



Manual de Uso

PARA MEMBROS E DIRETORES

Apresentado por Customer Success Team.



Seja muito bem-vindo(a) ao **Manual de Uso** para membros e diretores

Nós da equipe de suporte aqui da Atlas Governance, preparamos este material consolidado com muito carinho para lhe orientar! Você pode nos 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

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.

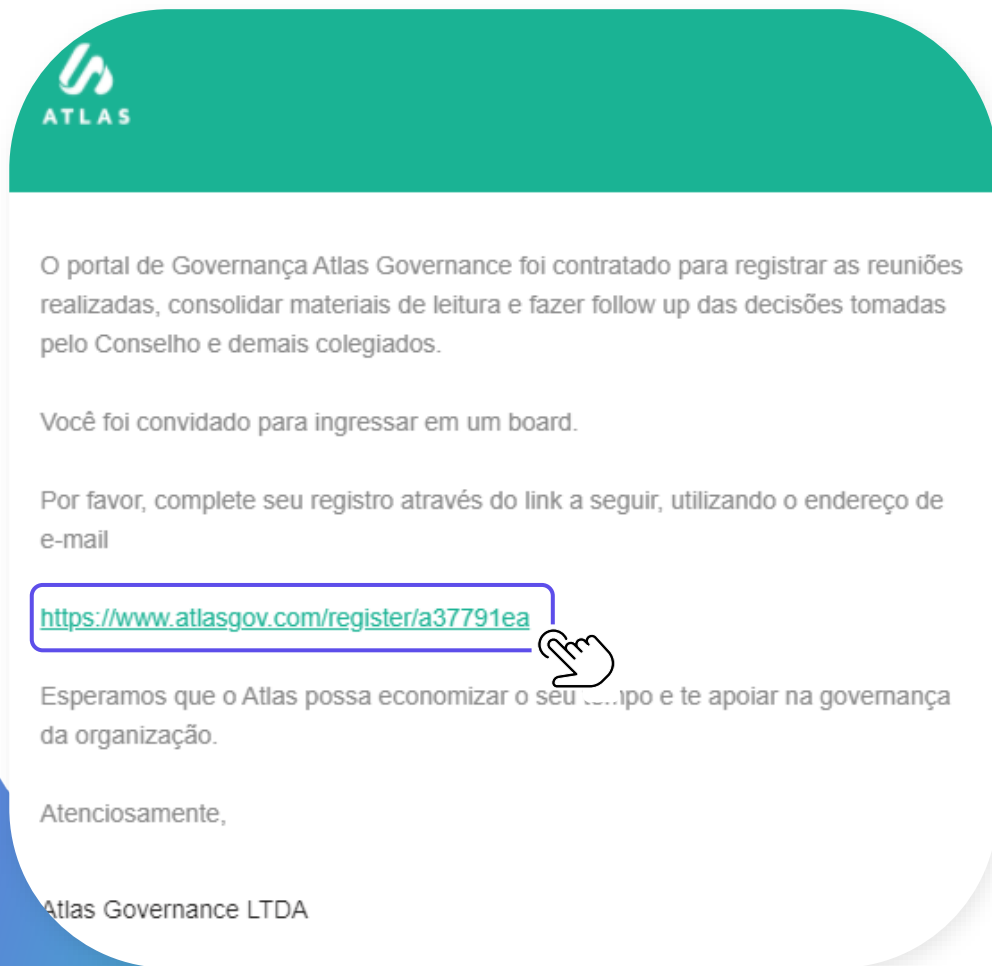
Grande abraço!



REGISTRO

Etapas de Registro no Atlas

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



The image displays the registration process steps and a form. The steps are: 1. E-mail, 2. Definir senha, 3. Dados Pessoais, and 4. Confirme seu número de celular. The form for step 4 shows a phone number (+55 11 94547-9693) and a field for the SMS code. Below the form, there are links to 'Enviar por voz' and 'Enviar por WhatsApp'.

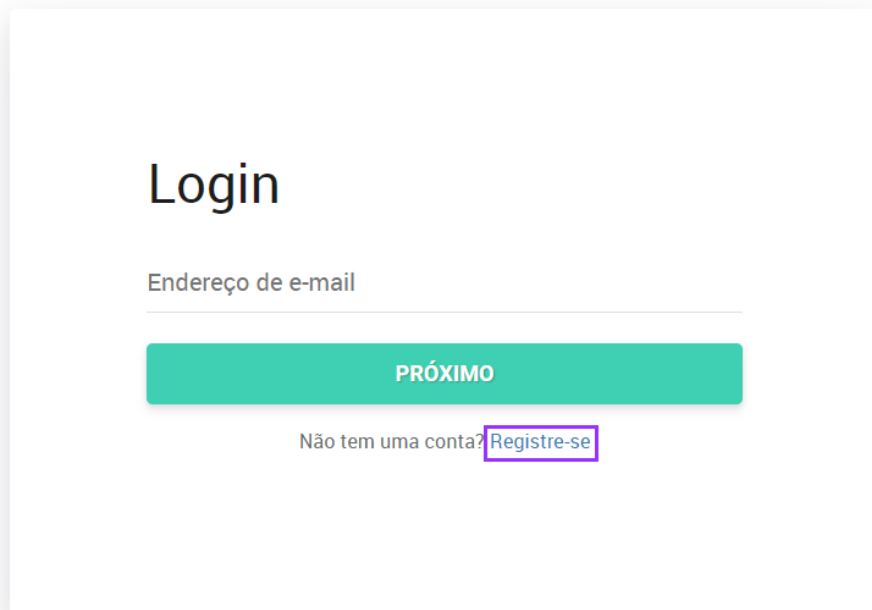
1. Insira o e-mail em que o convite foi enviado
2. Defina uma senha e não se esqueça de confirmá-la
3. Adicione seus dados pessoais (nome, sobrenome)
4. Confirme seu número (um SMS com o código será enviado para seu celular).



REGISTRO

Etapas de Registro em Atlas

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

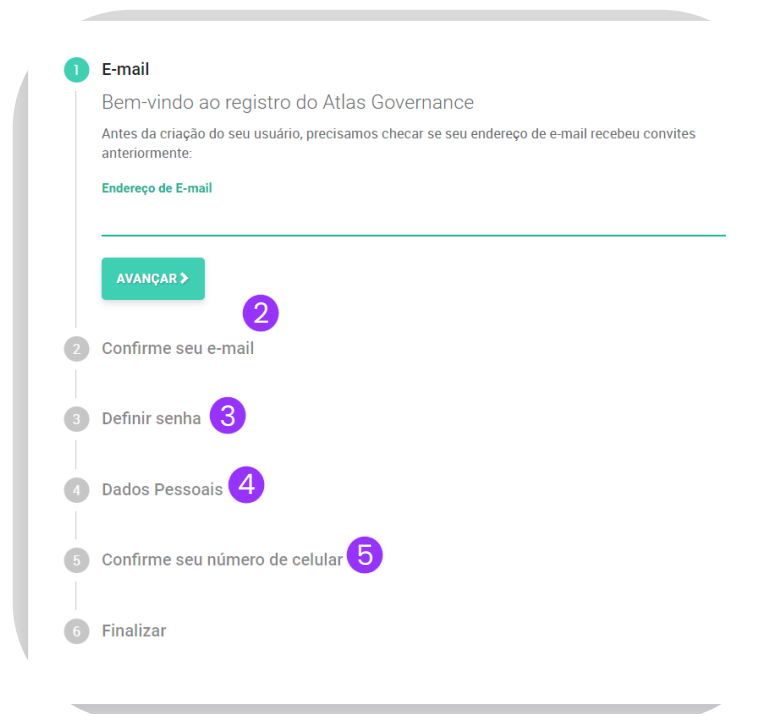


Login

Endereço de e-mail

PRÓXIMO

Não tem uma conta? [Registre-se](#)



1 E-mail

Bem-vindo ao registro do Atlas Governance

Antes da criação do seu usuário, precisamos checar se seu endereço de e-mail recebeu convites anteriormente:

Endereço de E-mail

AVANÇAR >

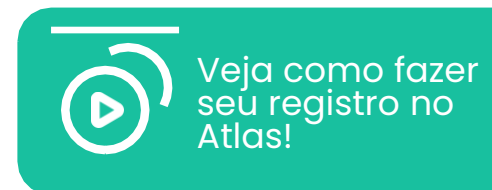
2 Confirme seu e-mail

3 Definir senha

4 Dados Pessoais

5 Confirme seu número de celular

6 Finalizar



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.

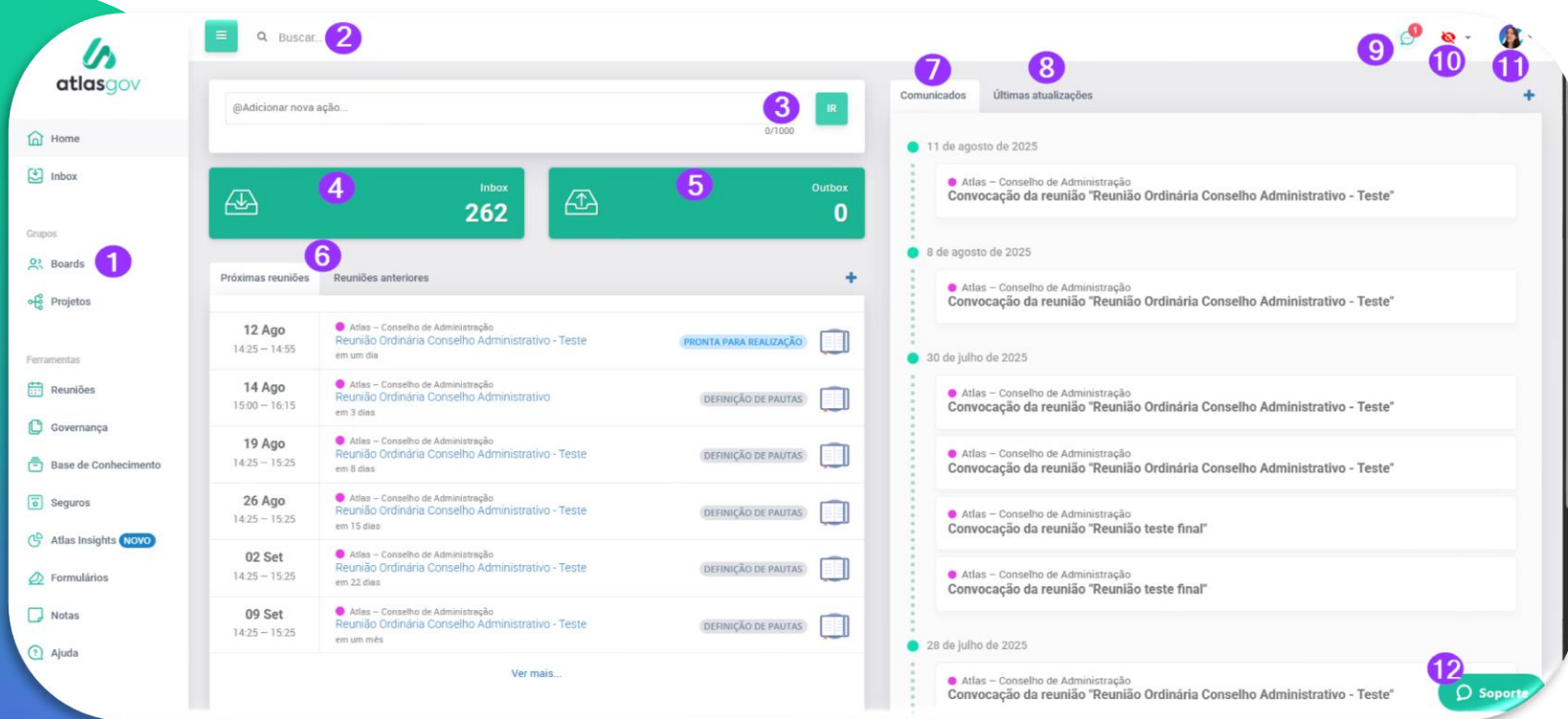
Passo 4: Adicione seus dados pessoais (nome, sobrenome e número de celular)

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



HOME

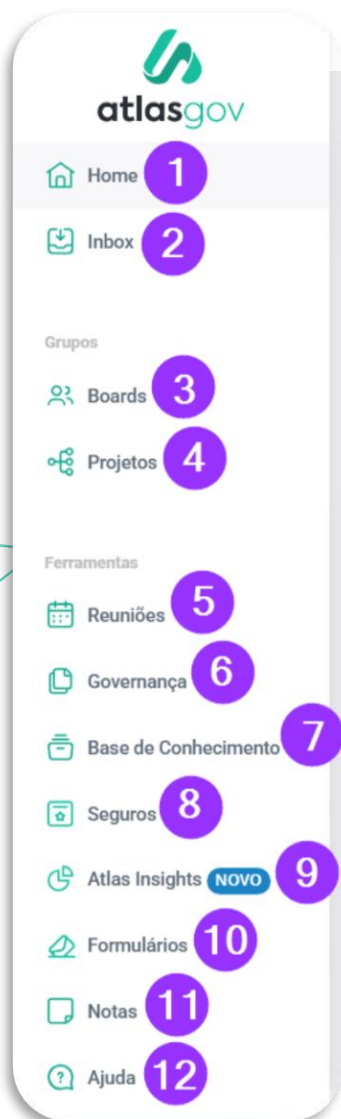
Conheça os atalhos da tela inicial



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.

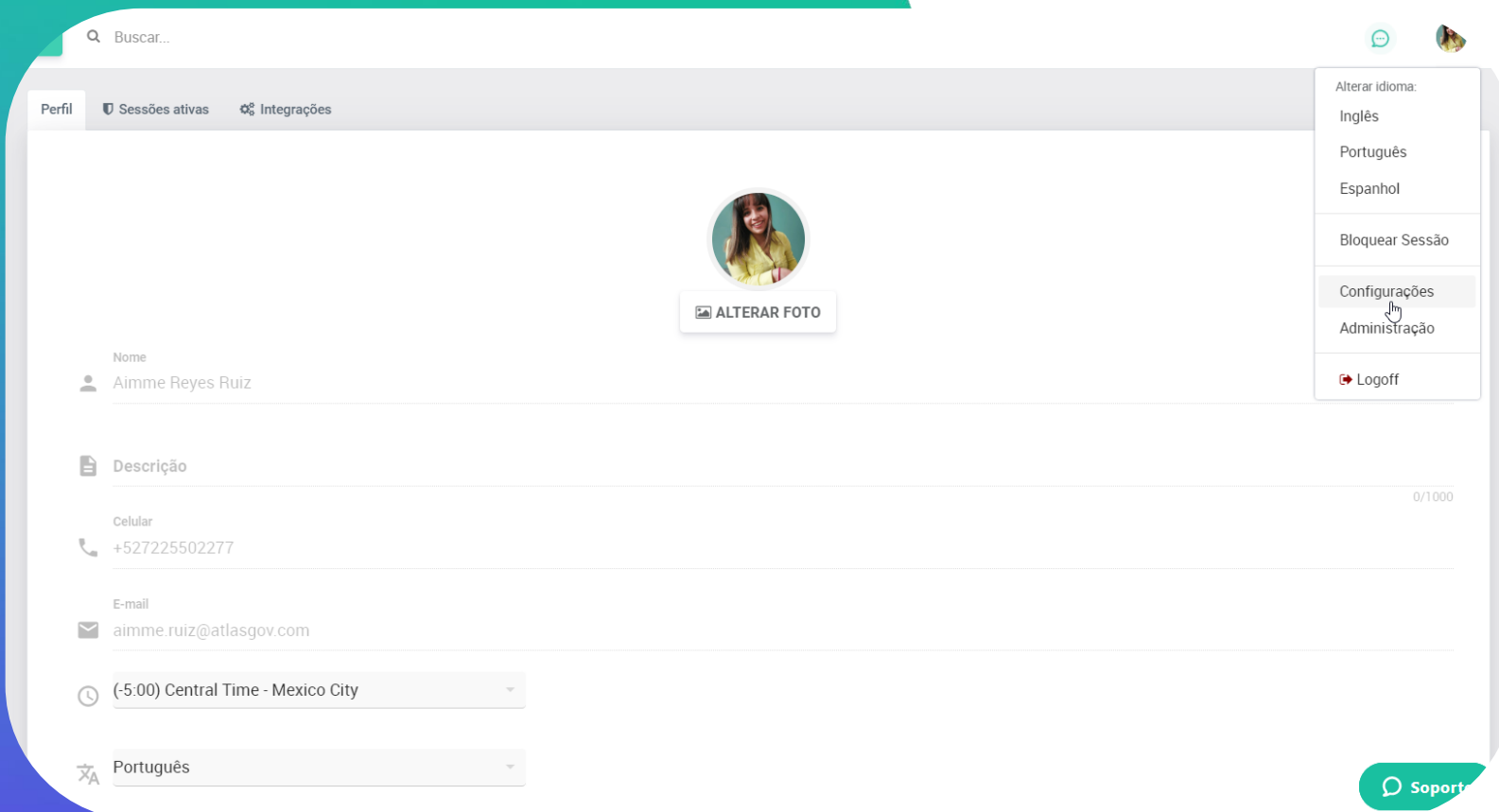
11. Notas- Bloco de anotações (todo conteúdo é privado e salvo automaticamente).

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



Veja como editar
os dados do
perfil!

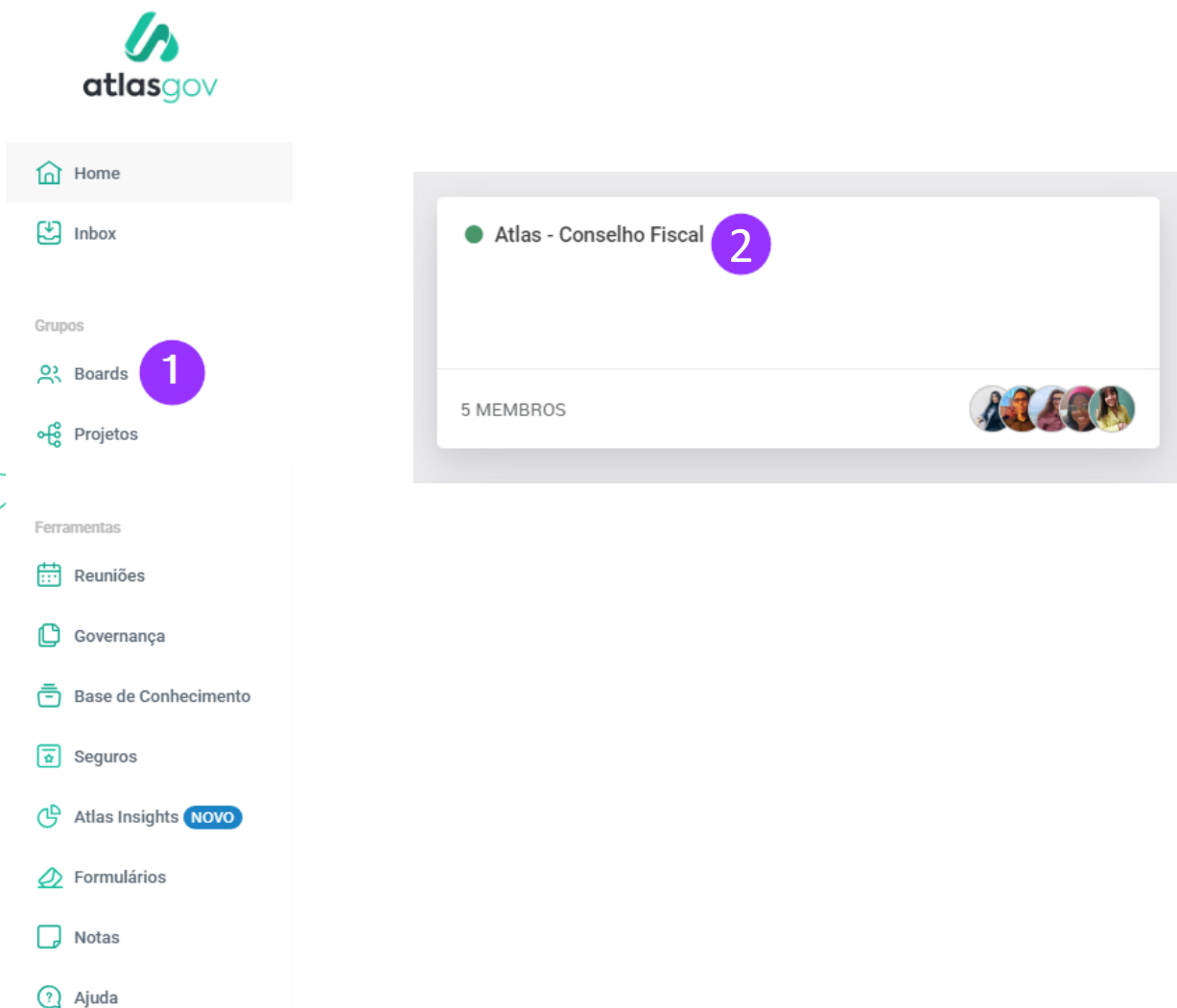
Aqui pode alterar sua foto, fuso-horário, notificação no APP e idioma.

As edições podem ser realizadas acessando suas **configurações**.



BOARDS

Acesse os seus Boards

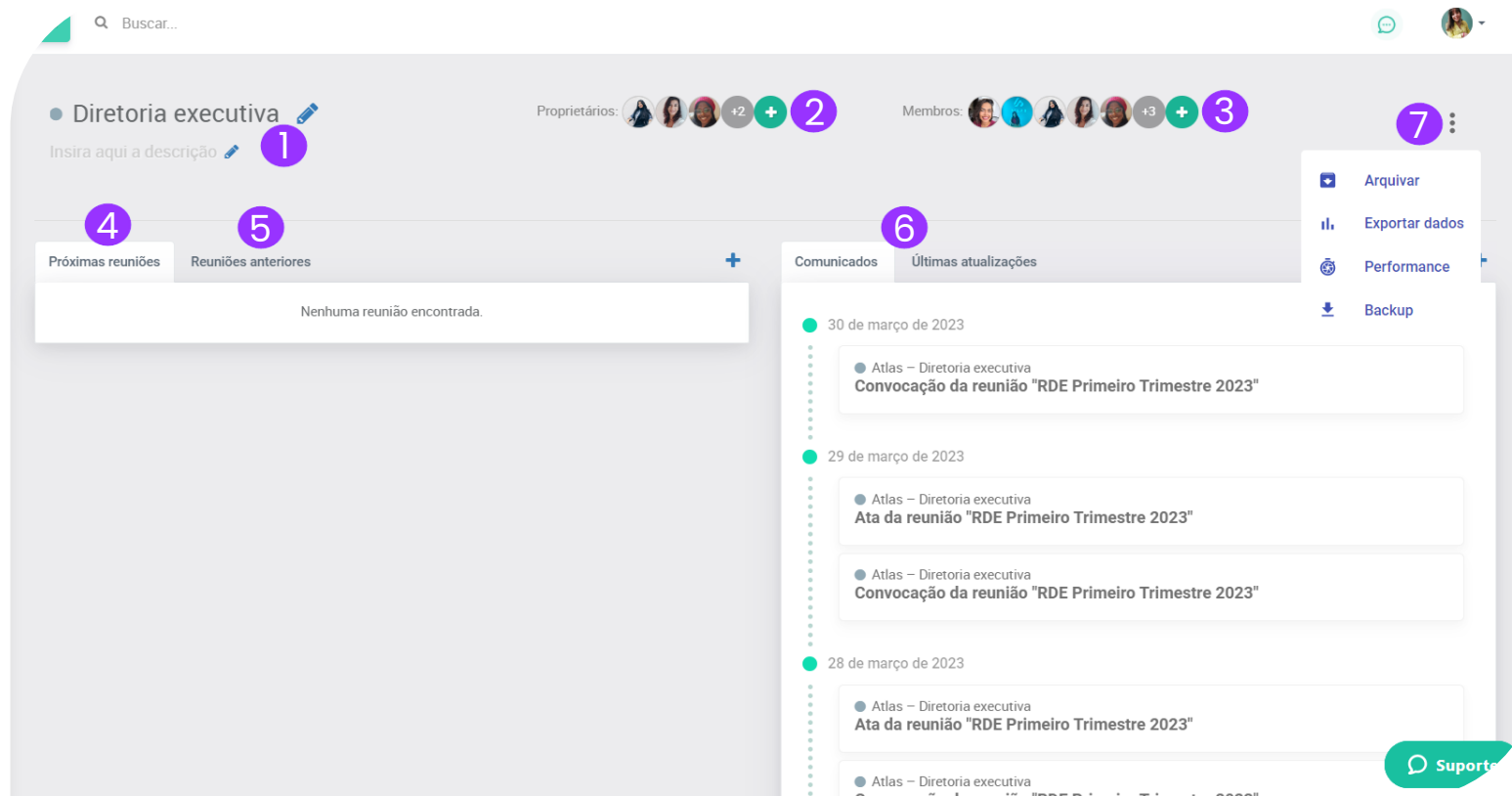


1. Tudo no Atlas gira em torno dos Boards, são os grupos de trabalho que você faz parte, você terá acesso aos Boards na barra de Menu ao lado esquerdo.
2. Ao clicar no Board que deseja visualizar, você terá acesso à Home do grupo com as principais reuniões, assim como acesso às reuniões que já aconteceram;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

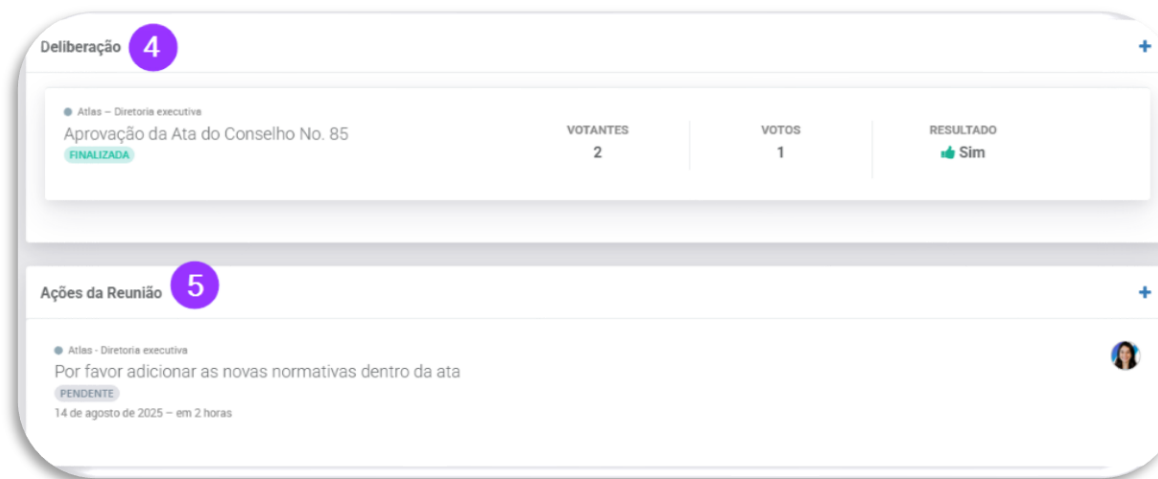
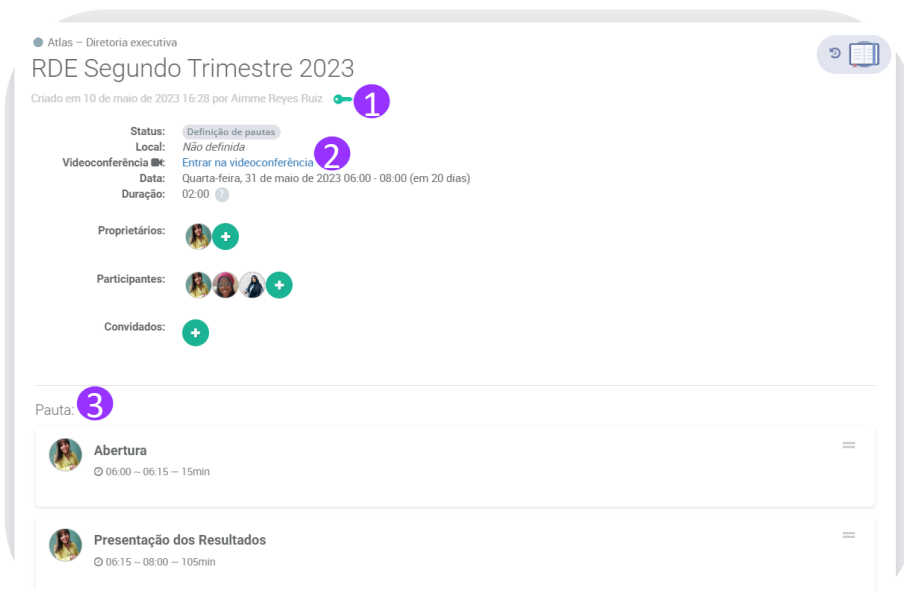


1. Título e descrição do Board (só os proprietários podem fazer alterações no nome).
2. Proprietários que fazem a gestão do grupo (só os proprietários podem adicionar outros proprietários).
3. Membros que visualizam todo o conteúdo do Board (só os proprietários podem adicionar novos membros).
4. Reuniões futuras.
5. Reuniões passadas.
6. Relação de comunicados enviados (convocação da reunião, ata da reunião e comunicados criados pelos proprietários).
7. Opção para executar backup e performance.



REUNIÕES

Consulte deliberações e ações da reunião

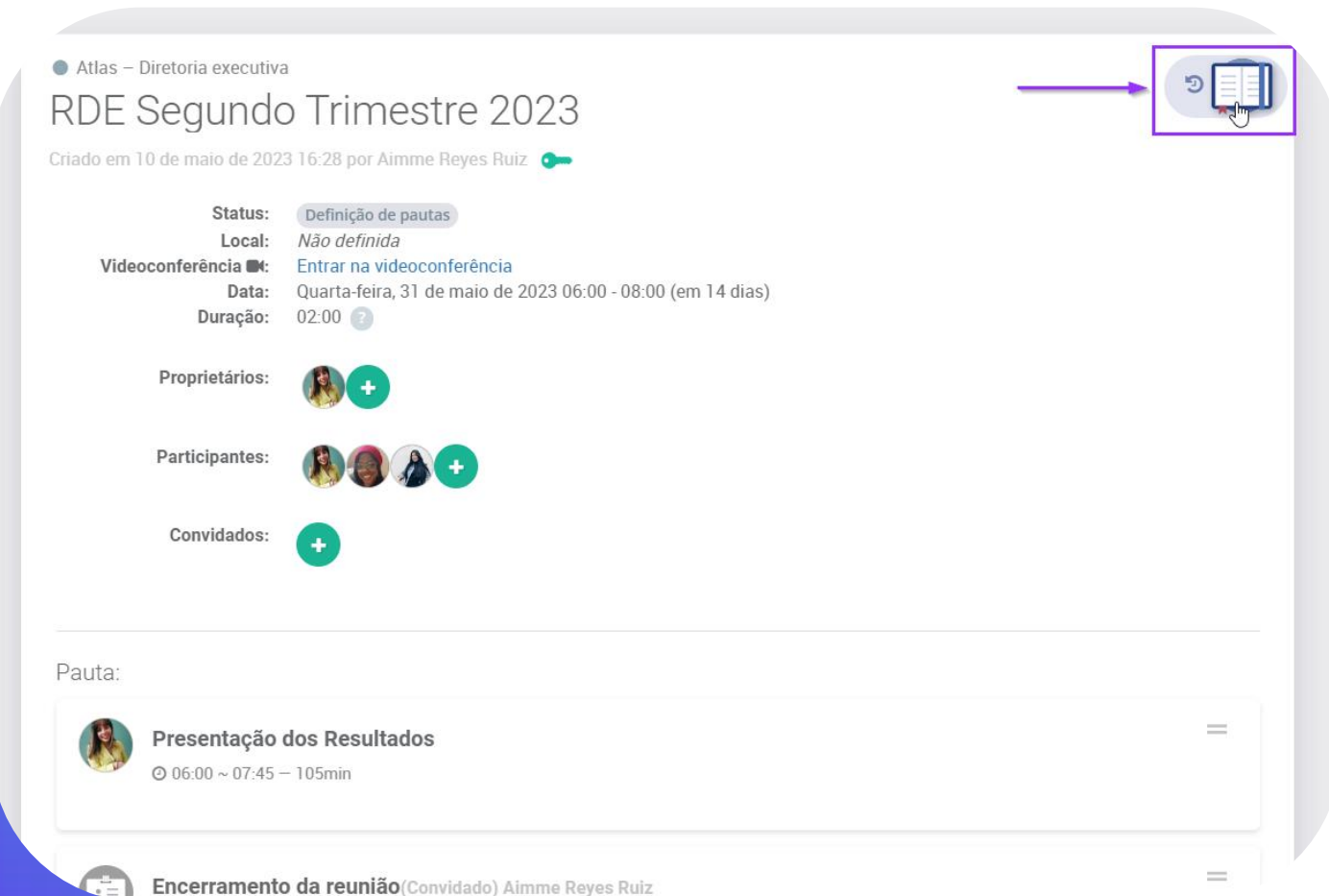


1. Esta é a parte interna de uma reunião onde todas as informações sobre ela permanecem.
2. Clicar em **“Entrar em Videoconferência”** lhe dará acesso ao canal da reunião.
3. Aqui fica registrada as **Pautas** da Agenda que serão abordadas durante a reunião.

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.



Como acessar o Bluebook?



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

Passo 2: Clique 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 d’água da pessoa que está fazendo o download, em todas as páginas.

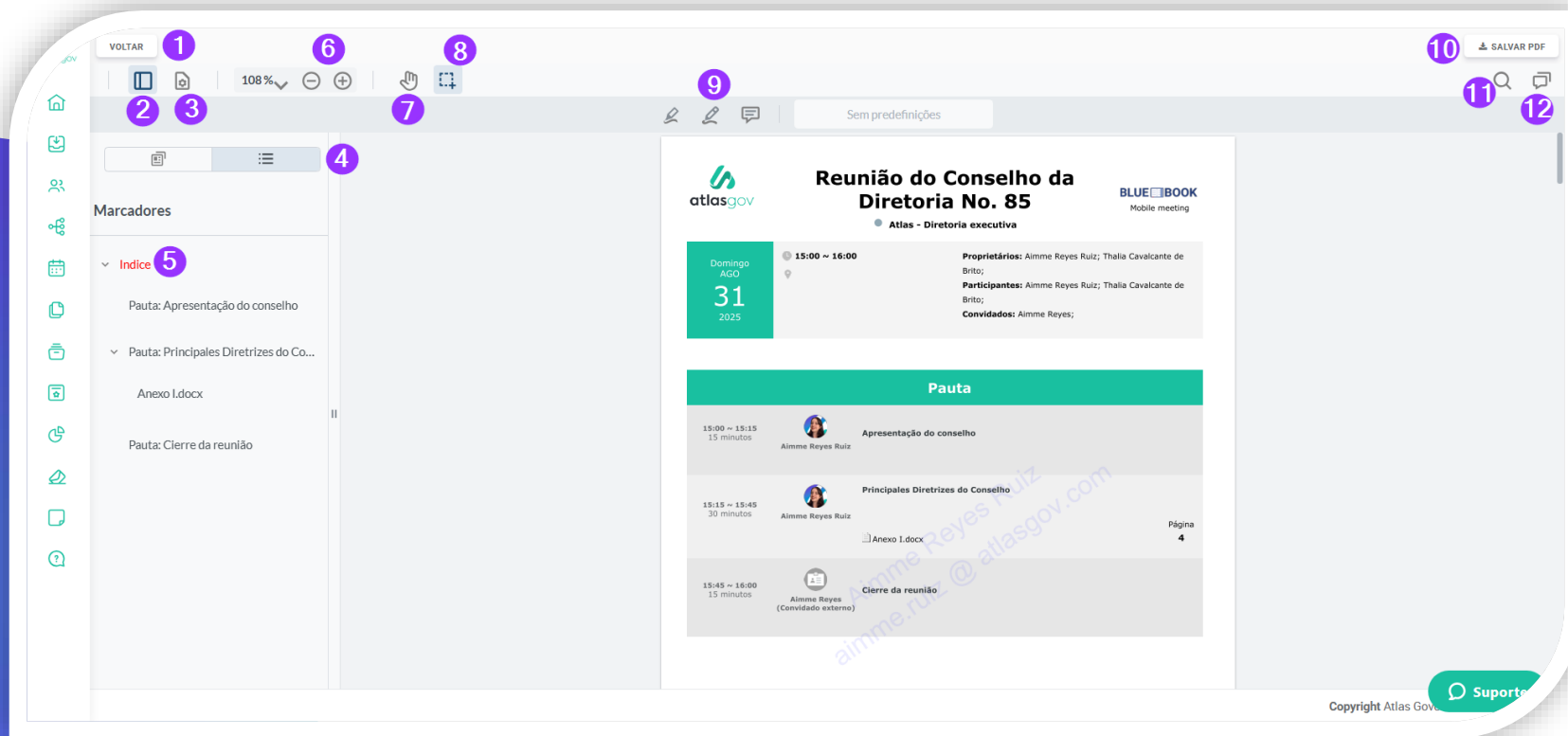
O acesso ao Bluebook poder ser feito através da **Home**, no menu **Reuniões** ou dentro da **Reunião**.



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



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.

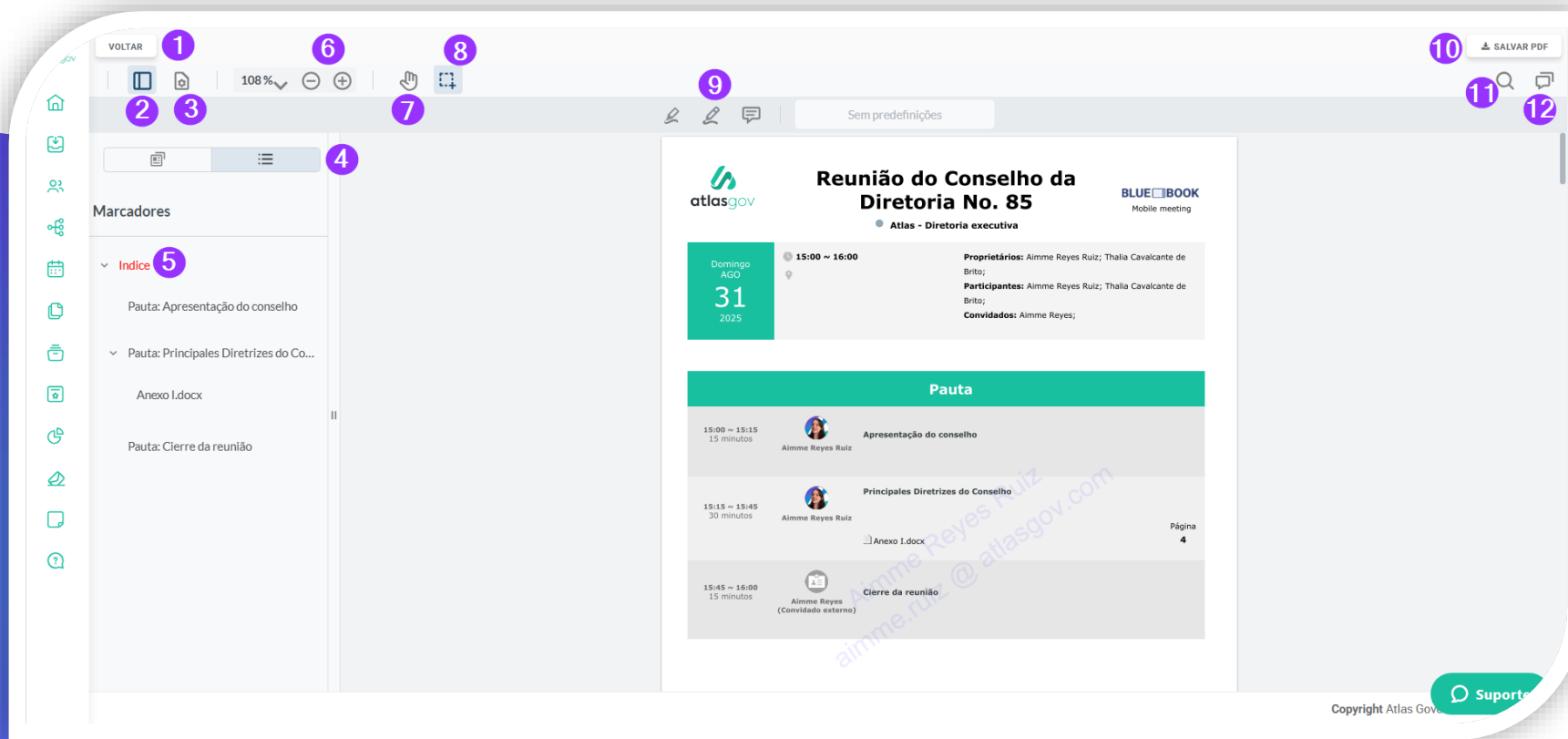
6. Zoom: para aumentar ou diminuir de acordo com a preferência do usuário.
7. **Mão** para navegar no Bluebook.
8. Ferramenta para inserir comentários dentro do Bluebook (os comentários que o usuário faz, só ele pode visualizá-los).
9. Salvar o Bluebook
10. Procurar no Bluebook
11. Ver os comentários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



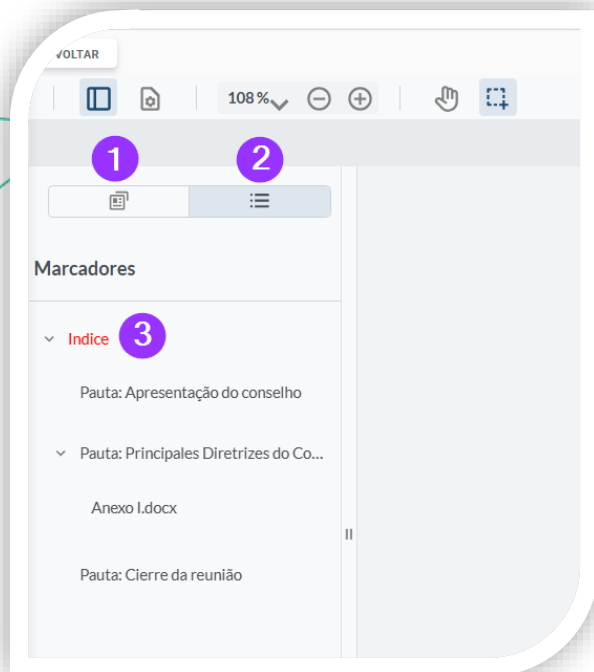
Veja como fazer
anotações no
Bluebook com
S&H [APP]!

Scratch & Highlight

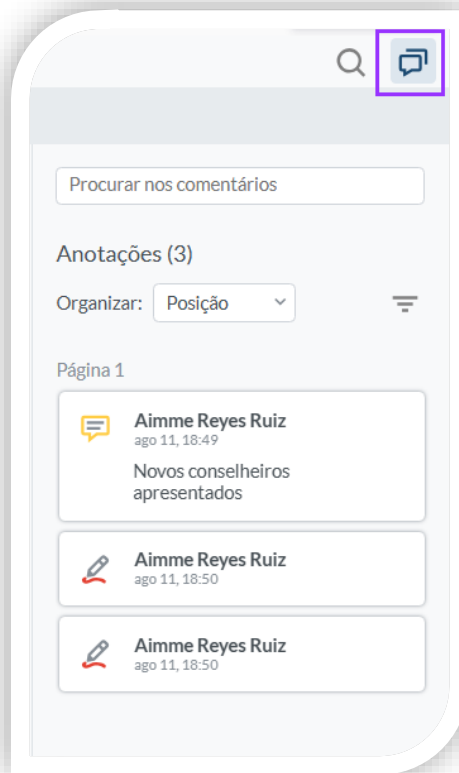
O Scratch & Highlight é uma ferramenta que possibilita interagir no Bluebook da reunião, inserindo anotações nas páginas que houver necessidade. Lembrando que essas notas são privadas, por padrão.



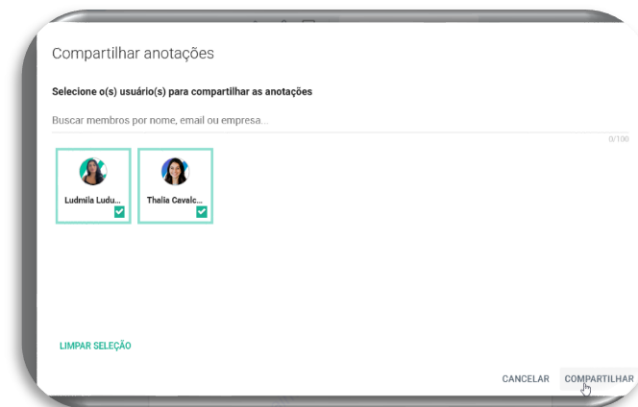
Como acessar o Bluebook?



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**.



PROJETOS

Acesse e conheça seu projeto

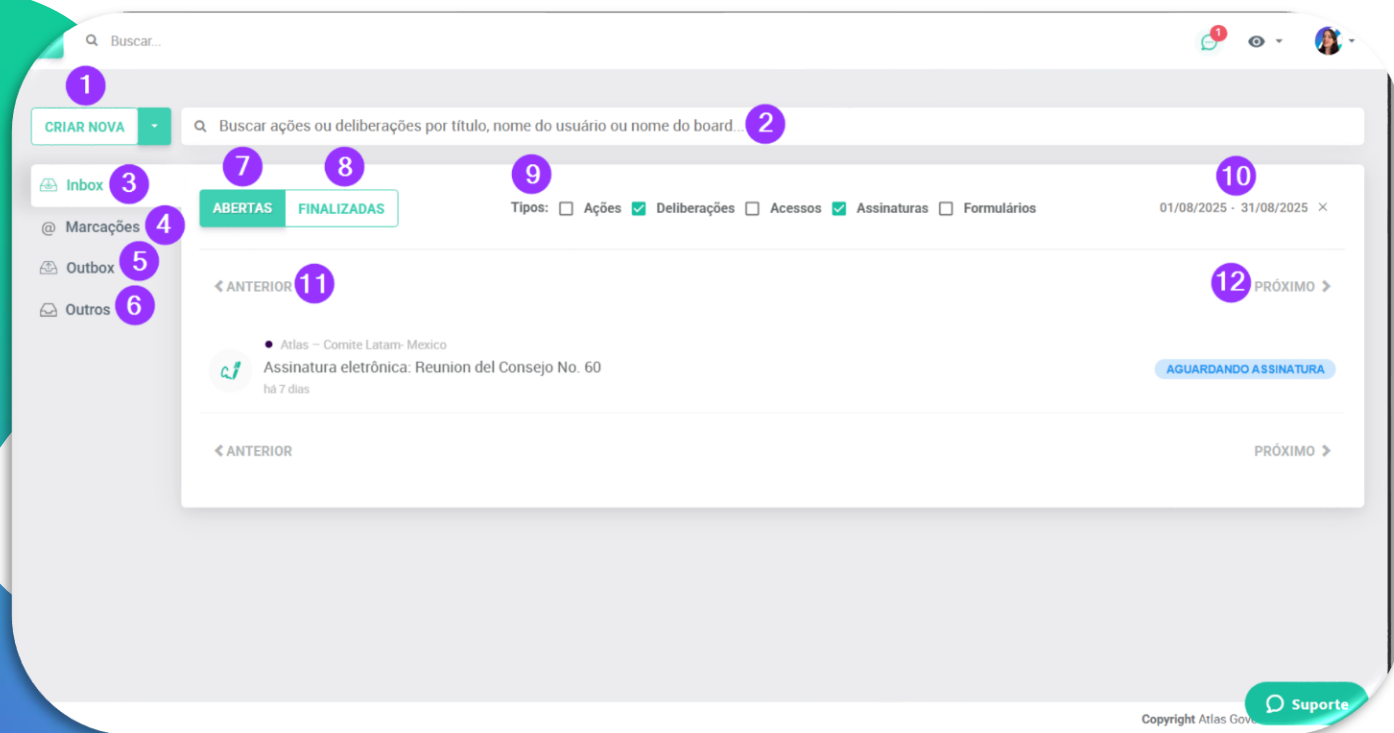
The screenshot displays the AtlasGov 'Projetos' (Projects) interface. On the left is a sidebar with navigation options: Home, Inbox, Grupos, Boards, and Projetos (highlighted with a purple circle 1). Below these are 'Ferramentas' (Tools) including Reuniões, Governança, Base de Conhecimento, Seguros, 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 (6), tabs for 'VISÃO GERAL', 'QUADROS' (selected, highlighted with a purple circle 6), and 'CRONOGRAMA'. A search bar for titles is present (8), along with filters for Status, Responsável, and Criador (7). The project is managed by three owners (3) and has four members (4). The project is divided into three 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 'EM REVISÃO' button. The 'Concluída' column shows a task 'Apresentação de Plano de Ação' with a 50% completion status and an 'EM REVISÃO' button. A button to 'Adicionar nova coluna...' (9) is located at the bottom right of the main area. At the bottom of the interface are 'Suporte' and 'Feedback' 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.



INBOX

Suas pendências em um único local



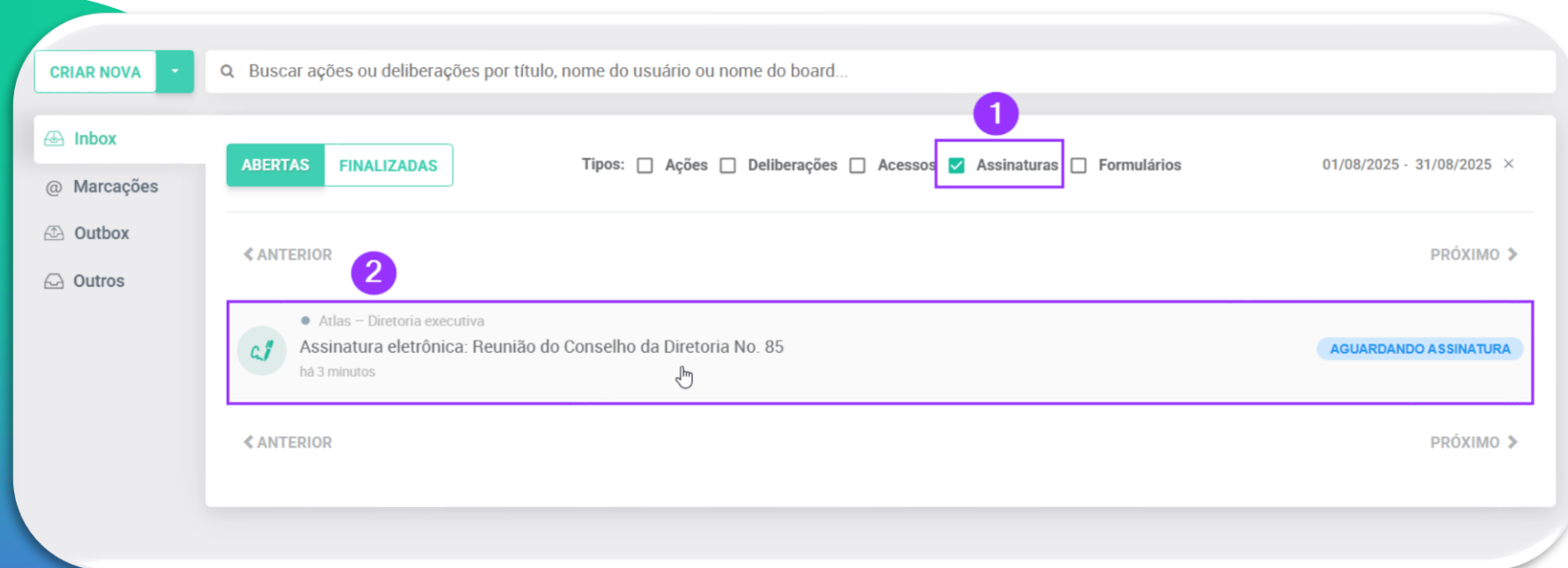
Insira a lista de suas ações a serem abertas e finalizadas dentro do Atlas na opção de **Inbox**.

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

Como assinar através da Inbox?



1. Ao filtrar apenas assinaturas, você tem acesso a todas as solicitações que precisa concluir.
2. Clique na solicitação que você deseja assinar.



Veja como assinar documentos com assinatura digital!



Veja como assinar documentos com assinatura eletrônica!



Recurso Exclusivo de Plano Enterprise



INBOX

Como assinar através da Inbox?

Por favor, leia os [Termos e condições para uso da assinatura eletrônica e digital](#)

3



Li e estou de acordo com os Termos e Condições

CONTINUAR

Assine sua assinatura nos campos solicitados
(Assinatura de assinatura feita por Aímme Reyes Ruiz)

VOLTAR

FINALIZAR ASSINATURA

6

Página 1

Assinatura
Pendente

Rúbrica
Pendente

107 %



5

Editar assinatura

Recusar assinatura

4

Assinaturas pendentes

ASSINAR TUDO

Mais opções

1 / 1

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:** Aímme Reyes Ruiz
 4. **Ordem do dia:**
 - Apresentação dos Resultados
 - Encerramento da reunião
- 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.

Ações:

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

Assine

Rubrique

Suporte

3. Aceite os termos e condições e clique em **"Continuar"**.

4. Clique em **"Assinar tudo"**.

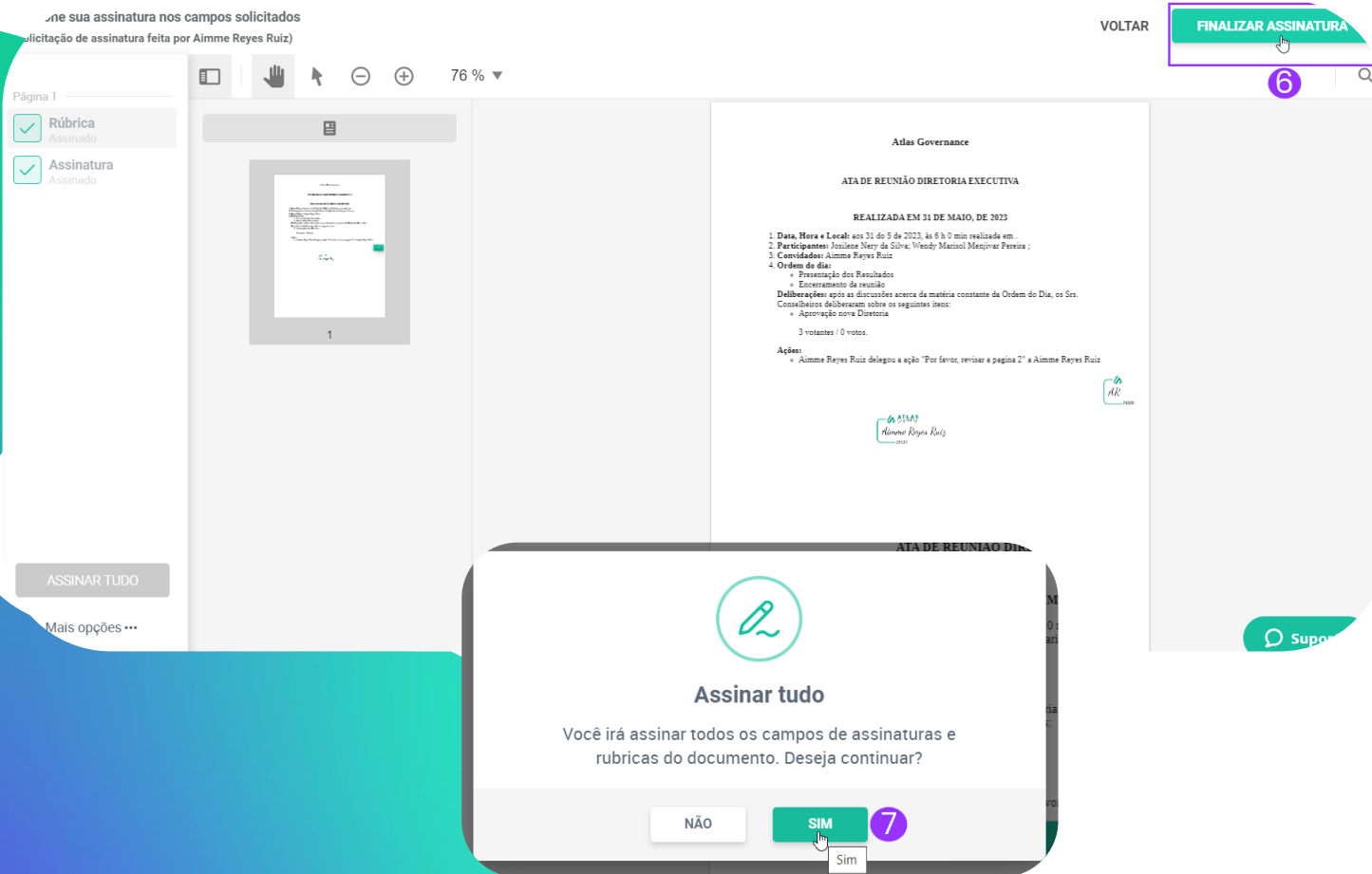
5. Você tem a opção de **"Editar Assinatura"** para alterar sua fonte ou **"Rejeitar Assinatura"**.

6. Quando tiver clicado em assinar tudo, clique em **"Finalizar Assinatura"**.



INBOX

Como assinar através de Inbox?



Só mais esse passo para confirmar sua assinatura.

Confirme o código de verificação

Digite o código de verificação que você recebeu no seu celular que termina em *****277

REENVIAR CÓDIGO

ENVIAR POR VOZ

ENVIAR POR WHATSAPP

8

VOLTAR

Concluído

Obrigado! Seu documento foi assinado.

Assim que todos assinarem o documento será enviado no seu e-mail.

9

FECHAR

6. Esta opção se aplica quando você clica nos campos do lado esquerdo da tela, como **“Rúbrica”** e **“Assinatura”**, depois clique em **“Finalizar Assinatura”**.

7. Esta opção aplica-se quando clica em **“Assinar Tudo”** e em seguida clique em **“Sim”**.

8. Coloque o código de verificação que será enviado para o seu celular.

9. Pronto! Você assinou seu documento, clique em **“Fechar”**.



DELIBERAÇÕES

Vote pelo Atlas

Atlas - Diretoria executiva

Aprovação da Ata do Conselho No. 85

Criada em 12 de agosto de 2025 14:18 por Aímme Reyes Ruiz (#2722850)

Status: AGUARDANDO VOTOS

Prazo: 31/8/2025

Reunião: Atlas - Reunião do Conselho de Diretoria No. 85

Visualização de deliberação: ☒

Proprietários: 2

Votos pendentes: 3

Voto pendente: 4

Após o primeiro voto registrado, não será possível a exclusão de anexos e comentários na deliberação.

Sim 0 votos

Não 0 votos

Abster-se 0 votos

5 6 7

Comentários Anexos Relatório da deliberação

Normal B I U G L E E T X C

Escrever comentário...

ENVIAR

CANCELAR DELIBERAÇÃO FINALIZAR DELIBERAÇÃO 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.



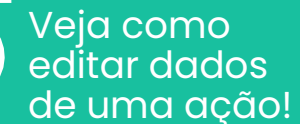
Execute uma ação no Board de reuniões



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"**. Caso precise de revisão mencione nos comentários o revisor e marque o status como **"Para revisão"**



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

35/1000

4
SALVAR X

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)

✎ 🗑 =

6 Proposta de novo design de apresentação 7

✎ 🗑 =

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 se podem **“Editar”** ou **“Excluir”** no lado direito.

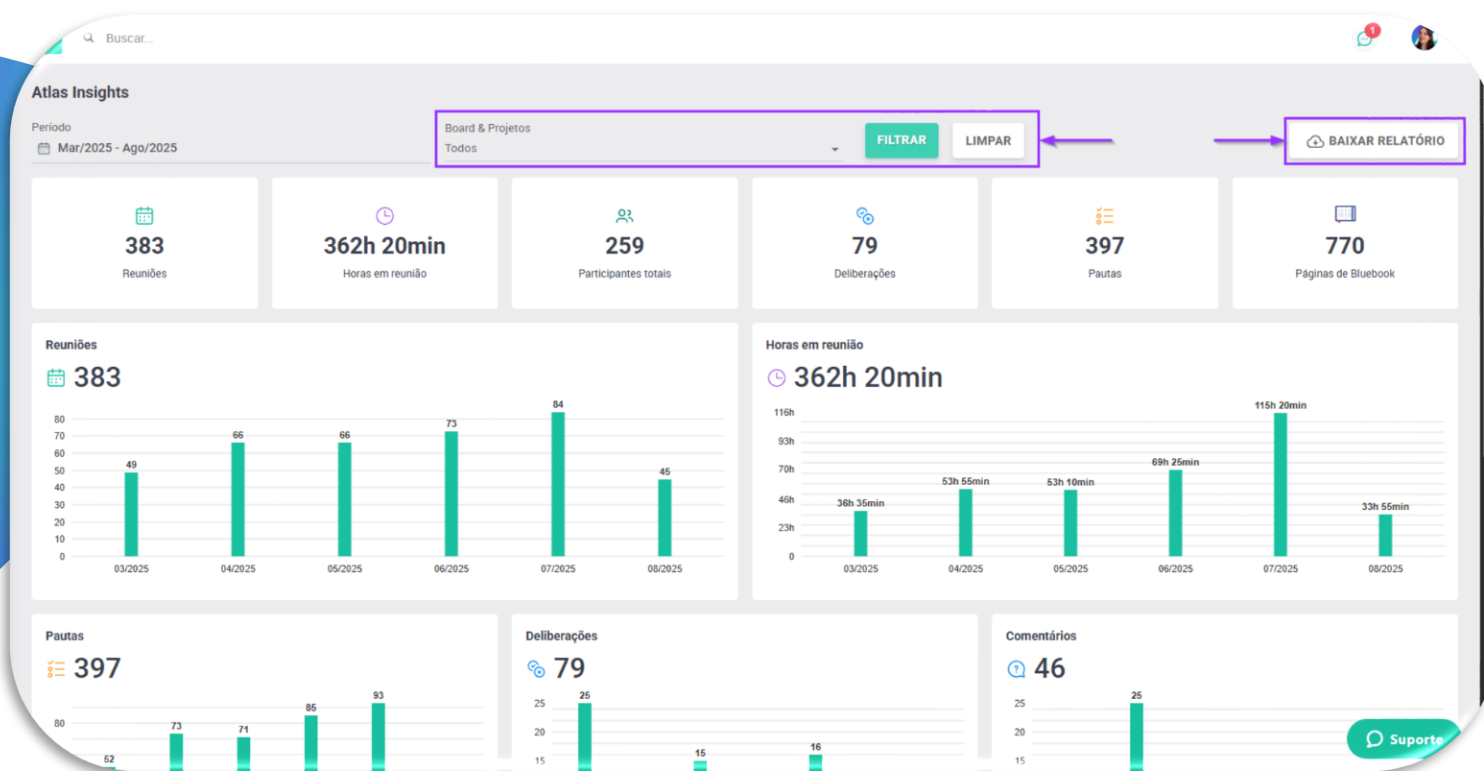
A ordem dos itens pode ser alterada, basta clicar no item e arrastar para cima ou para abaixo.



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.

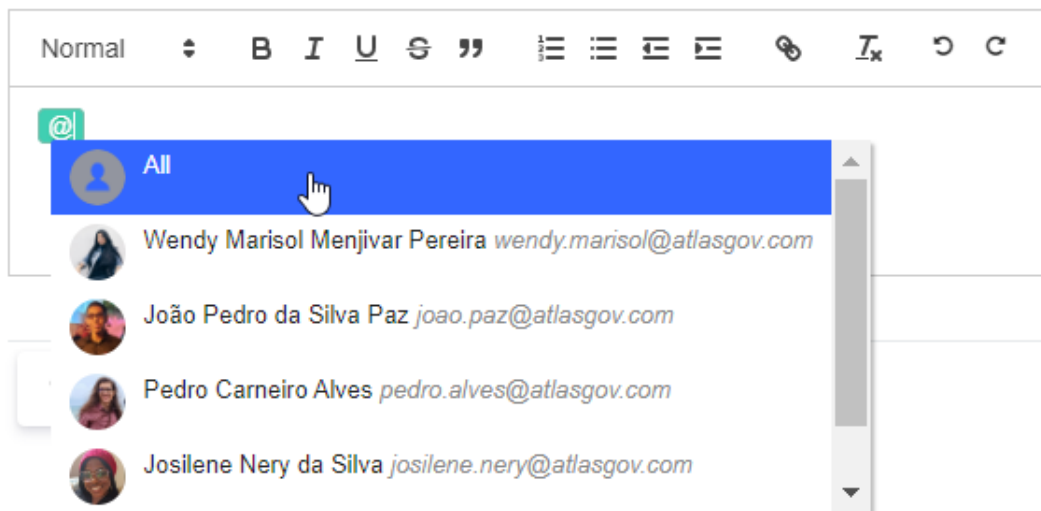


Conheça o
Atlas Insights!



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.

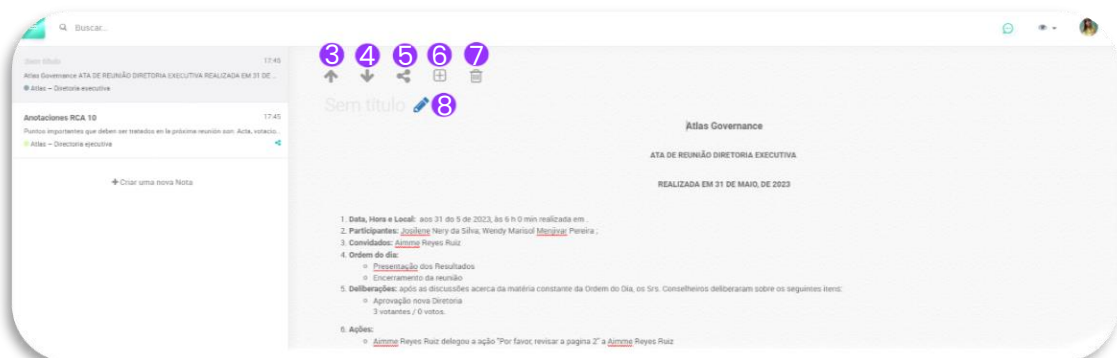
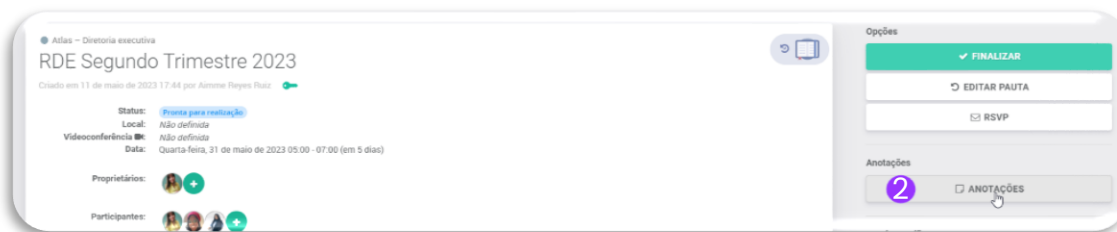
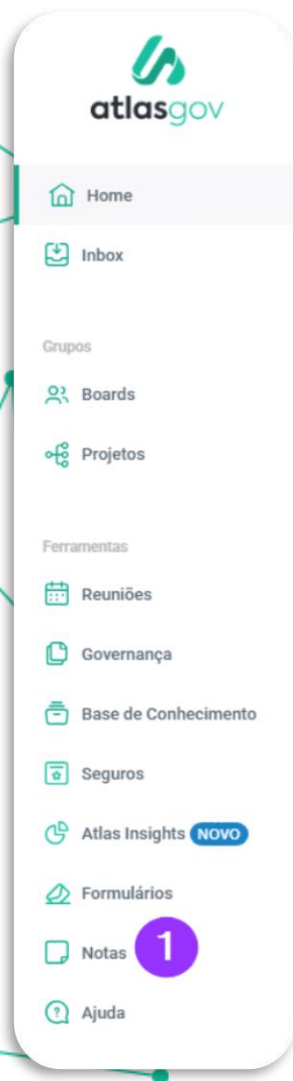
O campo de comentários para mencionar os usuários esta disponível nas telas de:

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



NOTAS

Faça anotações privadas dentro do Atlas



3. Exportar anotações para serem a ata da reunião selecionada (quando a reunião for convocada).
4. Importe os dados da reunião para inicia uma ata (ação somente para proprietários da reunião).
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 a 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 o **"Notas"** no Atlas:

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



Veja como criar uma nota!



Veja como compartilhar uma nota!



Veja como deletar uma nota!

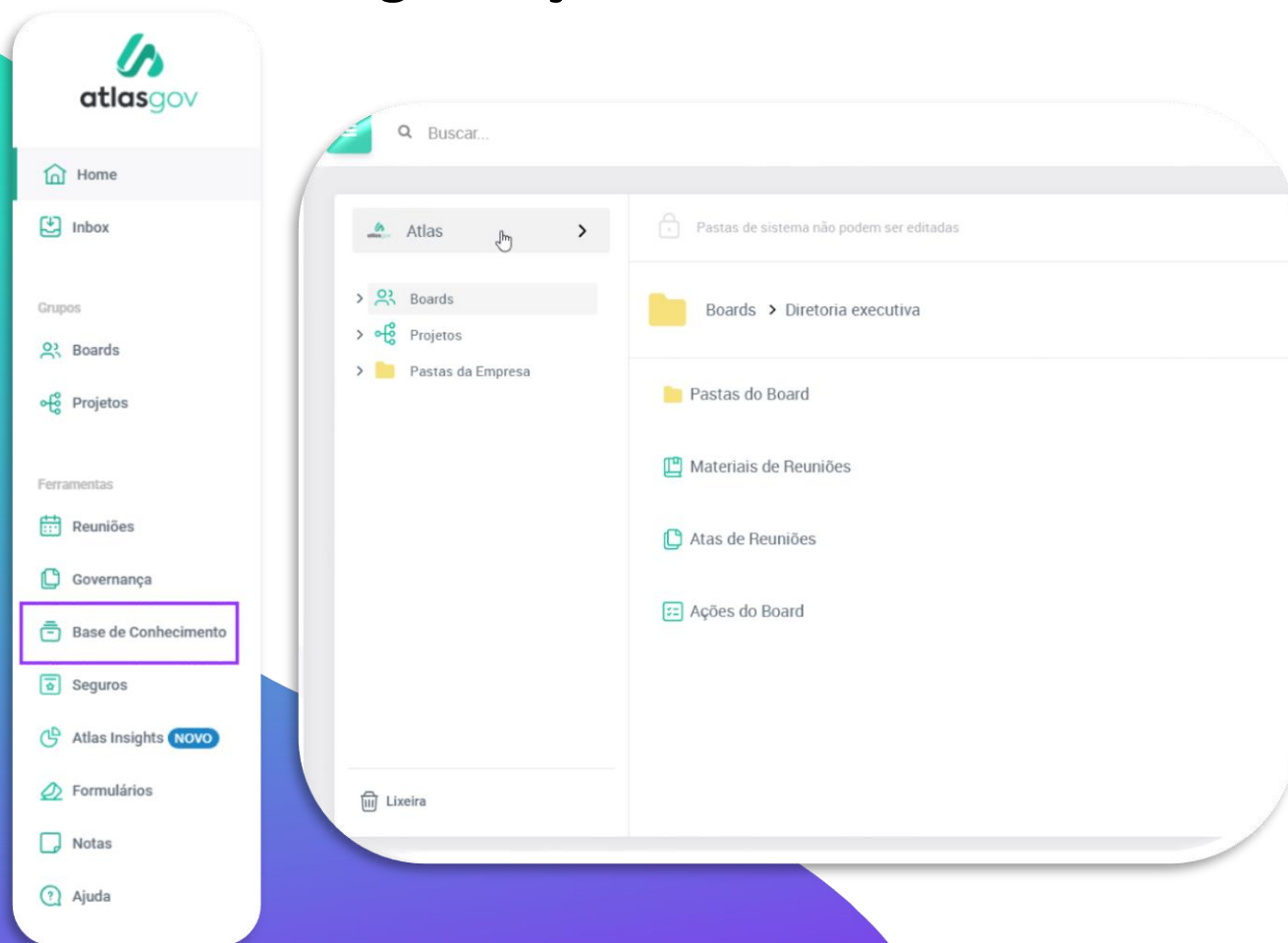
OBS:

Você não pode fazer anotações sem acompanhar um Board/Projeto.



BASES DE CONHECIMENTO

Entenda a organização da Base de Conhecimento



Veja com
participar de
mais de uma
empresa!



Veja como
restaurar
documentos ou
pastas que foram
deletadas!



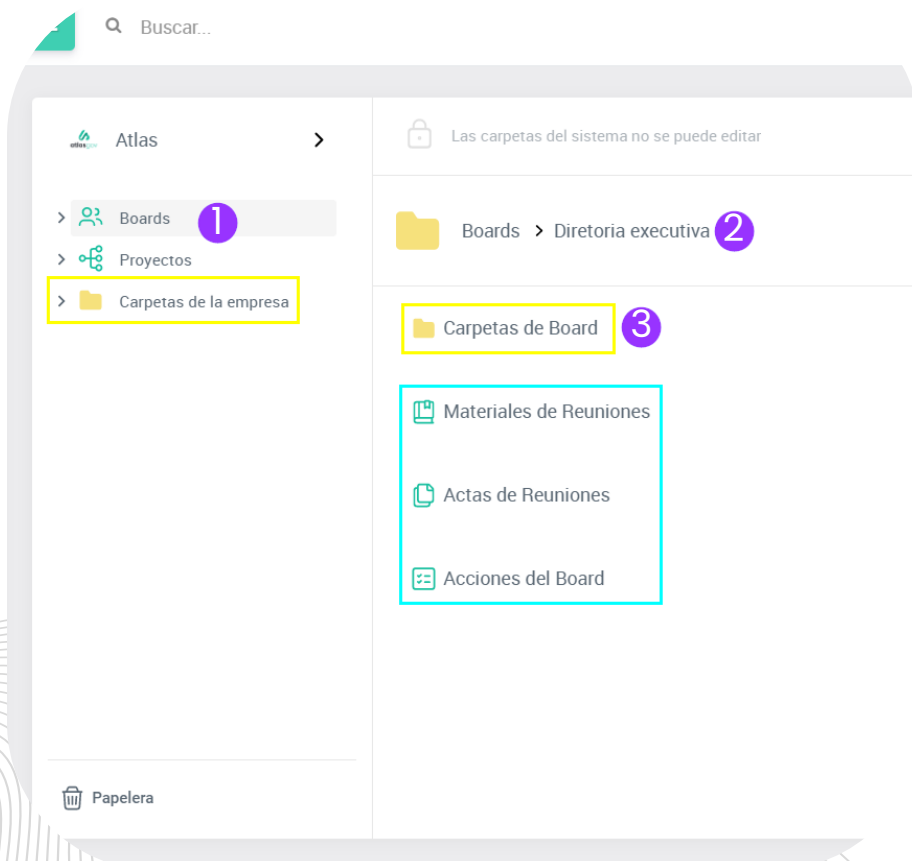
Veja como criar
uma nova pasta
dentro das
Bases de
Conhecimento!

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 dos Boards.

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!



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	Aimme Reyes Ruiz

1-1 de 1

Seção 1 de 1

Pontos fracos e fortes do desempenho da Diretoria

Como está sendo o desempenho do Conselho de Administração?

Ruim

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?

☒ Ruim

☐ Bom

Comentar

5

6

Inbox

ABERTAS FINALIZADAS

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

2

Anterior

PRÓXIMO

Atlas – Diretoria executiva

Avaliação Anual da Diretoria Executiva

2/3 Respostas

RESPONDER

Anterior

PRÓXIMO

1. e 2. Para responder ao formulário, você pode clicar no campo **Formulários**, selecionando o correspondente ou na caixa de **Inbox**, aplicando o filtro **"Formulário"**. Ao entrar, você verá as perguntas que precisam ser respondidas.

3. Opção que indicará se é **"Resposta Obrigatória"**.

4. Você pode deixar comentários se desejar. Eles se aplicam apenas às perguntas de **"Múltipla Escolha"** e **"Classificação"**. É importante escrever a **justificativa** caso o campo apareça, pois isso indica que o proprietário selecionou essa opção ao configurar a pergunta. Caso contrário, estará disponível apenas o campo de comentários.

5. Opção para **"limpar formulário"**.

6. Quando terminar de responder as perguntas, clique em **"Enviar Resposta"**.



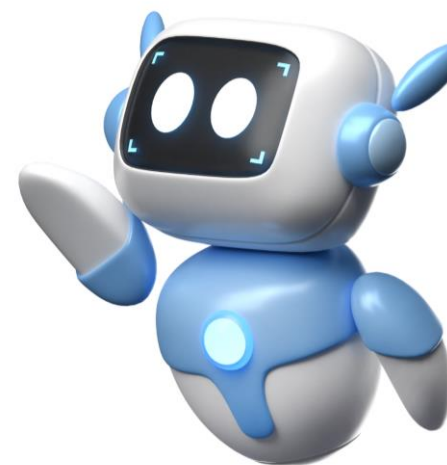
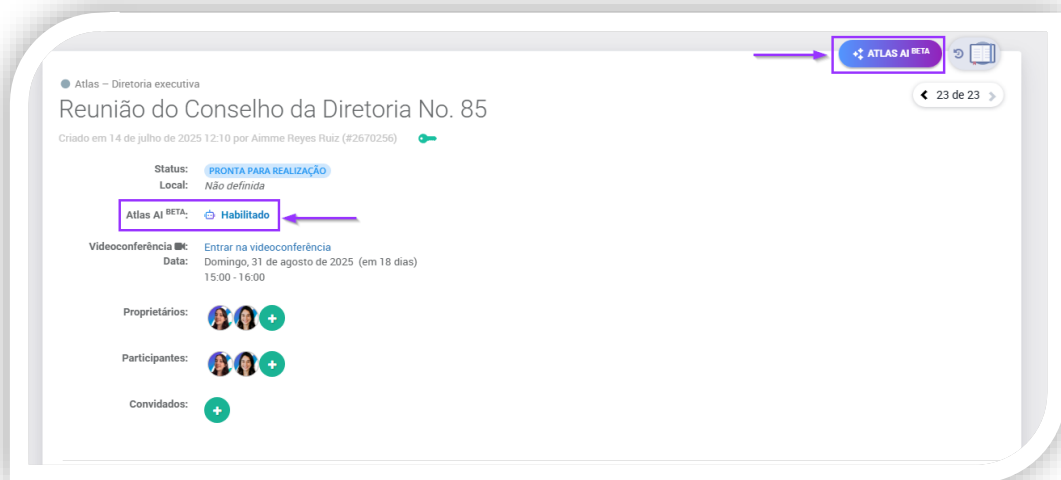
ATLAS AI

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

💡 A transcrição estará disponível para os participantes da reunião que tiverem permissão de visualização



Veja como
usar o Atlas
AI!



ADD ON- ATLAS AI

ATLAS PROMPT

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

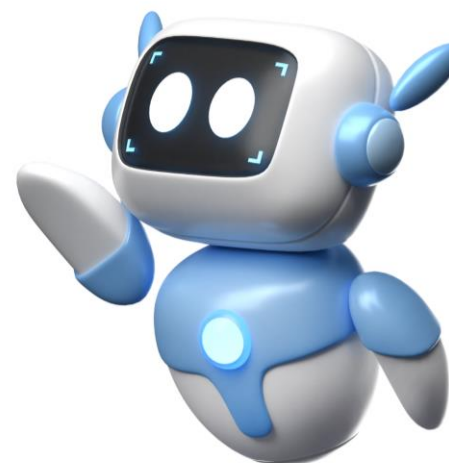
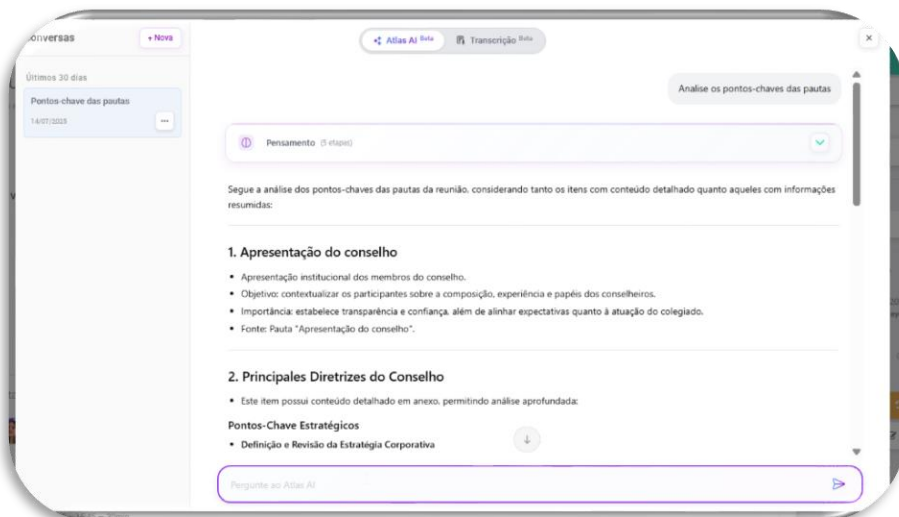
💡 Ideal para transformar grandes volumes de informação em insights claros e acionáveis, o Atlas Prompt coloca a inteligência artificial a serviço da governança corporativa.



Veja como
usar o Atlas
Prompt!

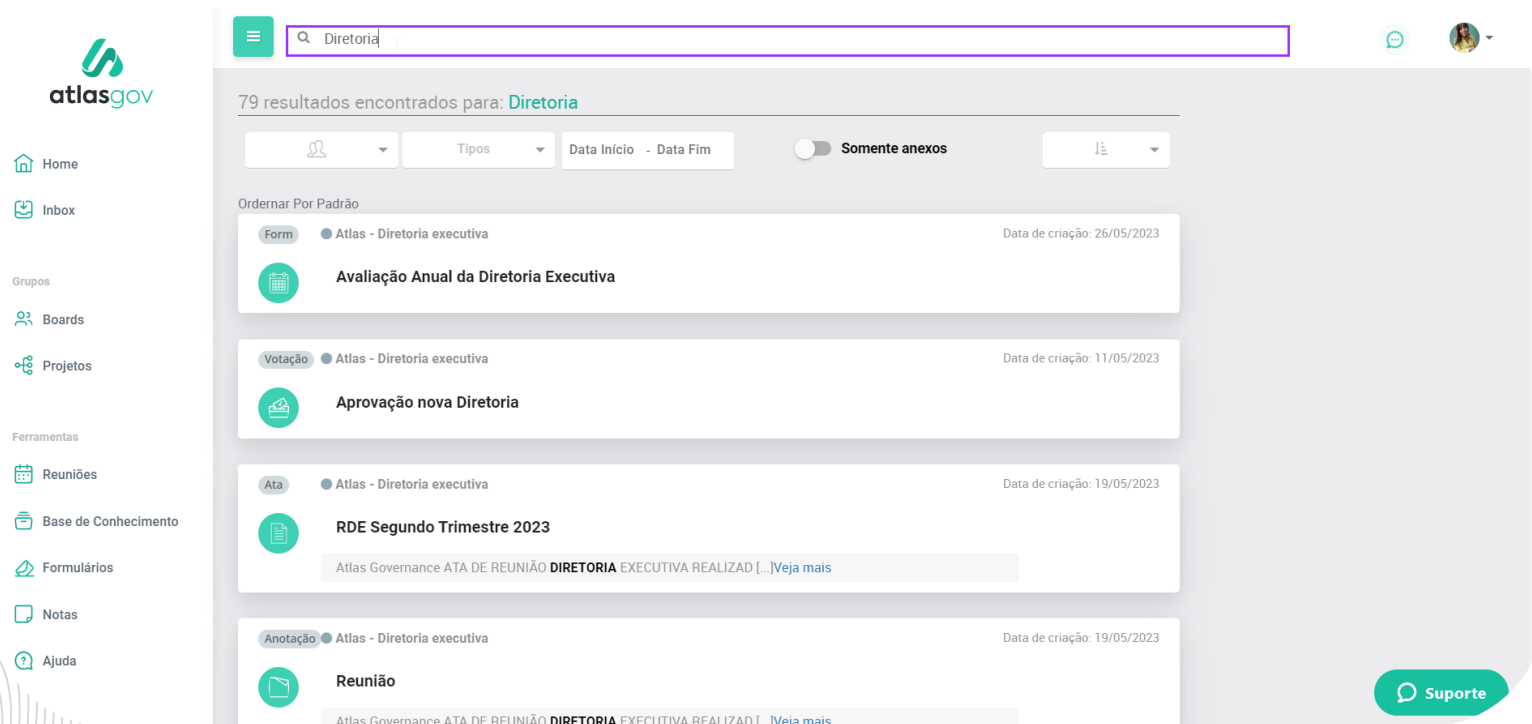


ADD ON- PROMPT



BUSCA INDEXADA

Encontre conteúdos e arquivos através do Sistema de Busca



Veja como
realizar filtros
na Busca do
Portal [APP]!

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.



¡Obrigados 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

