

# Manual do Participante

REUNIÕES/EVENTOS ONLINE NO MICROSOFT TEAMS

# **Manual do Participante**

## **Índice**

1. Funções em uma reunião do Microsoft Teams;
2. Como ingressar na reunião;
3. Como ingressar em uma reunião/evento online;
4. Legenda dos ícones durante a reunião/evento online;
5. Informações Importantes

# Funções em uma reunião/evento online do Microsoft Teams

O Participante integra a reunião/evento como ouvinte/telespectador.

Caso seja permitido pelo Organizador, durante a reunião o Participante também poderá interagir através da fala e no compartilhamento de tela. Nesse caso, o perfil do Participante será atualizado para o de Apresentador.

## RESUMO PAINEL DE RESPONSABILIDADES

RECURSOS	ORGANIZADOR	APRESENTADOR	PARTICIPANTE
<b>Fala e Compartilha Imagem</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Interage no Chat</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Compartilha Conteúdo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Alterar funções de outros participantes</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Admitir ou remover participantes</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Alterar opções de reunião</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		

# Como ingressar na reunião

## 1º PASSO

No horário programado, acesse o link para ingressar na reunião/evento.  
O link estará disponível no site da ANP.

### Audiência Pública nº 06/2021

Dia 02/06

Publicado em 14/05/2021 10h45 | Atualizado em 01/06/2021 11h30

Compartilhe: [f](#) [t](#) [g](#)

OBJETIVO: Obter subsídios e informações adicionais sobre o edital da Oferta Permanente

#### Programação

- Aviso de Audiência Pública nº 06/2021 na íntegra com os procedimentos para participação
- Aviso de alteração do horário da audiência
- Minuta do Edital de Licitações da Oferta Permanente (objeto da audiência)
- Manual do Participante
- Data da Audiência Pública: 2 de junho de 2021, por videoconferência
- Horário: 14h
- Unidade responsável: Superintendência de Promoção de Licitações (SPL)

A audiência pública será transmitida via Teams e canal na ANP no Youtube.

- + Clique para acompanhar via Teams
- + Clique para acompanhar via Youtube

+ Veja mais informações sobre a Audiência Pública ANP nº 06/2021

## Informação útil

*Não é necessário ter o aplicativo do Microsoft Teams instalado no equipamento. O acesso pode ser feito pelo navegador web.*

*No navegador web, após carregar o link da reunião, clicar em “**Cancelar**” e na sequência em “**Ingressar na Web**”.*





# Como ingressar em uma reunião/evento online

## 3º PASSO

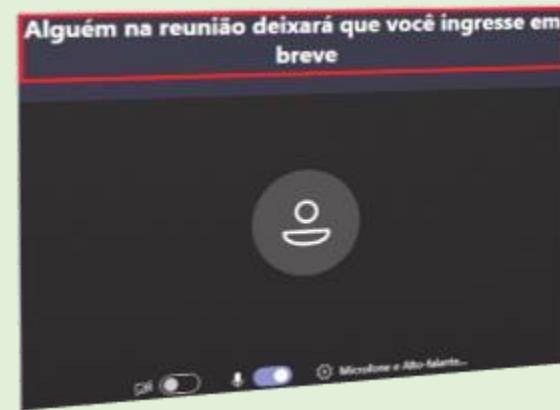
O participante deverá se identificar com  
**Nome e Instituição.**

*Exemplo: Maria Silva – ANP*



## 4º PASSO

Aguarde aprovação para ingressar  
na sala virtual.

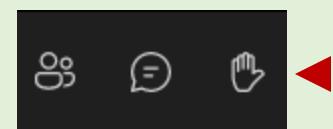


## 5º PASSO

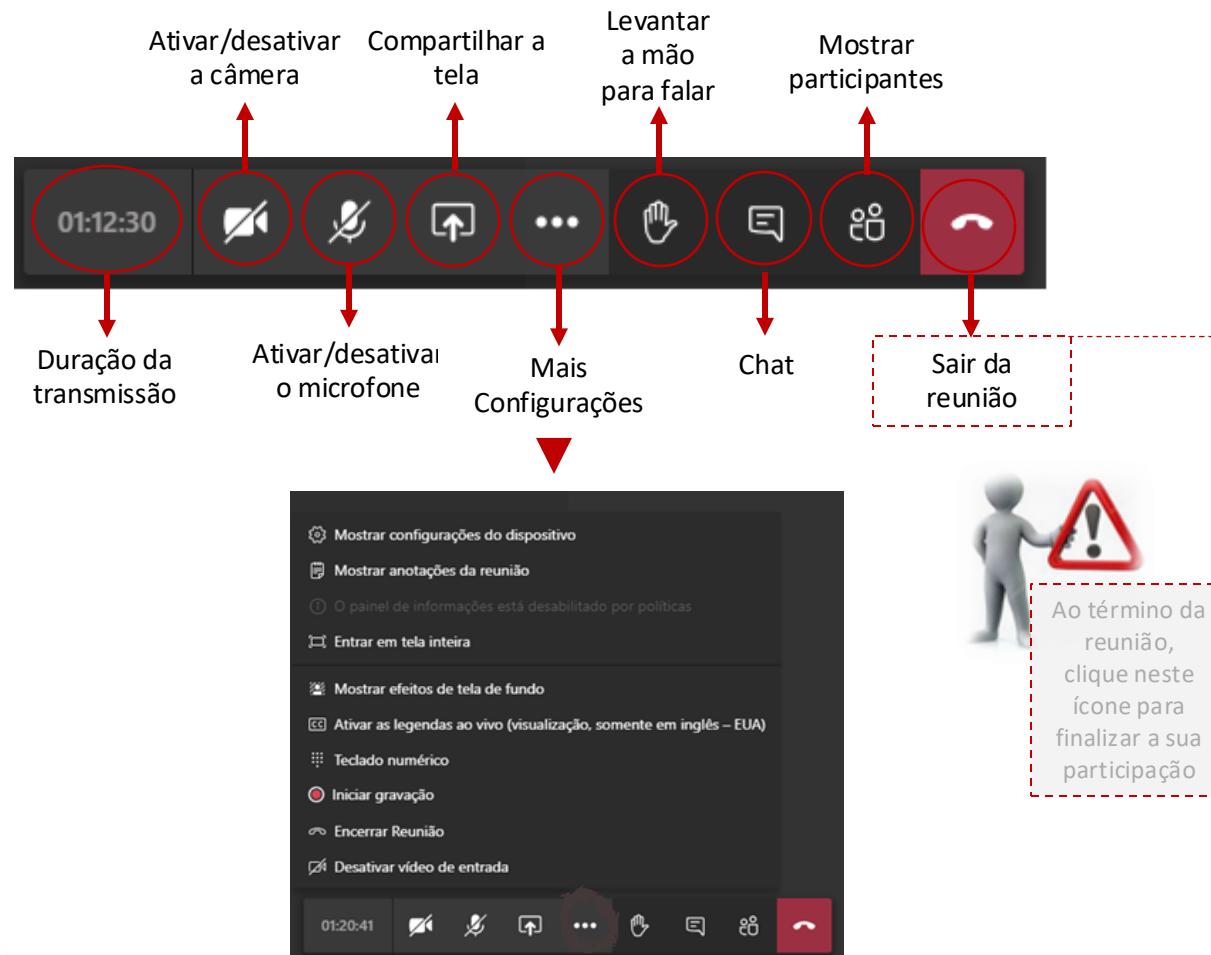
Ao entrar, escreva no chat o  
**Nome completo** e a **Instituição**.  
*Exemplo: Maria Silva – ANP*

## 6º PASSO

No momento oportuno (quando for  
indicado pelo presidente da  
audiência), caso tenha interesse de  
se manifestar, clique no ícone  
**“Levantar a Mão”** para solicitar  
permissão para falar;



# Legenda dos ícones durante a reunião/evento online



## Os Participantes



**Podem:**

- ✓ Interagir escrevendo no Chat. O Chat será acompanhado pelos envolvidos na reunião;
- ✓ Clicar no ícone “Levantar a Mão” para solicitar permissão para falar;
- ✓ Visualizar os participantes na opção “Mostrar participantes”.



**Não Podem:**

- ✓ Compartilhar a tela;
- ✓ Silenciar o microfone de outro participante;
- ✓ Remover outro participante;
- ✓ Abrir o microfone e a câmera sem permissão do presidente da audiência.

# Informações importantes



- ✓ Para o registro de presença, solicitamos que, no momento que entrarem na reunião, todos escrevam no chat o nome completo e a instituição a que pertence. Ex: *Maria Silva – ANP*;
- ✓ Somente o organizador e os apresentadores têm acesso à função de compartilhar tela. Para os participantes, essa função aparecerá esmaecida;
- ✓ Clicar no ícone “*Levantar a Mão*” para solicitar permissão para falar (**somente contribuições feitas oralmente serão consideradas na súmula da audiência**);
- ✓ Visualizar os participantes na opção “Mostrar participantes”;
- ✓ O chat estará sendo monitorado por integrantes da equipe responsável pelo evento. Em caso de dúvida operacional, o participante deverá se comunicar através do chat.