



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

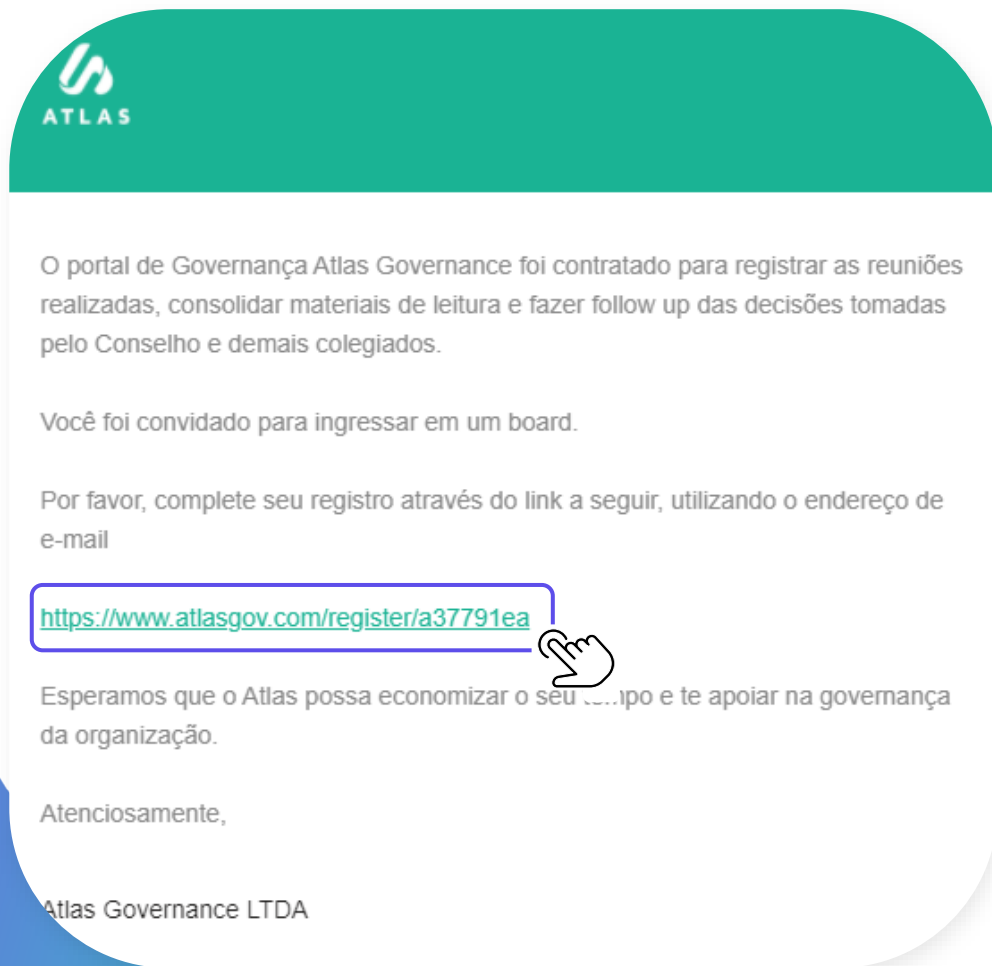
Grande abraço!



REGISTRO

Etapas de Registro no Atlas

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



ATLAS

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.

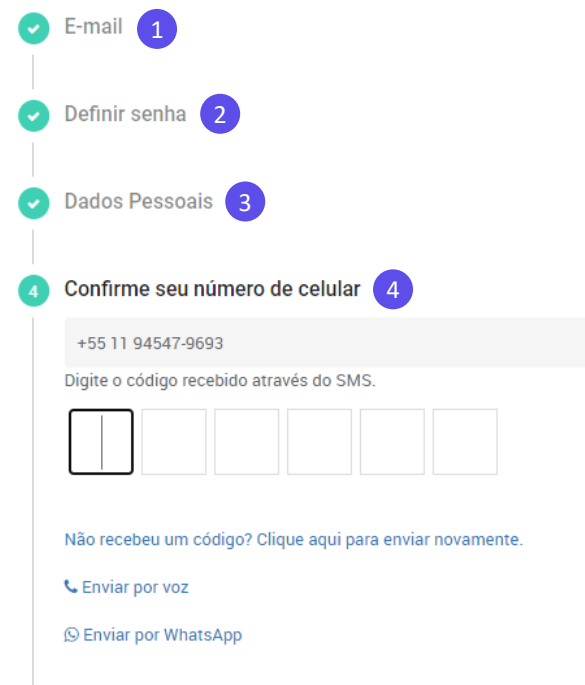
Por favor, complete seu registro através do link a seguir, utilizando o endereço de e-mail

<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



✓ E-mail 1

✓ Definir senha 2

✓ Dados Pessoais 3

4 Confirme seu número de celular 4

+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](#)

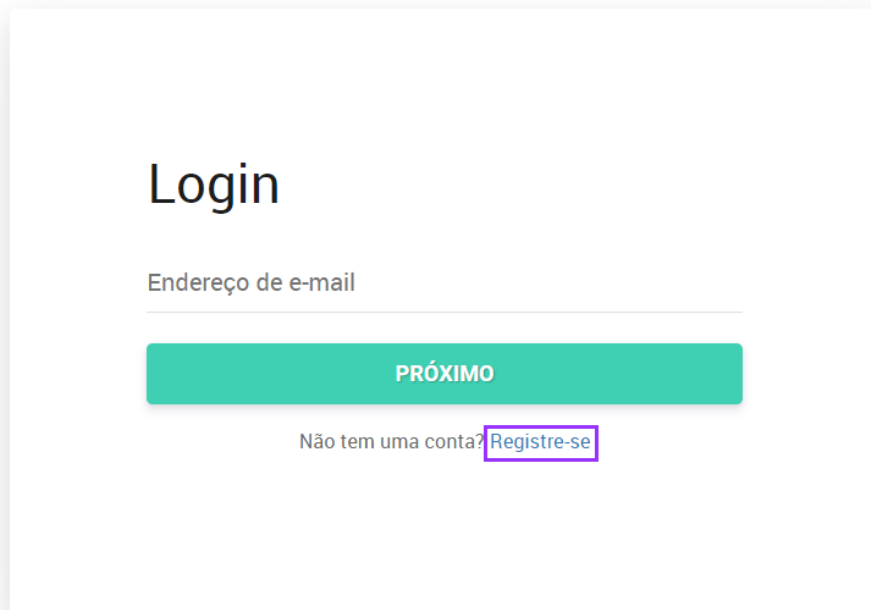
1. Insira o e-mail em que o convite foi enviado
2. Defina uma senha e não se esqueça de confirmá-la
3. Adicione seus dados pessoais (nome, sobrenome)
4. Confirme seu número (um SMS com o código será enviado para seu celular).



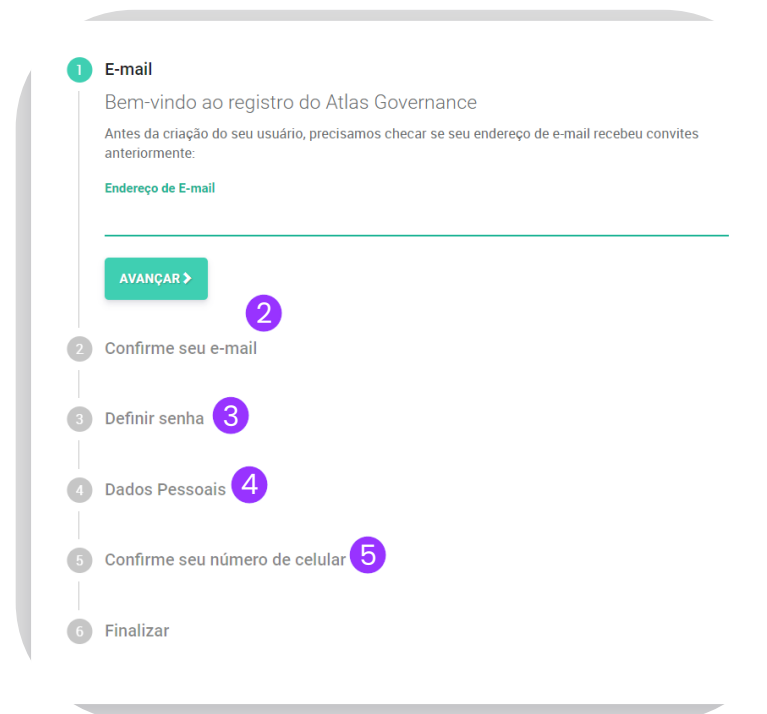
REGISTRO

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:



The image shows a login form with the title "Login". Below the title is a text input field labeled "Endereço de e-mail". At the bottom of the form is a large teal button labeled "PRÓXIMO". Below the button, there is a link that says "Não tem uma conta? Registre-se", where "Registre-se" is highlighted with a purple box.



The image shows a registration progress interface with a vertical list of steps on the left and a main content area on the right. The steps are: 1. E-mail, 2. Confirme seu e-mail, 3. Definir senha, 4. Dados Pessoais, 5. Confirme seu número de celular, and 6. Finalizar. Steps 2 through 5 are marked with purple circles containing their respective numbers. The main content area for step 1 is titled "Bem-vindo ao registro do Atlas Governance" and contains the text "Antes da criação do seu usuário, precisamos checar se seu endereço de e-mail recebeu convites anteriormente:". Below this is a text input field labeled "Endereço de E-mail" and a teal button labeled "AVANÇAR >".



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.

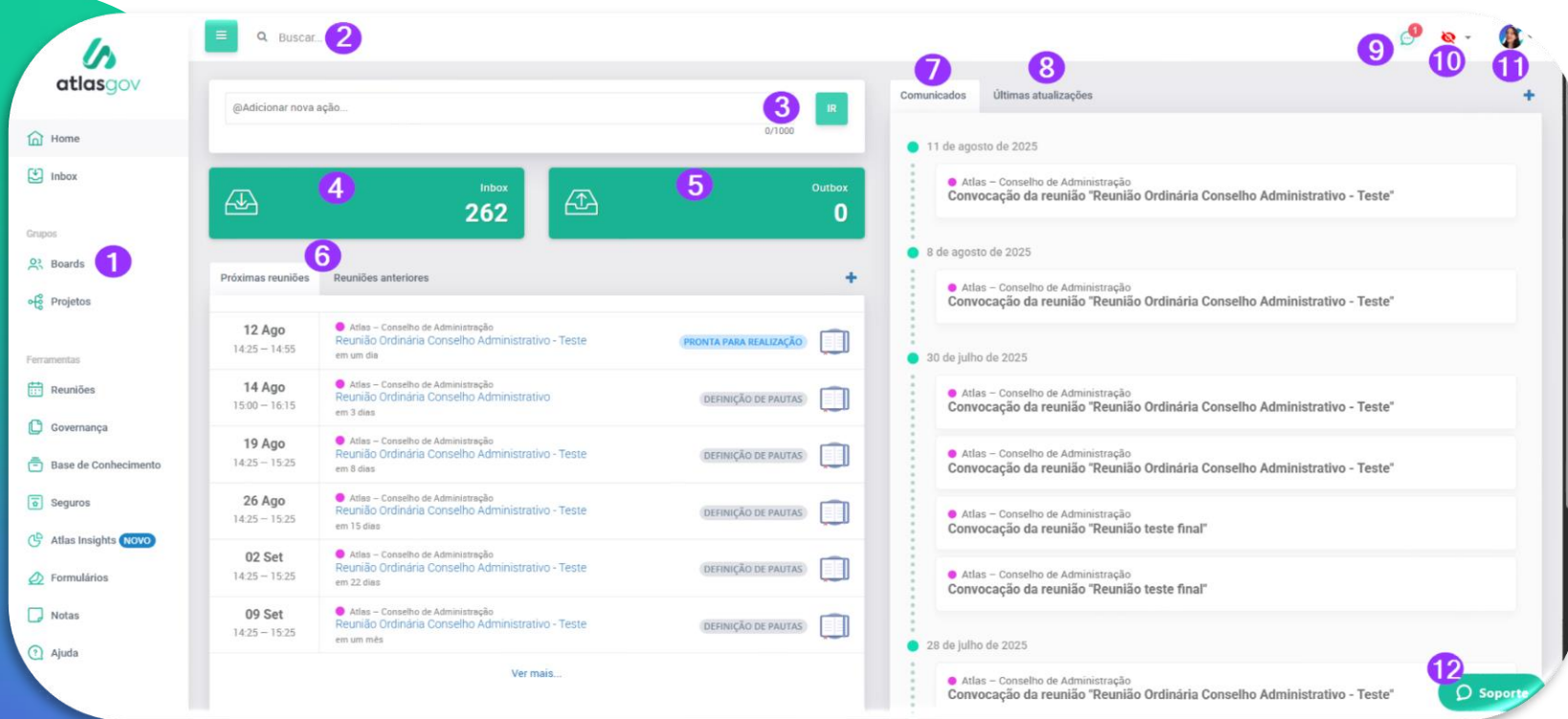
Passo 4: Adicione seus dados pessoais (nome, sobrenome e número de celular)

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



HOME

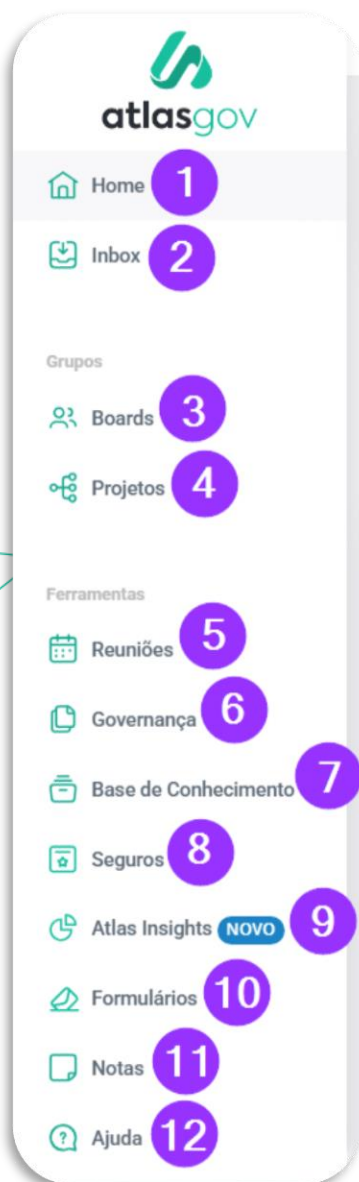
Conheça os atalhos da tela inicial



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.

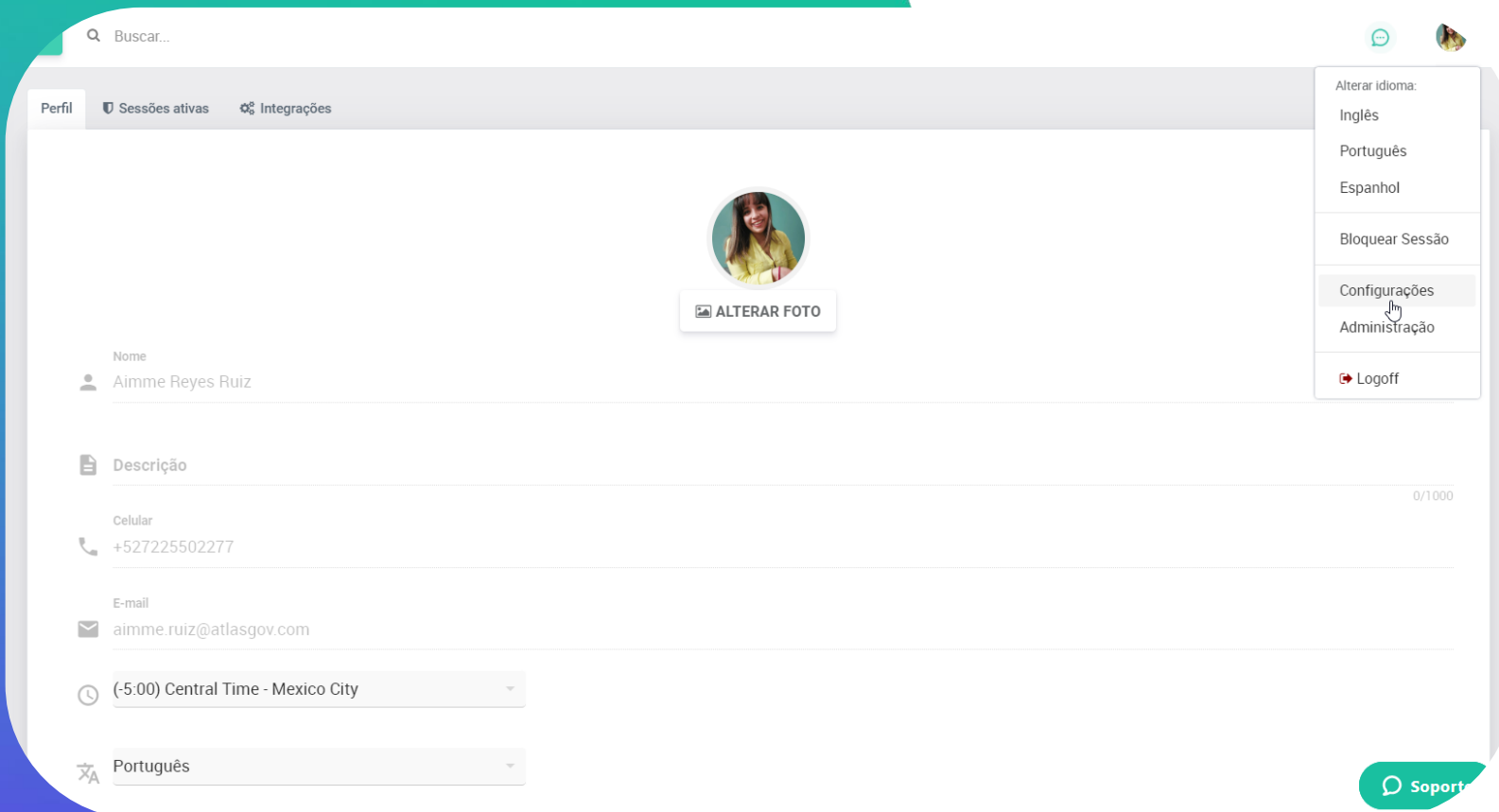
11. Notas- Bloco de anotações (todo conteúdo é privado e salvo automaticamente).

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



Buscar...

Perfil Sessões ativas Integrações

 ALTERAR FOTO

Nome
Aimme Reyes Ruiz

Descrição
0/1000

Celular
+527225502277

E-mail
aimme.ruiz@atlasgov.com

(-5:00) Central Time - Mexico City

Português

Alterar idioma:
Inglês
Português
Espanhol

Bloquear Sessão

Configurações
Administração

Logoff

Soporte



Veja como editar os dados do perfil!

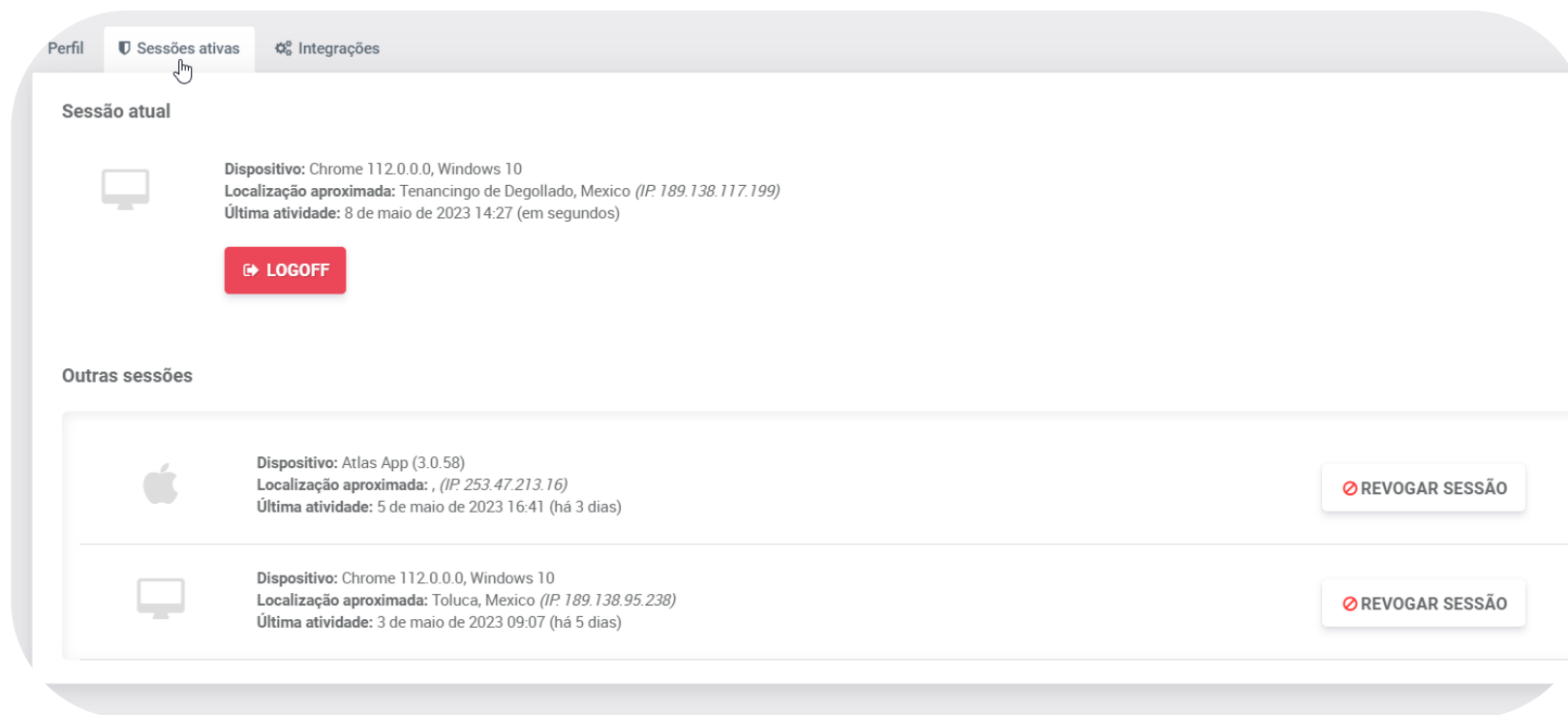
Aqui o usuário pode alterar sua foto, nome, fuso-horário, notificação no APP e idioma.

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

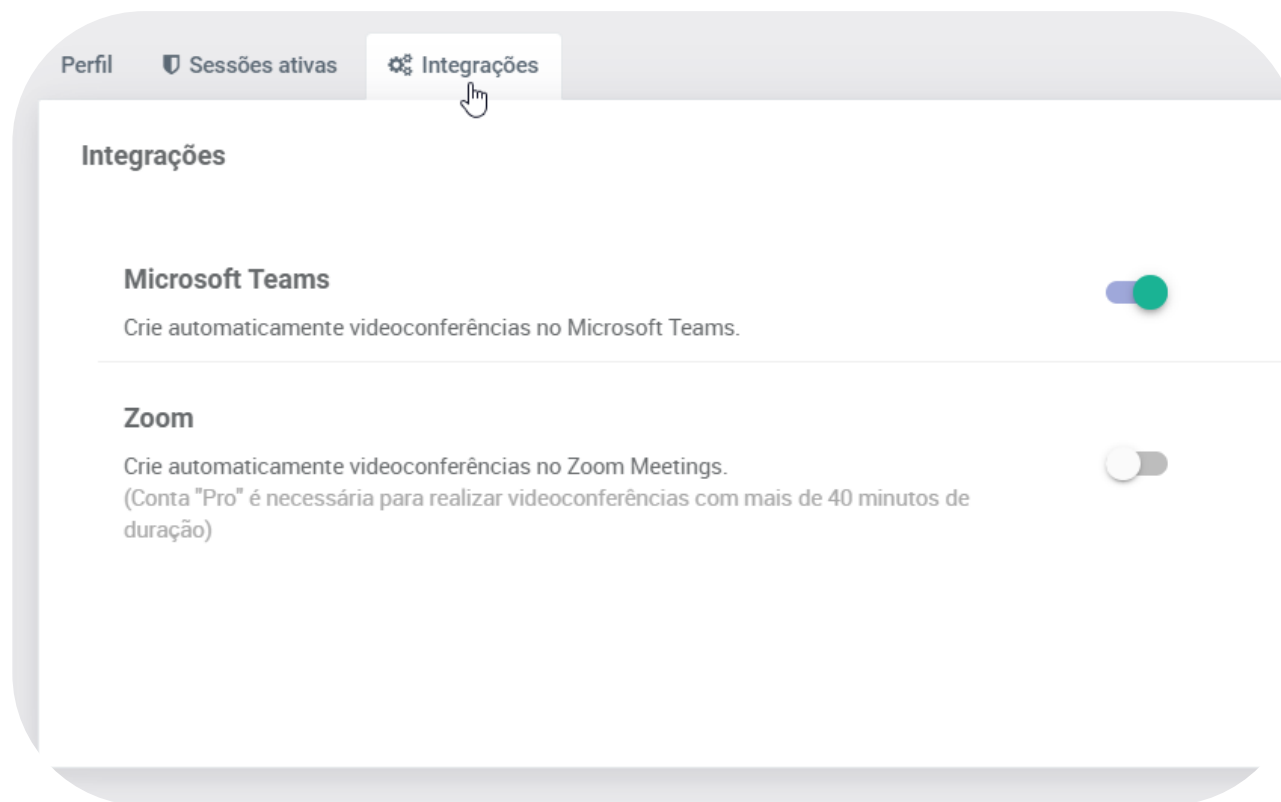


O usuário também tem a opção de verificar em quais dispositivos ele está conectado no momento e em sessões anteriores, além de poder **“Revogar Sessão”** de sua conta em outros dispositivos que possa ter esquecido de fazer **“Logoff”**.



INTEGRAÇÕES

Como habilitar as integrações com Microsoft Teams e Zoom?



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



Veja como fazer a integração com Zoom!



Veja como fazer a integração com Microsoft Teams!

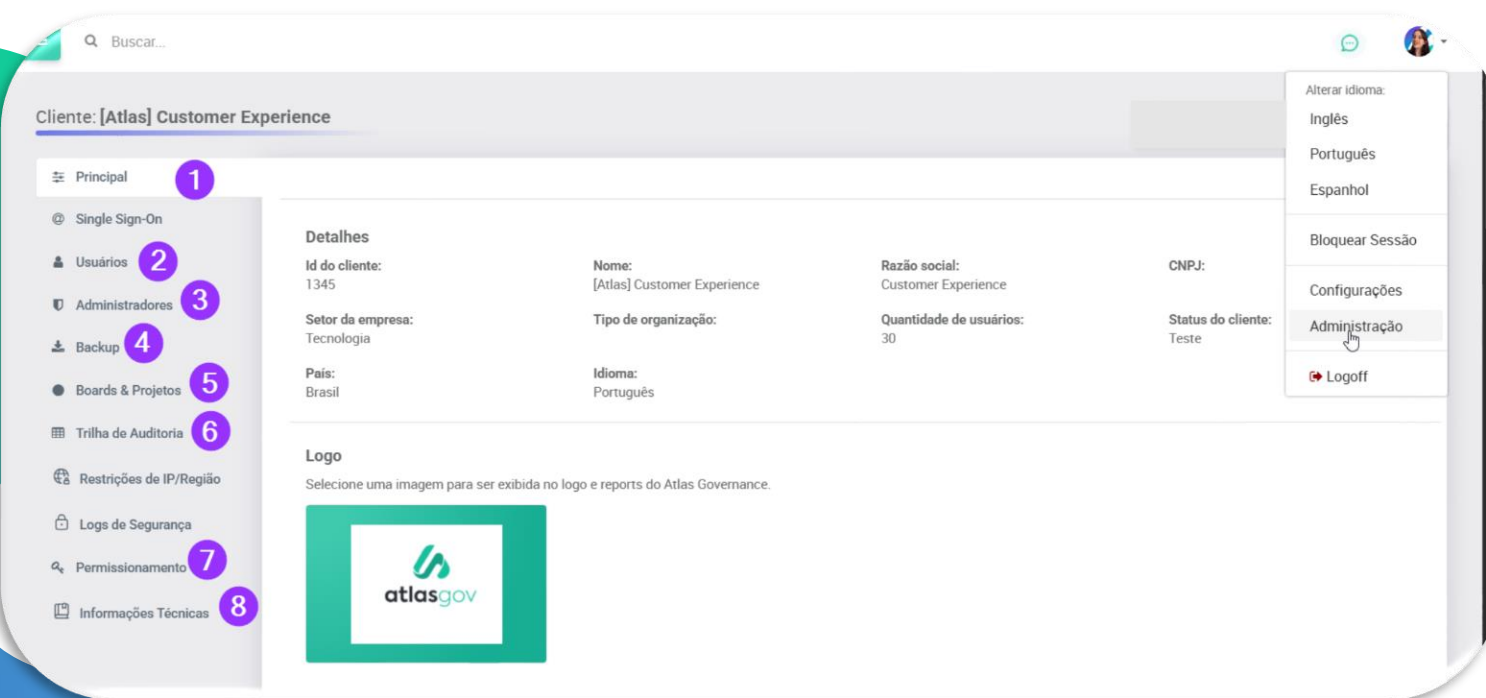
OBS:

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!

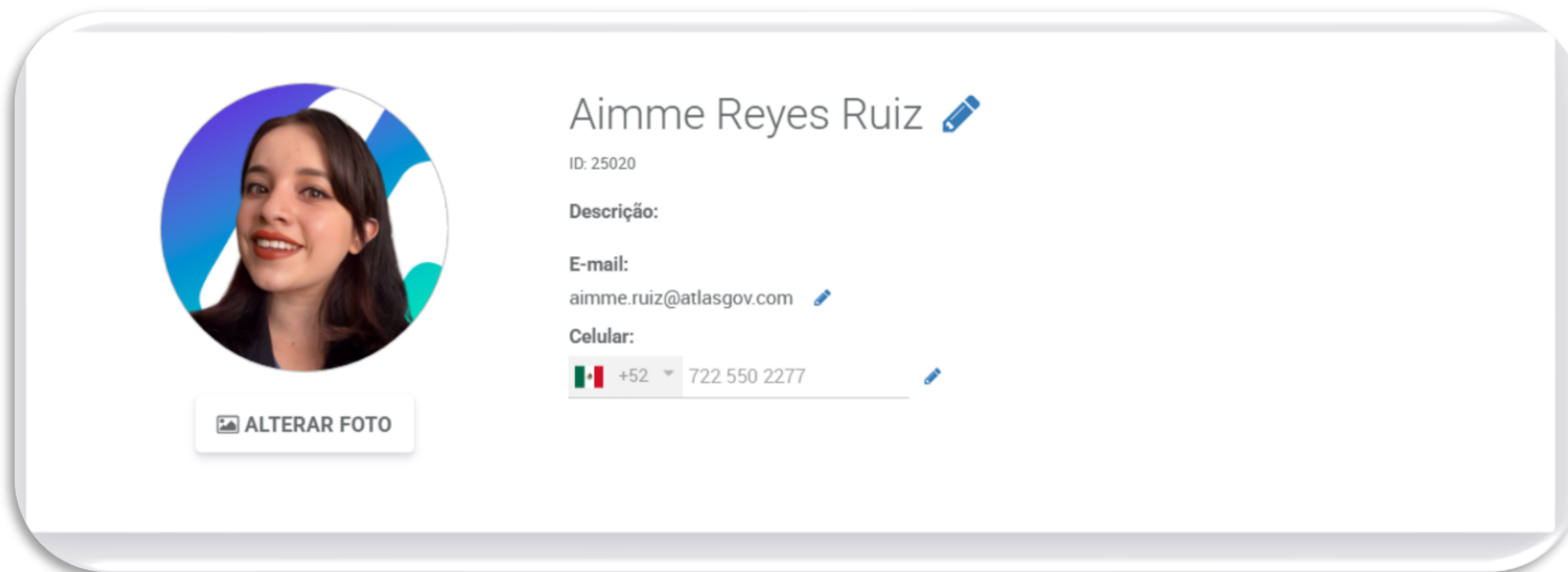


Veja o que é a função de permissionamento!



TELA DO ADMINISTRADOR

Alteração de número de celular e e-mail




Aimme Reyes Ruiz ✎

ID: 25020

Descrição:

E-mail:
aimme.ruiz@atlasgov.com ✎

Celular:
🇧🇷 +52 722 550 2277 ✎





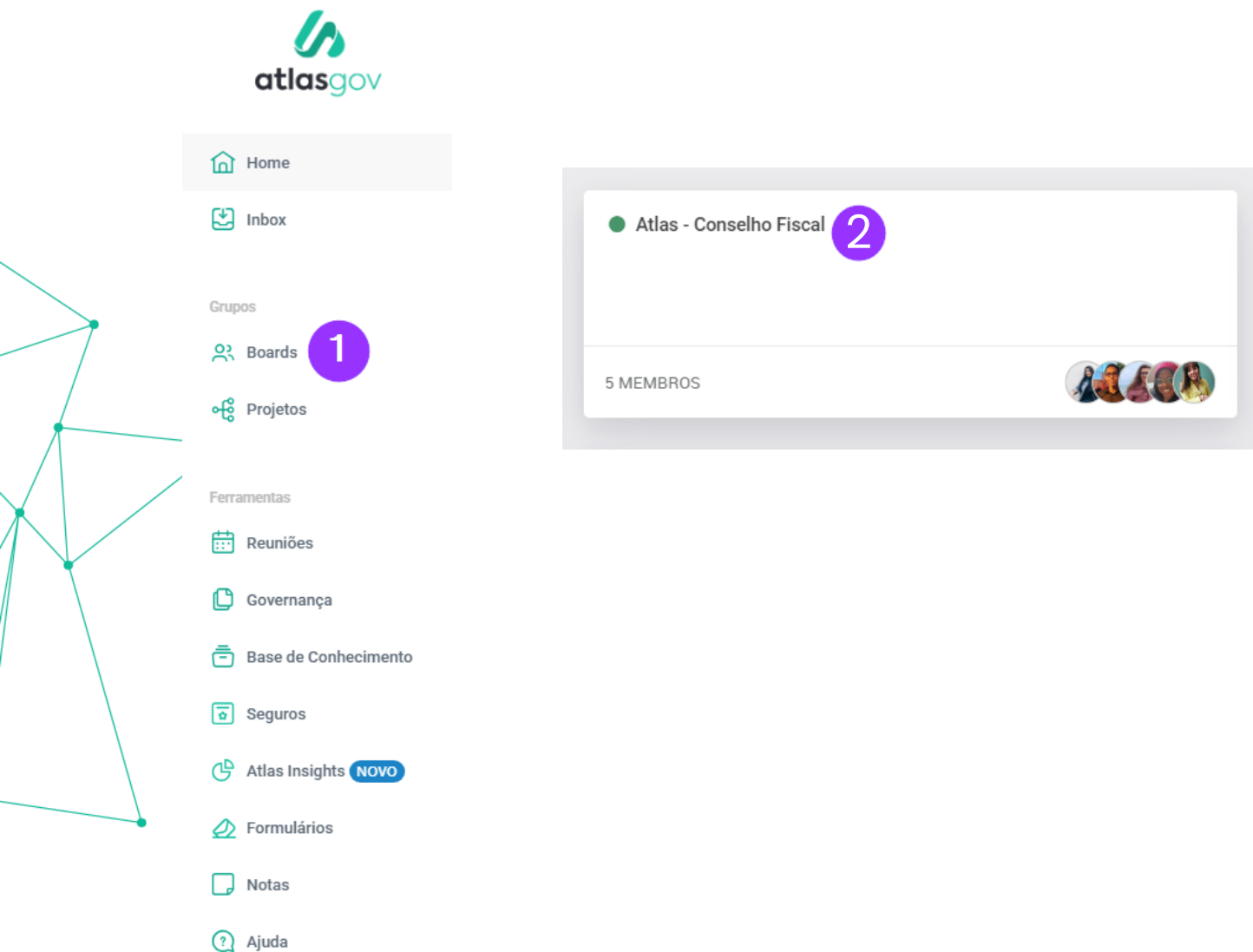
Veja como editar informações (como número celular e e-mail) do usuário!

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 **lápiz 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

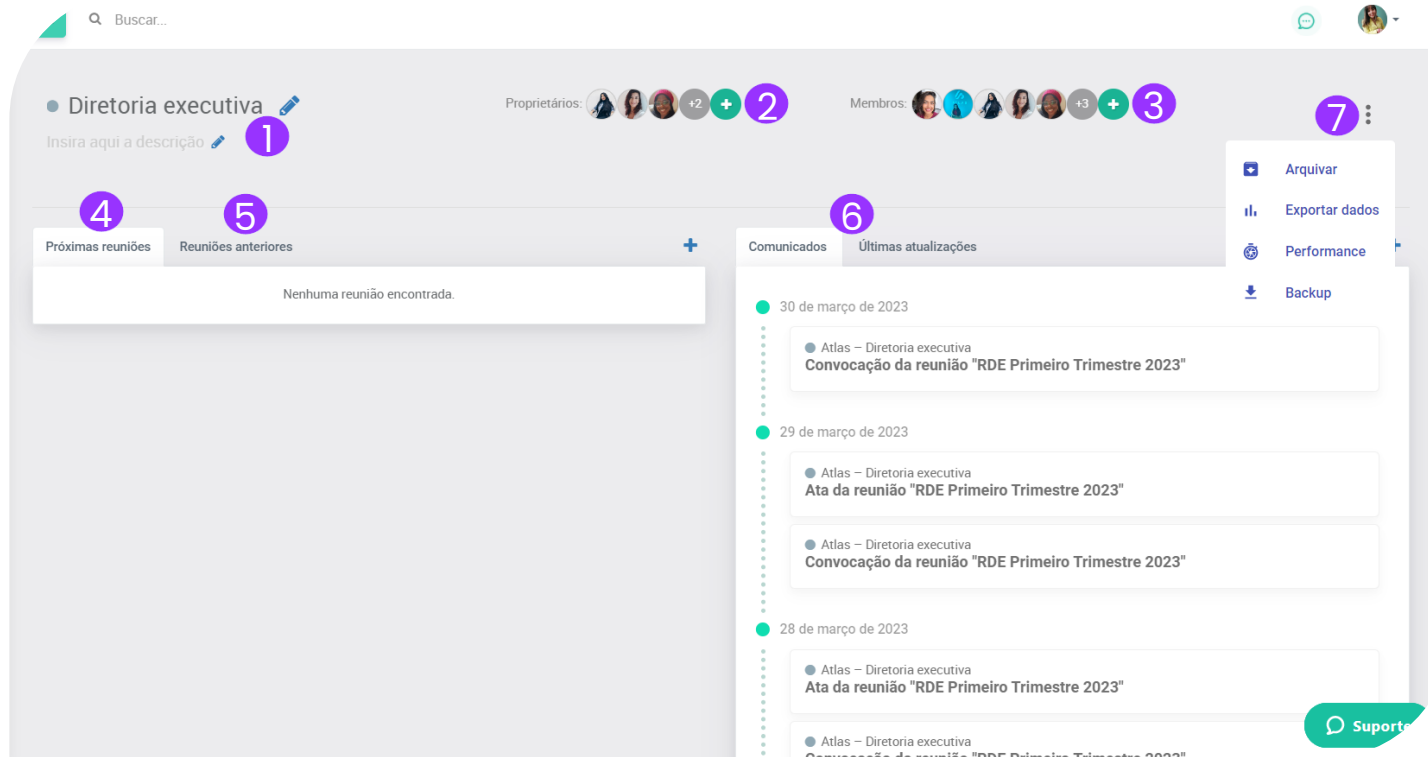


1. Tudo no Atlas gira em torno dos Boards, são os grupos de trabalho que você faz parte, você terá acesso aos Boards na barra de Menu ao lado esquerdo.
2. Ao clicar no Board que deseja visualizar, você terá acesso à Home do grupo com as principais reuniões, assim como acesso às reuniões que já aconteceram;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



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.

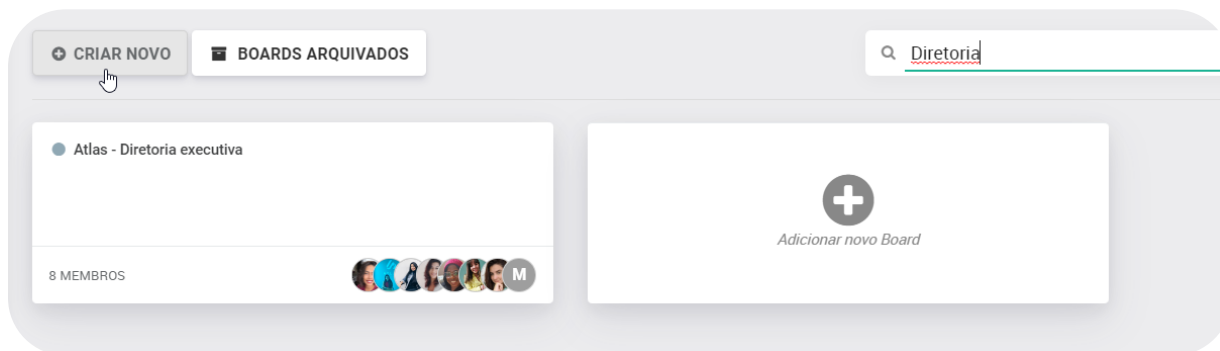
Membros:

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



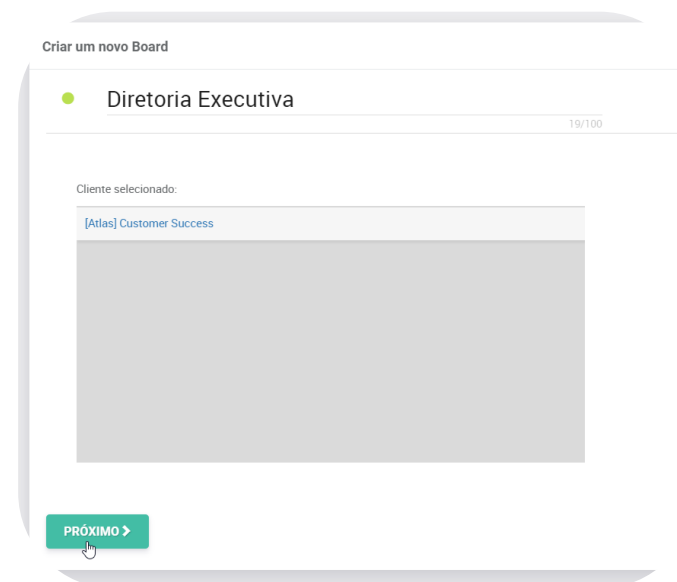
BOARDS

Como criar um Board?



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

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



Veja como criar um Board!

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?



Veja como
convidar
pessoas ao
Atlas!

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

Usuário bloqueado

+ Adicionar usuário

Selecionar todos

Mostrar selecionados (3)

< ANTERIOR

PRÓXIMO >

Escolha os membros para esse workgroup:

aymme27@gmail.com

X Limpar busca

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”**.



BOARDS

Como criar um Board?



Confirmação

Nome	● Diretoria Executiva
Membros	<ul style="list-style-type: none">• Aimme Reyes Ruiz• Wendy Marisol Menjivar Pereira• Josilene Nery da Silva
Convidados por e-mail	<ul style="list-style-type: none">• aymme27@gmail.com

Deseja continuar?

[< ANTERIOR](#)[CRIAR](#)

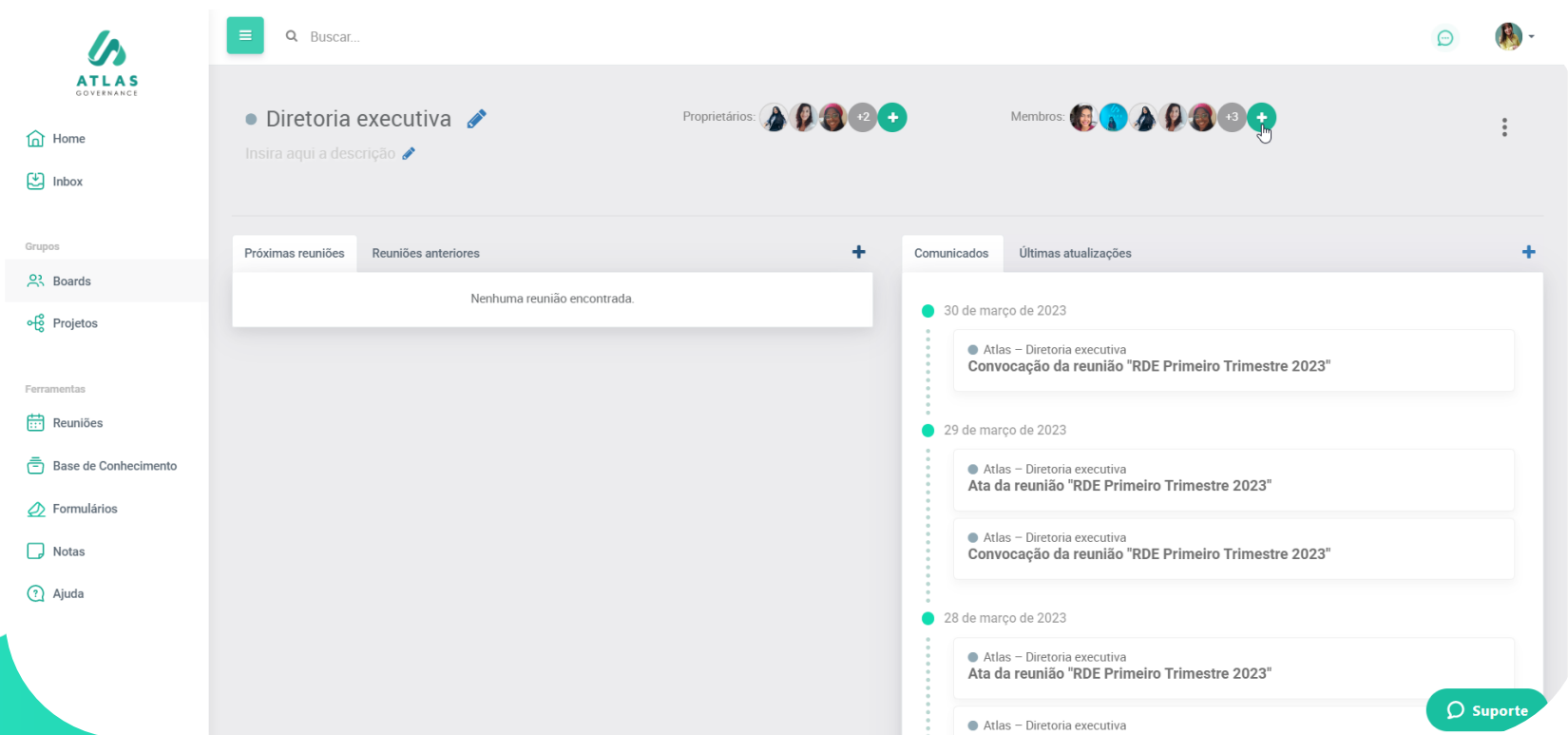
Passo 5: Confirme os dados incluídos e clique em criar.

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?



Veja como
adicionar ou
remover
membros em um
Board!

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 página 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?



Gerenciar membros: ● Diretoria executiva

aymme27@gmail.com ✖ Limpar busca 17/100

aymme27@gmail.com

+ Adicionar usuário Selecionar resultado Mostrar selecionados (8)

REVERTER MUDANÇAS PRÓXIMO >

ATLAS GOVERNANCE

Home Inbox Grupos Boards Projetos Ferramentas Reuniões Base de Conhecimento Formulários Notas Ajuda

Buscar...

< VOLTAR

Confirmação: ● Diretoria executiva

Convidados por e-mail • aymme27@gmail.com

< ANTERIOR CONFIRMAR

Veja como convidar pessoas ao Atlas!

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

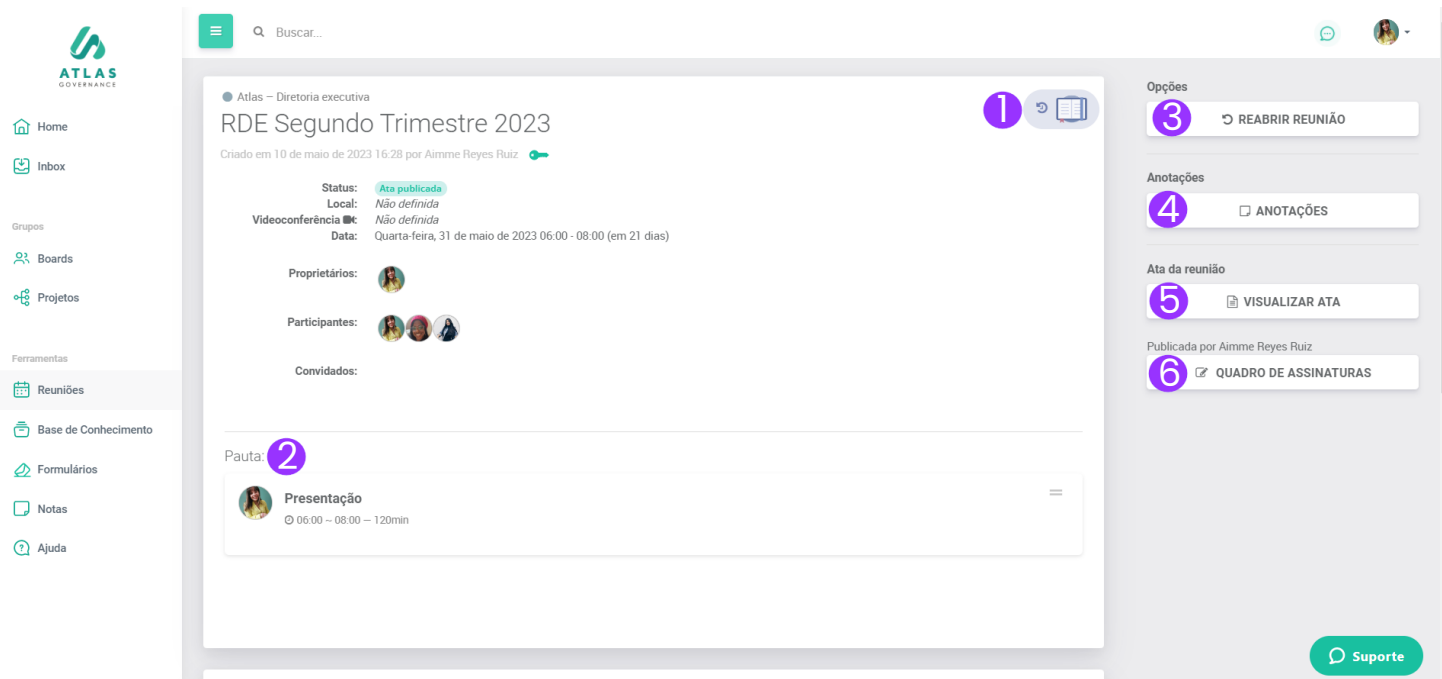
Passo 4: Para finalizar o convite, clique em **“Confirmar”** no final da tela.

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



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

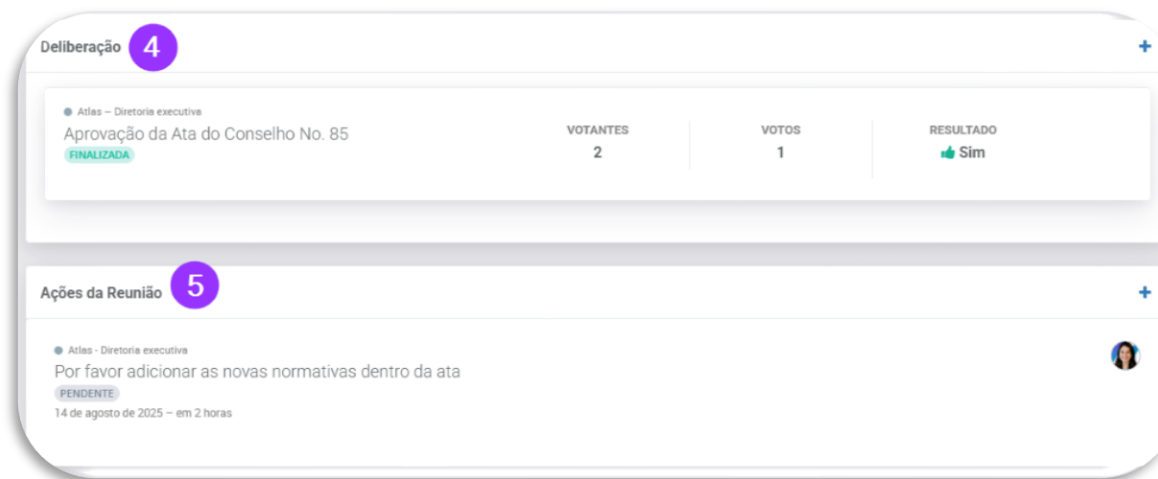
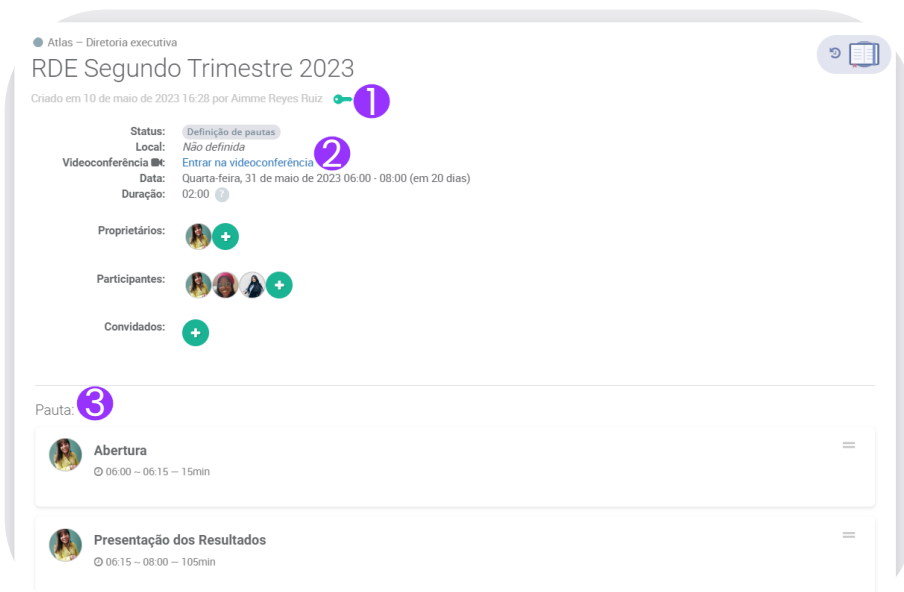
Dentro da tela da reunião você terá acesso:

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



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.

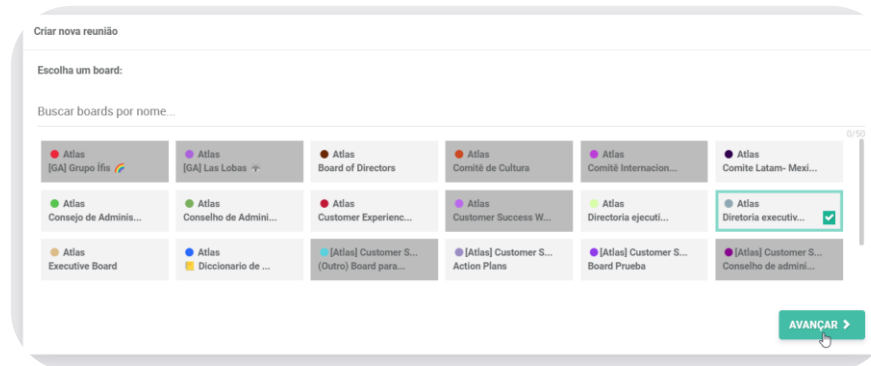
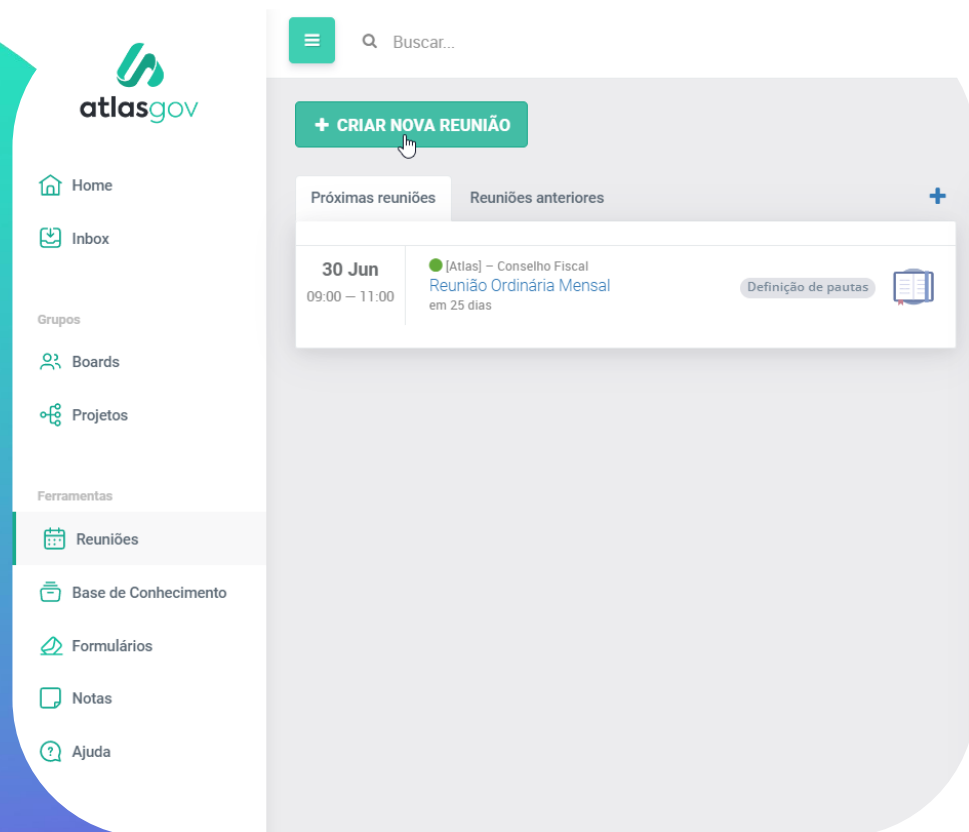
4. As **votações** são deliberações relacionadas a reunião.

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?



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”**.



Veja como editar os dados de uma reunião criada!



Veja como criar uma reunião!



Veja como criar reuniões recorrentes!



REUNIÕES

Como criar uma reunião?

Criar nova reunião

Data:

junho 2023

2ª 3ª 4ª 5ª 6ª Sáb Dom

1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25

26 27 28 29 30

Horário:

06:00 a. m.

Duração:

02 : 00

Hora Minutos

A reunião ocorrerá das 06:00 até às 08:00

Recorrência:

[Criar recorrência](#)

Sexta-feira, 23 de junho de 2023

[ANTERIOR](#) [AVANÇAR](#)

criar nova reunião

Título

RDE Segundo Trimestre 2023

Local:

Videoconferência:

☐ Microsoft Teams ☐ Atlas Meet (beta) ☐ Link externo

Quem participará da reunião?

Buscar membros por nome, email ou empresa...

☒ Aimée Reyes Ruiz

☐ Amanda Ribas Francozo

☒ Josilene Nery da Silva

☐ Ludmila Luduma

☐ marisol.menivar03@gmail.com

☐ Paloma Lucatti

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

Enviar convite aos participantes e convidados:

☐

[ANTERIOR](#) [CRIAR](#)

Passo 3: Defina a data, horário de início 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 título 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.

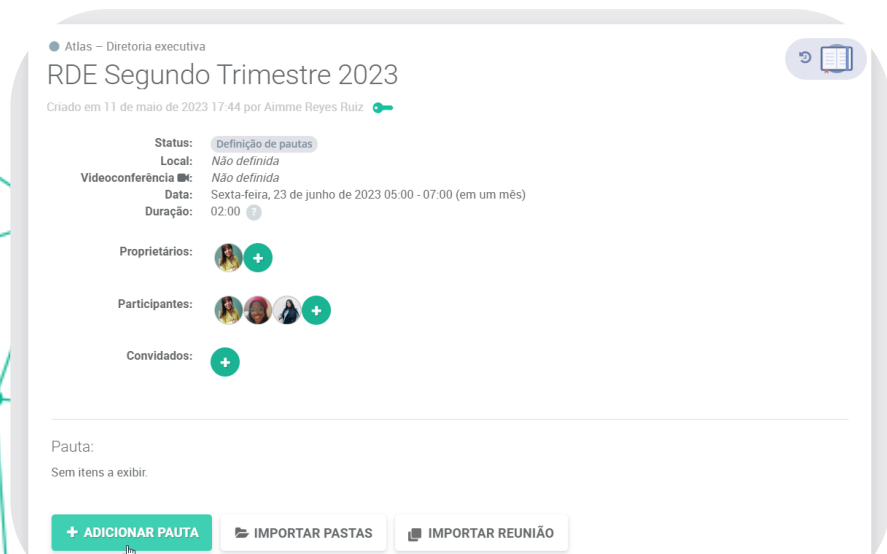
Passo 5: Finalize clicando em **“Criar”**.

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?



Atlas - Diretoria executiva

RDE Segundo Trimestre 2023

Criado em 11 de maio de 2023 17:44 por Aimmé 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

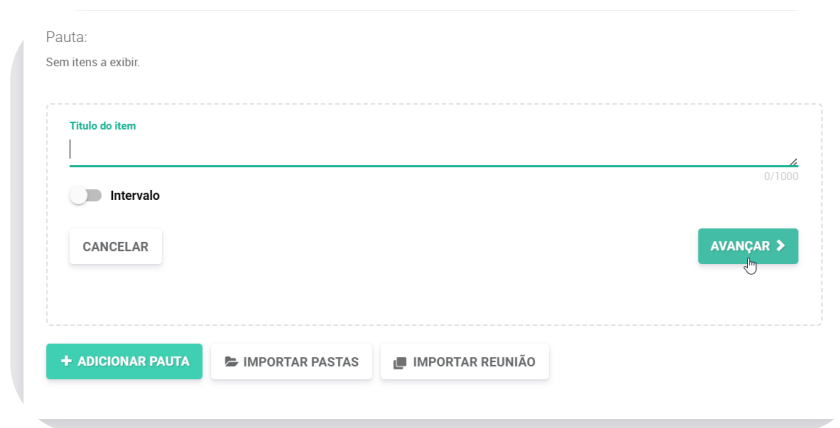
Proprietários: [Avatar] +

Participantes: [Avatar] [Avatar] [Avatar] +

Convidados: +

Pauta:
Sem itens a exibir.

+ ADICIONAR PAUTA IMPORTAR PASTAS IMPORTAR REUNIÃO



Pauta:
Sem itens a exibir.

Título do item

Intervalo

CANCELAR AVANÇAR >

+ ADICIONAR PAUTA IMPORTAR PASTAS IMPORTAR REUNIÃO



Veja como
criar as pautas
da agenda!

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.




REUNIÕES

Como criar a pauta da reunião manualmente?

Pauta:

 **Abertura**
05:00 ~ 05:15 ~ 15min


 **Apresentação 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


FECP


Passo 4: Clique no item que você criou com o intervalo de tempo definido, o portal abra 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.

Comentários


Anexos 

 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

o arrastre 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?

Atlas – Diretoria executiva

RDE Segundo Trimestre 2023

Criado em 10 de maio de 2023 16:28 por Aímme 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

06:00 ~ 06:15 ~ 15min

Apresentação dos Resultados

06:15 ~ 08:00 ~ 105min

+ ADICIONAR PAUTA

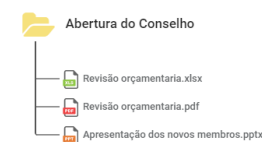
IMPORTAR PASTAS

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:



ESCOLHER PASTA ou arraste os arquivos aqui...

FECHAR



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?

Atlas – Diretoria executiva

RDE Segundo Trimestre 2023

Criado em 11 de maio de 2023 17:44 por Alimne 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:

Participantes:

Convidados:

Pauta:

Sem itens a exibir.

+ ADICIONAR PAUTA

IMPORTAR PASTAS

IMPORTAR REUNIÃO

Importar Reunião

Procurar por Reunião...

Data	Título	Status
31 mai	RDE Segundo Trimestre 2023 em 16 dias	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).



Veja como importar pautas das reuniões passadas!



REUNIÕES

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



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

Status: **Definição de pauta**
Local: Não definido
Videokonferência: **Sim** [Entrar na videokonferência](#)
Data: Quarta-feira, 31 de maio de 2023 06:00 - 08:00 (em 16 dias)
Duração: 02:00

Proprietários: +
Participantes: +
Convidados: +

Pauta:

Apresentação dos Resultados
Q 06:00 - 07:45 - 105min

Título do item
Encerramento de reunião

☐ Intervalo

CANCELAR

AVANÇAR >

+ ADICIONAR PAUTA IMPORTAR PASTAS IMPORTAR REUNIÃO

Selecionar responsável

Buscar membros ou convidados por nome, e-mail ou empresa

0/100

☐ Aimee Reyes Ruiz

☐ Amanda Ribas Françaço

☐ Josilene Nery da Silva

☐ Ludmila Luduena

+ Adicionar usuário

< VOLTAR

AVANÇAR >

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

16/50

E-mail

aymme27@gmail.com

17/50





☒ 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)
- ☐  Amanda Ribas Françaço
- ☐  Josilene Nery da Silva

 Convidado Salvo

+ Adicionar usuário

< VOLTAR

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: [Avatar] +

Participantes: [Avatar] [Avatar] [Avatar] +

Convidados: +

Pauta:

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

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

Adicionar Convidado:

Nome

Ex: Atlas Governance

0/100

Email

Ex: usuario@site.com

0/50

Salvar convidado

Enviar convite

ADICIONAR



Veja como adicionar um convidado externo a uma reunião!

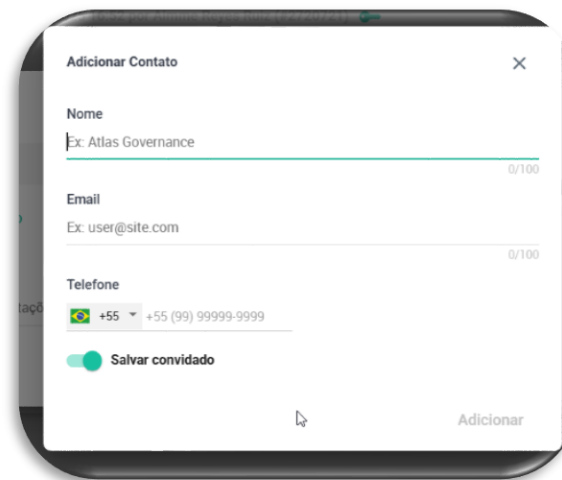
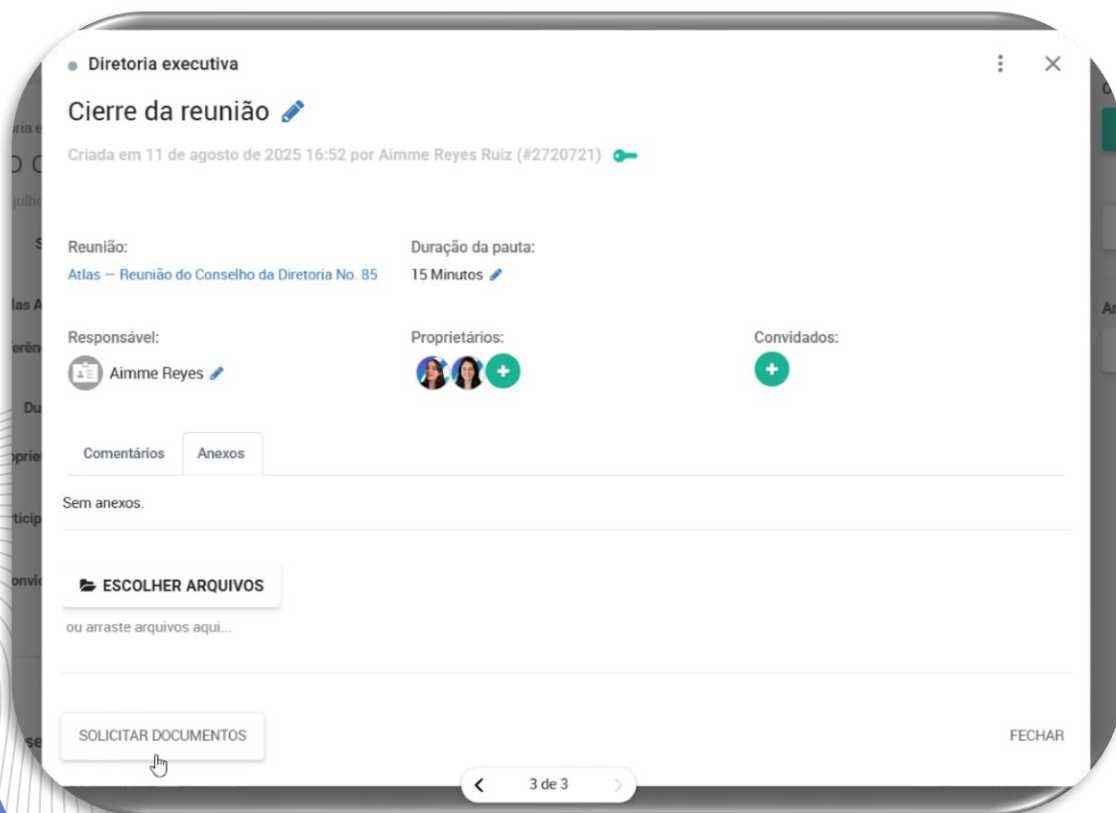
OBS:

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?



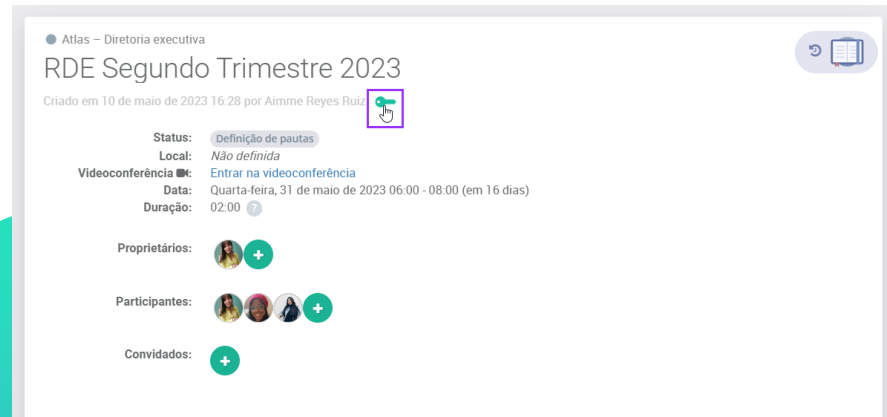
Como solicitar
adição de arquivos
para convidados
externos?

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?



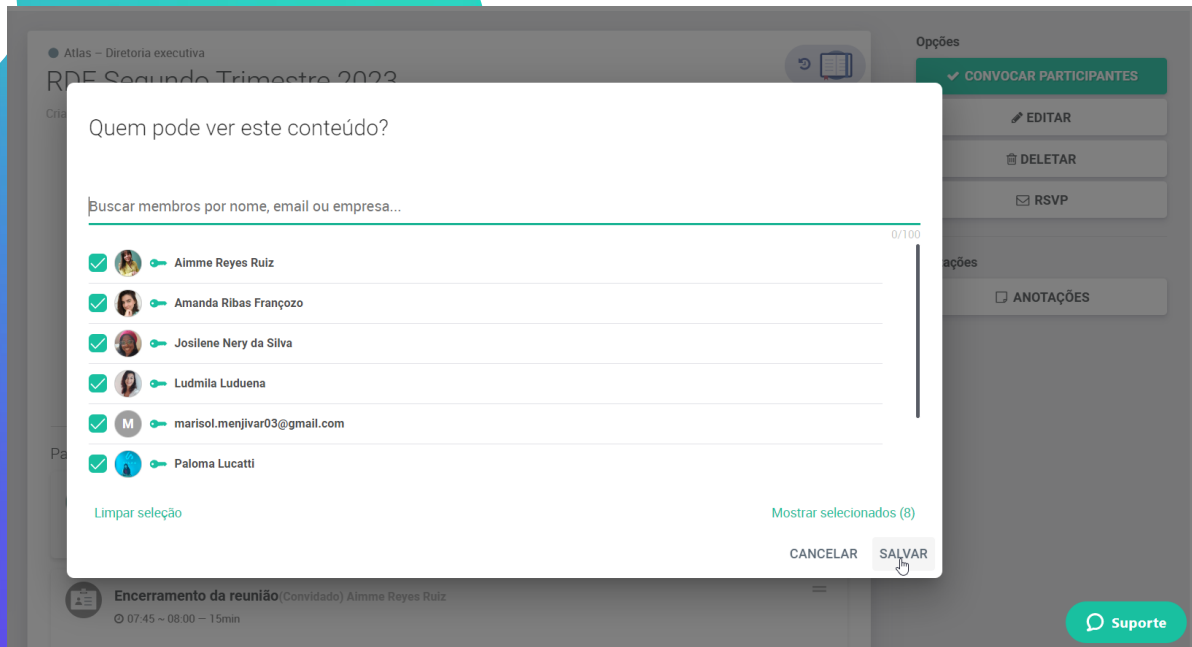
Passo 1: Vá na reunião que deseja tirar a **permissão** de visualizar de algum membro do Board.

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

Entenda 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 invite e não serão notificados de nenhuma ação, exceto atualização dos dados do invite ou criação de votação ou ação na reunião.

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.

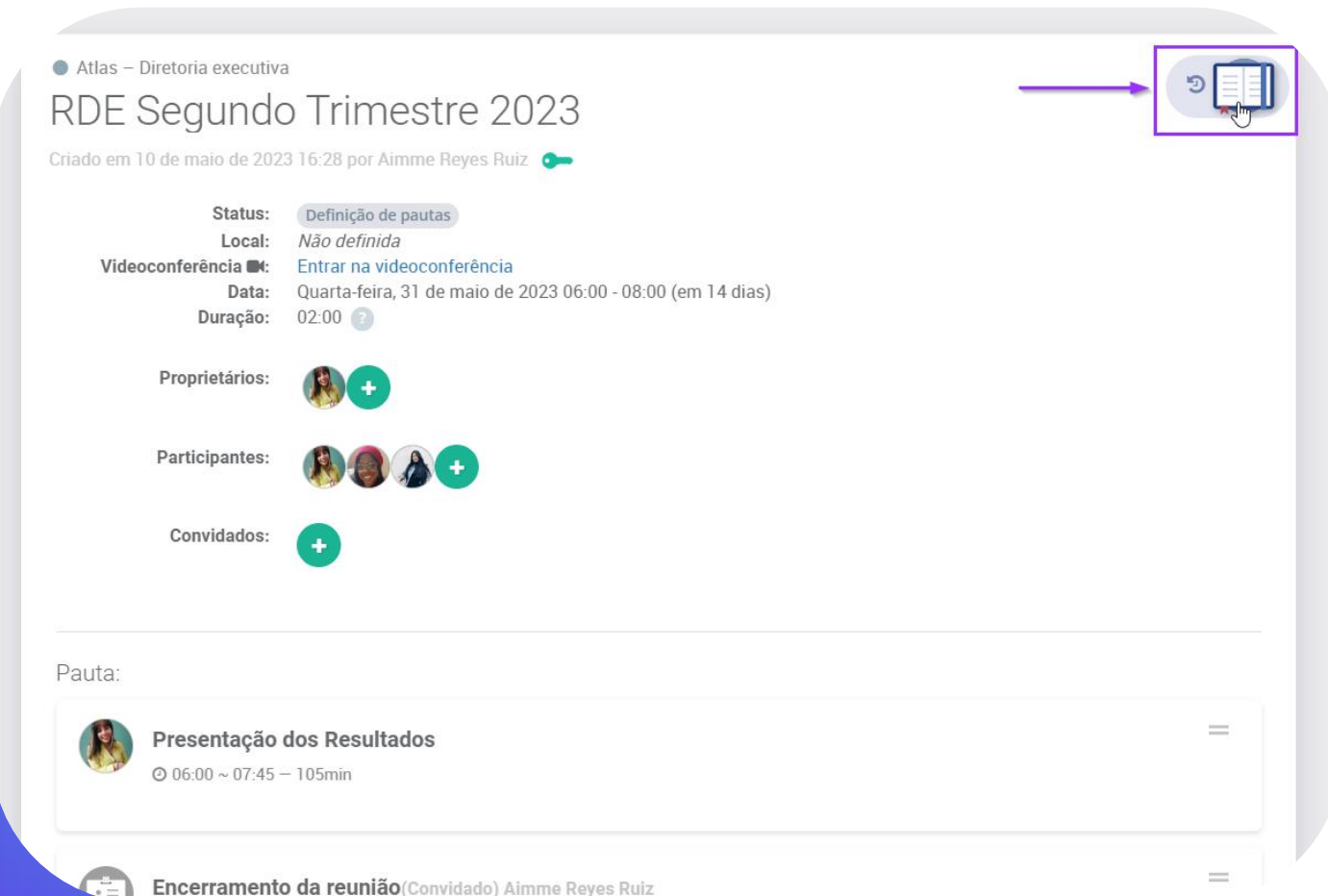
Ata Publicada

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.

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



Como acessar o Bluebook?



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 água da pessoa que está fazendo o download, em todas as páginas.

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

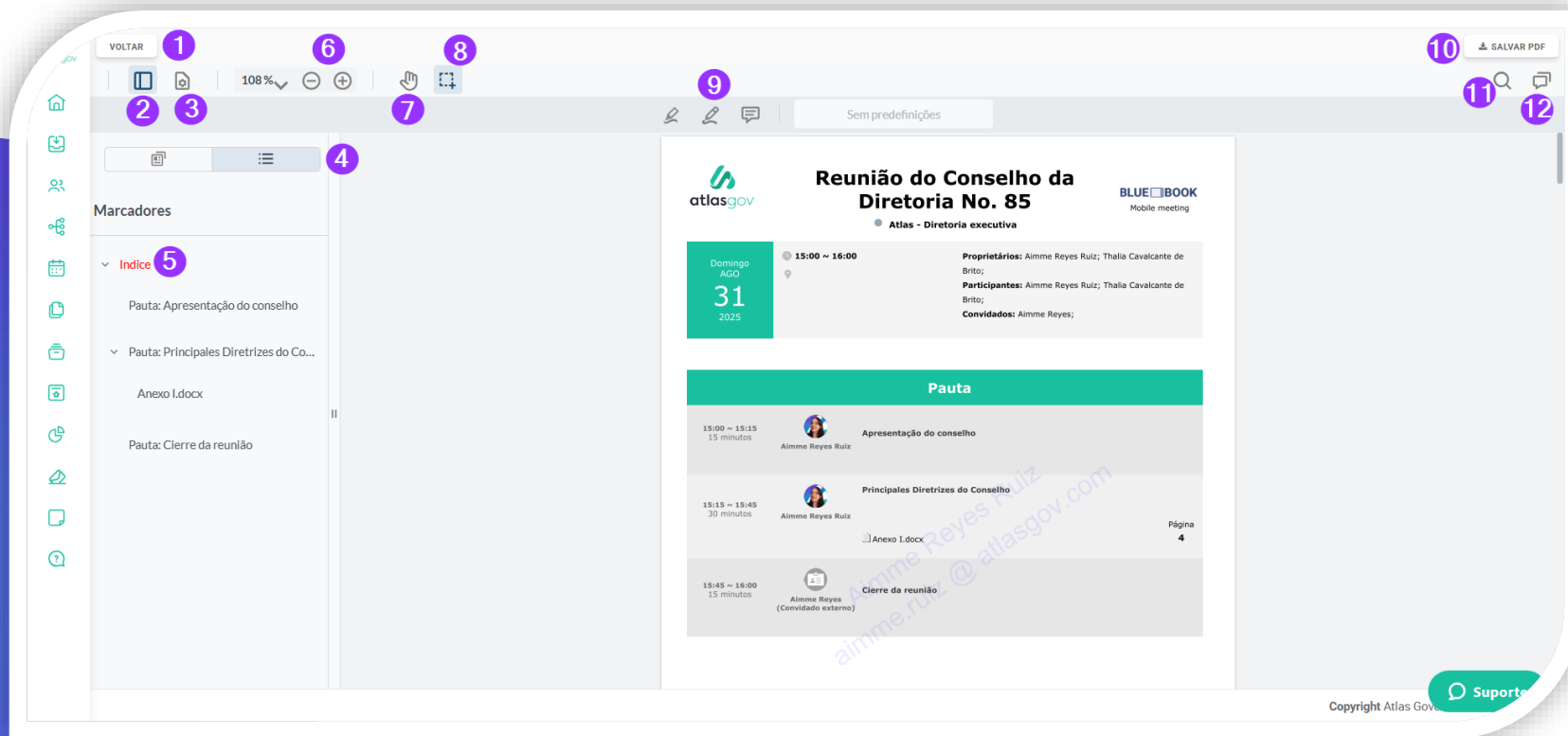


Veja como baixar o material completo da reunião (Bluebook)!

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



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.

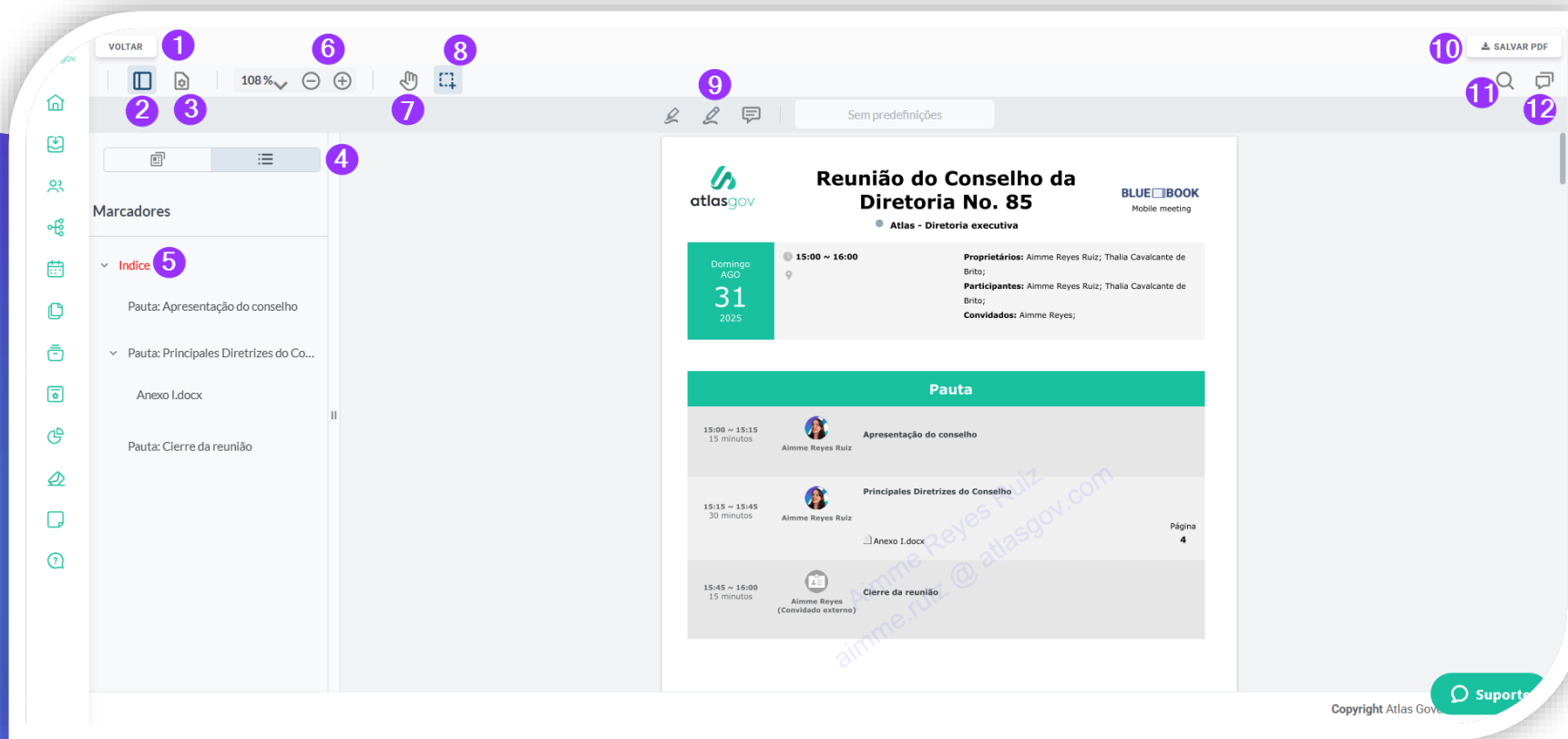
6. Zoom: para aumentar ou diminuir de acordo com a preferência do usuário.
7. **Mão** para navegar no Bluebook.
8. Ferramenta para inserir comentários dentro do Bluebook (os comentários que o usuário faz, só ele pode visualizá-los).
9. Salvar o Bluebook
10. Procurar no Bluebook
11. Ver os comentários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



Veja como fazer
anotações no
Bluebook com
S&H!



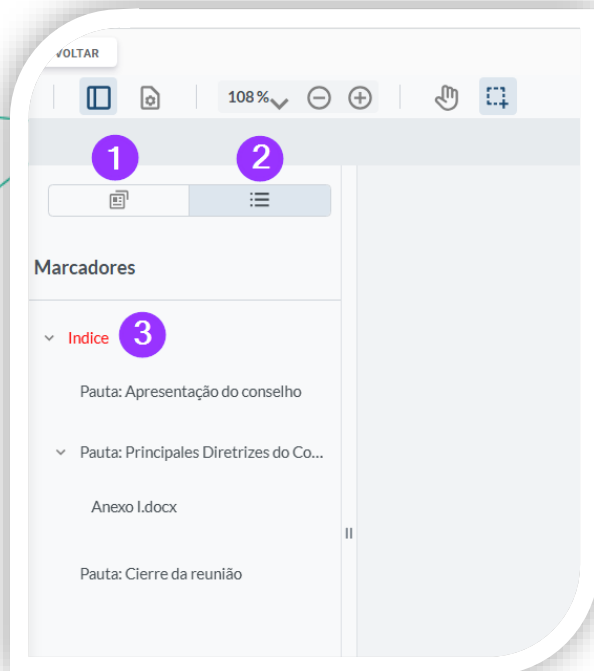
Veja como fazer
anotações no
Bluebook com
S&H [APP]!

Scratch & Highlight

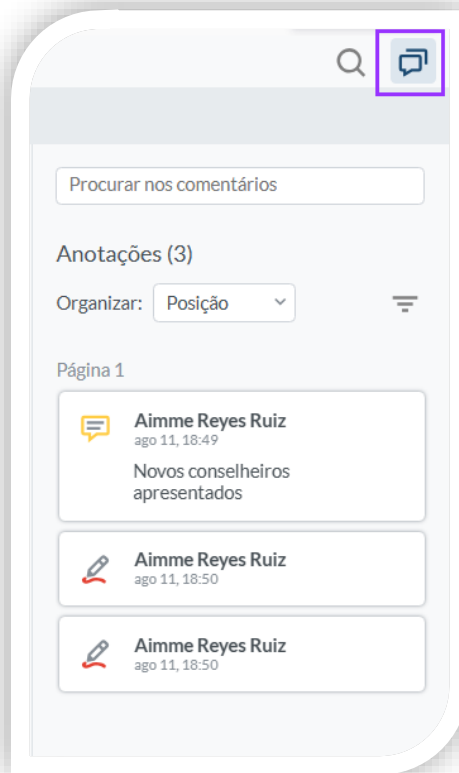
O Scratch & Highlight é uma ferramenta que possibilita interagir no Bluebook da reunião, inserindo anotações nas páginas que houver necessidade. Lembrando que essas notações são privadas, por padrão.



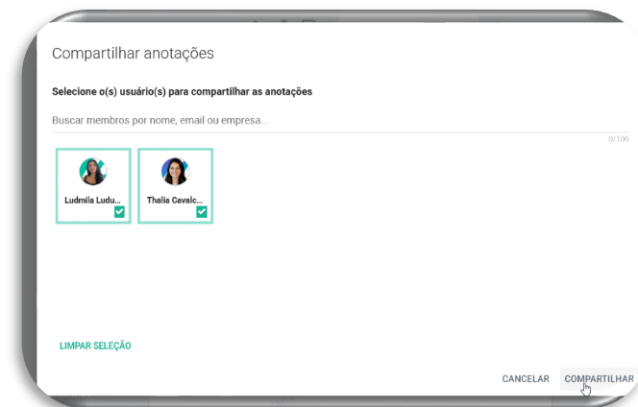
Como acessar o Bluebook?



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.



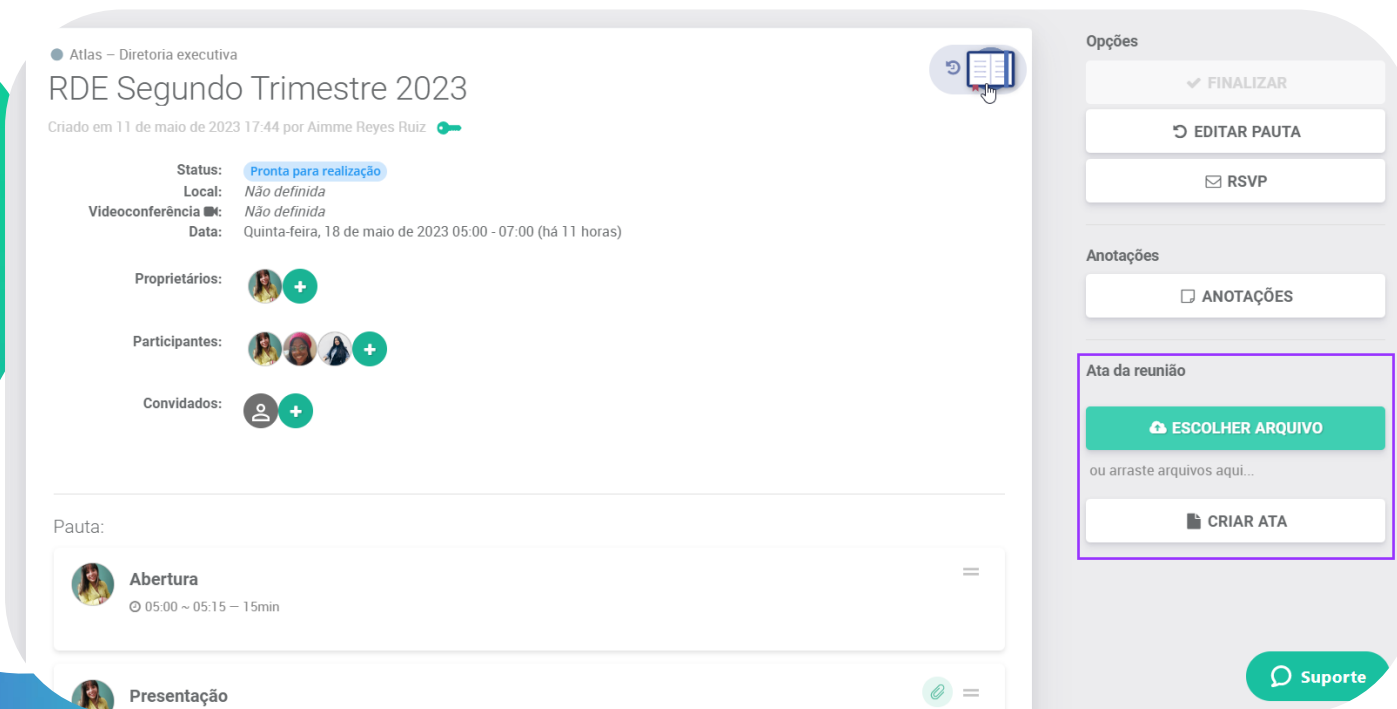
Passo 1: Selecione o Bluebook da reunião e clique no ultimo ícone de índice.

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?

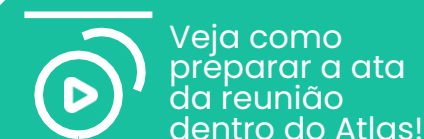


Pontos importantes a considerar para a publicação da ata:

- 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"**.

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"**.





Como preparar a Ata da reunião dentro do Atlas?

Opções

FINALIZAR

EDITAR PAUTA

RSVP

Anotações

ANOTAÇÕES

Ata da reunião

ESCOLHER ARQUIVO

ou arraste arquivos aqui...

CRIAR ATA

VOLTAR

Ata da reunião

Você ainda não criou uma ata para esta reunião.

IMPORTAR DADOS DA REUNIÃO

ou

ESCREVA UMA NOVA

Passo 2: Clique em **“Criar Ata”** (este botão fica disponível quando a reunião estiver com a 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”**.



Veja como preparar a ata da reunião dentro do Atlas!



Como preparar a Ata da reunião dentro do Atlas?

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?



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”**).

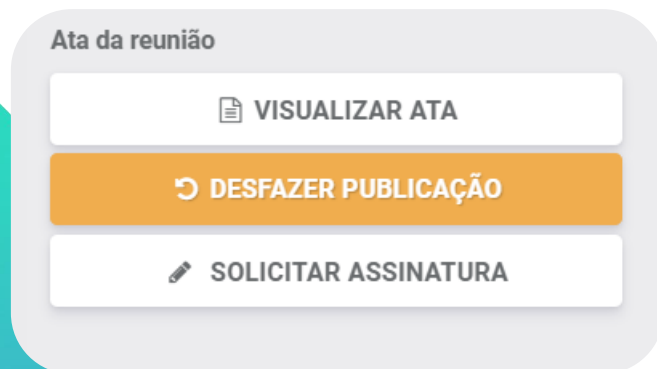
Passo 2: Escolha o arquivo e clique em **“Confirmar Upload”**.

Passo 3: Clique em **“Publicar Ata”**.

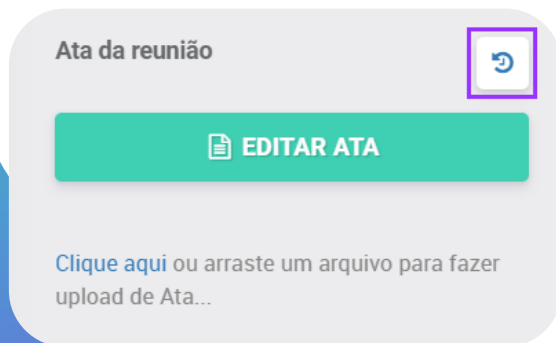
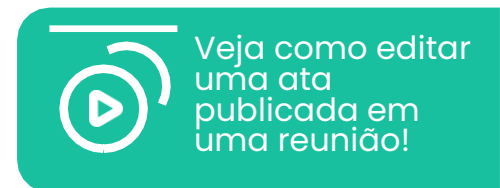


ATAS

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	
1365150	Aimme Reyes Ruiz	18 de maio de 2023 17:59	Atual
1365148	Aimme Reyes Ruiz	18 de maio de 2023 17:58	RESTAURAR
1365147	Aimme Reyes Ruiz	18 de maio de 2023 17:42	ATA MAIO 2023 RDE.pdf RESTAURAR
1352832	Aimme Reyes Ruiz	10 de maio de 2023 16:29	RESTAURAR
1352831	Aimme Reyes Ruiz	10 de maio de 2023 16:29	RESTAURAR

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.



Como recuperar o template de Ata via Notas?



The first screenshot shows the AtlasGov portal with a sidebar on the left. A red circle with the number '1' highlights the button '+ Criar uma nova Nota' at the bottom of the sidebar.

The second screenshot shows a selection screen for boards/projects. A red circle with the number '2' highlights the 'CRIAR' button at the bottom left. A red circle with the number '3' highlights the 'Atlas Diretoria executiv...' board in the list.

The third screenshot shows the 'Importar dados da reunião' (Import meeting data) button, which is a downward arrow icon, highlighted with a red circle and the number '3'.

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

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		REUNIÕES ANTERIORES
31 Mai 06:00 – 08:00	Atlas – Diretoria executiva RDE Segundo Trimestre 2023 em 12 dias	Pronta para realização

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

CANCELAR

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”**.



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

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 do 5 de 2023, às 6 h 0 min realizada em .

2. **Participantes:** Josilene Nery da Silva; Wendy Marisol Menjivar Pereira ;

3. **Convidados:** Aimmie Reyes Ruiz

4. **Ordem do dia:**

- Apresentação dos Resultados
- Encerramento da reunião

5. **Deliberações:** após as discussões acerca da matéria constante da Ordem do Dia, os Srs. Conselheiros deliberaram sobre os seguintes itens:

- Aprovação nova Diretoria
- 3 votantes / 0 votos.

6. **Ações:**

- Aimmie Reyes Ruiz delegou a ação "Por favor, revisar a pagina 2" a Aimmie Reyes Ruiz



Exportar nota para Ata - Escolha a reunião

< VOLTAR

Ata da reunião

B I U S x₂ x² A T_I 🔥 ✎ ↶ ↷ 📄 🗑️ ⌂ ☰ ▢ ▣ ▤ ▥ ▦ ▧ ▨ ▩ 🔍

🔗 🖨️ 📅

Atlas Governance

ATA DE REUNIÃO DIRETORIA EXECUTIVA

REALIZADA EM 31 DE MAIO, DE 2023

1. **Data, Hora e Local:** aos 31 do 5 de 2023, às 6 h 0 min realizada em.

2. **Participantes:** Josilene Nery da Silva; Wendy Marisol Menjivar Pereira ;

3. **Convidados:** Aimme Reyes Ruiz

4. **Ordem do dia:**

- Apresentação dos Resultados
- Encerramento da reunião

5. **Deliberações:** após as discussões acerca da matéria constante da Ordem do Dia, os Srs. Conselheiros deliberaram sobre os seguintes itens:

- Aprovação nova Diretoria
3 votantes / 0 votos.

6. **Ações:**

- Aimme Reyes Ruiz delegou a ação "Por favor, revisar a pagina 2" a Aimme Reyes Ruiz

Ações

PUBLICAR ATA

SALVAR CUNHO

INSERIR QUADRO DE

ASSINATURAS NO TEXTO

IMPRIMIR ATA

Detalhes da reunião

Diretoria executiva

Reunião #: 1352828

Data: maio 31, 2023, 00:00

Local: Não definido

Suporte

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 fazê-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:

 Apresentação 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

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?

Solicitar Assinatura Eletrônica

Buscar membros por nome, email ou empresa...

0/100

☒ Almme Reyes Ruiz

☒ Thalia Cavalcante de Brito

+ Assinantes externos

☐ Habilitar ordem de envio para assinatura

Limpar seleção Mostrar selecionados (2)

FECHAR VOLTAR AVANÇAR

Adicionar contato

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

+55 +55

5

Adicionar

Solicitar Assinatura Eletrônica

Buscar membros por nome, email ou empresa...

0/100

☒ Almme Reyes Ruiz

☒ Thalia Cavalcante de Brito

+ Assinantes externos

☐ Habilitar ordem de envio para assinatura

Limpar seleção Mostrar selecionados (2)

FECHAR VOLTAR AVANÇAR

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)



Veja como solicitar assinaturas de membros externos!



Recurso Exclusivo de Plano Enterprise






ASSINATURAS


Como solicitar assinatura da Ata da reunião?

Solicitar Assinatura Eletrônica

Buscar membros por nome, email ou empresa...


0/100

- ☒  Aimme Reyes Ruiz
- ☒  J.R. Joice Reyes
- ☒  Thalia Cavalcante de Brito

 Assinante externo

+ Assinantes externos

Limpar seleção Mostrar selecionados (3)

 Habilitar ordem de envio para assinatura




FECHAR VOLTAR AVANÇAR

6

Solicitar Assinatura Eletrônica

Ordem de assinatura

Clique e arraste um usuário para definir a ordem de assinatura.

- 1°  Aimme Reyes Ruiz
- 2°  Thalia Cavalcante de Brito
- 3°  J.R. Joice Reyes [assinante externo]

FECHAR VOLTAR SOLICITAR

Solicitar Assinatura Eletrônica

Verifique os nomes dos assinantes com atenção

Certifique-se de que os nomes estão completos e com ortografia correta.

Nome completo

-  Aimme Reyes Ruiz Aimme Reyes Ruiz 16/50
-  J.R. Joice Reyes [assinante externo] Joice Reyes 10/50
-  Thalia Cavalcante de Br... Thalia Cavalcante de Brito 20/50

☒ Li e estou de acordo com os Termos e Condições

FECHAR VOLTAR AVANÇAR

7



Veja como
definir o ordem
dos
assinantes!

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.

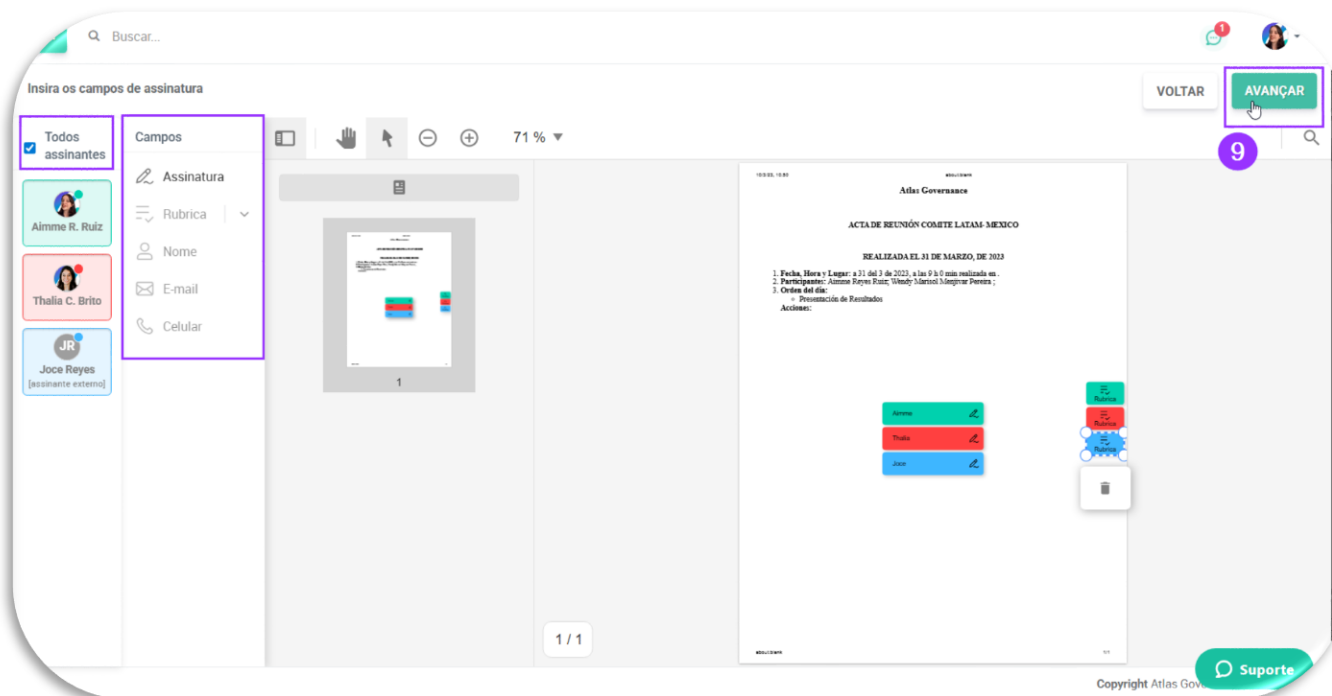
Passo 7: Verifique se os nomes dos membros estão escritos corretamente, aceite termos e condições e clique em **"Avançar"**.

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?



Veja como
definir o ordem
dos
assinantes!

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?

Revisão e envio

Mensagem (opcional)

0/1000

Todos assinantes

- Thalia Cavalcante de Brito
- Aimme Reyes Ruiz
- Joce Reyes [assinante externo]

CANCELAR CONFIRMAR **10**

Ata da reunião

VISUALIZAR ATA

DESFAZER PUBLICAÇÃO

QUADRO DE ASSINATURAS **12**

Quadro de assinaturas (#144504)

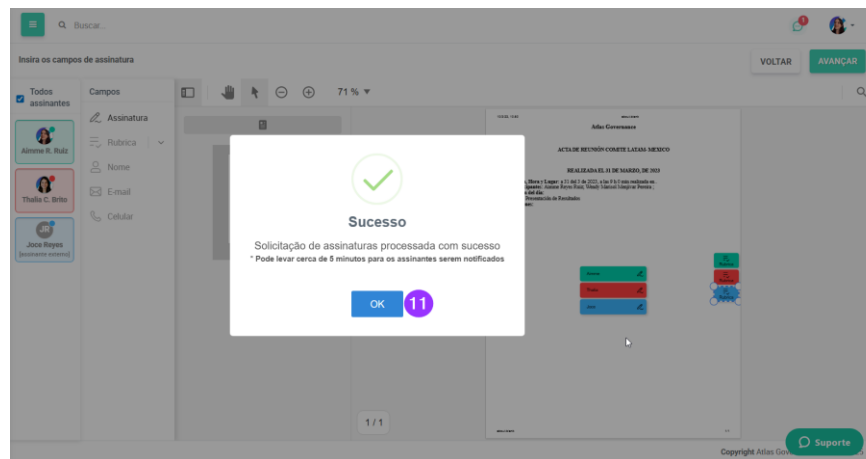
O documento parcialmente assinado estará disponível após a primeira assinatura.

ATA MAIO 2023 RDE pdf

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

ID	Nome	Assinado	Data
25020	Aimme Reyes Ruiz		
36087	Thalia Cavalcante de Brito		
538914 (ext)	Joce Reyes [assinante externo]		

EDITAR LISTA DE ASSINANTES REENVIAR SOLICITAÇÃO CANCELAR SOLICITAÇÃO



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.

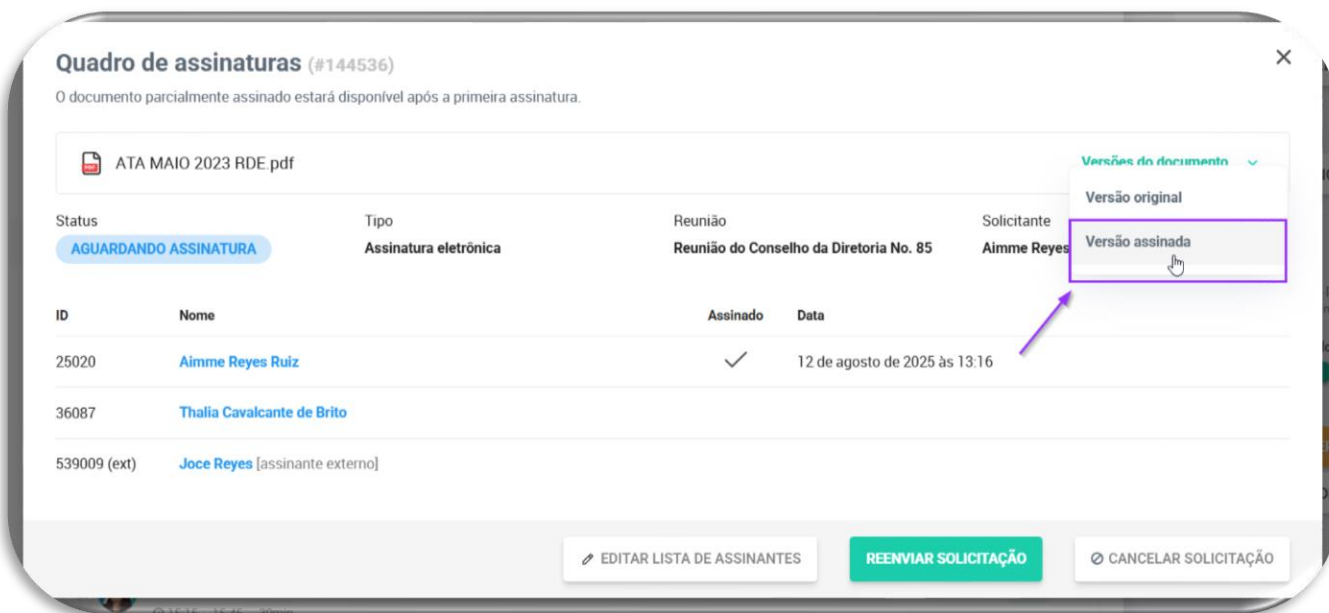
Passo 11: Pronto! Os membros do Board que você selecionou foram notificados. Basta clicar em **"Ok"** e agora é só aguardar a ata a ser assinada, pode levar até 5 minutos para processar.

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?



Veja como baixar documentos parcialmente assinados!

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

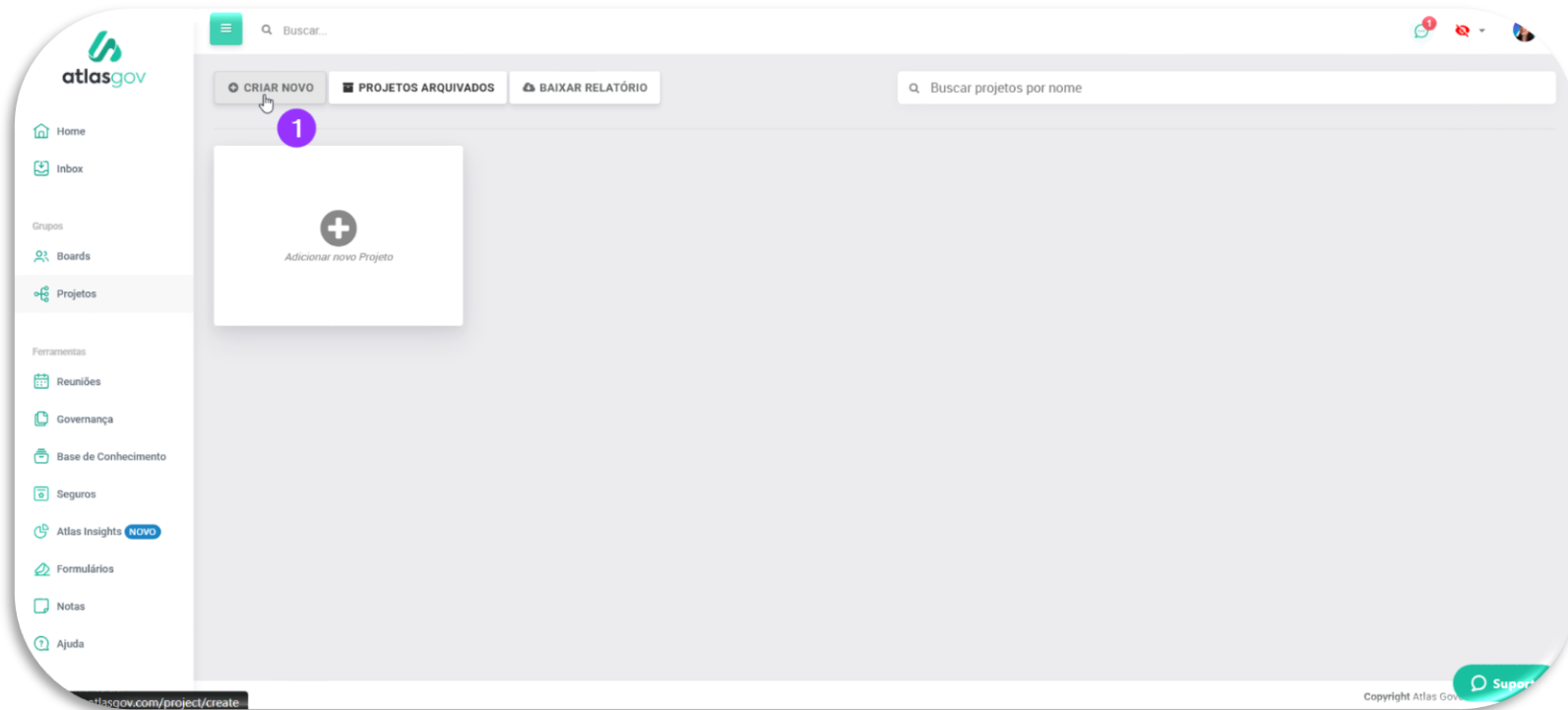
The screenshot displays the AtlasGov 'Projetos' (Projects) interface. On the left is a sidebar with navigation options: Home, Inbox, Grupos, Boards, and Projetos (highlighted with a purple circle 1). Below these are 'Ferramentas' (Tools) including Reuniões, Governança, Base de Conhecimento, Seguros, Atlas Insights (marked 'NOVO'), Formulários, Notas, and Ajuda. The main area shows a project titled 'Planos de Ação' (highlighted with a purple circle 2). It includes a description field (highlighted with a purple circle 6), tabs for 'VISÃO GERAL', 'QUADROS' (highlighted with a purple circle 6), and 'CRONOGRAMA'. A search bar for titles is present (highlighted with a purple circle 8). The project is managed by 'Proprietários' (highlighted with a purple circle 3) and has 'Membros' (highlighted with a purple circle 4). A 'FILTROS' (Filters) button is highlighted with a purple circle 7. The project is divided into columns: 'Início' (2), 'Revisão' (1, highlighted with a purple circle 8), and 'Concluída' (1). Each column has an 'Adicionar nova ação +' button. The 'Revisão' column shows a task 'Revisão' with a 67% completion status and a due date of 01 Jul 23. The 'Concluída' column shows a task 'Apresentação de Plano de Ação' with a 50% completion status and a due date of 30 Jun 23. A button to 'Adicionar nova coluna...' is highlighted with a purple circle 9. At the bottom right, there are 'Suporte' and 'Ajuda' buttons.

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. Otimize 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 concluí-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



Veja como
criar um
projeto!

OBS:

Somente administradores do sistema podem abrir novos projetos.

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"**.



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

- ☐ Agustina De Stefano
- ☐ Agustina De Stefano
- ☒ Aimme Reyes Ruiz
- ☐ Alejandro Lugo
- ☐ Alessandra Carvalhaes
- ☐ 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"**.

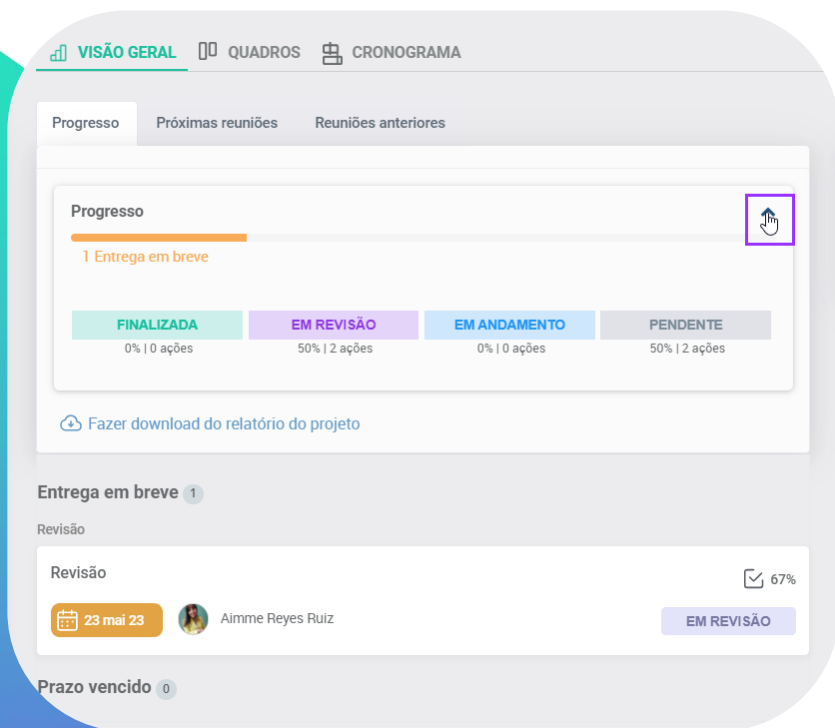
Passo 3: Selecione os membros que estarão envolvidos nas demandas do seu Projeto e em seguida clique em **"Próximo"**.

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



PROJETOS

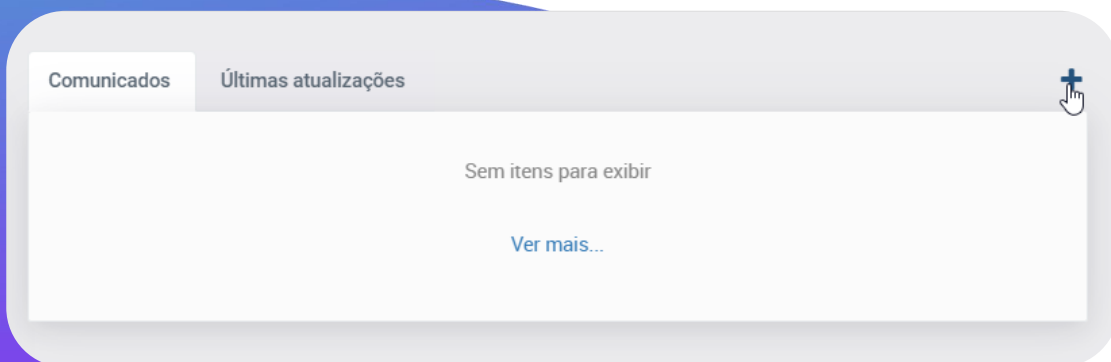
Faça um Projeto para organizar ações comuns



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.



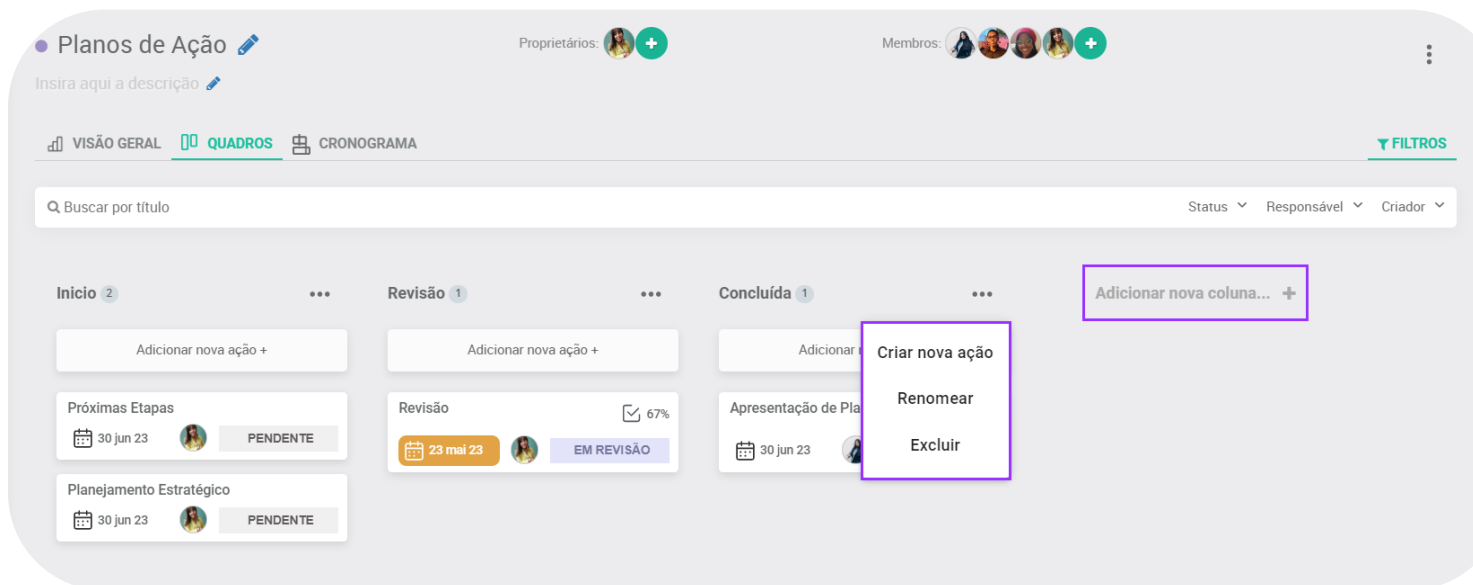
A partir de projetos, você pode criar anúncios (os membros do projeto também podem visualizá-los na tela inicial **"Home"**).

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



Veja como utilizar os filtros em um projeto!



Veja como criar uma ação em projetos!

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



The screenshot shows the 'Planos de Ação' interface. It includes a header with the title 'Revisão' and a sub-header 'Criada em 13 de março de 2023 15:10 por Aímme Reyes Ruiz (#1263478)'. Below this, there are fields for 'Responsável:' (Aímme Reyes Ruiz), 'Inscritos:' (three members), and 'Revisor:' (one member). The main section has a 'Descrição' field, a 'Checklist' with 67% completion, and a 'Data de Início' (31/3/2023) and 'Data de Entrega' (22/5/2023). There are also 'Status' (Em revisão) and 'Coluna' (Revisão) dropdowns. At the bottom, there are buttons for 'ENVIAR PARA REVISÃO', 'FINALIZAR AÇÃO', 'REJEITAR', 'APROVAR', and 'FECHAR'.

1. Nome da ação atribuída, a edição, pode ser feita se necessário.
2. Membro responsável pela ação.
3. Inscritos pela ação.
4. Quem é o revisor o que foi feito na ação (**aprovar** o **rejeitar**).
5. Descrição da ação a ser executada como indicações ou instruções.
6. Data de início da ação.
7. Data de entrada da ação (**pode ser editada**)
8. Status da ação, quais avanços foram feitos.
9. Em qual **coluna de quadros** está o status da ação de acordo com sua classificação.
10. 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.
11. Seção de comentários sobre as atividades, aqui você, pode **mencionar** os membros do projeto.
12. Assim como a seção de anexos, onde os arquivos podem ser carregados.
13. Opção para **enviar** comentários ou anexos.
14. 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.
15. 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.

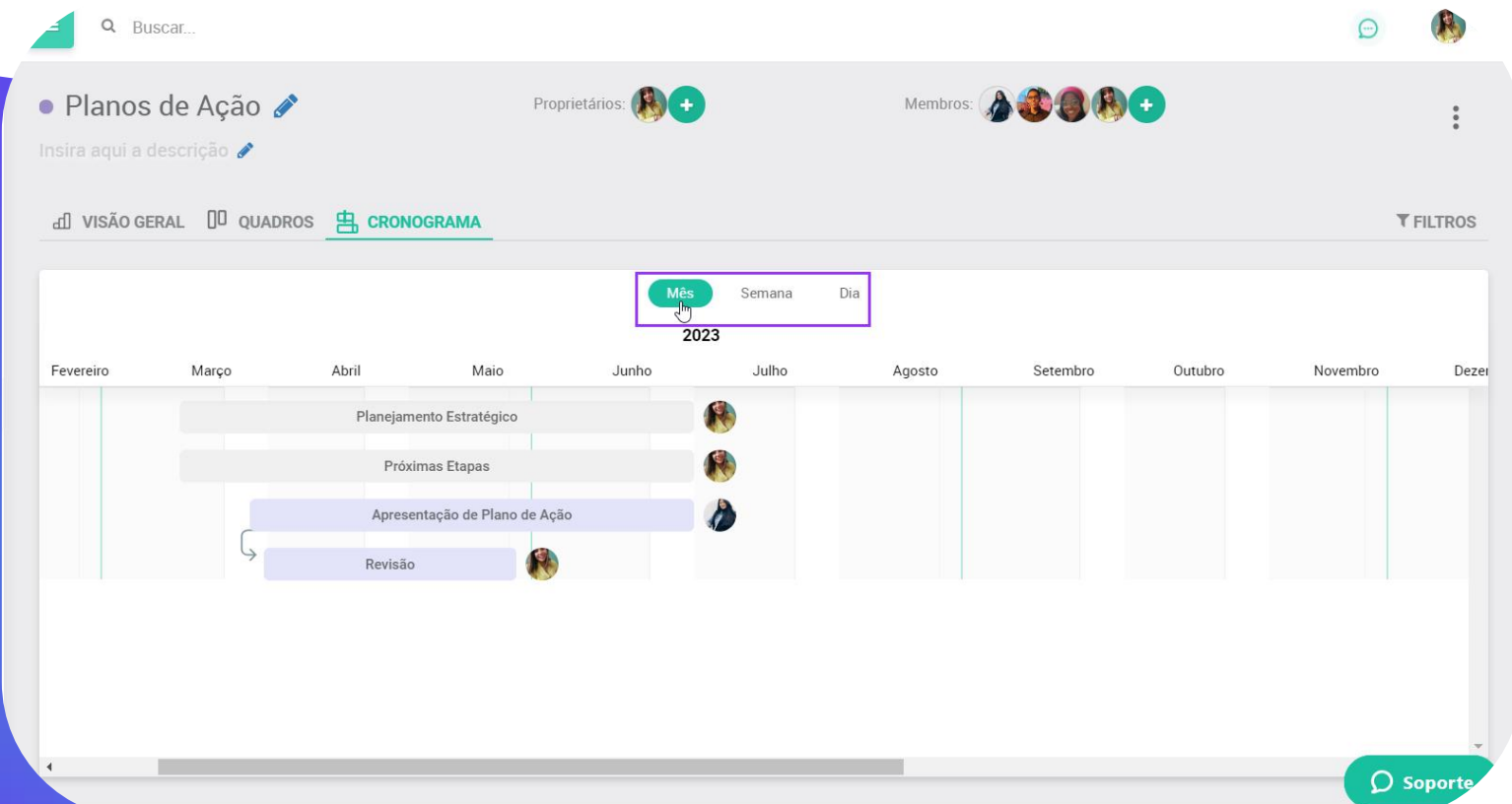


Veja como criar uma ação em projetos!



PROJETOS

Faça um Projeto para organizar ações comuns



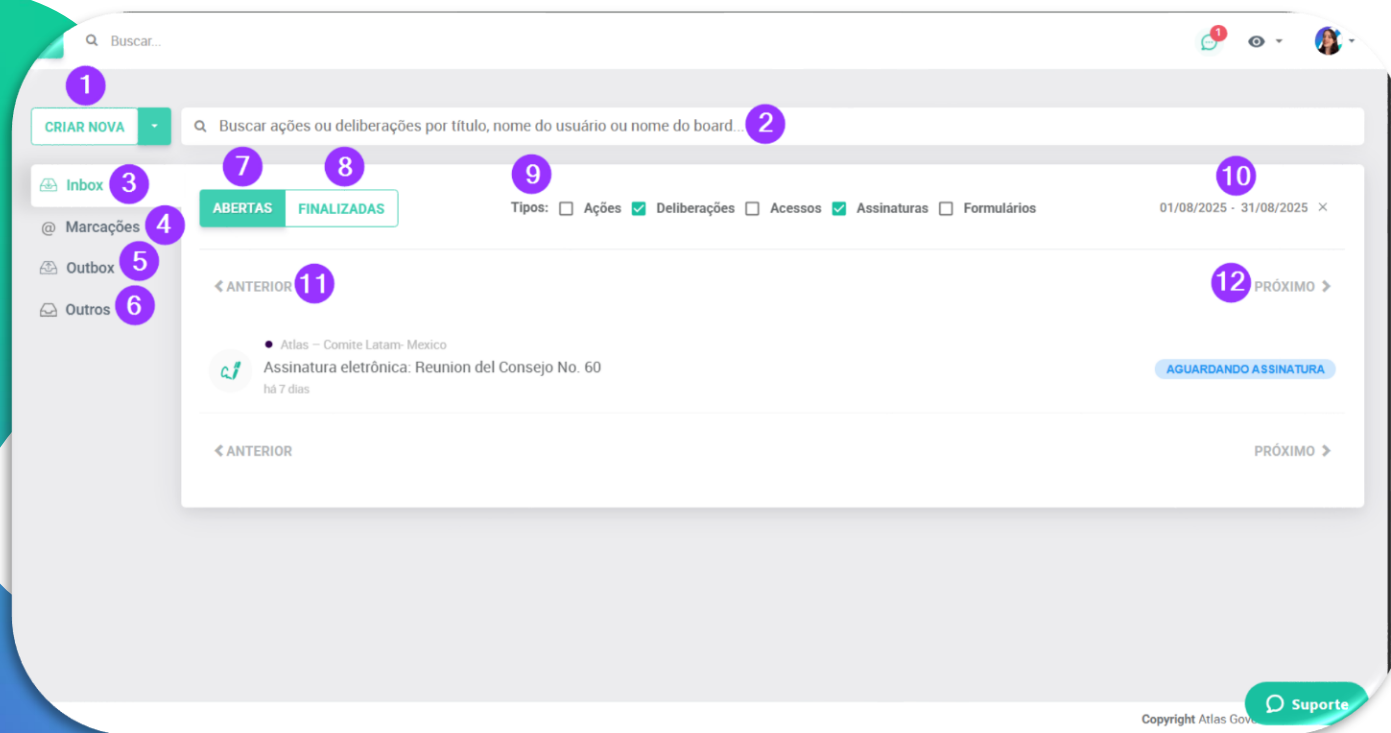
Em **“Cronograma”** você poderá gerenciar e controlar suas ações de forma que você consiga listar de forma precisa todas as demandas abertas e tempo estimado para executá-las.

Contém as atividades que precisam ser feitas, mostra o tempo de início 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



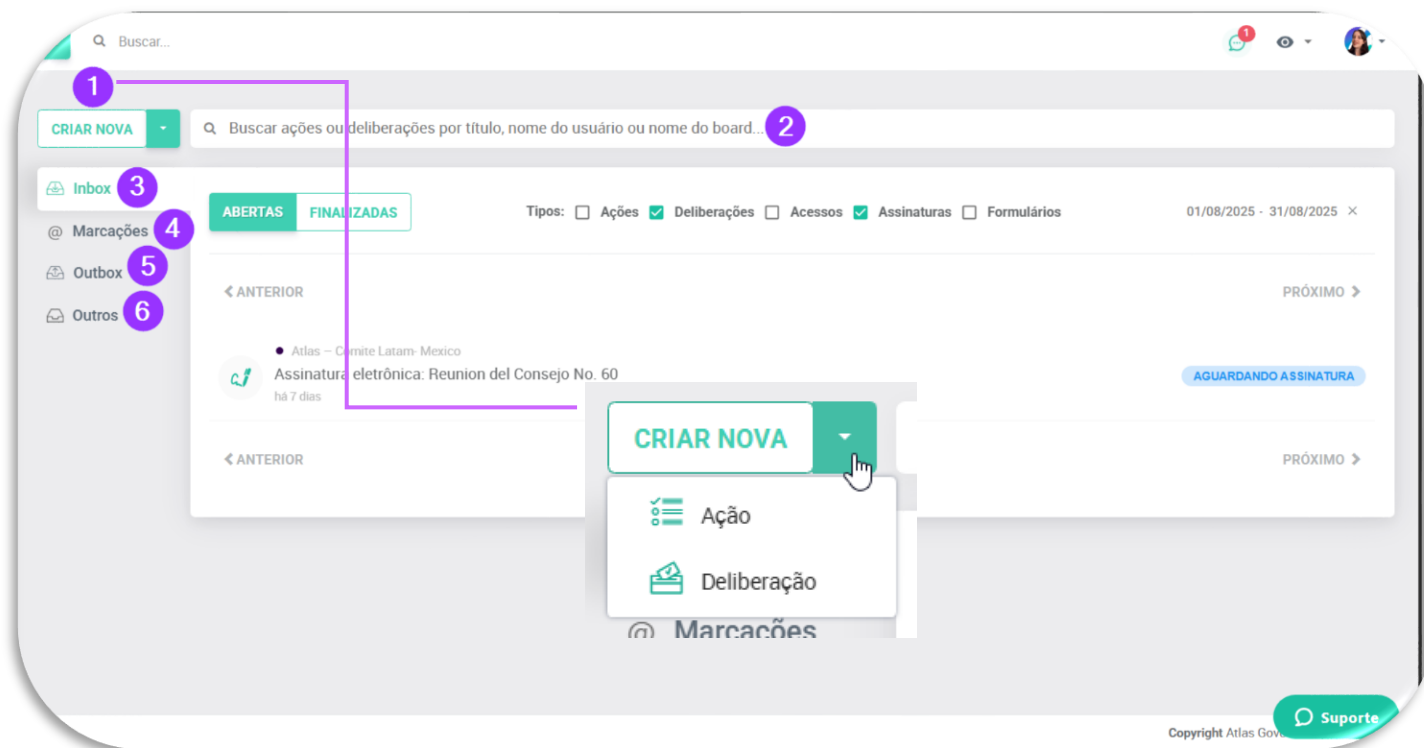
Insira a lista de suas ações a serem abertas e finalizadas dentro do Atlas na opção de **Inbox**.

1. Crie uma nova ação ou votação.
2. Busca por ações ou votações por título, 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



1. **Criar Nova:** Para criar uma nova ação ou votação.

2. **Opção de busca** para localizar a pendência pelo título, nome do usuário ou do Board.

3. **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**.

4. **Marcações "@":** Veja todos os comentários em que você foi mencionado dentro das pautas, ações ou votos.

5. **Outbox:** Acompanhe todas as demandas que atribuiu a outro membro.

6. **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

The screenshot displays the voting interface for 'Aprovação da Ata do Conselho No. 85'. It includes the following elements:

- Status:** AGUARDANDO VOTOS
- Prazo:** 31/8/2025 (marked with a purple circle 1)
- Reunião:** Atlas - Reunião do Conselho da Diretoria No. 85
- Visualização de deliberação:** (marked with a purple circle 2)
- Proprietários:** (marked with a purple circle 3)
- Votos pendentes:** (marked with a purple circle 4)
- Voto pendente:** (marked with a purple circle 5)
- Buttons for voting:** Sim (0 votos), Não (0 votos), Abster-se (0 votos)
- Navigation tabs:** Comentários (marked with a purple circle 6), Anexos, Relatório da deliberação (marked with a purple circle 7)
- Comment section:** A text area with a rich text editor and a 'ENVIAR' button.
- Footer buttons:** CANCELAR DELIBERAÇÃO, FINALIZAR DELIBERAÇÃO, and DESFAZER VOTO.

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 usuários 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.



Vote pelo Atlas

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.



Veja como reenviar notificação de deliberação para os membros que ainda não votaram!



Veja como consultar o relatório de uma deliberação!



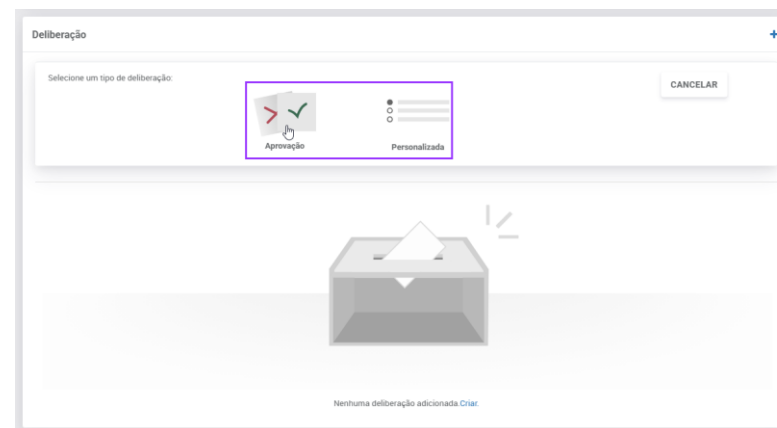
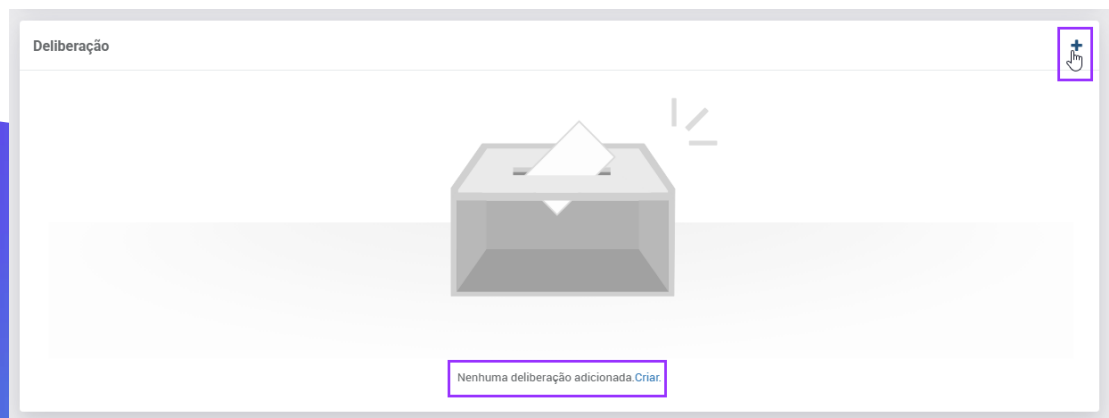
Veja como inserir anexos em uma deliberação!



Veja como comentar em uma deliberação!

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?

Deliberação

Votantes (1 selecionados):

Buscar membros por nome, email ou empresa...

☒ Aimme Reyes Ruiz

☐ Ludmila Luđuena

☐ Thalia Cavalcante de Brito

Selecionar todos

Mostrar selecionados (1)

Configurações de deliberação:

- ☒ Voto aberto
- ☒ Notificar os votantes
- ☒ Deliberação disponível

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

CANCELAR OK

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.

Deliberação

Aprovação da Ata do Conselho No. 85

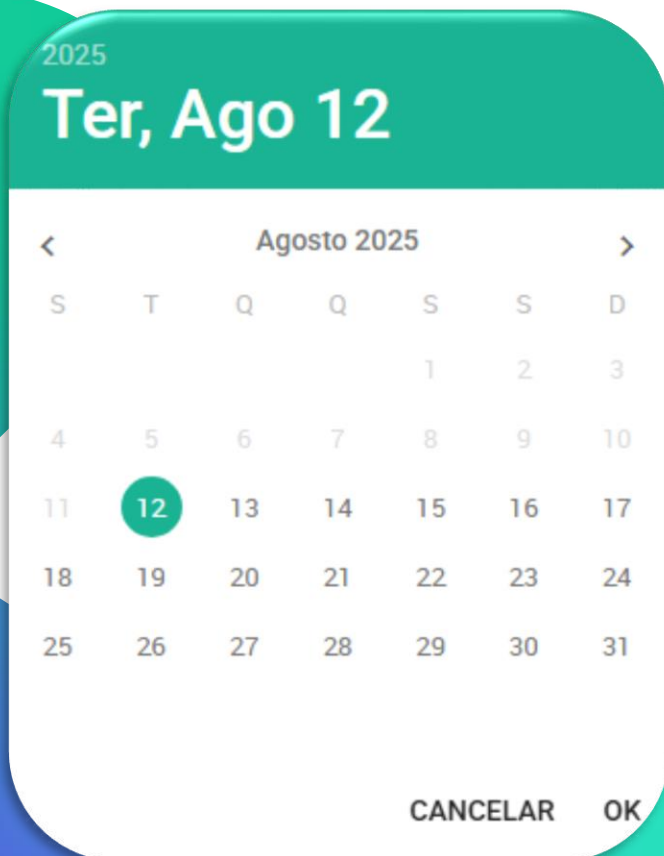
35/1000

CANCELAR CRIAR



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**.



Veja como registrar seu voto!



Veja como desfazer voto!



Veja como registrar meu voto [APP]!



Veja como desfazer voto [APP]!



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.

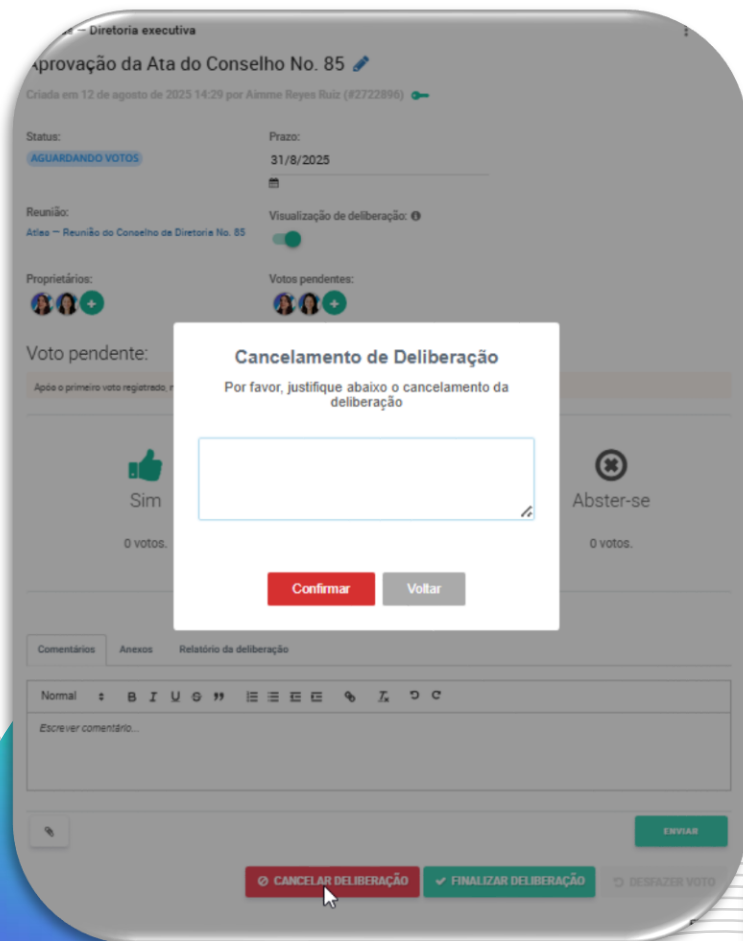
Apenas o proprietário pode **cancelar** a deliberação; como nunca será excluída do portal e sim cancelada é necessário explicar o por que do cancelamento quando for confirmar (essa explicação fica visível para todos os participantes).

Passo 1: Clique em “**Cancelar deliberação**”.

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



Veja como cancelar uma deliberação!



Atlas – Diretoria executiva		
Aprovação da Ata do Conselho No. 85		
DELIBERAÇÃO CANCELADA		
31 de agosto de 2025 – em 19 dias		
	VOTANTES	VOTOS
	2	0

OBS:

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

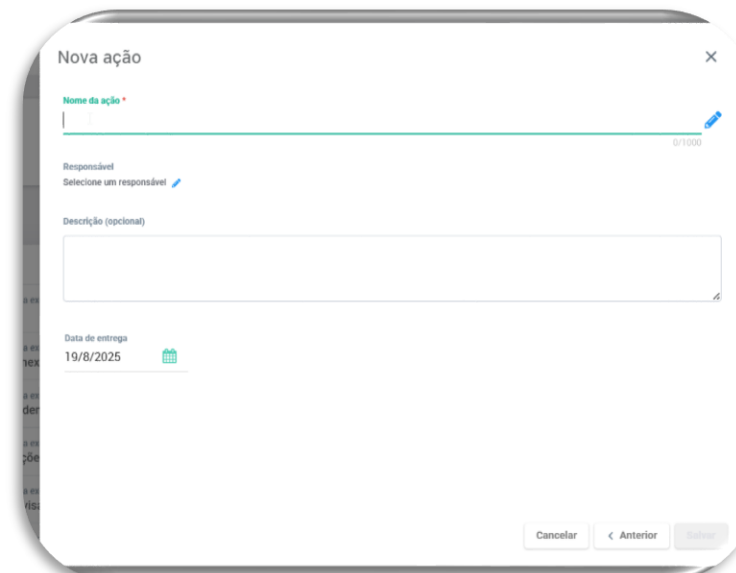
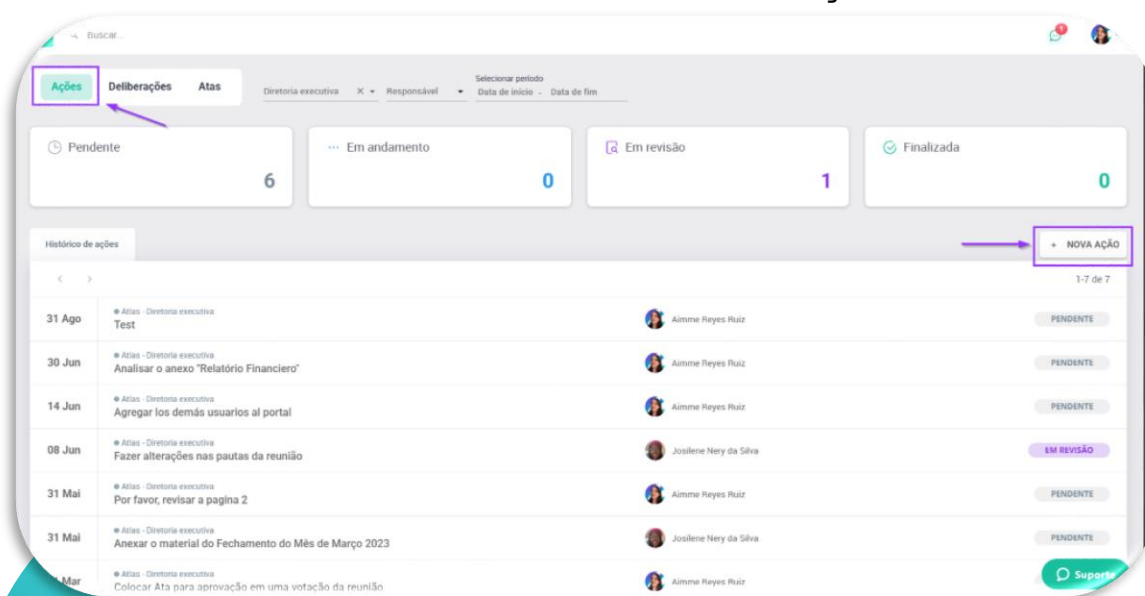


GOVERNANÇA

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.



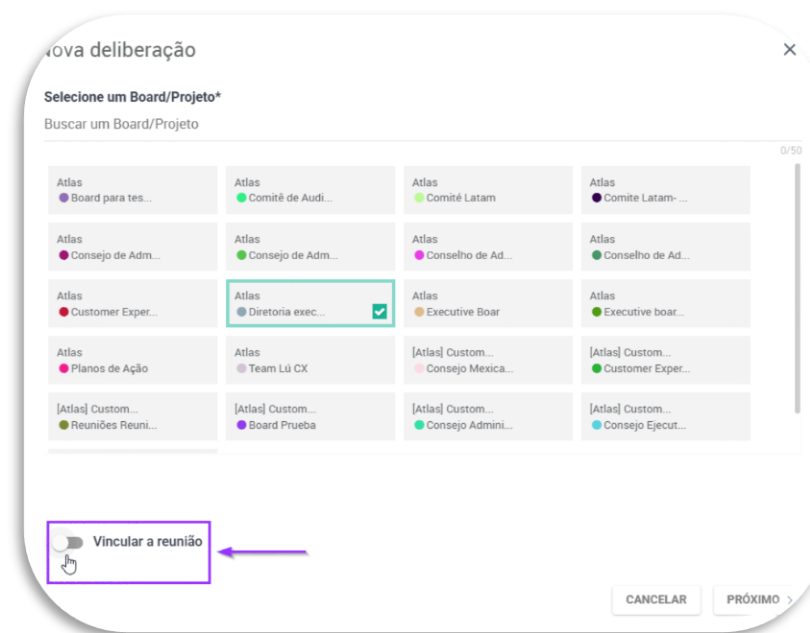
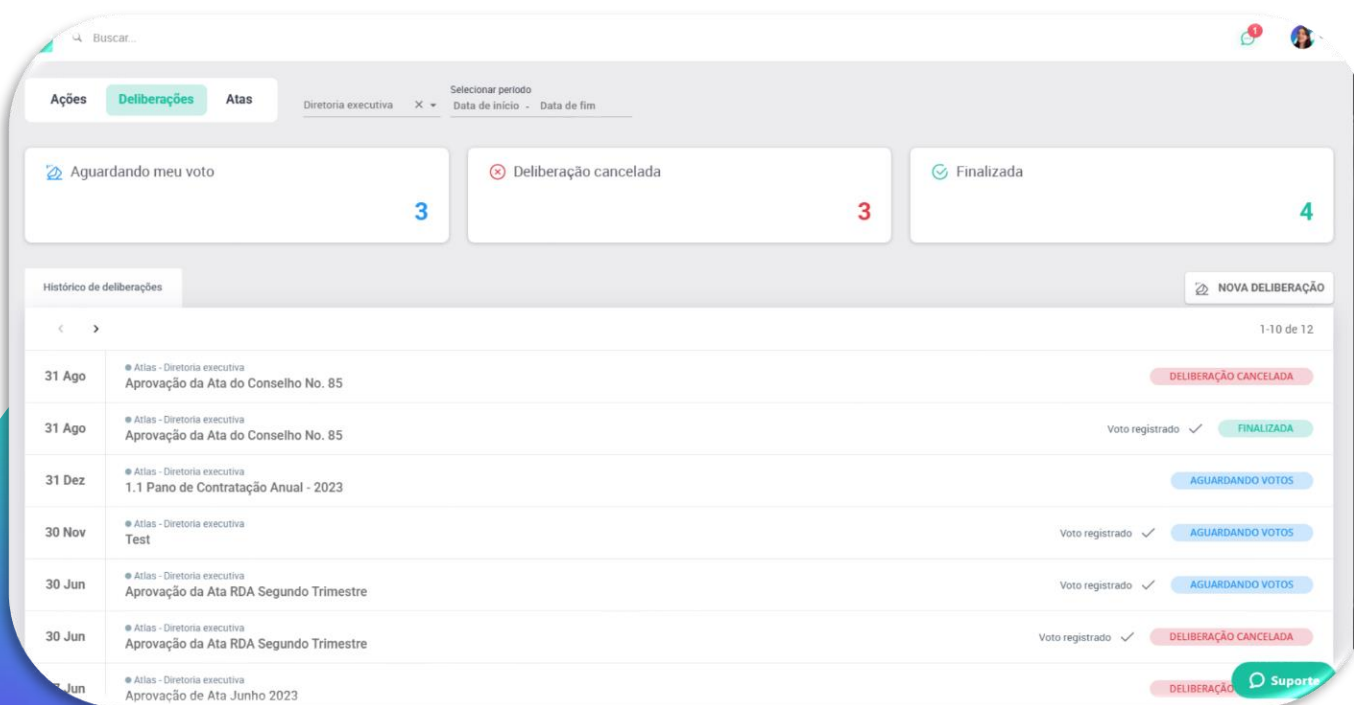
GOVERNANÇA

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".

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.



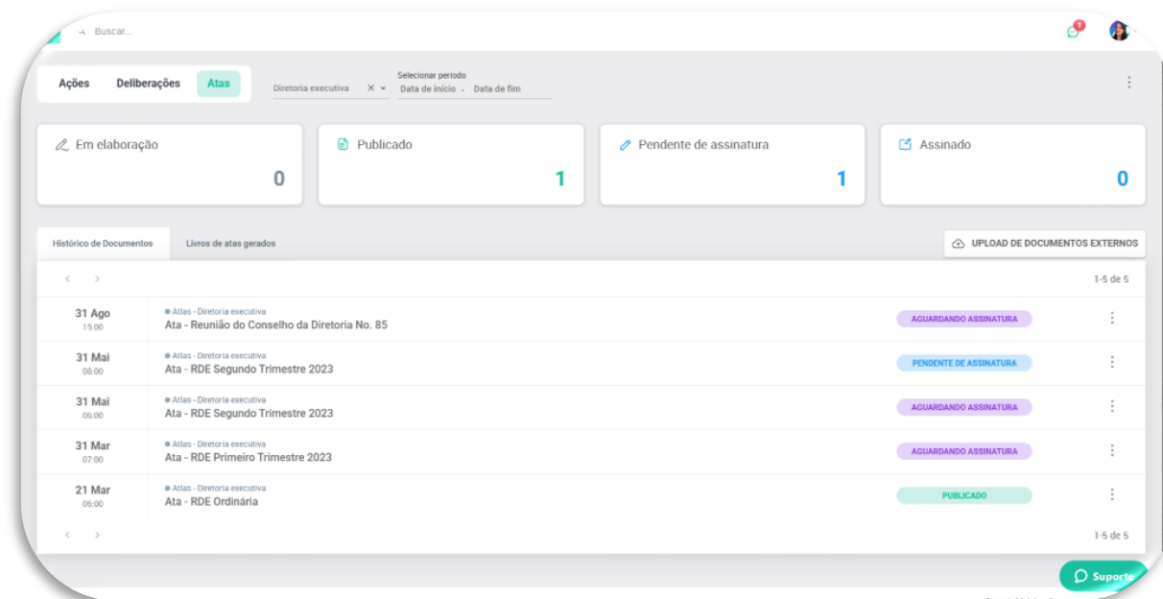
GOVERNANÇA

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.



GOVERNANÇA

Conheça o módulo de Governança- Atas

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”**.

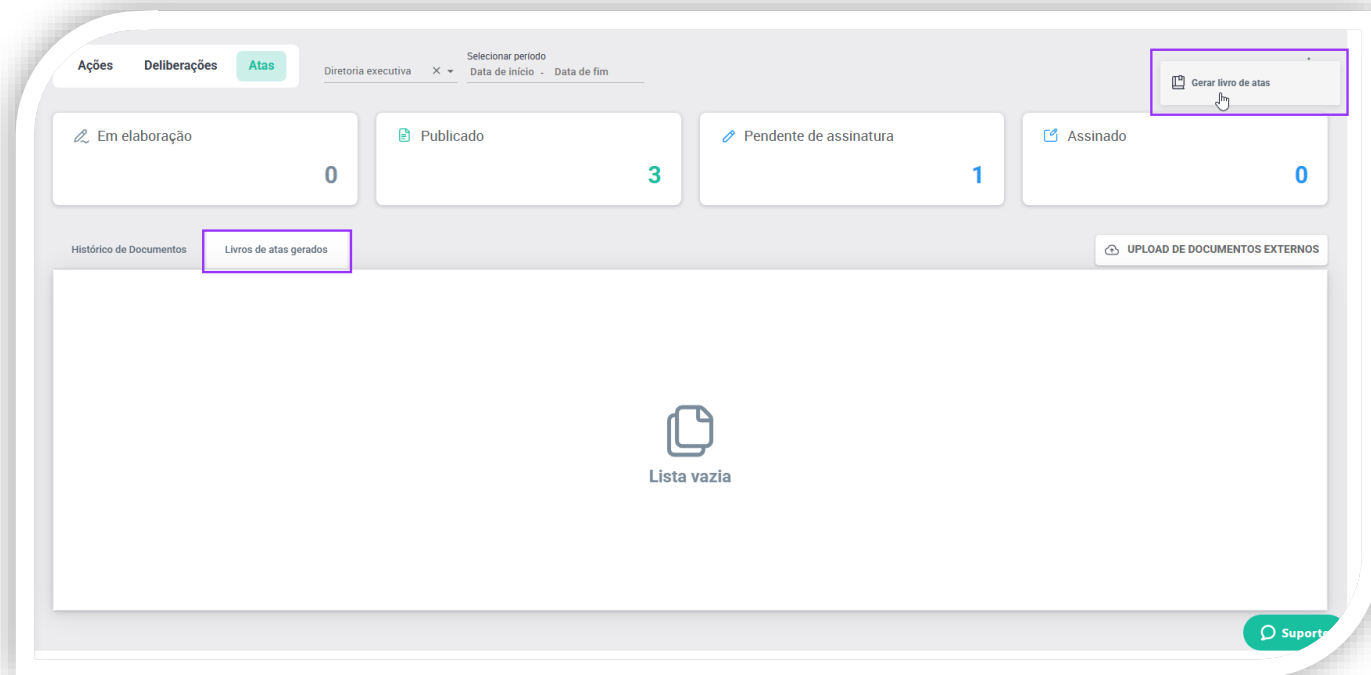
O documento será identificado como externo e essa informação aparecerá ao lado do nome. Para solicitar assinatura, clique nos três pontos ao final da linha e selecione **“Solicitar Assinatura”**. Depois, siga o processo de solicitação descrito anteriormente no manual.

Ações		Deliberações	Atas
Em elaboração		Publicado	Pendente de assinatura
0		3	1
Assinado		0	
UPLOAD DE DOCUMENTOS EXTERNOS			
31 Ago	15:00	Ata - Diretoria executiva Ata - Reunião do Conselho da Diretoria No. 85	ACUARDANDO ASSINATURA
31 Ago	09:35	Ata - Diretoria executiva Ata do Conselho No 85	Document Externo PUBLICADO
31 Ago	09:35	Ata - Diretoria executiva ATA DA DIRETORIA NO 86	PUBLICADO
31 Mai	08:00	Ata - Diretoria executiva Ata - RDE Segundo Trimestre 2023	PENDENTE DE ASSINATURA
31 Mai	06:00	Ata - Diretoria executiva Ata - RDE Segundo Trimestre 2023	ACUARDANDO ASSINATURA
31 Mar	07:00	Ata - Diretoria executiva Ata - RDE Primeiro Trimestre 2023	ACUARDANDO ASSINATURA
21 Mar	06:00	Ata - Diretoria executiva Ata - RDE Ordinária	PUBLICADO



GOVERNANÇA

Conheça o módulo de Governança- Livro de Atas



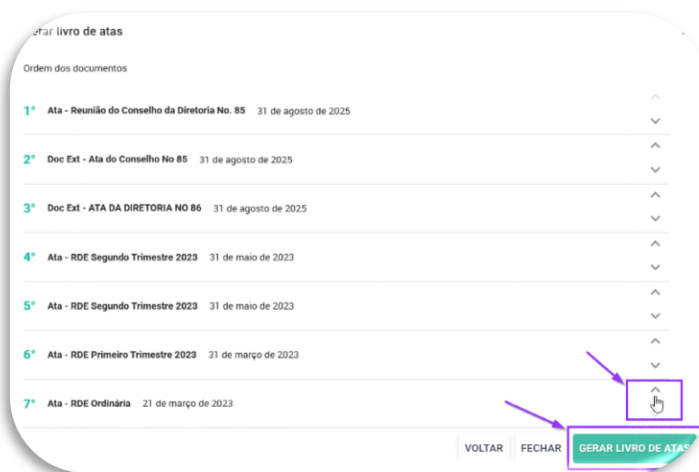
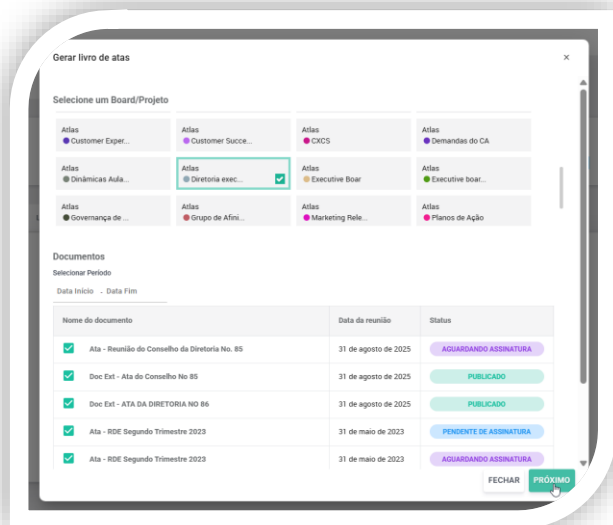
Veja como
gerar um Livro
de Atas

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.

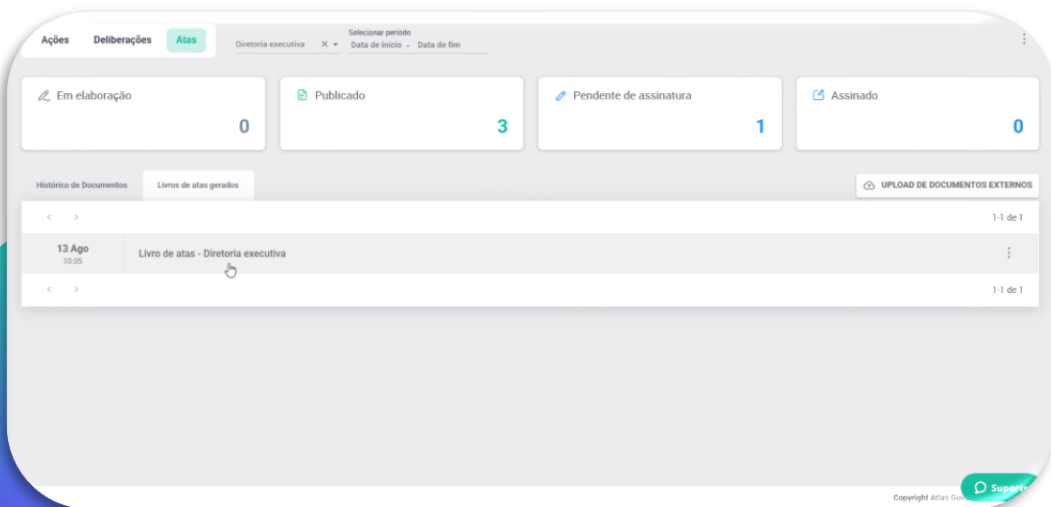
Além disso, é um documento indispensável para **auditores e órgãos reguladores**, e pode ser utilizado como **prova formal em casos de litígios**, demonstrando as decisões oficialmente registradas pela organização.



Conheça o módulo de Governança- Livro de Atas



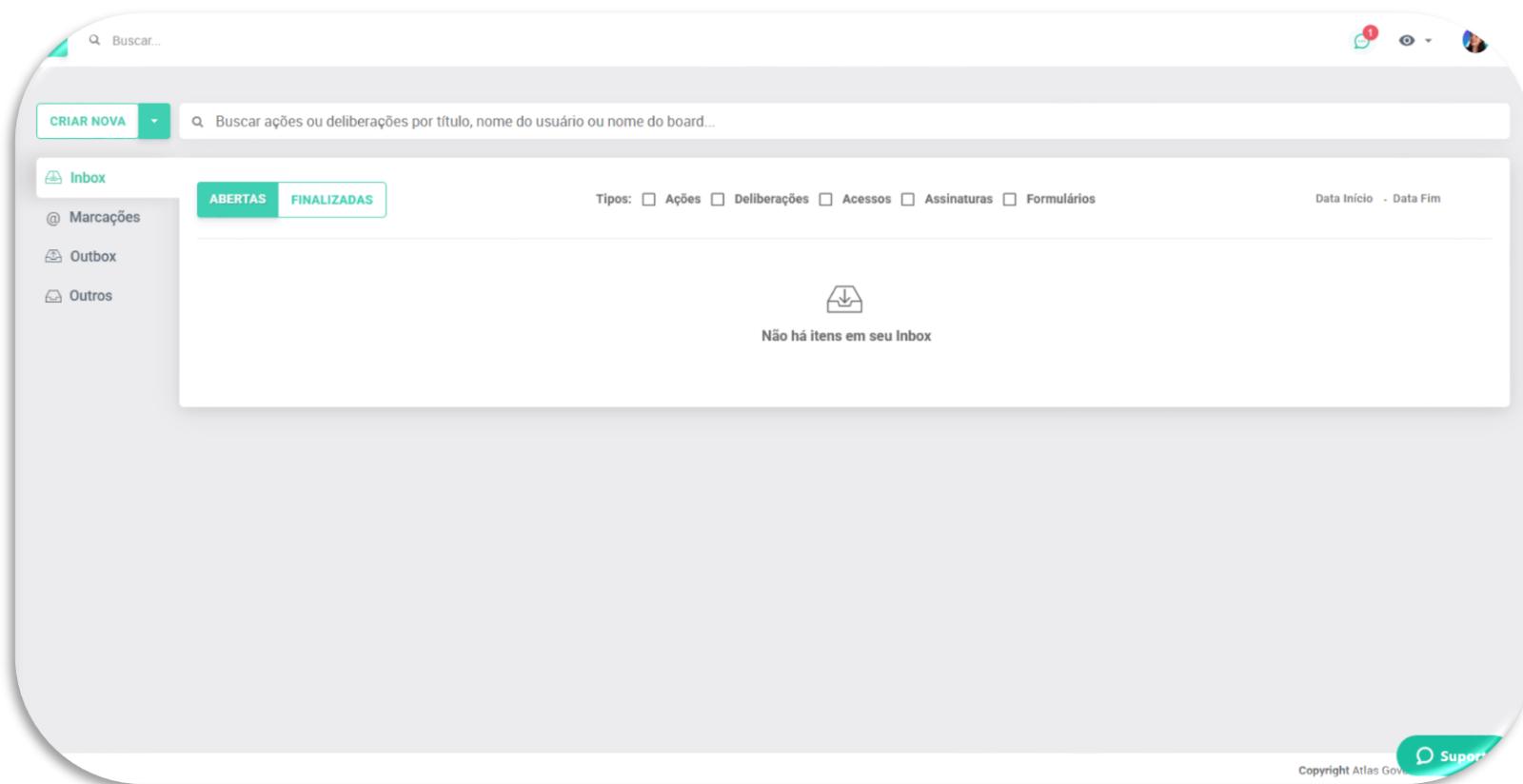
1. Clique nos **três pontos** e selecione **"Gerar livro de atas"**.
2. No modal que abrir, configure:
 - **Boards ou projetos** que deseja incluir.
 - **Período** (opcional).
 - **Documentos**: apenas publicados e assinados serão incluídos
 - Atas em elaboração ou revisão não aparecem; pendentes de 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"**.

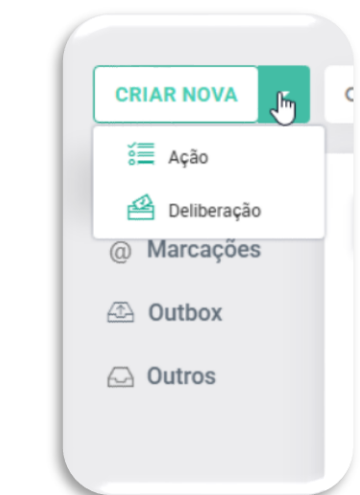


Veja como
criar uma
ação!



AÇÕES

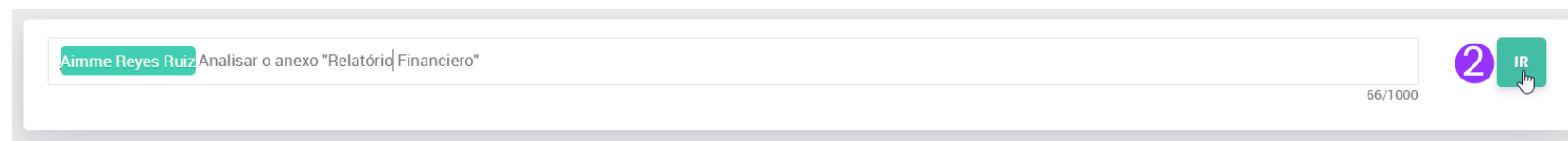
Abra uma ação á um membro do seu Board



Selecione um prazo para esta ação:



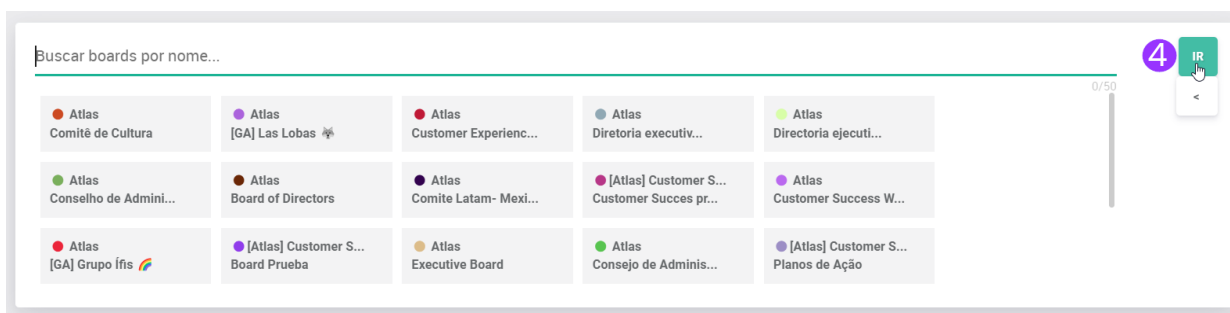
CANCELAR OK



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.



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.



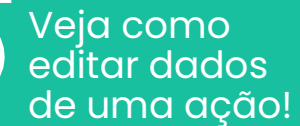
Execute uma ação no Board de reuniões



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.

Veja como
mencionar
usuários com “@”
no Atlas!



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 uma ação

● Diretoria executiva

Fazer alterações nas pautas da reunião ✎

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

Responsável:  Josilene Nery da Silva ✎

Inscritos:   +

Revisor: +

Descrição Checklist 0% ①


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



ADICIONAR ITEM ②

● Diretoria executiva

Fazer alterações nas pautas da reunião ✎

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

Responsável:  Josilene Nery da Silva ✎

Inscritos:   +

Revisor: +

Descrição Checklist 0%

Brainstorming (pontos prioritários) ③

④

SALVAR X

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 Almme Reyes Ruiz (#1374885) 🔑

Responsável:  Josilene Nery da Silva ✎

Inscritos:   +

Revisor: +

Descrição Checklist 67% ⑤

67%

✓ Brainstorming (pontos prioritários) ✎ 🗑 =

✓ Organização (pontos prioritários) ✎ 🗑 =

📄 Proposta de novo design de apresentação ⑦ ✎ 🗑 =

⑥

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 abaixo.



AÇÕES

Aprove ou reprove uma ação recebida

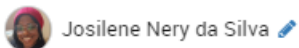
• Diretoria executiva



Fazer alterações nas pautas da reunião

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

Responsável:



Josilene Nery da Silva

Inscritos:



Revisor:



Comentários

Anexos

1

2

Normal **B** *I* U

Escrever comentário...



ENVIAR

3

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"**.

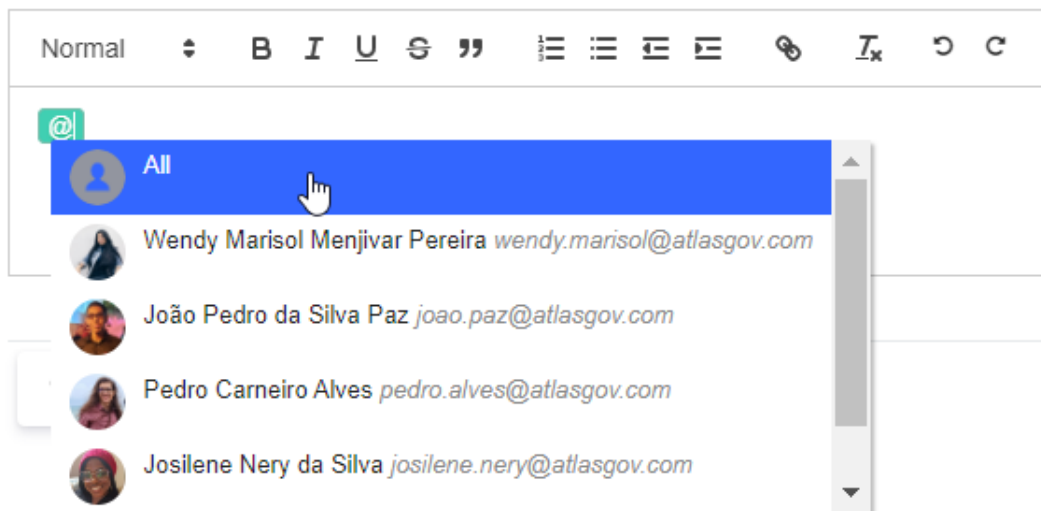
Na tela da ação você consegue:

1. Fazer comentários e marcar pessoas com o **"@"**.
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 esta disponível nas telas de:

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



COMUNICADOS

Envie comunicados formais aos membros dos Boards

Buscar...

Atlas - Diretoria executiva

Proxima reunião **1**

por Alimma Reyes Ruiz Criada em 12 de agosto de 2025 16:43

Destinatários: **2**

3

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.

4 Comentários **5** Relatório do comunicado

Normal : B I U G H L E E T A C

Escriver comentário...

ENVIAR

Opções

6 DELETAR

7 REENVIAR COMUNICADO

Copyright Atlas Governance Super!

Os comunicados são avisos enviados a os membros do Board.

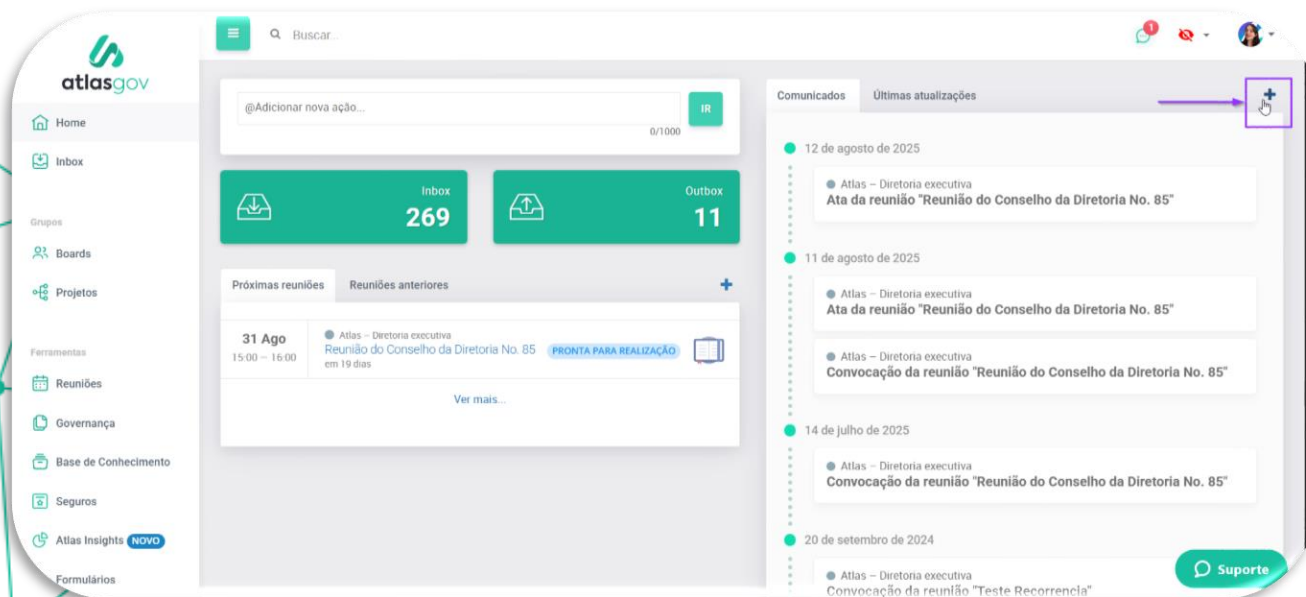
1. Título.
2. Membros notificados por e-mail.
3. Descrição do comunicado.
- 4. Comentários** dentro do comunicado
5. Relatório do comunicado.
6. Você pode excluir o comunicado.
7. Você pode reenviar o comunicado.

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



COMUNICADOS

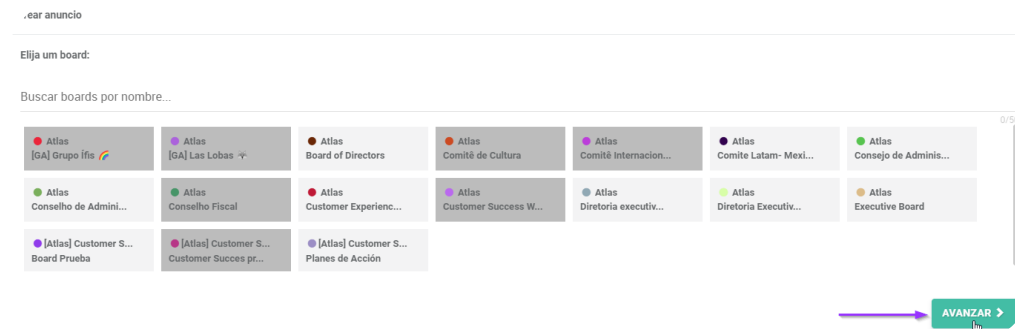
Como criar um comunicado?



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 enviara seu comunicado e clique em “Avançar”.



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



COMUNICADOS

Como criar um comunicado?

criar comunicado

Título do comunicado

Proxima reunião

16/500

B I U A T [Formatação]

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

- ☒ Alinne 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?

[< ANTERIOR](#)

[CRIAR >](#)

Passo 6: Confirme as informações, se estiver tudo bem, clique em **“Criar”**.



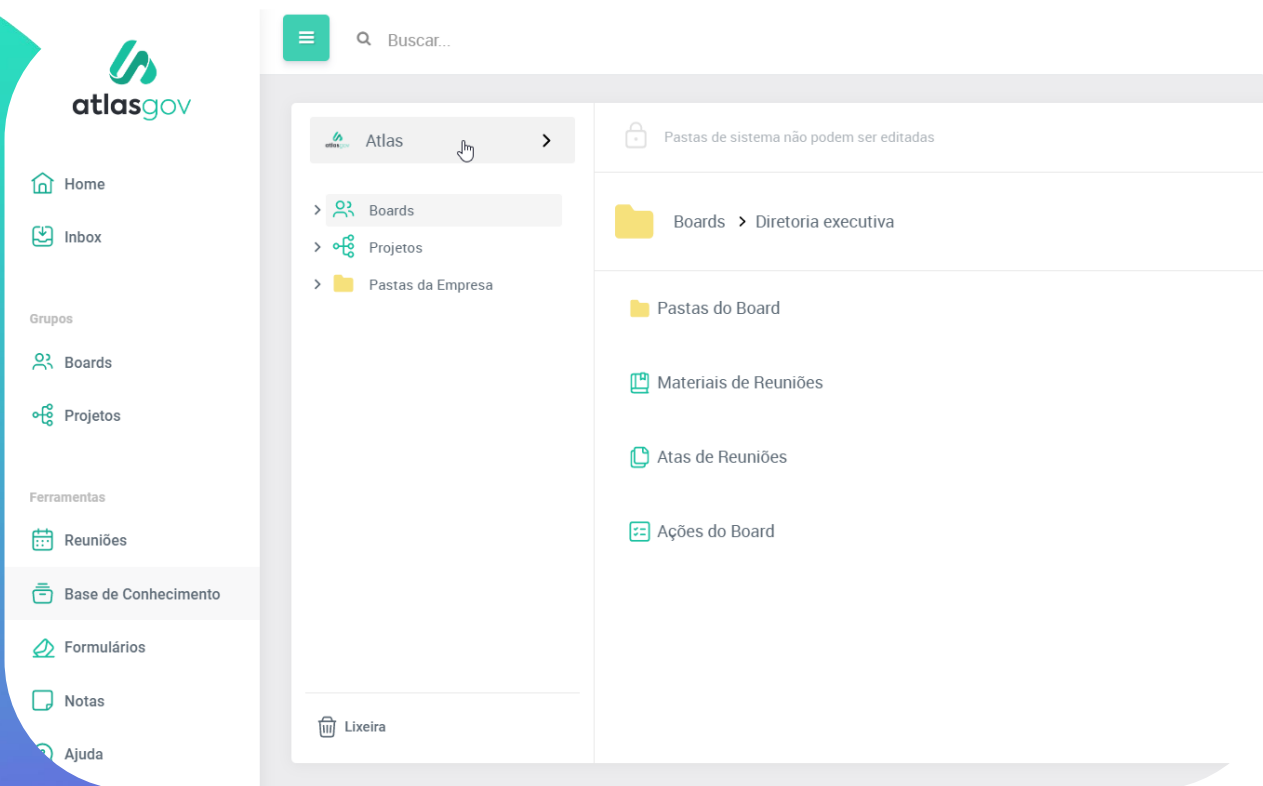
Veja como
criar um
comunicado!

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!



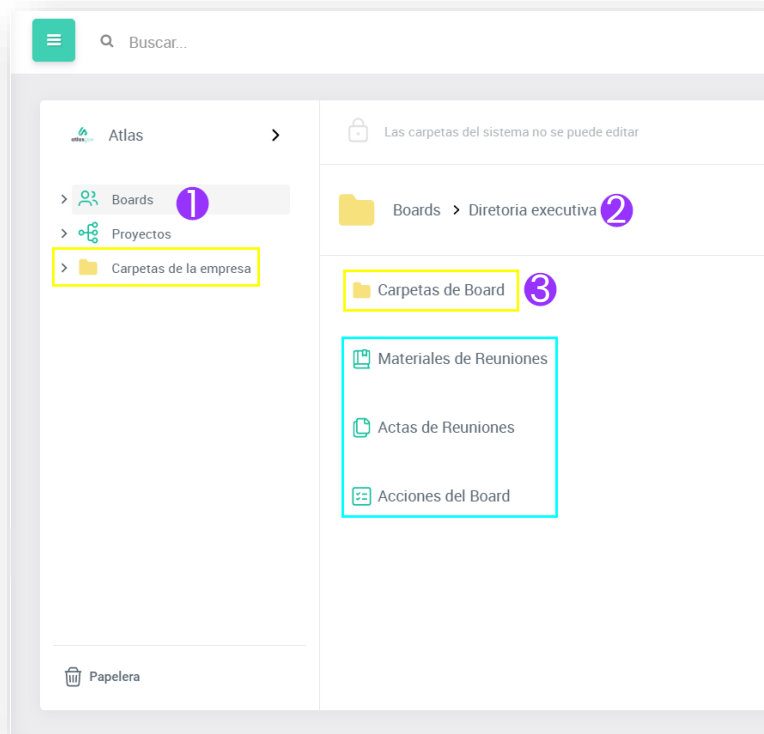
Veja como criar uma nova pasta dentro das Bases de Conhecimento!

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.



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!

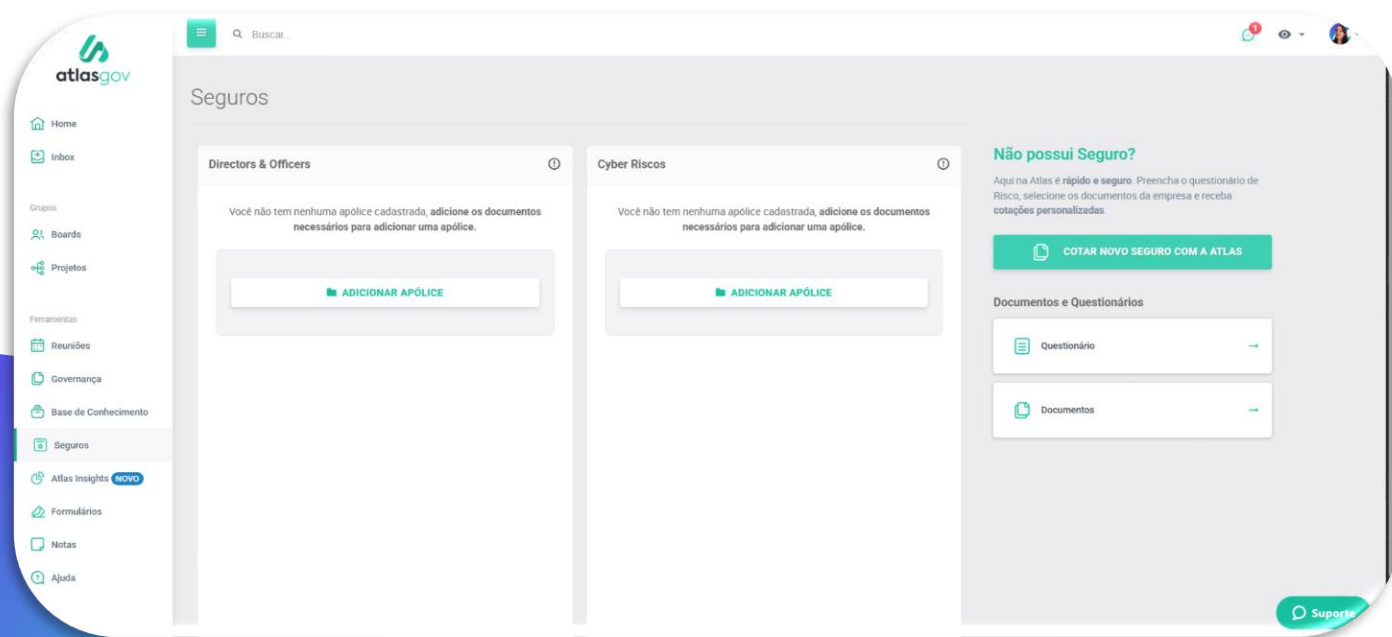


Veja como excluir uma pasta, arquivos ou documentos dentro da Base de Conhecimento!



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



Veja como adicionar uma apólice D&O!



Veja como cotar um novo seguro com a Atlas!



Tranquilidade Financeira

O seguro intervém para pagar os custos relacionados ao sinistro



Proteção de Ativos

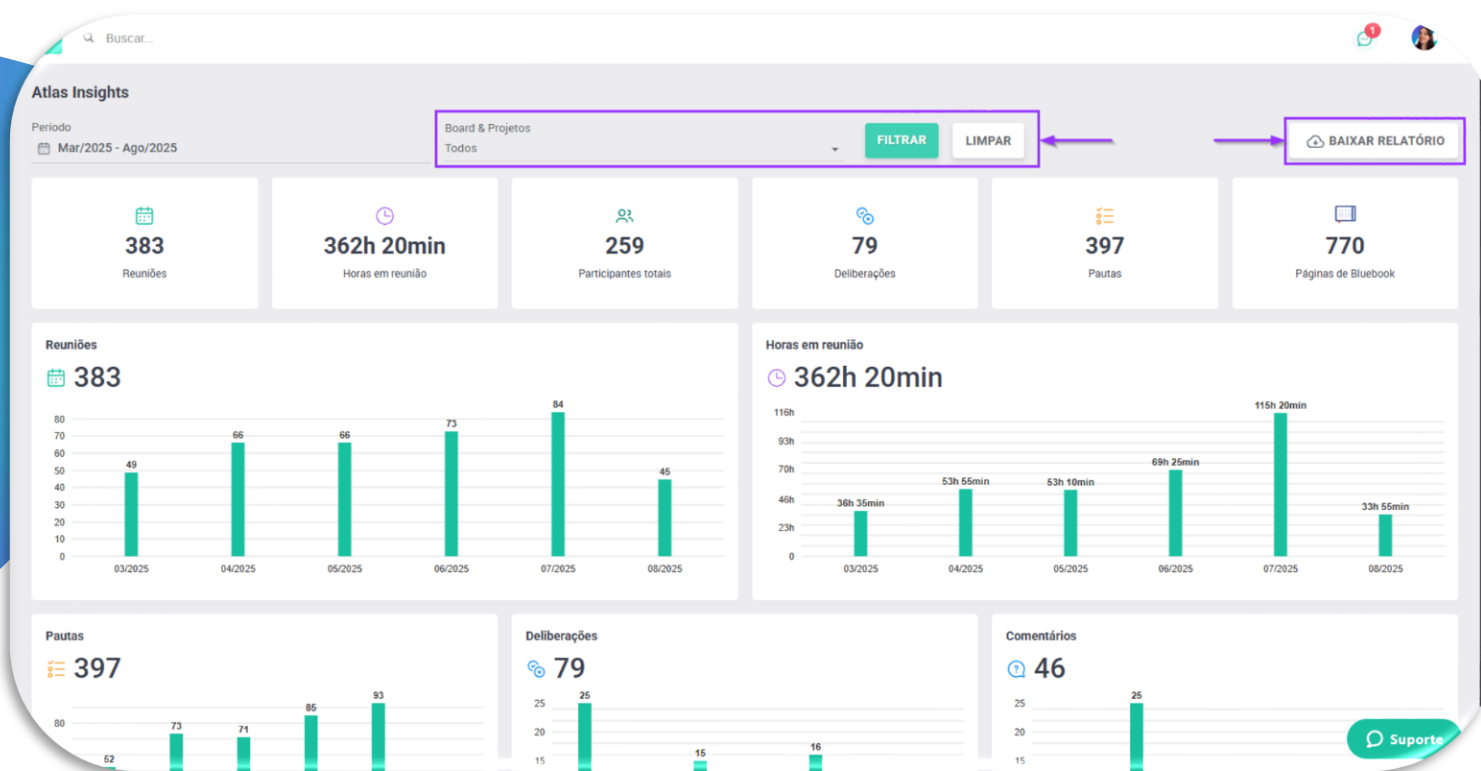
O seguro protege os ativos pessoais dos segurados, visando amparar os riscos aos quais eles estão expostos



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.

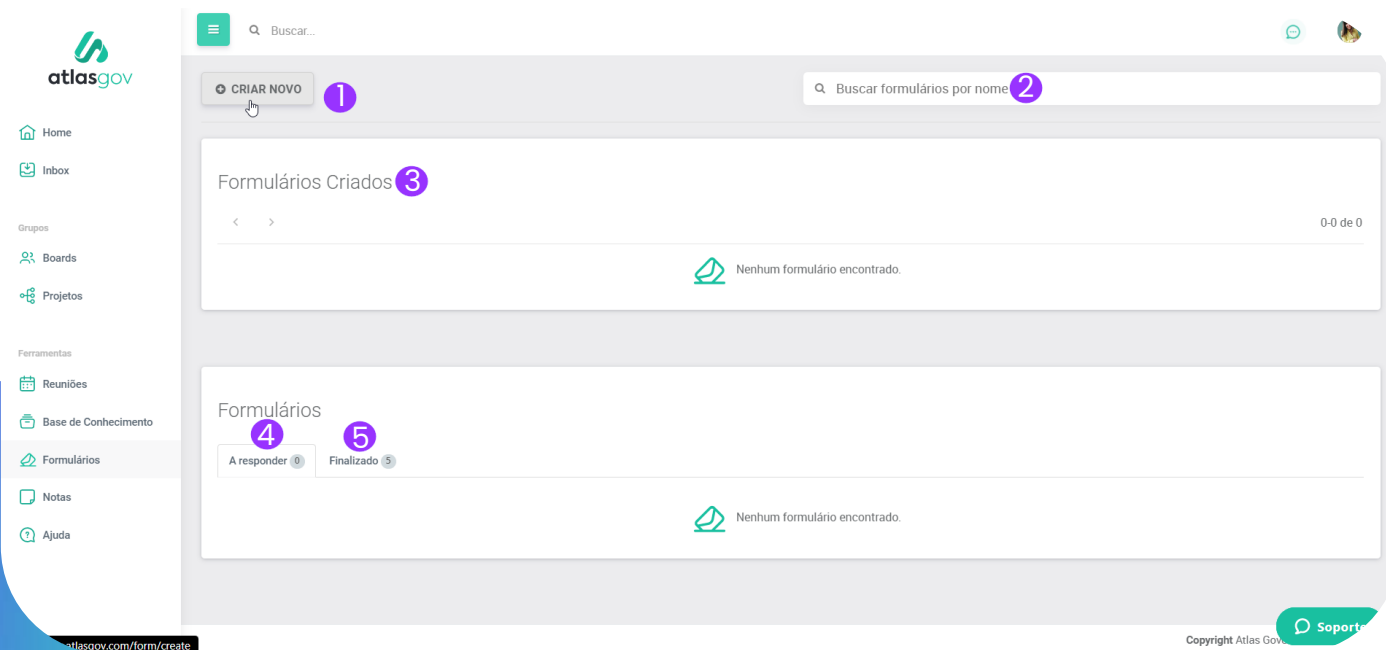


Conheça o
Atlas Insights!



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.



Conheça os
formulários no
Atlas!



Veja como
duplicar um
formulário com
base em outro!

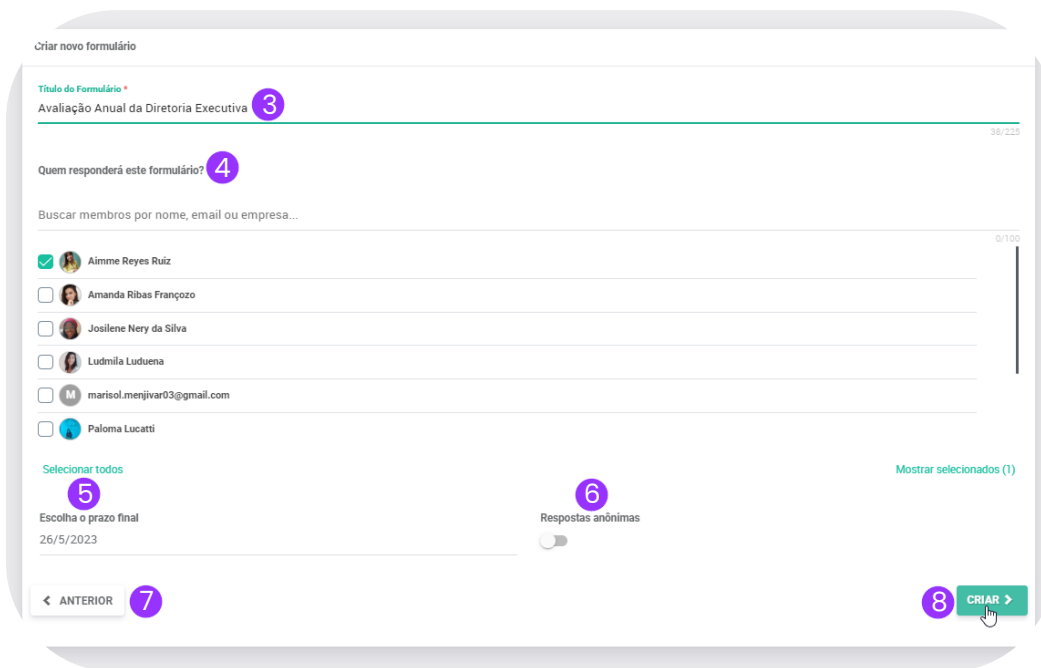
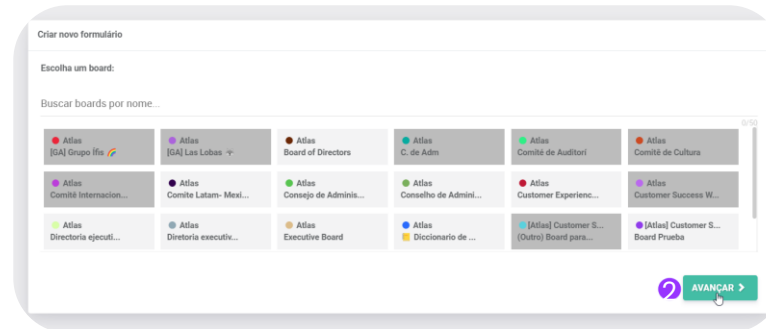
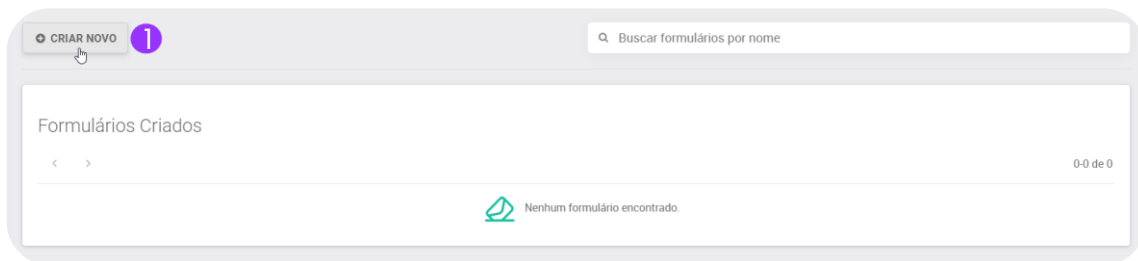


**Recurso Exclusivo
de Plano Enterprise**



FORMULÁRIOS

Como criar um formulário?



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?

Buscar...

Avaliação Anual da Diretoria Executiva

Prazo: 31/05/2023

Proprietários: +10

Respondentes: +11

17 ENVIAR

Perguntas

Respostas

Seção 1 de 1 +

Pontos fracos e fortes do desempenho da Diretoria

16

- Resposta Livre
- Múltipla Escolha
- Classificação
- Seção

- Opção para editar o nome do formulário.
- Você pode adicionar mais proprietários (lembre-se que eles devem ser administradores do portal).
- Você pode adicionar mais respondentes que são pesquisados (membros do Board que seleciono).
- É possível editar o prazo de reposta do formulário.
- Opção onde você vera as perguntas que peço para serem respondidas.
- Opção de repostas respondidas pelos participantes.
- Titulo das seções do seu formulário (você deve sempre colocar pelo menos uma).
- Com "+" você pode começar a adicionar suas perguntas, você tem varias opções.
- 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 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 poderia melhorar ou até mesmo "de 1 a 6" para que classifiquem.
- Seção:** Opção para adicionar seções ao formulário.



Veja como reenviar um formulário!



Veja como reordenar as seções do formulário!



Veja como adicionar mais respondentes em um formulário!



FORMULÁRIOS

Como criar as perguntas do formulário?

The image shows a form builder interface with several numbered callouts: 1. A plus icon at the top left for adding a new question. 2. A dropdown menu labeled 'Resposta Livre' with a toggle switch for 'Resposta Obrigatória'. 3. The toggle switch for 'Resposta Obrigatória'. 4. A menu icon at the top right with options 'Reordenar' and 'Excluir'. 5. A text input field labeled 'Título *'. 6. A text input field labeled 'Exemplo do campo de resposta'. 7. A plus icon at the bottom center for adding a new question.

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!



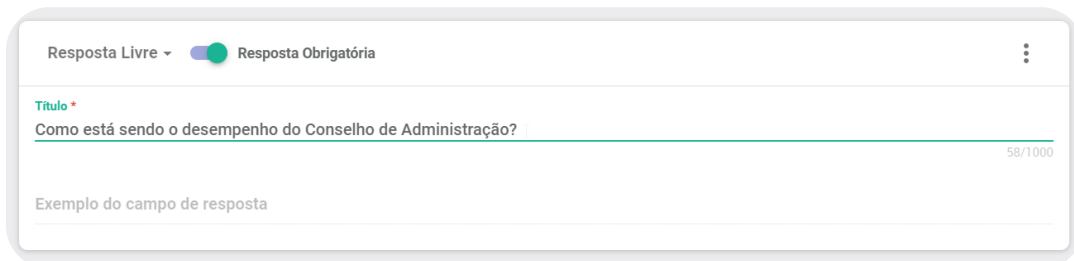
Veja como
alterar o prazo
de um
formulário!



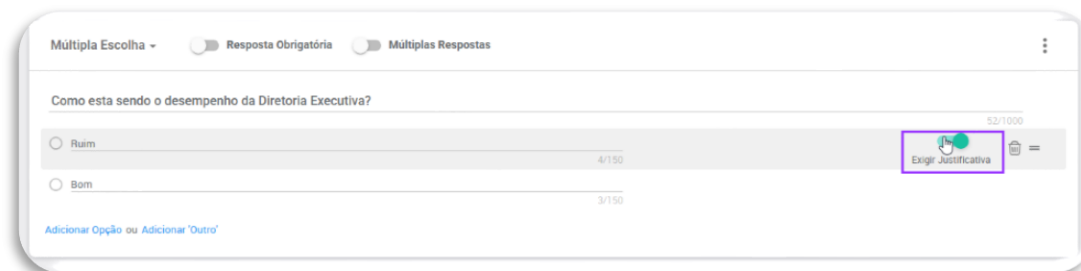
FORMULÁRIOS

Como criar as perguntas do formulário?

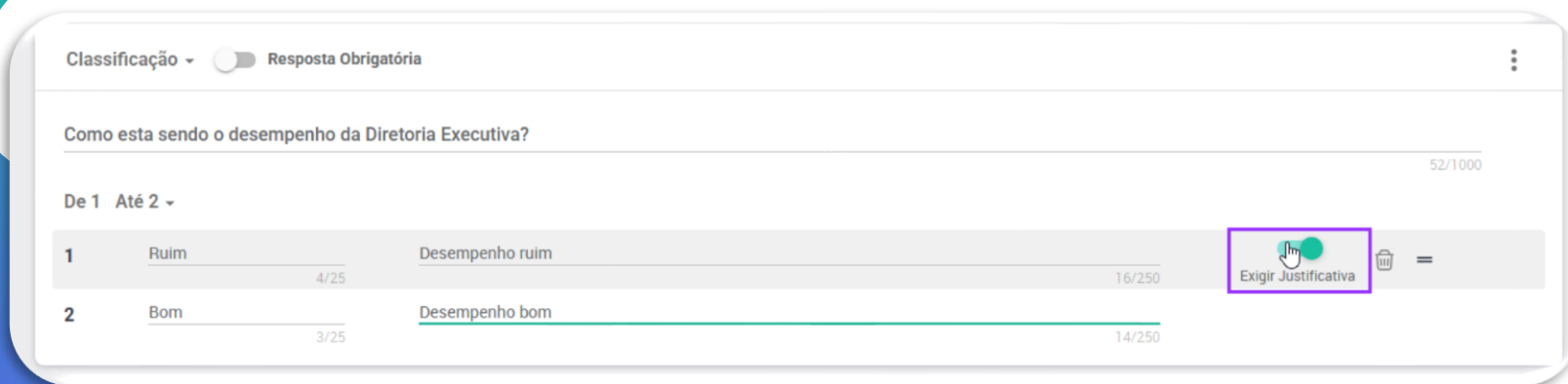
PERGUNTA COM RESPOSTA LIVRE



PERGUNTA COM RESPOSTA DE MÚLTIPLA ESCOLHA



PERGUNTA COM RESPOSTA DE CLASSIFICAÇÃO



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?

Formulários

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	Aimne Reyes Ruiz

1-1 de 1

Inbox

ABERTAS FINALIZADAS

Tipos: ☐ Ações ☐ Votações ☐ Acessos ☐ Assinaturas ☒ Formulários

Data Início - Data Fim

2

< ANTERIOR PRÓXIMO >

Atlas - Diretoria executiva

Avaliação Anual da Diretoria Executiva

2/3 Respostas

RESPONDER

< ANTERIOR PRÓXIMO >

Seção 1 de 1

Pontos fracos e fortes do desempenho da Diretoria

Como está sendo o desempenho do Conselho de Administração?

Ruim

3 Resposta Obrigatória *

Como está sendo o desempenho do Conselho de Administração?

1 Ruim Desempenho ruim

2 Bom Desempenho bom

3 Excelente Desempenho excelente

4

Comentar

Como está sendo o desempenho do Conselho de Administração?

Resposta Obrigatória *

☒ Ruim

☐ Bom

Comentar

5

6 ENVIAR RESPOSTA

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?

Formulários Criados

Nome do Formulário	Board	Status	Data de Criação	Prazo	Responsável	Quantidade de Respostas
Avaliação Anual do Conselho de Administração 2023	Atlas – Conselho de Administração	Publicado	26/05/2023	31/05/2023	Wendy Marisol Menjivar Pereira , Aimme Reyes Ruiz	0/2
Avaliação Anual da Diretoria Executiva	Atlas – Diretoria executiva	Fechada	26/05/2023	31/05/2023	Aimme Reyes Ruiz	3/3

Avaliação Anual da Diretoria Executiva

Prazo: 31/05/2023

Proprietários: +

Respondentes:

Perguntas

Respostas

Consolidado

Consolidado

Individual

Detalhado

FORMULÁRIO FINALIZADO

Avaliação Anual 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**.



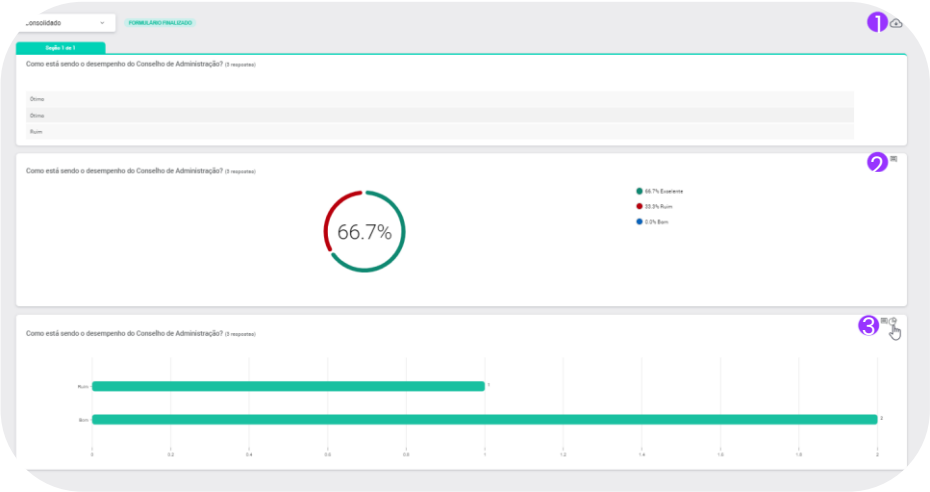
Veja como
acessar as
respostas de
um formulário!



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.

DETALHADO

Perguntas	Aimme Reyes Ruiz	Pedro Carneiro Alves	Wendy Marisol Menjivar Persira...
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.

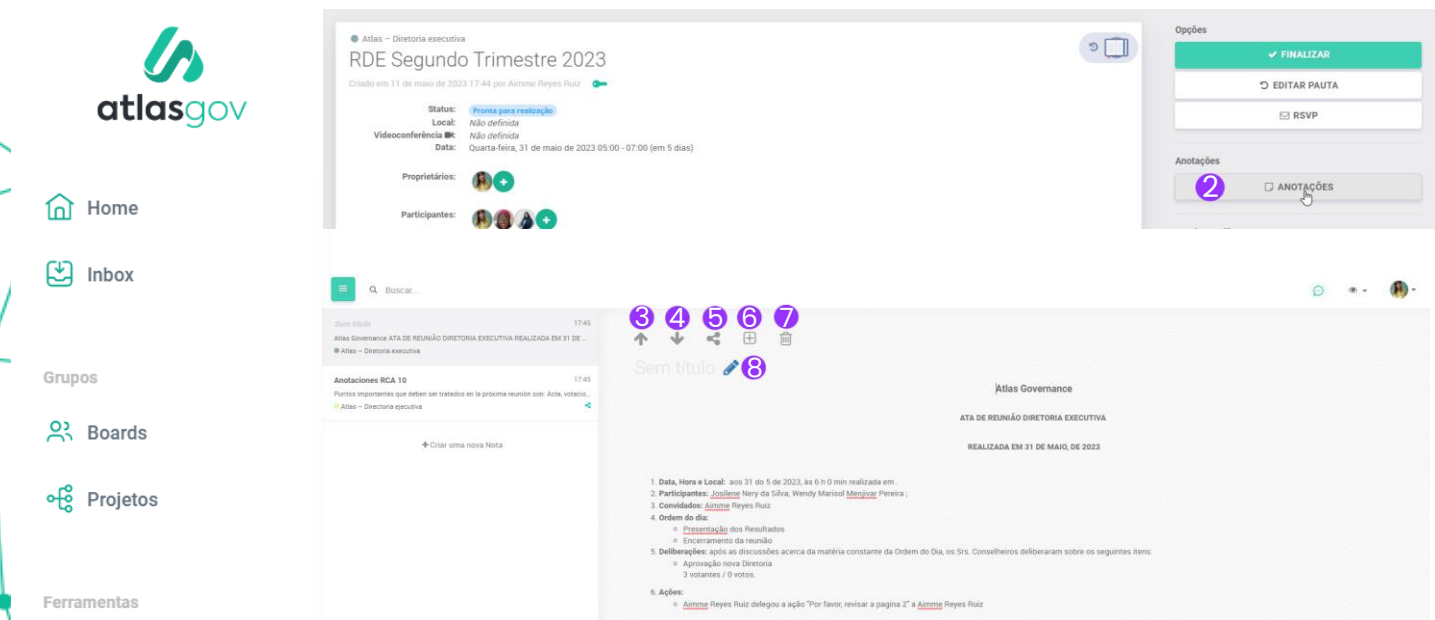
INDIVIDUAL

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



NOTAS

Faça anotações privadas dentro do Atlas



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 “Anotações” do lado direito.



Veja como criar uma nota!



Veja como compartilhar uma nota!



Veja como deletar uma nota!



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

OBS:

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

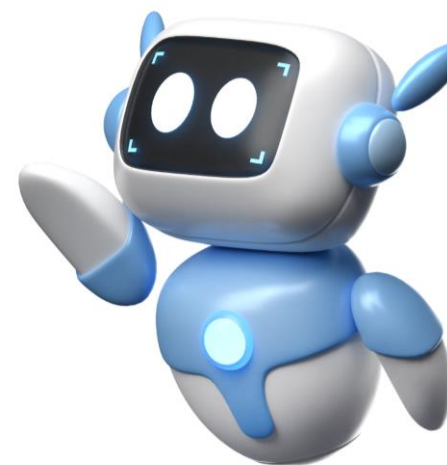
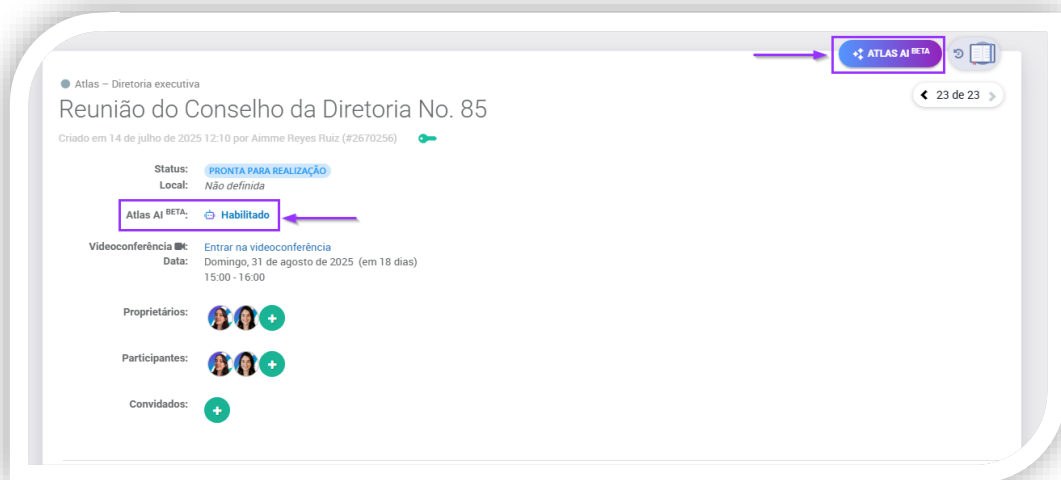


Transforme reuniões em decisões registradas

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

- 💡 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



Veja como
usar o Atlas
AI!



ADD ON- ATLAS AI

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

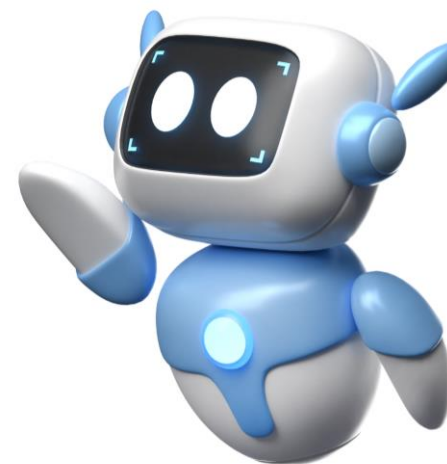
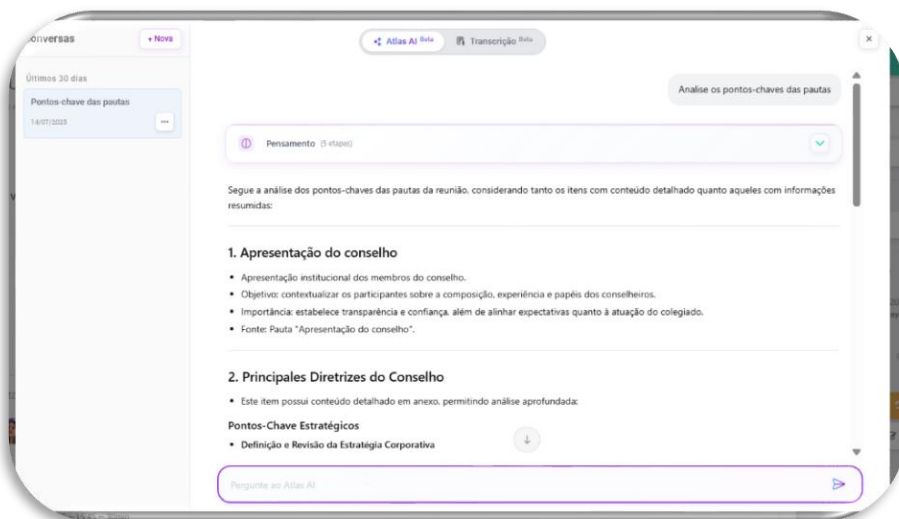
💡 Ideal para transformar grandes volumes de informação em insights claros e acionáveis, o Atlas Prompt coloca a inteligência artificial a serviço da governança corporativa.



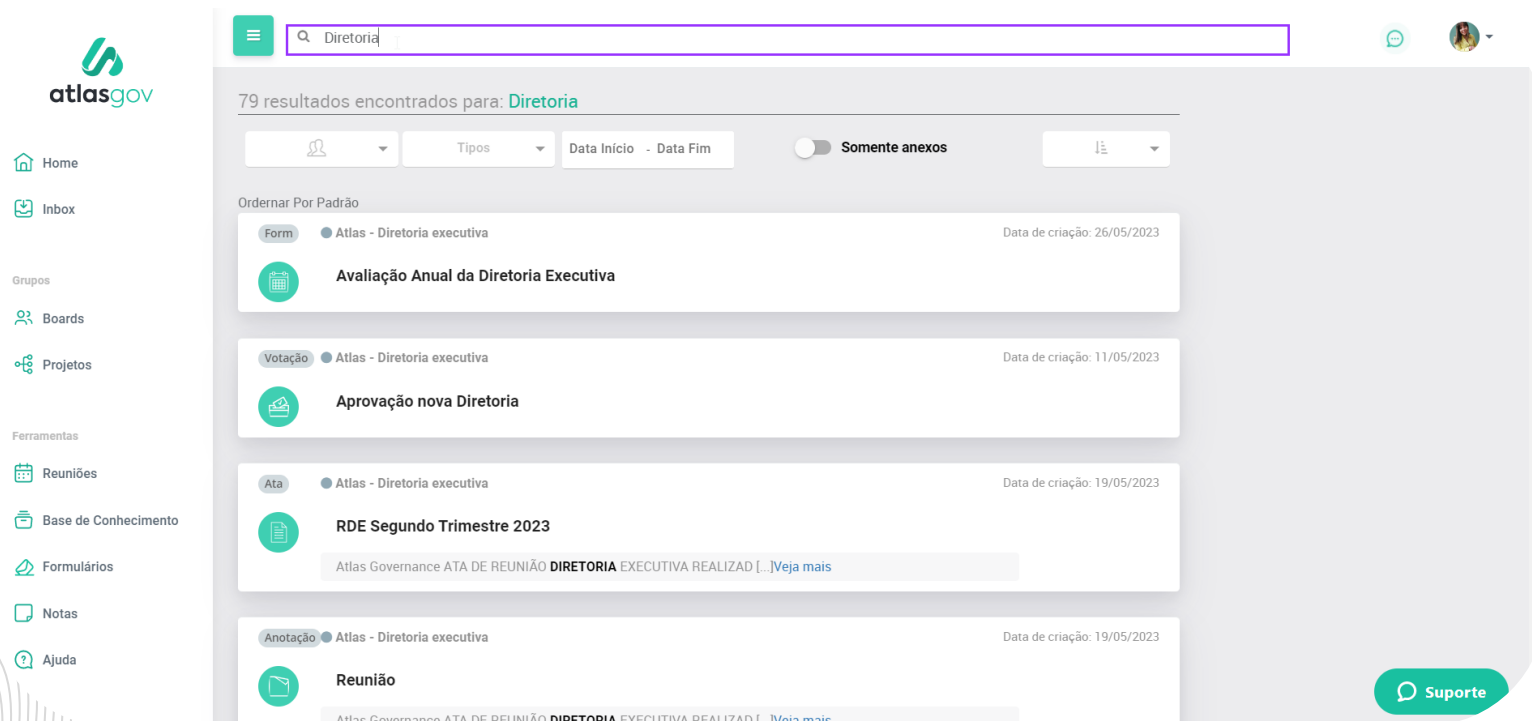
Veja como
usar o Atlas
Prompt!



ADD ON- PROMPT



Encontre conteúdos e arquivos através do Sistema de Busca



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 25.462.636/000186

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

+55 (11) 2935-0025

www.atlasgov.com

welcome.atlasgov.com

