



# Manual de Uso

PARA ADMINISTRADORES E PROPRIETÁRIOS DE BOARDS

---

Apresentado por Customer Success Team.



# Seja muito bem-vindo(a) ao **Manual de Uso** para administradores e proprietários.

Nós somos a Erika e Wendy, responsáveis pelo nosso suporte aqui na Atlas! Você pode nos encontrar no **Suporte Online** dentro do portal (segunda à sexta-feira das **09h às 18h**) ou pelo pelos e-mails a seguir: [erika.oliveira@atlasgov.com](mailto:erika.oliveira@atlasgov.com) ou [wendy.mirasol@atlasgov.com](mailto:wendy.mirasol@atlasgov.com)

Criamos esse manual para ser o seu guia nesses primeiros passos de uso do portal! Mas, você já sabe onde me encontrar caso reste alguma dúvida :)

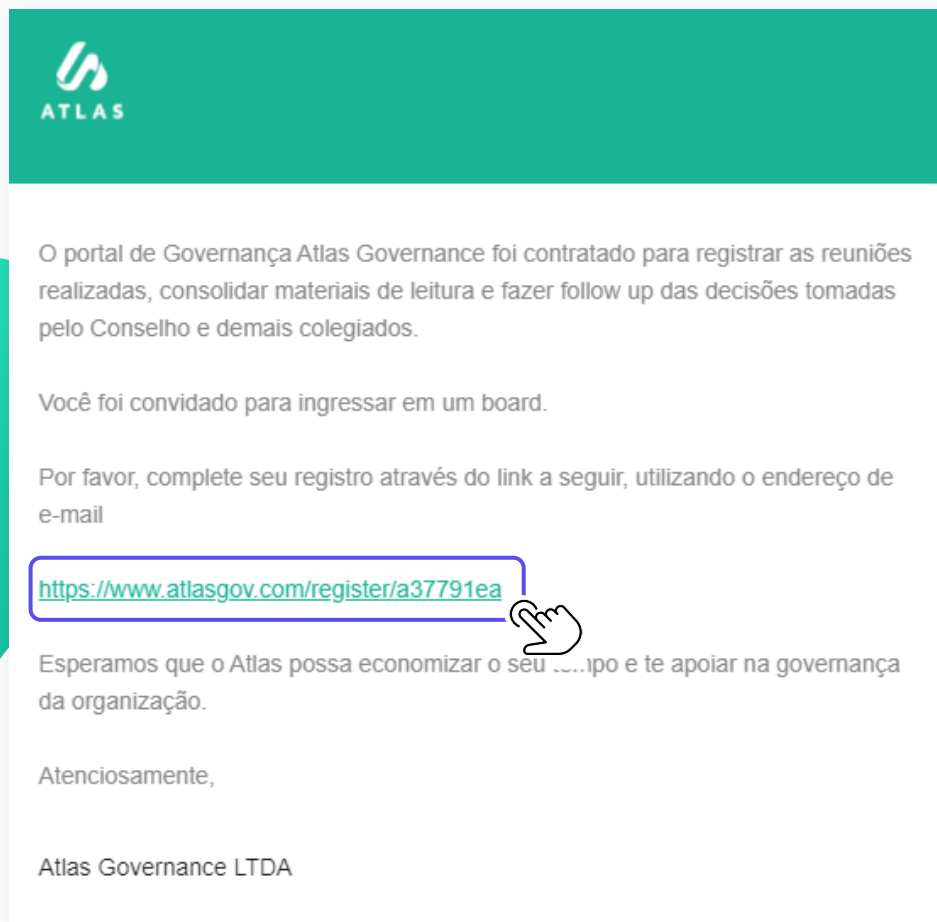
Grande abraço!



## REGISTRO

# Etapas de Registro no Atlas

Existem duas formas de se registrar na Atlas, uma delas é ser **convidado** e 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.

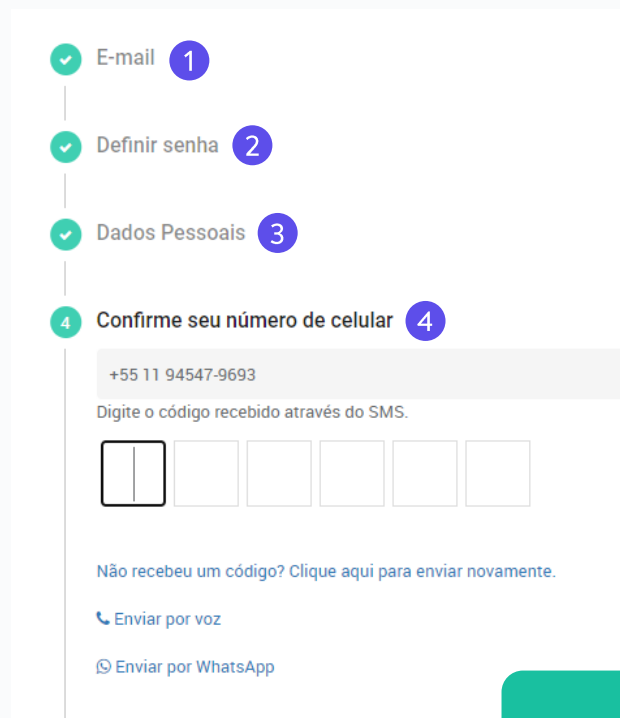
Por favor, complete seu registro através do link a seguir, utilizando o endereço de e-mail

<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



1 E-mail

2 Definir senha

3 Dados Pessoais

4 Confirme seu número de celular

+55 11 94547-9693

Digite o código recebido através do SMS.

□ □ □ □ □ □

Não recebeu um código? Clique aqui para enviar novamente.

📞 Enviar por voz

📱 Enviar por WhatsApp

1. Insira o e-mail em que o convite foi enviado;
2. Defina uma senha;
3. Adicione seus dados pessoais (Nome, Sobrenome, CPF);
4. Confirme seu número (um SMS com o código será enviado para seu celular);

**OBS.:**

Lembrando que o convite para entrar no Atlas, deve ser feito por outro usuário e aprovado pelo Administrador do sistema, na empresa.

## REGISTRO

# Etapas de Registro no Atlas

Login

Endereço de e-mail

Senha

Esqueceu a senha?

LOGIN

1 Não tem uma conta? Registre-se



2 E-mail

2 Confirme seu e-mail

ferreiragabriela29@outlook.com

Digite o código recebido através do E-mail.

3 Definir senha

4 Dados Pessoais

< VOLTAR AVANÇAR >

Não recebeu um código? Clique aqui para enviar novamente.



5 E-mail

Confirme seu e-mail

Definir senha

Dados Pessoais

5 Confirme seu número de celular

+55 11 94547-9693

Digite o código recebido através do SMS.

Não recebeu um código? Clique aqui para enviar novamente.

Enviar por voz

**Passo 1:** Entre no Atlas e clique em “Registre-se”;

**Passo 2:** Confirme seu e-mail: Um código irá aparecer no seu e-mail;

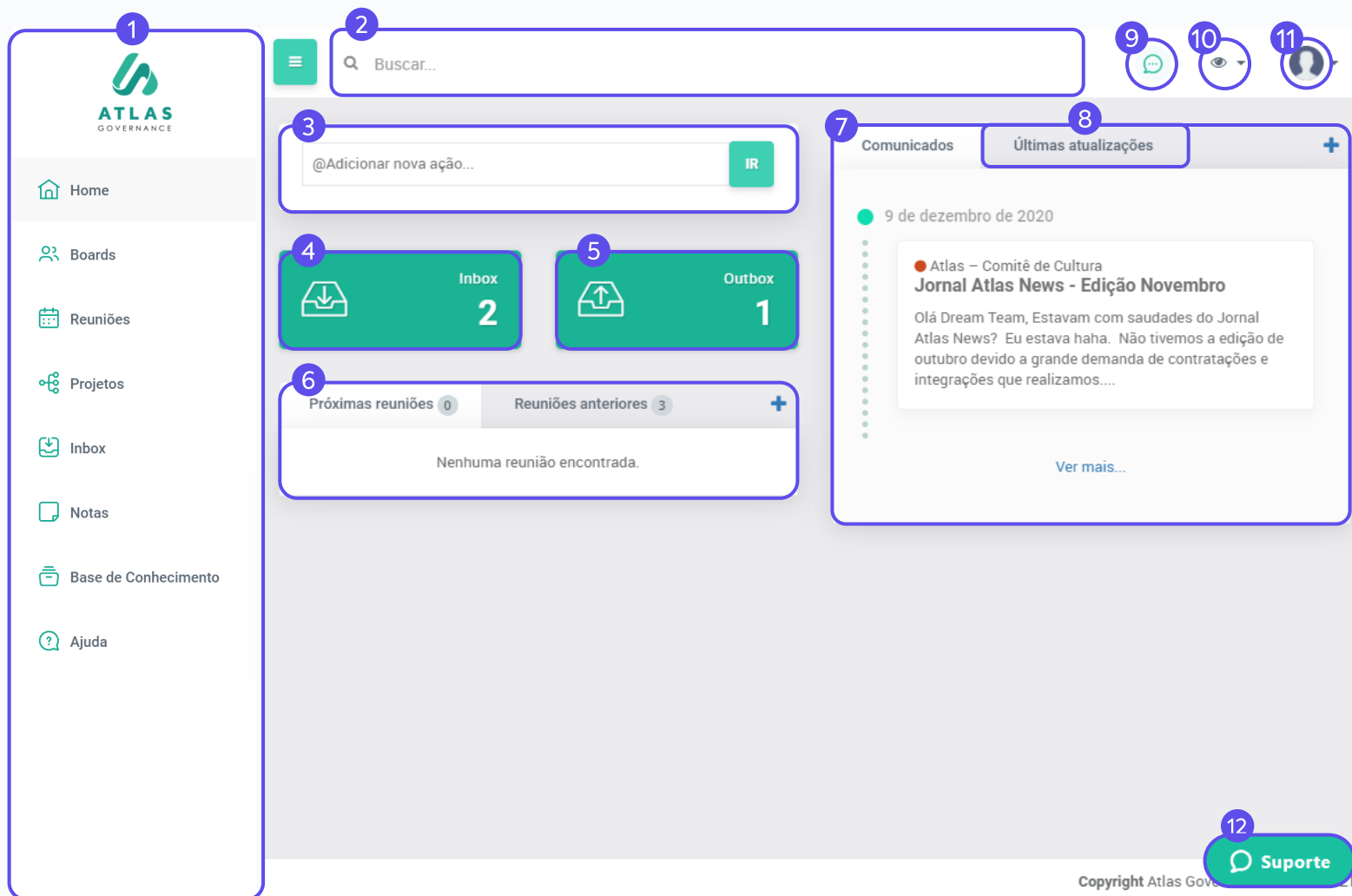
**Passo 3:** Defina sua senha;

**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 dentro do Atlas;
3. Atalho para criar uma ação à 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 à 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 às suas configurações e à tela do Administrador;
12. Suporte online com o time de Customer Success.

HOME

# Conheça o menu



- 1  Home
- 2  Boards
- 3  Reuniões
- 4  Projetos
- 5  Inbox
- 6  Notas
- 7  Base de Conhecimento
- 8  Ajuda

**1. Home** – Tela inicial do sistema, permite o acesso aos atalhos para as principais informações dos Boards que você participa;

**2. Boards** – Grupos de trabalho que você faz parte (todo o conteúdo é exclusivo aos membros);

**3. Reuniões** – Todo o histórico de reuniões passadas e futuras dos Boards;

**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. Inbox** – Todas as pendências que envolvem a participação do usuário como ações ou votações;

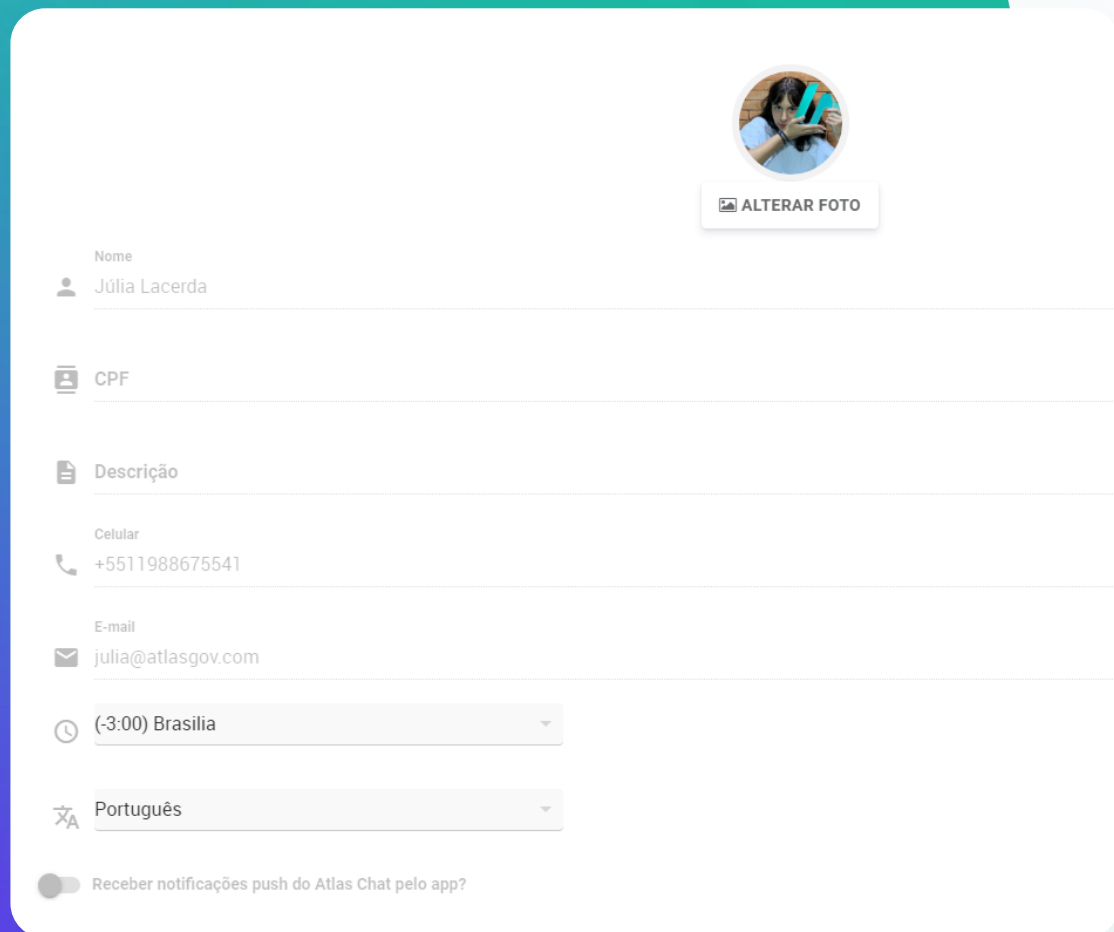
**6. Notas** – Bloco de anotações (todo conteúdo é privado e salvo automaticamente);

**7. Base de conhecimento** – É o diretório de arquivos do Board, pode conter arquivos estáticos ou normativos do seu grupo de trabalho;

**8. 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



A screenshot of a user profile page. At the top, there is a circular profile picture of a woman with a camera icon and the text "ALTERAR FOTO". Below this, the profile information is organized into sections: "Nome" (Júlia Lacerda), "CPF", "Descrição", "Celular" (+5511988675541), "E-mail" (julia@atlasgov.com), a time zone selector set to "(-3:00) Brasilia", a language selector set to "Português", and a toggle switch for "Receber notificações push do Atlas Chat pelo app?" which is currently turned off.



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

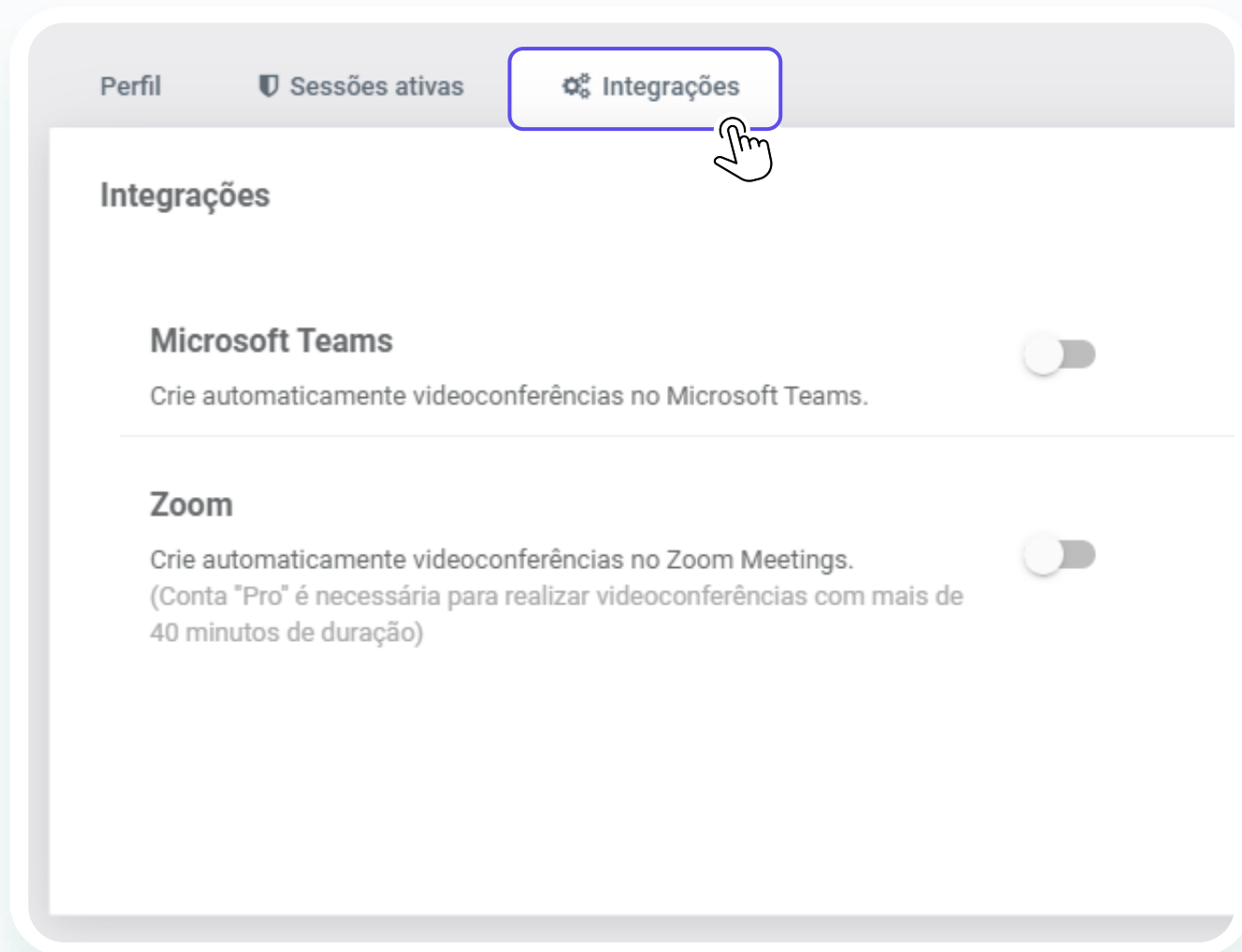
Todas as edições do perfil do usuário como (Nome e Foto) podem ser realizadas clicando no ícone e acessando suas configurações. Caso queira mudar número de telefone ou email, você deve consultar o administrador de sua conta.

## INTEGRAÇÕES

# Como habilitar as integrações com Teams e Zoom



Veja como  
fazer:



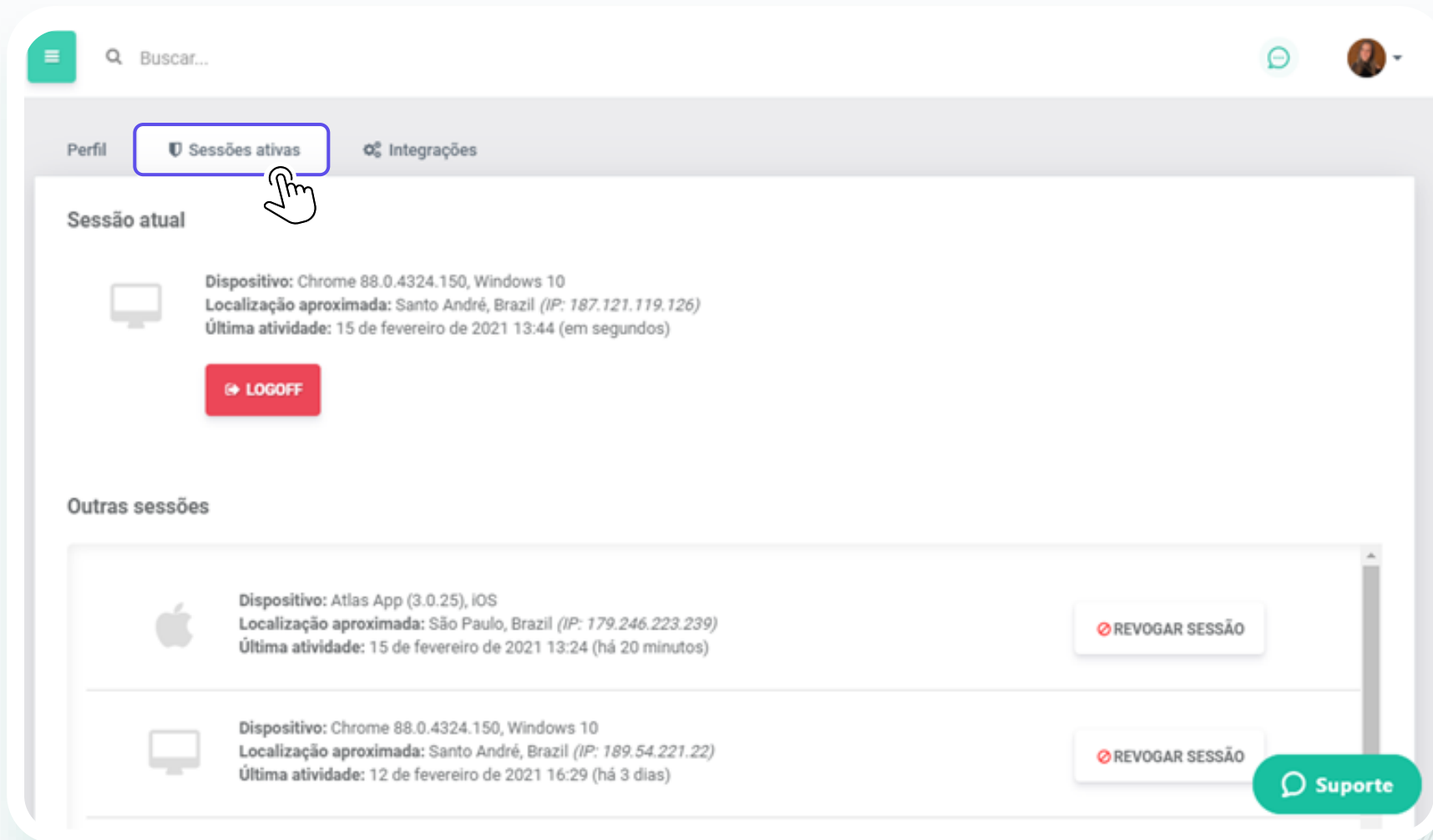
A integração do Microsoft Teams para o Atlas Governance permite a criação automatizada de videoconferências durante a criação de reuniões nos Boards.

**OBS.:** Para habilitar o Teams é necessário uma autorização previa do time de TI da sua empresa, clique no link “Veja como fazer”.



## SESSÕES ATIVAS

# Verifique de quais dispositivos sua conta foi acessada

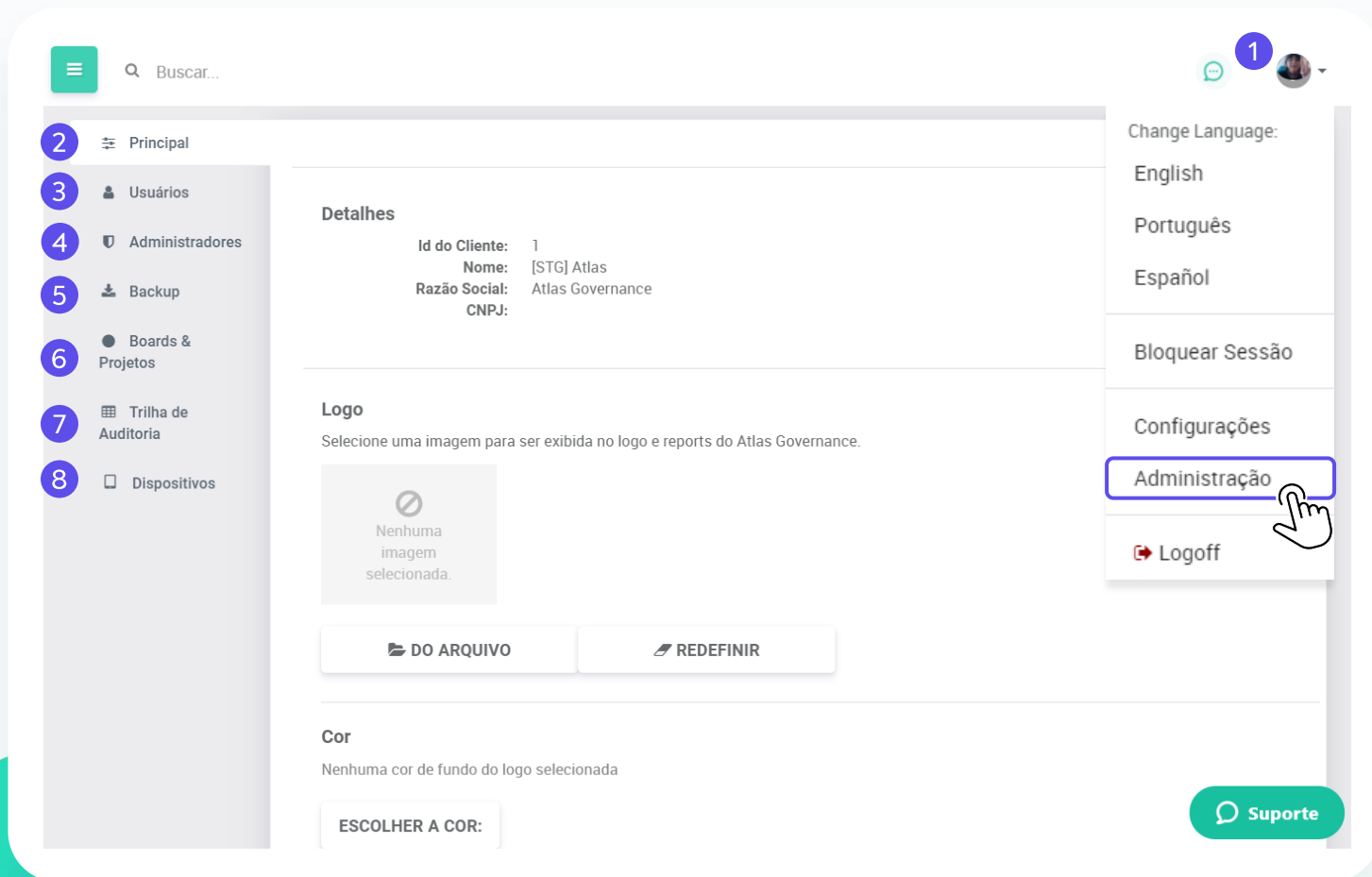


The screenshot shows a user account page with a search bar at the top left and a profile picture at the top right. Below the search bar, there are three tabs: 'Perfil', 'Sessões ativas' (highlighted with a blue box and a hand cursor), and 'Integrações'. Under the 'Sessões ativas' tab, there are two sections: 'Sessão atual' and 'Outras sessões'. The 'Sessão atual' section shows a desktop icon, the device information 'Dispositivo: Chrome 88.0.4324.150, Windows 10', the location 'Localização aproximada: Santo André, Brazil (IP: 187.121.119.126)', and the last activity 'Última atividade: 15 de fevereiro de 2021 13:44 (em segundos)'. Below this is a red 'LOGOFF' button. The 'Outras sessões' section shows two entries. The first entry has an Apple icon, the device 'Dispositivo: Atlas App (3.0.25), iOS', location 'Localização aproximada: São Paulo, Brazil (IP: 179.246.223.239)', and last activity 'Última atividade: 15 de fevereiro de 2021 13:24 (há 20 minutos)'. The second entry has a desktop icon, the device 'Dispositivo: Chrome 88.0.4324.150, Windows 10', location 'Localização aproximada: Santo André, Brazil (IP: 189.54.221.22)', and last activity 'Última atividade: 12 de fevereiro de 2021 16:29 (há 3 dias)'. Both entries in the 'Outras sessões' section have a 'REVOGAR SESSÃO' button. At the bottom right of the page, there is a green 'Suporte' button.

É também uma forma do usuário conseguir desconectar sua conta de outros dispositivos que ele possa ter esquecido de fazer logoff.

## TELA DO ADMINISTRADOR

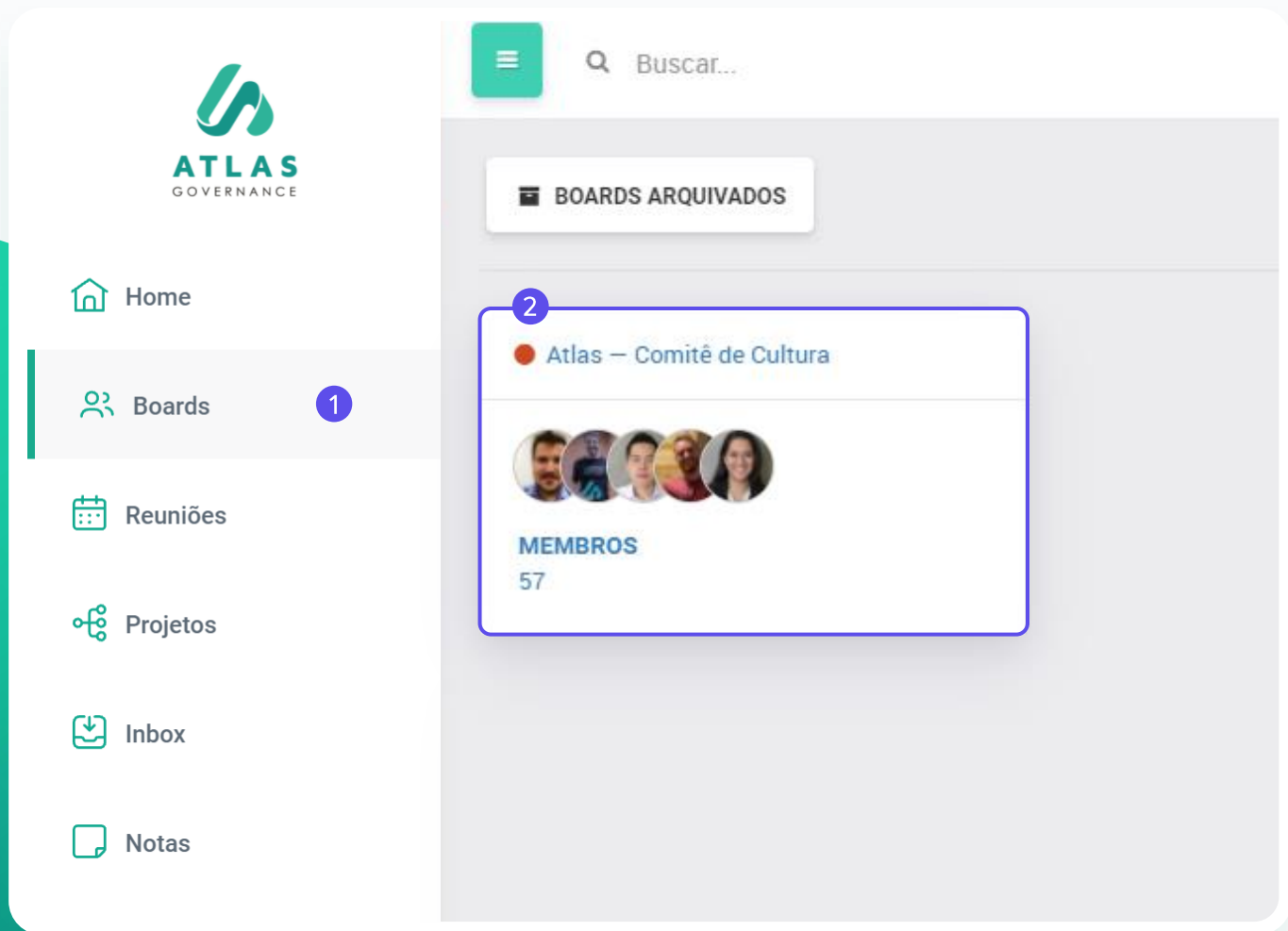
# Acesse a tela exclusiva do administrador



1. Acesso para a tela do Adm;
2. Altere o logo e tenha acesso a detalhes da empresa.
3. Acesso completo a relação de usuários ativos, bloqueados, os convites pendente de registro e os convites para aprovação;
4. Relação de todos os administradores do sistema;
5. Solicitação para backup completo do Portal;
6. Relação de todos os títulos de boards e projetos criados;
7. Log de auditoria do sistema;
8. Dispositivos de usuários que solicitaram entrada na plataforma;

## 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 informações dele: data das próximas 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.

**OBS.:** Somente administradores do Sistema podem criar novos boards.

## BOARDS

# Conheça suas funções



The screenshot shows a Board interface for 'Conselho de Administração'. At the top, there is a search bar and a user profile. Below the title, there are two lists of members: 'Proprietários' (4) and 'Membros' (5). A menu icon (6) is located to the right. The main content area is divided into two sections: 'Próximas reuniões' (1) and 'Reuniões anteriores' (2). The 'Próximas reuniões' section shows two upcoming meetings: '2ª RCA 2021' on Feb 03 and '3ª RCA 2021' on Mar 03. The 'Reuniões anteriores' section shows a list of past meetings, including '14 de janeiro de 2021' and '5 de janeiro de 2021'. A 'Suporte' button is visible at the bottom right.

1. Reuniões futuras;
2. Reuniões Passadas;
3. Relação de comunicados enviados (convocação da reunião, ata da reunião e comunicados criados de forma manual);
4. Proprietários que fazem a gestão do grupo;
5. Membros visualizam todo o conteúdo dentro do Board;
6. Local onde será possível: Arquivar o Board, exportar um relatório dos Boards, Performance do Board com quantas criações dentro do Portal, 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

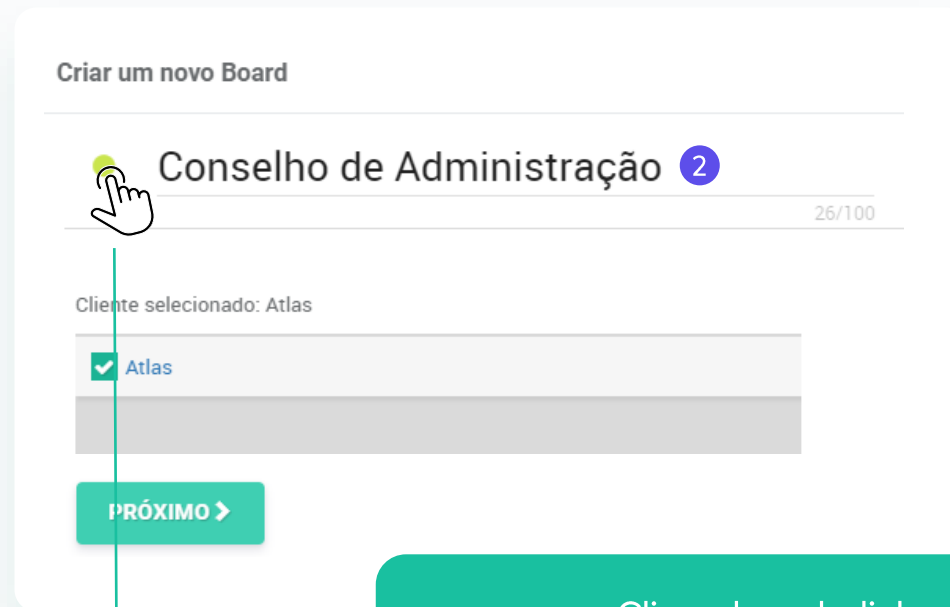
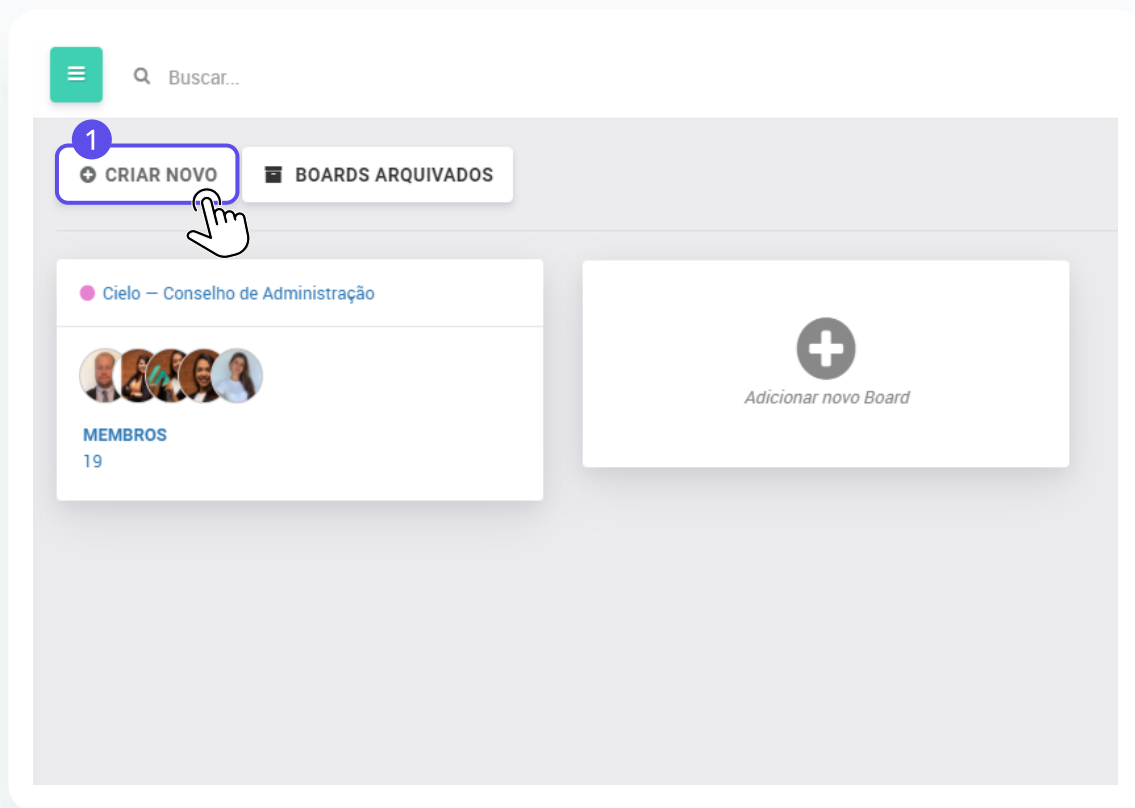
São os usuários que terão acesso aos conteúdos do Board, e poderão participar das reuniões, votações, ações e demais atividades do grupo.

## BOARDS

# Como criar um board?



Veja como  
fazer:



**OBS.:** Clicando na bolinha ao lado do nome do board você consegue mudar a cor.

**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;

## BOARDS

# Como criar um board?



Veja como  
fazer:

Escolha os membros para esse workgroup:  
Buscar membros por nome, email ou empresa...

0/100

 Paloma Lucatti <input checked="" type="checkbox"/>	 Pamela Bust...	 Patrícia Yuri ...	 Paulo Lima	 Pedro Henriq...	 pedro.mesqui...	 Poliana de Cá...
 prefeito@pet...	 Priscila Vieg... <input checked="" type="checkbox"/>	 Rafael Zanão	 rafael.furlane...	 rafael@atlas...	 Rafaela Porto	 Renata Ramos

SELECIONAR TODOS

← ANTERIOR PRÓXIMO →

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

## BOARDS

# Como criar um board?



Veja como  
fazer:

Escolha os membros para esse workgroup:  
Atlas@atlasgov.com

LIMPAR BUSCA

4  
Invite  
Atlas@atlasg

SELECIONAR TODOS (DOS RESULTADOS)

< ANTERIOR PRÓXIMO >

**Passo 4:** Se for um novo usuário, informe o e-mail de acesso e clique em "Invite" logo abaixo;

Confirmação

Nome Membros

- Conselho de Administração
  - Luis Klokler
  - Paloma Lucatti
  - Priscila Viegas | CS
  - Hilton Pasternak
  - Karine Fernandes Pereira
  - Josue Romel Botitano Alvarez
  - Nicolás Caro
  - Maria Virginia Gigena Holvoet

Deseja continuar?

< ANTERIOR CRIAR >

**Passo 5:** Para finalizar a criação do board, clique em "Próximo", confira os dados inseridos 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.



# Como convidar pessoas para participar do Atlas?



Veja como  
fazer:

Boards

Projetos

ATLAS

Buscar...

BOARDS ARQUIVADOS

1

Cielo – Conselho de Administração

MEMBROS  
15

Você só consegue convidar membros para participar do Atlas através de um Board ou um Projeto aberto. E somente proprietários dos grupos podem convidar novos membros.

**Passo 1:** Vá na página de Boards ou Projetos e escolha em qual deseja fazer o convite;

## BOARDS

# Como convidar pessoas para participar do Atlas?



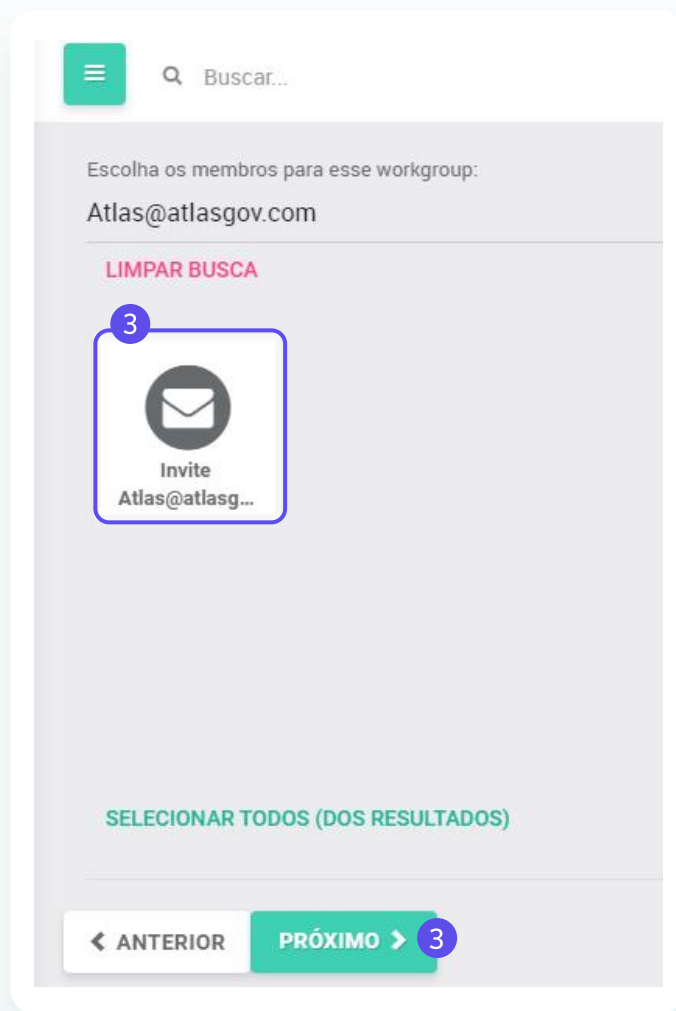
Veja como  
fazer:

The screenshot shows the Atlas interface for a board named 'Conselho de Administração'. At the top, there are sections for 'Proprietários' (9 members) and 'Membros' (10 members). A callout box highlights the 'Membros' list, specifically the '+10' and a green '+' button with a '2' notification badge. Below the board name, there is a section for 'Próximas reuniões' with one meeting listed: '03 mar' for 'Cielo – Conselho de Administração 3ª RCA 2021 em 16 dias'. To the right, there are sections for 'Comunicados' and 'Últimas atualizações', both showing 'Sem itens para exibir'. At the bottom right, there is a calendar for 'fevereiro 2021' and a 'Suporte' button.

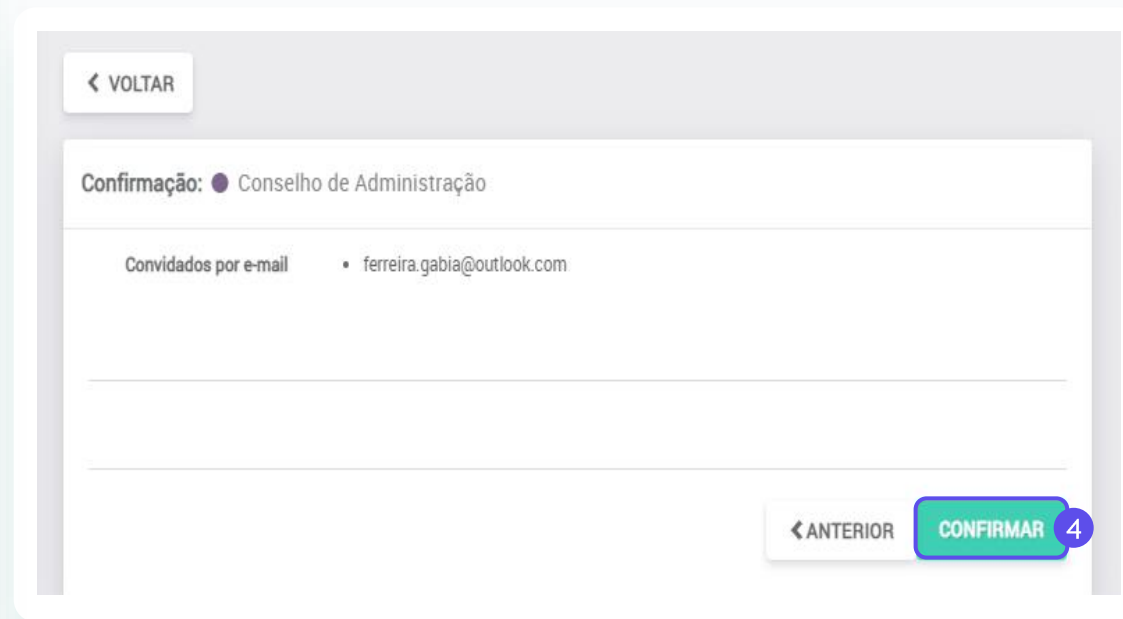
**Passo 2:** Clique em “+” na relação de Membros;

## BOARDS

# Como convidar pessoas para participar do Atlas?



**Passo 3:** Informe o e-mail de acesso e clique em "Invite" logo abaixo e depois em "Próximo";



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

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

## REUNIÃO

# Consulte suas reuniões, os materiais das pautas e a ata

The screenshot shows the Atlas meeting interface for a meeting titled "RCA 2021". The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes a search bar with "Buscar..." and a user profile icon.
- Meeting Info:** Shows "Atlas - Conselho" and "RCA 2021". It indicates the meeting was created on February 10, 2021, at 14:38 by Gabriela Branco.
- Status and Details:** The status is "Ata publicada". Other details include "Local: sala", "Videoconferência: Não definida", and "Data: 14 de janeiro de 2021 09:00 - 10:15 (há um mês)".
- Participants:** Lists "Proprietários" (one user) and "Participantes" (six users).
- Agenda (Pauta):** Shows a single item: "Resultado comercial mensal" with a blue circle containing the number 1.
- Options (Opções):** Includes a button "REABRIR REUNIÃO".
- Annotations (Anotações):** Includes a button "ANOTAÇÕES" with a blue circle containing the number 3.
- Meeting Minutes (Ata da reunião):** A section highlighted with a blue circle containing the number 4, showing a PDF document titled "Demonstrações financeiras consolidadas.pdf-FileWatermarked-20210211133101495.pdf" created by Gabriela Branco on February 15, 2021, at 14:32.
- Support:** A green button labeled "Suporte" is located at the bottom right.

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. Aos itens de pauta;
2. Ao material dos itens de pauta, clicando no BlueBook, que é a combinação de todos os anexos dentro dos itens da pauta 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;
3. Ao seu bloco de anotações (lembrando que suas anotações são privadas);
4. 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).

## REUNIÃO

# Consulte votações e ações da reunião

The screenshot displays a meeting interface with two main sections. The top section, titled 'Votação 5', shows a vote for 'Aprovação nova diretoria' with 1 voter and 0 votes. The bottom section, titled 'Ações da Reunião 6', shows an action 'Por favor revisar a pagina 2' due in 10 days. A 'Suporte' button is visible in the bottom right corner.

**Votação 5**

Atlas - Conselho

Aprovação nova diretoria

AGUARDANDO VOTOS

26 de fevereiro de 2021 – em 11 dias

VOTANTES	VOTOS
1	0

**Ações da Reunião 6**

Atlas - Conselho

Por favor revisar a pagina 2

em 10 dias

Copyright Atlas Gov. 21

Suporte

**5.** As votações – São deliberações relacionadas a reunião;

**6.** Ações da reunião – São demandas que surgiram da reunião e ficam registradas para que possam ser feitos acompanhamentos.

# Como criar uma reunião?



Veja como  
fazer:

1

+ CRIAR NOVA REUNIÃO

Próximas reuniões 12 Reuniões anteriores 9

< ANTERIOR PRÓXIMA >

26 fev	Atlas – Comitê de Cultura Comitê de Cultura em 14 dias	Definição de pautas
03 mar	Cielo – Conselho de Administração 3ª RCA 2021 em 19 dias	Definição de pautas
26 mar	Atlas – Comitê de Cultura Comitê de Cultura em um mês	Definição de pautas
30 abr	Atlas – Comitê de Cultura Comitê de Cultura em 3 meses	Definição de pautas
28 mai	Atlas – Comitê de Cultura Comitê de Cultura em 4 meses	Definição de pautas
25 jun	Atlas – Comitê de Cultura Comitê de Cultura em 4 meses	Definição de pautas
30 jul	Atlas – Comitê de Cultura Comitê de Cultura em 6 meses	Definição de pautas

## Criar nova reunião

Escolha um board:

Buscar boards por nome...

2

0/50

[Atlas] Desenvolvi... Desenvolvimento + ...	Atlas Comitê de Cultura	Atlas Novas políticas <input checked="" type="checkbox"/>	Cielo Conselho de Admini...
--	----------------------------	--	--------------------------------

AVANÇAR >

**Passo 1:** Vá a página de reunião e clique em "Criar Reuniões".

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

# Como criar uma reunião?



Veja como  
fazer:

The screenshot shows the ATLAS web application interface for creating a new meeting. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains the ATLAS logo and several navigation icons: a home icon, a person icon, a calendar icon, a clock icon, a document icon, a folder icon, and a refresh icon. The main content area is titled "Criar nova reunião" and contains the following elements:

- Data:** A calendar for February 2021. The date 12 is selected and highlighted in green.
- Horário:** A time selection field showing "05:00" with a clock icon.
- Duração:** A duration selection field showing "04" hours and "00" minutes. Below the field is a slider and the text "A reunião ocorrerá das 05:00 até às 09:00".
- Navigation:** A button labeled "ANTERIOR" with a left arrow and a button labeled "AVANÇAR" with a right arrow.

**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.

# Como criar uma reunião?



Veja como  
fazer:

ATLAS

Buscar...

### Criar nova reunião

Título

Fev/2021 8/255

Local:

Atlas Gov 9/255

Videoconferência:

Atlas Meet (beta)  Link externo

Quem participará da reunião?

Enviar convite aos participantes:

← ANTERIOR

▶ CRIAR

**Passo 4:** Dê um título e insira o local por onde a reunião vai acontecer.

Abaixo selecione a opção de videoconferência desejada (lembre-se que o Atlas tem integração com o Teams ou o 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.



## REUNIÃO

# Como criar a pauta da reunião manualmente?



Veja como  
fazer:

Vá na reunião que deseja adicionar itens de pauta.

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

● Cielo – Conselho de Administração

### 9ª RCA 2021

Criado em 30 de março de 2021 10:20 por Julia Lacerda 🔑

**Status:** Definição de pautas

**Local:** Rua Pais de Araújo, 29

**Videoconferência:** Não definida

**Data:** 30 de março de 2021 09:00 - 13:00 (há uma hora)

**Duração:** 04:00 ?

**Proprietários:**

**Participantes:**

**Convidados:**

Pauta:  
Sem itens a exibir.

**+ ADICIONAR PAUTA** | IMPORTAR PASTAS | IMPORTAR REUNIÃO

## REUNIÃO

# Como criar a pauta da reunião manualmente?



Veja como  
fazer:

Pauta:

Sem itens a exibir.

Título do item

|

0/1000

Intervalo

CANCELAR

AVANÇAR >

+ ADICIONAR PAUTA

IMPORTAR PASTAS

IMPORTAR REUNIÃO

**Passo 2:** Informe o  
Título do item de pauta;

## REUNIÃO

# Como criar a pauta da reunião manualmente?



Veja como  
fazer:

Selecionar responsável

Buscar membros por nome, email ou empresa...

Guilherme Mauser

Julia Lacerda

Karine Fernandes...

Paloma Lucatti

Priscila Viegas ...

[← VOLTAR](#) [AVANÇAR >](#)

**Passo 3:** Selecione quem será o responsável por essa pauta;

Duração:

15

[← VOLTAR](#) [FINALIZAR](#)

**Passo 4:** Selecione o tempo de duração da pauta e clique em Finalizar.

Para cada item de pauta definido você pode fazer comentários e upload de arquivos.

# Como importar pastas para uma pauta?



● Cielo – Conselho de Administração

## 9ª RCA 2021

Criado em 30 de março de 2021 10:20 por Julia Lacerda 🔑

**Status:** Definição de pautas

**Local:** Rua Pais de Araújo, 29

**Videokonferência:** Não definida

**Data:** 30 de março de 2021 09:00 - 13:00 (há uma hora)

**Duração:** 04:00 ?

**Proprietários:** +

**Participantes:** +

**Convidados:** +

---

Pauta:  
Sem itens a exibir.

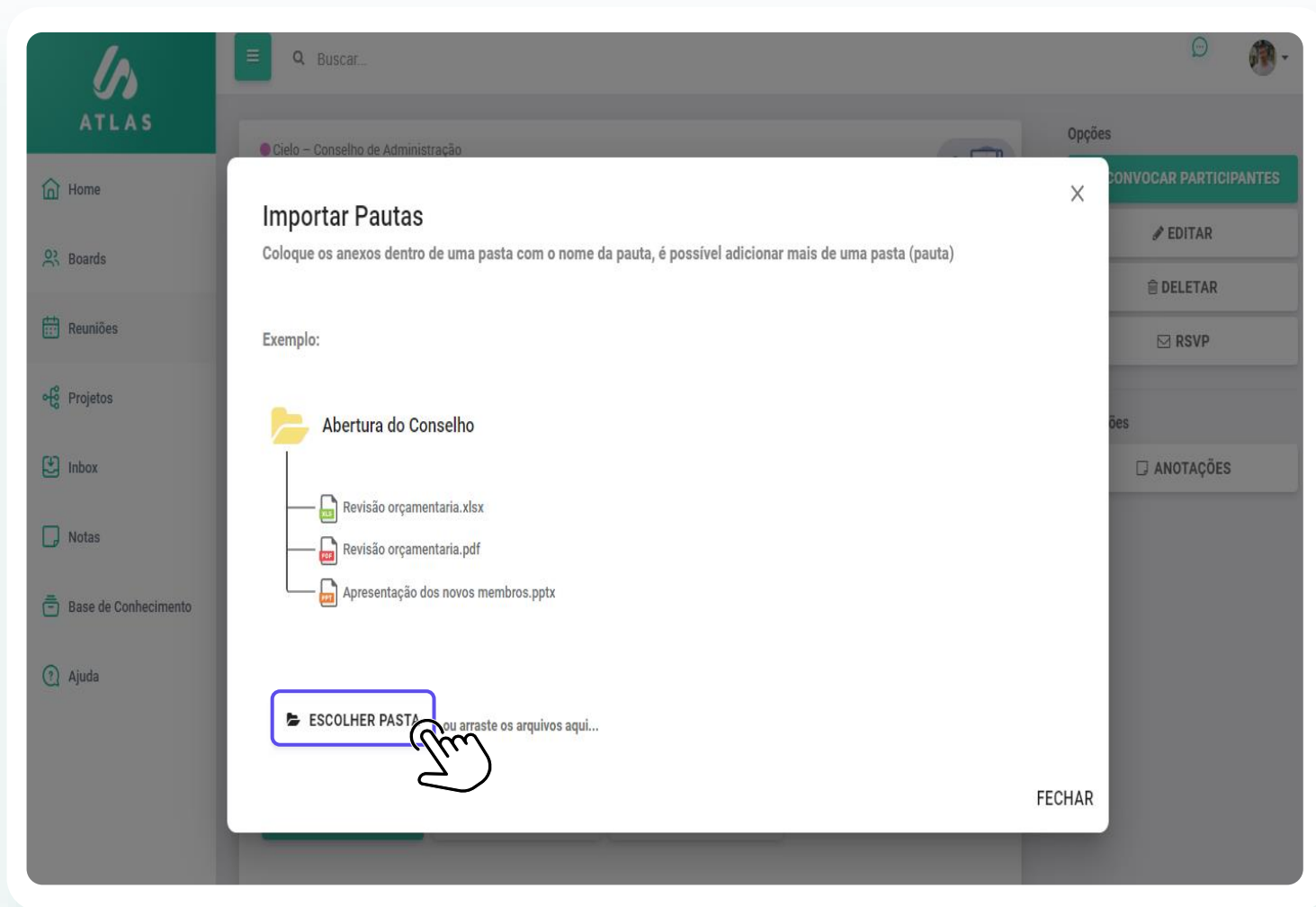
+ ADICIONAR PAUTA   **IMPORTAR PASTAS**   IMPORTAR REUNIÃO

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”;

## REUNIÃO

# Como importar pastas para uma pauta?

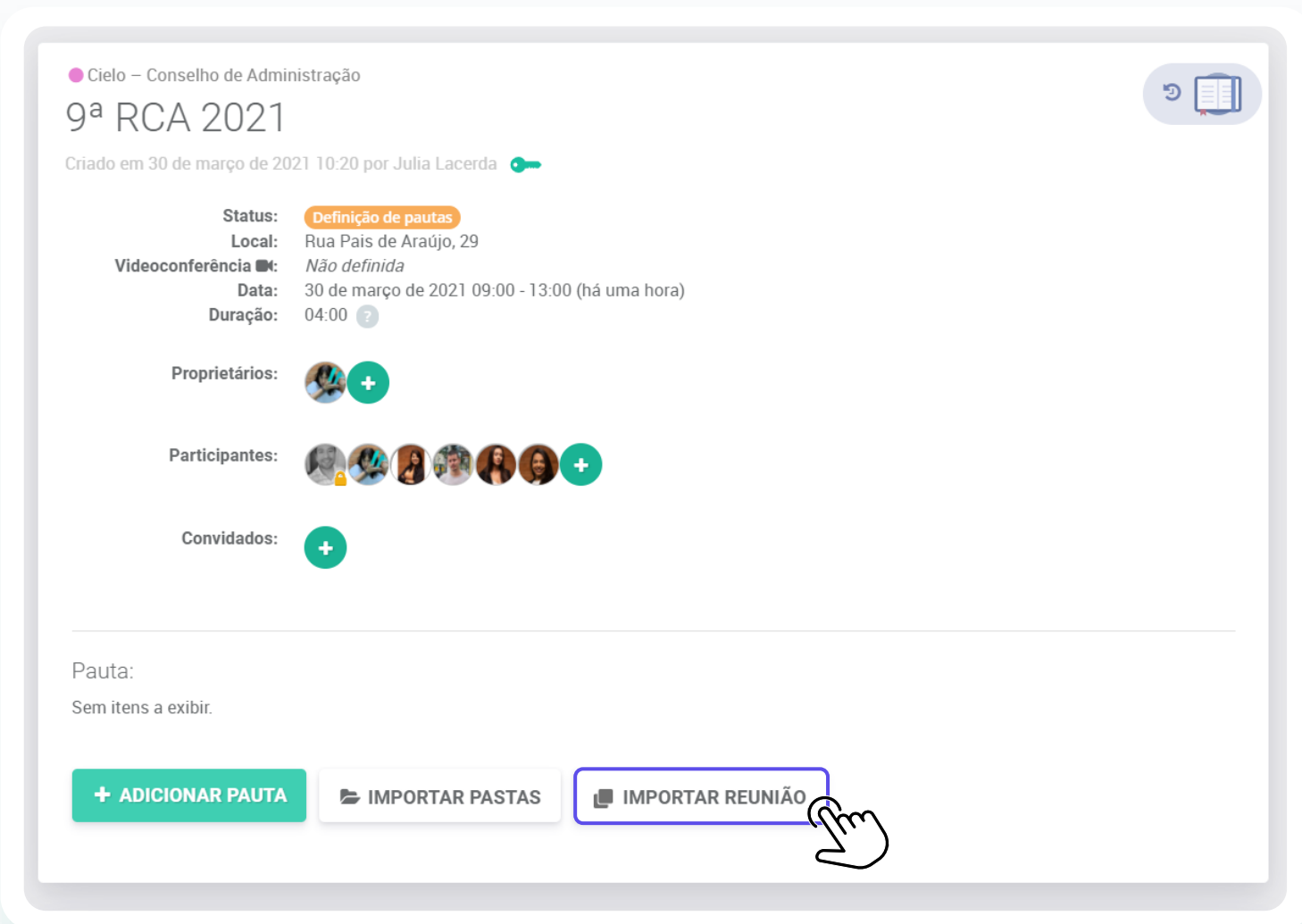


**Passo 2:** Clique no botão “Escolher Pasta”;



## REUNIÃO

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



Cielo – Conselho de Administração

### 9ª RCA 2021

Criado em 30 de março de 2021 10:20 por Julia Lacerda

**Status:** Definição de pautas

**Local:** Rua Pais de Araújo, 29

**Videoconferência:** Não definida

**Data:** 30 de março de 2021 09:00 - 13:00 (há uma hora)

**Duração:** 04:00

**Proprietários:** [Avatar] +

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

**Convidados:** +

Pauta:  
Sem itens a exibir.

+ ADICIONAR PAUTA   IMPORTAR PASTAS   **IMPORTAR REUNIÃO**

Esta funcionalidade irá te 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”;

## REUNIÃO

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

### Importar Reunião

Procurar por Reunião...

Data ↑	Título ↑	Status
17 ago	24° Reunião do Conselho há 8 meses	Pronta para realização
01 fev	08° RCA - 01/02/2021 há 3 meses	Ata publicada
30 mar	08° RCA - 30/03/2021 há 17 dias	Ata publicada
20 abr	10° RCA - 20/04/2021 em 4 dias	Pronta para realização

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

**OBS.:** Para que seja possível importar uma reunião, o status dela deve ser “Pronta para realização”, não é possível importar reuniões com status “Definição de pautas”.

## REUNIÃO

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



Veja como  
fazer:

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

**Passo 1:** Clique no botão “Adicionar pauta”;

The screenshot shows the ATLAS meeting interface. On the left is a green sidebar with icons for home, profile, calendar, refresh, share, folder, mail, and help. The main content area displays the meeting details for '2ª RCA 2021' under the heading 'Cielo – Conselho de Administração'. It includes the status 'Definição de pautas', local 'Sala Virtual', and a link to 'Entrar na videoconferência'. The meeting date is '3 de fevereiro de 2021 09:00 - 11:30' and the duration is '02:30'. It lists one owner and four participants. At the bottom, there are three buttons: '+ ADICIONAR PAUTA' (highlighted in green), 'IMPORTAR PASTAS', and 'IMPORTAR REUNIÃO'. The agenda section below shows 'Sem itens a exibir'.





## REUNIÃO

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



Veja como  
fazer:

Título do item

---

0/1000

Intervalo

CANCELAR

AVANÇAR >

**Passo 2:** Informe o Título do item de pauta do convidado e clique em "Avançar";


Selecionar responsável

Wendy

---

LIMPAR BUSCA

5/50

 (Convidado) Wend

**Passo 3:** Digite o nome da pessoa que irá falar sobre essa pauta;

## REUNIÃO

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





Veja como  
fazer:

Selecionar responsável

Wendy

LIMPAR BUSCA 5/50

 (Convidado) Wendy



Convidado

Wendy

wendy.marisol@atlasgov.com

Notificar convidado.

[← VOLTAR](#) [AVANÇAR →](#)

**Passo 4:** Logo abaixo clique em “Convidado”;

**Passo 5:** Informe o e-mail do convidado para que ele receba o invite;

## REUNIÃO

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



Veja como  
fazer:

Duração:

15

← VOLTAR

FINALIZAR

**Passo 6:** Informe a duração da pauta e finalize.

O invite do convidado será no tempo de sua pauta. E não se preocupe, convidados não terão acesso ao Atlas.

Pauta:

 **Apresentação de resultados** (Convidado) Wendy

🕒 09:00 ~ 09:15 – 15min

O nome do convidado fica **ao lado da pauta** que ele irá participar

**OBS.:**

Os convidados de um assunto recebem o invite após 01 hora que ele foi adicionado, assim unificamos o invite caso ele irá participar de mais que um assunto da reunião.

## REUNIÃO

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



Veja como  
fazer:

Atlas – Conselho

### RCA 2021

Criado em 4 de fevereiro de 2021 13:47 por Gabriela Branco

**Status:** Definição de pautas

**Local:** sala

**Videoconferência:** Não definida

**Data:** 17 de fevereiro de 2021 09:00 - 12:15 (em um dia)

**Duração:** 03:15

**Proprietários:** [Avatar] +

**Participantes:** [Avatar G] [Avatar] +

**Convidados:** +

Pauta:  
Sem itens a exibir

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

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

## REUNIÃO

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



Veja como  
fazer:

Quem pode ver este conteúdo?

Buscar membros por nome, email ou empresa...

0/100

--	--	--	--

SELECIONAR TODOS

CANCELAR SALVAR

**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 de permissão dentro do item.
3. Somente os proprietários de uma reunião podem permitir ou não o acesso ao conteúdo pelos membros do board

## REUNIÃO

# Entenda os status de uma reunião

### 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 clicar 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.

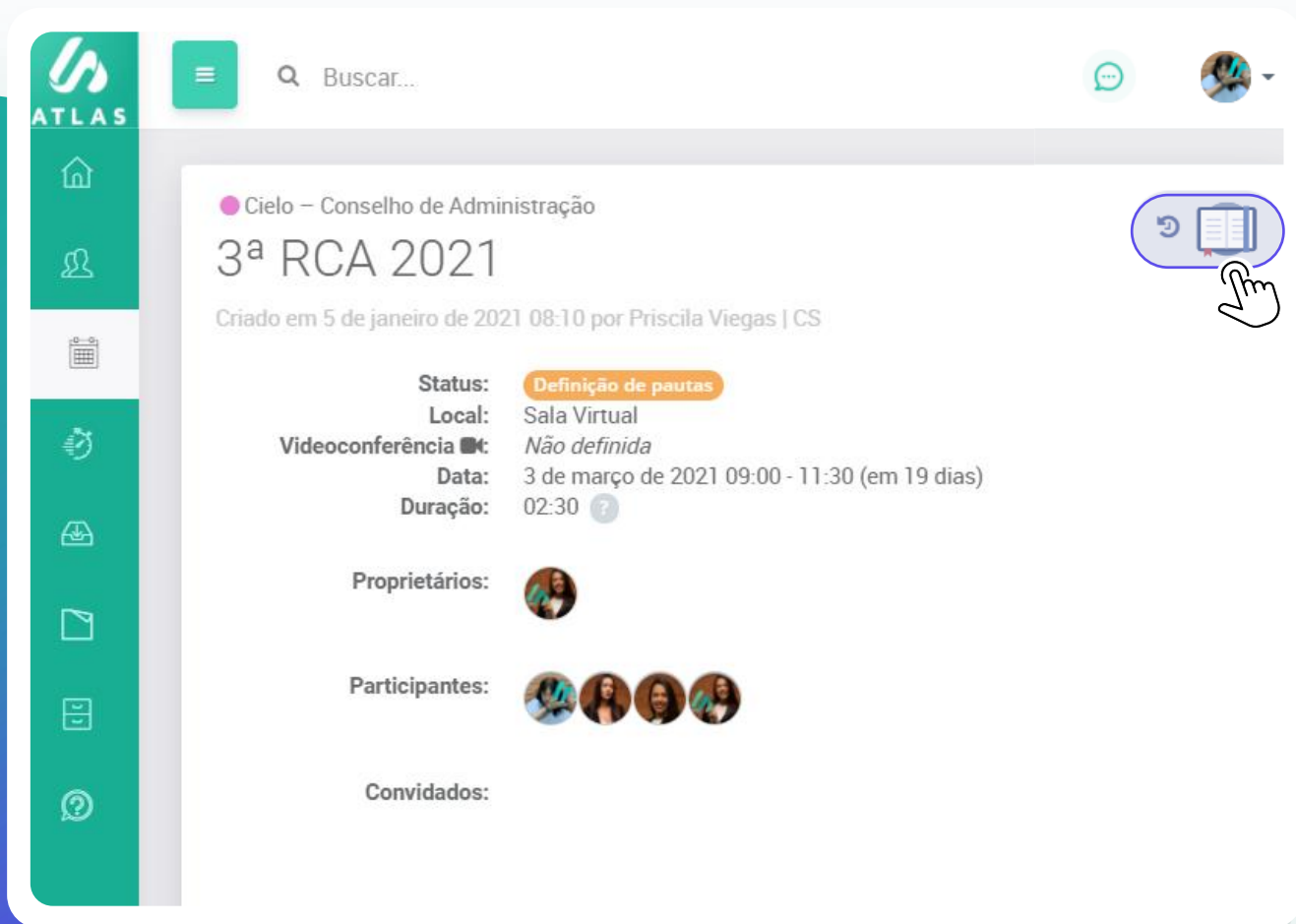
### Ata Publicada

Este status inicia quando o proprietário clicar em "Finalizar" (ao lado direito) e impede qualquer edição da reunião, a não ser que o proprietário reabra o evento.

**OBS.:**

Ao clicar em FINALIZAR, a ata da reunião irá para o Bluebook.

# Como acessar o BlueBook



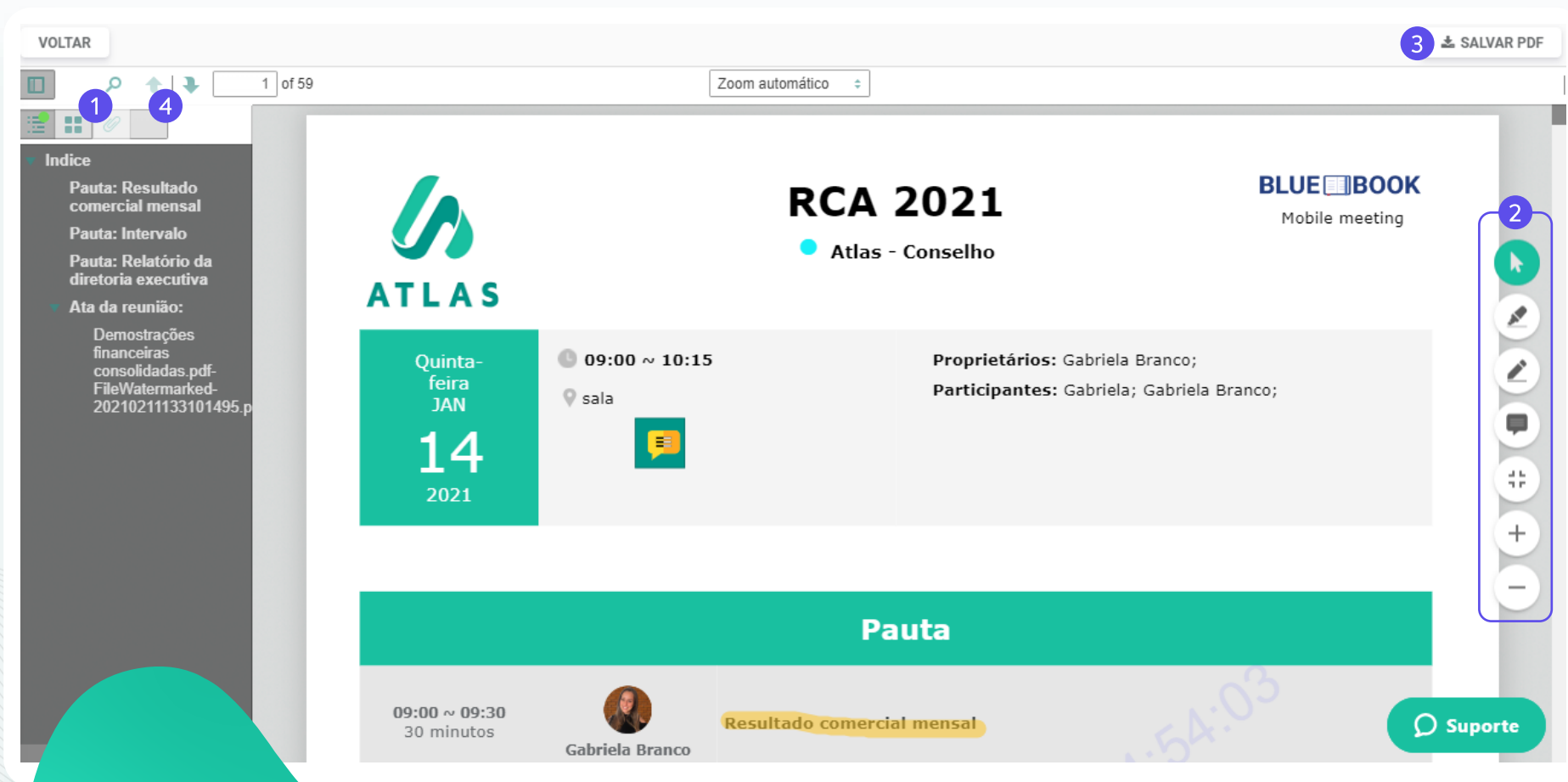
**Passo 1:** Vá na reunião que deseja acessar o material da pauta;

**Passo 2:** Clique no ícone do livro azul;

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

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

# Como usar o Bluebook?



**Passo 1:** Acesse o índice do Bluebook;

**Passo 2:** Use as funcionalidades de escrita e marcação dentro do documento;

**Passo 3:** Salve o documento em sua máquina, em PDF com marca d'água.

**Passo 4:** Compartilhe suas anotações com qualquer membro do Board (ele terá acesso a uma cópia de sua anotação);

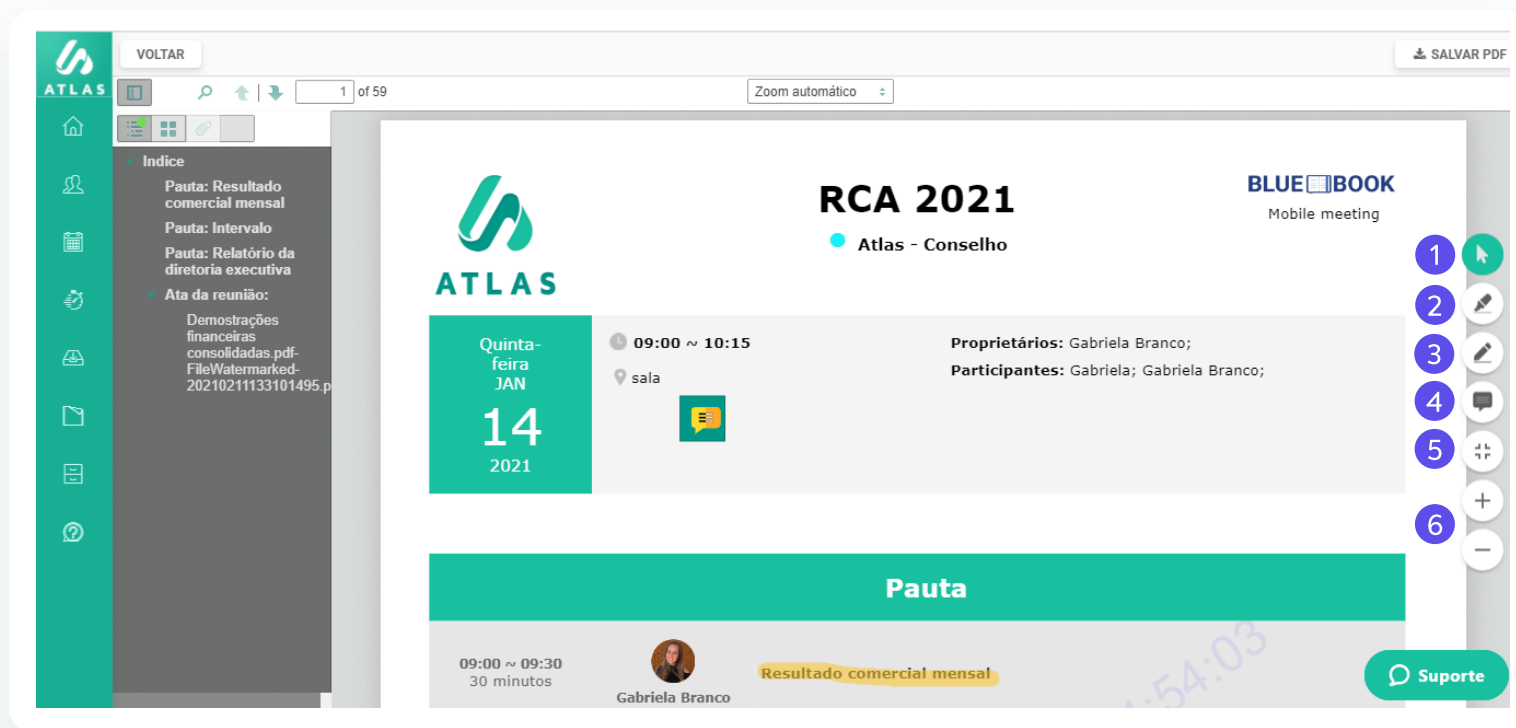
Toda anotação feita dentro do Bluebook é privada e salva automaticamente.



# Scratch n' Highlight

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

Para usar esse recurso é bem simples, faça o seguinte:



**Passo 1:** Acesse o bluebook da reunião que deseja fazer anotações;

**Passo 2:** Assim que aparecer na tela, terão 4 ícones no canto direito da sua tela. São eles, na ordem:

**1. Seta verde** – use a seta para selecionar as anotações que fizer e excluir, caso precise;

**2. Marca texto** – use essa opção quando quiser destacar partes do texto;

**3. Caneta** – essa opção é para escrever nas páginas, recomendamos o uso com canetas para tablet/iPad;

**4. Bloco de notas** – essa opção te dá a possibilidade de fazer anotações a respeito de partes do texto, você pode criar várias caixas de anotações no decorrer das páginas;

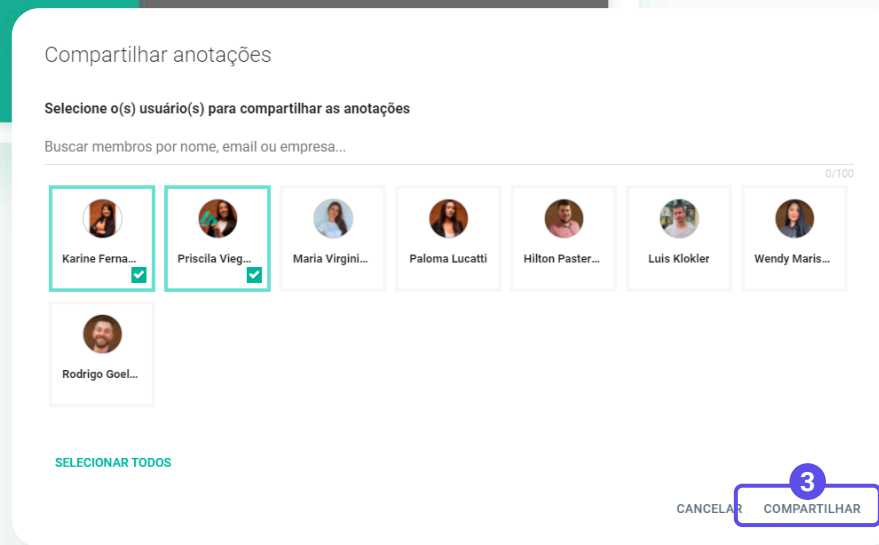
**5. Fullscreen;**

**6.** Abaixo também tem ícones de **umentar e diminuir a tela.**

# Como usar o índice do Bluebook?



1. Vá direto para o anexo que deseja fazer a leitura;
2. Visualize as páginas em formato de miniaturas;



Compartilhe suas anotações em seu BlueBook com outros membros.

**Passo 1:** No BlueBook que deseja compartilhar, clique no último ícone no índice;

**Passo 2:** Clique no ícone de compartilhamento;

**Passo 3:** Selecione os membros que você deseja compartilhar a anotação;

*Uma vez que uma anotação é compartilhada, o usuário que você partilhou passa a ter uma cópia de suas anotações.*

# Como preparar a ata da reunião dentro do Atlas?



Veja como fazer:

The screenshot shows the Atlas meeting interface for a meeting titled "3ª RCA 2021". The meeting details include:

- Status:** Pronta para realização
- Local:** Sala Virtual
- Videoconferência:** Não definida
- Data:** 17 de fevereiro de 2021 09:00 - 09:15 (em 2 dias)

Below the details, there are sections for "Proprietários", "Participantes", and "Convidados", each with a plus sign icon. The "Pauta" section shows a single item: "Apresentação dos resultados (Convidado) maria.ts@atlasgov.com" with a duration of 09:00 ~ 09:15 - 15min.

On the right side, the "Opções" menu is visible, containing the following buttons:

- FINALIZAR
- EDITAR PAUTA
- RSVP
- ANOTAÇÕES
- UPLOAD DE ATA (highlighted in green)
- ou arraste arquivos aqui...
- CRIAR ATA

At the bottom right of the options panel, there is a "Suporte" button.

**Passo 1:** Vá na reunião que deseja gerar a ata;

**1.** Se algum membro tiver restrição de ver algum item de pauta, ele não terá acesso à ata.

**2.** Somente os proprietários da reunião poderão editar e publicar a ata.

**3.** A publicação da ata gera uma notificação por e-mail aos participantes da reunião.

**4.** Só podemos criar ata ou publicar com o status pronta para realização.

# Como preparar a ata da reunião dentro do Atlas?



Veja como fazer:

Opções

✓ FINALIZAR

↻ EDITAR PAUTA

✉ RSVP

---

Anotações

📄 ANOTAÇÕES

---

Ata da reunião

📄 UPLOAD DE ATA

ou arraste arquivos aqui...

📄 CRIAR ATA <sup>2</sup>



< VOLTAR

📄 Ata da reunião

Você ainda não criou uma ata para esta reunião.

IMPORTAR DADOS DA REUNIÃO ou ESCREVA UMA NOVA <sup>3</sup>

**Passo 2:** Clique em Criar ata (este botão só fica disponível quando a reunião estiver com Status Pronta para realização);

**Passo 3:** Clique em "Importar dados da reunião" para usar o template sugerido pelo sistema. Caso não queira usar o template sugerido, clique em "Escreva uma nova";

# Como preparar a ata da reunião dentro do Atlas?



Veja como fazer:

< VOLTAR

Ata da reunião

B I U ~~S~~ x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> A Tl

Cielo

**ATA DE REUNIÃO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**REALIZADA EM 30 DE MARÇO, DE 2021**

1. **Data, Hora e Local:** aos 30 do 3 de 2021, às 9 h 0 min realizada em Rua Pais de Araújo, 29.
2. **Participantes:** Hilton Pasternak; Josue Romel Botitano Alvarez; Julia Lacerda; Karine Fernandes Pereira; Luis Klokler; Maria Virginia Gigena Holvoet; Nicolás Caro; Paloma Lucatti; Priscila Viegas; Priscila Viegas | CS;
3. **Convidados:**
4. **Ordem do dia:**
  - o Abertura
  - o Relatório Financeiro
  - o Aprovação das DFS
  - o Coffee Break
  - o Apresentação Comercial

Ações

✓ PUBLICAR ATA

SALVAR RASCUNHO

INSERIR QUADRO DE ASSINATURAS NO TEXTO

IMPRIMIR ATA

Detalhes da reunião

- Conselho de Administração
- Reunião #: 274465
- Data: março 30 2021, 09:00
- Local: Rua Pais de Araújo, 29

Suporte

**Passo 4:** Faça as formatações necessárias;

# Como preparar a ata da reunião dentro do Atlas?







Veja como fazer:

Selecione os participantes para incluir no quadro de assinaturas

Buscar membros por nome, email ou empresa...

0/100

 <p>Guilherme M...</p>	 <p>Julia Lacerda</p> <input checked="" type="checkbox"/>	 <p>Karine Ferna...</p> <input checked="" type="checkbox"/>	 <p>Priscila Vieg...</p>
---	--	--	---

SELECIONAR TODOS

CANCELAR    INSERIR

**Passo 5:** Clique em “Quadro de assinaturas” se quiser incluir os nomes dos participantes que assinarão de forma física no final da ata;

# Como preparar a ata da reunião dentro do Atlas?



< VOLTAR

Ações

✓ PUBLICAR ATA

SALVAR RASCUNHO

INSERIR QUADRO DE ASSINATURAS NO TEXTO

IMPRIMIR ATA

Ata da reunião

B I U  $x_2$   $x^2$  A Tl

Cielo

ATA DE REUNIÃO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

REALIZADA EM 30 DE MARÇO, DE 2021

1. **Data, Hora e Local:** aos 30 do 3 de 2021, às 9 h 0 min realizada em Rua Pais de Araújo, 29.
2. **Participantes:** Hilton Pasternak; Josue Romel Botitano Alvarez; Julia Lacerda; Karine Fernandes Pereira; Luis Klokler; Maria Virginia Gigena Holvoet; Nicolás Caro; Paloma Lucatti; Priscila Viegas; Priscila Viegas | CS;
3. **Convidados:** |
4. **Ordem do dia:**
  - o Abertura
  - o Relatório Financeiro
  - o Aprovação das DF'S
  - o Coffee Break
  - o Apresentação Comercial
5. **Ações:**

**Passo 6:** Clique em "Publicar ata".

# Como fazer upload de uma ata da reunião dentro do Atlas?



Veja como fazer:



**1.** Se algum membro tiver restrição de ver algum item de pauta, ele não terá acesso à ata.

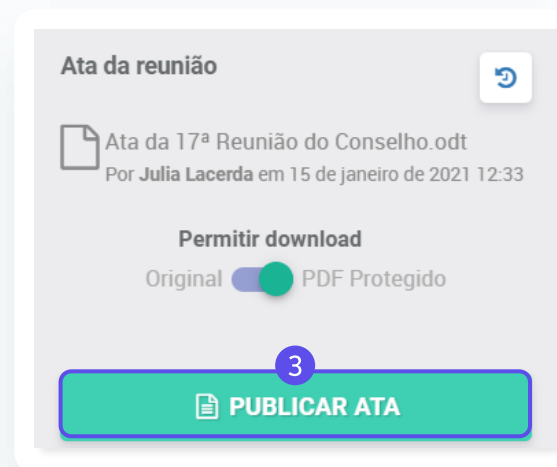
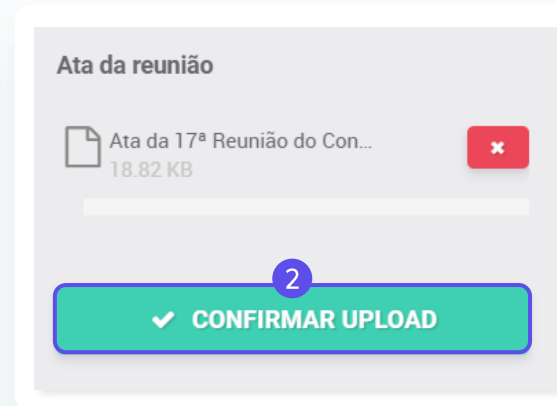
**2.** Somente os proprietários da reunião poderão editar e publicar a ata.

**3.** A publicação da ata gera uma notificação por e-mail aos participantes da reunião.

**Passo 1:** Clique em Upload de Ata (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".





# Como solicitar uma assinatura de ata?



● [STG] Atlas – Conselho Administrativo

## Debate do Conselho

Criado em 18 de junho de 2021 às 14:30 por Erika Silva Oliveira

Status: Pronta para realização

Local:   
 Videoconferência: ■ Não definida

Data: 18 de junho de 2021 09:00 - 10:00 (há 6 horas)

Proprietários: +

Participantes: +

Convidados: +

---

Pauta:

**Resultados do mês**  
09:00 ~ 09:15 – 15min

Opções

✓ FINALIZAR

↻ EDITAR PAUTA

✉ RSVP

Anotações

📄 ANOTAÇÕES

Ata da reunião

📄 VISUALIZAR ATA

↻ DESFAZER PUBLICAÇÃO

1 ✎ SOLICITAR ASSINATURA > > >

Suporte

**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 o E-CPF. Clique em avançar

2 > > > Solicitar Assinatura Eletrônica

2

**Assinatura Eletrônica**

**Assinatura Digital**

Importante: Para a coleta de assinaturas digitais é necessário que os assinantes possuam o certificado digital e-CPF (podendo ser do tipo A1 ou A3) da ICP-Brasil


# Como solicitar uma assinatura de ata?



Veja como fazer:


Solicitar Assinatura Eletrônica

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



Erika Silva Oliveira

Sem CPF cadastrado



Wendy Marisol ...

Sem CPF cadastrado


[LIMPAR SELEÇÃO](#)


FECHAR VOLTAR 3  
AVANÇAR

Solicitar Assinatura Eletrônica

**Verifique os nomes dos assinantes com atenção**  
 Certifique-se de que os nomes estão completos e com ortografia correta.

**Nome completo**


Erika Silva Oliveira
Erika Silva Oliveira 20/50


Wendy Marisol Menjivar Pereira
Wendy Marisol Menjivar 22/50

**4**  Li e estou de acordo com os [Termos e condições](#)

FECHAR VOLTAR 5  
SOLICITAR

**Passo 3:** Escolha as pessoas que você deseja solicitar a assinatura;

**Passo 4 e 5:** Clique que você está de acordo com os termos e clique em solicitar.



# Como solicitar uma assinatura de ata?



Insira os campos de assinatura

VOLTAR AVANÇAR

6 Campos

- Assinatura
- Rúbrica
- Nome
- E-mail
- Celular

Todos assinantes

- Erika S. Oliveira
- Wendy M. Menjivar

Atlas Governance

ATA DE REUNIÃO CONSELHO ADMINISTRATIVO

REALIZADA EM 18 DE JUNHO, DE 2021

- Data, Hora e Local: aos 18 do 6 de 2021, às 5 h 0 min realizada em -
- Participantes: Erika Silva Oliveira; Wendy Marisol Menjivar Pereira;
- Ordem do dia:
  - Resultados do mês
  - Definição de metas
  - Intervalo
  - Escolha de novo fornecedor

Ações:

Assinatura Erika Silva Oliveira

Assinatura Wendy Marisol Menjivar Pereira

Rúbrica Rúbrica

Suporte

**Passo 6:** Edite a sua ata acrescentando assinaturas, rubricas e dados pessoais (só podem ser inseridos de forma individual);

**Passo 7:** Clique em avançar depois de terminar as edições necessárias;



# Como solicitar uma assinatura de ata?



Veja como  
fazer:

## Revisão e envio <sup>8</sup>

### Mensagem (opcional)

Segue a ata do dia 18/06 :)

27/1000

### Todos assinantes

- Erika Silva Oliveira
- Wendy Marisol Menjivar

CANCELAR

<sup>9</sup>  
CONFIRMAR

**Passo 8:** Você poderá escrever uma mensagem opcional para ir junto com o email de solicitação.

**Passo 9:** Clique em confirmar e pronto! Sua solicitação pode demorar até uns 5 minutos para ser processada.



## INBOX

# Suas pendências em um único local

The screenshot displays a web interface for managing tasks. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar...' and a 'CRIAR NOVA' button. Below this is a filter bar with 'ABERTAS' and 'FINALIZADAS' tabs, and a 'Tipos:' section with checkboxes for 'Ações', 'Votações', 'Acessos', and 'Assinaturas'. The main content area shows a list of items with navigation arrows ('ANTERIOR', 'PRÓXIMO') and status buttons ('AGUARDANDO VOTOS', 'ABERTA', 'AGUARDANDO ASSINATURA').

- 1. **Inbox**: Visualiza todas as pendências em um único local.
- 2. **Marcações "@"**: Visualiza todos os comentários que você foi mencionado dentro de pautas, ações ou votações.
- 3. **Outbox**: Acompanhe todas as demandas que você solicitou para outro membro;
- 4. **Outros**: Veja o que está sendo demandado para os membros do Board que você participa;
- 5. Utilize os filtros para visualizar de forma assertiva todas as suas pendências.

1. **Inbox:** Encontre tudo que envolve a sua participação dentro do Portal. O Atlas categoriza como pendência qualquer votação, ação, assinatura de documentos ou acessos (desbloqueio de usuários no caso de administradores);
2. **Marcações "@":** Visualize todos os comentários que você foi mencionado dentro de pautas, ações ou votações.
3. **Outbox:** Acompanhe todas as demandas que você solicitou para outro membro;
4. **Outros:** Veja o que está sendo demandado para os membros do Board que você participa;
5. Utilize os filtros para visualizar de forma assertiva todas as suas pendências.

## VOTAÇÕES

# Vote pelo Atlas!



Atlas – Novas políticas

### Aprovação das DF's

Criada em 13 de janeiro de 2021 09:51 Criada por Julia Lacerda (#234794)

Status: **Aguardando Votos**

Prazo: 13/1/2021

Reunião: Atlas – Jan/2021

Proprietários: J +

Votos pendentes: J +

Voto pendente: 1

Sim 0 votos.

Não 0 votos.

Abster-se 0 votos.

2 3 4

Comentários Anexos Relatório da votação

Normal B I U S ” ¶ ☰ ☲ ☱ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ 🔗 ℹ️ ↺ ↻

Sempre que você for convidado a registrar seu voto em uma votação, chegará uma notificação por e-mail com o link que te direcionará à tela. Acesse o link e:

1. Escolha seu voto;
2. Faça um comentário, se quiser (Não se esqueça de clicar em “Enviar” para registrar seu comentário);
3. Clique em DOWNLOAD para baixar o material anexo relacionado à esse deliberação (se houver);
4. Consulte o relatório da votação (nele você encontra a relação de todos os votos e visualiza se algum usuários desfez o voto em algum momento).

Dentro de 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.

## VOTAÇÕES

# Como criar uma votação



Veja como fazer:

**Passo 1:** Vá na reunião que deseja criar uma votação;

**Passo 2:** Clique em “+” em Votação (logo abaixo dos itens de pauta) ou em “Criar” caso não há nenhuma votação adicionada;

## VOTAÇÕES

# Como criar uma votação





Veja como  
fazer:

Votação +

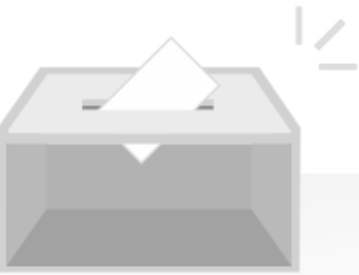
3

Selecione um tipo de votação:

 Aprovação

 Personalizada

CANCELAR



Nenhuma votação adicionada. [Criar](#).

**Passo 3:** Escolha o tipo da votação (Aprovação ou personalizada);

**OBS:** Na escolha votação por “Aprovação”, a votação é criada com as opções de voto (sim, não e abster);

Na escolha votação “Personalizada” o proprietário insere quais serão as opções de voto;



## VOTAÇÕES
















# Como criar uma votação



Veja como  
fazer:

### Votação

Votantes (15 selecionados):

4               

Voto aberto:

5

Notificar os votantes:

6

CANCELAR OK

**Passo 4:** Selecione quais serão os membros votantes;

**Passo 5:** Escolha se os votos serão abertos ou secretos;

**Passo 6:** Escolha se deseja notificar os votantes e clique em "OK" para finalizar.

## VOTAÇÕES

# Como criar uma votação



Veja como  
fazer:

Votação +

Aprovação de comunicados internos

7 0000

CANCELAR CRIAR

**Passo 7:** Quando definir o título da votação, clique em criar;

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

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

2021

Qua, Mar 17

< Março 2021 >

S	T	Q	Q	S	S	D
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	31				

CANCELAR OK

**Passo 8:** Defina o prazo para votação e finalize.

## VOTAÇÕES

# Como cancelar uma votação

Antes de descobrir como cancelar uma votação, note que:

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

Quando uma votação pode ser cancelada:

Apenas o proprietário dessa votação pode cancelar, como uma votação 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).



Veja como  
fazer:

**OBS.:**

Quando a votação é cancelada todos os membros votantes são notificados por e-mail.

## VOTAÇÕES

# Como cancelar uma votação



Veja como  
fazer:

**Passo 1:** Clique na votação que deseja cancelar;

**Passo 2:** Clique em “Cancelar votação”;

Cielo - Conselho de Administração

### Aprovação de comunicados internos

Criada em 15 de fevereiro de 2021 11:44 Criada por Julia Lacerda (#259768)

Status: **Aguardando Votos** Prazo: 19/2/2021

Reunião: Cielo - 3ª RCA 2021

Proprietários: [Avatar] [Avatar] [Avatar] [Avatar]

Votos pendentes: [Avatar] [Avatar] [Avatar] [Avatar]

Voto pendente:

Sim 0 votos.	Não 0 votos.	Abster-se 0 votos.
-----------------	-----------------	-----------------------

Comentários Anexos Relatório da votação

Normal B I U G " | | | | | | | | | |

Escrever comentário...

ENVIAR

**CANCELAR VOTAÇÃO** FINALIZAR VOTAÇÃO DESFAZER VOTO

FECHAR

2

CANCELAR VOTAÇÃO

FINALIZAR VOTAÇÃO

DESFAZER VOTO

# Como cancelar uma votação



Veja como fazer:

Cielo – Conselho de Administração

Aprovação de comunicados internos

Criada em 15 de fevereiro de 2021 11:44 Criada por Julia Lacerda (#259768)

Status: **Aguardando Votos** Prazo: 19/2/2021

Reunião: Cielo – 3ª RCA 2021

Proprietários: [Avatar] [Avatar] [Avatar] [Avatar]

Votos pendentes: [Avatar] [Avatar] [Avatar] [Avatar]

Voto pendente:

**Cancelamento de Votação**  
Por favor, justifique abaixo o cancelamento da votação

Sim 0 votos. Abster-se 0 votos.

3 Confirmar Voltar

Comentários Anexos Relatório da votação

Normal B I U G [Icons]

Escrever comentário...

ENVIAR

CANCELAR VOTAÇÃO FINALIZAR VOTAÇÃO DESFAZER VOTO

FECHAR

Votação

Cielo – Conselho de Administração

Aprovação de comunicados internos

**VOTAÇÃO CANCELADA**

19 de fevereiro de 2021 – em 5 dias

VOTANTES	VOTOS
3	0

**Passo 3:** Justifique o motivo do cancelamento e clique em “Confirmar”.

Somente os proprietários da votação conseguem fazer o cancelamento.

Todos os membros votantes receberão um e-mail informando o cancelamento e o motivo.

## AÇÕES

# Abra uma ação à um membro do seu board

The screenshot shows the ATLAS dashboard interface. On the left is a green sidebar with navigation icons for Home, Profile, Calendar, Actions, Outbox, and Others. The main area has a search bar at the top with the text "Buscar ações ou votações por título, nome do usuário ou nome do board...". Below the search bar are tabs for "ABERTAS" (selected) and "FINALIZADAS". There are filters for "Tipos" (Ações, Votações, Acessos, Assinaturas) and a date range filter "Data Início - Data Fim". The list of actions includes:

- [Atlas] Desenvolvimento: Desbloquear o usuário Bruna Soares de Jesus (Desbloquear button)
- [Atlas] Desenvolvimento: Desbloquear o usuário Copy (Desbloquear button)
- Atlas – Novas políticas: Separar arquivos (há um mês) (ABERTA button)
- Atlas – Novas políticas: Aprovar contrato (há um mês) (EM REVISÃO button)

At the bottom right of the main area is a "Suporte" button.

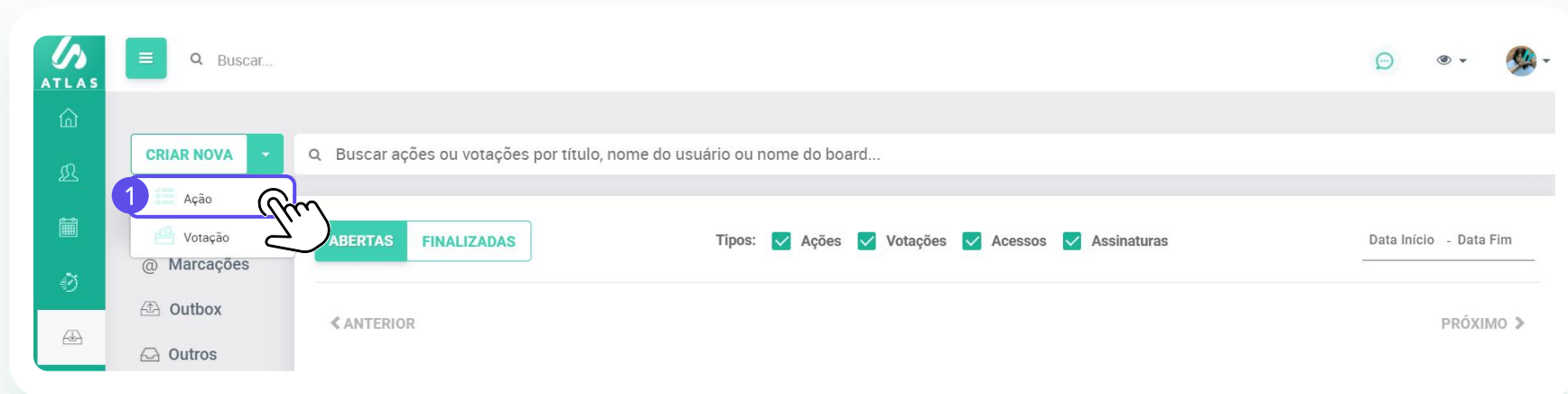
Você pode abrir uma ação dentro do Atlas à outro membro.

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".**

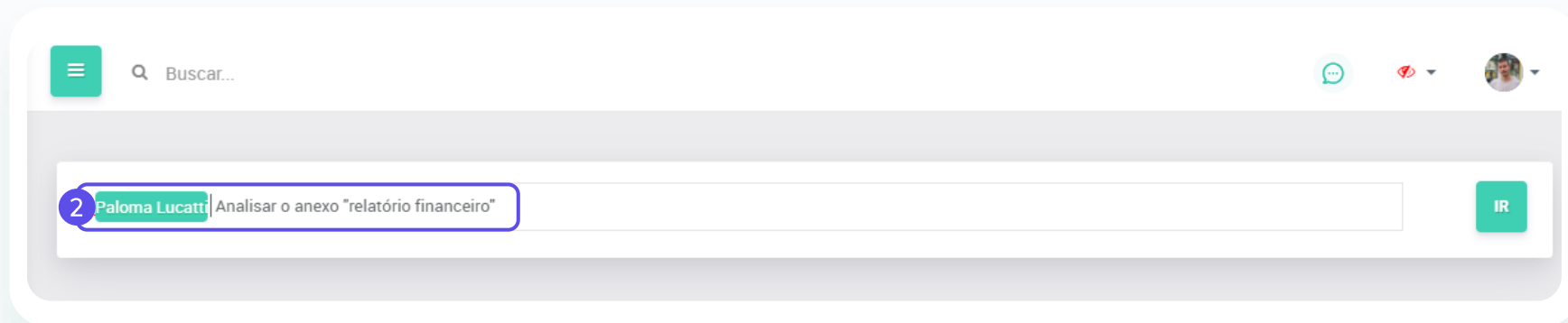
## AÇÕES

# Abra uma ação à um membro do seu board



Para criar uma ação siga os passos:

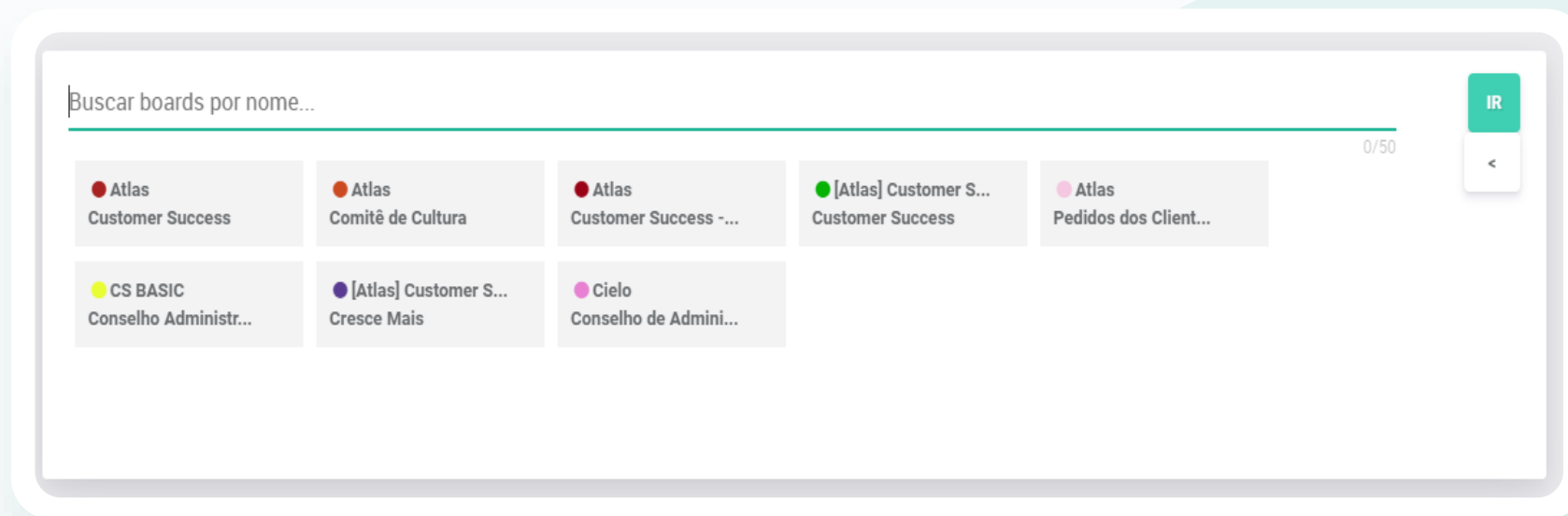
**Passo 1:** Clique em "Criar nova ação" e defina o responsável por ela;



**Passo 2:** Descreva a ação;

## AÇÕES

# Abra uma ação à um membro do seu board



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

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

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



## AÇÕES

# Execute uma ação

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

Na tela da ação você consegue:

- 1: Ver o status da ação;
- 2: Fazer comentários e marcar pessoas com o "@";
- 3: Anexar documentos;
- 4: Enviar a ação para revisão;
- 5: Finalizar ação

The screenshot shows the 'Revisar documentos' (Review documents) action interface. At the top, it indicates the action was created on 15 de fevereiro de 2021 at 14:38 by Julia Lacerda. The interface includes fields for 'Responsável' (Responsible), 'Inscritos' (Invited), and 'Revisor' (Reviewer). The 'Data de Entrega' (Due Date) is set for 17/2/2021. The current status is 'Em andamento' (In progress). Below the status, there are tabs for 'Comentários' (Comments) and 'Anexos' (Attachments), with a red '1' next to 'Anexos' and a blue '3' next to 'Comentários'. A rich text editor is visible, with a dropdown menu for tagging users. The dropdown menu lists 'All', 'Christian christian@atlasgov.com', 'Karine Fernandes Pereira karine@atlasgov.com', 'Priscila Viegas | CS Priscila@atlasgov.com', and 'Priscila Viegas priviegas15@gmail.com'. At the bottom right, there are three buttons: 'ENVIAR PARA REVISÃO' (4), 'FINALIZAR AÇÃO' (5), and 'FECHAR' (Close).

## AÇÕES

# Aprove ou reprove uma ação recebida

The screenshot shows a web interface for reviewing an action. At the top, it says "Novas políticas" and "Acessar conteúdo relativo a pauta 1.2 da RCA de Jan/2021". Below this, it indicates the action was created on January 13, 2021, by Julia Lacerda. The interface is divided into three sections: "Responsável:" with Julia Lacerda, "Inscritos:" with Julia Lacerda and a plus sign, and "Revisor:" with a plus sign. There are two tabs: "Comentários" (marked with a blue circle 1) and "Anexos" (marked with a blue circle 2). Below the tabs is a rich text editor with a toolbar and a text area labeled "Escrever comentário...". At the bottom right, there are three buttons: "REJEITAR" (red), "APROVAR" (green, marked with a blue circle 3), and "ENVIAR" (white).

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.

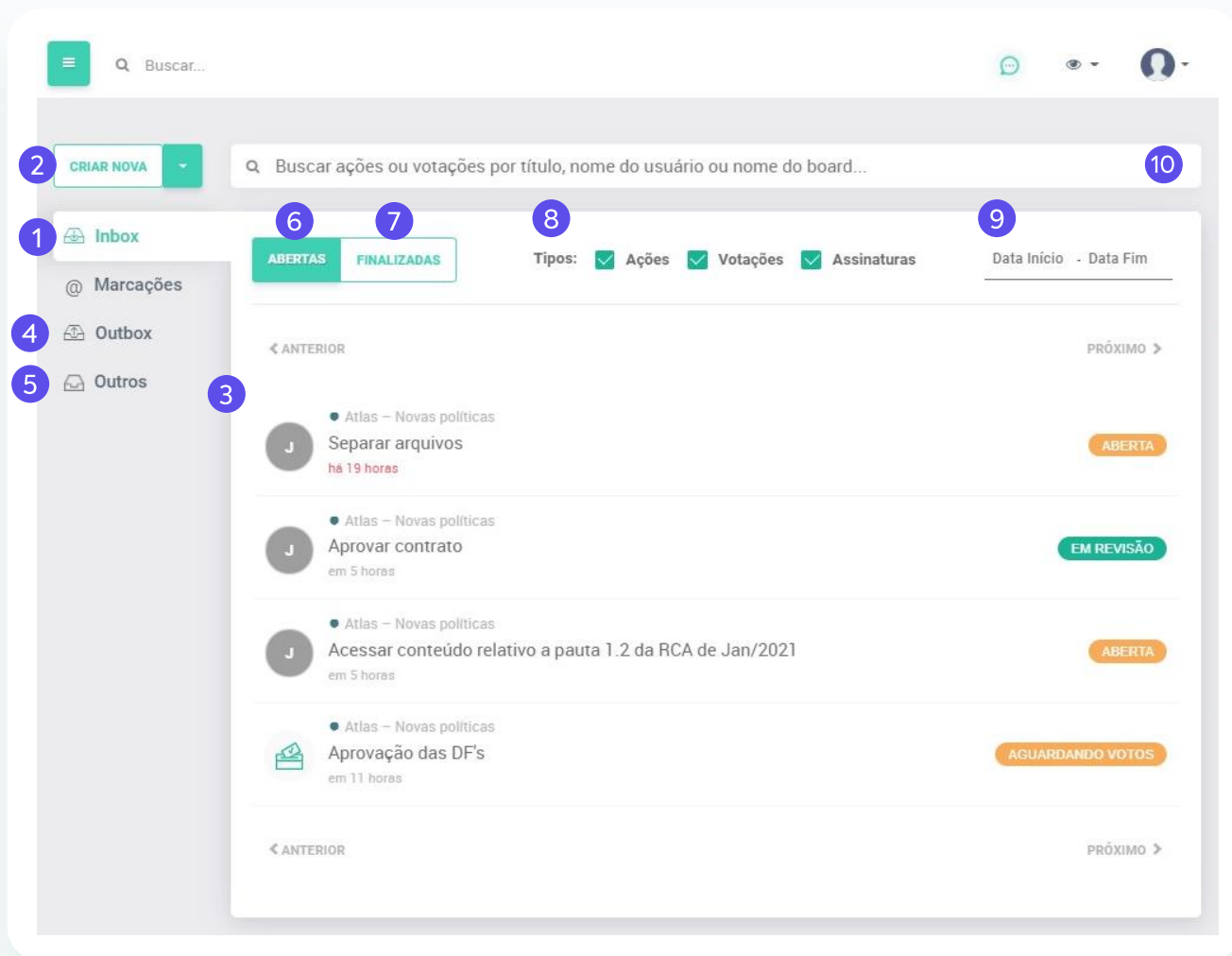
Na tela da ação você consegue:

- 1: Fazer comentários e marcar pessoas com o "@";
- 2: Anexar documentos;
- 3: Aprovar ou reprovar a ação.



## AÇÕES E VOTAÇÕES

# Encontre suas pendências dentro do Atlas

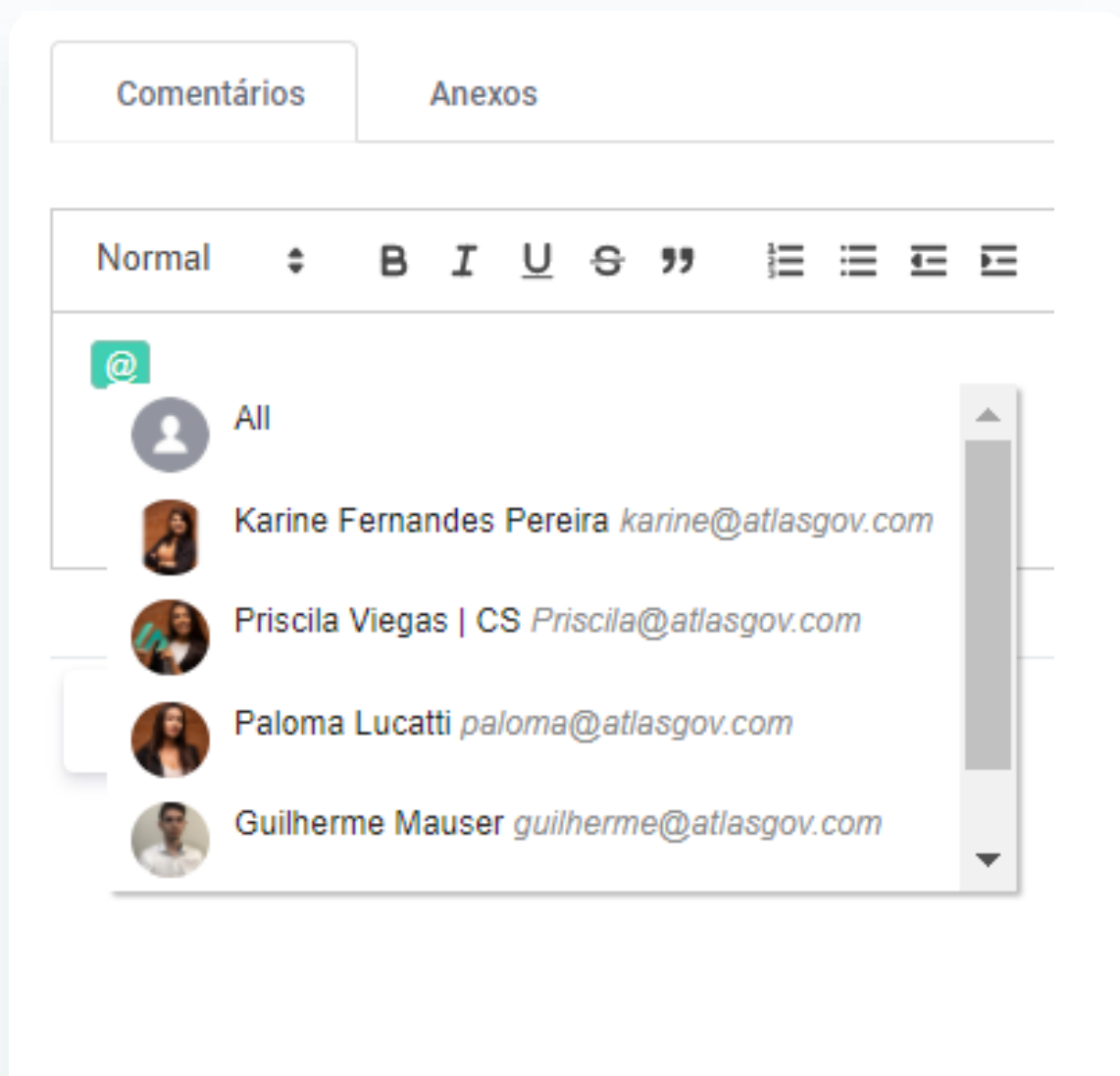


Acesse a relação de ações e votações abertas no Atlas

1. Clique em Inbox;
2. Crie uma nova ação ou nova votação;
3. Acesse a relação de suas ações e das votações em que é membro votando;
4. Acesse a relação de ações que abriu para outros membros e votações em que não é membro votante;
5. Acesse as ações e votações do seu board, aberta por outros membros;
6. Acesse a relação de ações e votações abertas;
7. Acesse a relação de ações e votações fechada;
8. Filtre o acesso apenas para ações e votações;
9. Filtre por período;
10. Busque ações e votações por título, usuário ou board.

## COMENTÁRIOS

# Comente dentro do Atlas e marque pessoas



The screenshot shows the 'Comentários' (Comments) tab in the Atlas interface. Below the tab is a rich text editor with a toolbar containing options for text color, bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), quote (”), bulleted list, numbered list, link, and unlink. Below the editor is a dropdown menu for tagging members, indicated by an '@' icon. The list includes:

- All
- Karine Fernandes Pereira *karine@atlasgov.com*
- Priscila Viegas | CS *Priscila@atlasgov.com*
- Paloma Lucatti *paloma@atlasgov.com*
- Guilherme Mauser *guilherme@atlasgov.com*



Os membros marcados com @ receberão uma notificação por e-mail

Você pode contribuir com comentários dentro do Atlas e ainda marcar membros usando o “@”.

É possível mencionar todos os membros dessa reunião, basta usar a opção “@all”.

O campo de comentários está disponível nas telas de:

- Itens de pauta;
- Ações;
- Votações.

## Alteração do número de celular, CPF e E-mail



The image shows a user profile card for Júlia Lacerda. On the left is a circular profile picture of a woman with curly hair. Below it is a button labeled 'ALTERAR FOTO'. To the right of the photo, the name '[STG] Atlas Júlia Lacerda' is displayed with a pencil icon. Below the name are fields for 'ID: 1998', 'Descrição:', 'E-mail: julia@atlasgov.com' (with a pencil icon), 'Celular: +55 11 98867-5541' (with a dropdown menu showing the Brazilian flag and '+55'), 'CPF: Sem CPF cadastrado' (with a pencil icon), and 'Última Atividade:'.

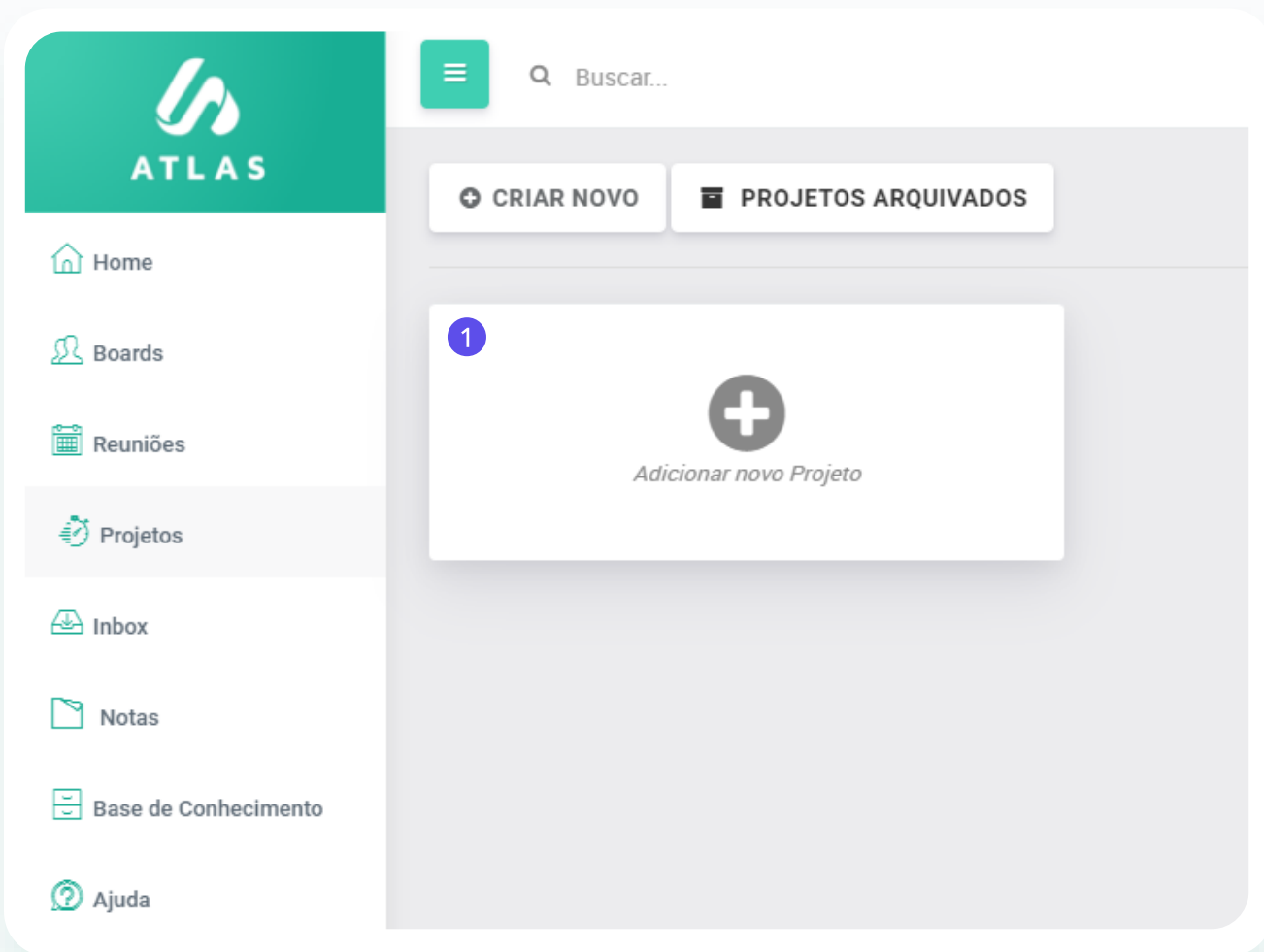
Somente o Administrador do sistema pode alterar o número do celular, e-mail e CPF de um usuário. Para isso ele deve entrar no Board, selecionar o usuário, clicando sobre a foto e clicar no ícone do lápis ao lado da informação que deseja editar. Para finalizar basta clicar no **ENTER**.

### OU

- Clique no canto superior direito em sua foto e selecione "Administração";
  - Clique na parte de usuários e digite o nome do qual você deseja fazer a alteração;
  - Após selecionar o nome da pessoa, faça as alterações necessárias clicando no lápis
- Ah, não esqueça de salvar as mudanças dando **ENTER**.

## PROJETOS

# Como criar um projeto



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 “Adicionar novo Projeto”;

**OBS.:** Somente administradores do Sistema podem abrir novos projetos.

## PROJETOS

# Como criar um projeto



Buscar...

### Criar um novo Projeto

Pendências 11/1000

Cliente selecionado:

Atlas

**2** PRÓXIMO >



Escolha os membros para esse projeto:

Buscar membros por nome, email ou empresa...

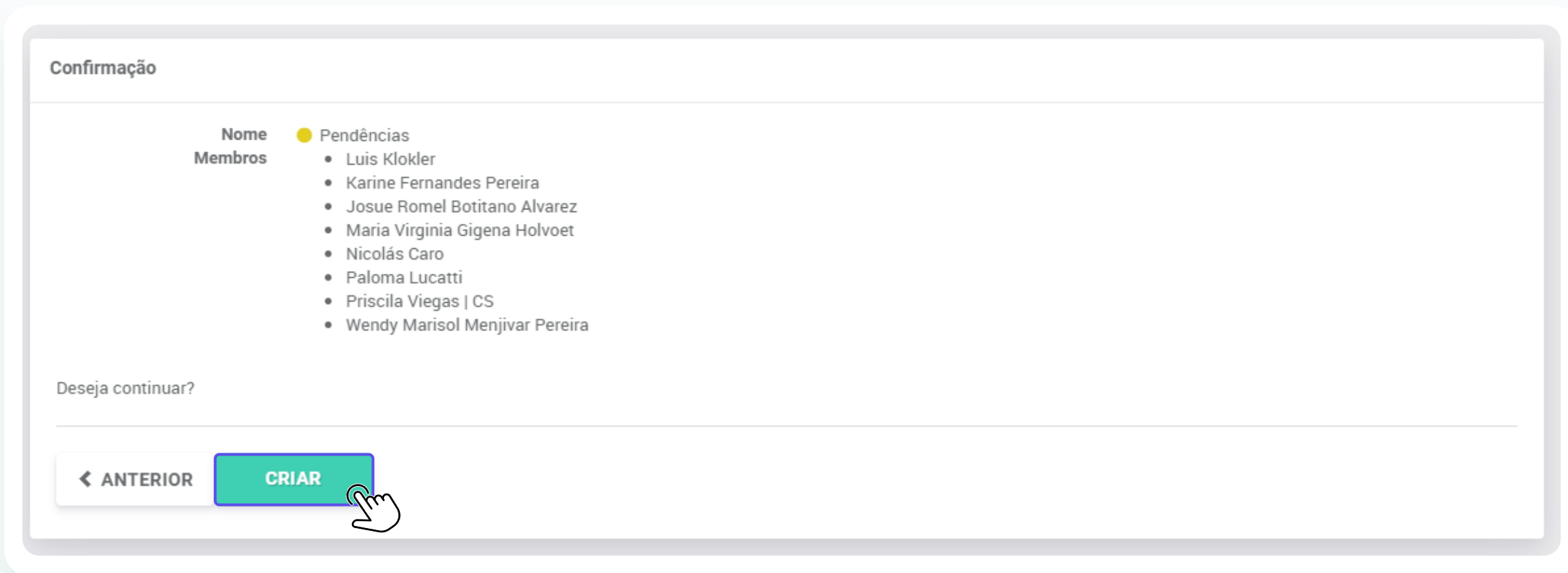

SELECIONAR TODOS

< ANTERIOR **PRÓXIMO >** **3**

**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"**;

## Como criar um projeto



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

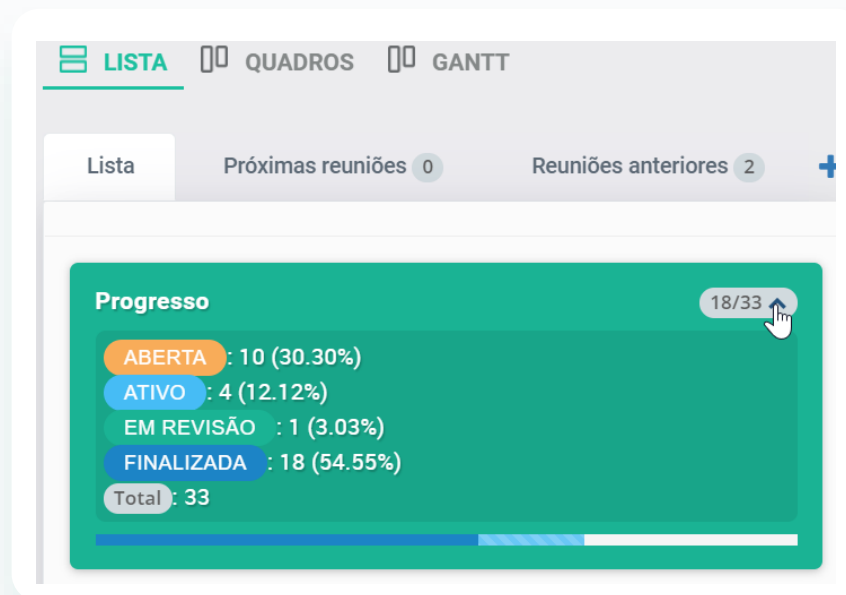
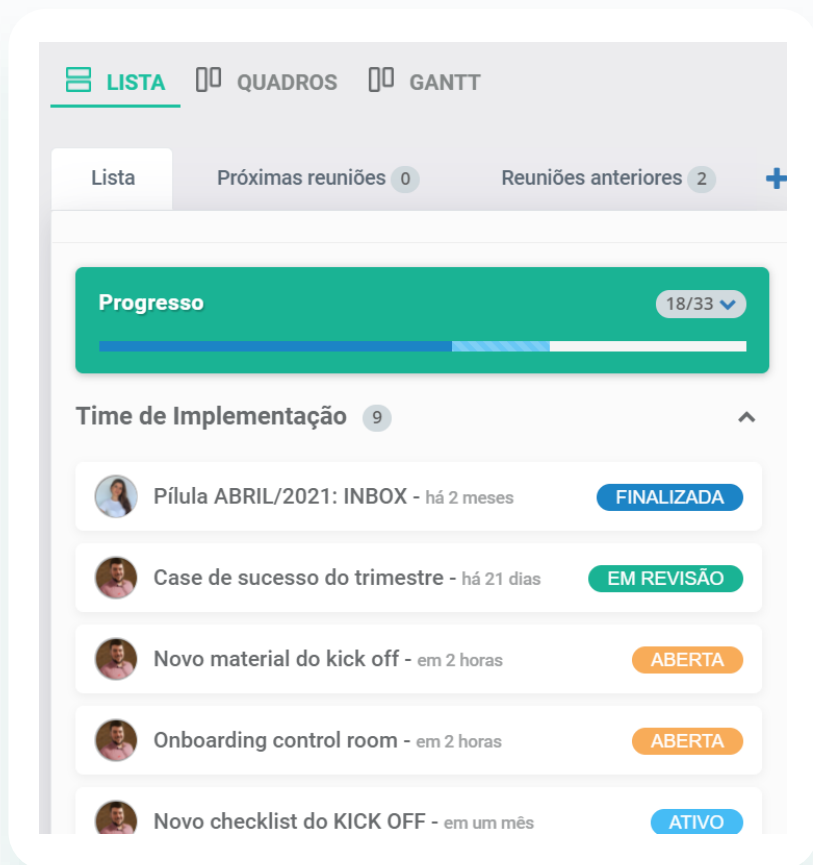


## PROJETOS

# Tipos de visualizações no projeto

Existem 3 tipos de visualizações no projeto:

### 01. LISTA



**1. Lista:** No formato de lista, você visualizará todas as colunas e demandas em cada uma delas e também poderá visualizar o Progresso do projeto:

Visualize com detalhes o andamento de todas as demandas relacionadas a cada coluna em seu projeto.

**Aberta** – São as ações que ainda não foram iniciadas.

**Ativo** – São as ações em andamento.

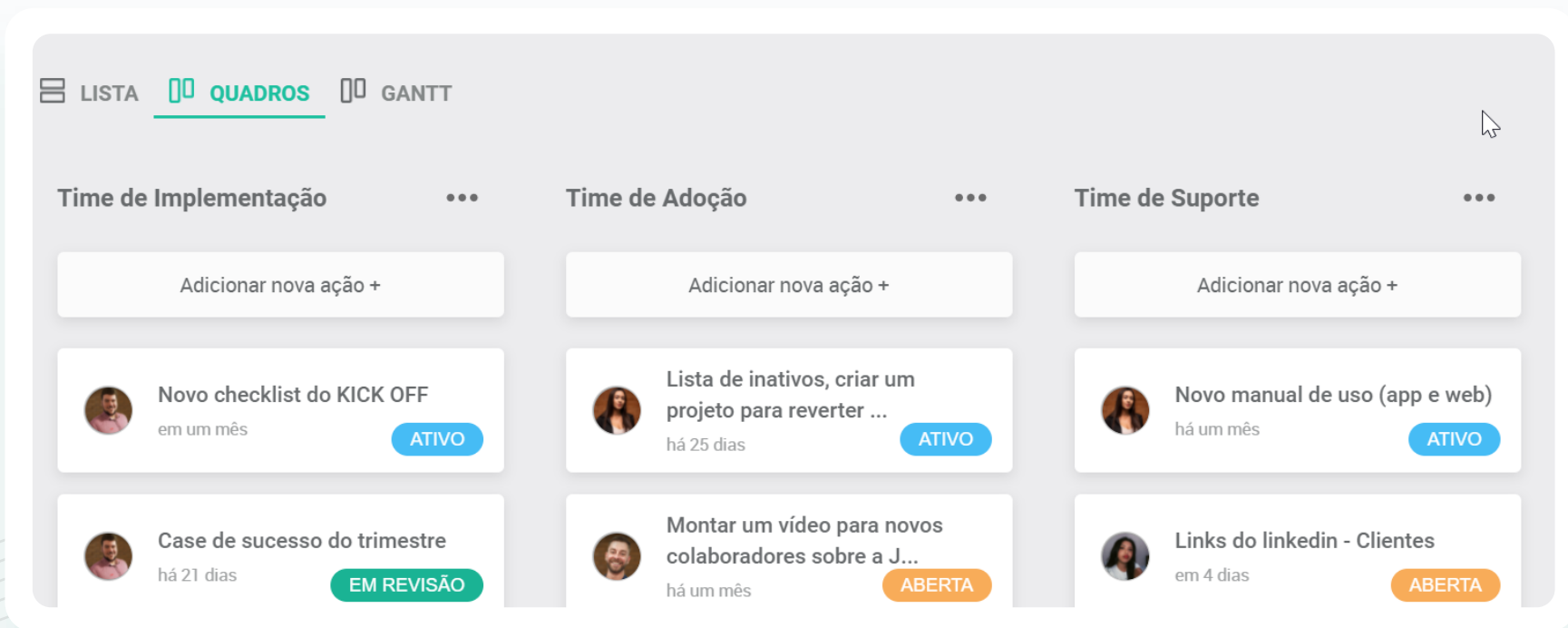
**Em revisão** – São as ações em processo de revisão;

**Finalizada** – São as ações concluídas;

# Tipos de visualizações no projeto



## 02. QUADROS



**2. Quadros:** No formato de “Quadros” você poderá visualizar demandas e tarefas de forma detalhada dividido por colunas.

Todas as ações e colunas são totalmente arrastáveis, ou seja, você poderá arrastar as ações para qualquer coluna criada.

Não existe um limite de criação de colunas ou ações.

## PROJETOS

# Tipos de visualizações no projeto

### 03. GANTT

The screenshot displays a project management interface for a project titled "MATERIAL RCA". At the top, there are sections for "Proprietários:" (Owners) and "Membros:" (Members), each with profile icons and a plus sign. Below this is a text input field with the placeholder "Insira aqui a descrição". A navigation bar contains three options: "LISTA", "QUADROS", and "GANTT", with "GANTT" being the active view. The main area shows a Gantt chart with a horizontal timeline from day 18 to 15. The timeline is divided into days, with a vertical line indicating the current date at day 31. A task bar is visible, starting at day 18 and ending at day 24, with a label "ENVIAR REPORTE" and a profile icon. The interface also includes a date selector at the top of the chart area with options for "Mês", "Semana", and "Dia", where "Dia" is selected.

**3. Gantt:** No formato de "Gantt" 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.

## PROJETOS

# Como extrair um relatório dos projetos



Veja como fazer:

ATLAS GOVERNANCE

Home

Boards

Reuniões

**Projetos**

Inbox

Buscar...

CRIAR NOVO

PROJETOS ARQUIVADOS

BAIXAR RELATÓRIO

Buscar projetos por no

Atlas - Contratação corporativa

2 Vencidas

4 MEMBROS

Atlas - Contratação Portal de Governança Corporativa

2 Finalizadas | 3 Vencidas

4 MEMBROS

\* O relatório de projetos tem como função centralizar o andamento das ações do projeto por meio do Excel. Nele você encontra os seguintes dados, como: nome do projeto, ID da ação, status, data de vencimento, responsável, entre outras informações necessárias para ter o controle do projeto.

Para fazer essa extração basta seguir o passo a passo abaixo:

**Passo 1:** Clique no Menu ao lado esquerdo da sua tela em "Projetos";

**Passo 2:** A opção de "Baixar Relatório" estará na tela principal para o proprietário do projeto;

**Passo 3:** Ao selecionar a opção, escolha qual projeto você deseja extrair o relatório e clique em "Confirmar".

✓

Criar um novo Projeto

Nome do novo Projeto

0/1000

Cliente selecionado:

**Atlas**

## COMUNICADOS

# Como criar um comunicado?



Veja como  
fazer:

The screenshot shows a communication interface with a search bar at the top. Below it, there are sections for 'Inbox' (2 items) and 'Outbox' (1 item). A 'Próximas reuniões' section shows 0 items, and 'Reuniões anteriores' shows 3 items. A message is being composed in the 'Comunicados' section, dated 9 de dezembro de 2020. The message content is: 'Atlas – Comitê de Cultura', 'Jornal Atlas News - Edição Novembro', and 'Olá Dream Team, Estavam com saudades do Jornal Atlas News? Eu estava haha. Não tivemos a edição de outubro devido a grande demanda de contratações e integrações que realizamos....'. A 'Ver mais...' link is visible at the bottom of the message.

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

**Passo 1:** Clique no sinal de “+”;

**Passo 2:** Escolha um Board e clique em avançar

Escolha um board:

Buscar boards por nome...

[Atlas] Customer S... Certificação Atlas	[Atlas] Customer S... Comitê de Implemen...	[Atlas] Customer S... Cresce Mais	[Atlas] Customer S... Customer Success	Atlas Certificação
Atlas Comitê de Cultura	Atlas Conselho	Atlas Conselho - Philade...	Atlas Customer Success	Atlas Customer Success -...
Atlas Pedidos dos Client...	Atlas Suporte	Atlas Treinamento 30/03	Cielo Conselho de Admini... ✓	CS BASIC Conselho Administr...

2 AVANÇAR >

# Como criar um comunicado?



3

Título do comunicado

Férias Coletivas 16/500

**B I U A T**

A Empresa em cumprimento ao artigo 139 da CLT do Decreto-Lei 5.452, comunica que suspenderá suas atividades no período de 20 de Dezembro de 2020 a 05 de Janeiro de 2021, concedendo férias coletivas para todos os seus funcionários.

Após o período determinado, as atividades da empresa serão retomadas normalmente.

4

ESCOLHER ARQUIVOS

ou arraste arquivos aqui...

← ANTERIOR AVANÇAR →

5

Quem deve receber o comunicado?

← ANTERIOR PRÓXIMO →

- Passo 3:** Dê um título ao comunicado e escreva o conteúdo;
- Passo 4:** Anexe documentos (se houver);
- Passo 5:** Defina quais membros receberão a notificação do comunicado;

# Como criar um comunicado?



Veja como  
fazer:

**Passo 6:** Confirme as informações e clique em “Criar”.

Criar comunicado

Board: ● Cielo – Conselho de Administração

Título: Férias Coletivas

Descrição:

A Empresa Cielo, inscrita no CNPJ xx.xxx.xxx/0001-xx, em cumprimento ao artigo 139 da CLT do Decreto-Lei 5.452, comunica que suspenderá suas atividades no período de 20 de Dezembro de 2020 a 05 de Janeiro de 2021, concedendo férias coletivas para todos os seus funcionários.

Após o período determinado, as atividades da empresa serão retomadas normalmente.

Destinatários:

- Luis Klokler
- Karine Fernandes Pereira
- Priscila Viegas | CS
- Priscila Viegas
- Maria Virginia Gigena Holvoet
- Paloma Lucatti
- Nicolás Caro
- Julia Lacerda
- Hilton Pasternak

Anexos: Sem anexos.

Deseja continuar?

← ANTERIOR

CRIAR →

**OBS.:** Somente os proprietários do board poderão criar comunicados.



# Envie comunicados formais aos membros dos boards

● Atlas–Novas políticas

1 Nova política de Segurança Cibernética

Criada por Julia Lacerda Criada em 13 de janeiro de 2021 14:22

**Destinatários:**

2 J

3 Senhores, liberamos a nova política de Segurança Cibernética. Peço que todos façam a leitura e compartilhem com suas equipes.

Grata!

4 Anexos 5 Relatório do comunicado

Sem anexos.

Os comunicados são avisos enviados aos membros de um board.

1. Título;
2. Membros notificados por e-mail;
3. Descrição;
4. Anexos;
5. Relatório de confirmação de leitura.



## NOTAS

# Faça anotações privadas dentro do Atlas

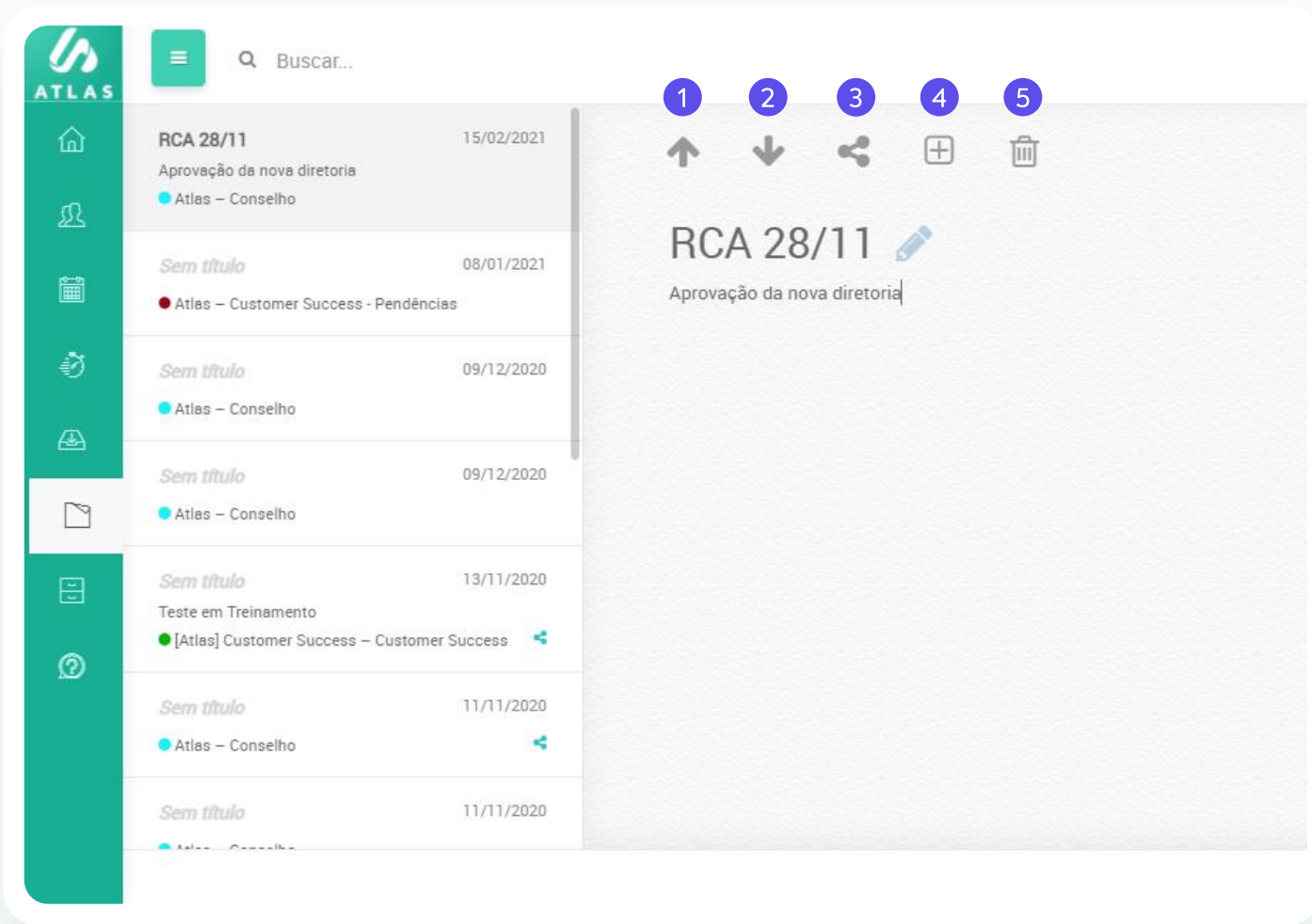
The image shows two parts of the Atlas application interface. On the left is a vertical navigation menu with a green header containing the Atlas logo. The menu items are: Home, Boards, Reuniões, Projetos, Inbox, **Notas** (highlighted with a blue bar and a '1' in a circle), Base de Conhecimento, and Ajuda. On the right is a meeting details page for '3ª RCA 2021'. The page header shows 'Cielo - Conselho de Administração' and a meeting icon. The meeting title is '3ª RCA 2021', created on 5 de janeiro de 2021 08:10 by Priscila Viegas | CS. The status is 'Definição de pautas'. Other details include: Local: Sala Virtual; Videoconferência: Não definida; Data: 3 de março de 2021 09:00 - 11:30 (em 8 dias); Duração: 02:30. It also shows 'Proprietários' and 'Participantes' with profile pictures. On the right side of the meeting page, there is a sidebar with 'Opções' (containing an 'RSVP' button) and 'Anotações' (containing a button labeled '2 ANOTAÇÕES').

Há duas formas de acessar as notas dentro do Atlas:

1. No menu do sistema, clicando em **“Notas”**;
2. Dentro de uma reunião, clicando no botão **“ANOTAÇÕES”**, na lateral direita;

## NOTAS

# Faça anotações privadas dentro do Atlas



As notas são salvas automaticamente e são privadas.

**1.** Exporte sua anotação para que ela seja a ata da reunião (apenas proprietários de reunião conseguem fazer isso);

**2.** Importe os dados da reunião para iniciar uma ata;

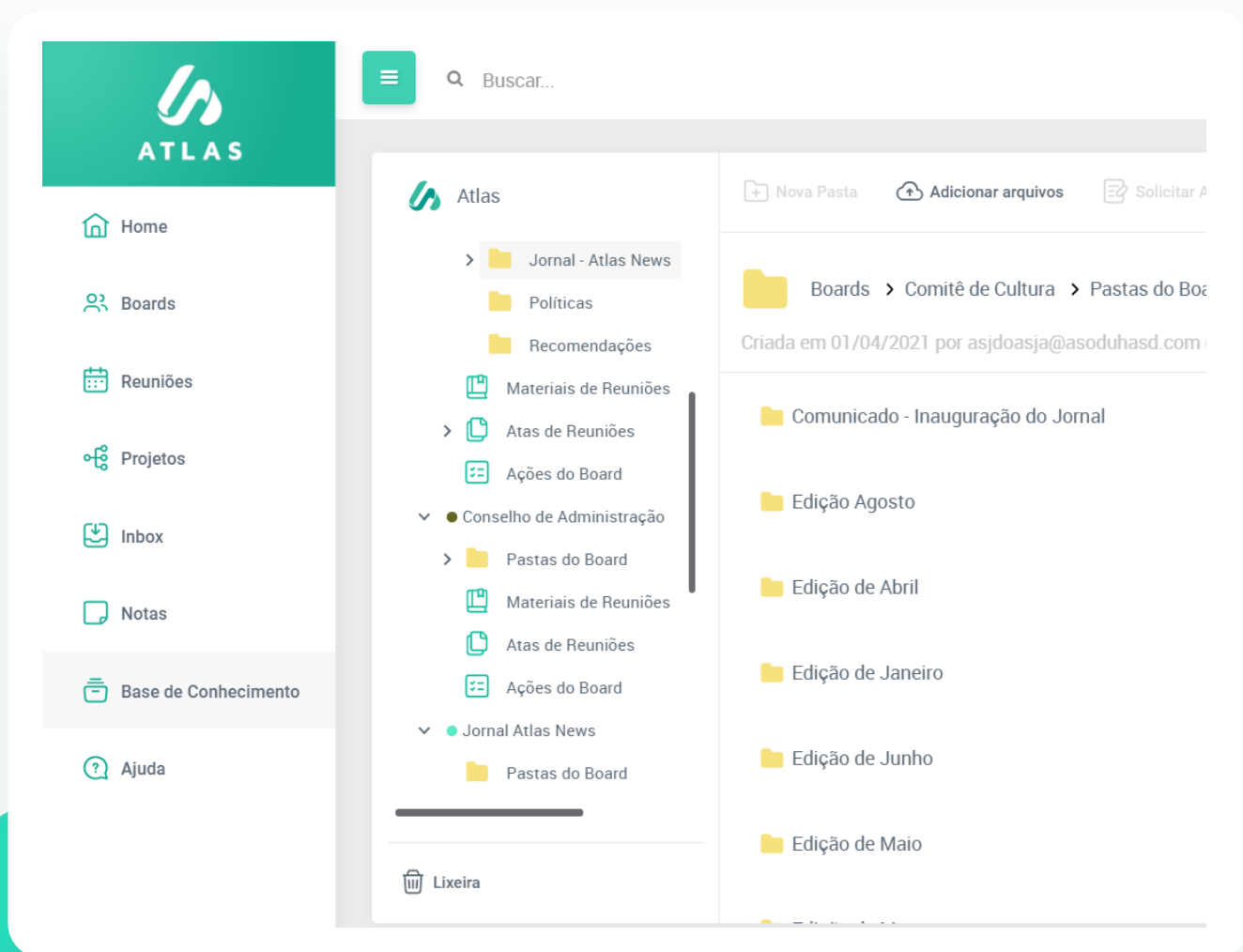
**3.** Compartilhe sua nota com outro membro do seu board;

**4.** Atalho para criar uma ação para um usuário;

**5.** Delete a nota;



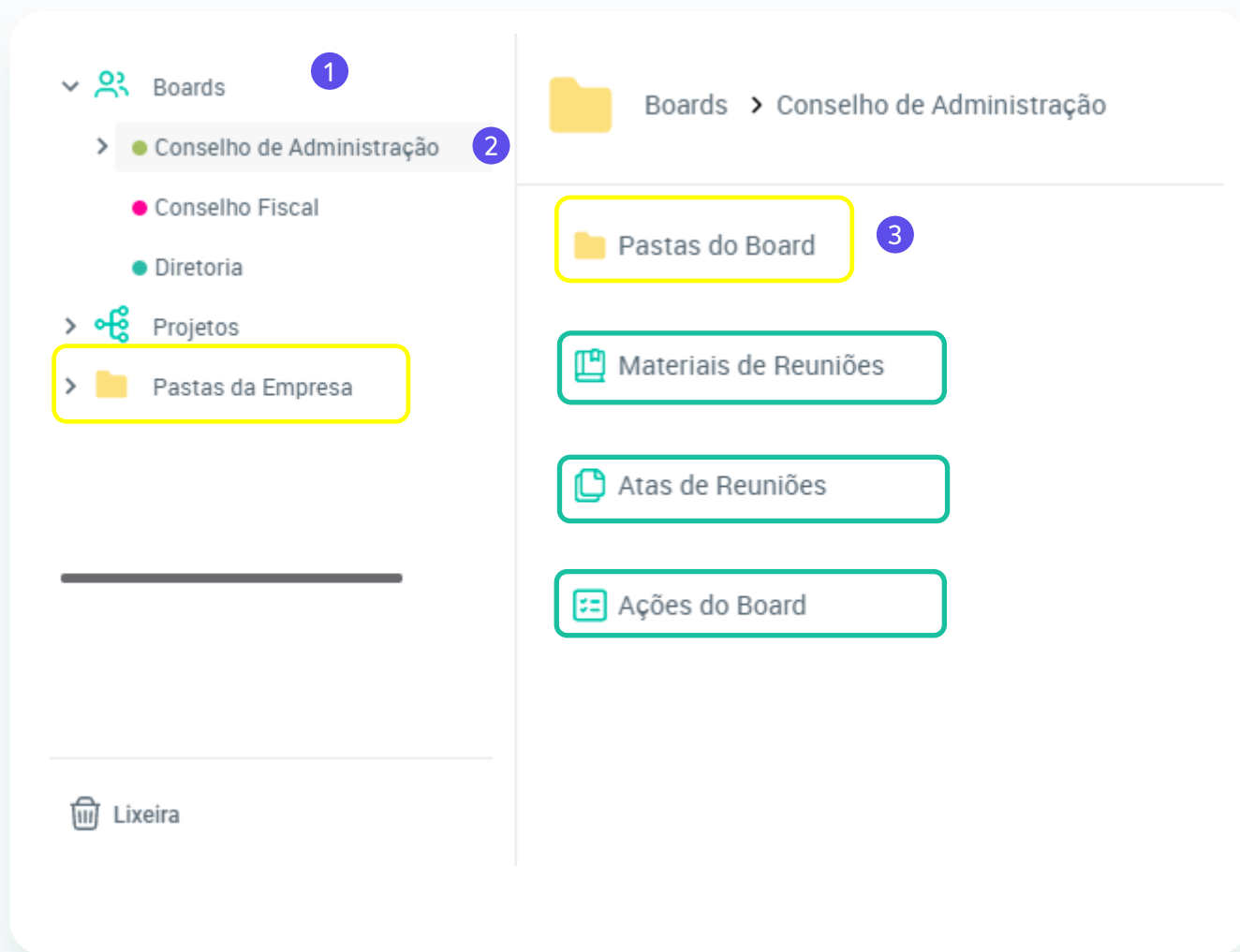
# Entenda a organização da base de conhecimento



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:**

- **As 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.

# Como solicitar assinatura na base de conhecimento?



Veja como fazer:

[STG] Atlas

Nova Pasta Adicionar arquivos

Boards > Conselho Administrativo > Pastas do Board > Metas

Criada em 18/06/2021 por Erika Silva Oliveira (#64139)

Nome	Modificado em
Atas passadas.pdf	(#54177) 18/06/2021 15:57

Clique aqui para subir os arquivos ou arraste-os aqui

- Solicitar assinatura 1
- Mover para lixeira
- Compartilhar

Lixeira

**Passo 1:** Encontre o documento que deseja solicitar assinatura dentro da base de conhecimento, clique nos 3 pontinho do lado direito da sua tela e vá em "solicitar assinatura"



Recurso exclusivo Enterprise

# Como solicitar assinatura na base de conhecimento?



Veja como fazer:

### Solicitar Assinatura Eletrônica

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

Erika Silva Oliveira

Sem CPF cadastrado

Wendy Marisol ...

Sem CPF cadastrado

LIMPAR SELEÇÃO

FECHAR VOLTAR **2** AVANÇAR

### Solicitar Assinatura Eletrônica

**Verifique os nomes dos assinantes com atenção**  
Certifique-se de que os nomes estão completos e com ortografia correta.

Nome completo

Erika Silva Oliveira

Erika Silva Oliveira 20/50

Wendy Marisol Menjivar Pereira

Wendy Marisol Menjivar 22/50

**3**  Li e estou de acordo com os [Termos e condições](#)

FECHAR VOLTAR **4** SOLICITAR

**Passo 2:** Escolha as pessoas que você deseja solicitar a assinatura;

**Passo 3 e 4:** Clique que você está de acordo com os termos e solicite.



# Como solicitar assinatura na base de conhecimento?



Veja como fazer:

Insira os campos de assinatura

VOLTAR AVANÇAR 6

Todos assinantes

Campos 5

- Assinatura
- Rúbrica
- Nome
- E-mail
- Celular

Erika S. Oliveira

Wendy M. Menjivar

Atlas Governance

ATA DE REUNIÃO CONSELHO ADMINISTRATIVO

REALIZADA EM 18 DE JUNHO, DE 2021

- Data, Hora e Local: aos 18 do 6 de 2021, às 9 h 0 min realizada em .
- Participantes: Erika Silva Oliveira; Wendy Marisol Menjivar Pereira;
- Ordem do dia:
  - Resultados do mês
  - Definição de metas
  - Intervalo
  - Escolha de novo fornecedor

Ações:

Assinatura Erika Silva Oliveira

Assinatura Wendy Marisol Menjivar Pereira

Rúbrica

Rúbrica

Suporte

**Passo 5:** Edite seu documento acrescentando assinaturas, rubricas e dados pessoais (só podem ser inseridos de forma individual);

**Passo 6:** Clique em avançar depois que terminar as edições necessárias.



# Como solicitar assinatura na base de conhecimento?



Veja como  
fazer:

## Revisão e envio 7

### Mensagem (opcional)

Segue a ata do dia 18/06 :)

**Passo 8:** Clique em confirmar e pronto! Sua solicitação pode demorar até uns 5 minutos para ser processada.

27/1000

### Todos assinantes

- Erika Silva Oliveira
- Wendy Marisol Menjivar

CANCELAR

8  
CONFIRMAR

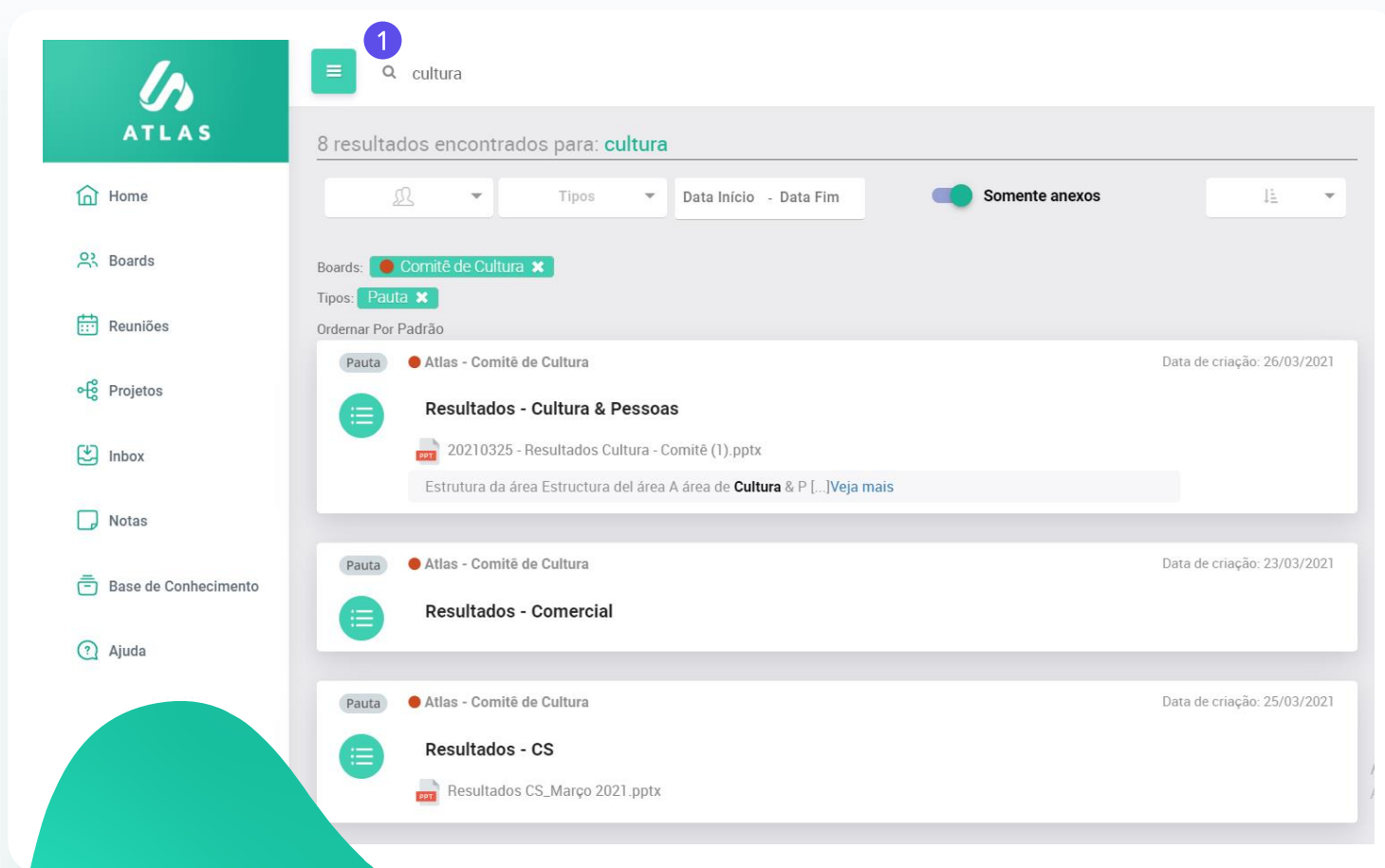
**Passo 7:** Você poderá escrever uma mensagem opcional para ir junto com o email de solicitação.

**Passo 8:** Clique em confirmar e pronto! Sua solicitação pode demorar até uns 5 minutos para ser processada.





# 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).

1. Busque por uma palavra do documento que você precisa encontrar, para facilitar a busca você pode fazer filtros. O sistema irá fazer uma busca profunda em todo o sistema.

# Obrigada pela parceria!

Customer Success Team: O seu sucesso, é o nosso!



## Atlas Governance

ATLAS GOVERNANCE TECNOLOGIA LTDA

CNPJ/MF nº 25.462.636/0001 86

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

+55 (11) 2935-0025

[www.atlasgov.com](http://www.atlasgov.com)

[welcome.atlasgov.com](http://welcome.atlasgov.com)

