregue e até mesmo quais atividades devem ser feitas primeiro.



INBOX

Suas pendências em um único local



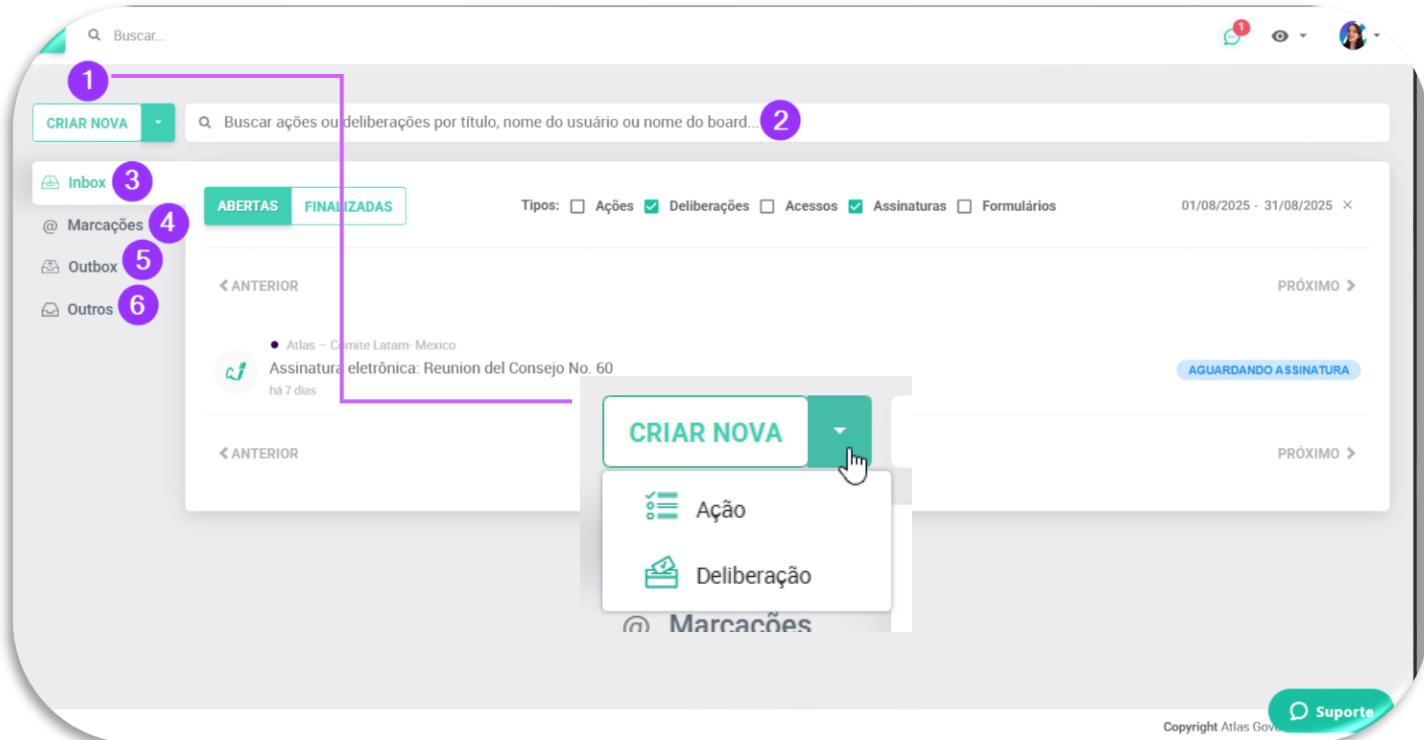
Insira a lista de suas ações a serem abertas e finalizadas dentro do Atlas na opção de **Inbox**.

1. Crie uma nova ação ou votação.
2. Busca por ações ou votações por titulo, nome do usuário ou nome do board.
3. Aqui você verá o resumo completo de todas as ações, votações, acessos, assinaturas e formulários que foram realizados ou serão realizados.
4. Menções que você fez aos membros do Atlas em **workgroups**.
5. Acesse a lista de ações que você abriu para outros membros e votos nos quais você não é um membro votante.
6. Acesse as ações e votos do seu Board, abertos por outros membros.
7. Acesse a lista de ações, votos, acessos, assinaturas e formulários que foram abertos.
8. Acesse a lista de ações, votos, acessos, assinaturas e formulários que foram fechados.
9. Use os filtros para visualizar assertivamente todas as suas pendências.
10. Filtrar por período.
11. Página anterior da sua Inbox.
12. Próxima página da sua Inbox.



INBOX

Suas pendências em um único local



- Criar Nova:** Para criar uma nova ação ou votação.
- Opção de busca:** para localizar a pendência pelo título, nome do usuário ou do Board.
- Inbox:** Encontre tudo o que envolve sua participação dentro do portal Atlas, qualquer votação, ação, assinaturas, formulários ou acessos (desbloqueio de usuários no caso de administradores) é categorizado como **pendência**.

- Marcações “@”:** Veja todos os comentários em que você foi mencionado dentro das pautas, ações ou votos.
- Outbox:** Acompanhe todas as demandas que atribuiu a outro membro.
- Outros:** Veja o que está sendo demandado dos demais membros dos Boards dos quais você participa.



 Veja como visualizar a Inbox!

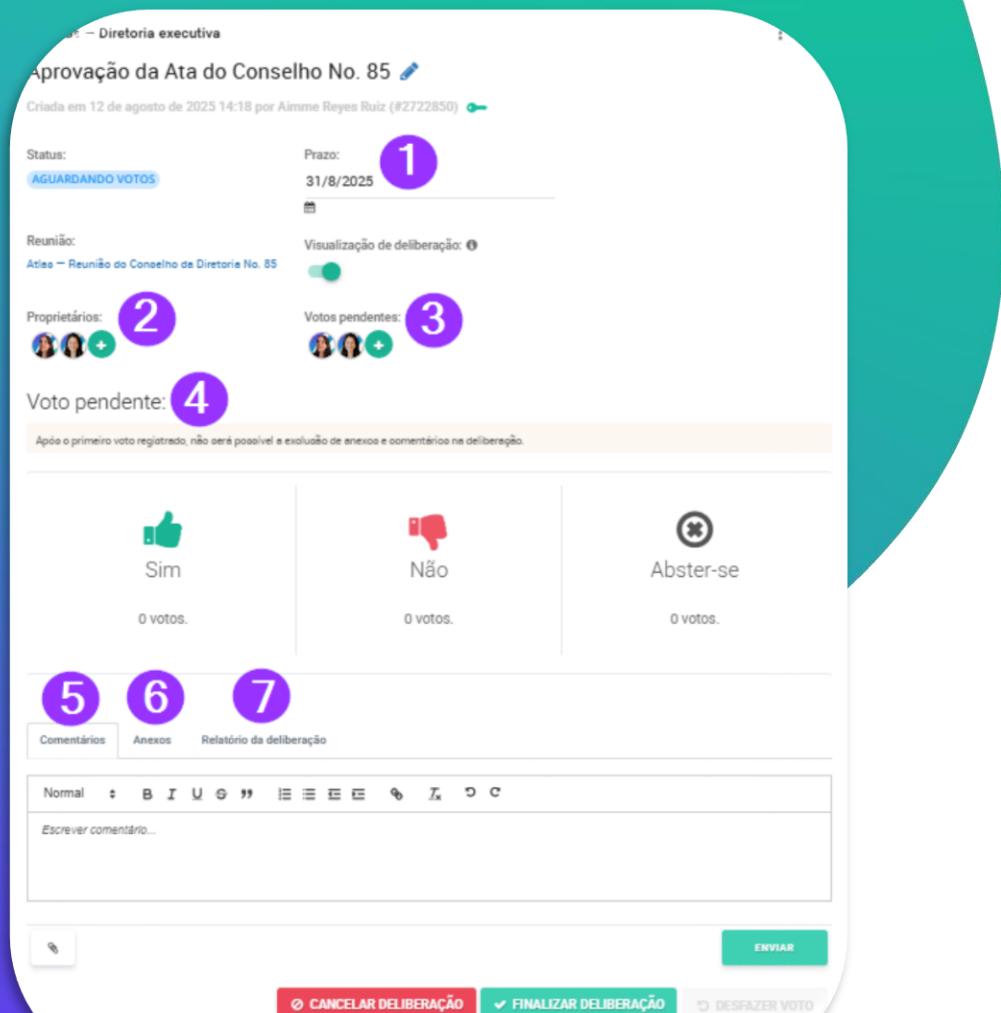
 Veja como mencionar usuários com “@” no Atlas!

 Veja como incluir anexos em uma ação!



DELIBERAÇÕES

Vote pelo Atlas



Sempre que você for convidado a registrar sua deliberação, você receberá uma notificação por e-mail com um link que te direcionará para o Atlas. Acesse o link e siga os passos:

1. Qual é o prazo para votar.
2. Quem são os proprietários
3. Quem são os membros.
4. Escolha seu voto.
5. Faça um comentário, se quiser (não se esqueça de clicar em "**Enviar**" para registrar seu comentário).
6. Clique em "**Download**" para baixar o material anexo relacionado a esse deliberação (se houver).
7. Consulte o relatório da deliberação (nele você encontra a relação de todos os votos e visualiza se algum usuário desfez o voto em algum momento).

Dentro dos comentários você pode marcar membros para serem notificados por e-mail. Para isso coloque "**@**" e selecione quem você deseja marcar.

OBS: Após um voto ser registrado não será possível editar as informações, excluir anexo ou comentários e editar os membros votantes.



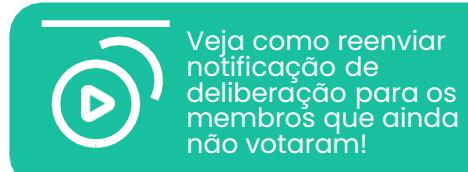
DELIBERAÇÕES

Vote pelo Atlas

A screenshot of the 'Relatório da deliberação' (Deliberation Report) interface. At the top, there are tabs for 'Comentários' (Comments), 'Anexos' (Attachments), and 'Relatório da deliberação'. A purple circle with the number '7' is overlaid on the left side. The main content area shows a voter named 'Aimme Reyes Ruiz' who voted on '12 de agosto de 2025 14:24' with the option 'Sim'. There is a 'SOLICITAR ASSINATURA' (Request Signature) button with a warning icon and a 'ABRIR' (Open) button with a cloud icon. Below this is a table with columns 'Votante', 'Data do voto', 'Opção', and 'Observações'. A 'DESFAZER VOTO' (Cancel Vote) button is at the bottom left, and a 'FECHAR' (Close) button is at the bottom right.

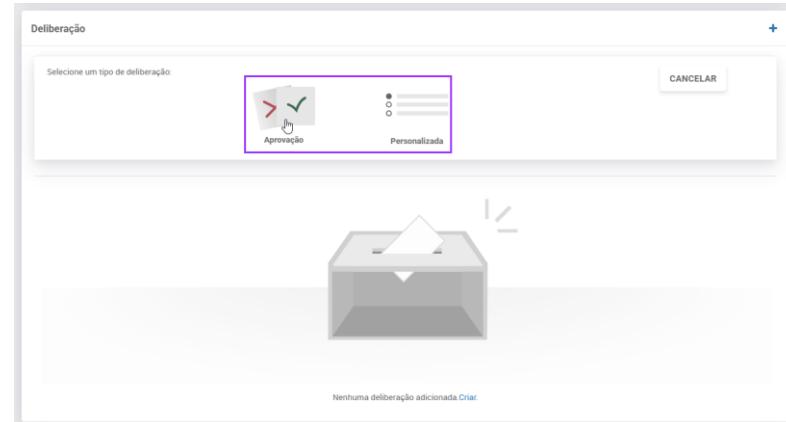
A screenshot of the 'Assinatura Eletrônica' (Electronic Signature) feature. On the left, a sidebar shows 'Todos assinantes' (All signatories) with a list including 'Aimme R. Ruiz'. The main area displays a PDF titled 'Aprovação da Ata do Conselho No. 85' with the date '12/08/2025'. The PDF includes sections for 'Deliberação Eletrônica' (Electronic Deliberation) showing a voter named 'Aimme Reyes Ruiz' who voted 'Sim', and 'Resultado da Deliberação' (Deliberation Result) showing the same outcome. Below these is a 'Comentários da deliberação' (Deliberation Comments) section with the message 'nenhum comentário' (no comments). A 'Solicitar Assinatura' (Request Signature) button is at the bottom.

No “**Relatório da deliberação**” também é possível solicitar “**Assinatura Eletrônica**” ou “**Assinatura Digital**”. Esta ação só pode ser realizada após o término do período ou quando a deliberação for finalizada com os votos que foram registrados.



DELIBERAÇÕES

Como criar uma deliberação?



Vá para a reunião onde você deseja criar uma deliberação.

Passo 1: Clique em "+" ou na opção "**Criar**" na deliberação (abaixo da pauta).

Passo 2: Escolha o tipo de deliberação (Aprovação ou Personalizada). Na escolha por "**Aprovação**" é criada com as opções de voto: "**Sim, Não e Abster-se**". Ao escolher a votação do tipo "**Personalizada**" o Proprietário insere quais serão as opções de voto.

Veja como criar uma deliberação!

Veja como adicionar ou remover proprietários de uma deliberação!

Veja como cancelar uma deliberação!



DELIBERAÇÕES

Como criar uma deliberação?

Votantes (1 selecionados):

Buscar membros por nome, email ou empresa...

Aimme Reyes Ruiz

Ludmila Luduena

Thalia Cavalcante de Brito

Selecionar todos

Configurações de deliberação:

- Voto aberto
- Notificar os votantes
- Deliberação disponível i

Ao desabilitar essa configuração os votantes não terão acesso a deliberação.

CANCELAR OK

Mostrar selecionados (1)

Deliberação

Aprovação da Ata do Conselho No. 85

CANCELAR CRIAR

35/1000

Passo 3: Selecione quais serão os membros votantes.

Passo 4: Escolha se as votações serão abertos ou secretos.

Passo 5: Escolha se deseja notificar os votantes por e-mail e clique em “OK” para finalizar.

Passo 6: Quando definir o título da deliberação, clique em criar.

OBS: Agora já é possível disponibilizar a deliberação, com a opção de definir se os votantes terão acesso ao conteúdo ou não. Mais controle e flexibilidade no processo de decisão.



DELIBERAÇÕES

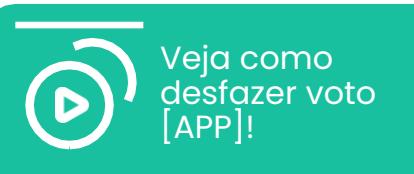
Como criar uma deliberação?



Defina o prazo para deliberação e finalize.

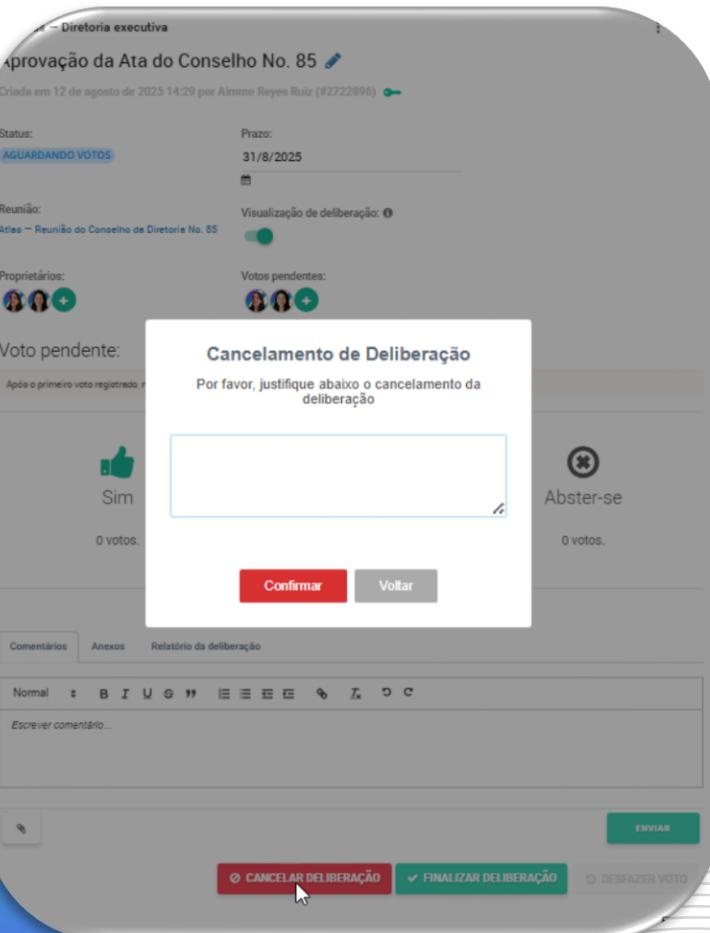
A abertura da deliberação gera uma notificação por e-mail aos membros votantes e ficara na relação de pendências na tela de Inbox dos usuários.

Você poderá acompanhá-la através do **"Outbox"** no menu **Inbox**.



DELIBERAÇÕES

Como cancelar uma deliberação?

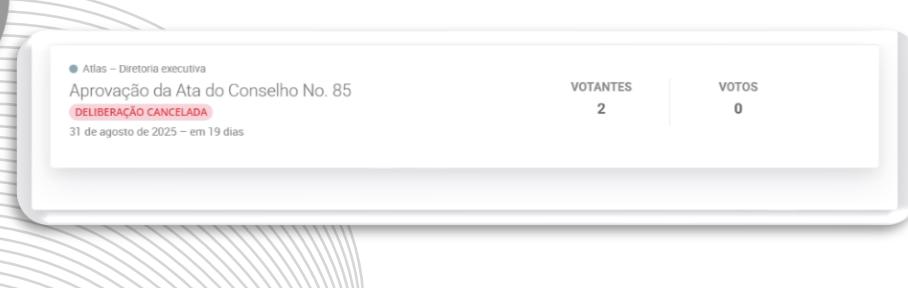


Após um voto ser registrado não poderá mais alterar nada dentro da mesma como por exemplo: prazo, adicionar um novo votante.

Apenas o proprietário pode **cancelar** a deliberação; como nunca será excluída do portal e sim cancelada é necessário explicar o por que do cancelamento quando for confirmar (essa explicação fica visível para todos os participantes).

Passo 1: Clique em "**Cancelar deliberação**".

Passo 2: Justifique o motivo do cancelamento e clique em "**Confirmar**".



OBS: Após o registro de uma deliberação, não será possível editar as informações, excluir anexos ou comentários e editar os membros votantes.



GOVERNANÇA

Conheça o módulo de Governança- Ações

O módulo de **Governança** é o espaço onde os usuários podem **acompanhar ações, deliberações e atas** de forma centralizada e organizada, tudo em um só lugar.

Para acessar, basta clicar em “Governança” no menu lateral esquerdo do Portal.



A primeira seção é a de “**Ações**”, onde você pode visualizar todas as ações atribuídas aos membros dos Boards dos quais você faz parte.

Além disso, é possível **criar novas ações**, com a opção de vinculá-las ou não a uma reunião específica, conforme a necessidade de acompanhamento.



GOVERNANÇA

Conheça o módulo de Governança- Deliberações

Na segunda seção, “**Deliberações**”, você encontrará todas as deliberações criadas nos Boards dos quais você é membro. É possível visualizar o **status de cada deliberação** por meio das caixas indicativas, como:

- "Aguardando meu voto",
- "Deliberação cancelada",
- ou "Finalizada".

Buscar...

Ações Deliberações Atas

Selecionar período Diretoria executiva Data de inicio - Data de fim

Aguardando meu voto 3

Deliberação cancelada 3

Finalizada 4

NOVA DELIBERAÇÃO

1-10 de 12

Historico de deliberações

31 Ago Atas - Diretoria executiva Aprovação da Ata do Conselho No. 85

31 Ago Atas - Diretoria executiva Aprovação da Ata do Conselho No. 85

31 Dez Atas - Diretoria executiva 1.1 Pano de Contratação Anual - 2023

30 Nov Atas - Diretoria executiva Test

30 Jun Atas - Diretoria executiva Aprovação da Ata RDA Segundo Trimestre

30 Jun Atas - Diretoria executiva Aprovação da Ata RDA Segundo Trimestre

27 Jun Atas - Diretoria executiva Aprovação de Ata Junho 2023

DELIBERAÇÃO CANCELADA

Voto registrado ✓ FINALIZADA

AGUARDANDO VOTOS

Voto registrado ✓ AGUARDANDO VOTOS

Voto registrado ✓ DELIBERAÇÃO CANCELADA

DELIBERAÇÃO

Suposta

Novidade: Agora, com a atualização mais recente do portal, você também pode criar deliberações diretamente por esta ferramenta, sem a necessidade de vinculá-las a uma reunião.

vova deliberação

Selecionar um Board/Projeto*

Buscar um Board/Projeto

Atlas	Atlas	Atlas	Atlas
Board para tes...	Comitê de Audi...	Comitê Latam	Comitê Latam...
Atlas	Atlas	Atlas	Atlas
Conselho de Adm...	Conselho de Adm...	Conselho de Ad...	Conselho de Ad...
Atlas	Atlas	Atlas	Atlas
Customer Exper...	Customer exec...	Executive Boar...	Executive boar...
Atlas	Atlas	Atlas	Atlas
Planos de Ação	Team Lú CX	Conselho Mexica...	Custom...
[Atlas] Custom...	[Atlas] Custom...	[Atlas] Custom...	[Atlas] Custom...
Reuniões Reuni...	Board Prueba	Consejo Admini...	Customer Ejecut...
[Atlas] Custom...	[Atlas] Custom...	[Atlas] Custom...	[Atlas] Custom...

Vincular a reunião

CANCELAR PRÓXIMO >





Conheça o módulo de Governança- Atas

Na terceira seção, “**Atas**”, você terá acesso a todas as atas dos Boards dos quais é membro, reunidas em um só lugar para facilitar o acompanhamento e a organização. Cada ata é apresentada com seu **status atual**, que pode ser:

- **Elaboração** – ainda está sendo editada e não foi finalizada;
- **Publicada** – já está disponível para visualização pelos membros do board;
- **Pendente de Assinatura** – aguardando que os responsáveis realizem as assinaturas;
- **Assinada** – todas as assinaturas foram concluídas.

As informações são exibidas em **caixas indicativas**, e o número dentro de cada caixa mostra quantas atas estão em cada status. Basta clicar sobre a caixa para ver a lista completa das atas correspondentes àquele status. Essa visualização facilita o controle do andamento das atas e garante mais agilidade na gestão documental dentro da plataforma.

The screenshot shows the Atas module interface. At the top, there are tabs for 'Ações', 'Deliberações', and 'Atas'. The 'Atas' tab is selected. Below the tabs, there are four status boxes: 'Em elaboração' (0), 'Publicado' (1), 'Pendente de assinatura' (1), and 'Assinado' (0). A 'Selecionar período' button is also present. The main area displays a table of documents with columns for date, title, and status. The table includes rows for 'Atas - Diretoria executiva' from '31 Ago 15:00' (status: AGUARDANDO ASSINATURA), 'Ata - RDE Segundo Trimestre 2023' from '31 Mai 08:00' (status: PENDENTE DE ASSINATURA), 'Ata - RDE Segundo Trimestre 2023' from '31 Mai 08:00' (status: AGUARDANDO ASSINATURA), 'Ata - RDE Primeiro Trimestre 2023' from '31 Mar 07:00' (status: AGUARDANDO ASSINATURA), and 'Ata - RDE Ordinária' from '21 Mar 06:00' (status: PUBLICADO). Buttons for 'UPLOAD DE DOCUMENTOS EXTERNOS' and 'Suporte' are at the bottom right.

GOVERNANÇA

Conheça o módulo de Governança- Atas

The screenshot shows the 'Atas' (Minutes) module interface. At the top, there's a modal for uploading external documents, where a file named 'ATA DA DIRETORIA NO. 85.pdf' is selected. Below it, a form is filled with 'Nome do arquivo' (Ata do Conselho No. 85), 'Data do documento' (31/8/2025), and a list of boards ('Board para tes...', 'Comitê de Audi...', 'Comitê Latam...', 'Comitê Latam...', 'Conselho de Adm...', 'Conselho de Adm...', 'Customer Exper...', 'Diretoria exec...', 'Executive Board', 'Executive Board...'). A checkbox for 'O documento está assinado?' is set to 'Não'. At the bottom right of the modal is a green 'REALIZAR UPLOAD' button. The main interface shows a summary of document status: 'Em elaboração' (0), 'Publicado' (3), 'Pendente de assinatura' (1), and 'Assinado' (0). Below this, a 'Histórico de Documentos' section lists several entries with dates and descriptions, such as '31 Ago 09:30 ATA - Diretoria executiva Ata - Reunião do Conselho da Diretoria No. 85' and '31 Ago 09:35 ATA - Diretoria executiva Ata do Conselho No 85'. On the right side of the interface, there's a sidebar with options like 'UPLOAD DE DOCUMENTOS EXTERNOS', 'Documentos Externos', 'Solicitar Assinatura', 'Excluir Documento', 'PENDENTE DE ASSINATURA', 'AGUARDANDO ASSINATURA', and a 'Suporte' button.

Novidade: Com a atualização mais recente do portal, agora você também pode **adicionar atas e solicitar assinaturas mesmo sem que elas estejam vinculadas a uma reunião**.

Mais flexibilidade e agilidade para registrar decisões e manter a documentação em dia!

Para adicionar uma nova ata que não está vinculada a uma reunião, siga estes passos simples:

Passo 1: Acesse a aba “**Atas**” e clique em “**Upload de documentos externos**”.

Passo 2: Selecione o arquivo e preencha os campos obrigatórios:

- Nome do documento
- Data
- Board ao qual será vinculado
- Status de assinatura (assinado ou não)

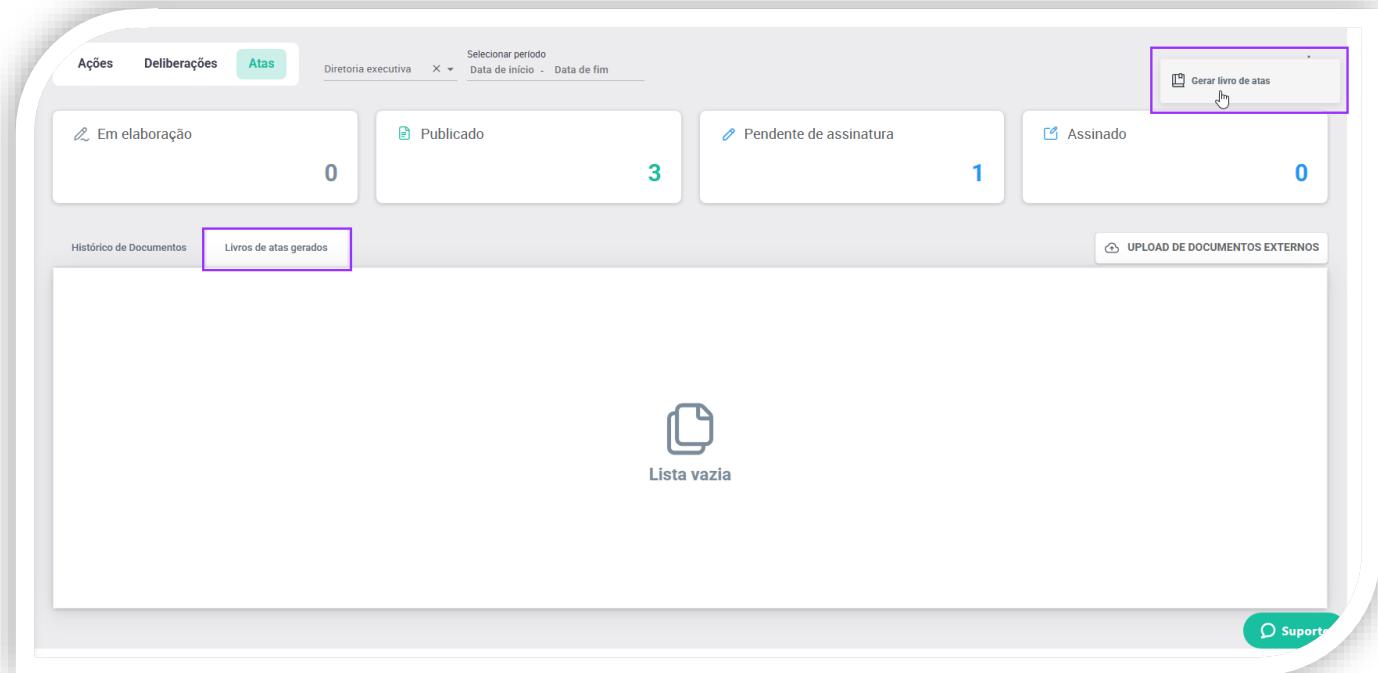
Passo 3: Clique em “**Confirmar Upload**”.

O documento será identificado como externo e essa informação aparecerá ao lado do nome. Para solicitar assinatura, clique nos três pontos ao final da linha e selecione “**Solicitar Assinatura**”. Depois, siga o processo de solicitação descrito anteriormente no manual.



GOVERNANÇA

Conheça o módulo de Governança- Livro de Atas



Veja como
gerar um Livro
de Atas

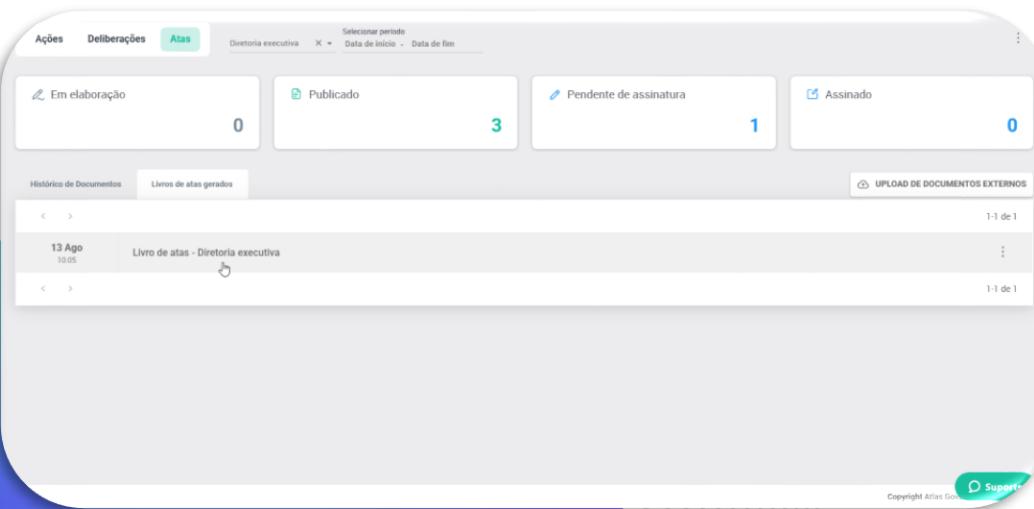
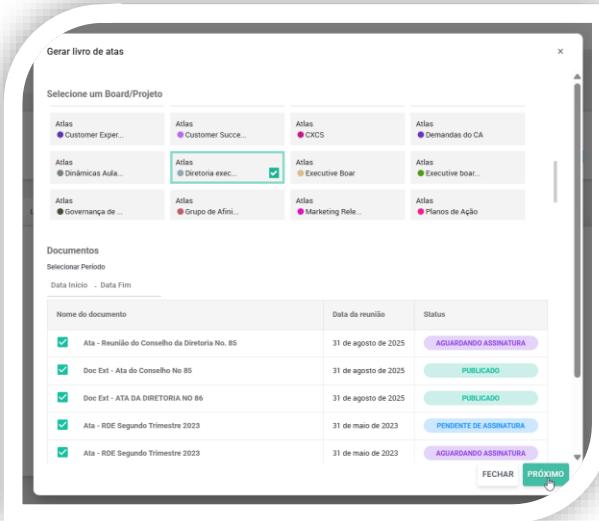
O **livro de atas** é uma ferramenta essencial para garantir **transparência, responsabilidade e conformidade legal** nas decisões da empresa. Ele proporciona um **histórico organizado e confiável** das deliberações que orientam a gestão corporativa.

Além disso, é um documento indispensável para **auditores e órgãos reguladores**, e pode ser utilizado como **prova formal em casos de litígios**, demonstrando as decisões oficialmente registradas pela organização.



GOVERNANÇA

Conheça o módulo de Governança- Livro de Atas

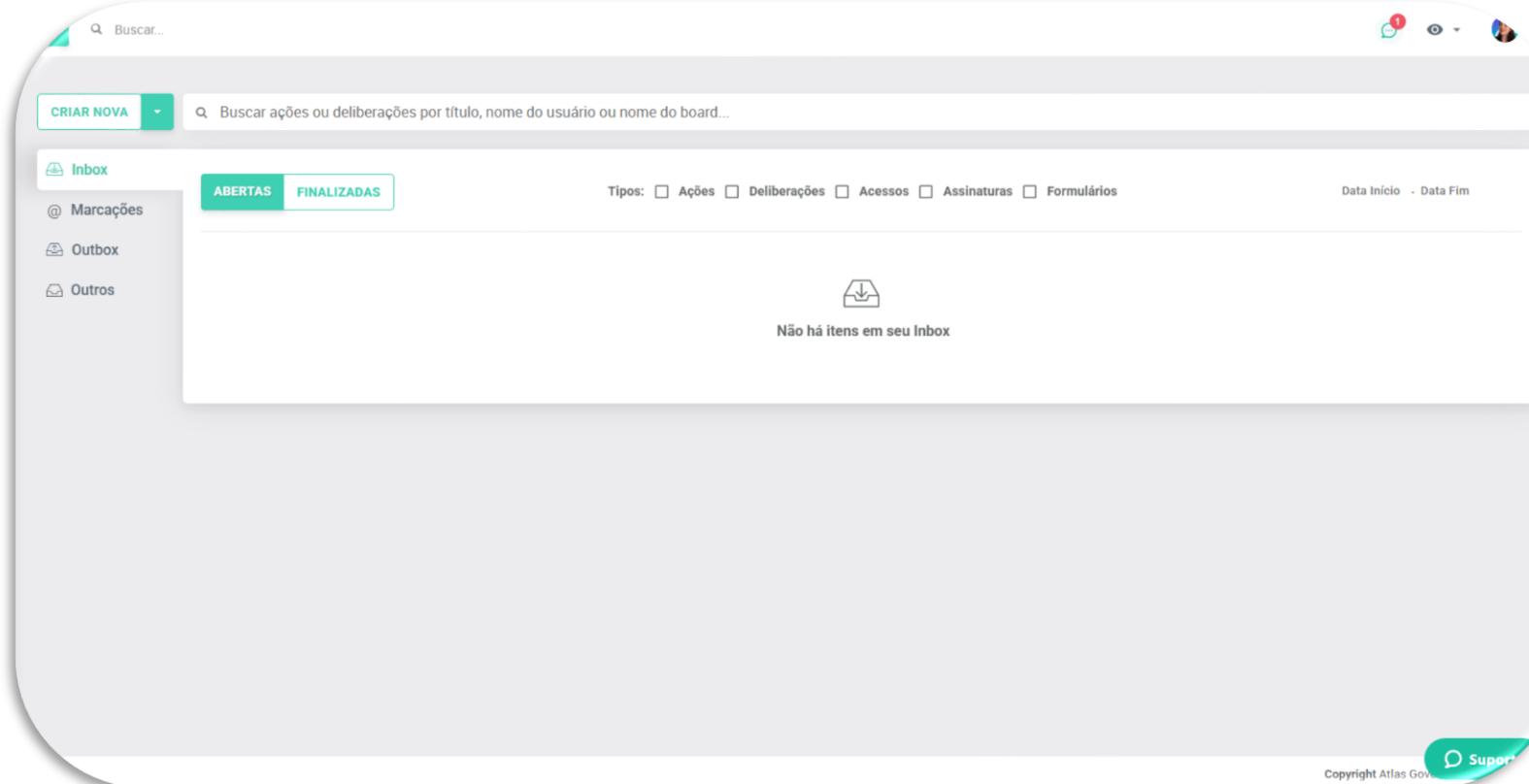


1. Clique nos **três pontos** e selecione "**Gerar livro de atas**".
2. No modal que abrir, configure:
 - **Boards ou projetos** que deseja incluir.
 - **Período** (opcional).
 - **Documentos**: apenas publicados e assinados serão incluídos
 - Atas em elaboração ou revisão não aparecem; pendentes de assinatura entram como versão original.
3. Selecione ao menos duas atas para gerar o livro.
4. Organize os documentos na ordem desejada (manual ou por setas).
5. Confirme. Você receberá um **e-mail com o link de download** (válido uma única vez e com login obrigatório).



AÇÕES

Abra uma ação á um membro do seu Board



Você pode abrir uma ação dentro do Atlas para outro membro.

As ações são demandas que você envia pelo portal, determina um prazo para que ela seja concluída e pode acompanhar o andamento dela pelo seu “**Outbox**”.

Você encontra um atalho para criação de uma ação na Home do Atlas, dentro de reuniões, projetos ou dentro do menu “**Inbox**”.

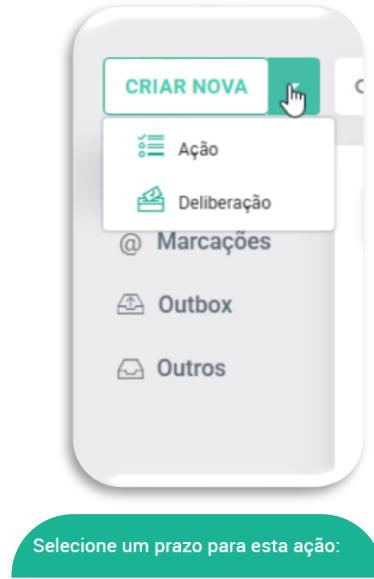


Veja como
criar uma
ação!



AÇÕES

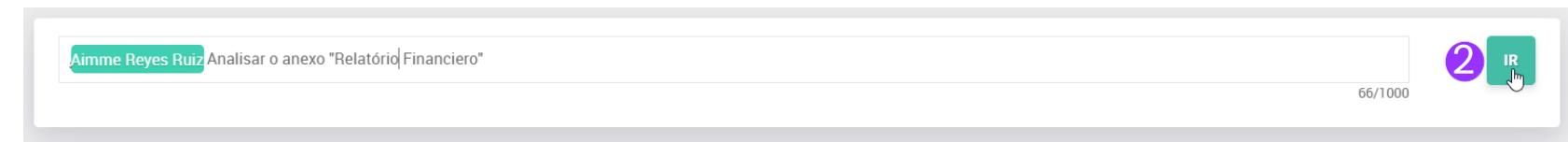
Abra uma ação á um membro do seu Board



Selezione um prazo para esta ação:



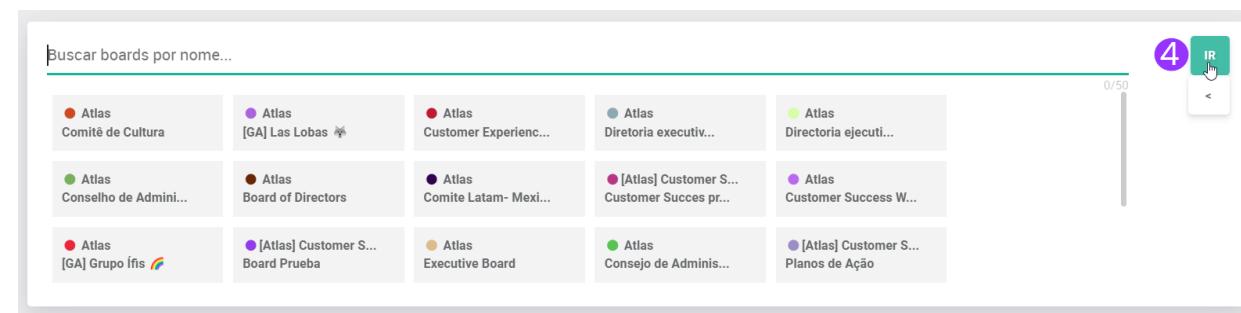
• • •
• • • • •
• • • • • • •



Para criar uma ação a partir da sua tela “**Inbox**”, siga os passos:

Passo 1: Clique em “**Criar nova ação**” e defina quem será responsável por realiza-la.

Passo 2: Descreva qual é a ação.



Buscar boards por nome...

Atlas
Comitê de Cultura

Atlas
[GA] Las Lobas

Atlas
Customer Experienc...

Atlas
Diretoria executiv...

0/50

4 IR

Atlas
Conselho de Adminis...

Atlas
Board of Directors

Atlas
Comite Latam- Mexi...

[Atlas] Customer S...
Customer Succes pr...

Atlas
Customer Success W...

Atlas
[GA] Grupo Ítis

[Atlas] Customer S...
Board Prueba

Atlas
Executive Board

Atlas
Consejo de Adminis...

Planos de Ação

Passo 3: Determine um prazo para que essa ação seja concluída.

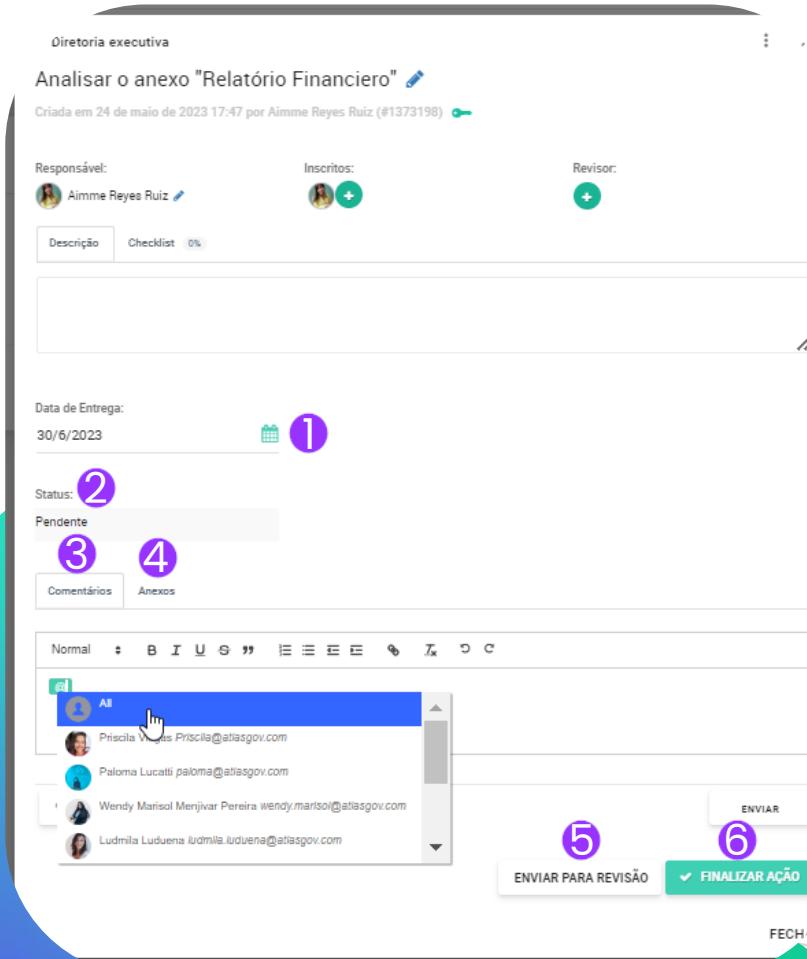
Passo 4: Escolha o Board ao qual a ação ficará vinculada.

O **Atlas** enviará por e-mail uma notificação ao responsável pela ação.



AÇÕES

Execute uma ação no Board de reuniões



Caso você receba uma ação via Atlas, acesse pelo link do e-mail de notificação ou mesmo dentro do sistema, pelo menu “**Ações**”, na pasta Inbox.

Na tela de ação dentro do Board de reuniões você consegue:

1. Ver a data de entrega da ação.
2. Ver o status da ação.
3. Fazer comentários e marcar pessoas com o “**@**”.
4. Anexar documentos.
5. Enviar a ação para revisão.
6. Finalizar ação.

OBS:

Recomenda-se que uma vez que o responsável por executar a ação marque o status como “**Finalizada**” e mencione nos comentários ao revisor em caso de registro.



AÇÕES

Faça um checklist para acompanhar una ação

● Diretoria executiva
Fazer alterações nas pautas da reunião

Criada em 25 de maio de 2023 15:01 por Aimme Reyes Ruiz (#1374885)

Responsável: Josilene Nery da Silva

Inscritos: +

Revisor:

Descrição Checklist 0%

Nenhum checklist criado. Organize suas tarefas criando itens com o botão abaixo.

ADICIONAR ITEM

● Diretoria executiva
Fazer alterações nas pautas da reunião

Criada em 25 de maio de 2023 15:01 por Aimme Reyes Ruiz (#1374885)

Responsável: Josilene Nery da Silva

Inscritos: +

Revisor:

Descrição Checklist 0%

Brainstorming (pontos prioritários)

SALVAR

35/1000

• • • •
• • • • • •
• • • • • • • •

Com este recurso você pode garantir que todas as etapas de suas ações sejam concluídas, organizar suas tarefas e rastreá-las. Para criar um checklist, siga os passos:

Passo 1: Clique no campo “Checklist”, localizado ao lado de “Descrição”.

Passo 2: Crie atividades em “Adicionar item”.

Passo 3 e 4: Depois de nomear o item, clique em “Salvar”.

● Diretoria executiva
Fazer alterações nas pautas da reunião

Criada em 25 de maio de 2023 15:01 por Aimme Reyes Ruiz (#1374885)

Responsável: Josilene Nery da Silva

Inscritos: +

Revisor:

Descrição Checklist 67%

67%

Brainstorming (pontos prioritários)

Organização (pontos prioritários)

Proposta de novo design de apresentação

ADICIONAR ITEM

Passo 5 e 6: Assim que as ações forem concluídas, basta clicar na caixa de seleção e em seguida acompanhar o progresso na parte superior.

Passo 7: Se necessário os itens podem-se “Editar” ou “Excluir” no lado direito.

A ordem dos itens pode ser alterada, basta clicar no item e arrastar para cima ou para baixo.



AÇÕES

Aprove ou reprove uma ação recebida

Diretoria executiva

Fazer alterações nas pautas da reunião 

Criada em 25 de maio de 2023 15:01 por Aimme Reyes Ruiz (#1374885) 

Responsável:



Inscritos:



Revisor:



Comentários Anexos

1 2

Normal 

Escrever comentário...



ENVIAR

 REJEITAR  APROVAR

FECHAR

Caso você receba uma ação para revisar via Atlas, acesse pelo link do e-mail de notificação ou mesmo dentro do sistema pelo menu “Ações” na pasta “Inbox”.

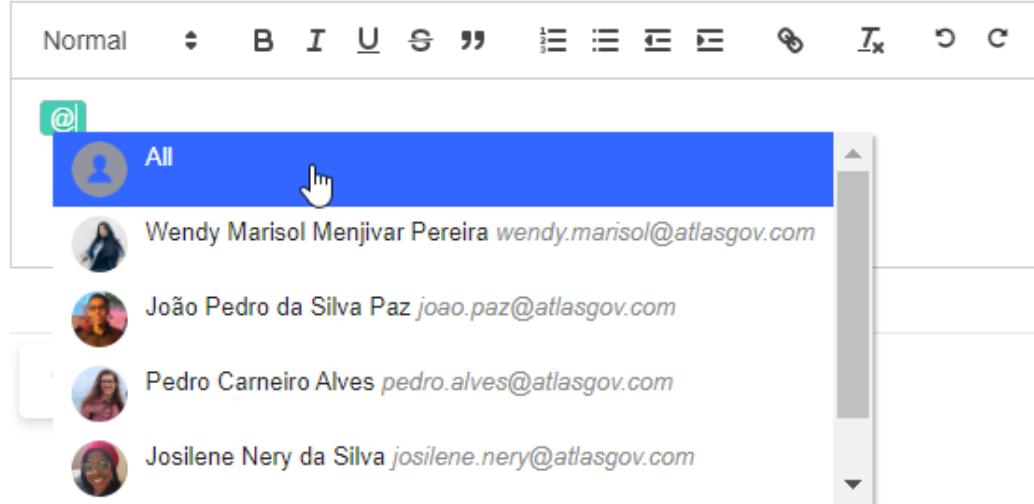
Na tela da ação você consegue:

1. Fazer comentários e marcar pessoas com o o “@”.
2. Anexar documentos.
3. Aprovar ou reprovar a ação.



COMENTÁRIOS

Comente dentro de Atlas e mencione usuários



Veja como
mencionar
usuários com "@"
no Atlas!

"@"

Os membros mencionados com "@" receberão uma notificação por e-mail.

Você pode mencionar todos os usuários com a opção "@All" (exceto na seção Home) ou individualmente.

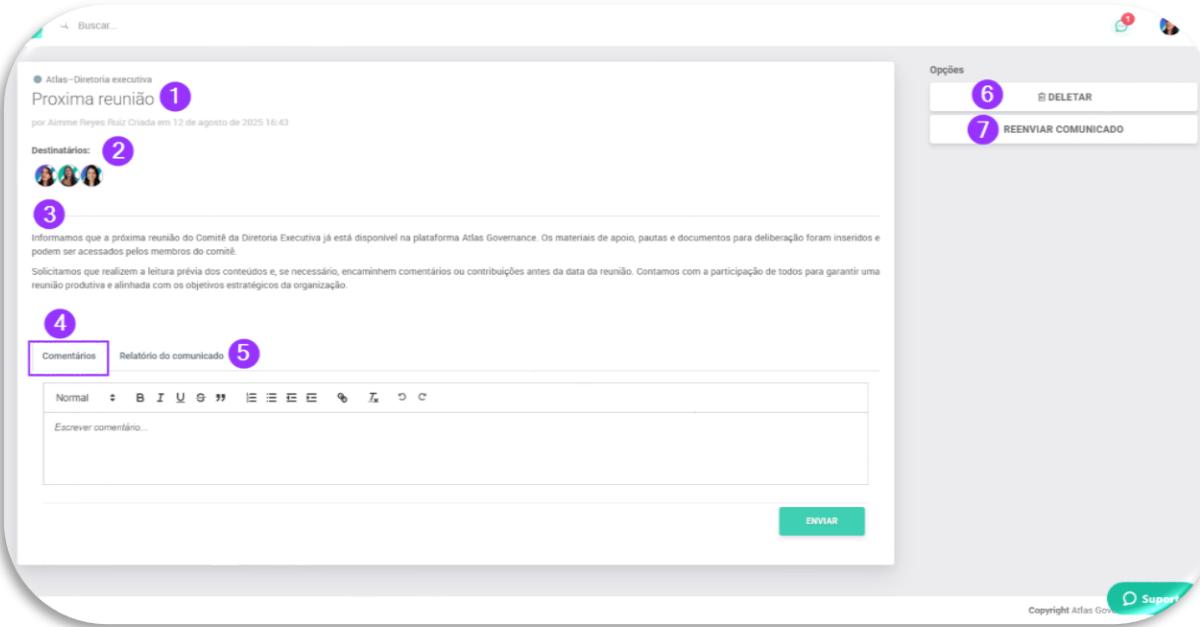
O campo de comentários para mencionar os usuários está disponível nas telas de:

- Home
- Itens das pautas
- Ações da reunião
- Votações
- Projetos
- Ações do projeto



COMUNICADOS

Envie comunicados formais aos membros dos Boards



Os comunicados são avisos enviados a os membros do Board.

1. Título.
2. Membros notificados por e-mail.
3. Descrição do comunicado.
- 4. Comentários** dentro do comunicado
5. Relatório do comunicado.
6. Você pode excluir o comunicado.
7. Você pode reenviar o comunicado.

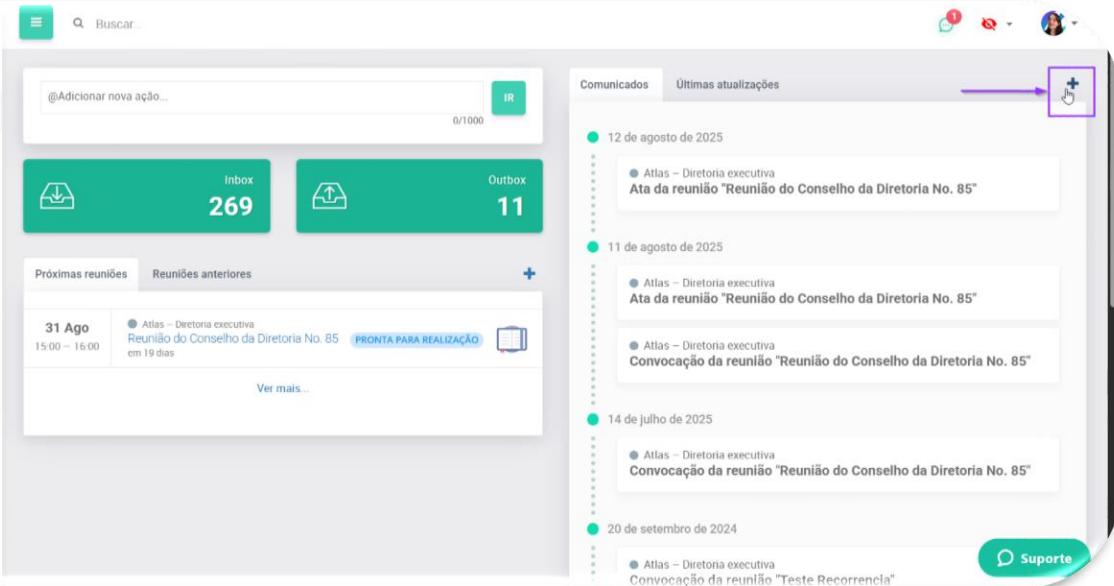
OBS:

O comunicado será reenviado por e-mail aos membros que ainda não o leram.



COMUNICADOS

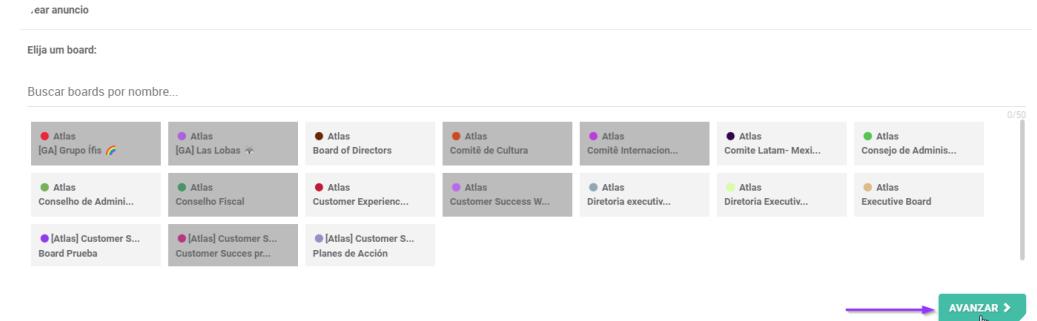
Como criar um comunicado?



Os comunicados são avisos enviados aos membros de um Board. Você pode criar um na página inicial:

Passo 1: Clique no ícone “+”, localizado no lado direito da tela, na opção de “**Comunicados**” e “**Últimas atualizações**”.

Passo 2: Selecione o Board para onde você enviará seu comunicado e clique em “**Avançar**”.



OBS: Os comunicados também podem ser visualizados dentro do Board selecionado.



COMUNICADOS

Como criar um comunicado?

[Ar comunicado](#)

Título do comunicado
Proxima reunião

16/500

B *I* U A T

Informamos que a próxima reunião do Comitê da Diretoria Executiva já está disponível na plataforma Atlas Governance. Os materiais de apoio, pautas e documentos para deliberação foram inseridos e podem ser acessados pelos membros do comitê.

Solicitamos que realizem a leitura prévia dos conteúdos e, se necessário, encaminhem comentários ou contribuições antes da data da reunião. Contamos com a participação de todos para garantir uma reunião produtiva e alinhada com os objetivos estratégicos da organização.

Deseja adicionar algum anexo?

[ESCOLHER ARQUIVOS](#)
ou arraste arquivos aqui...

[« ANTERIOR](#) [AVANÇAR »](#)

Criar comunicado

Quem deve receber o comunicado?

Buscar membros por nome, email ou empresa...

0/100

 Aimme Reyes Ruiz

 Ludmila Luduena

 Thalia Cavalcante de Brito

[Limpar seleção](#)

[Mostrar selecionados \(3\)](#)

[ANTERIOR](#)

[PRÓXIMO ➔](#)

OBS: Pode selecionar um membro específico para receber o comunicado por notificação, mas outros membros do Board poderão visualizá-lo na tela inicial “Home”.

Paso 3: Dê um título ao comunicado e escreva o conteúdo.

Paso 4: Anexe documentos (se houver).

Paso 5: Selecione os membros que receberão a notificação de comunicado.



COMUNICADOS

Como criar um comunicado?

Criar comunicado

Board: Atlas –Diretoria executiva

Título: Proxima reunião

Descrição: Informamos que a próxima reunião do Comitê da Diretoria Executiva já está disponível na plataforma Atlas Governance. Os materiais de apoio, pautas e documentos para deliberação foram inseridos e podem ser acessados pelos membros do comitê. Solicitamos que realizem a leitura prévia dos conteúdos e, se necessário, encaminhem comentários ou contribuições antes da data da reunião. Contamos com a participação de todos para garantir uma reunião produtiva e alinhada com os objetivos estratégicos da organização.

Destinatários:

- Ludmila Luduena
- Aimme Reyes Ruiz
- Thalia Cavalcante de Brito

Anexos: Sem anexos.

Deseja continuar?

[CRIAR](#)

[ANTERIOR](#)

Passo 6: Confirme as informações, se estiver tudo bem, clique em “[Criar](#)”.

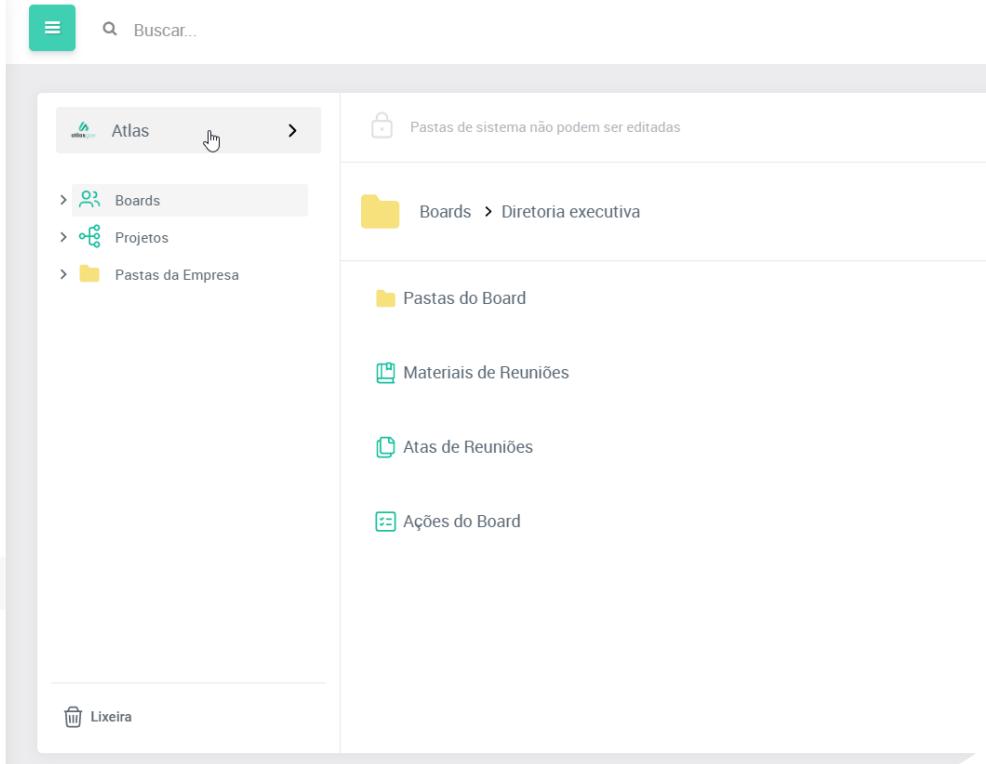


OBS: Somente os proprietários do Board podem criar comunicados.



BASE DE CONHECIMENTO

Entenda a organização da Base de Conhecimento



 Veja como participar de mais de uma empresa!

 Veja como restaurar documentos ou pastas que foram deletados!

 Veja como criar uma nova pasta dentro das Bases de Conhecimento!

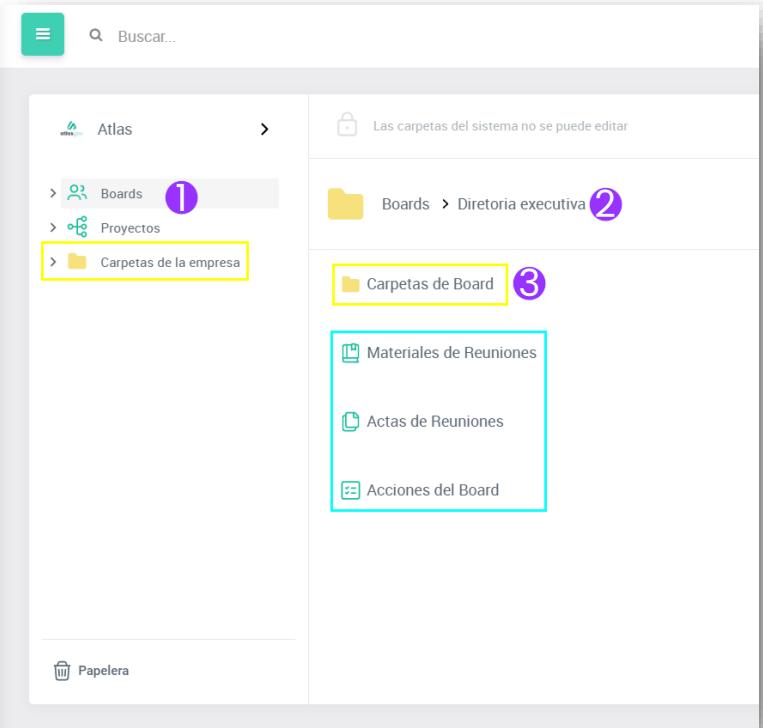
Todo Board tem sua **Base de Conhecimento**, em outras palavras, uma biblioteca onde você anexa e faz o download dos documentos importantes e relevantes aos membros do Board.

Para visualizar os anexos disponíveis nessa base, basta acessar pelo Menu a opção "**Base de Conhecimento**", e então você terá pastas e documentos de cada Board que participa.



BASE DE CONHECIMENTO

Acesse os documentos do Board



1. Clique em “**Boards**” no canto direito.
2. Selecione o grupo no qual você quer fazer a consulta dos documentos.
3. Clique em “**Pastas do Board**” para visualizar as pastas criadas de forma manual pelos proprietários deste Board.

Pastas Amarelas: São as pastas do Board ou da empresa:

- **As pastas do Board:** São criadas pelos proprietários do colegiado, nas quais os membros podem inserir novos documentos.
- **As pastas da empresa:** São geradas apenas pelos administradores do portal e os membros ajudam na gestão delas.

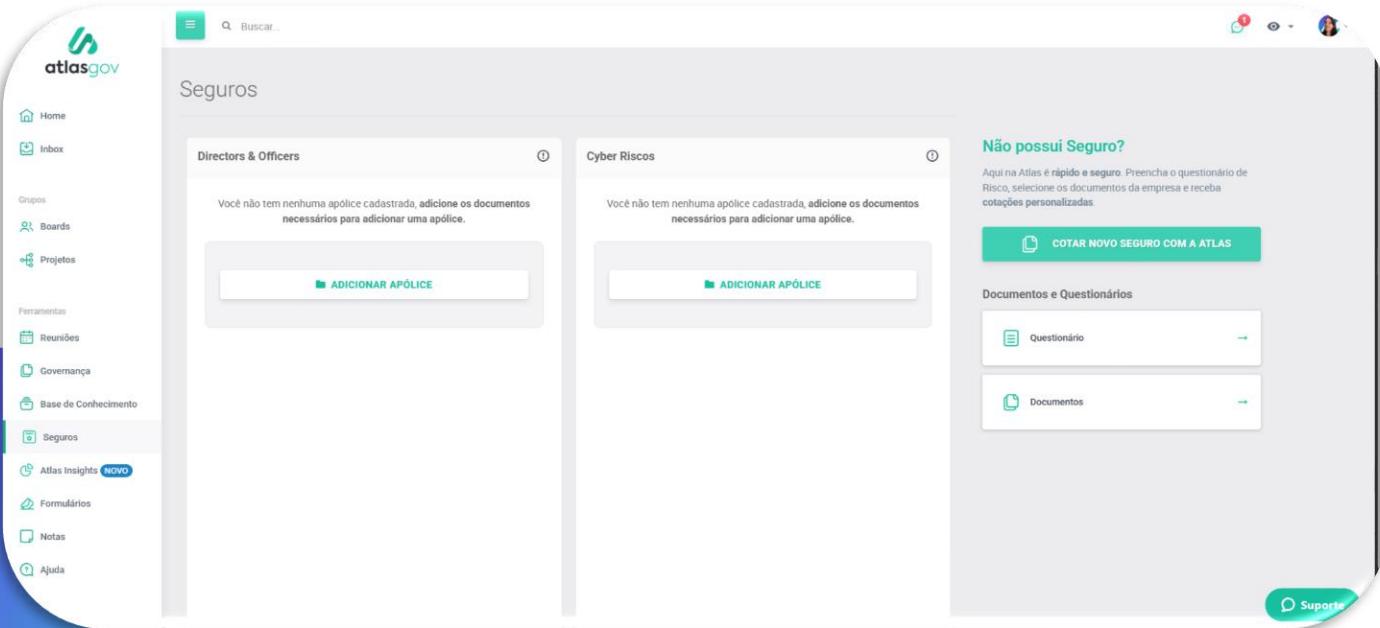
Pastas Verdes: São pastas alimentadas de forma automática pelo Atlas, ou seja, uma vez que o proprietário das reuniões adiciona materiais das reuniões, atas ou ações dentro da reunião, elas são trazidas de forma automática para a Base de Conhecimento do Board.

- • • • •
- Conheça a nossa base de conhecimento!
- Veja como consultar um documento na Base de Conhecimento!
- Veja como importar uma pasta de documentos na Base de Conhecimento!
- Veja como realizar o download de arquivos na Base de Conhecimento!
- Veja como excluir uma pasta, arquivos ou documentos dentro da Base de Conhecimento!



SEGUROS

Atlas Insurance



O seguro “Directors and Officers” (D&O) é uma apólice de Responsabilidade Civil que visa proteger os gestores da empresa na pessoa física contra reclamações que possam recair sobre eles



Tranquilidade Financiera



O seguro intervém para pagar os custos relacionados ao sinistro



Proteção de Ativos

O seguro protege os ativos pessoais dos segurados, visando amparar os riscos aos quais eles estão expostos

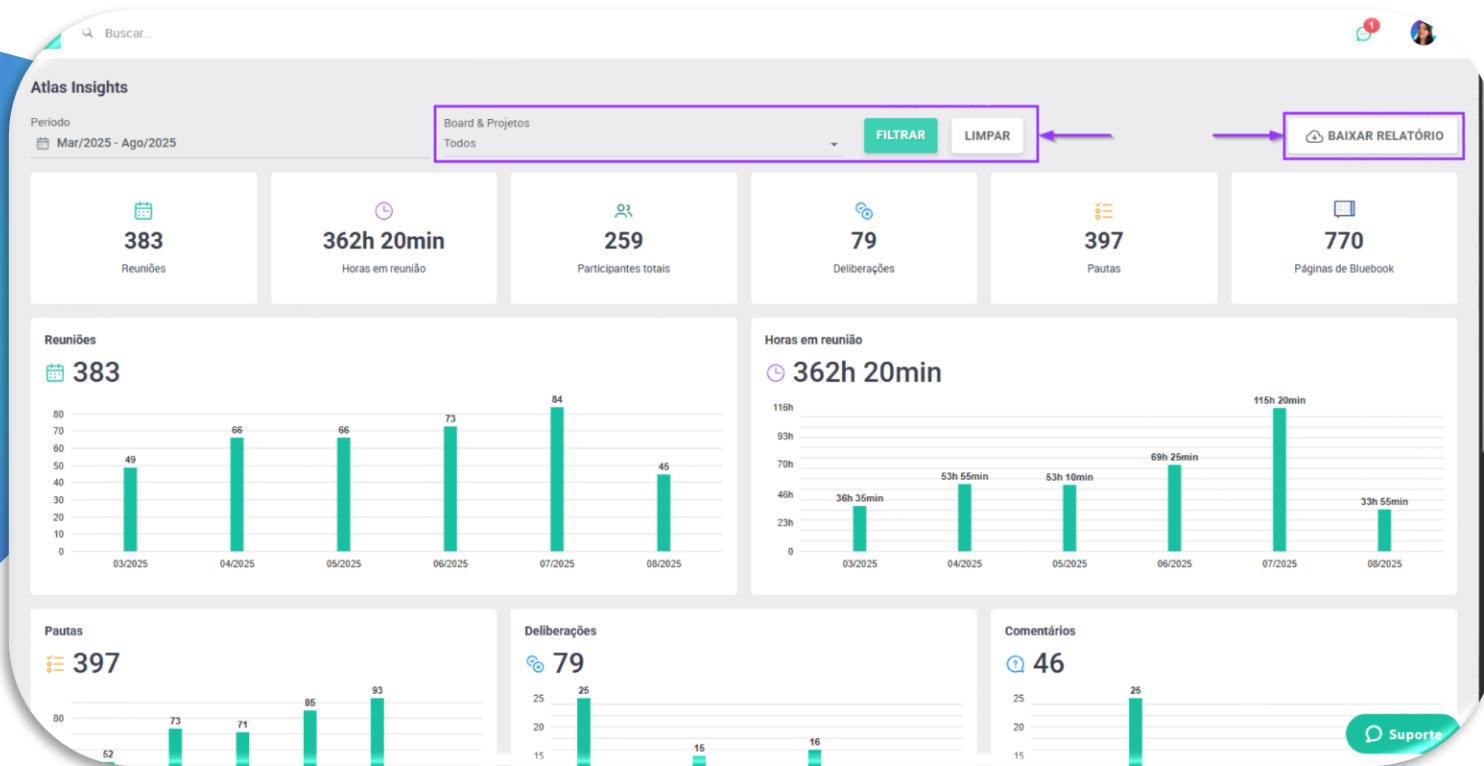


ATLAS INSIGHTS

Conheça o Atlas Insights

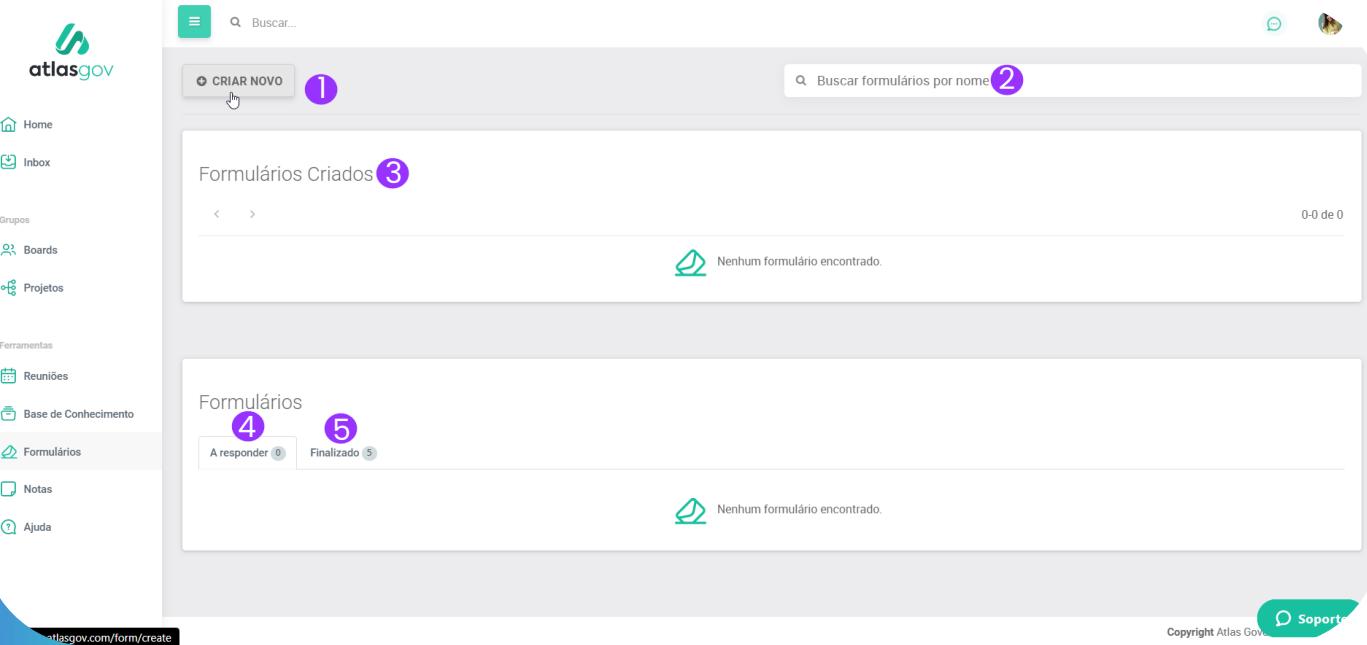
Agora o Atlas conta com o Atlas Insights, uma ferramenta que permite **analisar o uso da plataforma** de forma clara e estratégica. Visualize dados em **gráficos e textos**, filtre por board ou veja todos, e ainda **baixe relatórios completos** para compartilhar com outras áreas.

Disponível para todos os usuários, o Atlas Insights ajuda a otimizar a gestão, acompanhar atividades e apoiar decisões com base em dados reais.



FORMULÁRIOS

Conheça a funcionalidade de Formulários



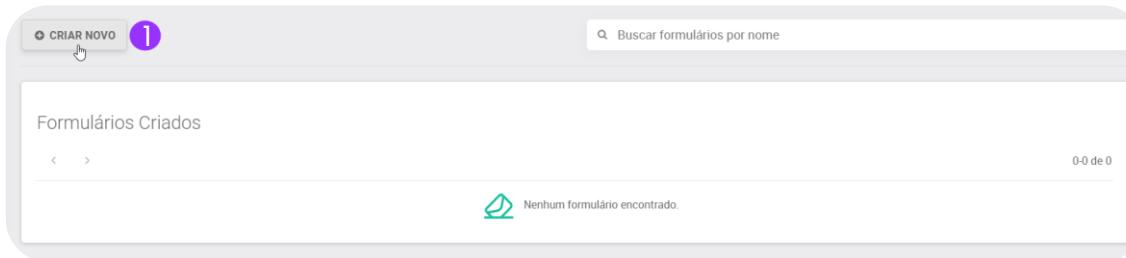
A funcionalidade de formulários pode ser usada para avaliar algum planejamento estratégico, políticas da empresa, processos, diretórios ou uma nova estrutura.

1. Opção para criar novo formulário.
2. Mecanismo de pesquisa de formulário por nome.
3. Formulários que você criou.
4. Formulários pendentes a serem respondidos.
5. Formulários fechados, respondidos ou não respondidos.



FORMULÁRIOS

Como criar um formulário?



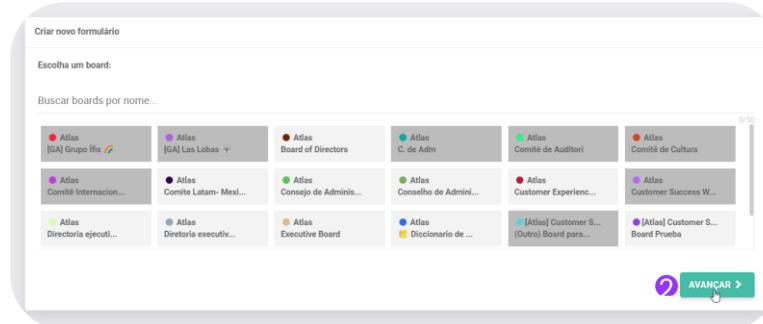
4 Quem responderá este formulário?

5 Escolha o prazo final
26/5/2023

6 Respostas anônimas

7 ANTERIOR

8 CRIAR



1. Clique em “Criar Novo”.
2. Selecione o Board onde o formulário será respondido.
3. Insira o título do formulário.
4. Selecione os membros que responderão ao formulário.
5. Selecione o prazo para responder o formulário.
6. Você tem a opção de determinar se as respostas são anônimas ou não.
7. Opção de anterior.
8. Opção para criar o formulário e começar a escrever as perguntas.

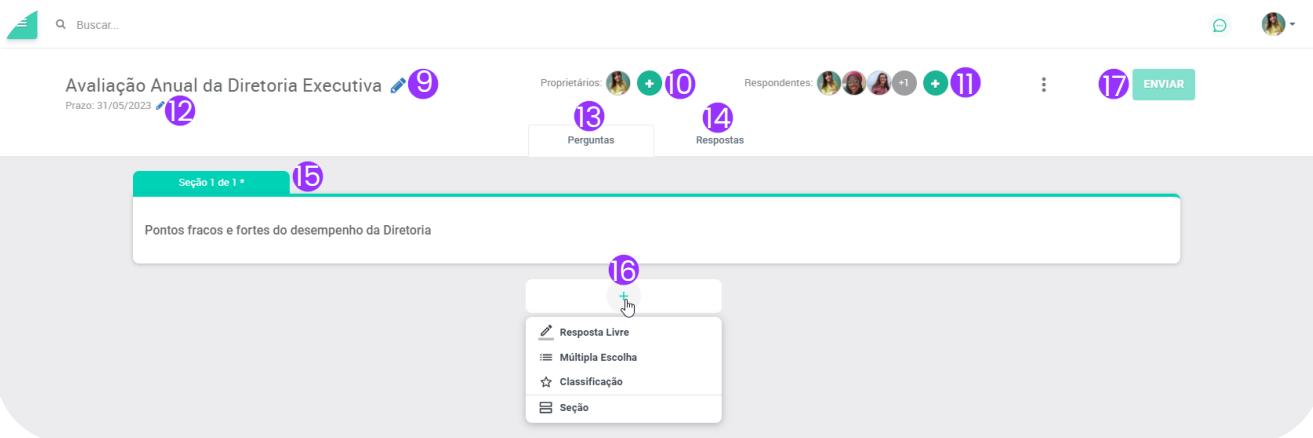
Conheça os formulários no Atlas!

Veja como duplicar um formulário com base em outro!



FORMULÁRIOS

Como criar um formulário?



9. Opção para editar o nome do formulário.
10. Você pode adicionar mais proprietários (lembre-se que eles devem ser administradores do portal).
11. Você pode adicionar mais respondentes que são pesquisados (membros do Board que selecione).
12. É possível editar o prazo de resposta do formulário.
13. Opção onde você vê as perguntas que peço para serem respondidas.
14. Opção de respostas respondidas pelos participantes.
15. Título das seções do seu formulário (você deve sempre colocar pelo menos uma).
16. Com "+" você pode começar a adicionar suas perguntas, você tem várias opções.
17. Opção para "Enviar" seu formulário quando estiver pronto.

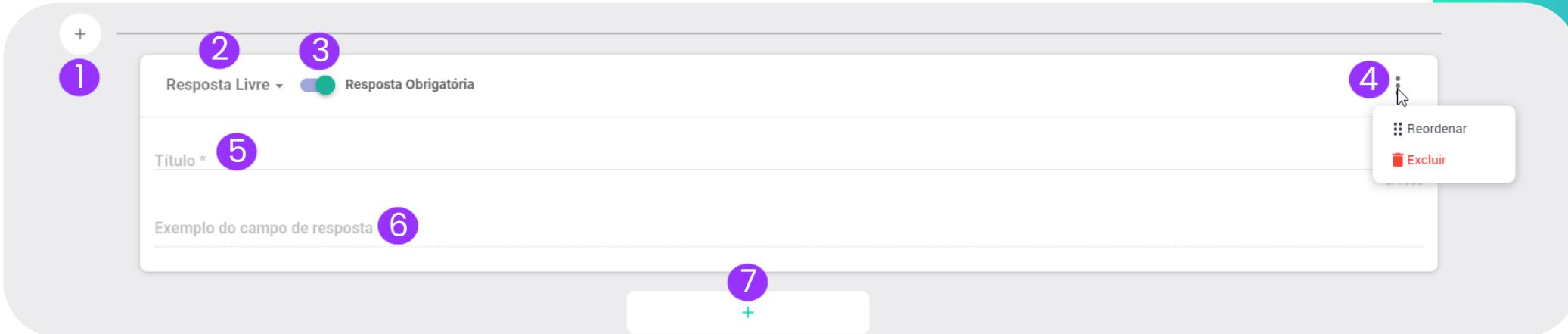
Tipos de perguntas que você pode criar com respostas:

- **Resposta Livre:** Onde as respostas serão escritas com as próprias palavras dos respondentes.
- **Múltipla Escolha:** Resposta deverá ser selecionada com base em uma lista criada.
- **Classificação:** A resposta é criada para entender o nível da questão, pode ser uma pergunta com nível: bom a mal, excelente a pior, ou melhorar ou até mesmo "de 1 a 6" para que classifiquem.
- **Seção:** Opção para adicionar seções ao formulário.



FORMULÁRIOS

Como criar as perguntas do formulário?



1. Opção para adicionar uma pergunta na parte superior da ultima pergunta.
 2. Aqui você pode ver o tipo de pergunta que seleciono, se você quiser pode alterá-lo, basta clicar no nome.
 3. Você pode determinar se a pergunta a ser respondida é resposta obrigatória.
 4. Opção para reordenar perguntas ou excluir.
 5. Campo onde você tem que colocar sua pergunta.
 6. Em caso de resposta livre, é onde os participantes escreverão a resposta, se for múltipla escolha ou classificação, você poderá editar os campos.
 7. Opção para adicionar uma pergunta na parte interior da última pergunta.
- • • • • • • •

 Veja como excluir um formulário!

 Veja como alterar o prazo de um formulário!



FORMULÁRIOS

Como criar as perguntas do formulário?

PERGUNTA COM RESPOSTA LIVRE

Resposta Livre Resposta Obrigatória

Título *
Como está sendo o desempenho do Conselho de Administração?

Exemplo do campo de resposta

PERGUNTA COM RESPOSTA DE MULTIPLA ESCOLHA

Múltipla Escolha Resposta Obrigatória Múltiplas Respostas

Como está sendo o desempenho da Diretoria Executiva?

Ruim

Bom

Adicionar Opção ou Adicionar 'Outro'

PERGUNTA COM RESPOSTA DE CLASSIFICAÇÃO

Classificação Resposta Obrigatória

Como está sendo o desempenho da Diretoria Executiva?

De 1 Até 2 *

1	Ruim	Desempenho ruim	4/25	16/250
2	Bom	Desempenho bom	3/25	14/250

Exigir Justificativa  



Veja como
editar um
formulário!

OBS:

Depois de enviar o formulário aos respondentes, você só poderá editá-lo se eles não tiverem respondido.

Agora já é possível **exigir justificativas** nas perguntas de **múltipla escolha** e de **classificação**, oferecendo mais embasamento nas respostas e fortalecendo a tomada de decisão.



FORMULÁRIOS

Como responder o formulário?

A responder (1) Finalizado (5)

Nome do Formulário	Board	Status	Data de Criação	Prazo	Responsável
Avaliação Anual da Diretoria Executiva	Atlas – Diretoria executiva	Publicado	26/05/2023	31/05/2023	Aimme Reyes Ruiz

1-1 de 1

Seção 1 de 1

Pontos fracos e fortes do desempenho da Diretoria

Como está sendo o desempenho do Conselho de Administração?

Ruím

Como está sendo o desempenho do Conselho de Administração?

1 Ruim Desempenho ruim

2 Bom Desempenho bom

3 Excelente Desempenho excelente

Resposta Obrigatória *

4 Comentar

Como está sendo o desempenho do Conselho de Administração?

Ruim

Bom

Comentar

Resposta Obrigatória *

5 IMPAR FORMULÁRIO

6 ENVIAR RESPOSTA

Inbox

ABERTAS FINALIZADAS

Tipos: Ações Votações Acessos Assinaturas Formulários

2

DATA INÍCIO - DATA FIM

PRÓXIMO >

RESPOSTA

PRÓXIMO >

1. e 2. Para responder ao formulário, você pode clicar no campo **Formulários**, selecionando o correspondente ou na caixa de **Inbox**, aplicando o filtro "**Formulário**". Ao entrar, você verá as perguntas que precisam ser respondidas.
3. Opção que indicará se é "**Resposta Obrigatória**".
4. Você pode deixar comentários se desejar, só se aplicam nas perguntas de "**Múltipla Escolha**" e "**Classificação**".
5. Opção para "**Limpar formulário**".
6. Quando terminar de responder as perguntas, clique em "**Enviar Resposta**".



FORMULÁRIOS

Como consultar as respostas do formulário?

The screenshot illustrates the process of viewing responses to a form. It starts with a list of created forms, where the second one, 'Avaliação Anual da Diretoria Executiva', is selected (marked with a purple circle labeled 1). This leads to the form's details page, which shows the owner (Proprietários) and respondents (Respondentes), both with three user icons. Below these are tabs for 'Perguntas' and 'Respostas' (marked with a purple circle labeled 2). A dropdown menu on the left allows selecting response formats: 'Consolidado' (selected), 'Individual', or 'Detalhado'. The 'Consolidado' option is highlighted with a purple box and a purple circle labeled 3. A green button labeled 'FORMULÁRIO FINALIZADO' is also visible. At the bottom, a download icon is shown above the text 'Relatório do Conselho de Administração? (3 respostas)'.

Passo 1: Selecione o formulário onde você deseja ver as respostas.

Passo 2: Selecione a opção de **respostas**.

Passo 3: Tem três maneiras de visualizar as respostas do formulário:

- Consolidado
- Individual
- Detalhado

Poderá visualizar o status do seu formulário e o número de respostas.

Têm a opção de baixar o relatório de formulário no ícone “**Nuvem**” o relatório será baixado em um documento **Excel**.

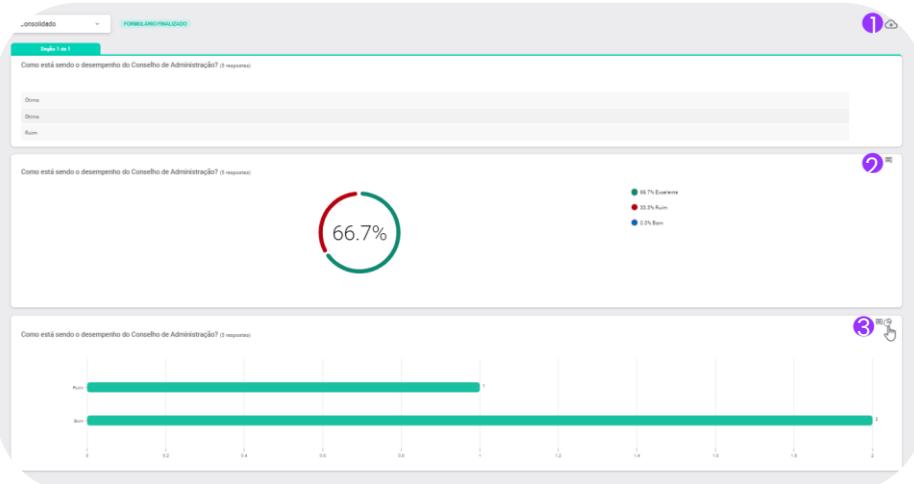
 Veja como acessar as respostas de um formulário!



FORMULÁRIOS

Como consultar as respostas do formulário?

CONSOLIDADO



1. Opção para baixar o relatório do formulário.
2. Opção para mostrar os comentários.
3. Opção para alterar a exibição do gráfico.

INDIVIDUAL

The screenshot shows a list of participants with their responses:

- Aimme Reyes Ruiz - 1 de 3:** Ruim (Bad)
- Pedro Carneiro Alves:** Desempenho ruim (Bad performance)
- Wendy Marisol Menjivar Pereira...** Desempenho bom (Good performance)

1. Opção para avançar e ver as respostas de outro participante.

DETALHADO

The screenshot shows a table of responses for three questions:

Perguntas	Aimme Reyes Ruiz	Pedro Carneiro Alves	Wendy Marisol Menjivar Pereira...
Como está sendo o desempenho do Conselho...	Ruim	Ótimo	Ótimo
Como está sendo o desempenho do Conselho...	Ruim	Excelente	Excelente
Como está sendo o desempenho do Conselho...	Ruim	Bom	Bom

1. Opção para baixar o relatório do formulário.



NOTAS

Faça anotações privadas dentro do Atlas



Home

Inbox

Grupos

Boards

Projetos

Ferramentas

Reuniões

Base de Conhecimento

Formulários

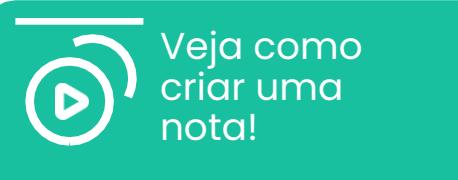
Notas

Ajuda

3. Exportar anotações para serem as atas da reunião selecionada (quando a reunião for convocada).
4. Importe os dados da reunião para iniciar uma ata.
5. Compartilhe suas anotações com outro membro do seu Board.
6. Acesso rápido para criar uma ação de reunião para um membro do Board.
7. Excluir anotação (se você excluir a anotação, mas tiver compartilhado anteriormente com um membro do Board, o membro manterá a anotação).
8. Edite o título da sua nota.

Há duas maneiras de acessar as “**Notas**” no Atlas:

1. No menu do sistema clique em “**Notas**”.
2. Dentro de uma reunião, clique no botão “**ANOTACÕES**” do lado direito.



OBS: Você não pode fazer anotações sem vinculá-las a um Board/Projeto.





Transforme reuniões em decisões registradas

Otimize seu tempo e eleve o nível da sua governança com o Atlas AI, o add-on inteligente da plataforma Atlas Governance. Integrado ao Microsoft Teams, o Atlas AI entra na reunião, transcreve automaticamente tudo o que foi dito, e ainda entrega:

- Resumo inteligente com contexto, discussão, decisões e ações acordadas
- Ações sugeridas com responsáveis e prazos
- Transcrição completa para consultas futuras
- Insights de participação com tempo de fala por membro
- Integração com a ata, agilizando sua elaboração

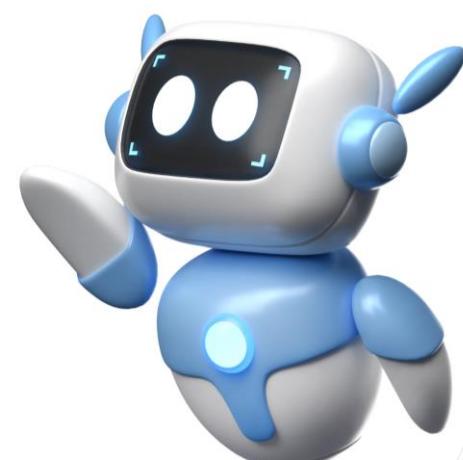


Veja como
usar o Atlas
AI!



- 💡 Ideal para quem precisa de mais clareza, agilidade e precisão na condução e registro de reuniões.
- 🔒 Requer ativação no painel de administração
- 💬 Funciona exclusivamente com Microsoft Teams

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting window. At the top, there's a purple ribbon with the text "ATLAS AI BETA". Below the ribbon, the meeting details are displayed: "Reunião do Conselho da Diretoria No. 85", "Criado em 14 de julho de 2025 12:10 por Aimme Reyes Ruiz (#2670256)", "Status: PRONTA PARA REALIZAÇÃO", "Local: Não definida", and "Atlas AI BETA: Habilitado". An arrow points to the "Habilitado" button. Further down, there's information about the video conference: "Videoconferência Entrar na videoconferência", "Data: Domingo, 31 de agosto de 2025 (em 18 dias) 15:00 - 16:00", "Proprietários: [three user icons]", "Participantes: [three user icons]", and "Convidados: [one user icon]".





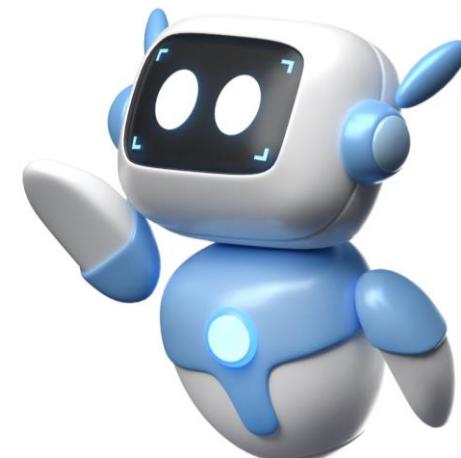
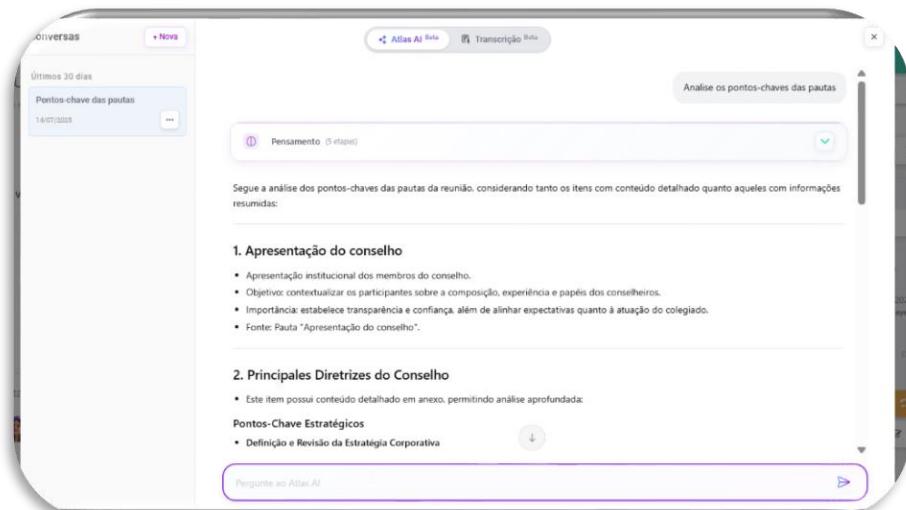
Inteligência que potencializa a governança

O Atlas Prompt é a inteligência artificial do portal Atlas Governance, criada para apoiar conselheiros, membros de comitês e equipes de governança na leitura e interpretação de documentos de forma rápida e estratégica. Com ele, você pode:

- Gerar resumos automáticos de documentos
- Identificar riscos e pontos críticos
- Interpretar conteúdos complexos com mais agilidade
- Tomar decisões com mais segurança e embasamento



💡 Ideal para transformar grandes volumes de informação em insights claros e açãoáveis, o Atlas Prompt coloca a inteligência artificial a serviço da governança corporativa.



BUSCA INDEXADA

Encontre conteúdos e arquivos através do Sistema de Busca

The screenshot shows the AtlasGov search interface. At the top, there's a search bar with the placeholder "Diretoria". Below it, a message says "79 resultados encontrados para: Diretoria". There are filters for "Tipos" (Type), "Data Início - Data Fim" (Date Range), and a toggle for "Somente anexos" (Only attachments). The results are listed in a grid:

- Avaliação Anual da Diretoria Executiva** (Form, created 26/05/2023)
- Aprovação nova Diretoria** (Votação, created 11/05/2023)
- RDE Segundo Trimestre 2023** (Ata, created 19/05/2023)
Atlas Governance ATA DE REUNIÃO DIRETORIA EXECUTIVA REALIZAD [...] [Veja mais](#)
- Reunião** (Anotação, created 19/05/2023)
Atlas Governance ATA DE REUNIÃO DIRETORIA EXECUTIVA REALIZAD [...] [Veja mais](#)

On the right side of the search interface, there's a "Suporte" button.



O **Sistema de Busca** do Atlas é composto por **Inteligência Artificial** (NLP – Natural Language Processing) para fazer análise sintática, morfológica e de flexão verbal em todo o conteúdo inserido no Atlas (digitado ou em arquivos).

Você pode pesquisar na barra superior com a "**Lupa**", escrevendo uma palavra relacionada ao que deseja encontrar, para facilitar a pesquisa você pode aplicar filtros.

O sistema fará uma pesquisa profunda em todo o sistema.



¡Obrigado pela parceria!

Customer Experience Team:

O seu sucesso é nosso!



Atlas Governance

ATLAS GOVERNANCE TECNOLOGIA LTDA

CNPJ/MF nº 25.462.636/0001-86

Avenida Doutor Cardoso de Melo, 1608 - 13º andar - Vila Olímpia, São Paulo/SP.

+55 (11) 2935-0025

www.atlasgov.com



welcome.atlasgov.com

