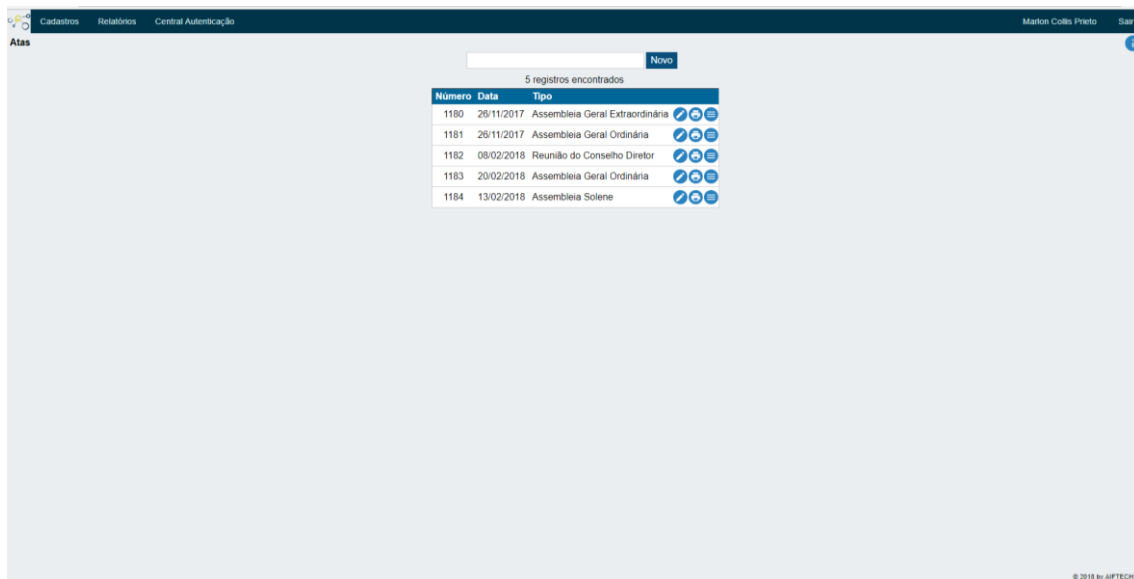
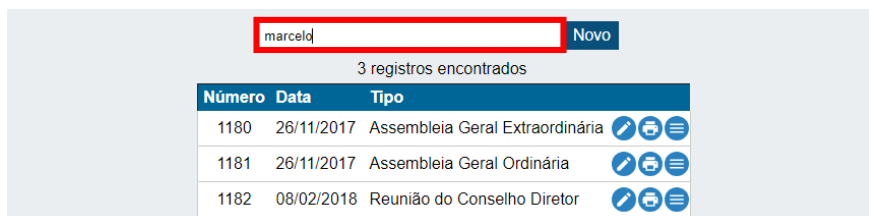


Cadastro de Atas

Acessar menu Cadastros > Atas



Pesquisar: Para filtrar alguma ata basta digitar pelo menos 3 dígitos ou digitar qualquer quantidade de letra e teclar ENTER.



Inserir: Para inserir uma nova Ata, o usuário deverá clicar no botão **Novo** (Para dispositivo mobile clicar no botão **+**). Irá abrir a tela com os campos em branco para digitação.

Número

Data

Tipo

Presidente Ata

Participantes

Texto

Secretário(a) Ata


Anexar Ata (PDF)

Anexar Arquivos

Para texto em **Negrito** digitar **(b)** antes da palavra/frase e **(/b)** para terminar.
Para texto Sublinhado digitar (u) antes da palavra/frase e (/u) para terminar.

Salvar **Voltar**

Os campos destacados são obrigatórios.


Alterar: Para alterar alguma informação de um cadastro de Ata já existente, o usuário deverá clicar no botão  do registro que deseja alterar. A tela com os campos já preenchidos será aberta, contendo os dados daquela ata para digitação.

Participantes: Para inserir participantes no texto, basta clicar onde quer inserir a informação no campo Texto, após clicar no campo Participantes, digitar o nome do participantes e clicar no nome desejado.

Participantes	romu
Texto	Rômulo dos Santos Silva o no presidente, que faz a proposta de se aprovar o aprovada a indicação por unanimidade pelos 185 Vertelo. relatora da comissão eleitoral. que d

Texto: Para inserir texto em **negrito** ou sublinhado basta digitar antes do texto (b) para **negrito** e (u) para sublinhado, quando desejar parar de deixar o texto **negrito** ou sublinhado digitar (/b) e (/u), respectivamente.

Texto	(b)Assembleia Geral Extraordinária(/b) da Primeira Igreja Metodista de dezessete(/b) em seu templo localizado na Rua Viçosa, nº 100, Marcelo Teodoro de Souza, declara aberta às (b)09:15(/b)
--------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Imprimir: Para imprimir a Ata para conferência e impressão para assinatura, clicar no botão **Imprimir** ou .

Após conclusão e assinatura da Ata, deverá anexar a Ata digitalizada e Salvar.

Após ata estiver digitalizada e salva, o Presidente, deverá finalizar a ata, para não permitir mais nenhuma alteração na mesma. O mesmo deverá clicar no botão

Finalizar

Imprimir Ata Digitalizada: Para visualizar / imprimir a Ata já assinada e digitalizada,

clicar no botão .