

**Cadastro de Atas de Reunião".** A seguir, descrevo cada seção e campo visível:

### Barra Superior/Título

- **170 - Cadastro de atas de reunião:** Indica o código ou número da tela (170) e o seu propósito principal, que é registrar informações sobre atas de reunião.
- **Ícones de Ajuda (?), Minimizar (\_), Maximizar/Restaurar e Fechar (X):** Funções padrão de janelas em sistemas operacionais.
- **Opções de Status:**
  - **Pendente:** Checkbox para marcar a ata como pendente.
  - **Concluído:** Checkbox para marcar a ata como concluída.
  - **Cancelada:** Checkbox para marcar a ata como cancelada.

### Seção: Informações Gerais

- **Código:** Campo para inserir um código único identificador para a ata de reunião. Provavelmente é preenchido automaticamente ou manualmente.
- **Título:** Campo para inserir o título ou assunto principal da reunião.
- **Coordenação:** Campo para registrar quem coordenou ou liderou a reunião.

- **Data:** Campo para registrar a data em que a reunião ocorreu. Possui um ícone de calendário ao lado, sugerindo um seletor de data.
  - **Início:** Campo para registrar o horário de início da reunião.
  - **Término:** Campo para registrar o horário de término da reunião.
- 

#### Seção: Pauta da reunião

- **Pauta da reunião (campo de texto maior à esquerda):** Área para descrever os tópicos que foram planejados para serem discutidos na reunião.
- 

#### Seção: Desenvolvimento da reunião

- **Desenvolvimento da reunião (campo de texto maior à direita):** Área para registrar o que foi efetivamente discutido, as decisões tomadas e os encaminhamentos definidos durante a reunião.
- 

#### Seção: Lista de participantes

- **Cabeçalhos da Tabela:**
    - **Código:** Coluna para o código do funcionário/participante.
    - **Nome do funcionário:** Coluna para o nome do funcionário/participante.
    - **Ok:** Provavelmente uma coluna para marcar a presença ou confirmação do participante (embora não haja checkboxes visíveis na linha de exemplo, o "Ok" sugere uma ação ou status).
  - **Linha de inserção/edição (em azul escuro):**
    - **Campo abaixo de "Código":** Para inserir ou exibir o código do participante.
    - **Campo abaixo de "Nome do funcionário":** Para inserir ou exibir o nome do participante.
- 

#### Seção: Lista de atividades do plano de ação

- **Cabeçalhos da Tabela:**

- **Atividade - Plano de ação:** Coluna para descrever a tarefa ou atividade que foi definida como parte do plano de ação resultante da reunião.
  - **Nome do responsável:** Coluna para indicar quem é o responsável por executar a atividade.
  - **Prazo:** Coluna para registrar o prazo final para a conclusão da atividade.
  - **Ok:** Similar à lista de participantes, pode indicar a conclusão da atividade ou alguma outra forma de status/confirmação.
  - **Linha de inserção/edição:** Campos para inserir os detalhes de uma nova atividade do plano de ação.
- 

#### **Barra Inferior (Botões de Ação)**

- **Fechar:** Botão para fechar a tela de cadastro de atas.
  - **Limpar:** Botão para limpar todos os campos preenchidos no formulário, permitindo um novo cadastro.
  - **Excluir:** Botão para remover um registro de ata de reunião existente.
  - **Gravar:** Botão para salvar as informações da ata de reunião que foram inseridas ou alteradas.
  - **Fichas:** Botão que provavelmente abre alguma outra tela ou seção relacionada a "fichas" (o contexto exato não é claro sem mais informações sobre o sistema).
  - **Consultar:** Botão para buscar ou pesquisar atas de reunião já cadastradas.
  - **Relatórios:** Botão para gerar relatórios relacionados às atas de reunião.
-