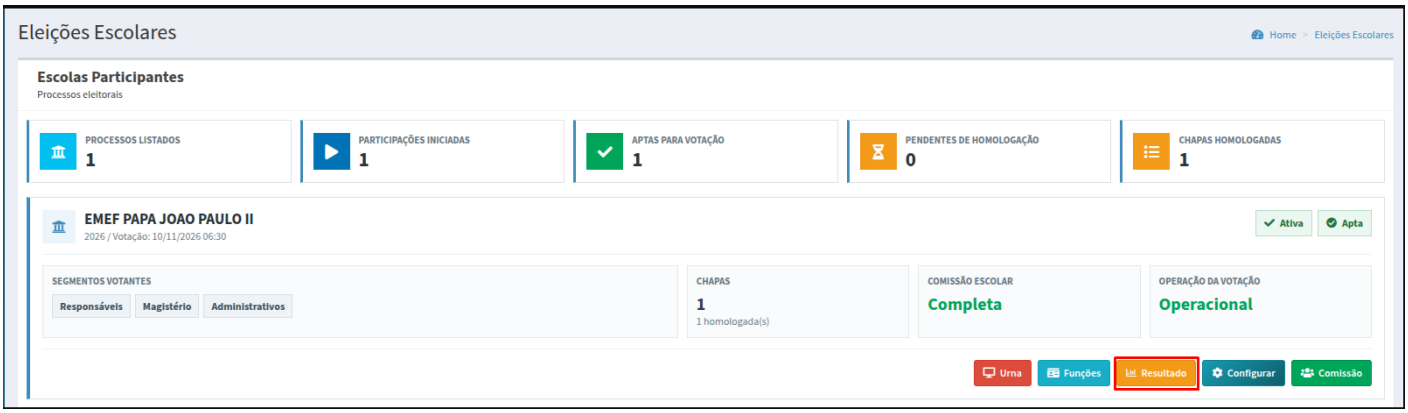
Como emitir e anexar Ata de encerramento

> **Atenção**: As etapas descritas a seguir poderão ser realizadas exclusivamente pelo presidente ou pelo secretário da Comissão Escolar.

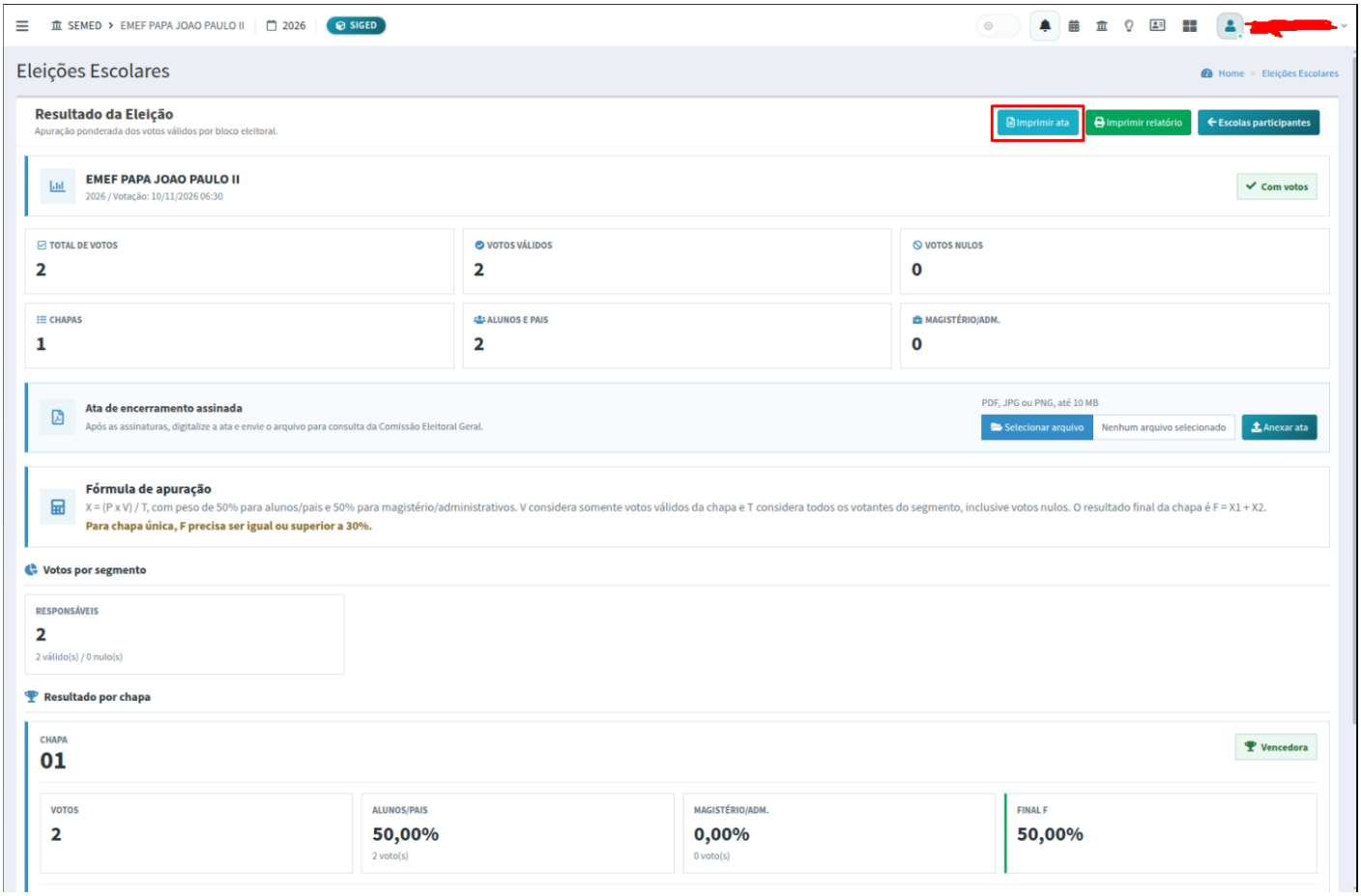
1. Localizar botão "**Resultado**"

Na página inicial do módulo Eleições Escolares, localize e clique no botão **“Resultado”**.



2. Localizar botão "**Imprimir ata**"

Após concluir a etapa anterior, você será redirecionado(a) para a página de resultados da eleição. No canto superior direito da tela, o presidente e o secretário da Comissão Escolar poderão visualizar o botão “Imprimir ata”. Clique nele para prosseguir.



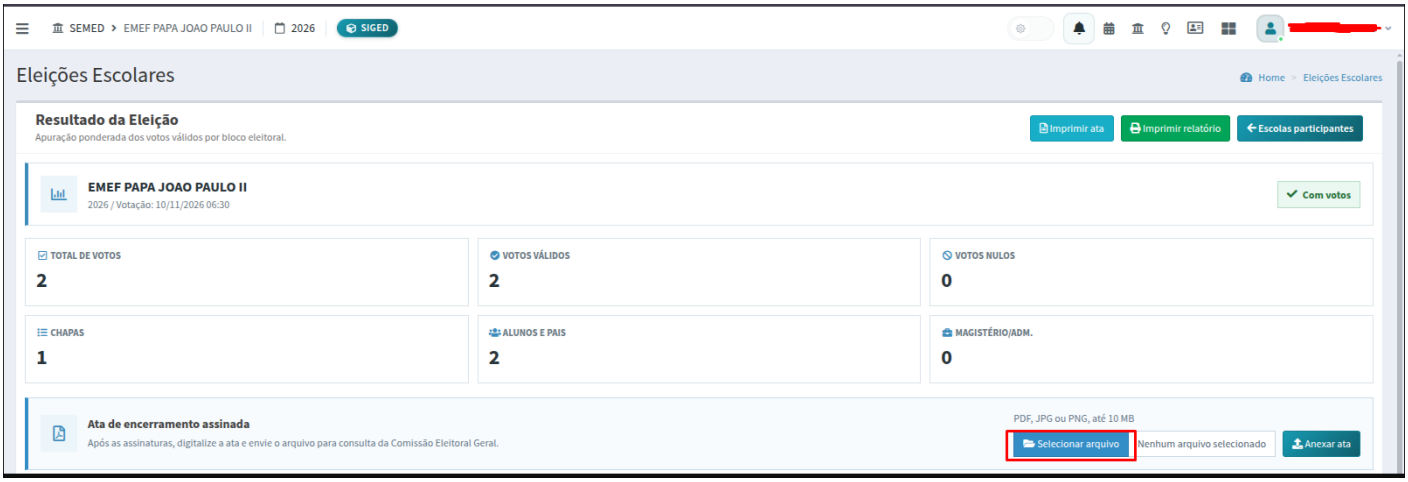
3. Imprimir ata

Identifique e clique no botão "**Imprimir ata**".



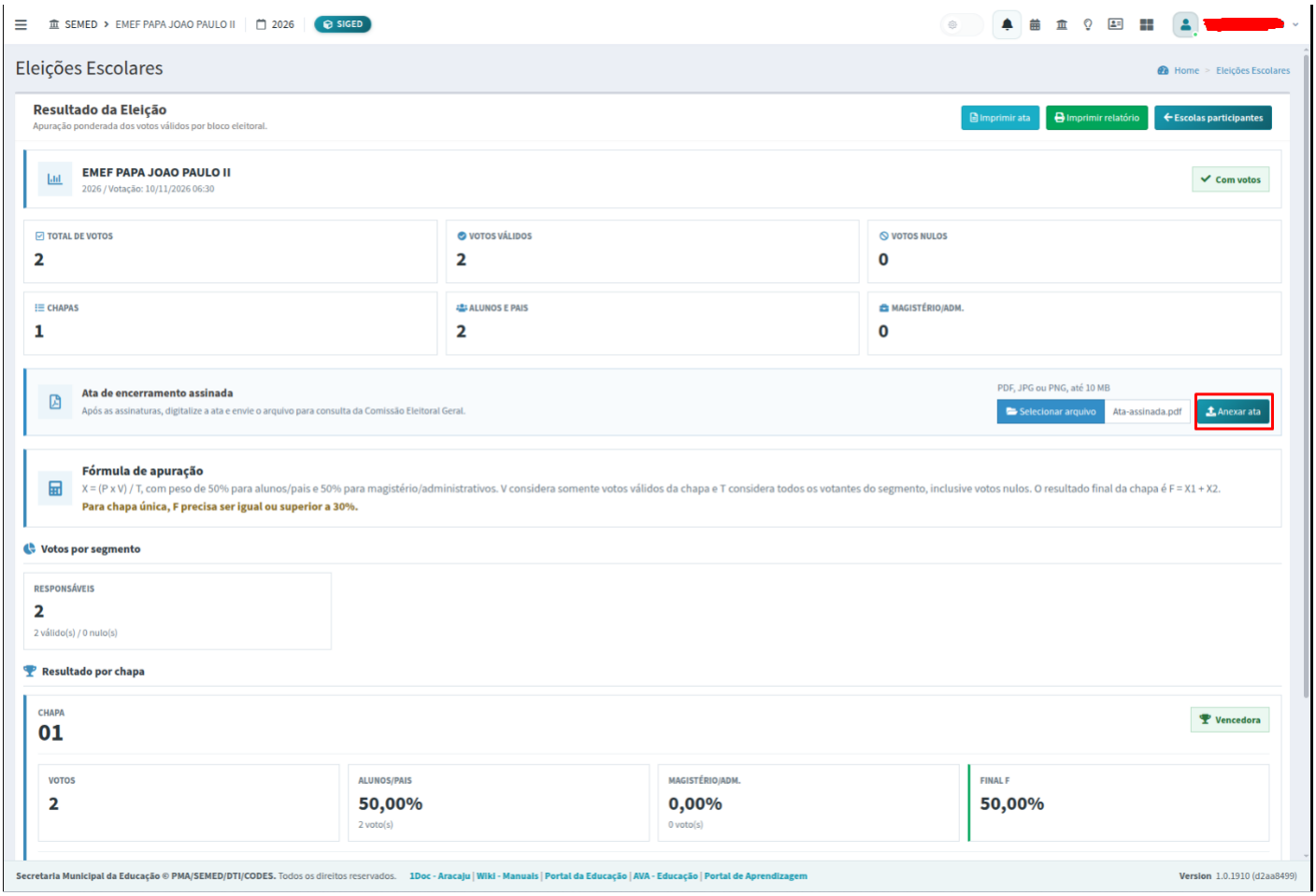
4. Anexar ata ao processo

Após concluir a etapa anterior, clique no botão “**Voltar**” para retornar à página de resultados da eleição.



Na página de resultados da eleição, localize e clique no botão “**Selecionar arquivo**”. Em seguida, procure e selecione o arquivo correspondente à ata devidamente assinada.

> **Atenção**: Serão aceitos exclusivamente arquivos nos formatos PDF, JPG ou PNG.



Após selecionar o arquivo, localize e clique no botão “**Anexar ata**” para concluir o procedimento.

Revision #4
Created 11 November 2026 18:05:45 by Cauã Franco
Updated 11 November 2026 19:08:44 by Cauã Franco