

Acessando o Sistema ParticipANTT

7 Steps

[View most recent version](#) 

Created by

Fernanda Castilho

Creation Date

Jan 16, 2025

Last Updated

Jan 16, 2025

Acessando o sistema ParticipANTT para cadastrar... 4 Steps

STEP 1

Acesse participantadm.antt.gov.br

Para cadastrar um evento, é necessário possuir o perfil de administrador.

STEP 2

Entre no sistema ParticipANTT com seu usuário e senha, os mesmos utilizados para acessar o seu e-mail institucional.



STEP 3

Clique em OK para acessar o Sistema ParticipANTT.

The screenshot shows a login form for the Sistema ParticipANTT. At the top, there are three horizontal bars: a green bar with a blue triangle, a grey bar, and a light blue bar. Below these is a thin grey line. The main form area has a light grey background. It contains two input fields: 'Usuário' with the placeholder 'seu login' and 'Senha' with a redacted password. To the right of each field are two links: 'Alterar Senha' and 'Solicitar Senha'. Below the fields is a button labeled 'OK' with a green checkmark icon, which is highlighted with a red border. A large, solid grey rectangular area is positioned below the button.

Usuário: [Alterar Senha](#)

Senha: [Solicitar Senha](#)

STEP 4

Clique em Cadastro de Evento, para cadastrar um evento de Participação Social



Acessando o sistema ParticipANTT para editar as... 3 Steps

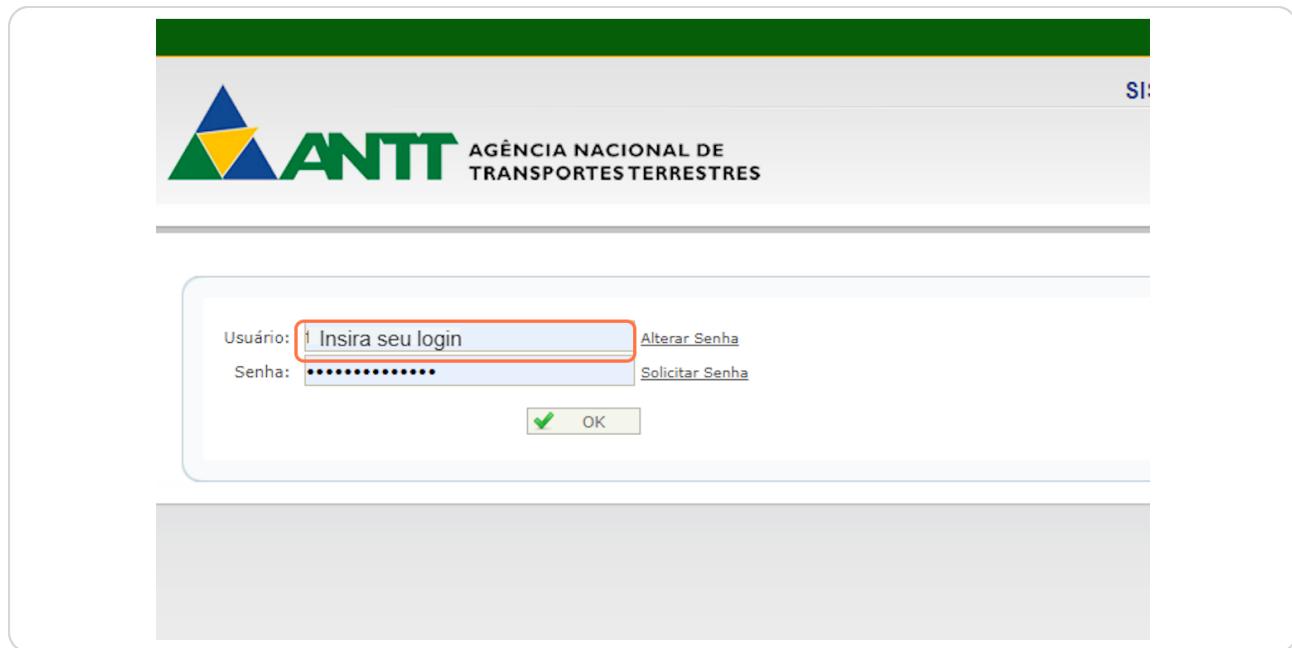
Para alterar um evento, é necessário ter permissão, ou seja, estar cadastrado como membro do evento.

STEP 5

Abra o link da página do evento enviado para o seu e-mail institucional.

STEP 6

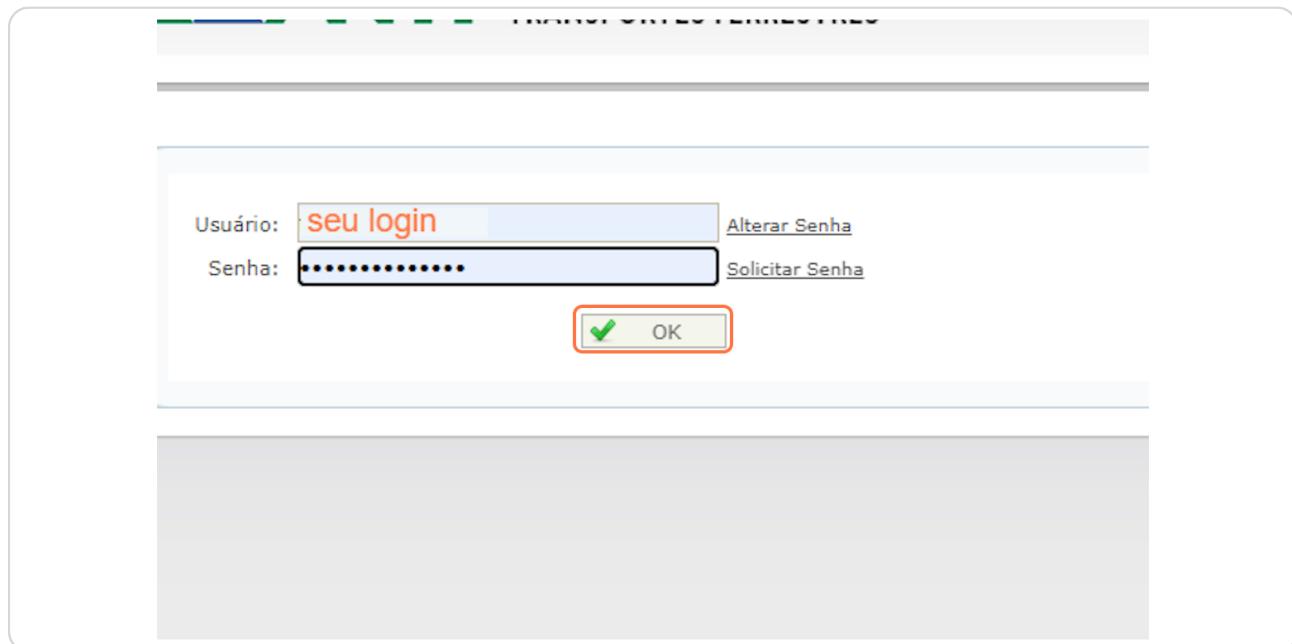
Entre no sistema ParticipANTT com seu usuário e senha, os mesmos utilizados para acessar o seu e-mail institucional.



The screenshot shows the ANTT (Agência Nacional de Transportes Terrestres) login interface. At the top, there is a green header bar with the ANTT logo and the text "AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES". Below the header, there is a login form. The "Usuário:" field contains the placeholder text "Insira seu login" and is highlighted with a red border. The "Senha:" field contains a series of dots representing a password. To the right of the fields are two links: "Alterar Senha" and "Solicitar Senha". Below the fields is a button labeled "OK" with a green checkmark icon. The background of the page is white.

STEP 7

Clique em OK para acessar o Sistema ParticipANTT.



This screenshot shows the same ANTT login interface as the previous one, but with different input values. The "Usuário:" field now contains the text "seu login" in orange, indicating it has been entered. The "Senha:" field still contains a series of dots. The "OK" button at the bottom left of the login form is highlighted with a red border and a green checkmark icon. The rest of the page is a plain white background.



Cadastrando Consulta Interna

14 Steps [View most recent version](#) 

Created by

Fernanda Castilho

Creation Date

Jan 14, 2025

Last Updated

Jan 16, 2025

STEP 1

No campo Número, digite o número do evento.

VOCE ESTA AQUI: [Home](#) / Cadastro de Evento de Participação e C

Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

EVENTO	MEMBROS	PROPOSTA	DOCUMENTOS	NORMA
ANÁLISE				

*Número: *Ano:

Recebimento de Contribuição:

*Início: ? *Final: ?

STEP 2

No campo Ano, selecione o ano do evento.

VOCE ESTA AQUI: [Home](#) / Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

EVENTO	MEMBROS	PROPOSTA	DOCUMENTOS	NORMA DEFINITIVA	DEGRAVAÇÃO	OU
ANÁLISE						

*Número:

99

*Ano:

2024

Está na Agenda Regulatória

Recebimento de Contribuição:

*Inicial: ?

06/03/2024 00:00

*Final: ?

08/06/2024 00:00

*Data de Publicação do Aviso

06/03/2024

Início Reabertura:

STEP 3

Marque o checkbox "Está na Agenda Regulatória?" apenas se o evento for relacionado a um projeto da Agenda Regulatória.

tro de Evento de Participação e Controle Social

Evento de Controle Social

ESTA	DOCUMENTOS	NORMA DEFINITIVA	DEGRAVAÇÃO	OUTROS MEIOS	PUBLICAÇÃO
------	------------	------------------	------------	--------------	------------

*Ano: *Está na Agenda Regulatória?

*Final: ? *Data de Publicação do Aviso no DOU

Início Reabertura: Até:

STEP 4

No campo Inicial (Recebimento de Contribuição), insira a data inicial do período de recebimento de contribuições.

ANÁLISE

*Número:

*Ano:

Recebimento de Contribuição:

*Início: ?

*Fim: ?

*Tipo de Evento:

*E-mail para Aviso de Envio de

STEP 5

No campo Final (Recebimento de Contribuição), insira a data final do período de recebimento de contribuições.

ANÁLISE

*Número:	*Ano:	<input type="checkbox"/> Está na Agenda Regulatória
99	2024	
Recebimento de Contribuição:		
*Início:	*Final:	*Data de Publicação do Aviso
06/03/2024 00:00	08/06/2024 00:00	06/03/2024
Início Reabertura:		
06/03/2024 00:00		
*Tipo de Evento:	*E-mail para Aviso de Envio de Contribuição:	

STEP 6

No campo 'Data de Publicação do Aviso no DOU', insira a data de cadastro da Consulta Interna.

SIGA DOCUMENTOS CONSULTA PESQUISA DESENHOS OUTROS MÉTODOS PUBLICATIONS

*Ano: Está na Agenda Regulatória?

*Final: ?

*Data de Publicação do Aviso no DOU

Início Reabertura: Até:

Histórico

*E-mail para Aviso de Envio de Contribuição:

STEP 7

No campo Tipo de Evento, selecione a opção Consulta Interna.

*Tipo de Evento:

*E-mail para Aviso de Envio de

*Descrição: ?

(Rich Text Editor toolbar)

testes cadastro disparo de e-mail
testes cadastro disparo de e-mail

STEP 8

No campo E-mail para Aviso de Envio de Contribuição, insira o endereço de e-mail correspondente ao evento.

nto de Contribuição:

*Final: ?	*Data de Publicação do Aviso no DOU
24 00:00	08/06/2024 00:00
	06/03/2024

Inicio Reabertura:	Até:
06/03/2024 00:00	20/04/2024 23:59

Histórico

Vento: *E-mail para Aviso de Envio de Contribuição:

Pública

Jemanda.castilho@antt.gov.br

: ?

B I A A

idastro disparo de e-mail

idastro disparo de e-mail

29901 Caracteres

Evento: ?

STEP 9

No campo **Descrição**, insira o texto que descreva o objetivo do evento.

Evento

MEMBROS PROPOSTA DOCUMENTOS NORMA DEFINITIVA DEGRAVAÇÃO OUTROS MEIOS PUBLICAÇÃO

ANÁLISE

*Número: *Ano: Está na Agenda Regulatória?

99 2024

Recebimento de Contribuição:

*Início: ? *Final: ? *Data de Publicação do Aviso no DOU

06/03/2024 00:00 08/06/2024 00:00 06/03/2024

Início Reabertura: Até:

06/03/2024 00:00 20/04/2024 23:59

Histórico

*Tipo de Evento: *E-mail para Aviso de Envio de Contribuição:

Consulta Interna fernanda.castilho@antt.gov.br

*Descrição: ?

testes cadastro disparo de e-mail
testes cadastro disparo de e-mail

29901 Caracteres

*Texto do Evento: ?

STEP 10

No campo **Texto do Evento**, insira o mesmo texto digitado no campo **Descrição**.

*Início: ? *Final: ? *Data de Publicação do Aviso no DOU
06/03/2024 00:00 08/06/2024 00:00 06/03/2024

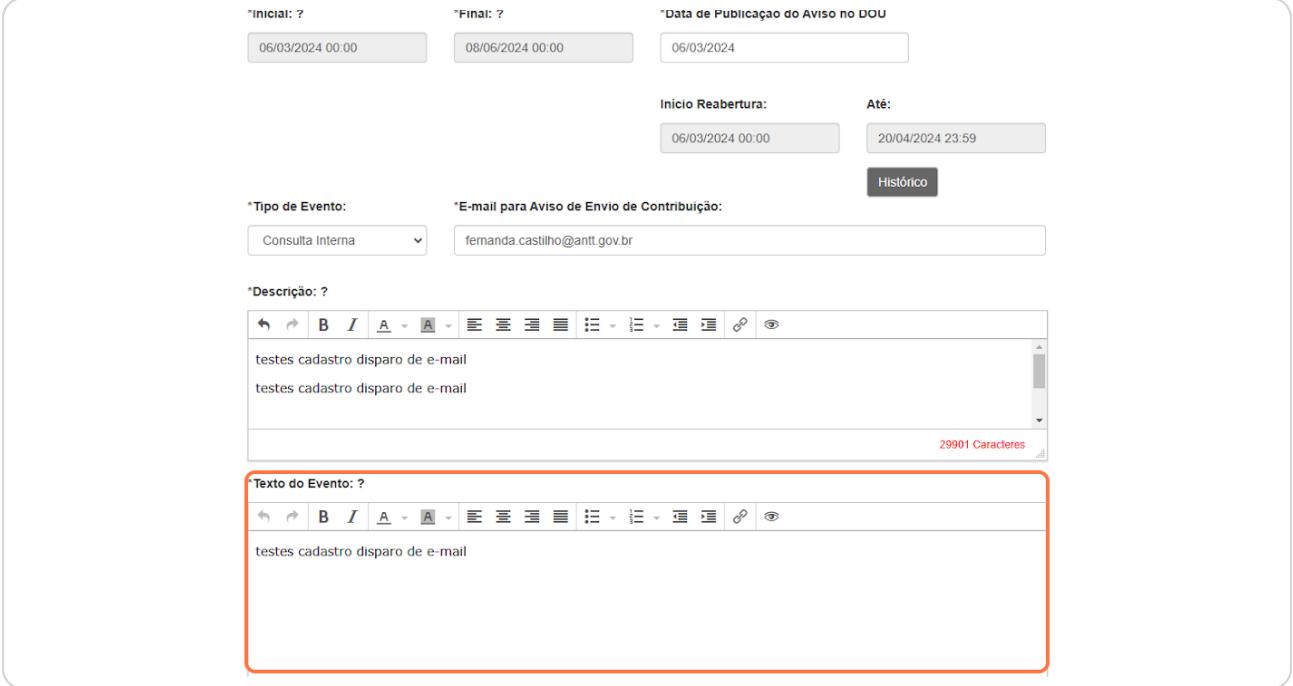
Início Reabertura: Até:
06/03/2024 00:00 20/04/2024 23:59

Histórico

*Tipo de Evento: *E-mail para Aviso de Envio de Contribuição:
Consulta Interna fernanda.castilho@antt.gov.br

*Descrição: ?
testes cadastro disparo de e-mail
testes cadastro disparo de e-mail
29901 Caracteres

*Texto do Evento: ?
testes cadastro disparo de e-mail



STEP 11

Em Áreas de interesse, marque as áreas correspondentes ao evento.

29967 Caracteres

*Áreas de interesse:

- Exploração da Infraestrutura Ferroviária Federal
- Exploração de Infraestrutura Rodoviária Federal
- Outros
- Serviços de Transporte de Passageiros
- Temas Gerais
- Transporte Ferroviário de Cargas
- Transporte Rodoviário e Multimodal de Cargas

Link do Vídeo de Divulgação:

https://youtu.be/r66Gh4nsnRI

VoltarSalvarReabrirHistórico

STEP 12

No campo Link do Vídeo de Divulgação, insira o link correspondente ao evento.

Caso não exista um link de divulgação do evento, insira o link do Tutorial do Sistema PARTIC-IPANTT: <https://youtu.be/r66Gh4nsnRI>.

29967 Caracteres

*Áreas de interesse:

Exploração da Infraestrutura Ferroviária Federal
 Exploração da Infraestrutura Rodoviária Federal
 Outros
 Serviços de Transporte de Passageiros
 Temas Gerais
 Transporte Ferroviário de Cargas
 Transporte Rodoviário e Multimodal de Cargas

Link do Vídeo de Divulgação:

Voltar Salvar ReabrirHistórico

STEP 13

Clique em Salvar.

Outros

Serviços de Transporte de Passageiros

Temas Gerais

Transporte Ferroviário de Cargas

Transporte Rodoviário e Multimodal de Cargas

Link do Vídeo de Divulgação:

<https://youtu.be/r66Gh4nsnRI>

[Voltar](#) [Salvar](#) [Reabrir](#)

STEP 14

Inserir membros



Cadastrando Audiência Pública/AP no ParticipANTT

Dados necessários para cadastrar Audiência Pública- AP:

- 1) Avisa ou minuta do evento;
- 2) Deliberação que instituí a comissão, no caso de AP/CP; e
- 3) Relação de servidores e colaboradores que irão gerir o evento no ParticipANTT.

31 Steps [View most recent version](#) 

Created by

Fernanda Castilho

Creation Date

Mar 13, 2024

Last Updated

Jan 16, 2025

Siga os passos indicados nas orientações de...

31 Steps 

Para cadastrar um evento, é necessário possuir o perfil de administrador.

STEP 1

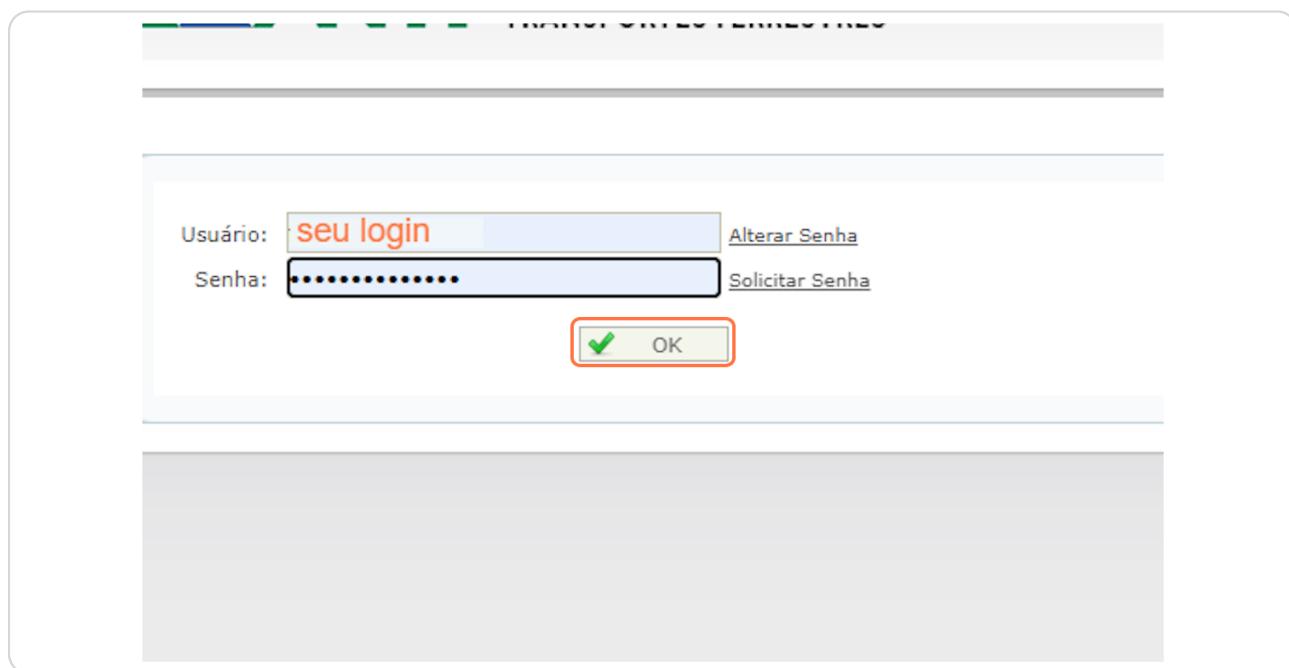
Insira seu login e senha, os mesmos utilizados para acessar o seu e-mail.



The image shows a screenshot of a computer screen displaying a login interface for the Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT). At the top, there is a green header bar. Below it, the ANTT logo (a blue triangle with yellow and green sections) and the text "AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES" are visible. The main form area has a light gray background. It contains two input fields: "Usuário:" with the placeholder "Insira seu login" and "Senha:" with a redacted password. To the right of the "Usuário:" field are links for "Alterar Senha" and "Solicitar Senha". Below these fields is a button labeled "OK" with a green checkmark icon. The entire form is enclosed in a rounded rectangle.

STEP 2

Clique em OK para acessar o Sistema ParticipANTT.



Usuário: [Alterar Senha](#)

Senha: [Solicitar Senha](#)

OK

STEP 3

Clique em Cadastro de Evento.



Consulta | Consulta de Evento Interno | **Cadastro de Evento** | Relatórios

STEP 4

No campo Número, digite o número do evento.

VOCÊ ESTÁ AQUI: Home / Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

EVENTO **MEMBROS**

*Número:

*Ano: Seleccione

Recebimento de Contribuição:

*Inicial: ? 00/00/0000 00:00

*Final: ? 00/00/0000 00:00

*Tipo de Evento:

*E-mail para Aviso de Envio de

STEP 5

No campo Ano, selecione o ano do evento.

VOCÊ ESTÁ AQUI: Home / Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

EVENTO **MEMBROS**

*Número:

*Ano: Selecione

Está na Agenda Regulatória

Recebimento de Contribuição:

*Inicial: ?

*Final: ?

*Data de Publicação do Aviso:

*Tipo de Evento:

*E-mail para Aviso de Envio de Contribuição:

STEP 6

Marque o campo "Está na Agenda Regulatória?" apenas se o evento for relacionado a um projeto da Agenda Regulatória.

Se houver alguma dúvida, verifique no painel da Agenda Regulatória se há algum projeto relacionado ao objetivo da AP. Se a dúvida persistir, entre em contato com a Unidade responsável pelo evento.

stro de Evento de Participação e Controle Social

o e Controle Social

*Ano: **Está na Agenda Regulatória?**

Selezione

*Final: ?

*Data de Publicação do Aviso no DOU

00/00/0000 00:00

00/00/0000

STEP 7

No campo Inicial (Recebimento de Contribuição), insira a data inicial do período de recebimento de contribuições.

No aviso ou minuta do aviso constam as datas.

EVENTO	MEMBROS
*Número:	*Ano:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Recebimento de Contribuição:	
*Inicial: ?	*Final: ?
<input type="text" value="00/00/0000 00:00"/>	<input type="text" value="00/00/0000 00:00"/>
*Tipo de Evento:	*E-mail para Aviso de Envio de
<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Descrição: ?	

STEP 8

No campo Final (Recebimento de Contribuição), insira a data final do período de recebimento de contribuições.

EVENTO MEMBROS

*Número: *Ano: Está na Agenda Regulatória

Recebimento de Contribuição:

*Inicial: ? *Final: ? *Data de Publicação do Aviso :

00/00/0000 00:00 00/00/0000 00:00 00/00/0000

*Tipo de Evento: *E-mail para Aviso de Envio de Contribuição:

Selecionar

*Descrição: ?

Rich Text Editor toolbar: backspace, forward, bold, italic, underline, font size, alignment, lists, tables, link, image.

STEP 9

No campo 'Data de Publicação do Aviso no DOU', insira a data em que o Aviso foi publicado no Diário Oficial da União (DOU).

Caso o Aviso ainda não tenha sido publicado no DOU, recomenda-se inserir a data do primeiro dia útil após a aprovação para a realização da audiência pública.

*Ano: Está na Agenda Regulatória?

Selecionar

*Final: ? *Data de Publicação do Aviso no DOU

00/00/0000 00:00 00/00/0000

*E-mail para Aviso de Envio de Contribuição:

Placeholder

Formatting toolbar:

STEP 10

No campo Tipo de Evento, selecione Audiência Pública.

Recebimento de Contribuição:

*Início: ? *Final: ?

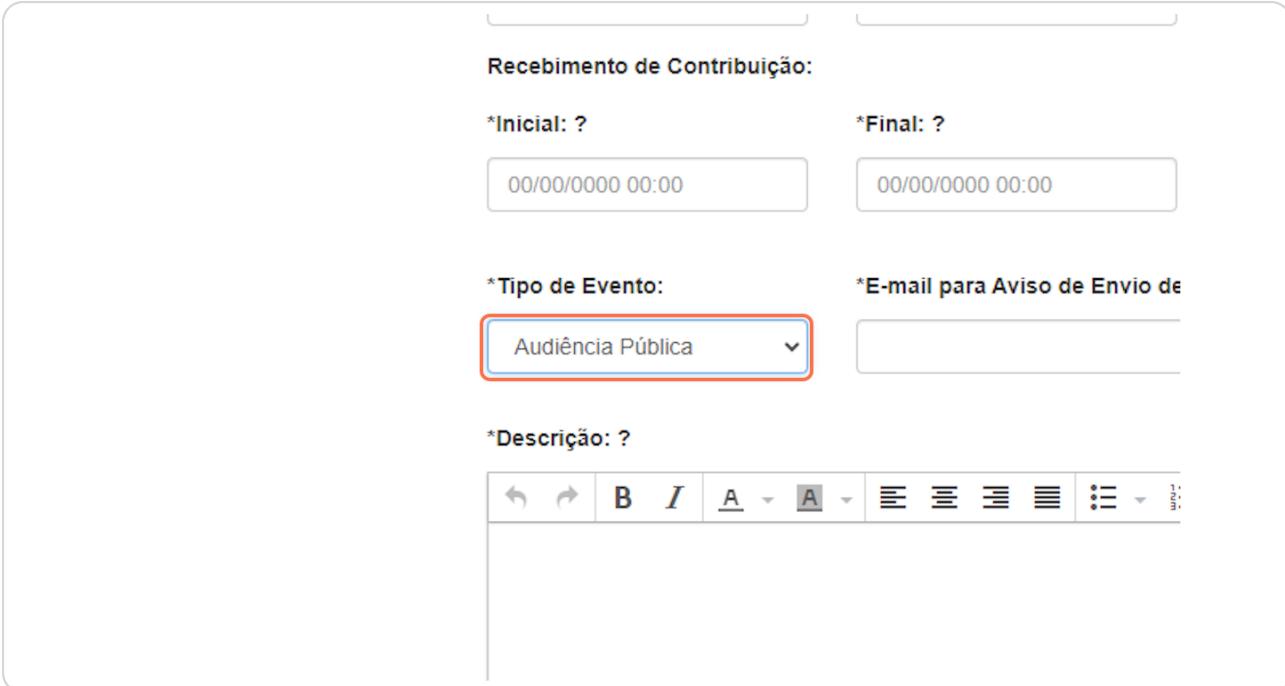
00/00/0000 00:00 00/00/0000 00:00

*Tipo de Evento: *E-mail para Aviso de Envio de

Audiência Pública

*Descrição: ?

Rich Text Editor toolbar:



STEP 11

No campo E-mail para Aviso de Envio de Contribuição', insira o endereço de e-mail correspondente ao evento.

MEMBROS | SESSAO PUBLICA

*Ano: Está na Agenda Regulatória?

Selecione

ito de Contribuição:

*Final: ? *Data de Publicação do Aviso no DOU

00:00 00/0000 00:00 00/0000

rento: *E-mail para Aviso de Envio de Contribuição:

a Pública

: ?

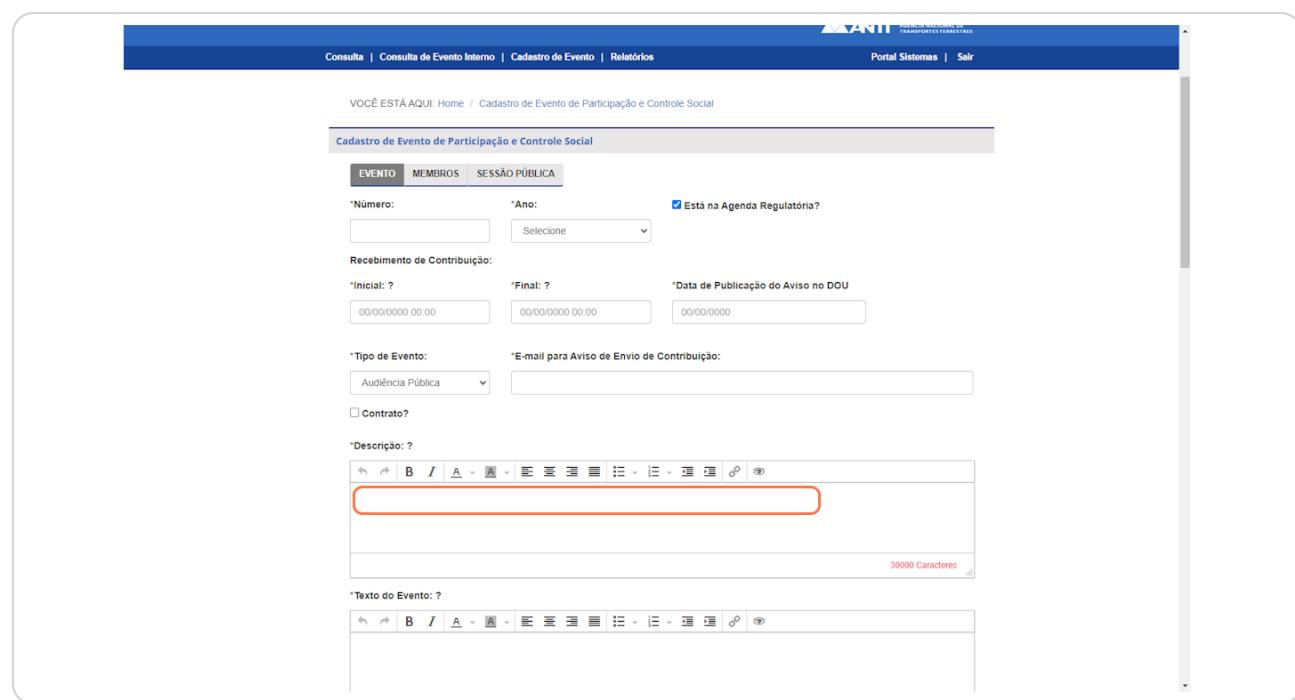
B I A A 

30000 Caracteres

Avantos: ?

STEP 12

No campo **Descrição**, insira o texto que descreva o objetivo do evento.



The screenshot shows a web-based application for event registration. At the top, there's a navigation bar with links for Consulta, Consulta de Evento Interno, Cadastro de Evento, and Relatórios. On the right side of the header, there are links for Portal Sistemas and Sair. Below the header, the page title is 'VOCÊ ESTÁ AQUI: Home / Cadastro de Evento de Participação e Controle Social'. The main content area is titled 'Cadastro de Evento de Participação e Controle Social'. There are three tabs at the top of this section: 'EVENTO' (selected), 'MEMBROS', and 'SESSÃO PÚBLICA'. The 'EVENTO' tab contains several input fields: 'Número' (text box), 'Ano' (dropdown menu with placeholder 'Selecione'), and a checked checkbox for 'Está na Agenda Regulatória?'. Below these are fields for 'Recebimento de Contribuição': 'Início' (text box with value '00/00/0000 00:00'), 'Fim' (text box with value '00/00/0000 00:00'), and 'Data de Publicação do Aviso no DOU' (text box with value '00/00/0000'). There are dropdown menus for 'Tipo de Evento' (set to 'Audiência Pública') and 'E-mail para Aviso de Envio de Contribuição'. A checkbox for 'Contrato?' is present. The 'Descrição' field is a rich-text editor with a red border around its input area, indicating it is the current focus. Below it is another rich-text editor for 'Texto do Evento:'. The bottom right corner of the 'Descrição' editor has a note in red: '30000 Caracteres'.

STEP 13

No campo Texto do Evento, insira o mesmo texto digitado no campo Descrição.

The screenshot shows a web-based application for event registration. At the top, there's a navigation bar with links for Consulta, Consulta de Evento Interno, Cadastro de Evento, and Relatórios. The main title is 'Cadastro de Evento de Participação e Controle Social'. Below the title, there are tabs for EVENTO, MEMBROS, and SESSÃO PÚBLICA, with EVENTO selected. The 'EVENTO' tab contains fields for 'Número' (with a dropdown menu), 'Ano' (with a dropdown menu), and a checkbox for 'Está na Agenda Regulatória?'. There are also fields for 'Início' and 'Final' dates, and a date field for 'Data de Publicação do Aviso no DOU'. The 'Descrição' field is a rich-text editor with a red border around its content area. The text in this field matches the text in the 'Texto do Evento' field located directly below it. Both fields have a character limit indicator of '30000 Caracteres' at the bottom right. The 'Texto do Evento' field is currently empty.

STEP 14

Marque as Áreas de interesse que relacionam com o objetivo do evento.

***Áreas de interesse:**

- Exploração da Infraestrutura Ferroviária
- Exploração de Infraestrutura Rodoviária
- Outros
- Serviços de Transporte de Passageiros
- Temas Gerais

STEP 15

Insira o link, no campo Link do Vídeo de Divulgação.

Caso o evento não possua vídeo de divulgação, insira o link do Tutorial do ParticipANTT (<https://www.youtube.com/watch?v=r66Gh4nsnRI>).

30000 Caracteres

*Áreas de interesse:

Exploração da Infraestrutura Ferroviária Federal
Exploração de Infraestrutura Rodoviária Federal
Outros
Serviços de Transporte de Passageiros
Temas Gerais
Transporte Ferroviário de Cargas
Transporte Rodoviário e Multimodal de Cargas

Link do Vídeo de Divulgação:

Voltar Salvar Histórico

 Lei de acesso à informação

 ANTT
AGÊNCIA NACIONAL DE
TRANSPORTES TERRESTRES

STEP 16

Clique na aba Membros, para inserir os servidores e colaboradores que realizarão a gestão do evento

[Consulta](#) | [Consulta de Evento Interno](#) | [Cadastro de Evento](#) | [Relatórios](#)

VOCÊ ESTÁ AQUI: Home / Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

EVENTO **MEMBROS** **SESSÃO PÚBLICA**

*Número:

*Ano: Selecionar

Recebimento de Contribuição:

*Inicial: ? *Final: ?

STEP 17

No campo Login, insira o login, um por um, da equipe que fará a gestão do evento.

Apenas o login sem o @antt.gov.br

VOCÊ ESTÁ AQUI: HOME / Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

EVENTO MEMBROS SESSÃO PÚBLICA

Inclusão de novos membros

Login:

fulano.silva

Pesquisar

Comissão de Membros

Salvar

STEP 18

Clique em Pesquisar, para localizar o membro da equipe.

The screenshot shows a user interface for a public session. At the top, there are two tabs: 'MEMBROS' (selected) and 'SESSÃO PÚBLICA'. Below the tabs is a search bar containing the text 'membros'. To the right of the search bar is a button labeled 'Pesquisar' (Search), which is highlighted with a red border. Below the search bar, there is a placeholder text 'Nenhum resultado encontrado' (No results found).

STEP 19

Marque o resultado encontrado.

The screenshot shows a search result for the term 'fulano.silva'. The result is displayed in a table with two columns: 'Nome' (Name) and a checkbox. The name 'Fulano Silva' is listed in the 'Nome' column, and a checkbox is present in the first column. Below the table, there is a button labeled 'Comissão de Membros' (Members Committee).

STEP 20

Selecione o tipo de Membro.

Os tipos de membro são: Presidente, Presidente – Suplente, Secretário(a),Secretário(a) – Suplente e Outros

Email	Membro
fulano.silva@antt.gov.br	Presidente

STEP 21

Clique em Incluir.

Repita os passos 17 ao 21 para incluir os demais membros.

The screenshot shows a software interface for managing members. At the top right are two buttons: 'Incluir' (highlighted with a red border) and 'Limpar'. Below them is a table with one row visible. The first column contains a blue square icon with the text '.br' in orange. The second column is labeled 'Membro' in white text on a blue background. A dropdown menu is open over the word 'Presidente', showing the same orange text and a small downward arrow icon.

STEP 22

Clique na aba Sessão Pública, para cadastrar as sessões da Audiência Pública.

VOCÊ ESTÁ AQUI: Home / Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

EVENTO **MEMBROS** **SESSÃO PÚBLICA**

Inclusão de novos membros

Login:

Pesquisar

STEP 23

Selecione a UF, onde será realizada a Sessão.

VOCÊ ESTÁ AQUI: Home / Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

EVENTO **MEMBROS** **SESSÃO PÚBLICA**

Sessão Presencial

UF: Municipio:

Local:

Data: Horário Início: Horário Fim:

Formulário de Inscrição:

STEP 24

Em seguida, selecione o Município.

Selecione o Município:

Município:

Horário Início: Horário Fim:

hh:mm

STEP 25

Insira o endereço onde será realizada Sessão, no campo Local.

Screenshot of the 'Cadastro de Evento de Participação e Controle Social' (Event Registration) interface. The page title is 'Sessão Presencial' (Presidential Session). The 'Local:' field is highlighted with a red border, indicating it is the field to be filled with the session location address.

UF: [dropdown] Municipio: [dropdown]

Local: [text input field with red border]

Data: [dd/MM/yyyy] Horário Início: [hh:mm] Horário Fim: [hh:mm]

Formulário de Inscrição: [text input field]

Adicionar Sessão

STEP 26

Insira a data, no campo Data, que será realizada a Sessão.

AC

Local:

Data:

Horário Início:

Formulário de Inscrição:

STEP 27

Insira o horário, que iniciará a Sessão, no campo Horário Início.

UF: AC Município: Assis Brasil

Local:

Data: Horário Início: Horário Fim:

Formulário de Inscrição:

STEP 28

Insira o horário, que finalizará a Sessão, no campo Horário Fim.

Assis Brasil

hh:mm

Horário Fim:

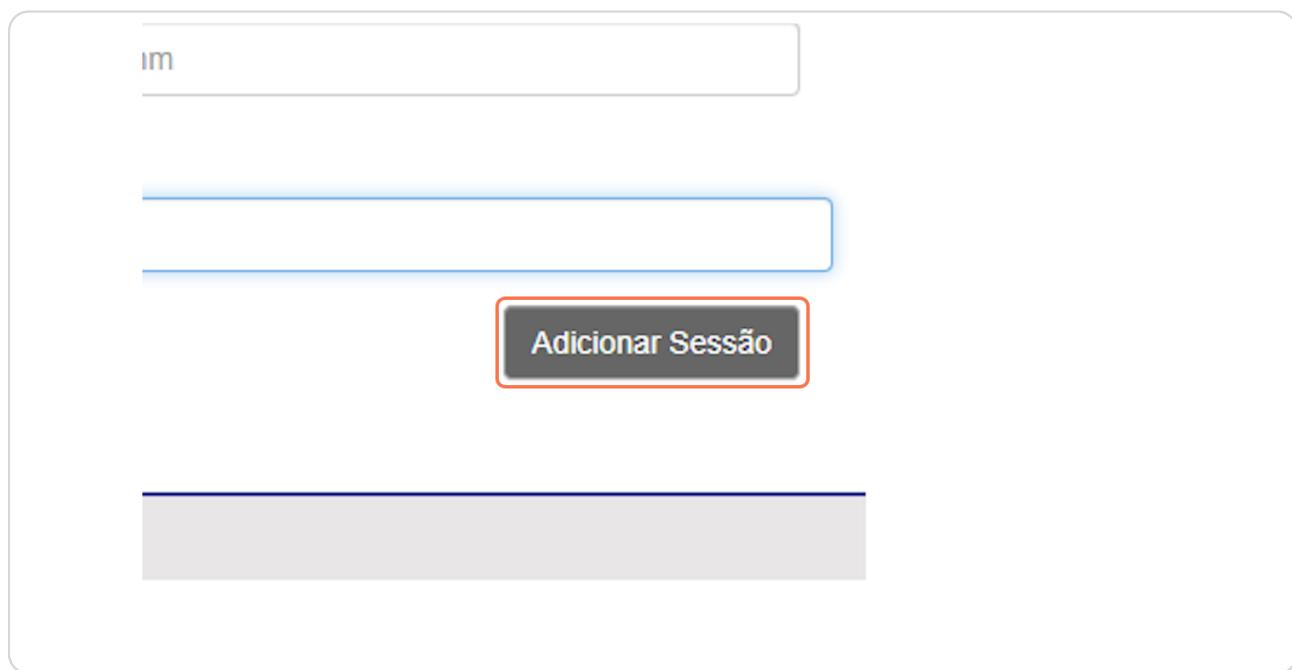
STEP 29

Insira o link do formulário de inscrição, no campo Formulário de Inscrição.

The screenshot shows a web application for event registration. At the top, there's a blue header bar with the ANTT logo and navigation links: Consulta, Consulta de Evento Interno, Cadastro de Evento, Relatórios, Portal Sistemas, and Sair. Below the header, a breadcrumb trail indicates the current location: VOCÊ ESTÁ AQUI: Home / Cadastro de Evento de Participação e Controle Social. The main content area has a title 'Cadastro de Evento de Participação e Controle Social' and a sub-section 'Sessão Presencial'. It includes fields for 'UF' (AC), 'Município' (Assis Brasil), 'Local' (a large text input field with a dropdown arrow icon), 'Data' (dd/MM/yyyy), 'Horário Início' (hh:mm), and 'Horário Fim' (hh:mm). A red rectangular box highlights the 'Formulário de Inscrição:' field, which is currently empty. A dark grey button labeled 'Adicionar Sessão' is located at the bottom right of this section.

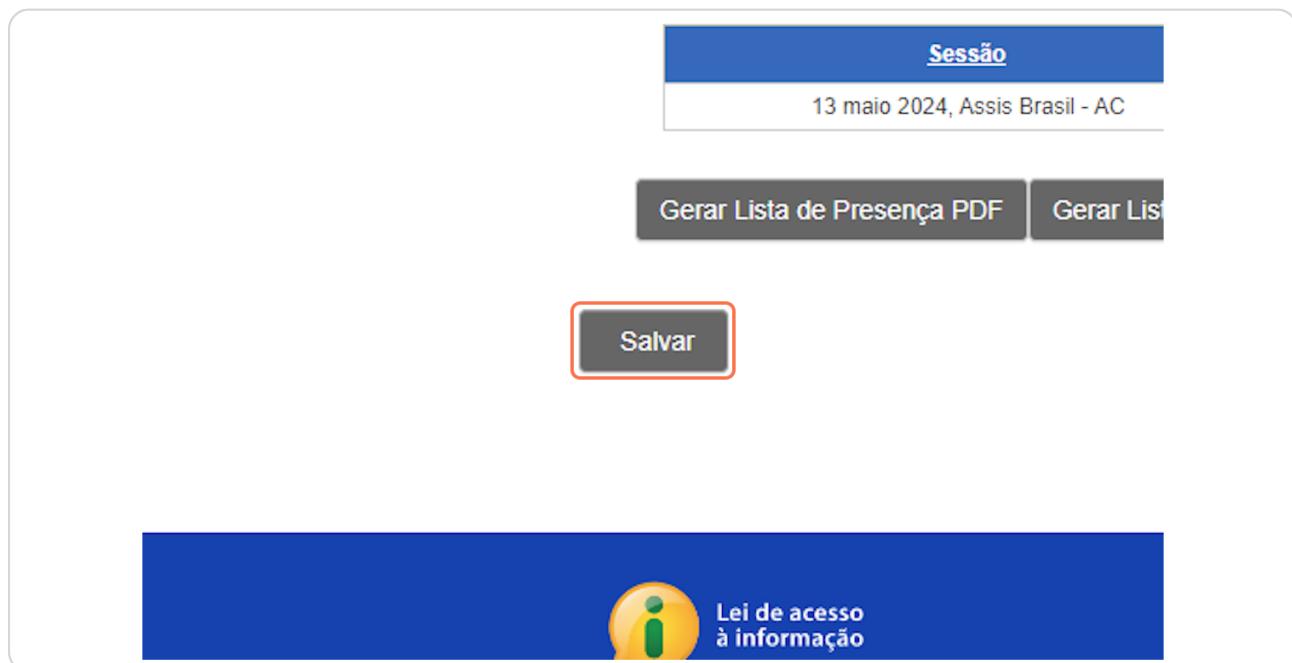
STEP 30

Clique em Adicionar Sessão, após adicionar todas as informações da Sessão.



STEP 31

Clique em Salvar.



Evento cadastrado com sucesso.

0 Steps



Cadastrando Consulta Pública

14 Steps [View most recent version](#) 

Created by

Fernanda Castilho

Creation Date

Jan 15, 2025

Last Updated

Jan 16, 2025

STEP 1

No campo Número, digite o número do evento.

VOCE ESTA AQUI: [Home](#) / Cadastro de Evento de Participação e C

Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

EVENTO	MEMBROS	PROPOSTA	DOCUMENTOS	NORMA
ANÁLISE				

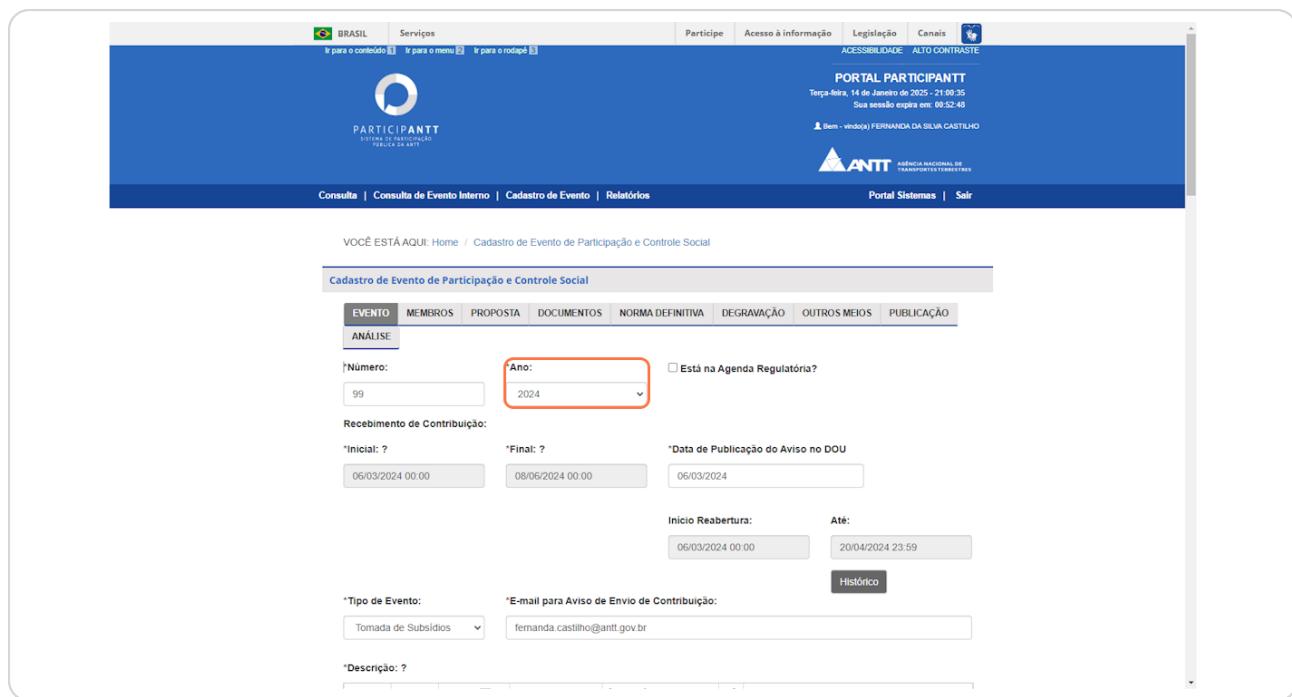
*Número: *Ano:

Recebimento de Contribuição:

*Início: ? *Final: ?

STEP 2

No campo Ano, selecione o ano do evento.



VOCÊ ESTÁ AQUI: Home / Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

EVENTO	MEMBROS	PROPOSTA	DOCUMENTOS	NORMA DEFINITIVA	DEGRAVAÇÃO	OUTROS MEIOS	PUBLICAÇÃO	
ANÁLISE								
*Número:	99	*Ano:	2024	<input type="checkbox"/> Está na Agenda Regulatória?				
Recebimento de Contribuição:								
*Inicial: ?	06/03/2024 00:00	*Final: ?	08/06/2024 00:00	*Data de Publicação do Aviso no DOU 06/03/2024				
				Inicio Reabertura:	Até:	06/03/2024 00:00	20/04/2024 23:59	<input type="button"/> Histórico
*Tipo de Evento: Tomada de Subsídios				*E-mail para Aviso de Envio de Contribuição: fernanda.castilho@antt.gov.br				
*Descrição: ?								

STEP 3

Marque o checkbox "Está na Agenda Regulatória?" apenas se o evento for relacionado a um projeto da Agenda Regulatória.

tro de Evento de Participação e Controle Social

Evento de Controle Social

ESTA	DOCUMENTOS	NORMA DEFINITIVA	DEGRAVAÇÃO	OUTROS MEIOS	PUBLICAÇÃO
------	------------	------------------	------------	--------------	------------

*Ano: *Está na Agenda Regulatória?

*Final: ? *Data de Publicação do Aviso no DOU

Início Reabertura: Até:

STEP 4

No campo Inicial (Recebimento de Contribuição), insira a data inicial do período de recebimento de contribuições.

ANÁLISE

*Número:

*Ano:

Recebimento de Contribuição:

*Início: ?

*Fim: ?

*Tipo de Evento:

*E-mail para Aviso de Envio de

STEP 5

No campo Final (Recebimento de Contribuição), insira a data final do período de recebimento de contribuições.

ANÁLISE

*Número:	*Ano:	<input type="checkbox"/> Está na Agenda Regulatória
99	2024	
Recebimento de Contribuição:		
*Início:	*Final:	*Data de Publicação do Aviso
06/03/2024 00:00	08/06/2024 00:00	06/03/2024
Início Reabertura:		
06/03/2024 00:00		
*Tipo de Evento:	*E-mail para Aviso de Envio de Contribuição:	

STEP 6

No campo 'Data de Publicação do Aviso no DOU', insira a data em que o Aviso foi publicado no Diário Oficial da União (DOU).

Caso o Aviso ainda não tenha sido publicado no DOU, recomenda-se inserir a data do primeiro dia útil após a aprovação para a realização da consulta pública.

SISTEMA DE CONSULTA PÚBLICA

DOCUMENTOS | NORMAS DE INÍCIO | DOCUMENTOS | OUTROS MÉTODOS | FÓRUMS

*Ano: Está na Agenda Regulatória?

*Final: ?

*Data de Publicação do Aviso no DOU

Início Reabertura: Até:

*E-mail para Aviso de Envio de Contribuição:

STEP 7

No campo Tipo de Evento, selecione a opção Consulta Pública.

*Tipo de Evento:

*E-mail para Aviso de Envio de

*Descrição: ?

(Rich Text Editor toolbar)

testes cadastro disparo de e-mail
testes cadastro disparo de e-mail

STEP 8

No campo E-mail para Aviso de Envio de Contribuição, insira o endereço de e-mail correspondente ao evento.

STEP 9

No campo **Descrição**, insira o texto que descreva o objetivo do evento.

Evento

MEMBROS PROPOSTA DOCUMENTOS NORMA DEFINITIVA DEGRAVAÇÃO OUTROS MEIOS PUBLICAÇÃO

ANÁLISE

*Número: *Ano: Está na Agenda Regulatória?

99 2024

Recebimento de Contribuição:

*Início: ? *Final: ? *Data de Publicação do Aviso no DOU

06/03/2024 00:00 08/06/2024 00:00 06/03/2024

Início Reabertura: Até:

06/03/2024 00:00 20/04/2024 23:59

Histórico

*Tipo de Evento: *E-mail para Aviso de Envio de Contribuição:

Consulta Interna fernanda.castilho@antt.gov.br

*Descrição: ?

testes cadastro disparo de e-mail
testes cadastro disparo de e-mail

29901 Caracteres

*Texto do Evento: ?

STEP 10

No campo **Texto do Evento**, insira o mesmo texto digitado no campo **Descrição**.

*Início: ? *Final: ? *Data de Publicação do Aviso no DOU
06/03/2024 00:00 08/06/2024 00:00 06/03/2024

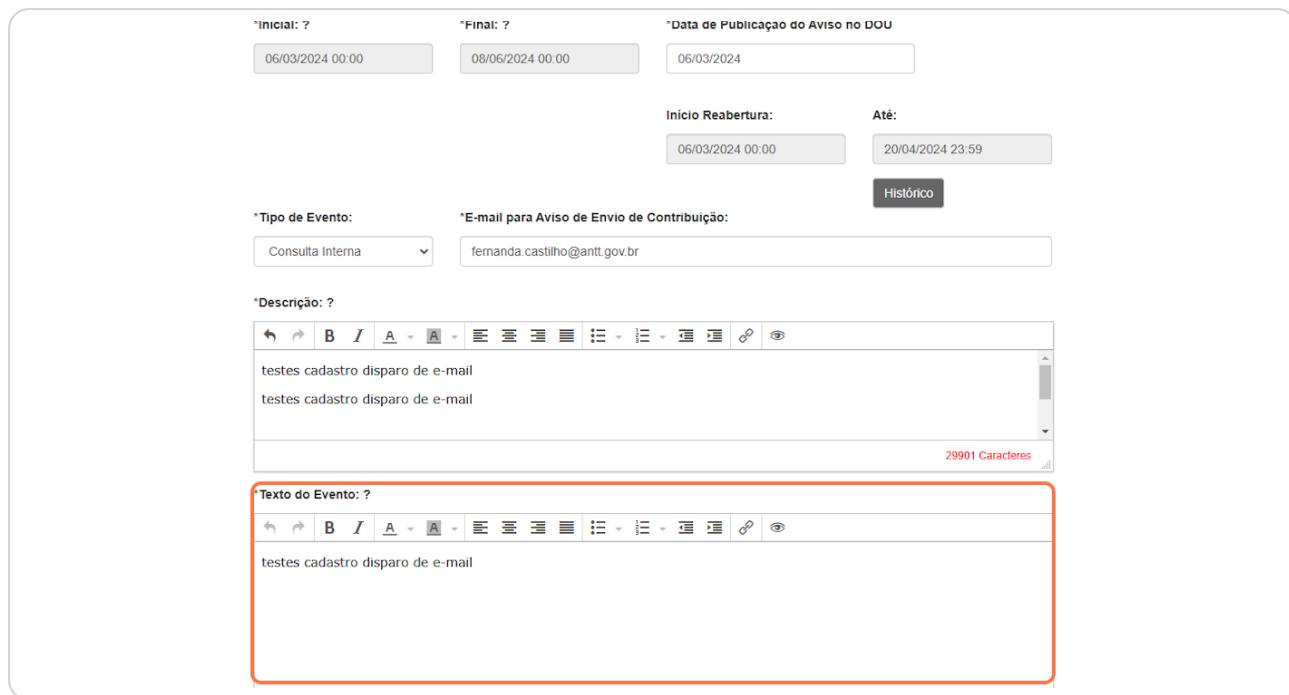
Início Reabertura: Até:
06/03/2024 00:00 20/04/2024 23:59

Histórico

*Tipo de Evento: *E-mail para Aviso de Envio de Contribuição:
Consulta Interna fernanda.castilho@antt.gov.br

*Descrição: ?
testes cadastro disparo de e-mail
testes cadastro disparo de e-mail
29901 Caracteres

*Texto do Evento: ?
testes cadastro disparo de e-mail



STEP 11

Em Áreas de interesse, marque as áreas correspondentes ao evento.

29967 Caracteres

*Áreas de interesse:

- Exploração da Infraestrutura Ferroviária Federal
- Exploração de Infraestrutura Rodoviária Federal
- Outros
- Serviços de Transporte de Passageiros
- Temas Gerais
- Transporte Ferroviário de Cargas
- Transporte Rodoviário e Multimodal de Cargas

Link do Vídeo de Divulgação:

https://youtu.be/r66Gh4nsnRI

VoltarSalvarReabrirHistórico

STEP 12

No campo Link do Vídeo de Divulgação, insira o link correspondente ao evento.

Caso não exista um link de divulgação do evento, insira o link do Tutorial do Sistema PARTIC-IPANTT: <https://youtu.be/r66Gh4nsnRI>.

29967 Caracteres

*Áreas de interesse:

Exploração da Infraestrutura Ferroviária Federal
 Exploração da Infraestrutura Rodoviária Federal
 Outros
 Serviços de Transporte de Passageiros
 Temas Gerais
 Transporte Ferroviário de Cargas
 Transporte Rodoviário e Multimodal de Cargas

Link do Vídeo de Divulgação:

Voltar Salvar ReabrirHistórico

STEP 13

Clique em Salvar.

Outros

Serviços de Transporte de Passageiros

Temas Gerais

Transporte Ferroviário de Cargas

Transporte Rodoviário e Multimodal de Cargas

Link do Vídeo de Divulgação:

<https://youtu.be/r66Gh4nsnRI>

Voltar **Salvar** **Reabrir**

STEP 14

Siga os passos indicados nas orientações de Editando os Membros.



Cadastrando Reunião Participativa - RP

Dados necessários para cadastrar Reunião Participativa-RP:

- 1) Avisa ou minuta do evento, APENAS na modalidade ABERTA A TODOS; e
- 2) Relação de servidores e colaboradores que irão gerir o evento no ParticipANTT.

50 Steps

[View most recent version](#) 

Created by

Fernanda Castilho

Creation Date

Mar 22, 2024

Last Updated

Jan 16, 2025

STEP 1

Siga os passos indicados nas orientações de Acessando o Sistema ParticipANTT.

STEP 2

Clique em Cadastro de Evento.



STEP 3

No campo Número, digite o número do evento.

VOCÊ ESTÁ AQUI: Home / Cadastro de Evento de Participação e C

Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

EVENTO **MEMBROS**

*Número: *Ano:

Recebimento de Contribuição:

*Inicial: ? *Final: ?

*Tipo de Evento:
*E-mail para Aviso de Envio de Contribuição:

STEP 4

No campo Ano, selecione o ano do evento.

VOCÊ ESTÁ AQUI: Home / Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

EVENTO **MEMBROS**

*Número: *Ano:

Recebimento de Contribuição:

*Inicial: ? *Final: ? *Data de Publicação do Aviso:

*Tipo de Evento:
*E-mail para Aviso de Envio de Contribuição:

STEP 5

No campo Inicial (Recebimento de Contribuição), insira a data inicial do período de recebimento de contribuições.

No aviso ou minuta do aviso constam as datas.

EVENTO	MEMBROS
*Número:	*Ano:
<input type="text" value="4"/>	<input style="width: 100px;" type="text" value="2024"/> ▼
Recebimento de Contribuição:	
*Inicial: ?	*Final: ?
<input style="border: 2px solid red; width: 200px; height: 30px; padding: 5px; font-size: 14px; border-radius: 5px;" type="text" value="09/04/2024 09:00"/>	<input style="width: 200px; height: 30px; padding: 5px; font-size: 14px; border-radius: 5px;" type="text" value="00/00/0000 00:00"/>
*Tipo de Evento:	*E-mail para Aviso de Envio de
<input style="width: 200px; height: 30px; padding: 5px; font-size: 14px; border-radius: 5px;" type="text" value="Selecione"/>	<input style="width: 200px; height: 30px; padding: 5px; font-size: 14px; border-radius: 5px;" type="text"/>
*Descrição: ?	
	

STEP 6

No campo Final (Recebimento de Contribuição), insira a data final do período de recebimento de contribuições.

EVENTO MEMBROS

*Número: *Ano: Está na Agenda Regulatória

4 2024

Recebimento de Contribuição:

*Inicial: ? *Final: ? *Data de Publicação do Aviso

09/04/2024 09:00 10/05/2024 18:00 00/00/0000

*Tipo de Evento: *E-mail para Aviso de Envio de Contribuição:

Selezione

*Descrição: ?

STEP 7

No campo 'Data de Publicação do Aviso no DOU', insira a data em que o Aviso foi publicado no Diário Oficial da União (DOU).

Caso o Aviso ainda não tenha sido publicado no DOU, recomenda-se inserir a data do primeiro dia útil após a aprovação para a realização da reunião participativa aberta a todos ou aberta com restrição.

*Ano: Está na Agenda Regulatória?

*Final: ? *Data de Publicação do Aviso no DOU

*E-mail para Aviso de Envio de Contribuição:



STEP 8

No campo Tipo de Evento, selecione a opção Reunião Participativa.

Recebimento de Contribuição:

*Início: ? *Final: ?

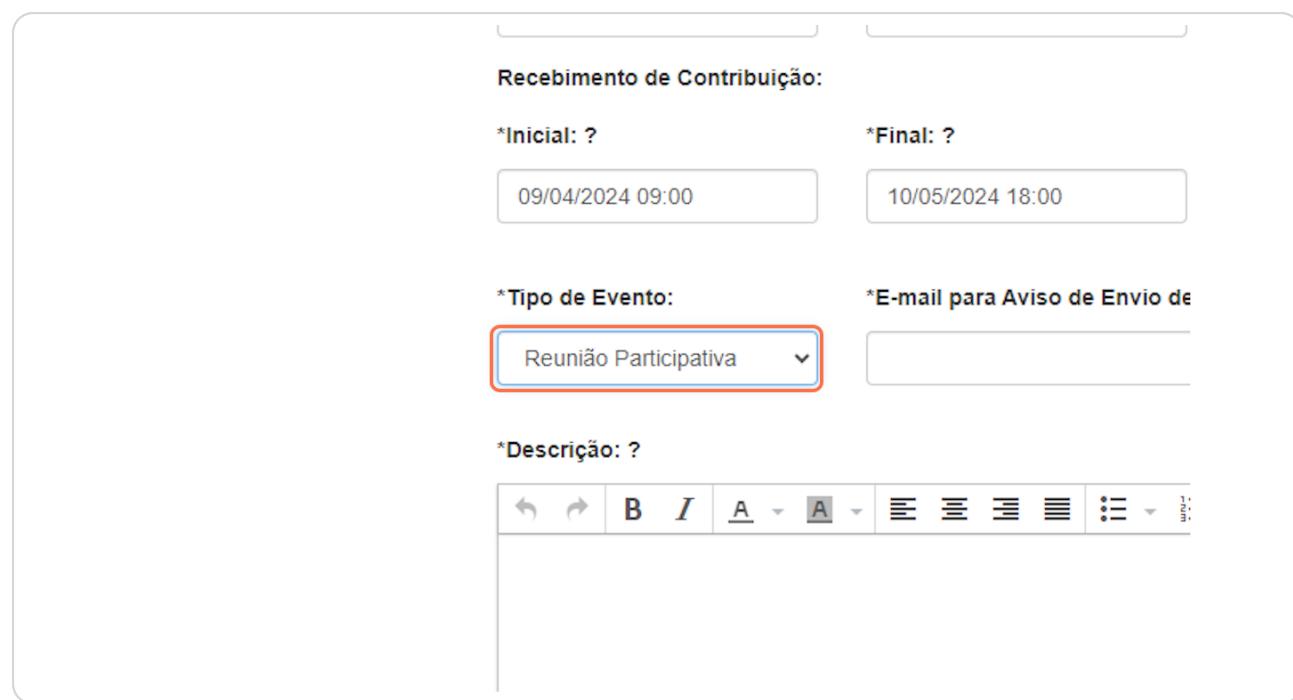
09/04/2024 09:00 10/05/2024 18:00

*Tipo de Evento: *E-mail para Aviso de Envio de

Reunião Participativa

*Descrição: ?

Rich Text Editor toolbar:



STEP 9

No campo E-mail para Aviso de Envio de Contribuição, insira o endereço de e-mail correspondente ao evento.

Evento de Participação e Controle Social

MEMBROS | SESSÃO PÚBLICA

*Ano: 2024 Está na Agenda Regulatória?

Ito de Contribuição:

*Final: ? 10/05/2024 18:00 22/03/2024

rento: Participativa rp004_2024@antt.gov

: ?

30000 Caracteres

STEP 10

No campo **Descrição**, insira o texto que descreva o objetivo do evento.

The screenshot shows the ANTT (Agência Nacional de Transportes Terrestres) internal event registration system. The top navigation bar includes links for Consulta, Consulta de Evento Interno, Cadastro de Evento, and Relatórios, along with Portal Sistemas and Sair. The main page title is 'Cadastro de Evento de Participação e Controle Social'. Below this, there are tabs for EVENTO, MEMBROS, and SESSÃO PÚBLICA, with EVENTO selected. The form fields include:

- *Número: 4
- *Ano: 2024
- Está na Agenda Regulatória?
- Recebimento de Contribuição:
 - *Inicial: ? 09/04/2024 09:00
 - *Final: ? 10/05/2024 18:00
 - *Data de Publicação do Aviso no DOU: 22/03/2024
- *Tipo de Evento: Reunião Participativa
- *E-mail para Aviso de Envio de Contribuição: rp004_2024@antt.gov.br
- *Descrição: ? (This field is highlighted with a red border.)

The description area features a rich text editor toolbar with various formatting options like bold, italic, and alignment. A character counter at the bottom right indicates 30000 Caracteres.

STEP 11

No campo Texto do Evento, insira o mesmo texto digitado no campo Descrição.

Recebimento de Contribuição:

*Início: ? *Final: ? *Data de Publicação do Aviso no DOU

09/04/2024 09:00 10/05/2024 18:00 22/03/2024

*Tipo de Evento: *E-mail para Aviso de Envio de Contribuição:

Reunião Participativa rp004_2024@antt.gov.br

*Descrição: ?

Reunião Participativa, aberta a todos, com o objetivo de receber manifestações orais e escritas relacionadas ao levantamento de necessidade, bem como contribuições dos interessados quanto à necessidade de alterações contratuais da concessão rodoviária federal administrada pela Concessionária Rota do Oeste S.A., Contrato de Concessão Edital nº 003/2013, em conformidade com o prescrito na Resolução nº 6.032, de 21 de dezembro de 2023.

P 29565 Caracteres

*Texto do Evento: ?

The text area is empty and highlighted with a red border.

STEP 12

Em Áreas de interesse, marque a área correspondente ao evento.

*Áreas de interesse:

- Exploração da Infraestrutura Ferroviária
- Exploração de Infraestrutura Rodoviária
- Outros
- Serviços de Transporte de Passageiros
- Temas Gerais
- Transporte Ferroviário de Cargas

STEP 13

No campo Link do Vídeo de Divulgação, insira o link correspondente ao evento.

Caso não exista um link de divulgação do evento, insira o link do Tutorial do Sistema PARTIC-IPANTT: <https://youtu.be/r66Gh4nsnRI>.

The screenshot shows a form with a large text input field at the top. In the bottom right corner of this field, the text "30000 Caracteres" is displayed in red, along with a small character count icon. Below the input field is a section titled "*Áreas de interesse:" followed by a list of checkboxes:

- Exploração da Infraestrutura Ferroviária Federal
- Exploração da Infraestrutura Rodoviária Federal
- Outros
- Serviços de Transporte de Passageiros
- Temas Gerais
- Transporte Ferroviário de Cargas
- Transporte Rodoviário e Multimodal de Cargas

Below this list is another section titled "Link do Vídeo de Divulgação:" followed by a long text input field with a red border.

STEP 14

Siga os passos indicados nas orientações de Editando os Membros.

STEP 15

Clique em Sessão Pública para cadastrar as sessões da Reunião Participativa.

VOCÊ ESTÁ AQUI: [Home](#) / Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

EVENTO **MEMBROS** **SESSÃO PÚBLICA**

Inclusão de novos membros

Login:

Pesquisar

Sessão aberta a todos.

13 Steps

STEP 16

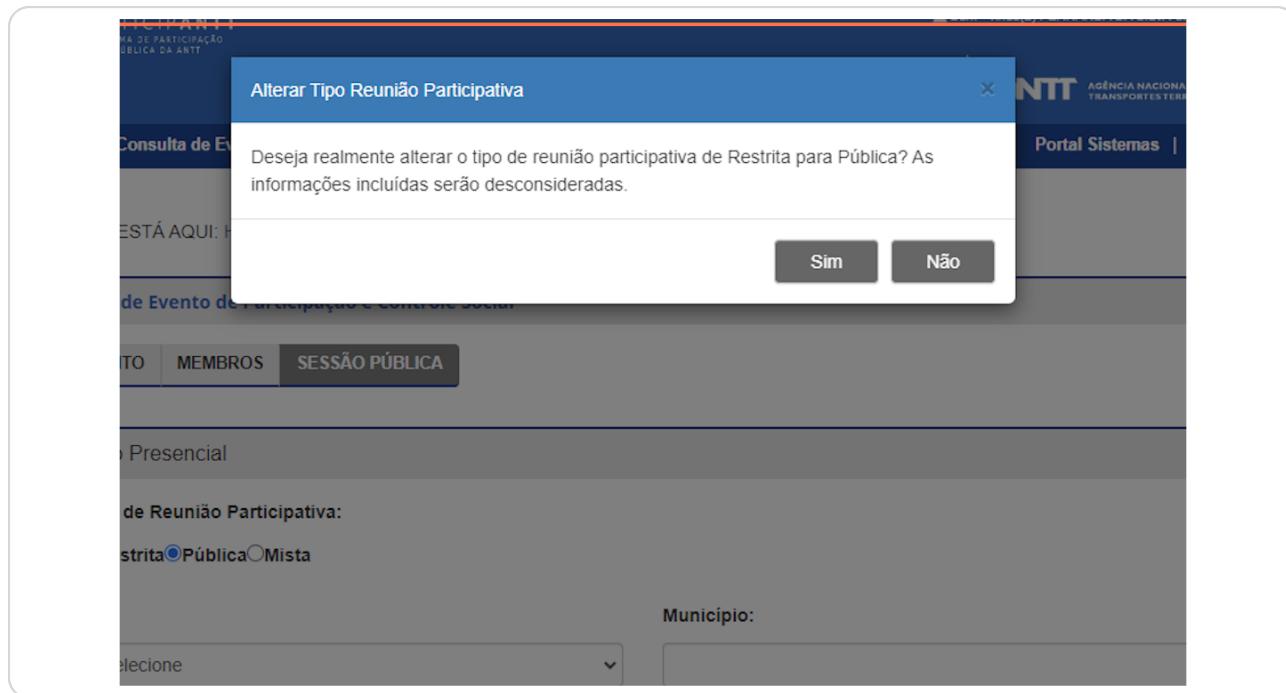
No Tipo de Reunião Participativa, selecione a opção Pública para cadastrar uma sessão aberta a todos.

Esses passos também se aplicam ao tipo de Reunião Participativa mista (aberta com restrição).

EVENTO	MEMBROS	SESSÃO PÚBLICA
Sessão Presencial		
Tipo de Reunião Participativa:		
<input type="radio"/> Restrita <input checked="" type="radio"/> Pública <input type="radio"/> Mista		
UF:		
<input type="text"/> Selecione		
Local:		

STEP 17

Na caixa de texto Alterar Tipo de Reunião Participativa, clique em Sim para confirmar a alteração do tipo de reunião participativa.



STEP 18

Na caixa de seleção UF, selecione a unidade federativa (UF) onde a sessão será realizada.

SUMÁRIO DO EVENTO DE PARTICIPAÇÃO E CONFERÊNCIA SOCIETÁRIA

EVENTO MEMBROS SESSÃO PÚBLICA

Sessão Presencial

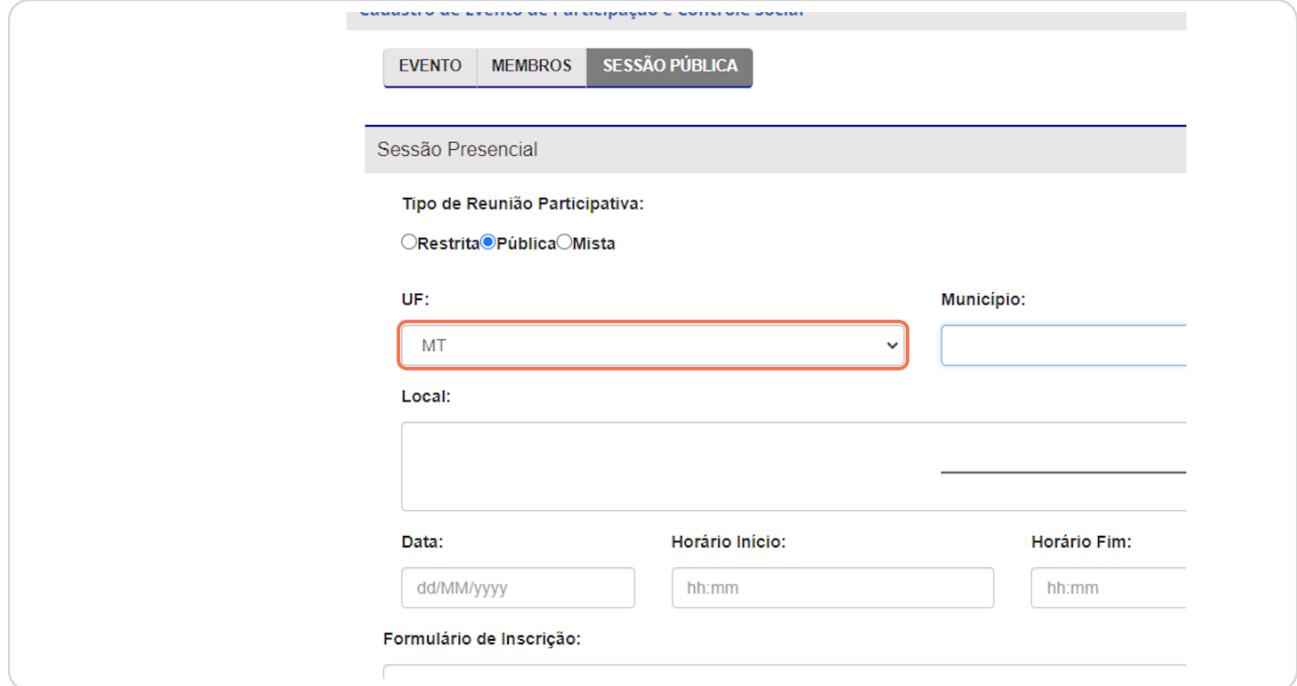
Tipo de Reunião Participativa:
 Restrita Pública Mista

UF: MT Município:

Local:

Data: dd/MM/yyyy Horário Início: hh:mm Horário Fim: hh:mm

Formulário de Inscrição:



STEP 19

Na caixa de seleção Município, selecione o município.

Município:

Sinop

Número:

Horário Fim:

hh:mm

STEP 20

No campo Local, insira o endereço onde a sessão será realizada.

Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

EVENTO MEMBROS SESSÃO PÚBLICA

Sessão Presencial

Tipo de Reunião Participativa:
 Restrita Pública Mista

UF: MT Municipio: Sinop

Local: A ser publicado

Data: dd/MM/yyyy Horário Início: hh:mm Horário Fim: hh:mm

Formulário de Inscrição:

Adicionar Sessão

Lista sessões presenciais cadastradas

STEP 21

No campo Data, insira a data em que a sessão será realizada.

MT

Local:
A ser publicado

Data: 23/04/2024

Horário Início: hh:mm

Formulário de Inscrição:

Esta sessões presenciais cadastradas

STEP 22

No campo Horário Início, insira o horário de início da sessão.

MT Sinop

Local:
A ser publicado

Data: 23/04/2024

Horário Início: 14:00

Horário Fim: hh:mm

Formulário de Inscrição:

Esta sessões presenciais cadastradas

STEP 23

No campo Horário Fim, insira o horário de término da sessão.

The screenshot shows a user interface for creating a session. At the top, there is a dropdown menu set to 'Sinop'. Below it is a large input field containing several horizontal lines for notes or descriptions. In the center, there is a section labeled 'Horário Fim:' with a text input field containing '17:00'. This input field is highlighted with a red border. At the bottom right of the screen, there is a dark button labeled 'Adicionar Sessão'.

STEP 24

No campo Formulário de Inscrição, insira o link do forms.

The screenshot shows a web application for event registration. The header includes the ANTT logo and navigation links like 'Consulta', 'Cadastro de Evento', and 'Relatórios'. The main content area is titled 'Cadastro de Evento de Participação e Controle Social' and has tabs for 'EVENTO', 'MEMBROS', and 'SESSÃO PÚBLICA', with 'SESSÃO PÚBLICA' being active. Below this, there's a section for 'Sessão Presencial' with fields for 'UF' (MT), 'Município' (Sinop), 'Local' (A ser publicado), 'Data' (23/04/2024), 'Horário Início' (14:00), and 'Horário Fim' (17:00). The 'Horário Fim' field is highlighted with a red border. At the bottom, there is a large input field for 'Formulário de Inscrição' and a dark button labeled 'Adicionar Sessão'.

STEP 25

Clique em Adicionar Sessão.

The image shows a user interface with a light gray background. At the top, there is a search bar with a blue outline containing the letter 'O'. Below it is a list area with two empty white boxes. In the center, there is a dark gray rectangular button with a white border and the text 'Adicionar Sessão' in white. At the bottom, there is a large, solid gray rectangular area.

STEP 26

No grupo Lista sessões presenciais cadastradas, serão exibidas as sessões já cadastradas.

Para alterar informações nas sessões cadastradas, clique no ícone de lápis. Após realizar as alterações desejadas, clique em 'Adicionar Sessão' para registrar a atualização.

Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

EVENTO **MEMBROS** **SESSÃO PÚBLICA**

Sessão Presencial

Tipo de Reunião Participativa:
 Restrita Pública Mista

UF: MT Municipio: Sinop

Local:
Sessão será realizada presencialmente.
Local: a ser publicado

Data: 23/04/2024 Horário Início: 14:00 Horário Fim: 17:00

Formulário de Inscrição:

Adicionar Sessão

Lista sessões presenciais cadastradas

Sessão	Local	Horário	Formulário de Inscrição	Ação
23 abril 2024, Sinop - MT	A ser publicado	14:00 - 17:00	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
25 abril 2024, Cuiabá - MT	A ser publicado	14:00 - 17:00	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
26 abril 2024, Rondonópolis - MT	A ser publicado	14:00 - 17:00	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Gerar Lista de Presença PDF **Gerar Lista de Presença Excel**

STEP 27

Clique em Salvar para registrar a atualização.

25 abril 2024, Cuiabá - MT	Sessão :
26 abril 2024, Rondonópolis - MT	Sessão :

Gerar Lista de Presença PDF **Gerar List**

Salvar

 **Lei de acesso à informação**

STEP 28

Clique em Ok.

Ok

STEP 29

Clique em Sessão Pública.

Consulta | Consulta de Evento Interno | Cadastro de Evento | Relatórios

VOCÊ ESTÁ AQUI: Home / Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

EVENTO **MEMBROS** **SESSÃO PÚBLICA** PROPOSTA DOCUMENTOS N
OUTROS MEIOS PUBLICAÇÃO ANÁLISE

*Número: *Ano: Está na A

Recebimento de Contribuição:

STEP 30

Na caixa de seleção UF, selecione a unidade federativa (UF) onde a sessão será realizada.

UF:

Município:

Local:

Data: Horário Início: Horário Fim:

Formatário de Inscrição:

Convidar Participante(s):

Tipo de Pessoa: Física Jurídica

CPF: Nome:

E-mail:

Listas sessões presenciais cadastradas

STEP 31

Na caixa de seleção Município, selecione o município.

UF:

Município:

Local:

Data: dd/MM/yyyy

Horário Início: hh:mm

Horário Fim: hh:mm

Formulário de Inscrição:

Convidar Participante(s):

Tipo de Pessoa:
 Física Jurídica

CPF

Nome

E-mail:

Lista sessões presenciais cadastradas

[Gerar Lista de Presença PDF](#) | [Gerar Lista de Presença Excel](#)

STEP 32

No campo Local, insira o endereço onde a sessão será realizada.

UF:

Município:

Local:

Data: dd/MM/yyyy

Horário Início: hh:mm

Horário Fim: hh:mm

Formulário de Inscrição:

Convidar Participante(s):

Tipo de Pessoa:

Física Jurídica

CPF

Nome

E-mail:

Lista sessões presenciais cadastradas

[Gerar Lista de Presença PDF](#) | [Gerar Lista de Presença Excel](#)

STEP 33

No campo Data, insira a data em que a sessão será realizada.

UF:

Município:

Local:

Data: dd/MM/yyyy

Horário Início: hh:mm

Horário Fim: hh:mm

Formulário de Inscrição:

Convidar Participante(s):

Tipo de Pessoa:
 Física Jurídica

CPF

Nome

E-mail:

Lista sessões presenciais cadastradas

[Gerar Lista de Presença PDF](#) | [Gerar Lista de Presença Excel](#)

STEP 34

No campo Horário Início, insira o horário de início da sessão.

UF:

Município:

Local:

Data: dd/MM/yyyy

Horário Início: hh:mm

Horário Fim: hh:mm

Formulário de Inscrição:

Convidar Participante(s):

Tipo de Pessoa:

Física Jurídica

CPF

Nome

E-mail:

Lista sessões presenciais cadastradas

[Gerar Lista de Presença PDF](#) | [Gerar Lista de Presença Excel](#)

STEP 35

No campo Horário Fim, insira o horário de término da sessão.

UF:

Município:

Local:

Data: dd/MM/yyy

Horário Início: hh:mm

Horário Fim: hh:mm

Formulário de Inscrição:

Convidar Participante(s):

Tipo de Pessoa:

Física Jurídica

CPF

Nome

E-mail:

Lista sessões presenciais cadastradas

[Gerar Lista de Presença PDF](#) | [Gerar Lista de Presença Excel](#)

STEP 36

No campo CPF, insira o número do CPF (somente os números, sem pontos ou traços) caso a opção de tipo de pessoa selecionada seja Física.

Se a opção de tipo de pessoa selecionada for jurídica, insira o número do CNPJ (somente os números, sem pontos ou traços).

Convidar Participante(s):

Tipo de Pessoa:

Física Jurídica

CPF **Nome**

E-mail:

STEP 37

No campo Nome, insira o nome do convidado.

Se a opção de tipo de pessoa selecionada for Jurídica, no campo Nome/Razão Social, insira o nome/razão social da pessoa jurídica convidada.

:ão:

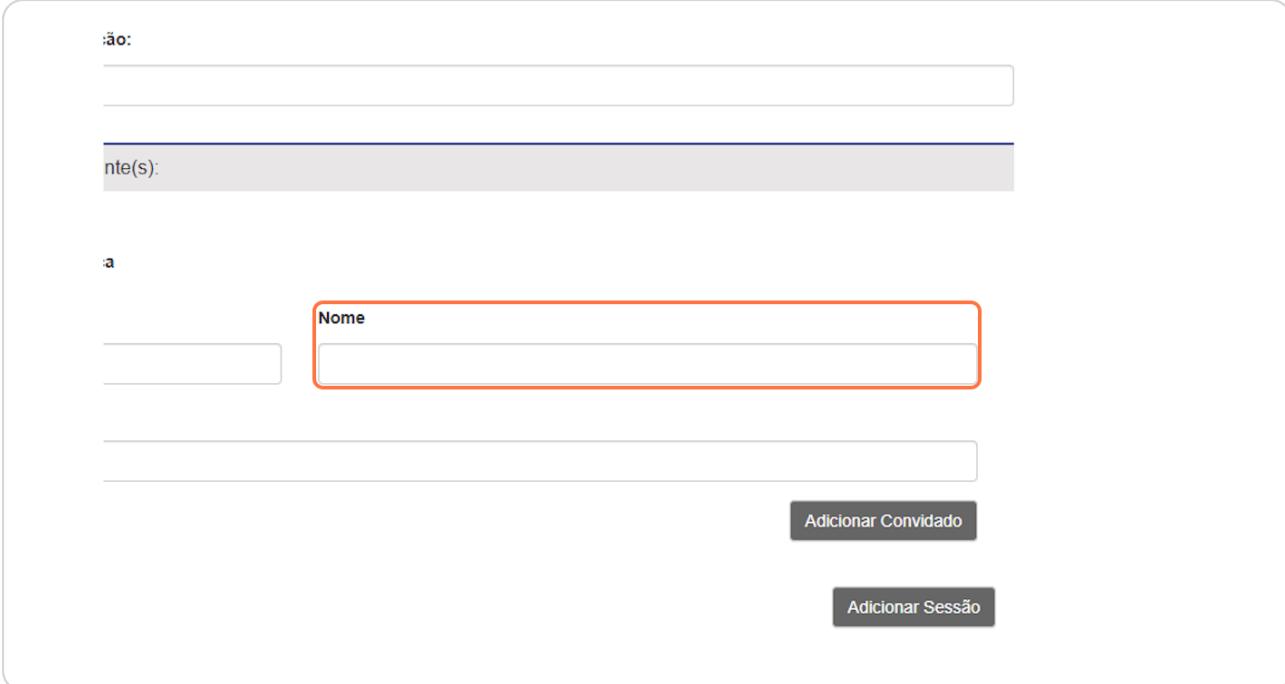
nte(s):

a

Nome

Adicionar Convidado

Adicionar Sessão



STEP 38

No campo E-mail, insira o endereço eletrônico do convidado.

Nas reuniões participativas restritas, somente a pessoa física ou jurídica que recebeu o convite no endereço eletrônico poderá participar.

Data:	Horário Início:	Horário Fim:
<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>	<input type="text" value="hh:mm"/>	<input type="text" value="hh:mm"/>

Formulário de Inscrição:

Convidar Participante(s):

Tipo de Pessoa:
 Física Jurídica

CPF **Nome**

E-mail:

Adicionar Convidado **Adicionar Sessão**

Lista sessões presenciais cadastradas

Gerar Lista de Presença PDF **Gerar Lista de Presença Excel**

STEP 39

Clique em Adicionar Convidado.

Repita os passos para adicionar mais convidados à lista.



STEP 40

Os convidados serão listados conforme ilustrado na imagem.

The screenshot shows a web-based form for managing guest invitations. At the top, there are three input fields for date (11/02/2024), start time (09:00), and end time (18:00). Below these are fields for 'Formulário de Inscrição' (with the value 'adsgag') and 'Convidar Participante(s)'. A section for 'Tipo de Pessoa' includes radio buttons for 'Física' (selected) and 'Jurídica'. There are fields for 'CPF' and 'Nome' (Name), and an 'E-mail' field. A large 'Adicionar Convidado' button is located below these fields. A table summary is shown with columns: Nome/Razão Social, CPF/CNPJ, Email, Convidado ?, and Excluir. The 'Excluir' column contains a red-bordered 'X' icon. An 'Adicionar Sessão' button is at the bottom right of the table area. A note at the bottom states 'Lista sessões presenciais cadastradas'.

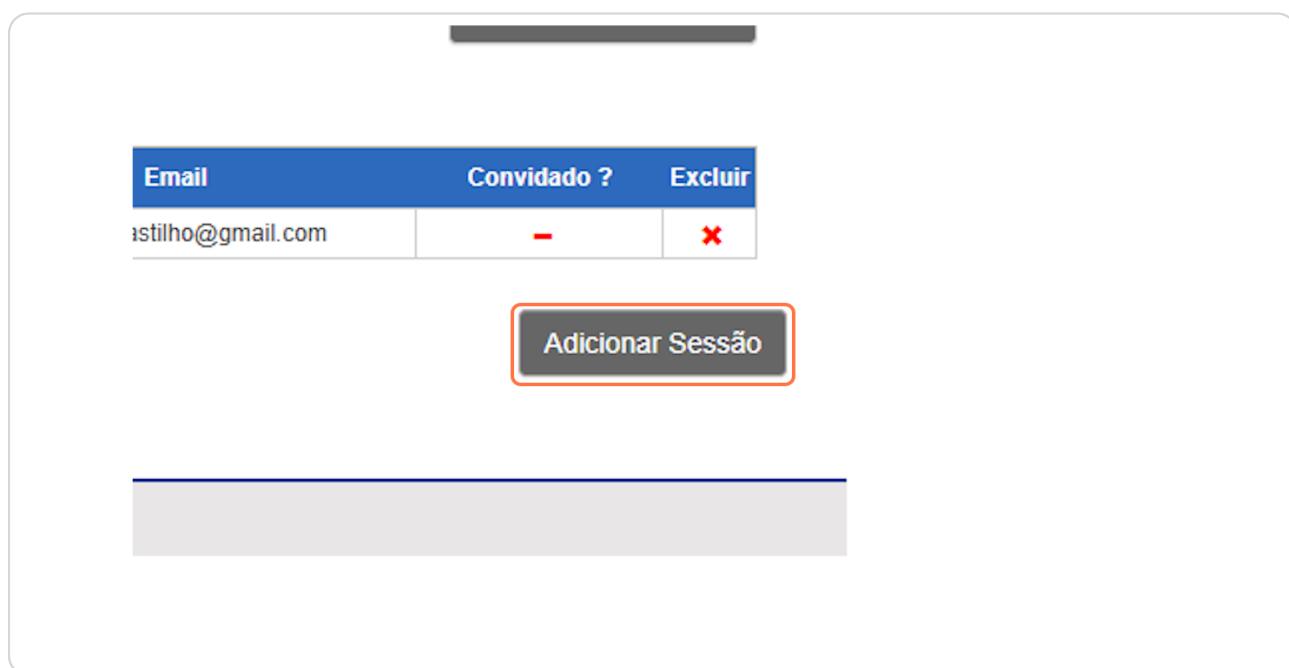
STEP 41

Clique no ícone X para remover o convidado/a da lista de convidados.

The screenshot shows a confirmation dialog box with a blue header containing the text 'Convidado ?' and 'Excluir'. Below the header are two buttons: a blue 'n' button and a red button with a white 'X' icon. The 'X' icon is highlighted with a red border. Below the dialog is a large 'Adicionar Sessão' button.

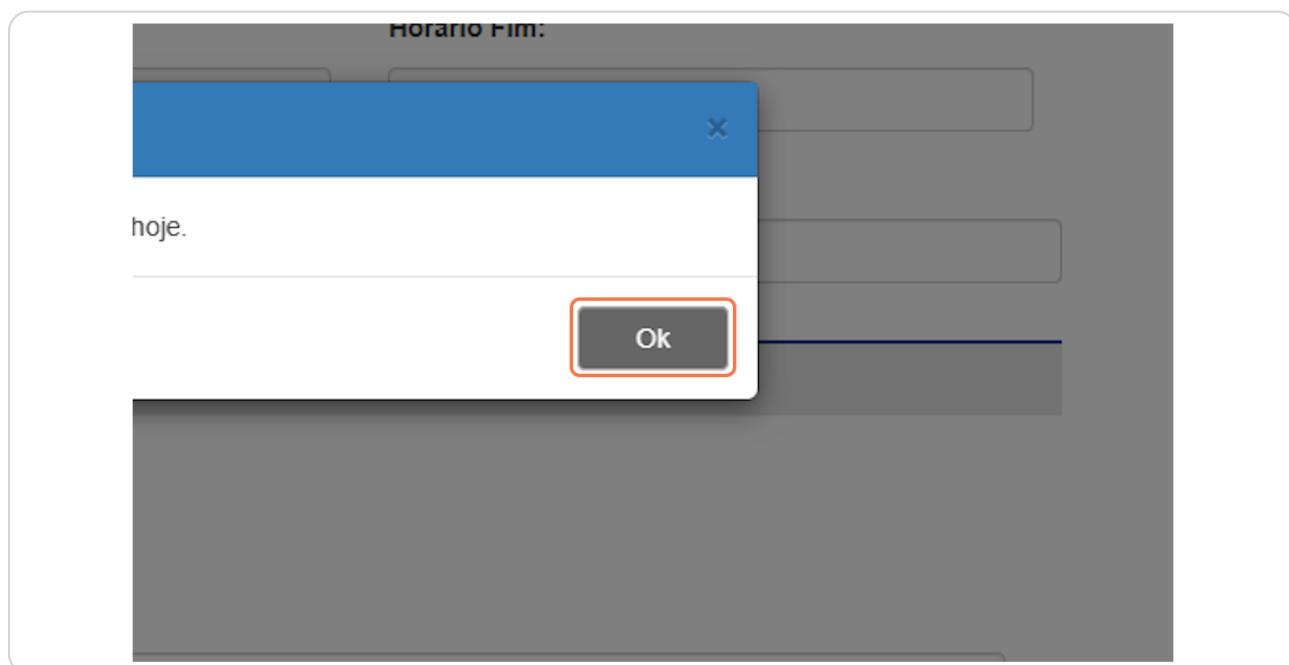
STEP 42

Clique em Adicionar Sessão.



STEP 43

Clique em Ok.



STEP 44

Na área de Sessões Presenciais Restritas, é possível visualizar os convidados de cada sessão cadastrada.

The screenshot shows a web-based application for managing restricted in-person sessions. At the top right are two buttons: 'Adicionar Convidado' (Add Guest) and 'Adicionar Sessão' (Add Session). Below them is a section titled 'Lista sessões presenciais cadastradas' (List of registered in-person sessions) which displays a single session entry:

Sessão	Local	Horário	Formulário de Inscrição	Ação
11 maio 2025, Brasília - DF	teste	09:00 - 18:00	adgsag	

Below this is a sub-section titled 'Sessões Presenciais Restritas - Convidados' (Restricted In-Person Sessions - Guests) for the session on 'Brasília - DF, teste | 11 maio 2025 (09:00 /18:00)'. It includes buttons for 'Adicionar Convidado' (Add Guest), 'Enviar Convite' (Send Invitation), and 'Cancelar Convite' (Cancel Invitation). A table lists guests with columns: checkbox, Nome/Razão Social (Name/Business Name), CPF/CNPJ (CPF/CNPJ), Email, Convidado ? (Guest?), and Excluir (Delete). The entire guest list table is highlighted with a red border. At the bottom are buttons for 'Gerar Lista de Presença PDF' (Generate Presence List PDF) and 'Gerar Lista de Presença Excel' (Generate Presence List Excel).

At the bottom left is a 'Salvar' (Save) button, and at the bottom right is a 'Histórico' (History) button.

STEP 45

Marque no checkbox ao lado de cada convidado, conforme ilustrado na imagem, para selecionar aqueles aos quais o convite deverá ser enviado.

Brasília - DF, teste | 11 maio 2025 (09:00 /)

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome/Razão Social
<input checked="" type="checkbox"/>	FERNANDA DA SILVA CASTIL

[Gerar Lista de Presença PDF](#) [Gerar Lista de Convite](#)

[Cancelar](#)

STEP 46

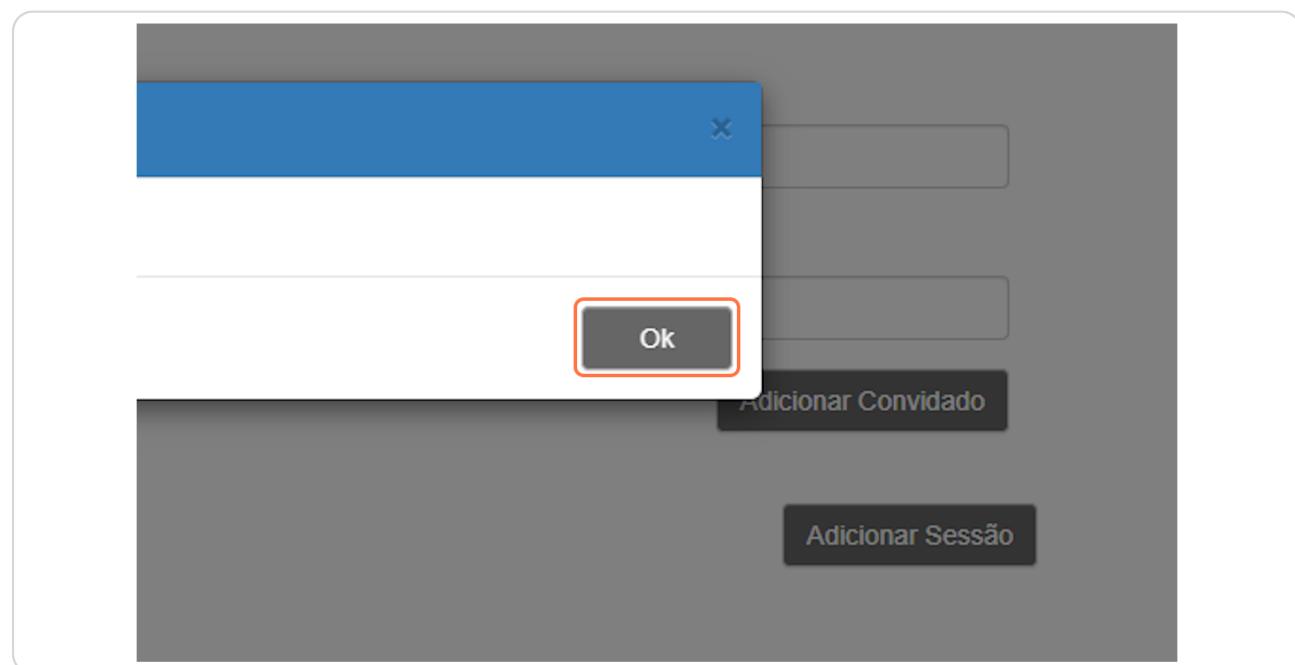
Clique em Enviar Convite.

The screenshot shows a software interface for managing invites. At the top, there's a header with '09:00 - 18:00' and a user ID 'aogsgag'. Below the header is a large input field. Underneath it, there are three buttons: 'Adicionar Convidado', 'Enviar Convite' (which is highlighted with a red box), and 'Cancelar Convite'. A dropdown arrow is visible to the right of the buttons. Below these buttons is a table with four columns: 'CPF/CNPJ', 'Email', 'Convidado ?' (with a red minus sign icon), and 'Excluir' (with a red X icon). The table contains one row with the values '12915824797' and 'nanda.scastilho@gmail.com'. At the bottom left of the interface is a 'Baixar Excel' button.

CPF/CNPJ	Email	Convidado ?	Excluir
12915824797	nanda.scastilho@gmail.com	-	X

STEP 47

Clique em Ok.



STEP 48

Para adicionar mais convidados a uma sessão já cadastrada, clique no ícone de lápis da sessão.

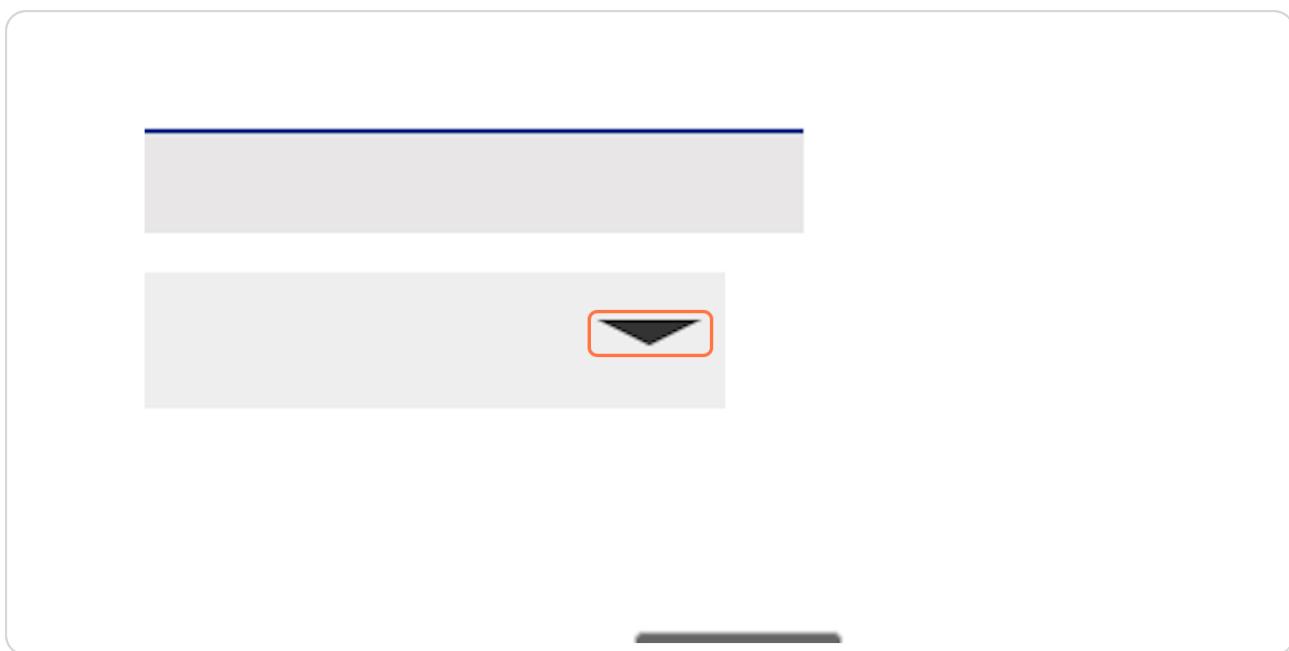
Formulário de Inscrição

	Ação
adgsgag	

▼

STEP 49

Clique no ícone triângulo.



STEP 50

Clique em Adicionar Convidado e repita todos os passos para incluir novos convidados.

Sessões Presenciais Restritas - Convidados

Brasília - DF, teste | 11 maio 2025 (09:00 /18:00)

Adicionar Convidado | Enviar Convite | Cancelar Convite

Nome/Razão Social	CPF/CNPJ	Email	Convidado ?	Excluir
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	

Gerar Lista de Presença PDF | Gerar Lista de Presença Excel

Salvar | Histórico

Lei de acesso à informação

ANTT
AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES



Cadastrando Tomada de Subsídios.

Dados necessários para cadastrar Tomada de Subsídios – TS:

- 1) Avisa ou minuta do evento, APENAS na modalidade ABERTA A TODOS; e
- 2) Relação de servidores e colaboradores que irão gerir o evento no ParticipANTT.

21 Steps [View most recent version](#) 

Created by

Fernanda Castilho

Creation Date

Jan 14, 2025

Last Updated

Jan 16, 2025

STEP 1

No campo Número, digite o número do evento.

VOCE ESTA AQUI: [Home](#) / [Cadastro de Evento de Participação e C](#)

Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

EVENTO	MEMBROS	SESSÃO PÚBLICA	PROPOSTA	DOC
OUTROS MEIOS	PUBLICAÇÃO	ANÁLISE		

*Número: *Ano:

Recebimento de Contribuição:

*Início: ? *Final: ?

STEP 2

No campo Ano, selecione o ano do evento.

VOCE ESTA AQUI: [Home](#) / Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

EVENTO	MEMBROS	SESSÃO PÚBLICA	PROPOSTA	DOCUMENTOS	NORMA DEFINITIVA	
OUTROS MEIOS	PUBLICAÇÃO	ANÁLISE				

*Número:

99

*Ano:

2024

Está na Agenda Regulatória

Recebimento de Contribuição:

*Inicial: ?

06/03/2024 00:00

*Final: ?

08/06/2024 00:00

*Data de Publicação do Aviso

06/03/2024

Início Reabertura:

STEP 3

Marque o checkbox "Está na Agenda Regulatória?" apenas se o evento for relacionado a um projeto da Agenda Regulatória.

tro de Evento de Participação e Controle Social

Participação e Controle Social

O PÚBLICA	PROPOSTA	DOCUMENTOS	NORMA DEFINITIVA	DEGRAVAÇÃO
ANÁLISE				

*Ano: Está na Agenda Regulatória?

*Final: ? *Data de Publicação do Aviso no DOU

Início Reabertura: Até:

STEP 4

No campo Inicial (Recebimento de Contribuição), insira a data inicial do período de recebimento de contribuições.

OUTROS MEIOS	PUBLICAÇÃO	ANÁLISE
*Número: <input type="text" value="99"/>	*Ano: <input type="text" value="2024"/>	
Recebimento de Contribuição:		
*Início: ? <input type="text" value="06/03/2024 00:00"/>	*Fim: ? <input type="text" value="08/06/2024 00:00"/>	
*Tipo de Evento:	*E-mail para Aviso de Envio de	

STEP 5

No campo Final (Recebimento de Contribuição), insira a data final do período de recebimento de contribuições.

OUTROS MEIOS	PUBLICAÇÃO	ANÁLISE
*Número: 99	*Ano: 2024	<input type="checkbox"/> Está na Agenda Regulatória
Recebimento de Contribuição:		
*Inicial: ? 06/03/2024 00:00	*Final: ? 08/06/2024 00:00	*Data de Publicação do Aviso 06/03/2024
Início Reabertura: 06/03/2024 00:00		
*Tipo de Evento:	*E-mail para Aviso de Envio de Contribuição:	

STEP 6

No campo 'Data de Publicação do Aviso no DOU', insira a data em que o Aviso foi publicado no Diário Oficial da União (DOU).

Caso o Aviso ainda não tenha sido publicado no DOU, recomenda-se inserir a data do primeiro dia útil após a comunicação à Diretoria Colegiada da realização da tomada de subsídios aberta a todos.

ANALISE

*Ano: Está na Agenda Regulatória?

*Final: ?

*Data de Publicação do Aviso no DOU (Este campo está destacado com um retângulo vermelho)

Início Reabertura: Até:

Histórico

*E-mail para Aviso de Envio de Contribuição:

STEP 7

No campo Tipo de Evento, selecione a opção Tomada de Subsídios.

*Tipo de Evento: **Tomada de Subsídios**

*E-mail para Aviso de Envio de fernanda.castilho@antt.gov.br

*Descrição: ?

testes cadastro disparo de e-mail
testes cadastro disparo de e-mail

STEP 8

No campo E-mail para Aviso de Envio de Contribuição, insira o endereço de e-mail correspondente ao evento.

STEP 9

No campo **Descrição**, insira o texto que descreva o objetivo do evento.

99 2024

Recebimento de Contribuição:

*Inicial: ? *Final: ? *Data de Publicação do Aviso no DOU

06/03/2024 00:00 08/06/2024 00:00 06/03/2024

Inicio Reabertura: Até:

06/03/2024 00:00 20/04/2024 23:59

Histórico

*Tipo de Evento: *E-mail para Aviso de Envio de Contribuição:

Tomada de Subsídios fernanda.castilho@antt.gov.br

*Descrição: ?

testes cadastro disparo de e-mail
testes cadastro disparo de e-mail

29901 Caracteres

*Texto do Evento: ?

testes cadastro disparo de e-mail

STEP 10

No campo Texto do Evento, insira o mesmo texto digitado no campo Descrição.

The screenshot shows a user interface for entering event information. At the top, there are two input fields: one for the 'Tipo de Evento' (Event Type) set to 'Tomada de Subsídios' and another for the 'E-mail para Aviso de Envio de Contribuição' (Email for Contribution Submission Notice) set to 'fernanda.castilho@antt.gov.br'. Below these is a 'Descrição' (Description) field containing the text 'testes cadastro disparo de e-mail' repeated twice. A character count of '29901 Caracteres' is shown at the bottom right of this field. At the bottom of the screen, there is a larger text area labeled 'Texto do Evento:' which also contains the same text 'testes cadastro disparo de e-mail'. This bottom text area is highlighted with a red rectangular border, indicating it is the target field for the user to copy and paste the description from the previous field.

*Tipo de Evento:

Tomada de Subsídios

*E-mail para Aviso de Envio de Contribuição:

fernanda.castilho@antt.gov.br

*Descrição: ?

testes cadastro disparo de e-mail
testes cadastro disparo de e-mail

29901 Caracteres

Texto do Evento: ?

testes cadastro disparo de e-mail

STEP 11

Selecione se a Tomada de Subsídios será realizada na modalidade restrita ou pública.

29967 Caracteres

Restrito PÚblico

Convidar Participante(s):

Tipo de Pessoa:

Física Jurídica

CPF	Nome
<input type="text"/>	<input type="text"/>

E-mail:

Adicionar Convidado

STEP 12

Em Áreas de interesse, marque as áreas correspondentes ao evento.

Restrito Público

Convidar Participante(s):

Tipo de Pessoa:
 Física Jurídica

CPF Nome

E-mail:

*Áreas de interesse:

Exploração da Infraestrutura Ferroviária Federal
 Exploração da Infraestrutura Rodoviária Federal
 Outros
 Serviços de Transporte de Passageiros
 Temas Gerais
 Transporte Ferroviário de Cargas
 Transporte Rodoviário e Multimodal de Cargas

Link do Vídeo de Divulgação:

STEP 13

No campo Link do Vídeo de Divulgação, insira o link correspondente ao evento.

Caso não exista um link de divulgação do evento, insira o link do Tutorial do Sistema PARTIC-IPANTT: <https://youtu.be/r66Gh4nsnRI>.

Adicionar Convido

*Áreas de interesse:

Exploração da Infraestrutura Ferroviária Federal
 Exploração de Infraestrutura Rodoviária Federal
 Outros
 Serviços de Transporte de Passageiros
 Temas Gerais
 Transporte Ferroviário de Cargas
 Transporte Rodoviário e Multimodal de Cargas

Link do Vídeo de Divulgação:

Voltar Salvar Reabrir Histórico

 Lei de acesso à informação

 ANTT
AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES

STEP 14

Clique em Salvar.

transporte rodoviário e multimodal de cargas

Link do Vídeo de Divulgação:

<https://youtu.be/r66Gh4nsnRI>

Voltar **Salvar** Reabrir

 Lei de acesso à informação

STEP 15

Siga os passos indicados nas orientações de Editando os Membros.

Convidados para a Tomada de Subsídios Restrita

6 Steps

STEP 16

Select Restrito

Restrito Público

Convidar Participante(s):

Tipo de Pessoa:

Física Jurídica

STEP 17

No campo CPF, insira o número do CPF (somente os números, sem pontos ou traços) caso a opção de tipo de pessoa selecionada seja Física.

Se a opção de tipo de pessoa selecionada for jurídica, insira o número do CNPJ (somente os números, sem pontos ou traços).

Restrito Público

Convidar Participante(s):

Tipo de Pessoa:

Física Jurídica

CPF

Nome

E-mail:

*Áreas de interesse:

STEP 18

No campo Nome, insira o nome do convidado.

Se a opção de tipo de pessoa selecionada for Jurídica, no campo Nome/Razão Social, insira o nome/razão social da pessoa jurídica convidada.

29967 Caracteres

:)

Nome

[Estrutura Ferroviária Federal](#)

[Estrutura Rodoviária Federal](#)

STEP 19

No campo E-mail, insira o endereço eletrônico do convidado.

Nas tomadas de subsídios restritas, somente a pessoa física ou jurídica que recebeu o convite no endereço eletrônico poderá participar.

29967 Caracteres 

Restrito Público

Convidar Participante(s):

Tipo de Pessoa:
 Física Jurídica

CPF Nome

E-mail:

*Áreas de interesse:

Exploração da Infraestrutura Ferroviária Federal
 Exploração da Infraestrutura Rodoviária Federal
 Outros
 Serviços de Transporte de Passageiros
 Temas Gerais

STEP 20

Clique em Adicionar Convidado.

Repita os passos para adicionar mais convidados à lista.

29967 Caracteres

Restrito Público

Convidar Participante(s):

Tipo de Pessoa:
 Física Jurídica

CPF Nome

E-mail:

Adicionar Convidado

*Áreas de interesse:

Exploração da Infraestrutura Ferroviária Federal
 Exploração da Infraestrutura Rodoviária Federal
 Outros
 Serviços de Transporte de Passageiros
 Temas Gerais

STEP 21

Clique em Salvar.

Link do Vídeo de Divulgação:

<https://youtu.be/r66Gh4nsnRI>

Voltar Salvar Reabrir

Lei de acesso à informação



Editando os membros

Adicionar ou remover servidores e colaboradores da lista de responsáveis por gerir as informações do evento no ParticipANTT.

12 Steps [View most recent version](#) 

Created by

Fernanda Castilho

Creation Date

Apr 15, 2024

Last Updated

Jan 16, 2025



Siga os passos indicados nas orientações de...

1 Step

STEP 1

Clique na aba Membros

VOCÊ ESTÁ AQUI: Home / Cadastro de Evento de P:

Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

EVENTO **MEMBROS** **SESSÃO PÚBLICA** **PRO**
OUTROS MEIOS **PUBLICAÇÃO** **ANÁLISE**

*Número: *Ano:

Adicionar integrante

8 Steps

STEP 2

No campo Login, digite o nome de usuário para adicionar um novo integrante à lista da equipe.

EVENTO MEMBROS SESSÃO PÚBLICA PROPOSTA DOCUMENTOS NORMAS

OUTROS MEIOS PUBLICAÇÃO ANÁLISE

Inclusão de novos membros

Login:

fernanda.castilho

Comissão de Membros

Nome	Email
FERNANDA DA SILVA CASTILHO	fernanda.castilho@antt.gov.br
GISLENE BATISTA MENDES	gislene.mendes@antt.gov.br

STEP 3

Clique em Pesquisar

The screenshot shows a search interface. At the top, there is a search bar with placeholder text. Below it is a button labeled "Pesquisar" (Search) with an orange border around its text. Underneath the search bar, there is a large, empty rectangular area representing the results or a list.

STEP 4

Clique na caixa de seleção

The screenshot shows a user profile card. On the left is a small blue square containing a white checkbox with a blue checkmark. To the right of the checkbox is a blue header bar with the word "Nome" (Name). Below the header, the name "FERNANDA DA SILVA CAS" is displayed. At the bottom of the card, the text "Comissão de Membros" (Commission of Members) is visible.

STEP 5

Selecione a função do integrante na equipe.

As opções são: Presidente, Presidente Suplente, Secretário/a, Secretário/a Suplente e Outros.

Incluir Limpar

Membro
ov.br
Presidente

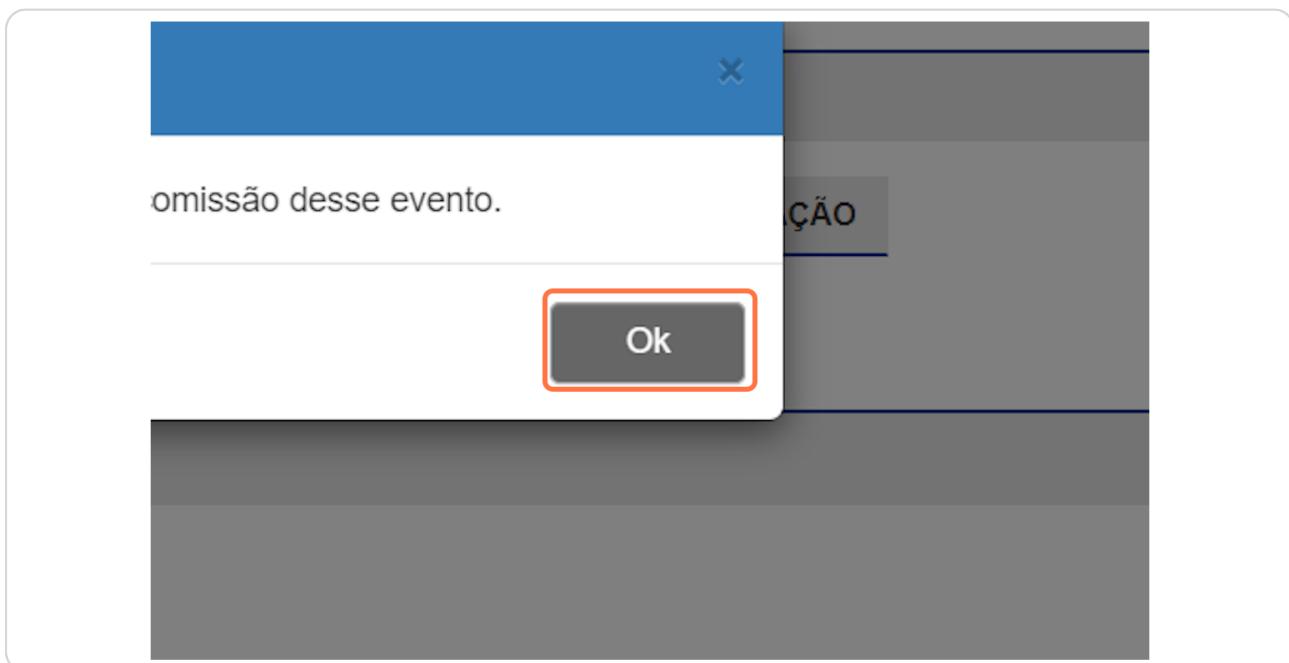
STEP 6

Clique em incluir para adicionar o integrante à equipe.

The screenshot shows a user interface for managing team members. At the top right are two buttons: 'Incluir' (highlighted with a red border) and 'Limpar'. Below them is a dropdown menu labeled 'Membro' containing the option 'Presidente'. The background is white with some gray shading.

STEP 7

Clique em OK para confirmar a adição.



STEP 8

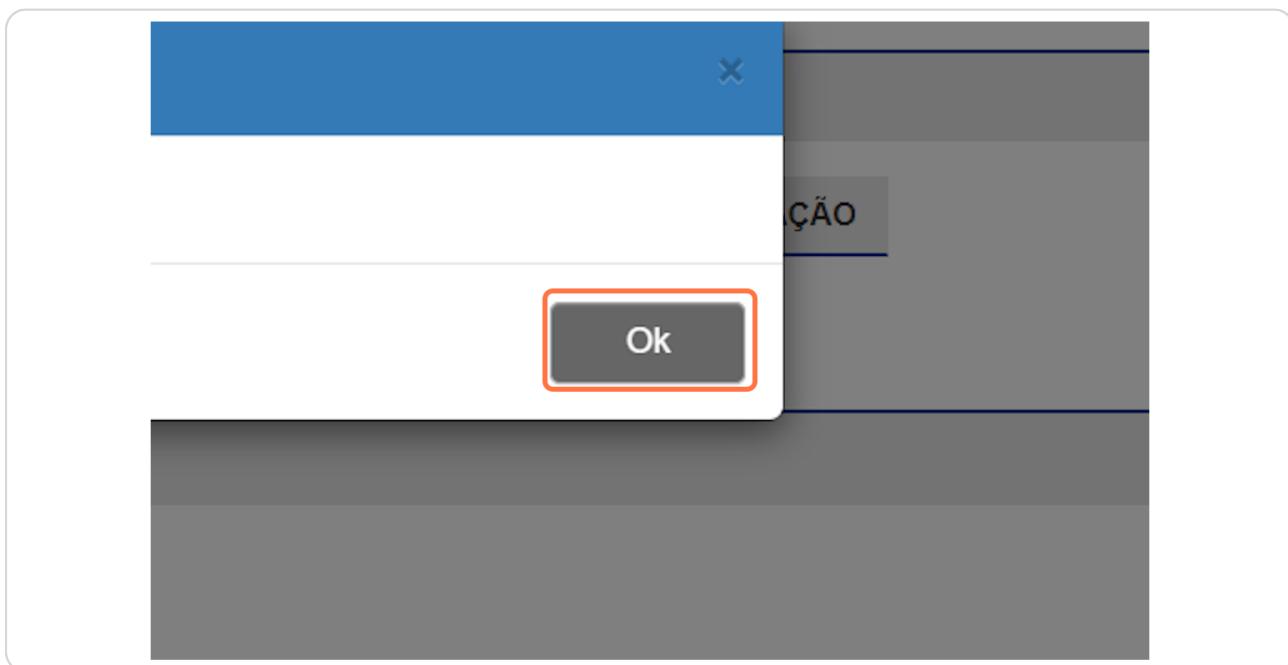
Clique em Salvar para salvar a alteração.

Nome
FERNANDA DA SILVA CASTILHO
JAIDER SOUSA FRAGA

Salvar

STEP 9

Clique em OK.



STEP 10

Clique no X (vermelho) na coluna Ação para remover um integrante da lista de Comissão de Membros.

	Membro	Ação
	Presidente	X
	Outros	<input checked="" type="checkbox"/>
	Outros	X

STEP 11

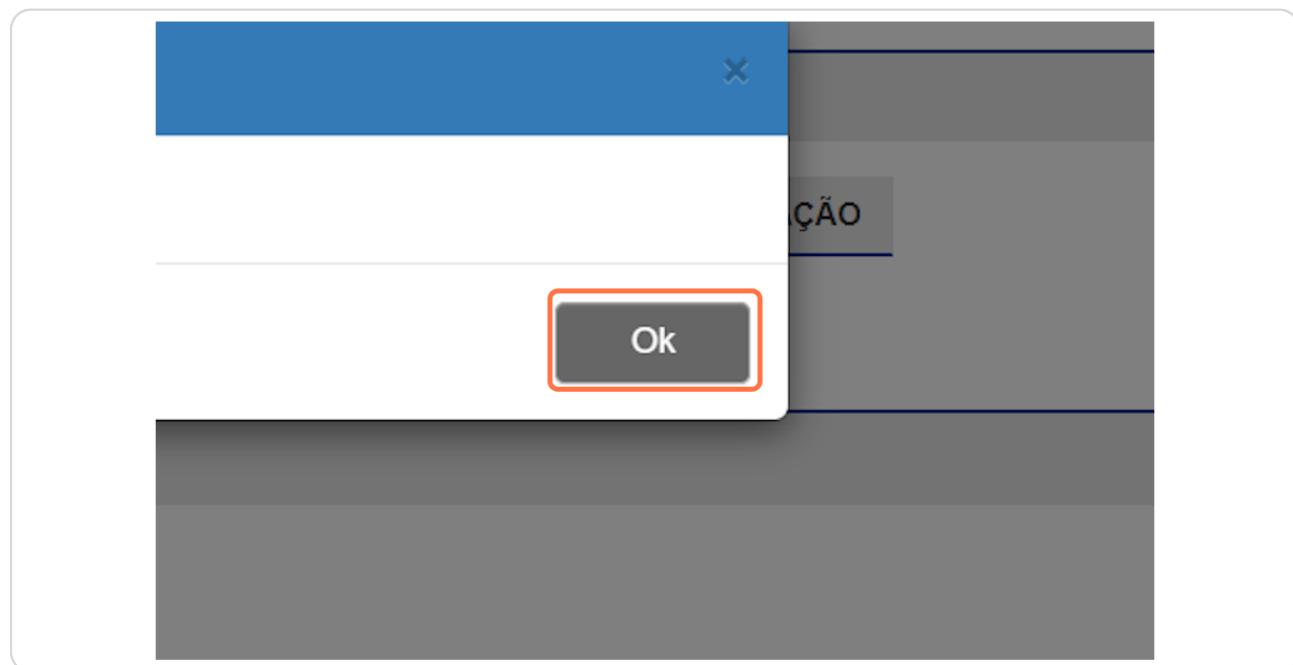
Clique em Salvar para salvar a alteração.

Nome
FERNANDA DA SILVA CASTILHO
JAIDER SOUSA FRAGA

Salvar

STEP 12

Clique em OK.





Anexando Documentos

7 Steps

[View most recent version](#)



Created by

Fernanda Castilho

Creation Date

Apr 15, 2024

Last Updated

Jan 16, 2025

STEP 1

Clique em Documentos

stro de Evento de Participação e Controle Social

o e Controle Social

O PÚBLICA	PROPOSTA	DOCUMENTOS	NORMA DEFINITIVA	DE
ANÁLISE				

*Ano: Está na Agenda Regulatória?

STEP 2

No campo "Agendar Exibição", insira a data em que o documento será exibido ao público.

Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

EVENTO	MEMBROS	SESSÃO PÚBLICA	PROPOSTA
OUTROS MEIOS	PUBLICAÇÃO	ANÁLISE	

*Agendar Exibição
15/04/2024

*Tipo de Arquivo: Anexos
Selecionar Escolher arquivo Nenhum a

Nenhum :

STEP 3

No campo "Tipo de Arquivo", selecione o tipo do documento.

Tipo de Arquivo: Análise de Impacto Regulatório, Anexo I, Anexo II, Anexos, Apresentação, Apresentação da Minuta de Resolução, Aviso, Comunicado Relevante, Deliberação, Fórmula, Inscrições, Minuta, Nota Técnica, Outros tipos, Procedimentos da Audiência Pública, Relatório Final, e Relatório Simplificado

[OUTROS MÉTOS](#) | [PUBLCIAÇÃO](#) | [ANALISE](#)

*Agendar Exibição
15/04/2024

*Tipo de Arquivo:
 Anexos
 Nenhum a

Itens por página | Total de registros: 0

STEP 4

Clique em "Escolher arquivo" para anexar o documento.

O MEMBROS SESSÃO PÚBLICA PROPOSTA DOCUMENTOS NORMA DEFINITIVA DI
OS MEIOS PUBLICAÇÃO ANÁLISE

Ir Exibição

2024

Arquivo: Anexos

e de Impacto Regulatório ▾ Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Nenhum arquivo selecionado!

Itens por página | Total de registros: 0

STEP 5

Os documentos serão organizados na tabela como mostra a imagem.

VOCÊ ESTÁ AQUI: Home / Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

EVENTO MEMBROS SESSÃO PÚBLICA PROPOSTA DOCUMENTOS NORMA DEFINITIVA DEGRAVAÇÃO
OUTROS MEIOS PUBLICAÇÃO ANÁLISE

*Agendar Exibição
00/00/0000

*Tipo de Arquivo: Anexos
Selecionar Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Agendar exibição	Tipo de arquivos	Anexo	Data de cadastro	Ações
15/04/2024	Análise de Impacto Regulatório	003_SEI_ANTT-4432064-NT-AIR-ANTT.pdf	15/04/2024	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Excluir"/>

1 de 1 1 Ir para página: 10 Itens por página | Total de registros: 1 Excluir selecionados

Salvar Histórico

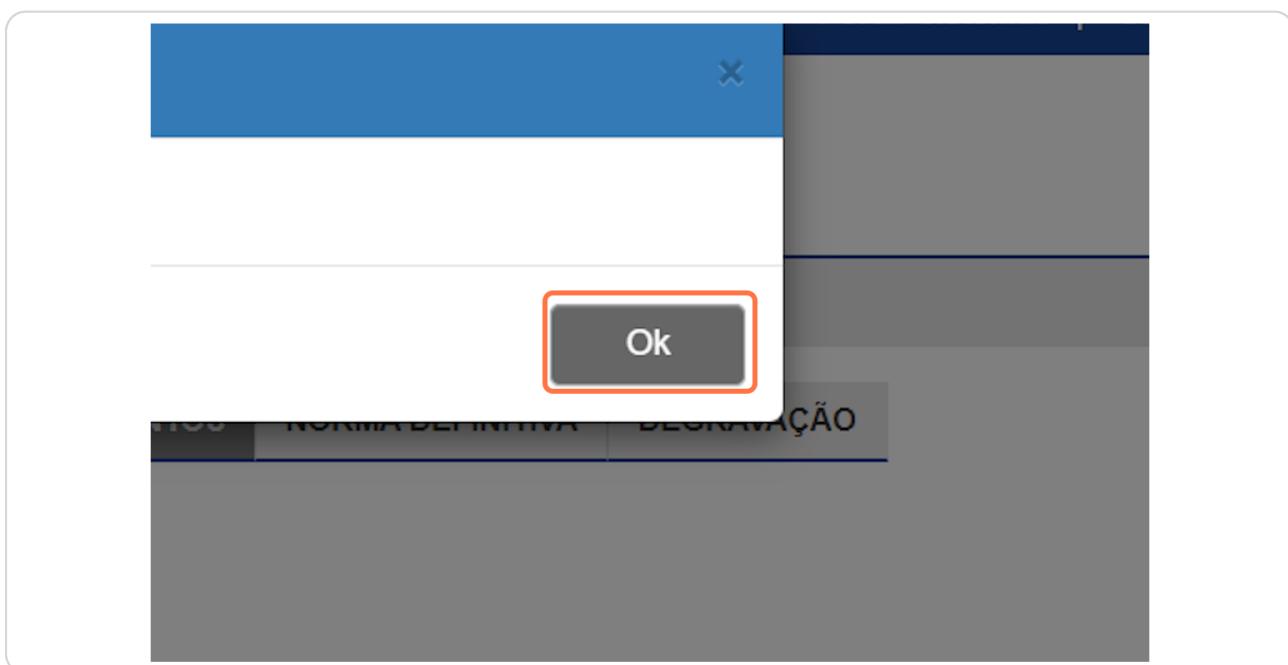
STEP 6

Clique em Salvar para confirmar as alterações.

The screenshot shows a software interface with a blue header bar. On the left, there's a date input field containing "15/04/2024". To the right of the date, the header bar has two sections: "Agendar exibição" and "Tipo de arq". Below the header, there's a search bar with the placeholder "Análise de In... Regulatóri...". At the bottom of the screen, there's a navigation bar with buttons for "1 de 1", a page number "1", "Ir para página:", a search icon, and a dropdown menu set to "10". In the bottom-left corner of the main content area, there's a dark grey button with the word "Salvar" in white text, which is outlined with a red border.

STEP 7

Clique em OK.





Anexando Excel PARTICIPANTT_EXP_MODELO

6 Steps [View most recent version](#) 

Created by

Fernanda Castilho

Creation Date

Apr 15, 2024

Last Updated

Jan 16, 2025

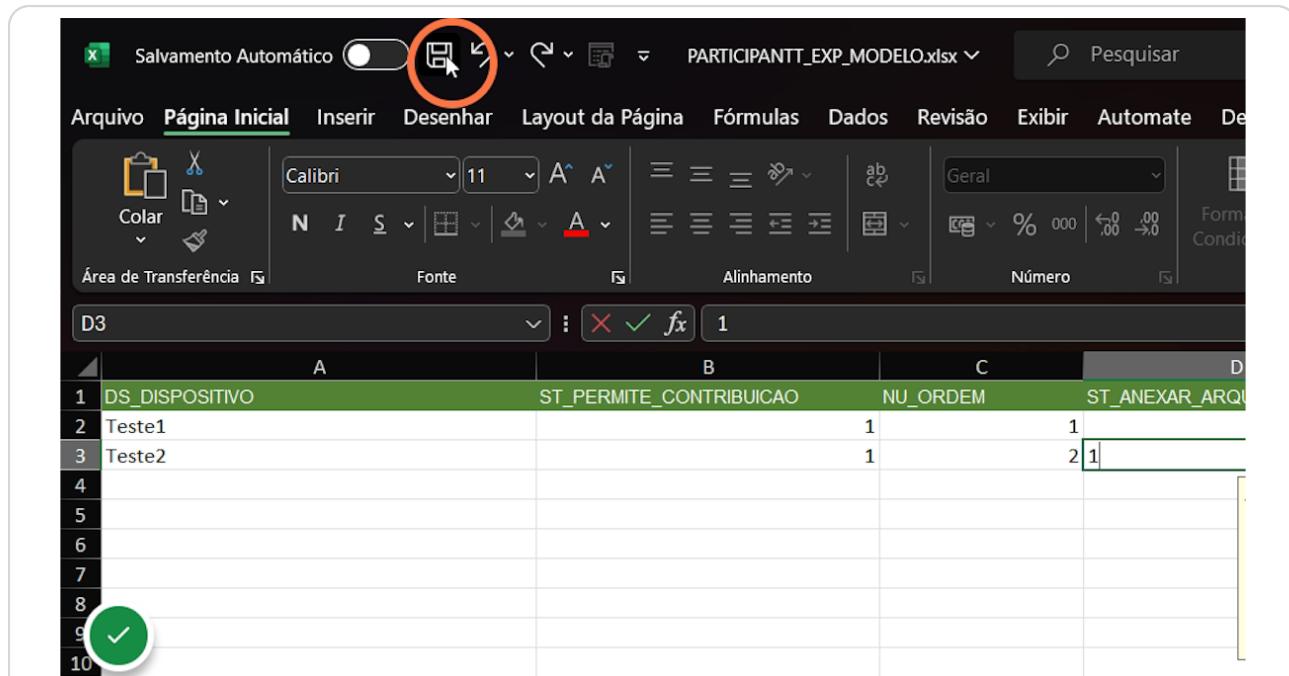
STEP 1

Ao clicar no título das colunas do arquivo, as orientações para o preenchimento da planilha serão exibidas em uma janela de comentários, conforme ilustrado na imagem.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "PARTICIPANTT_EXP_MODELO.xlsx". The ribbon menu is visible at the top. The active cell is A1. The first row contains four columns with headers: "DS_DISPOSITIVO", "ST_PERMITE CONTRIBUICAO", "NU_ORDEM", and "ST_ANEXAR_ARQ". The "DS_DISPOSITIVO" header is highlighted with a green background and has a red circle drawn around its title cell. A yellow tooltip box appears over the cell, containing the text: "Alerta" followed by "Nesta coluna deve ser informado a descrição do dispositivo;". The status bar at the bottom left shows a checkmark icon.

STEP 2

Salve o arquivo após preencher a planilha e anexe-o no Sistema ParticipANTT.



A screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet titled "PARTICIPANTT_EXP_MODELO.xlsx". The ribbon menu is visible at the top, showing tabs like Arquivo, Página Inicial, Inserir, Desenhar, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão, Exibir, Automate, and Des. The "Página Inicial" tab is selected. The formula bar shows "D3". The spreadsheet contains four columns: A, B, C, and D. Column A has headers "DS_DISPOSITIVO" and "ST_PERMITE_CONTRIBUICAO". Row 1 has values "1" and "NU_ORDEM". Row 2 has values "Teste1" and "1". Row 3 has values "Teste2" and "1". Row 4 is blank. Row 5 has value "2". Row 6 has value "1". Row 7 has value "2". Row 8 has value "1". Row 9 has value "2". Row 10 has value "1". A green circular icon with a white checkmark is overlaid on the bottom-left corner of the spreadsheet area. The status bar at the bottom shows "3 of 7".

	A	B	C	D
1	DS_DISPOSITIVO	ST_PERMITE_CONTRIBUICAO	NU_ORDEM	ST_ANEXAR_ARQ
2	Teste1		1	1
3	Teste2		1	2
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

STEP 3

No sistema ParticipANTT, clique em Proposta. Em seguida, clique em Escolher arquivo para anexar o arquivo desejado, conforme ilustrado na imagem.

Incluir

Importador

Escolher arquivo PARTI...LO.xlsx Layout do Arquivo

positivo	Ações
ITRIBUIÇÃO 1	<input type="checkbox"/>
NTRIBUIÇÃO	<input type="checkbox"/>
Ava aqui	<input type="checkbox"/>

STEP 4

Clique em Salvar

1 de 1 | 1 Ir para página: | 10

Total de registros: 5

Visualizar

Salvar

STEP 5

Click on Não

Salvar

Deseja enviar e-mail para os contribuintes, informando que houve alteração no texto ou inclusão de anexo?

ibuição

Pesquisar Limpar Importador Escolher arquivo Nenhu...colhido

Sim Não

Dispositivo

TESTE CONTRIBUIÇÃO 1

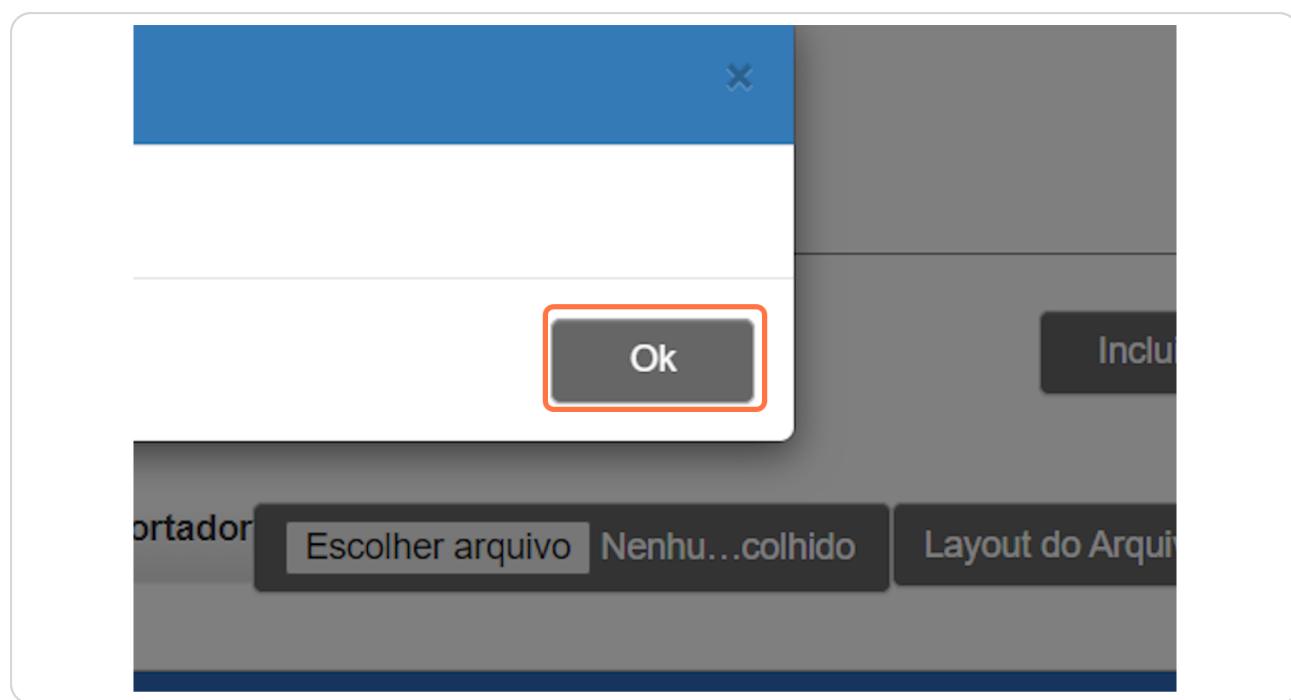
Teste1
Teste2

TESTE CONTRIBUIÇÃO

Escreva aqui

STEP 6

Clique em Ok.





Arquivo

PARTICIPANTT_EXP_MODELO_TEMA

2 Steps [View most recent version](#) 

Created by

Fernanda Castilho

Creation Date

Jan 14, 2025

Last Updated

Jan 16, 2025

STEP 1

Ao clicar no título das colunas do arquivo, as orientações para o preenchimento da planilha serão exibidas em uma janela de comentários, conforme ilustrado na imagem.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "PARTICIPANTT_EXP_MODELO_TEMA.xlsx". The ribbon menu is visible at the top. The active cell is A1, which contains the text "DS_DISPOSITIVO". A tooltip box is overlaid on the cell A1, containing the following text:

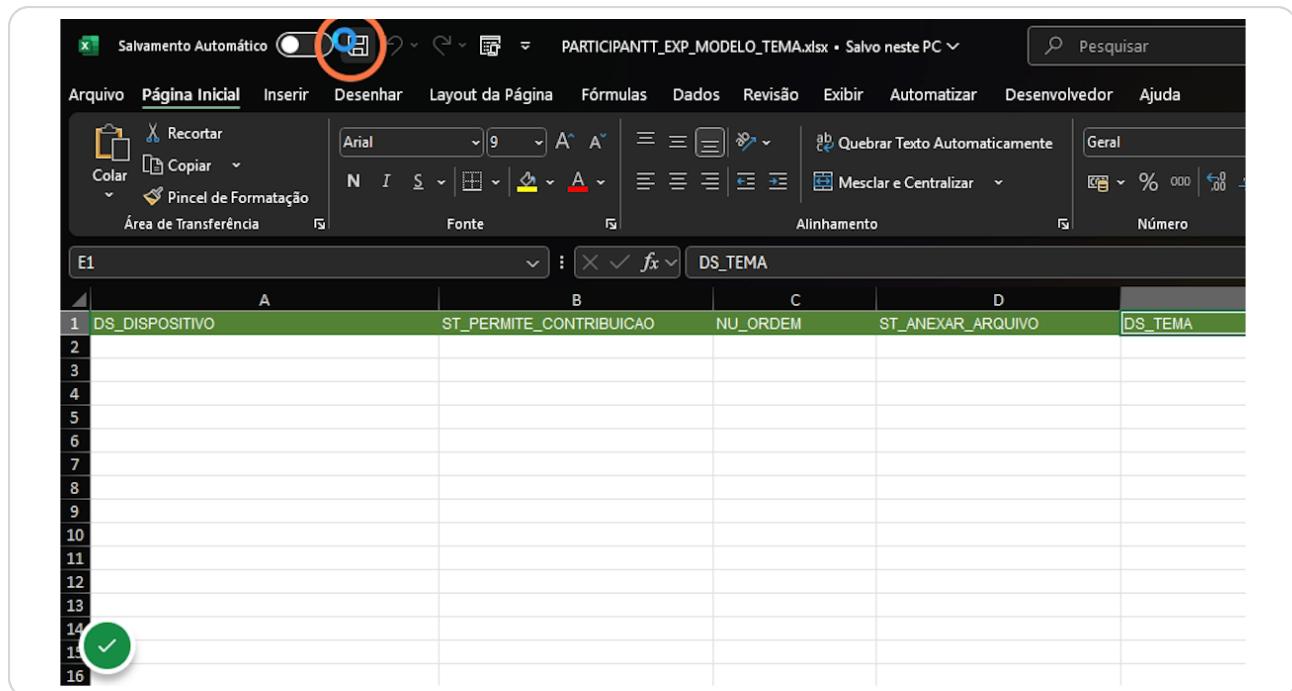
Alerta
Nesta coluna deve ser informado a descrição do dispositivo;

The spreadsheet has five columns with headers: DS_DISPOSITIVO, ST_PERMITE_CONTRIBUICAO, NU_ORDEM, ST_ANEXAR_ARQUIVO, and DS_TEMA. The first row (header) is highlighted in green. Row 15 is circled with a green circle containing a white checkmark.

STEP 2

Salve o arquivo após preencher a planilha e anexe-o no Sistema ParticipANTT.

No sistema ParticipANTT, clique em Proposta. Em seguida, clique em Escolher arquivo para anexar o arquivo desejado.



	A	B	C	D	E
1	DS_DISPOSITIVO	ST_PERMITE CONTRIBUICAO	NU_ORDEM	ST_ANEXAR_ARQUIVO	DS_TEMA
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					



Inserindo tópicos para contribuição

17 Steps [View most recent version](#) 

Created by

Fernanda Castilho

Creation Date

Mar 21, 2024

Last Updated

Jan 16, 2025

STEP 1

Clique na aba Proposta.

Sulta de Evento Interno | Cadastro de Evento | Relatórios

Á AQUI: Home / Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

Evento de Participação e Controle Social

MEMBROS	SESSÃO PÚBLICA	PROPOSTA	DOCUMENTOS	NORMA DEFINITIVA
MEIOS	PUBLICAÇÃO	ANÁLISE		

*Ano: 2024

Está na Agenda Regular

Tópico de Contribuição:

Inserindo os tópicos objeto de contribuição.

4 Steps

Quando houver poucos tópicos objetos de contribuição, siga os passos abaixo.

STEP 2

Na caixa de texto Dispositivo, insira o texto que será objeto de contribuição.

Quando houver poucos tópicos objetos de contribuição, siga os passos abaixo.

The screenshot shows the ANTT (Agência Nacional de Transportes Terrestres) website interface for event registration. The top navigation bar includes links for Consulta, Consulta de Evento Interno, Cadastro de Evento, Relatórios, Portal Sistemas, and Sair. The main title is 'Cadastro de Evento de Participação e Controle Social'. Below the title is a navigation menu with tabs: EVENTO, MEMBROS, SESSÃO PÚBLICA, PROPOSTA (which is selected), DOCUMENTOS, NORMA DEFINITIVA, DEGRAVAÇÃO, OUTROS MEIOS, PUBLICAÇÃO, and ANÁLISE. A note indicates that the 'Dispositivo' field is required. The 'Dispositivo' input field is highlighted with a red border. Below the input field are two checkboxes: 'Permitir contribuição' and 'Permitir inclusão de arquivos?'. To the right of these checkboxes is a 'Incluir' button. At the bottom left are search and clear buttons ('Pesquisar' and 'Limpar'). At the bottom right are import options ('Importador', 'Escolher arquivo', 'Nenhu... colhido', and 'Layout do Arquivo'). A table below lists one item: 'TESTE CONTRIBUIÇÃO' under the 'Dispositivo' column and a set of icons (edit, delete, etc.) under the 'Ações' column.

Dispositivo	Ações
TESTE CONTRIBUIÇÃO	

STEP 3

Marque na caixa Permitir contribuição para habilitar o recebimento de contribuições.

Caso não deseje que o tópico receba contribuição, deixe a caixa desmarcada.

Permitir contribuição Permitir comentários

Pesquisar

STEP 4

Marque na caixa Permitir inclusão de arquivos para habilitar a permissão de inclusão de arquivos.

Caso não deseje que o tópico receba arquivos, deixe a caixa desmarcada.

Permitir contribuição Permitir inclusão de arquivos?

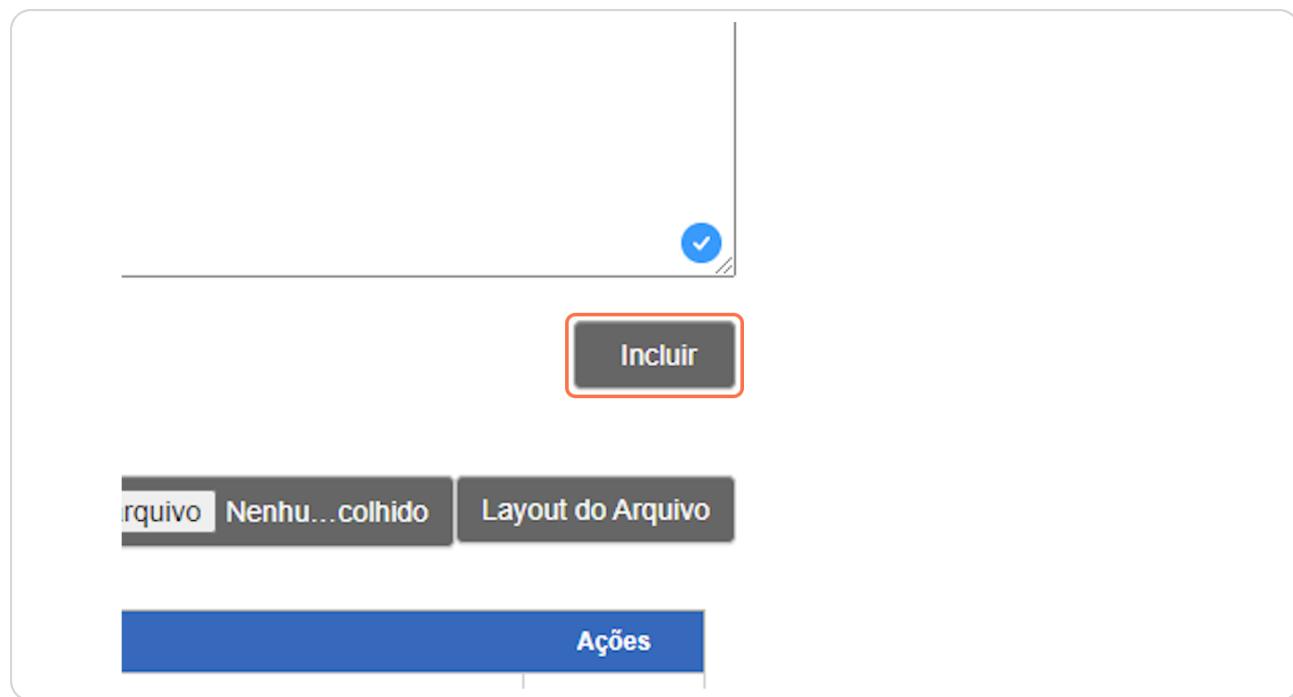
Pesquisar

Limpar

[Disposit](#)

STEP 5

Clique em Incluir.



Inserindo muitos tópicos objeto de contribuição.

3 Steps

Quando houver muitos tópicos objetos de contribuição, siga os passos abaixo.

STEP 6

Clique em Layout do Arquivo para baixar o arquivo modelo.



STEP 7

Ver passo do arquivo

STEP 8

Select "PARTICIPANTT_EXP_MODELO.xlsx" from file upload menu

The screenshot shows a software interface for managing files. At the top, there is a message in Portuguese: "de arquivos? O campo Dispositivo é obrigatório" (Files? The Device field is mandatory) with a "Incluir" button. Below this is a file upload section labeled "Importado" with a "Escolher arquivo" button, which is highlighted with a red box. To the right is a "Layout do Arquivo" button. A table titled "Dispositivo" lists two items: "TESTE CONTRIBUIÇÃO" and "TESTE CONTRIBUIÇÃO 1". Each item has a row of actions: a checkbox, and arrows for up, down, edit, and delete. At the bottom left is a "Itens por página" dropdown, and at the bottom right is an "Excluir selecionados" button.

Alterando os tópicos objeto de contribuição.

9 Steps

STEP 9

Vá até o tópico objeto de contribuição que deseja alterar.

OUTROS MEIOS | PUBLICAÇÃO | ANÁLISE

*Dispositivo:

Permitir contribuição Permitir inclusão de arquivos?

Incluir

Pesquisar | Limpar | Importador | Escolher arquivo | Nenhu... colhido | Layout do Arquivo

Dispositivo	Ações
TESTE CONTRIBUIÇÃO	<input type="checkbox"/>
TESTE CONTRIBUIÇÃO 1	<input type="checkbox"/>

1 de 1 | Ir para página: 10 | Itens por página

Total de registros: 2

Visualizar

Excluir selecionados

Salvar | Histórico | Despublicar

STEP 10

Clique no ícone de setas para mover o tópico para cima ou para baixo.

Nenhu... colhido | Layout do Arquivo

Ações

	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Excluir selecionados

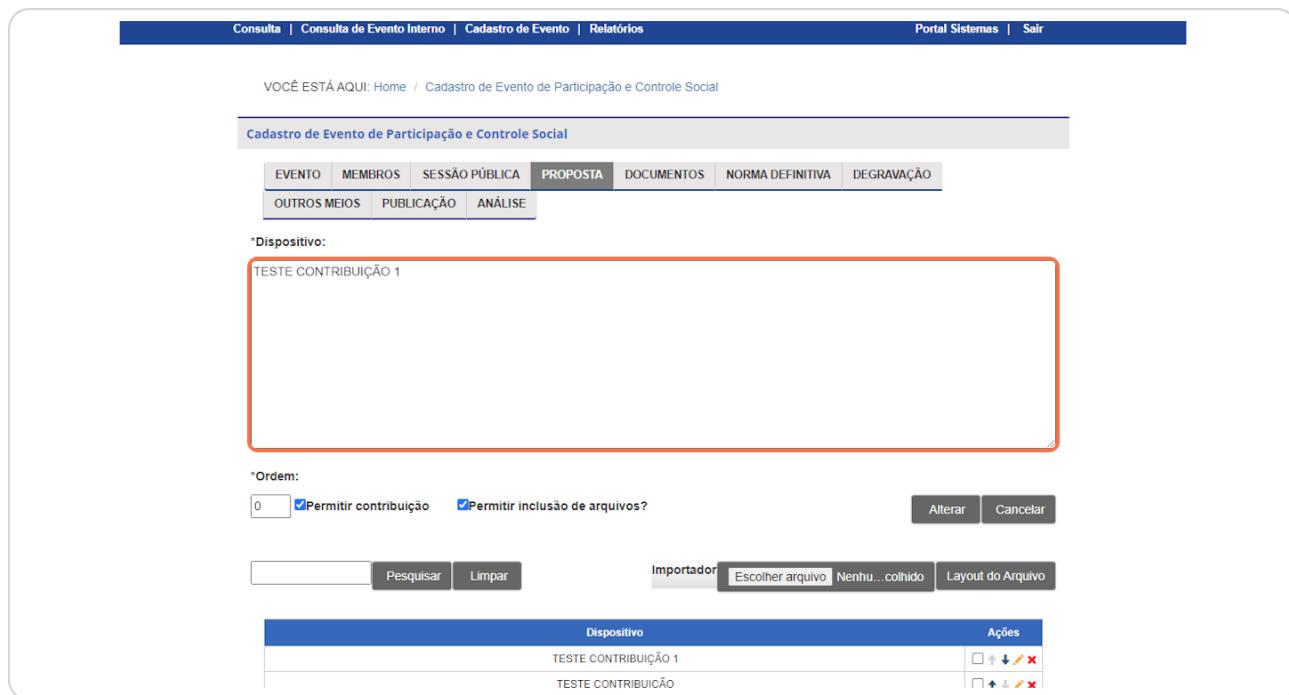
STEP 11

Clique no ícone de lápis para editar o texto e as permissões do tópico objeto de contribuição.

The screenshot shows a user interface for managing contributions. At the top, there are two buttons: 'enhu...colhido' on the left and 'Layout do Arquivo' on the right. Below these buttons is a table with two rows. The table has a blue header row labeled 'Ações'. The first column contains checkboxes, and the second column contains icons for up, down, edit (pencil), and delete (red X). In the second row, the edit icon is highlighted with a red border. At the bottom of the interface is a button labeled 'Excluir selecionados' (Delete selected).

STEP 12

Clique na caixa de texto Dispositivo para editar o texto do tópico objeto de contribuição.



The screenshot shows a web-based application for managing events. At the top, there's a navigation bar with links like 'Consulta', 'Consulta de Evento Interno', 'Cadastro de Evento', 'Relatórios', 'Portal Sistemas', and 'Sair'. Below the navigation, a breadcrumb trail indicates the current location: 'VOCÊ ESTÁ AQUI: Home / Cadastro de Evento de Participação e Controle Social'. The main content area is titled 'Cadastro de Evento de Participação e Controle Social' and features a tabbed menu with 'PROPOSTA' selected. Other tabs include 'EVENTO', 'MEMBROS', 'SESSÃO PÚBLICA', 'DOCUMENTOS', 'NORMA DEFINITIVA', 'DEGRAVAÇÃO', 'OUTROS MEIOS', 'PUBLICAÇÃO', and 'ANÁLISE'. A section labeled '*Dispositivo:' contains a text input field with the value 'TESTE CONTRIBUIÇÃO 1', which is highlighted with a red border. Below this, there's a form for setting the order: a numeric input field set to '0', two checked checkboxes ('Permitir contribuição' and 'Permitir inclusão de arquivos?'), and buttons for 'Alterar' and 'Cancelar'. Further down, there are search and import functions ('Pesquisar', 'Limpar', 'Importador', 'Escolher arquivo', 'Nenhu... colhido', 'Layout do Arquivo'). At the bottom, a table lists items under the heading 'Dispositivo' (with one item listed: 'TESTE CONTRIBUIÇÃO 1') and 'Ações' (with icons for edit, delete, and other actions).

STEP 13

Clique na caixa de texto Ordem para alterar a ordenção do tópico objeto de contribuição.

***Ordem:**

Permitir contribuição Pern
compreendido entre 1 e 999

STEP 14

Na caixa de Permitir contribuição, marque ou desmarque para habilitar ou desabilitar o recebimento de contribuição.

[Large empty rectangular input field]

*Ordem:

Permitir contribuição Permitir

[Search bar placeholder]

[Large blue rectangular button]

STEP 15

Na caixa de Permitir inclusão de arquivos, marque ou desmarque para habilitar ou desabilitar o recebimento de arquivos.

[Large empty rectangular input field]

*Ordem:

Permitir contribuição Permitir inclusão de arquivos?

[Search bar placeholder]

STEP 16

Clique em Alterar para registrar as modificações.

Alterar Cancelar

Escolher arquivo Nenhu...colhido Layout do Arquivo

Ações

STEP 17

Clique em Salvar.

1 de 1 1 Ir para página: 10

Total de registros: 2

Visualizar

Salvar

Lei de acesso à informação



Organizando por Temas os documentos e os tópicos objetos de contribuição

Funcionalidade "Contrato" está disponível apenas para o tipo de evento "Audiência Pública"

13 Steps [View most recent version](#) 

Created by

Fernanda Castilho

Creation Date

Jan 07, 2025

Last Updated

Jan 16, 2025

STEP 1

Na aba Evento, marque a caixa Contrato.

*Início: ?	*Fim: ?	*Data de
26/12/2024 09:00	25/03/2025 18:00	25/11/
*Tipo de Evento: *E-mail para Aviso de Envio de Contribuiç:		
Audiência Pública	fernanda.castilho@antt.gov.br	
<input type="checkbox"/> Contrato?		
*Descrição: ?		
<p>teste</p>		

STEP 2

Clique Salvar para habilitar a funcionalidade Temas.

The screenshot shows a web page with a blue header bar containing the ANTT logo and the text 'Transporte Rodoviário e Multimodal de Cargas'. Below the header, there is a section titled 'Link do Vídeo de Divulgação:' with a text input field containing the URL 'https://youtu.be/r66Gh4nsnRI'. At the bottom of the page, there are four buttons: 'Voltar', 'Salvar' (which is highlighted with a red border), 'Publicar', and 'Excluir'. A blue footer bar at the bottom features the 'Lei de acesso à informação' logo and text.

STEP 3

Clique em OK.

The screenshot shows a web page with a central modal dialog box titled 'Informação' with the message 'Alteração realizada com sucesso!' and an 'Ok' button. The background of the page shows a list of 'Áreas de interesse' (Interest Areas) with checkboxes, one of which is checked. Below this is a 'Link do Vídeo de Divulgação:' input field with the same URL as in the previous step. At the bottom, there are four buttons: 'Voltar', 'Salvar' (highlighted with a red border), 'Publicar', and 'Excluir'. A blue footer bar at the bottom features the 'Lei de acesso à informação' logo and text.

STEP 4

Clique em Temas.

The screenshot shows a web application for event management. At the top, there is a breadcrumb navigation: 'Á AQUI: Home / Cadastro de Evento de Participação e Controle Social'. Below this, a header bar says 'Evento de Participação e Controle Social'. A navigation menu at the top has several tabs: 'MEMBROS', 'SESSÃO PÚBLICA', 'TEMAS' (which is highlighted with a red box), 'PROPOSTA', 'DOCUMENTOS', and 'DI...ÇÃO'. Underneath the tabs, there are two input fields: a date field labeled '*Ano:' containing '2024' and a dropdown menu labeled 'Está na Agenda Reç...' (Received). Below these fields, there is a section labeled 'nto de Contribuição:'.

STEP 5

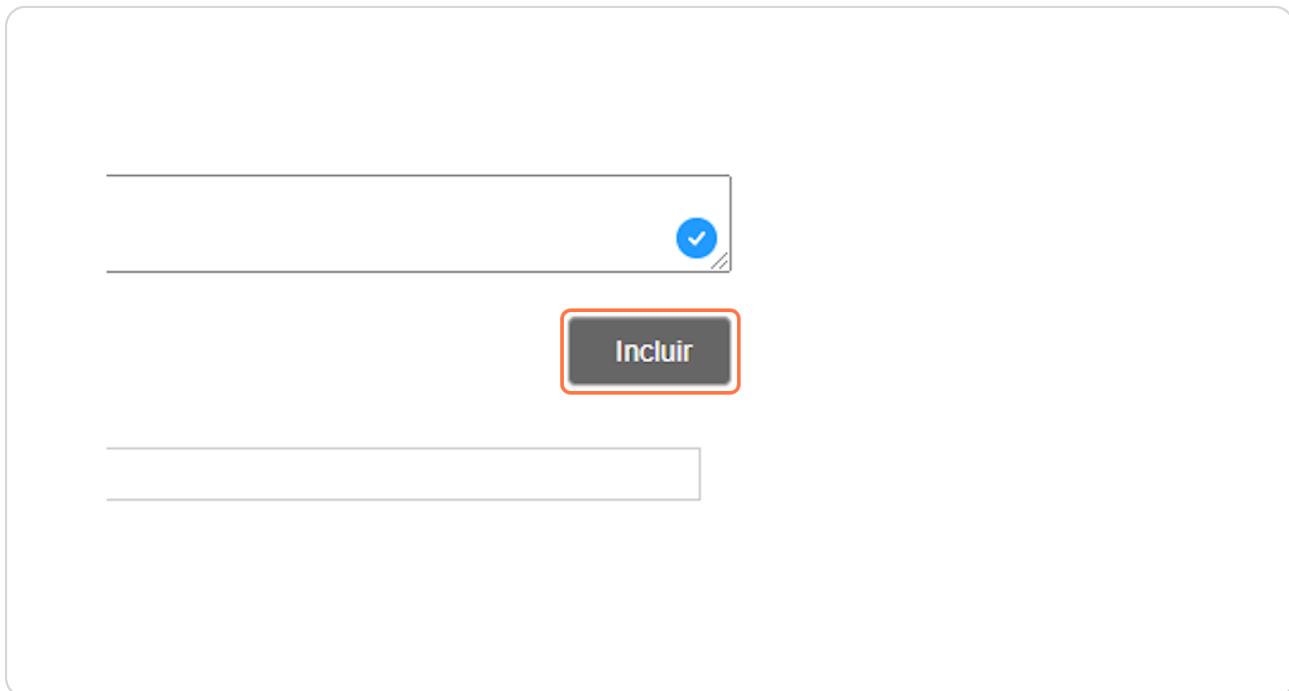
Na caixa de texto 'Tema:', digite o primeiro tema que deseja incluir no sistema.

The screenshot shows the 'Cadastro de Evento de Participação e Controle Social' interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'Consulta', 'Consulta de Evento Interno', 'Cadastro de Evento', 'Relatórios', 'Portal Sistemas', and 'Sair'. Below this, a breadcrumb navigation shows 'VOCÊ ESTÁ AQUI: Home / Cadastro de Evento de Participação e Controle Social'. A secondary navigation bar below the main one includes 'EVENTO', 'MEMBROS', 'SESSÃO PÚBLICA', 'TEMAS' (selected and highlighted with a red box), 'PROPOSTA', 'DOCUMENTOS', 'DEGRAVAÇÃO', 'OUTROS MEIOS', and 'PUBLICAÇÃO'. A large text input field labeled '*Tema:' is shown, with its border highlighted in red. To the right of the input field is a 'Incluir' button. Below the input field, a table lists three topics: 'Tema 1', 'Tema 2', and 'Tema 3'. Each topic has a column of icons for actions. At the bottom of the page, there are pagination controls ('1 de 1', 'Ir para página: [input]', '10 items por página'), a message 'Total de registros: 3', and buttons for 'Salvar' and 'Histórico'.

STEP 6

Clique em Incluir.

Após isso, repita o processo para cada tema adicional.



STEP 7

Clique em Salvar.

1 de 1 | 1 | Ir para página: | | | 10 |

Total de registros: 2

Salvar

STEP 8

Clique em Ok.

ALERTA PARTICIPANT

de Janeiro de 2025 - 19:04:52
sua sessão expira em: 00:59:54

(a) FERNANDA DA SILVA CASTILHO

Ok

AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES

Portal Sistemas | Sair

Organizando os documentos por temas

2 Steps

STEP 9

Clique em Documentos.

Sistema de Evento de Participação e Controle Social

e Controle Social

PÚBLICA TEMAS PROPOSTA DOCUMENTOS DEGRAVAÇÃO OUTROS MEIOS

Ano: Está na Agenda Regulatória?

2024

DOCUMENTOS

STEP 10

Na caixa de seleção 'Tema', selecione o tema ao qual o documento está relacionado.

Lembre-se de preencher os campos "Agendar Exibição" e "Tipo de Arquivo". Em seguida, escolha o arquivo que será anexado.

Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

EVENTO MEMBROS SESSÃO PÚBLICA TEMAS PROPOSTA DOCUMENTOS DEGRAVAÇÕES

PUBLICAÇÃO

*Agendar Exibição: 00/00/0000

*Tema: Seleccione

*Tipo de Arquivo: Seleccione Anexos Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Nenhum arquivo selecionado!

Organizando os tópicos objeto de contribuição.

3 Steps

STEP 11

Clique em Proposta

Home / Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

Participação e Controle Social

OS SESSÃO PÚBLICA TEMAS PROPOSTA DOCUMENTOS DEGRAVAÇÃO

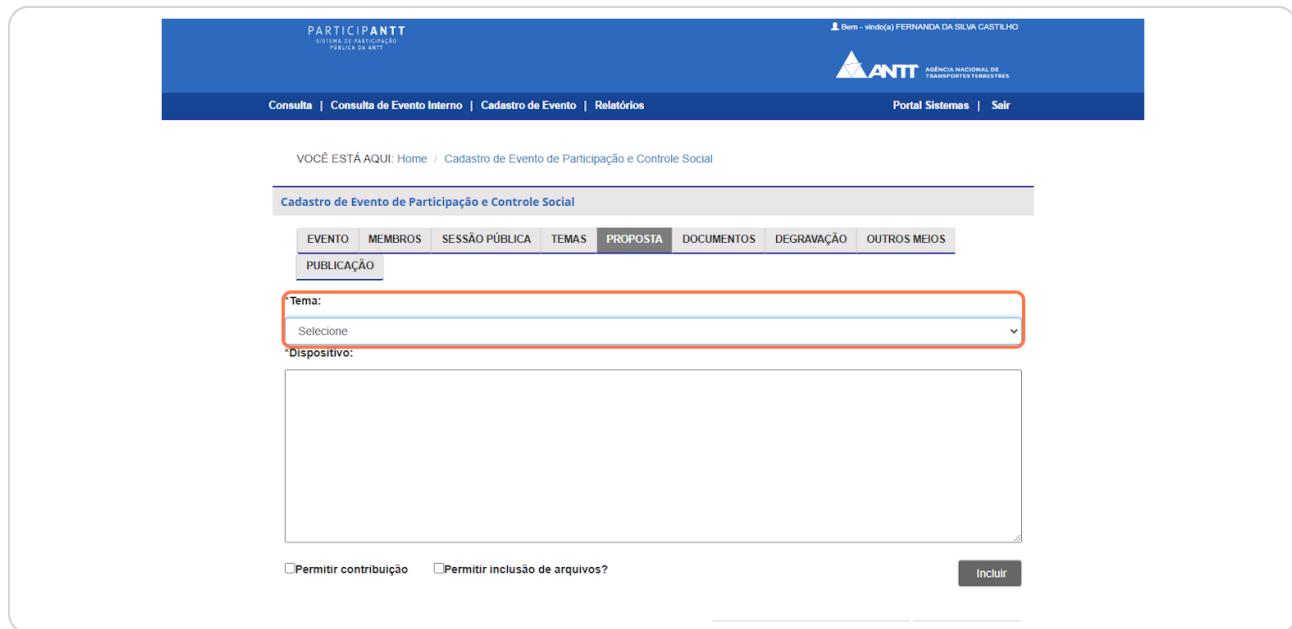
*Tema:

Selecione

Anexos

STEP 12

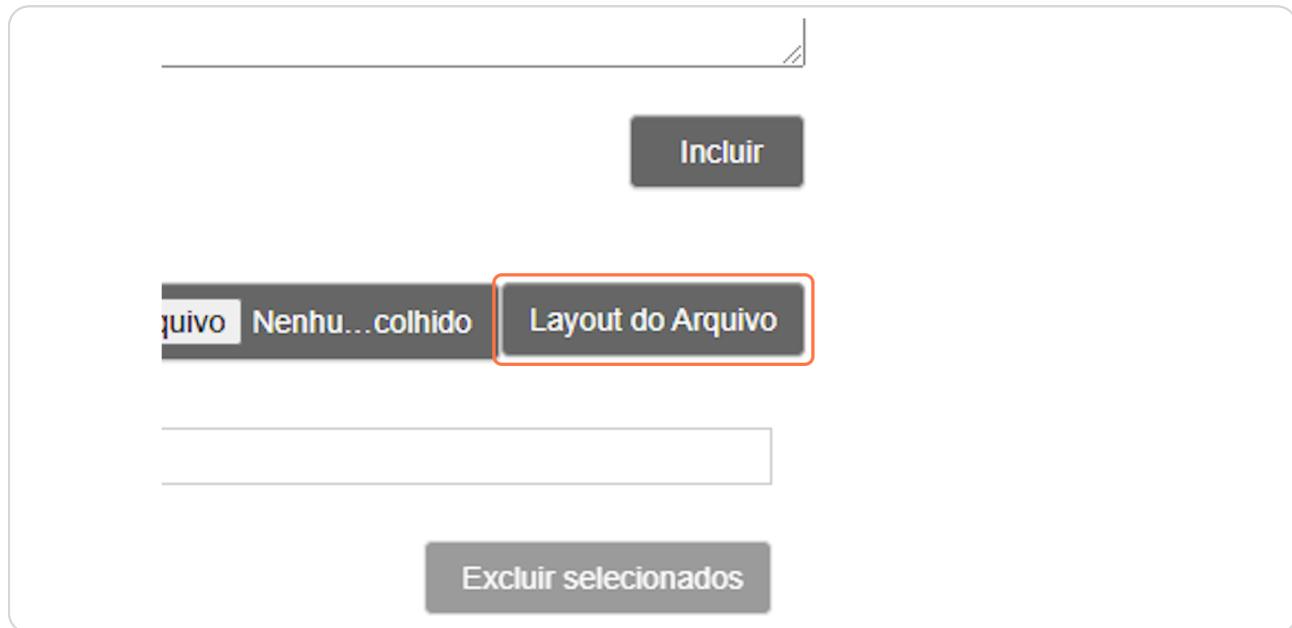
Na caixa de seleção 'Tema', selecione o tema ao qual o tópico objeto de contribuição está relacionado.



The screenshot shows the PARTICIPANTT system's event registration interface. At the top, there are navigation links: Consulta, Consulta de Evento Interno, Cadastro de Evento, and Relatórios. On the right, there are links for Portal Sistemas and Sair. The user is logged in as FERNANDA DA SILVA CASTILHO. The main title is 'Cadastro de Evento de Participação e Controle Social'. Below it, there is a navigation bar with tabs: EVENTO, MEMBROS, SESSÃO PÚBLICA, TEMAS, PROPOSTA, DOCUMENTOS, DEGRAVAÇÃO, OUTROS MEIOS, and PUBLICAÇÃO. The 'TEMAS' tab is active. A dropdown menu labeled 'Tema:' is open, showing the option 'Selecione'. Below the dropdown, there is a field labeled 'Dispositivo:' with a large empty text area. At the bottom left, there are two checkboxes: 'Permitir contribuição' and 'Permitir inclusão de arquivos?'. At the bottom right, there is a 'Incluir' button.

STEP 13

Clique em 'Layout do Arquivo' para incluir os tópicos objeto de contribuição, utilizando um arquivo modelo como referência.



The screenshot shows a modal window titled 'Layout do Arquivo'. It contains a message 'Nenhu...colhido' and a button 'Incluir'. Below this, there is a list of items with one item highlighted by an orange border. At the bottom, there is a button 'Excluir selecionados'.



Cancelando uma Sessão.

5 Steps

[View most recent version](#) 

Created by

Fernanda Castilho

Creation Date

Jan 14, 2025

Last Updated

Jan 16, 2025

STEP 1

Siga os passos indicados nas orientações de Acessando o Sistema ParticipANTT.

STEP 2

Clique no ícone X para cancelar a sessão.

The screenshot shows a user interface for a system. At the top, there is a blue header bar with the text "Formulário de Inscrição" on the left and "Ação" on the right. Below this, there is a text input field containing the text "adgsag". To the right of the input field is a button featuring a pencil icon and a red "X" inside a red square, which is typically used for canceling or deleting actions. The rest of the screen is mostly grayed out, indicating other parts of the interface or background content.

STEP 3

Clique em OK para confirmar que deseja realmente cancelar esta sessão presencial.

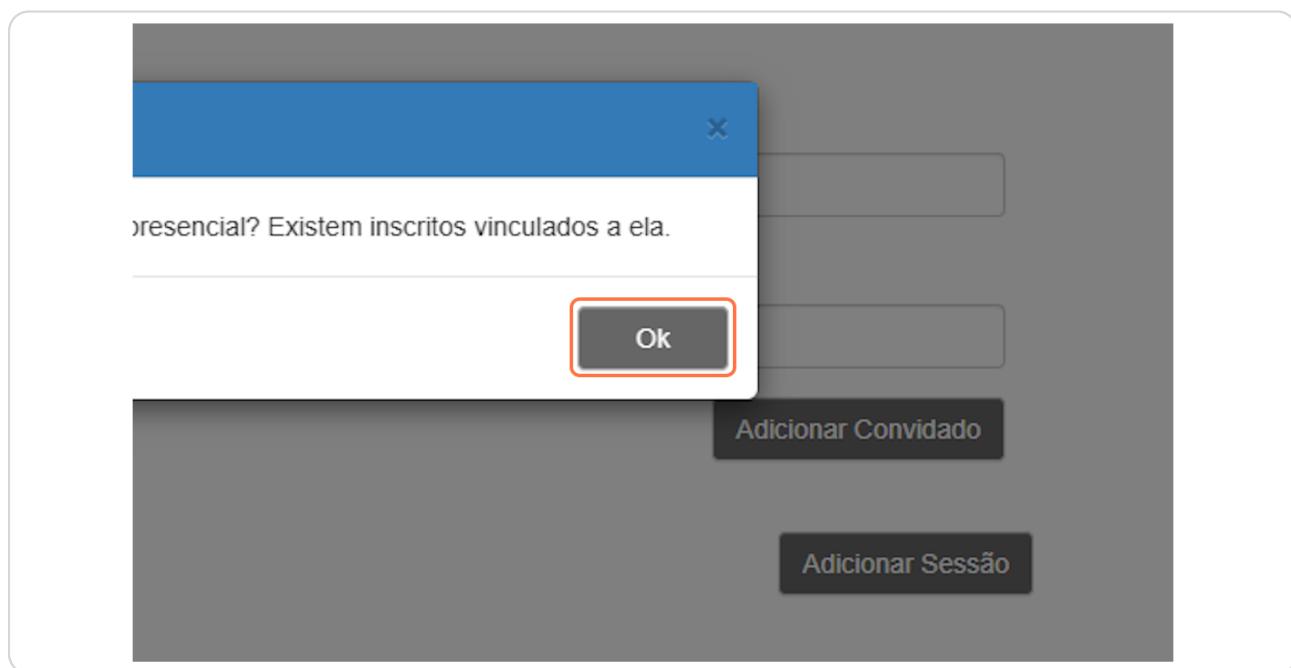
A mensagem será exibida caso existam inscritos vinculados à sessão.

The screenshot shows a software application window. At the top, there are tabs for 'Física' and 'Jurídica'. Below the tabs, there are input fields for 'CPF' and 'E-mail'. A modal dialog box titled 'Informação' is displayed in the center. The message in the dialog reads: 'Deseja realmente cancelar esta sessão presencial? Existem inscritos vinculados a ela.' (Do you really want to cancel this physical session? There are registered participants linked to it.) An 'Ok' button is at the bottom right of the dialog. In the background, there are buttons for 'Adicionar Convidado' and 'Adicionar Sessão'. Below these buttons, a section titled 'Lista sessões presenciais cadastradas' contains a table with one row. The table has columns: 'Sessão', 'Local', 'Horário', 'Formulário de Inscrição', and 'Ação'. The data in the table is: '11 maio 2025, Brasília - DF', 'teste', '09:00 - 18:00', 'adsgag', and a row with edit and delete icons. Below the table, a section titled 'Sessões Presenciais Restritas - Convidados' is visible, showing the text 'Brasília - DF, teste | 11 maio 2025 (09:00 / 18:00)'.

Sessão	Local	Horário	Formulário de Inscrição	Ação
11 maio 2025, Brasília - DF	teste	09:00 - 18:00	adsgag	

STEP 4

Clique em Ok para continuar o processo de cancelamento da sessão.



STEP 5

Clique em Salvar para registrar as alterações realizadas.



Adicionar contribuições recebidas por outros meios (SEI, E-mail)

12 Steps

[View most recent version](#) 

Created by

Fernanda Castilho

Creation Date

Apr 15, 2024

Last Updated

Jan 16, 2025



STEP 1

Clique em Outros meios.

VOCÊ ESTÁ AQUI: [Home](#) / [Cadastro de Evento de P.](#)

Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

[EVENTO](#) [MEMBROS](#) [SESSÃO PÚBLICA](#) [PRO](#)

[OUTROS MEIOS](#) [PUBLICAÇÃO](#) [ANÁLISE](#)

*Número:

99

*Ano:

2024

Recebimento de Contribuição:

STEP 2

No campo Contribuinte, insira o Nome/Razão Social do contribuinte.

OUTROS MEIOS

PUBLICAÇÃO

ANÁLISE

Espaço destinado ao upload de arquivo, em PDF, de contribuições, Audiências Públicas, nas Consultas Públicas, nas Tomadas de S

Anexo:

Contribuinte:

Contribuinte

Data da Contribuição:

00/00/0000

Contribuição Sigilosa? 

STEP 3

No campo Data da Contribuição, insira a data em que a contribuição foi realizada.

S MEIOS PUBLICAÇÃO ANÁLISE

o destinado ao upload de arquivo, em PDF, de contribuições por escrito recebidas por meias Públicas, nas Consultas Públicas, nas Tomadas de Subsídio e nas Reuniões Partici

nte: Quinte

Data da Contribuição:

Descrição do Arquivo:

buição Sigilosa? 

Anexar arquivo:

Somente arquivo no form

STEP 4

No campo Descrição do Arquivo, insira um nome para o arquivo da contribuição.

ções por escrito recebidas por meios distintos ao Sistema ParticipANTT nas Subsídio e nas Reuniões Participativas.

Descrição do Arquivo:

Contribuição

Anexar arquivo:

Nenhum arquivo escolhido

Somente arquivo no formato PDF será aceito. Máximo de 2GB

STEP 5

Marque Contribuição Sigilosa, caso a contribuição seja sigilosa.

Espaço destinado ao upload de arquivo, em PDF, de contribuições po Audiências Públicas, nas Consultas Públicas, nas Tomadas de Subsídios e outras.

Anexo:

Contribuinte:

Contribuinte

Data da Contribuição:

15/04/2024

Contribuição Sigilosa? 

Salvar

STEP 6

Clique em Escolher arquivo para anexar o arquivo em PDF da contribuição.

Somente arquivo no formato PDF será aceito. Máximo de 2GB

de contribuições por escrito recebidas por meios distintos ao Sistema ParticipANTT nas Tomadas de Subsídio e nas Reuniões Participativas.

uição:

Descrição do Arquivo:

Contribuição

Anexar arquivo:

[Escolher arquivo] 003_SEI_A...IR-ANTT.pdf

Somente arquivo no formato PDF será aceito. Máximo de 2GB

Adicionar

Histó

STEP 7

Clique em Adicionar

-ANTT.pdf

aceito. Máximo de 2GB

Adicionar

Histórico

STEP 8

Click on Contribuinte Data da Contribuição Descrição Sigiloso? Anexo Excluir...

VOCÊ ESTÁ AQUI: Home / Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

EVENTO MEMBROS SESSÃO PÚBLICA PROPOSTA DOCUMENTOS NORMA DEFINITIVA DEGRAVAÇÃO

OUTROS MEIOS PUBLICAÇÃO ANÁLISE

Espaço destinado ao upload de arquivo, em PDF, de contribuições por escrito recebidas por meios distintos ao Sistema ParticipANTT nas Audiências Públicas, nas Consultas Públicas, nas Tomadas de Subsídio e nas Reuniões Participativas.

Anexo:

Contribuinte: Data da Contribuição: Descrição do Arquivo:

00/00/0000

Contribuição Sigilosa? 

Anexar arquivo:
 Nenhum arquivo escolhido

Somente arquivo no formato PDF será aceito. Máximo de 2GB

Adicionar

Contribuinte	Data da Contribuição	Descrição	Sigiloso?	Anexo	Excluir
Contribuinte	15/04/2024	Contribuição	NÃO	AP992024OM-1.pdf	

Salvar **Histórico**

STEP 9

Clique em Salvar.

Contribuinte	Data da Contribuição
Contribuinte	15/04/2024

Salvar

STEP 10

Clique em Ok.

Ok

Anexar arquivo:

Nenhum arquivo escolhido

Somente arquivo no formato PDF será aceito. Máximo de 2GB

STEP 11

Clique em Publicação

VOCÊ ESTÁ AQUI: Home / Cadastro de Evento de Participação

Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

EVENTO

MEMBROS

SESSÃO PÚBLICA

PROPOSTA

OUTROS MEIOS

PUBLICAÇÃO

ANÁLISE

*Número:

99

*Ano:

2024

Recebimento de Contribuição:

STEP 12

As contribuições inseridas aparecerão no grupo ContribuiçãoOutro

Evento | Membros | Sessão Pública | Proposta | Documentos | Norma Definitiva | Degravação

Outros Meios | **PUBLICAÇÃO** | Análise

Total de Protocolo de Contribuições: 3

Ementa:

Dispositivo: Indicador de Contribuição Pendente de Análise de Publicação Indicador de Todas Contribuições Publicadas ou Não Publicadas

Detalhamento por Dispositivo:
Total de Contribuições: 3 Total de Contribuições Publicadas: 0 Total de Contribuições Não Publicadas: 0

Dispositivo	Total Contribuição	Publicadas	Não Publicadas	Pendentes	Ação
TESTE CONTRIBUIÇÃO	2	0	0	2	<input checked="" type="checkbox"/>
ContribuicaoOutrosMeios	1	0	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>

1 de 1 | 1 | 20 | Itens por página

Exportar Excel | Rel. Simplificado | Salvar | Histórico



Exportando as contribuições

2 Steps [View most recent version](#) 

Created by

Fernanda Castilho

Creation Date

Jan 03, 2025

Last Updated

Jan 16, 2025

STEP 1

Clique na aba Publicação

VOCE ESTA AQUI: Home / Cadastro de Evento de Participação

Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

EVENTO

MEMBROS

SESSÃO PÚBLICA

PROPOSTA

OUTROS MEIOS

PUBLICAÇÃO

ANÁLISE

*Número:

99

*Ano:

2024

Recebimento de Contribuição:

SIM

NÃO

STEP 2

Clique em Exportar Excel

AP992024OM-3

1 de 1

Exportar Excel Rel. Simplificado

Salvar



Publicando contribuições selecionadas

10 Steps [View most recent version](#) 

Created by

Fernanda Castilho

Creation Date

Jan 14, 2025

Last Updated

Jan 16, 2025

STEP 1

Siga os passos indicados nas orientações de Acessando o Sistema ParticipANTT.

STEP 2

Clique em Publicação.

VOCÊ ESTÁ AQUI: [Home](#) / [Cadastro de Evento de Participação e Controle Social](#)

Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

EVENTO	MEMBROS	SESSÃO PÚBLICA	PROPOSTA	DOCUME
OUTROS MEIOS	PUBLICAÇÃO	ANÁLISE		

Total de Protocolo de Contribuições: 3

Ementa:

[Empty text area]

STEP 3

Caso existam contribuições, elas serão exibidas na tabela, conforme ilustrado na imagem.

Na coluna Ação, para cada dispositivo, um checkbox vermelho indica que há ações pendentes, enquanto um checkbox verde significa que não há ações a serem realizadas.

The screenshot shows a web-based application for managing contributions. At the top, there's a navigation bar with links for Consulta, Consulta de Evento Interno, Cadastro de Evento, and Relatórios. On the right, it says Portal Sistemas and Sair. Below the navigation, a breadcrumb trail indicates the user is at Home / Cadastro de Evento de Participação e Controle Social. A sub-navigation bar includes links for EVENTO, MEMBROS, SESSÃO PÚBLICA, PROPOSTA, DOCUMENTOS, NORMA DEFINITIVA, DEGRAVAÇÃO, OUTROS MEIOS, PUBLICAÇÃO (which is selected), and ANÁLISE. A message at the top states "Total de Protocolo de Contribuições: 3". Below this, there's a section for "Ementa:" which is currently empty. A note below says "Dispositivo: Indicador de Contribuição Pendente de Análise de Publicação Indicador de Todas Contribuições Publicadas ou Não Publicadas". Another note says "Detalhamento por Dispositivo: Total de Contribuições: 3 Total de Contribuições Publicadas: 0 Total de Contribuições Não Publicadas: 0". A table follows, with the first two rows highlighted by a red border. The table has columns: Dispositivo, Total Contribuição, Publicadas, Não Publicadas, Pendentes, and Ação. The data is as follows:

Dispositivo	Total Contribuição	Publicadas	Não Publicadas	Pendentes	Ação
TESTE CONTRIBUIÇÃO	2	0	0	2	
ContribuiçãoOutrosMeios	1	0	0	1	

At the bottom left, it says "1 de 1 | 1". At the bottom right, there are dropdowns for "20" and "Itens por página".

STEP 4

Clique no ícone de lupa para visualizar as ações pendentes.

icadas: 0

Não publicadas	Pendentes	Ação
0	2	
0	1	

20 ▾ Itens por página

STEP 5

Na coluna Ação, marque a caixa de seleção correspondente para selecionar as contribuições que deseja publicar.

o Publicar Contribuição

Status	Ação
endende de Publicação	
endende de Publicação	

20 ▾ Itens por página

[Novos](#) [Publicar Selecionados](#) [Voltar](#)

STEP 6

Clique em Publicar Selecionados.

Na coluna Status, o status será atualizado para Publicado.

Anexos	Status	Ação
Sim	Pendente de Publicação	
Não	Pendente de Publicação	

20 ▾ Itens por página

[Não Publicar Selecionados](#) [Publicar Selecionados](#) [Voltar](#)

[Histórico](#)

STEP 7

Clique em Voltar, para publicar as contribuições dos demais dispositivos e repita o processo descrito anteriormente.

Publicado	<input type="checkbox"/>
Publicado	<input type="checkbox"/>

20 ▾ Itens por página

Publicar Selecionados **Voltar**

Itens Selecionados

STEP 8

Clique em Salvar para registrar as alterações realizadas.

Exportar Excel

Rel. Simplificado

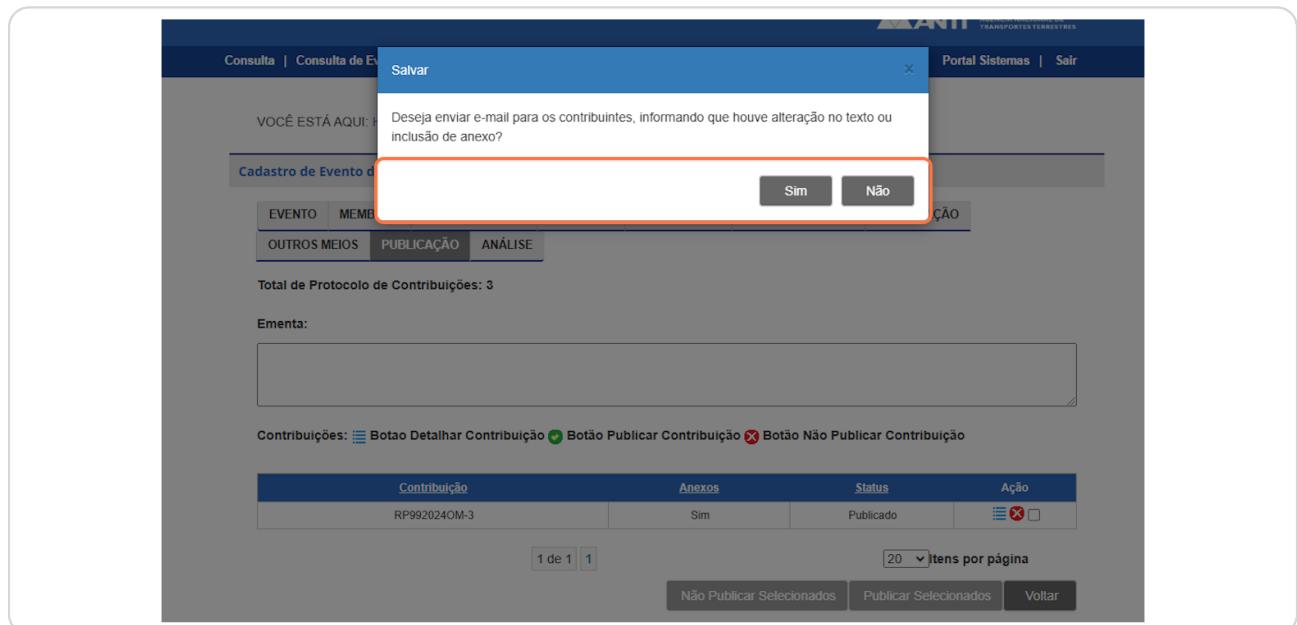
Salvar



Lei de acesso
à informação

STEP 9

Caso deseje enviar um e-mail aos contribuintes informando sobre as alterações realizadas no evento, clique em Sim. Caso contrário, clique em Não.



STEP 10

Clique em Ok.

