

Acessando o Sistema ParticipANTT

7 Steps [View most recent version](#) 

Created by	Creation Date	Last Updated
Fernanda Castilho	Jan 16, 2025	Jan 16, 2025

Acessando o sistema ParticipANTT para cadastrar... 4 Steps

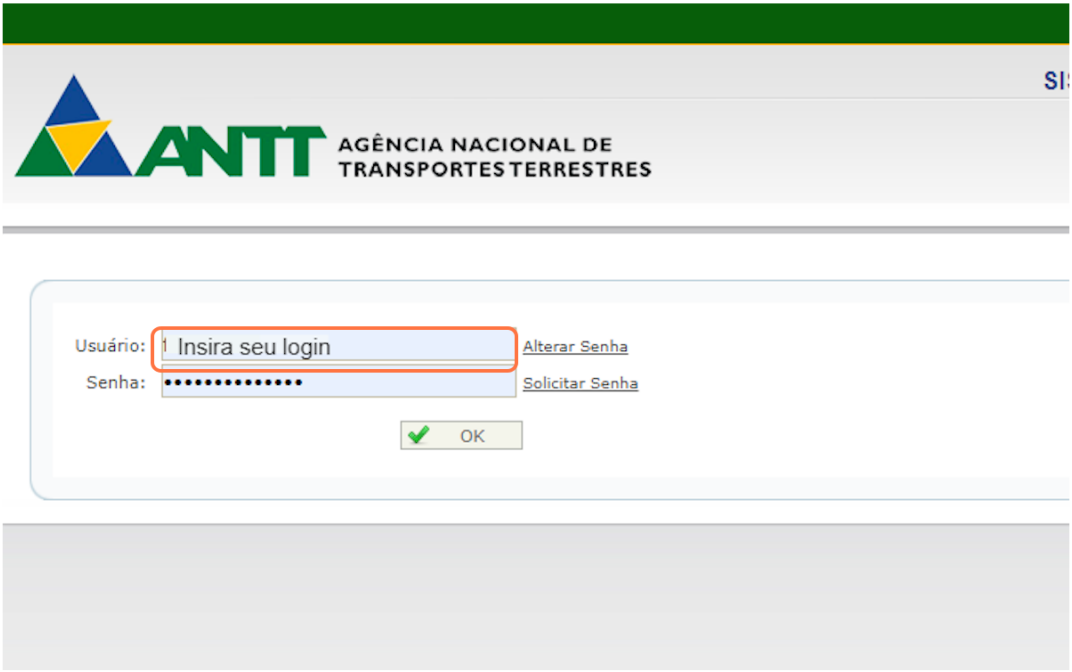
STEP 1

Acesse participanttadm.antt.gov.br

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

STEP 2

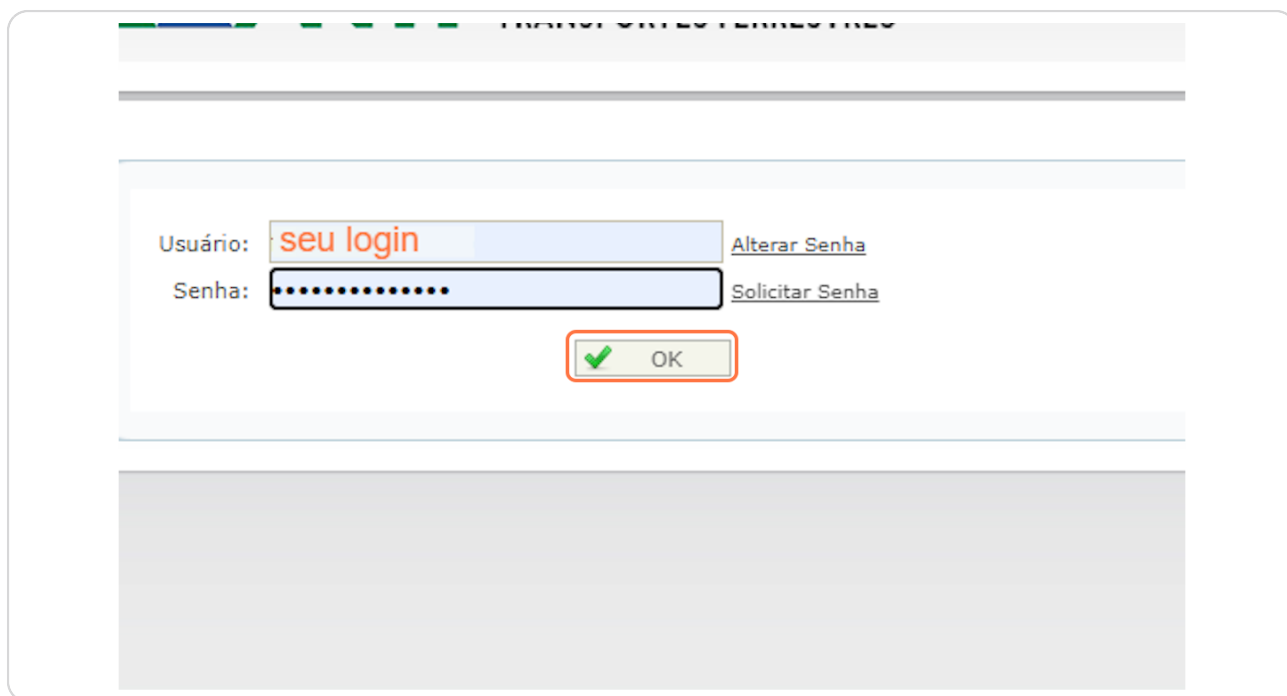
Entre no sistema ParticipANTT com seu usuário e senha, os mesmos utilizados para acessar o seu e-mail institucional.



The screenshot displays the login interface of the ParticipANTT system. At the top, there is a green header bar. Below it, the ANTT logo is visible on the left, and the text 'AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES' is on the right. The main login area is a light blue box containing two input fields: 'Usuário:' with a placeholder 'Insira seu login' (highlighted by a red rectangle) and 'Senha:' with masked characters. To the right of these fields are links for 'Alterar Senha' and 'Solicitar Senha'. At the bottom of the login box is a green checkmark icon and the text 'OK'.

STEP 3

Clique em OK para acessar o Sistema ParticipANTT.



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.



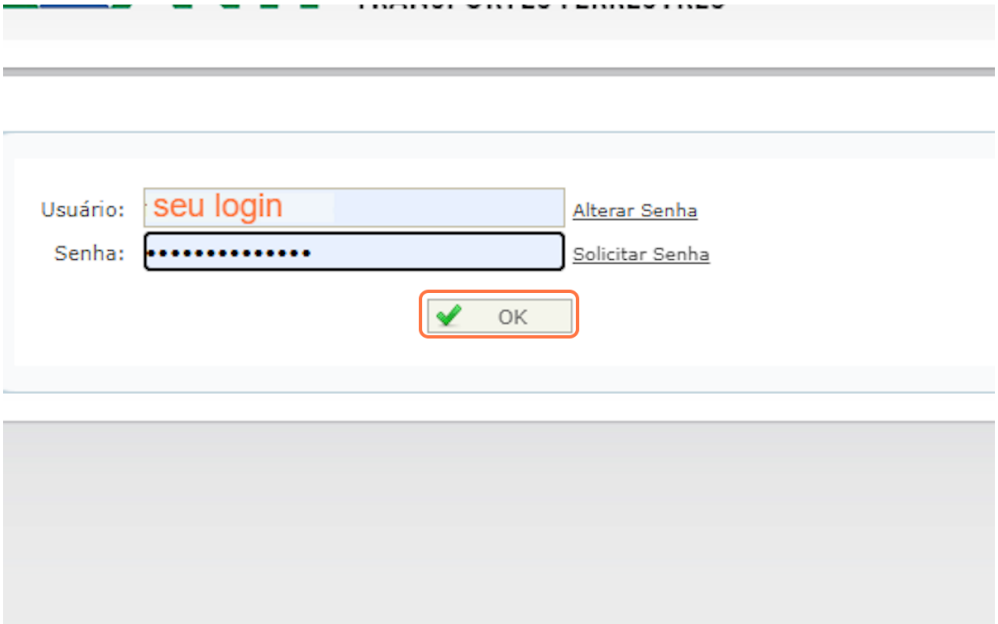
Usuário: [Alterar Senha](#)

Senha: [Solicitar Senha](#)

☒ OK

STEP 7

Clique em OK para acessar o Sistema ParticipANTT.



Usuário: [Alterar Senha](#)

Senha: [Solicitar Senha](#)

☒ OK



Cadastrando Consulta Interna

14 Steps [View most recent version](#) 

Created by	Creation Date	Last Updated
Fernanda Castilho	Jan 14, 2025	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:

***Inicial: ?**

***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	OUTROS
---------------	---------	----------	------------	------------------	------------	--------

ANÁLISE

Número:

***Ano:**

☐ Está na Agenda Regulatória

Recebimento de Contribuição:

***Inicial: ?**

***Final: ?**

***Data de Publicação do Aviso**

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

LISTA

DOCUMENTOS

NORMA DEFINITIVA

DEGRAVAÇÃO

OUTROS MEIOS

PUBLICAÇÃO

*Ano:

2024

☐ Está na Agenda Regulatória?

*Final: ?

08/06/2024 00:00

*Data de Publicação do Aviso no DOU

06/03/2024

Início Reabertura:

Até:

STEP 4

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

ANÁLISE

*Número:

99

*Ano:

2024

Recebimento de Contribuição:

*Inicial: ?

06/03/2024 00:00

*Final: ?

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.

ANÁLISE

Número:

***Ano:**

☐ Está na Agenda Regulatória

Recebimento de Contribuição:

***Inicial: ?**

***Final: ?**

***Data de Publicação do Aviso r**

Início Reabertura:

***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.

INSTRUMENTOS

DOCUMENTOS

FORMULÁRIOS

DECLARAÇÕES

OUTROS MEIOS

PUBLICAÇÕES

*Ano:

2024

☐ Está na Agenda Regulatória?

*Final: ?

08/06/2024 00:00

*Data de Publicação do Aviso no DOU

06/03/2024

Início Reabertura:

06/03/2024 00:00

Até:

20/04/2024 23:59

Histórico

*E-mail para Aviso de Envio de Contribuição:

fernanda.castilho@antt.gov.br

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

*Tipo de Evento:

Consulta Interna



*E-mail para Aviso de Envio de

fernanda.castilho@antt.gov.br

*Descrição: ?



B

I

A

A

■ ■ ■

QUESTION

Num

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:

24 00:00

*Final: ?
08/06/2024 00:00

*Data de Publicação do Aviso no DOU
06/03/2024

Início Reabertura:
06/03/2024 00:00

Até:
20/04/2024 23:59

Histórico

vento:
Pública

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

o: ?

B *I* A **A**

idastro disparo de e-mail
idastro disparo de e-mail

29901 Caracteres

Evento: ?

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



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



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:

Voltar Salvar Reabrir

Histórico

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 PARTICIPANTT: <https://youtu.be/r66Gh4nsnRI>.

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>

VoltarSalvarReabrir

Histórico

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:

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 institui 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

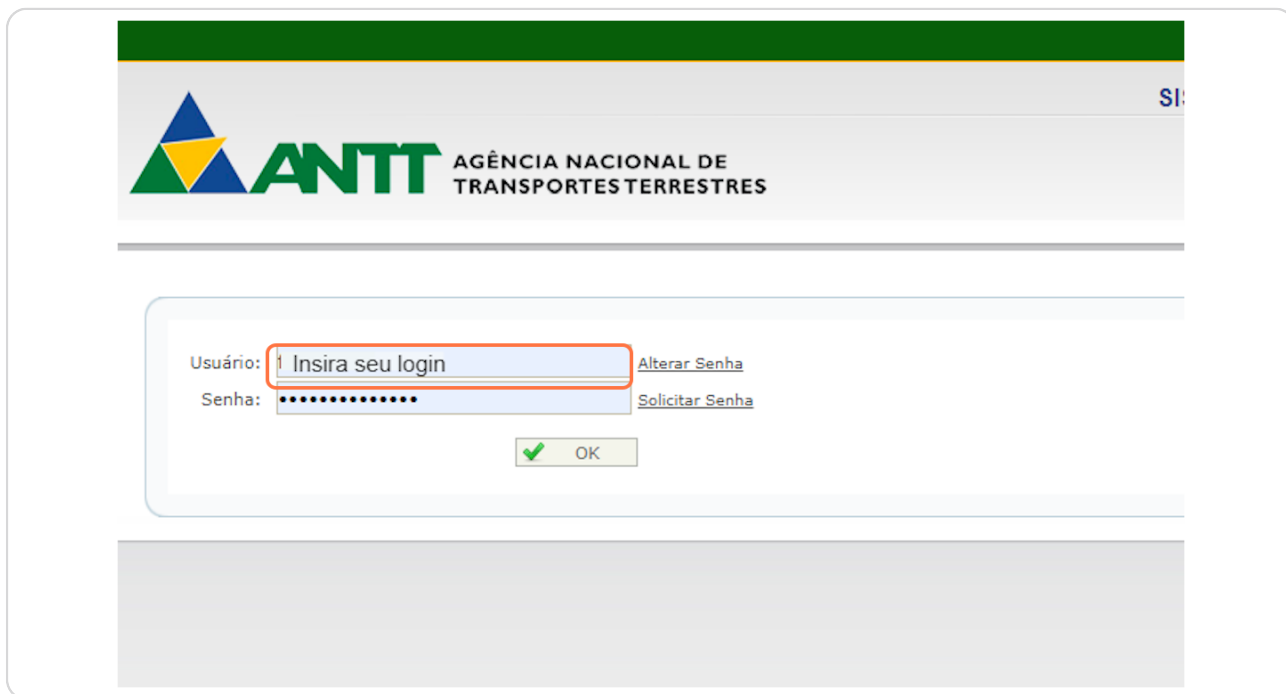
7 Siga os passos indicados nas orientações de...

31 Steps 

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

STEP 1

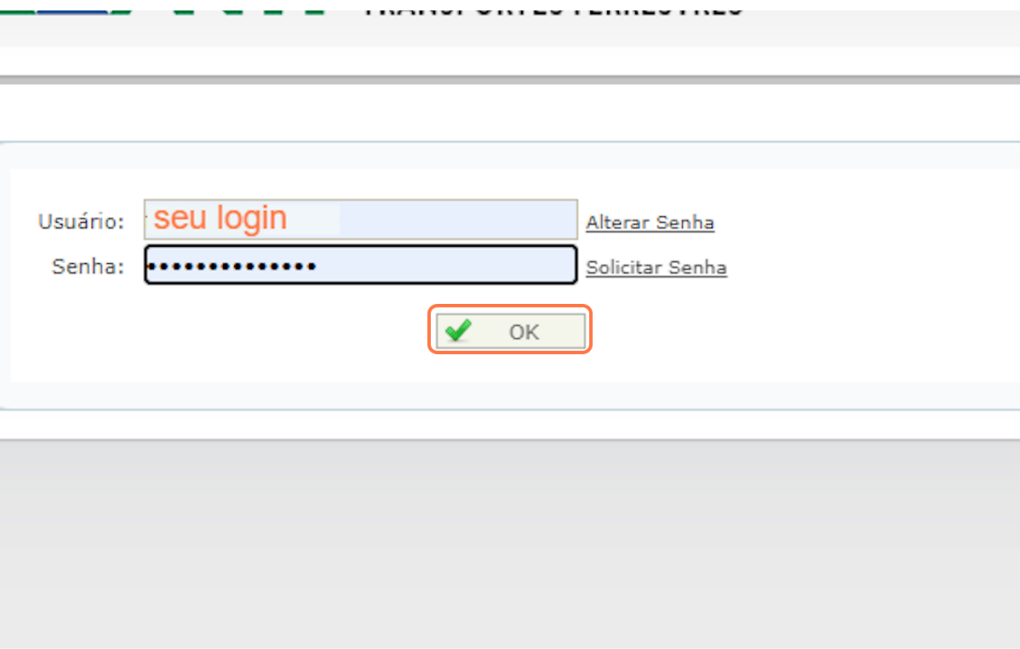
Insira seu login e senha, os mesmos utilizados para acessar o seu e-mail.



The screenshot shows the login interface of the ANTT (Agência Nacional de Transportes Terrestres) system. At the top, there is a green header bar. Below it, the ANTT logo is displayed on the left, and the text "AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES" is on the right. The main login area is a light blue box containing two input fields: "Usuário:" and "Senha:". The "Usuário:" field is highlighted with a red rectangle and contains the placeholder text "Insira seu login". To the right of the "Usuário:" field is a link labeled "Alterar Senha". Below the "Senha:" field is a link labeled "Solicitar Senha". At the bottom of the login box is a green checkmark icon and the text "OK".

STEP 2

Clique em OK para acessar o Sistema ParticipANTT.



The image shows a login interface for the ParticipANTT system. It features a header with the text "PARTICIPANTT" and "SISTEMA DE PARTICIPAÇÃO PÚBLICA DA ANTT". Below the header, there are two input fields: "Usuário:" with the text "seu login" and "Senha:" with a masked password ".....". To the right of the "Usuário:" field is a link "Alterar Senha", and to the right of the "Senha:" field is a link "Solicitar Senha". Below the password field is a button with a green checkmark icon and the text "OK". The entire form is enclosed in a light blue border.

STEP 3

Clique em Cadastro de Evento.



STEP 4

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

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:

☐ 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?

Selecione ▼

*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:

Selecione

Recebimento de Contribuição:

*Inicial: ?

00/00/0000 00:00

*Final: ?

00/00/0000 00:00

*Tipo de Evento:

Selecione

*E-mail para Aviso de Envio de

*Descrição: ?

↩ ↲

B *I*

A ▾ **A** ▾

≡ ≡ ≡ ≡

≡ ▾ ≡

STEP 8

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

EVENTO

MEMBROS

*Número:

*Ano:

Selecione

☒ Está na Agenda Regulatória

Recebimento de Contribuição:

*Inicial: ?

00/00/0000 00:00

*Final: ?

00/00/0000 00:00

*Data de Publicação do Aviso I



00/00/0000

*Tipo de Evento:

Selecione





*E-mail para Aviso de Envio de Contribuição:



*Descrição: ?







B*I*

A**A**









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.

[illegible]

STEP 10

No campo Tipo de Evento, selecione Audiência Pública.

Recebimento de Contribuição:









*Inicial: ? *Final: ?

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

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

Audiência Pública

*Descrição: ?



B *I* A 






STEP 11

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

MEMBROS		SESSÃO PÚBLICA	
		*Ano:	<input checked="" type="checkbox"/> Está na Agenda Regulatória?
<input type="text"/>		<input type="text" value="Selecione"/>	
Valor de Contribuição:			
	*Final: ?	*Data de Publicação do Aviso no DOU	
<input type="text" value="R\$ 00:00"/>	<input type="text" value="00/00/0000 00:00"/>	<input type="text" value="00/00/0000"/>	
Tipo de Contribuição:		*E-mail para Aviso de Envio de Contribuição:	
<input type="text" value="Contribuição Pública"/>		<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>	
Observações:			
<div> B I A A ☰ ☷ ☶ ☵ ☴ ☳ ☲ ☱ ☯ ☸ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☿ ♈ ♉ ♊ ♋ ♌ ♍ ♎ ♏ ♐ ♑ ♒ ♓ ♈ ♉ ♊ ♋ ♌ ♍ ♎ ♏ ♐ ♑ ♒ ♓ </div> 			
<div> 30000 Caracteres </div>			

STEP 12

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

Consultar | Consultar de Evento Interno | Cadastro de Evento | Relatórios

Portal Sistemas | Sair

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: ☒ Está na Agenda Regulatória?

Recebimento de Contribuição:

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

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

☐ Contrato?

*Descrição: ?

30000 Caracteres

*Texto do Evento: ?

STEP 13

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

The screenshot shows the 'Cadastro de Evento de Participação e Controle Social' form in the ANTT system. The form is divided into several sections:

- Header:** Includes the ANTT logo and navigation links: 'Consulta', 'Consulta de Evento Interno', 'Cadastro de Evento', 'Relatórios', 'Portal Sistemas', and 'Sair'.
- Breadcrumbs:** 'VOCÊ ESTÁ AQUI: Home / Cadastro de Evento de Participação e Controle Social'.
- Form Tabs:** 'EVENTO', 'MEMBROS', and 'SESSÃO PÚBLICA'.
- Fields:**
 - *Número: A text input field.
 - *Ano: A dropdown menu with 'Selecione' as the current selection.
 - ☒ Está na Agenda Regulatória?
 - Recebimento de Contribuição:
 - *Inicial: ? (00/00/0000 00:00)
 - *Final: ? (00/00/0000 00:00)
 - *Data de Publicação do Aviso no DOU (00/00/0000)
 - *Tipo de Evento: A dropdown menu with 'Audiência Pública' as the current selection.
 - *E-mail para Aviso de Envio de Contribuição: A text input field.
 - ☐ Contrato?
 - *Descrição: ? A rich text editor with a toolbar and a '30000 Caracteres' limit indicator.
 - *Texto do Evento: ? A rich text editor with a toolbar and a red box highlighting the text input area.

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](#) | [Relat](#)

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

Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

EVENTO | **MEMBROS** | **SESSÃO PÚBLICA**

***Número:**

***Ano:**

Selecione

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

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

Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

EVENTO MEMBROS SESSÃO PÚBLICA

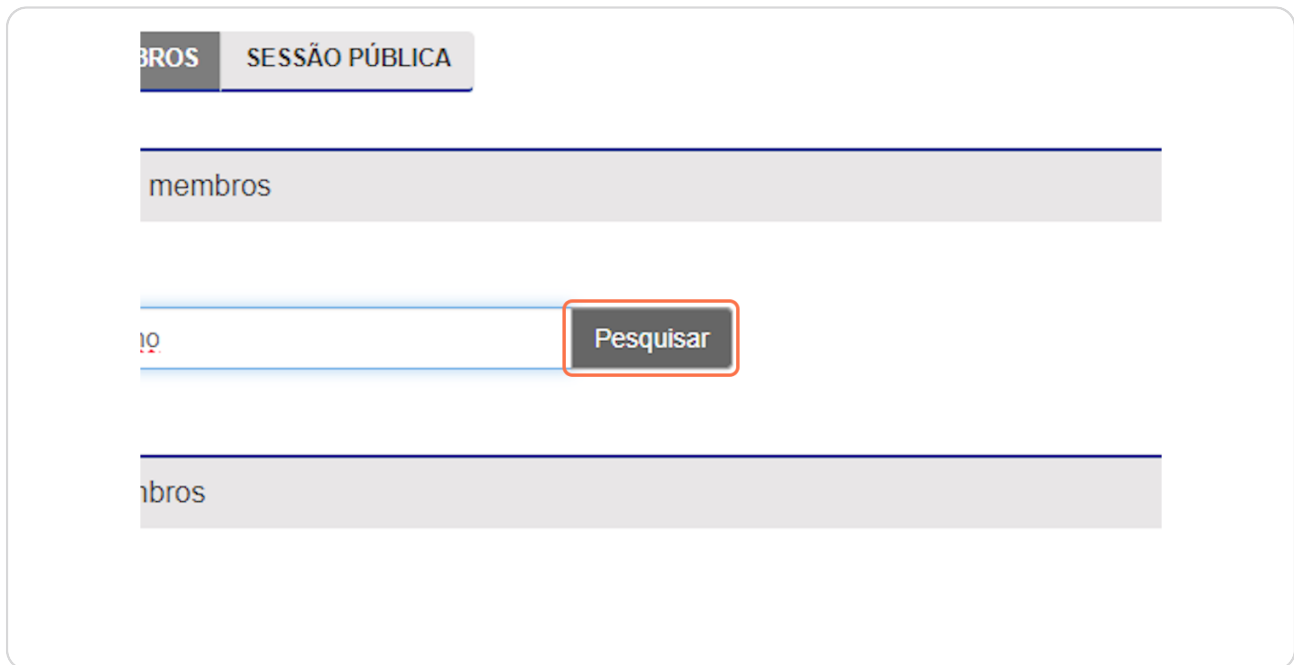
Inclusão de novos membros

Login:

Comissão de Membros

STEP 18

Clique em Pesquisar, para localizar o membro da equipe.



BROS SESSÃO PÚBLICA

membros

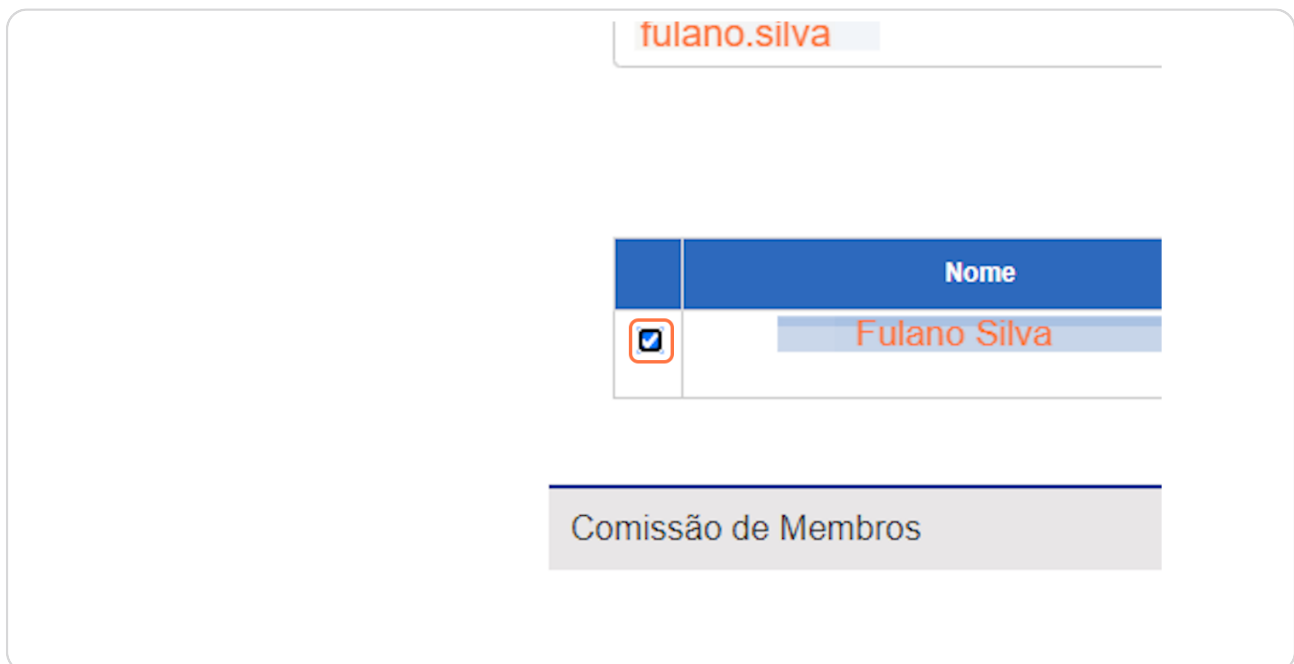
io

Pesquisar

mbros

STEP 19

Marque o resultado encontrado.



fulano.silva

	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	Fulano Silva

Comissão de Membros

STEP 20

Selecione o tipo de Membro.

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

Pesquisar

Incluir

Limpar

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

STEP 21

Clique em Incluir.

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

IncluirLimpar

	Membro
br	Presidente

STEP 22

Clique na aba Sessão Pública, para cadastrar as sessões da Audiência 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](#)

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:

Município:

Local:

Data:

Horário Início:

Horário Fim:

Formulário de Inscrição:

STEP 24

Em seguida, selecione o Município.

Social

Município:

nício:

Horário Fim:

hh:mm

STEP 25

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

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

Portal Sistemas | Sair

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:

Município:

Local:

Data:

Horário Início:

Horário Fim:

Formulário de inscrição:

Adicionar Sessão

STEP 26

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

AC

Local:

Data:Horário Início:

dd/MM/yyyyhh:mm

Formulário de Inscrição:

STEP 27

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

UF:Município:

ACAssis Brasil

Local:

Data:Horário Início:Horário Fim:

dd/MM/yyyyhh:mmhh:mm

Formulário de Inscrição:

STEP 28

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

▼

Assis Brasil

▼

✓

Horário Fim:

hh:mm

Adicionar Sessão

STEP 29

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

ANTT
AGÊNCIA NACIONAL DE
TRANSPORTES TERRESTRES

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

Portal Sistemas | Sair

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:
AC

Município:
Assis Brasil

Local:

Data:
dd/MM/yyyy

Horário Início:
hh:mm

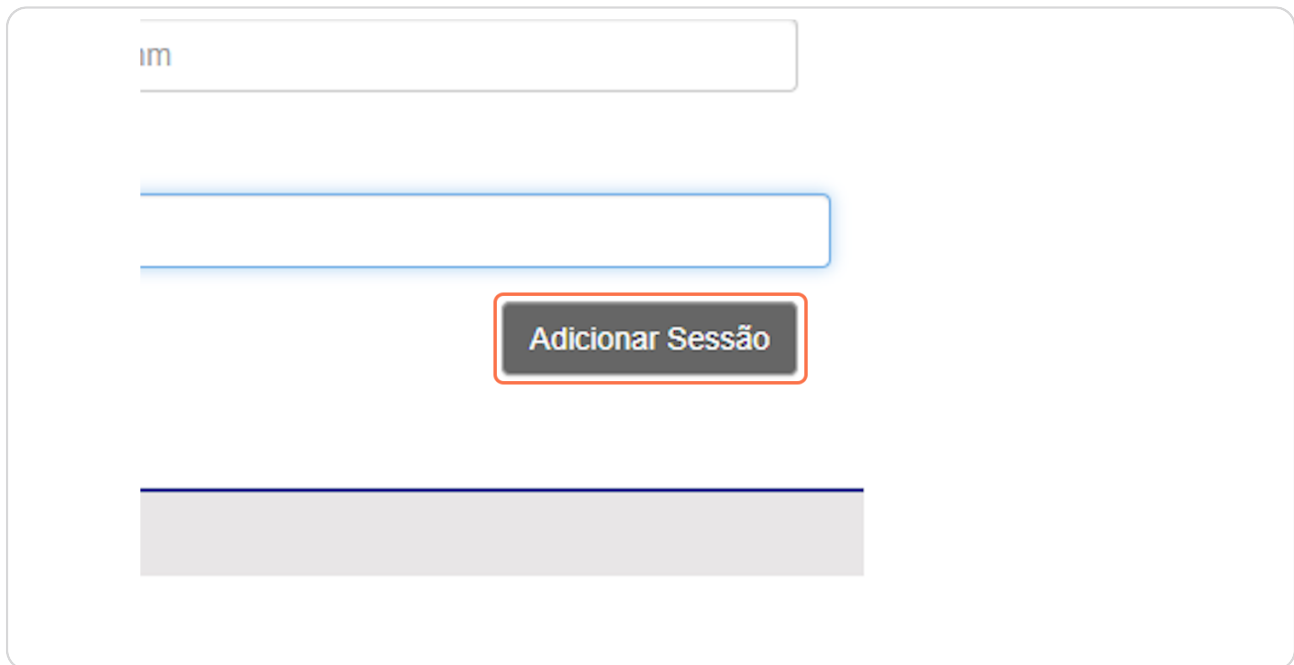
Horário Fim:
hh:mm

Formulário de Inscrição:

Adicionar Sessão

STEP 30

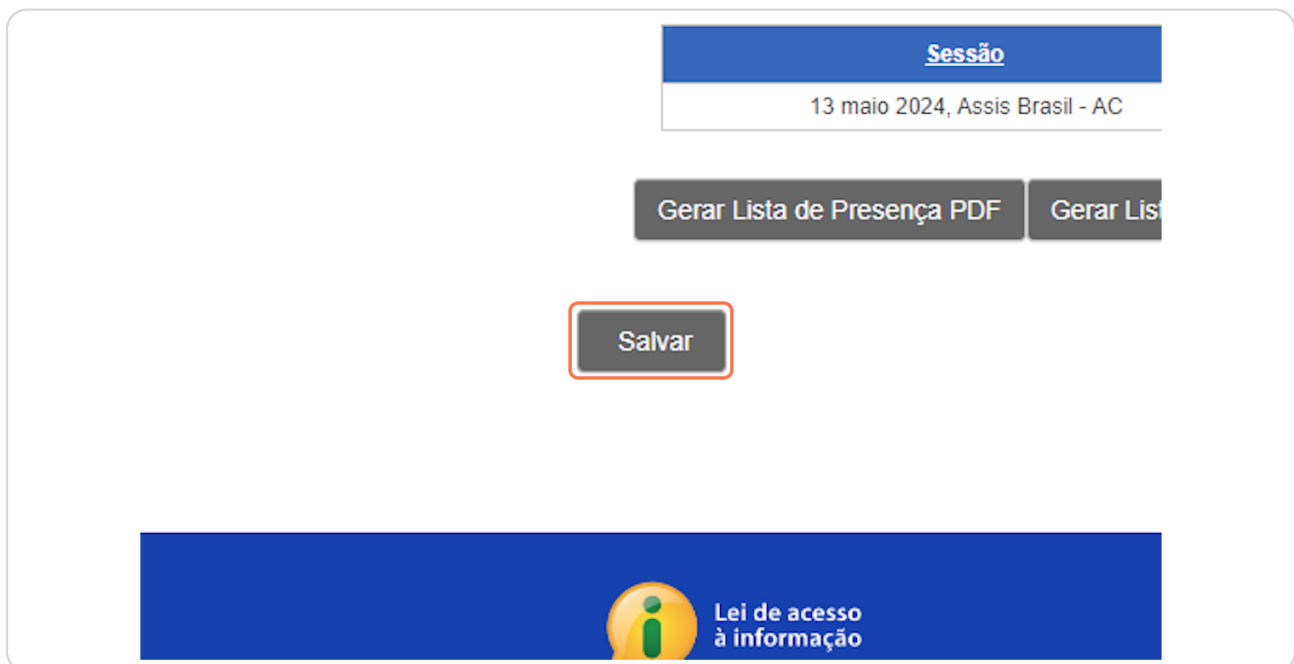
Clique em Adicionar Sessão, após adicionar todas as informações da Sessão.



The screenshot shows a web form with several input fields. The first field contains the text 'im'. Below it is a larger empty text area. A button labeled 'Adicionar Sessão' is highlighted with a red rectangular border. At the bottom of the form is a grey rectangular bar.

STEP 31

Clique em Salvar.



The screenshot displays a session management interface. At the top right, there is a blue header with the text 'Sessão' and a white box below it containing '13 maio 2024, Assis Brasil - AC'. Below this, there are two buttons: 'Gerar Lista de Presença PDF' and 'Gerar List'. A button labeled 'Salvar' is highlighted with a red rectangular border. At the bottom of the interface is a blue footer bar containing an information icon and the text 'Lei de acesso à informação'.

Evento cadastrado com sucesso.

0 Steps



Cadastrando Consulta Pública

14 Steps [View most recent version](#) 

Created by	Creation Date	Last Updated
Fernanda Castilho	Jan 15, 2025	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:

***Inicial: ?**

***Final: ?**

STEP 2

No campo Ano, selecione o ano do evento.

The screenshot displays the PARTICIPANTT portal interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. The main header area includes the PARTICIPANTT logo and the text 'PORTAL PARTICIPANTT'. Below this, a secondary navigation bar contains links for 'Consulta', 'Consulta de Evento Interno', 'Cadastro de Evento', and 'Relatórios'. The main content area is titled 'Cadastro de Evento de Participação e Controle Social' and features a series of tabs: 'EVENTO', 'MEMBROS', 'PROPOSTA', 'DOCUMENTOS', 'NORMA DEFINITIVA', 'DEGRAVAÇÃO', 'OUTROS MEIOS', and 'PUBLICAÇÃO'. The 'EVENTO' tab is currently selected, and within it, the 'ANÁLISE' sub-tab is active. The form fields include: 'Número:' with a text input containing '99'; 'Ano:' with a dropdown menu showing '2024' (highlighted with a red box); a checkbox for 'Está na Agenda Regulatória?'; 'Recebimento de Contribuição:' section with 'Inicial: ?' (06/03/2024 00:00), 'Final: ?' (08/06/2024 00:00), and 'Data de Publicação do Aviso no DOU' (06/03/2024); 'Início Reabertura:' (06/03/2024 00:00) and 'Até:' (20/04/2024 23:59) fields; '*Tipo de Evento:' (Tomada de Subsídios); '*E-mail para Aviso de Envio de Contribuição:' (fernanda.castilho@antt.gov.br); and '*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

Participação e Controle Social

LISTA

DOCUMENTOS

NORMA DEFINITIVA

DEGRAVAÇÃO

OUTROS MEIOS

PUBLICAÇÃO

*Ano:

2024

☐ Está na Agenda Regulatória?

*Final: ?

08/06/2024 00:00

*Data de Publicação do Aviso no DOU

06/03/2024

Início Reabertura:

Até:

STEP 4

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

ANÁLISE

*Número:

99

*Ano:

2024

Recebimento de Contribuição:

*Inicial: ?

06/03/2024 00:00

*Final: ?

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.

ANÁLISE

Número:

***Ano:**

☐ Está na Agenda Regulatória

Recebimento de Contribuição:

***Inicial: ?**

***Final: ?**

***Data de Publicação do Aviso r**

Início Reabertura:

***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.

SISDOCUMENTOSFORMA DE INSCRIÇÃODECLARAÇÃOOUTROS MEIOSPUBLICAÇÃO

*Ano:

2024

☐ Está na Agenda Regulatória?

*Final: ?

08/06/2024 00:00

*Data de Publicação do Aviso no DOU

06/03/2024

Início Reabertura:

06/03/2024 00:00

Até:

20/04/2024 23:59

*E-mail para Aviso de Envio de Contribuição:

fernanda.castilho@antt.gov.br

Histórico

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

*Tipo de Evento:

Consulta Pública



*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.

nto de Contribuição:

24 00:00

*Final: ?
08/06/2024 00:00

*Data de Publicação do Aviso no DOU
06/03/2024

Início Reabertura:
06/03/2024 00:00

Até:
20/04/2024 23:59

Histórico

vento:
Pública

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

o: ?

B *I* A **A**

idastro disparo de e-mail
idastro disparo de e-mail

29901 Caracteres

Evento: ?

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



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


ANTT
 AGÊNCIA NACIONAL DE
 TRANSPORTES TERRESTRES

STEP 11

Em Áreas de interesse, marque as áreas correspondentem 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:

Voltar Salvar Reabrir

Histórico

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 PARTICIPANTT: <https://youtu.be/r66Gh4nsnRI>.

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>

Voltar

Salvar

Reabrir

Histórico

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

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: ☐ Está na Agenda Regulatória

Recebimento de Contribuição:

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

*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:

4

*Ano:

2024

Recebimento de Contribuição:

*Inicial: ?

09/04/2024 09:00

*Final: ?

00/00/0000 00:00

*Tipo de Evento:

Selecione

*E-mail para Aviso de Envio de

*Descrição: ?

↶ ↷ B I A A

≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

STEP 6

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

EVENTO		MEMBROS	
*Número:	<input type="text" value="4"/>	*Ano:	<input type="text" value="2024"/>
			<input type="checkbox"/> Está na Agenda Regulatória
Recebimento de Contribuição:			
*Inicial: ?	<input type="text" value="09/04/2024 09:00"/>	*Final: ?	<input type="text" value="10/05/2024 18:00"/>
		*Data de Publicação do Aviso I	<input type="text" value="00/00/0000"/>
*Tipo de Evento:	<input type="text" value="Selecione"/>	*E-mail para Aviso de Envio de Contribuição:	<input type="text"/>
*Descrição: ? <div> </div>			

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:

2024

☐ Está na Agenda Regulatória?

*Final: ?

10/05/2024 18:00

*Data de Publicação do Aviso no DOU

22/03/2024|

*E-mail para Aviso de Envio de Contribuição:

STEP 8

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

Recebimento de Contribuição:

***Inicial: ?**

***Final: ?**

09/04/2024 09:00

10/05/2024 18:00

***Tipo de Evento:**

***E-mail para Aviso de Envio de**

Reunião Participativa

***Descrição: ?**

B

I

A

A

STEP 9

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

MEMBROS

SESSÃO PÚBLICA

*Ano:

2024

☐ Está na Agenda Regulatória?

Valor de Contribuição:

*Final : ?
14 09:00
10/05/2024 18:00

*Data de Publicação do Aviso no DOU
22/03/2024

Evento:
Participativa

*E-mail para Aviso de Envio de Contribuição:
rp004_2024@antt.gov|

: ?

B I A ▾ [font size] [bold] [italic] [underline] [list icon] [link icon]

30000 Caracteres

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



STEP 11

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

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
<div>*Tipo de Evento: Reunião Participativa ▾</div> <div>*E-mail para Aviso de Envio de Contribuição: rp004_2024@anlt.gov.br</div>		
<div>*Descrição: ?</div> <div> <p>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> <p>P 29565 Caracteres</p> </div>		
<div>*Texto do Evento: ?</div> <div> <div></div> </div>		

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

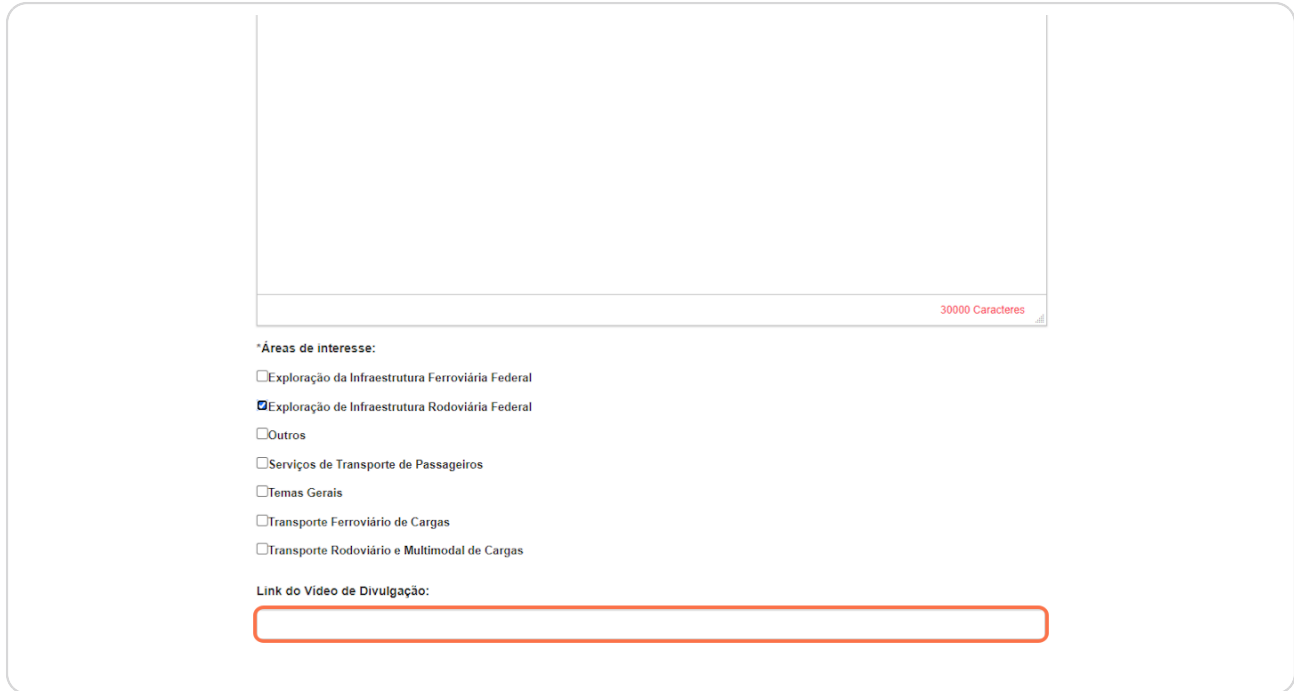
☐ Temas Gerais

☐ 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 PARTICIPANTT: <https://youtu.be/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:

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.

[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](#)

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:

☐ Restrita ☒ Pública ☐ Mista

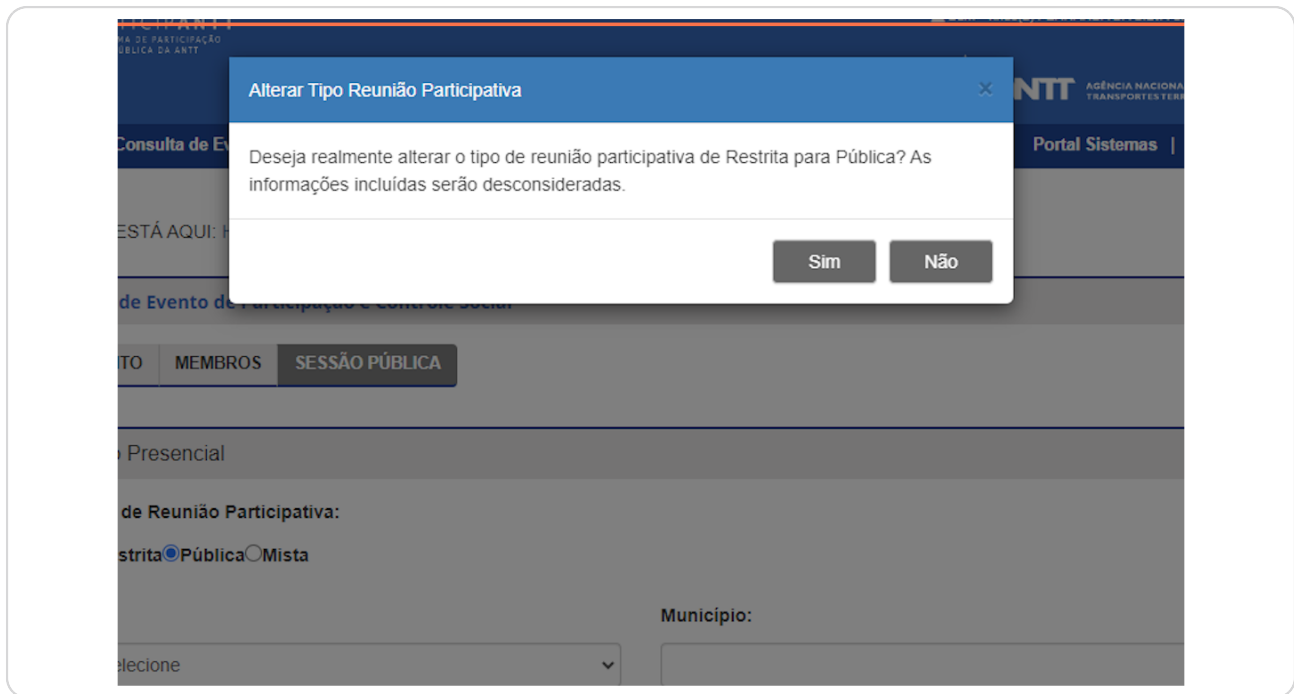
UF:

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.

Sessão de Evento de Participação e Sessão Pública

EVENTO MEMBROS **SESSÃO PÚBLICA**

Sessão Presencial

Tipo de Reunião Participativa:

☐ Restrita ☒ Pública ☐ Mista

UF: Município:

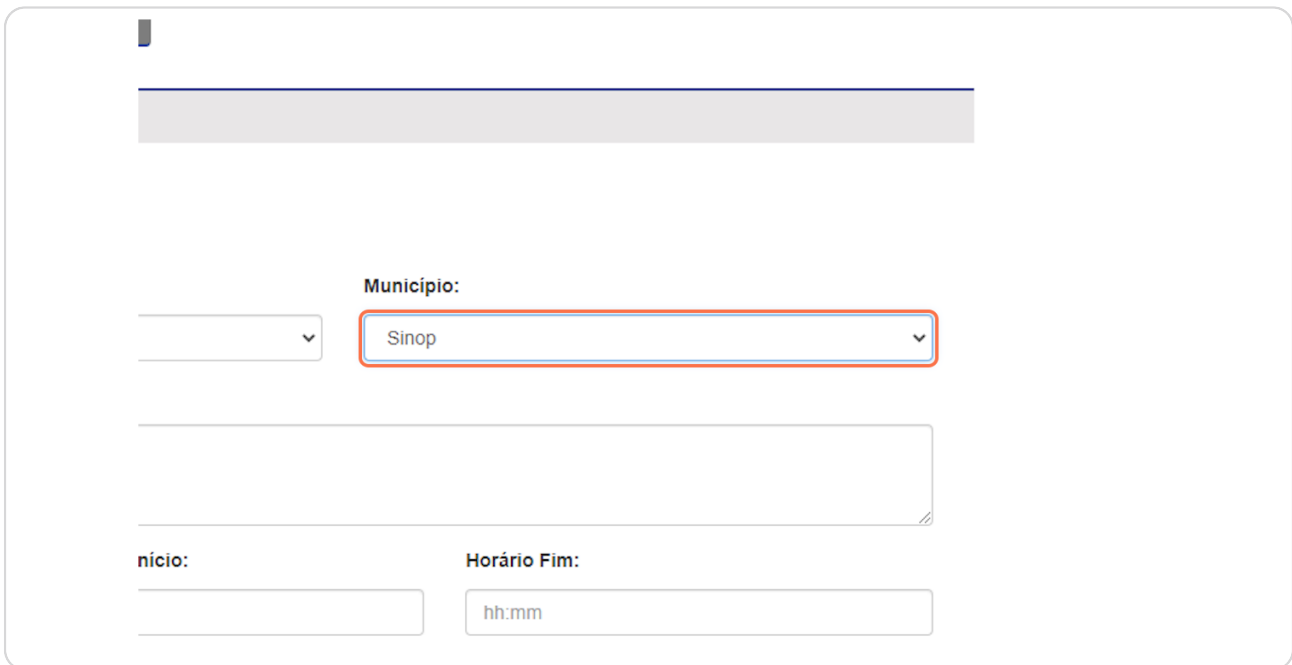
Local:

Data: Horário Início: Horário Fim:

Formulário de Inscrição:

STEP 19

Na caixa de seleção Município, selecione o município.



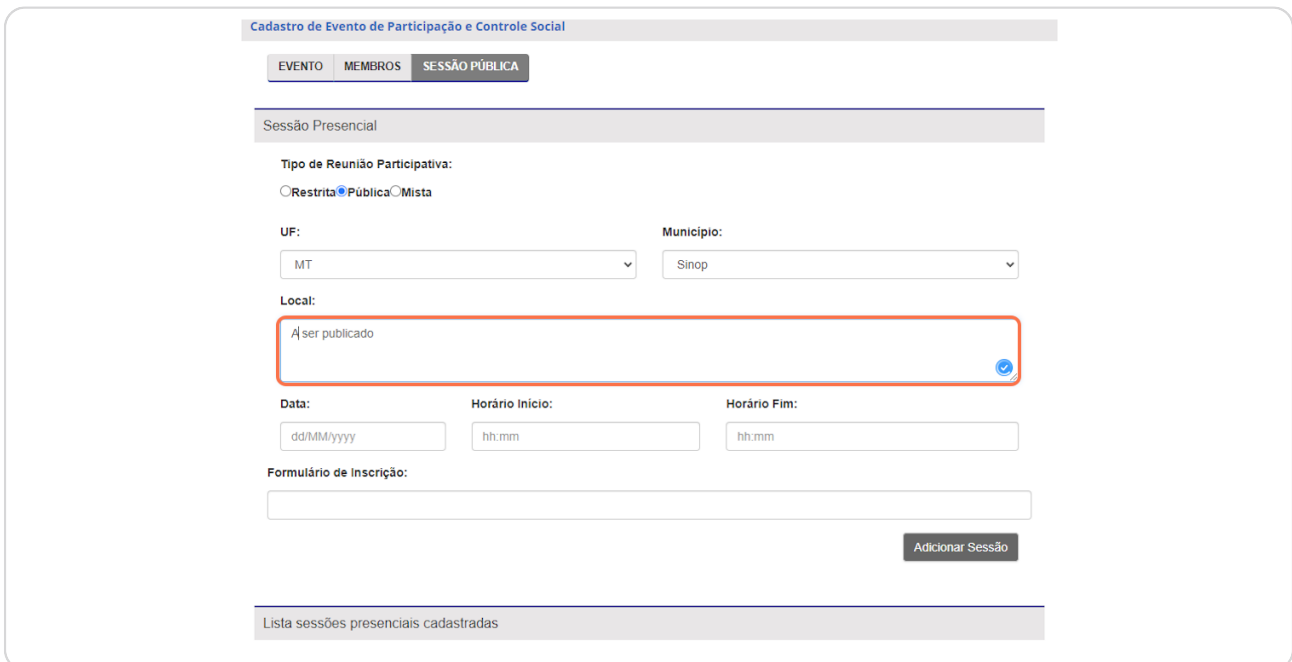
Município:

nício:

Horário Fim:

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: **Município:**

Local:

Data: **Horário Início:** **Horário Fim:**

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:

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 sessão presencial cadastrada

STEP 23

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

The screenshot shows a web form for 'Cadastro de Evento de Participação e Controle Social'. At the top, there is a dropdown menu with 'Sinop' selected. Below it is a large text area with a blue checkmark icon in the bottom right corner. The 'Horário Fim:' label is positioned above a text input field containing '17:00', which is highlighted with a red border. Below this is another empty text input field. At the bottom right, there is a dark grey button labeled 'Adicionar Sessão'.

STEP 24

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

The screenshot shows the same web form as in Step 23, but with more fields visible. The 'Formulário de Inscrição:' label is positioned above a text input field containing '17:00', which is highlighted with a red border. The form also includes a 'Data:' field with '23/04/2024', a 'Horário Início:' field with '14:00', and a 'Município:' dropdown menu with 'Sinop' selected. The 'UF:' dropdown menu is set to 'MT'. The 'Tipo de Reunião Participativa:' section has three radio buttons: 'Restrita', 'Pública' (selected), and 'Mista'. The 'Local:' field contains the text 'A ser publicado'. At the bottom right, there is a dark grey button labeled 'Adicionar Sessão'.

STEP 25

Clique em Adicionar Sessão.

Adicionar Sessão

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

Município:

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		 
25 abril 2024, Cuiabá - MT	A ser publicado	14:00 - 17:00		 
26 abril 2024, Rondonópolis - MT	A ser publicado	14:00 - 17:00		 

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 PDFGerar Lis

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	NO
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:

Selecione

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:

Adicionar Convidado

Adicionar Sessão

Lista sessões presenciais cadastradas

Gerar Lista de Presença PDF

Gerar Lista de Presença Excel

STEP 31

Na caixa de seleção Município, selecione o município.

UF:

Selecione

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:

Adicionar Convidado

Adicionar Sessão

Lista sessões presenciais cadastradas

Consultar Lista de Presenças PDF

Consultar Lista de Presenças Excel

STEP 32

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

UF:

Selecione

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:

Adicionar Convidado

Adicionar Sessão

Lista sessões presenciais cadastradas

Consultar Lista de Presenças PDF

Consultar Lista de Presenças Excel

STEP 33

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

UF:

Selecione

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:

Adicionar Convidado

Adicionar Sessão

Lista sessões presenciais cadastradas

Como Lista de Presença PDF Como Lista de Presença Excel

STEP 34

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

UF: Município:

Local:

Data: Horário Início: Horário Fim:

Formulário de Inscrição:

Convidar Participante(s)

Tipo de Pessoa:

☒ Física ☐ Jurídica

CPF: Nome:

E-mail:

Adicionar Convidado

Adicionar Sessão

Lista sessões presenciais cadastradas

[Consultar Lista de Presença PDF](#) [Consultar Lista de Presença Excel](#)

STEP 35

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

UF:

Selecione

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:

Adicionar Convidado

Adicionar Sessão

Lista sessões presenciais cadastradas

Consultar Lista de Presenças PDF Consultar Lista de Presenças 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.

ção:

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:

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:

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.



The image shows a web form interface within a light gray rounded rectangle. It contains two empty text input fields stacked vertically. Below the second input field is a dark gray button with the text "Adicionar Convidado" in white, which is highlighted by a red rectangular border. Below this button is another dark gray button with the text "Adicionar Sessão" in white. At the bottom of the form area, there is a horizontal bar consisting of a thin blue line above a thicker light gray bar.

STEP 40

Os convidados serão listados conforme ilustrado na imagem.

11/02/202409:0018:00

Formulário de Inscrição:
adgsgag

Convidar Participante(s):

Tipo de Pessoa:
☒ Física ☐ Jurídica

CPFNome

E-mail:

Adicionar Convidado

Nome/Razão Social	CPF/CNPJ	Email	Convidado ?	Excluir
			-	X

Adicionar Sessão

Lista sessões presenciais cadastradas

STEP 41

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

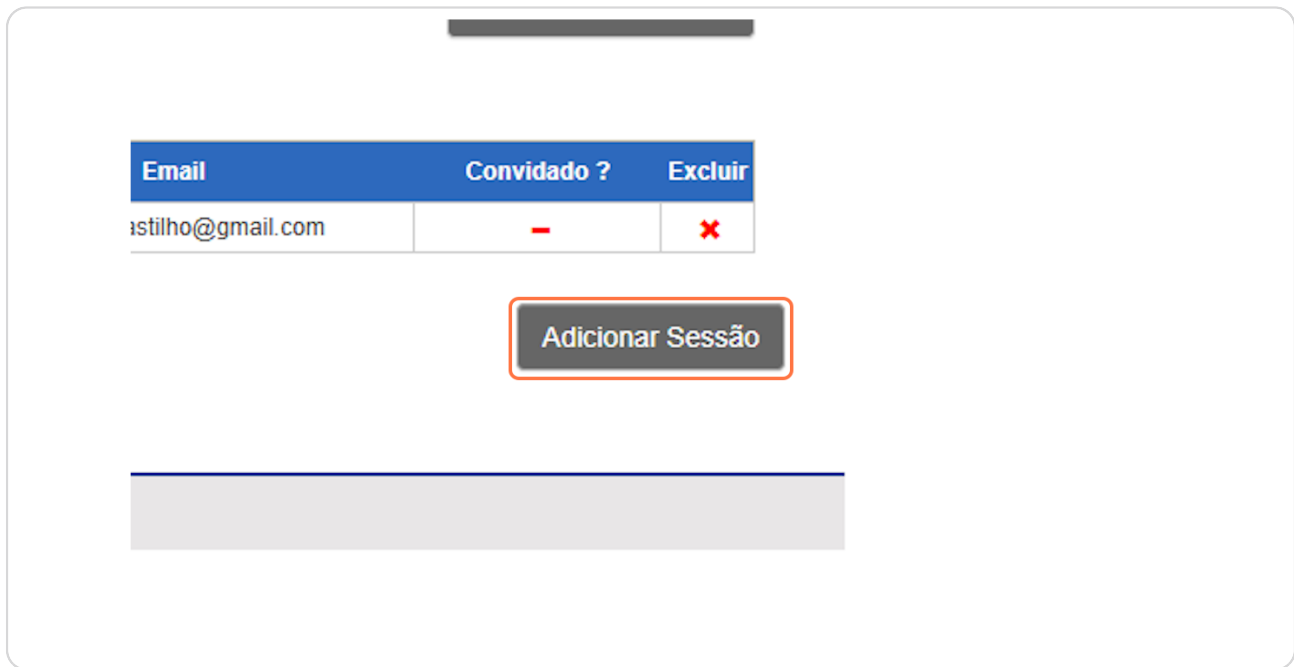
Adicionar Convidado

Convidado ?		Excluir
n	-	X

Adicionar Sessão

STEP 42

Clique em Adicionar Sessão.

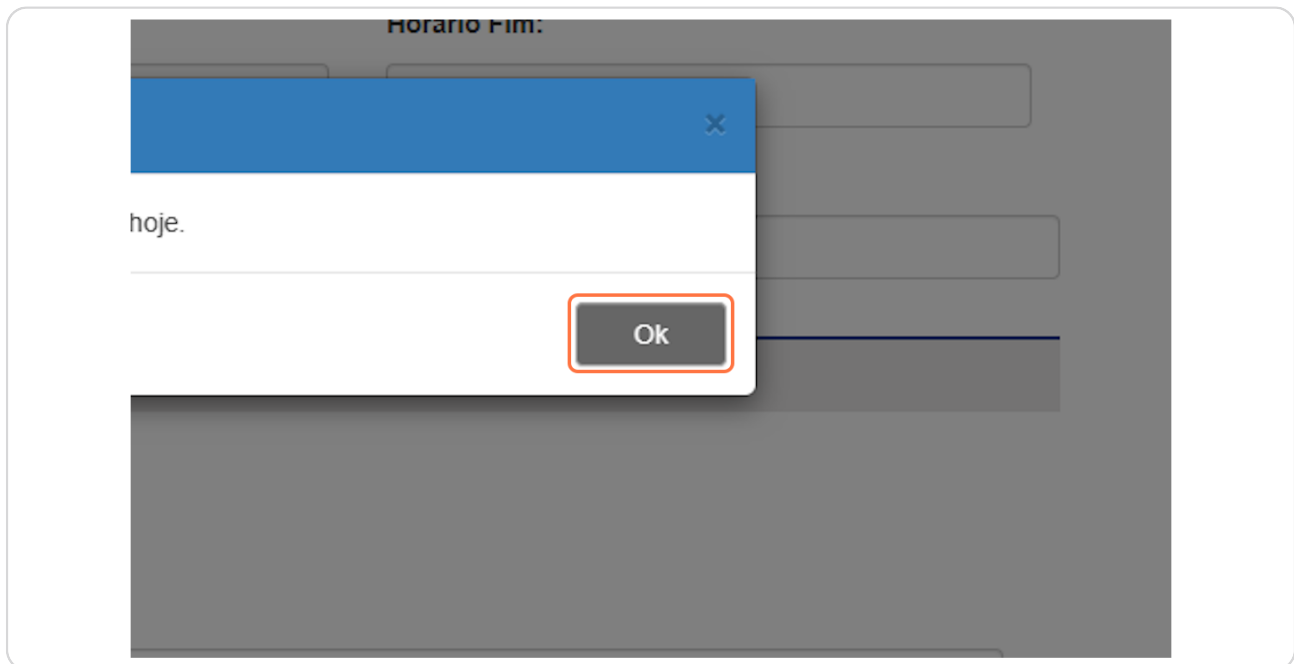


Email	Convidado ?	Excluir
astilho@gmail.com	-	✖

Adicionar Sessão

STEP 43

Clique em Ok.



Horario Fim:

hoje.

Ok



STEP 44

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

Adicionar Convidado

Adicionar Sessão

Lista sessões presenciais cadastradas

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


Sessões Presenciais Restritas - Convidados

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

Adicionar Convidado

Enviar Convide

Cancelar Convide

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

Gerar Lista de Presença PDF

Gerar Lista de Presença Excel

Salvar

Histórico

STEP 45

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

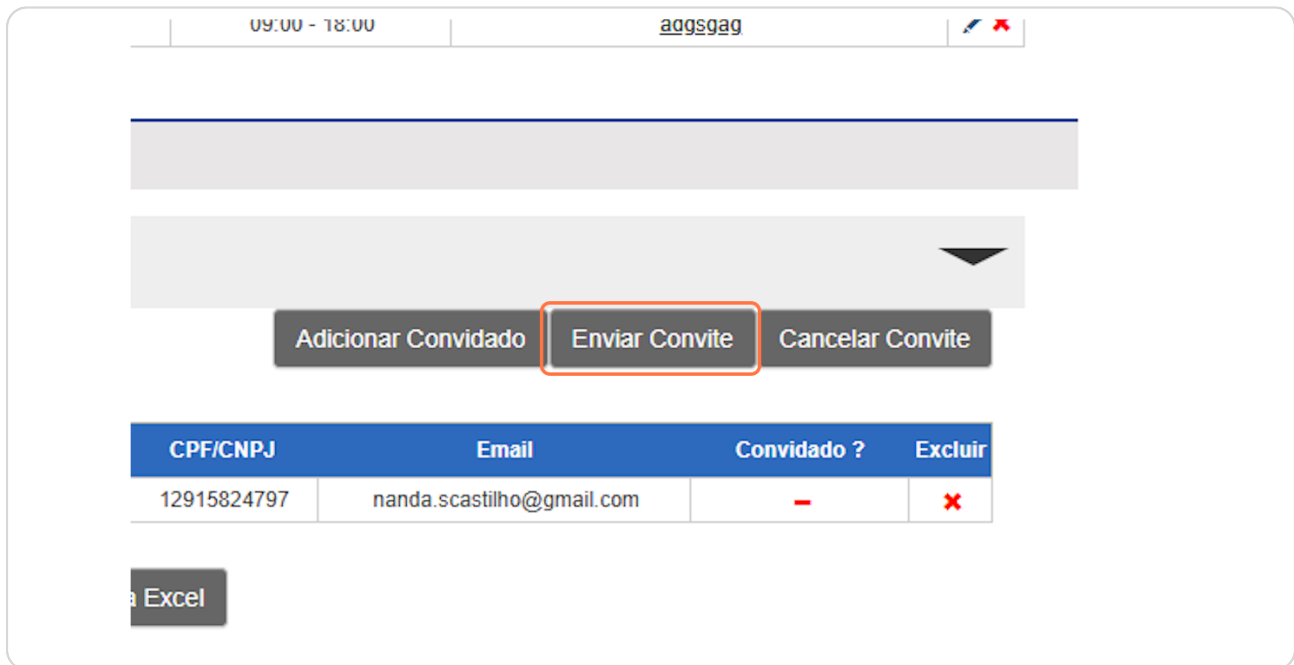
Brasília - DF, teste | 11 maio 2025 (09:00 /

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

Gerar Lista de Presença PDFGerar Lista de

STEP 46

Clique em Enviar Convite.



09:00 - 18:00 aggsag

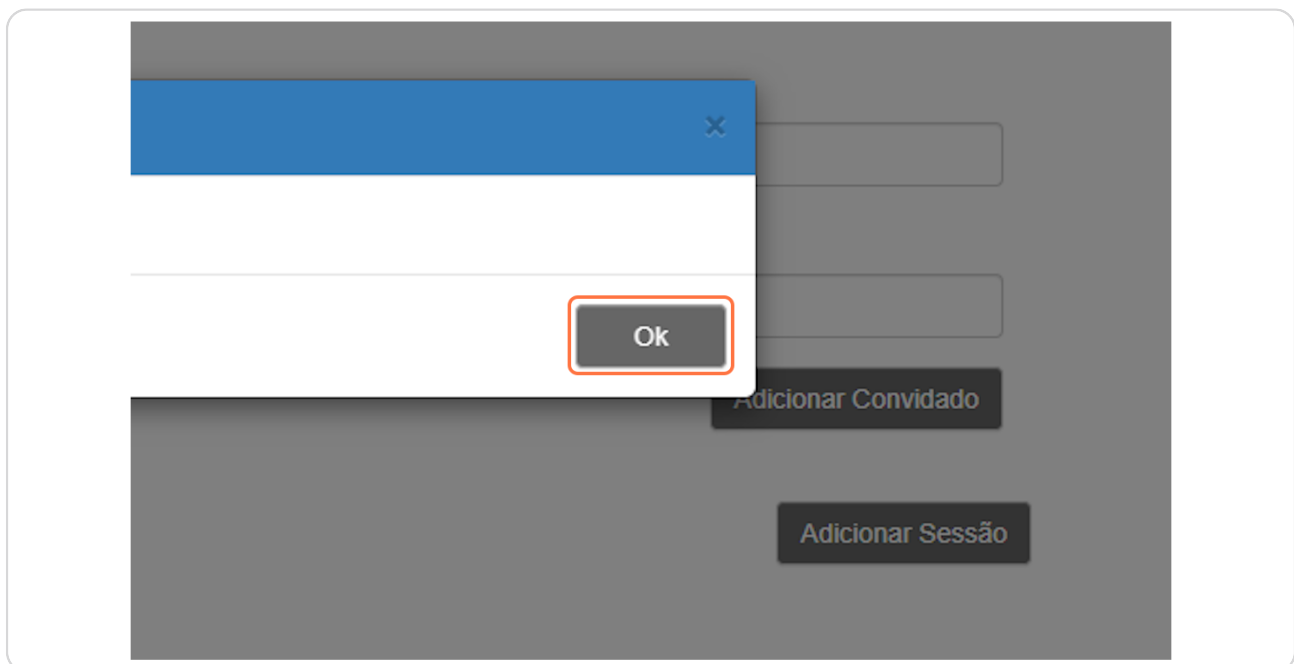
Adicionar Convidado **Enviar Convite** Cancelar Convite

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

Excel

STEP 47

Clique em Ok.





Ok

Adicionar Convidado

Adicionar Sessão

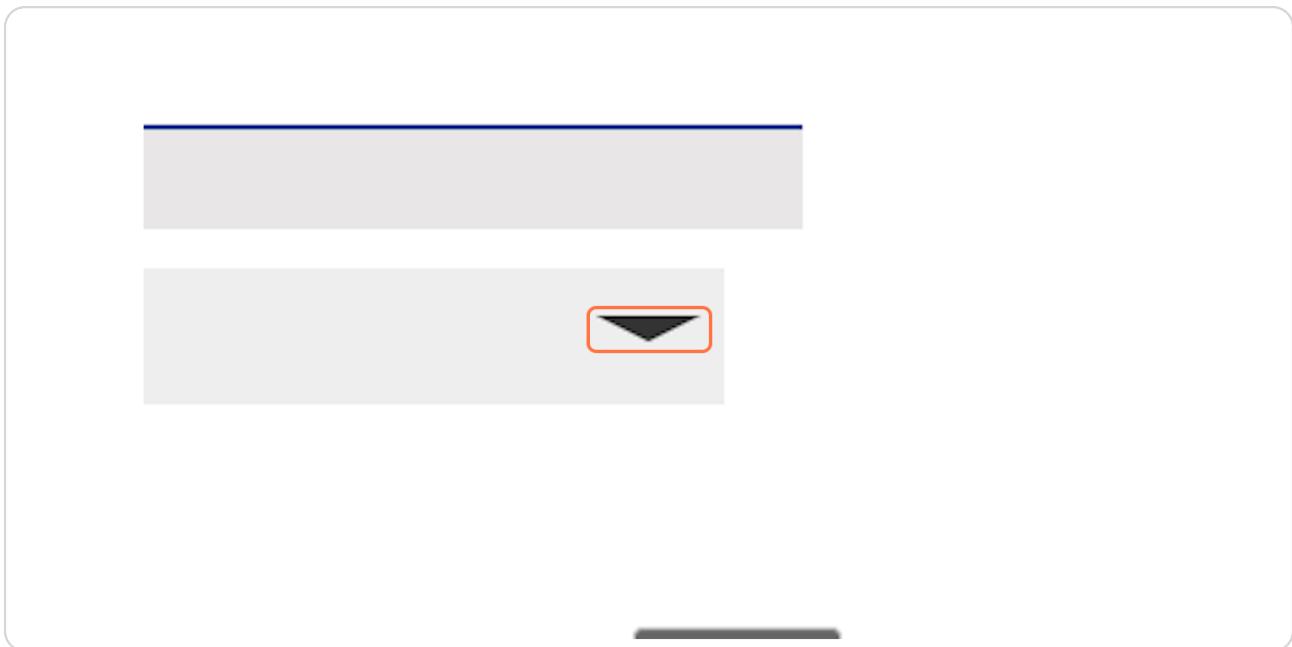
STEP 48

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

Formulário de Inscrição	Ação
<u>adgsgag</u>	 

STEP 49

Clique no ícone triângulo.



STEP 50

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

The screenshot shows the 'Sessões Presenciais Restritas - Convidados' interface. A red box highlights the 'Adicionar Convidado' button and the table for adding guests.

Sessão	Local	Horário	Formulário de Inscrição	Ação
11 maio 2025, Brasília - DF	teste	09:00 - 18:00	adqs98q	

Sessões Presenciais Restritas - Convidados

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

[Adicionar Convidado](#) [Enviar Convite](#) [Cancelar Convite](#)

<input type="checkbox"/>	Nome/Razão Social	CPF/CNPJ	Email	Convidado ?	Excluir
<input type="checkbox"/>				✓	✗
<input 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	DO
OUTROS MEIOS	PUBLICAÇÃO	ANÁLISE		

***Número:**

***Ano:**

Recebimento de Contribuição:

***Inicial: ?**

***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:**

***Ano:**

☐ Está na Agenda Regulatória

Recebimento de Contribuição:

***Inicial: ?**

***Final: ?**

***Data de Publicação do Aviso r**

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:

2024

☐ Está na Agenda Regulatória?

*Final: ?

08/06/2024 00:00

*Data de Publicação do Aviso no DOU

06/03/2024

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

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:**

2024

☐ Está na Agenda Regulatória?

***Final: ?**

08/06/2024 00:00

***Data de Publicação do Aviso no DOU**

06/03/2024

Início Reabertura:

06/03/2024 00:00

Até:

20/04/2024 23:59

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

fernanda.castilho@antt.gov.br

Histórico

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

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



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


ANTT
 AGÊNCIA NACIONAL DE
 TRANSPORTES TERRESTRES

STEP 10

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

*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

E-mail:

Adicionar Convidado

STEP 12

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

☐ 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 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:

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 PARTICIPANTT: <https://youtu.be/r66Gh4nsnRI>.

Adicionar Convidado

*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


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:

[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

Adicionar Convidado

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

CPFNome

E-mail:

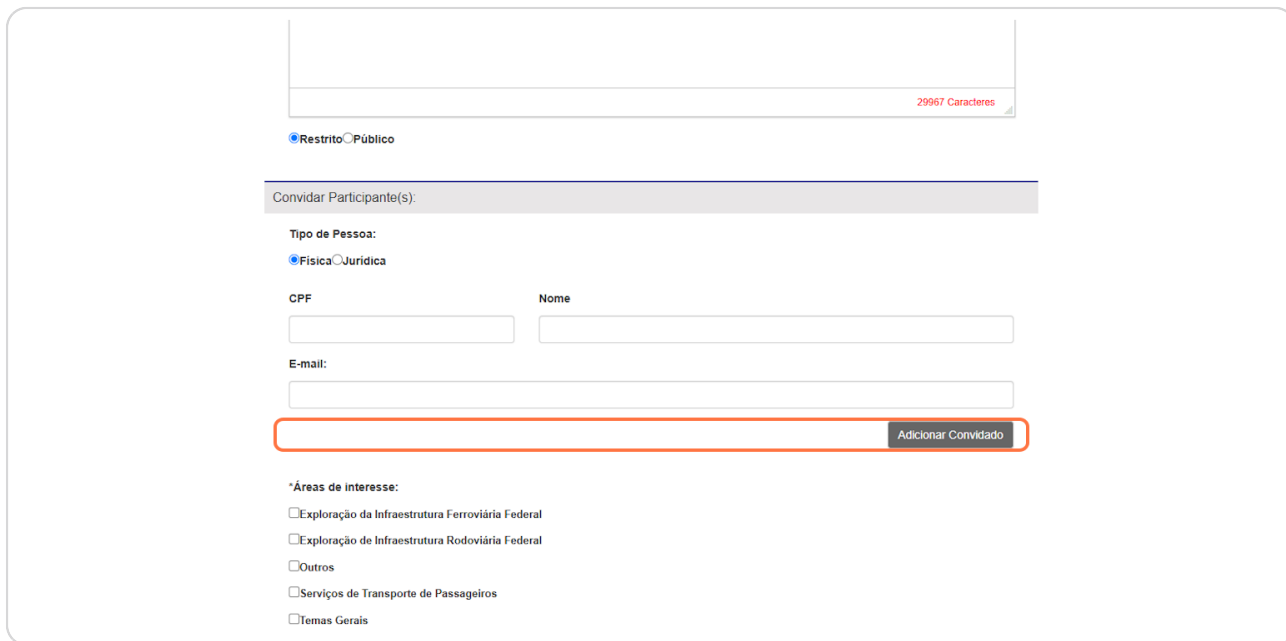
Adicionar Convidado

*Áreas de interesse:
☐ Exploração da Infraestrutura Ferroviária Federal
☐ Exploração de 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.



The screenshot shows a web form for adding a participant. At the top, there is a text input field with a character count of 29967. Below it are radio buttons for 'Restrito' (selected) and 'Público'. A section titled 'Convidar Participante(s):' contains a 'Tipo de Pessoa:' label with 'Física' (selected) and 'Jurídica' radio buttons. Below this are input fields for 'CPF', 'Nome', and 'E-mail:'. A red rectangle highlights the 'Adicionar Convidado' button at the bottom right of the form. Below the button, there is a section titled '*Áreas de Interesse:' with checkboxes for 'Exploração da Infraestrutura Ferroviária Federal', 'Exploração de Infraestrutura Rodoviária Federal', 'Outros', 'Serviços de Transporte de Passageiros', and 'Temas Gerais'.

STEP 21

Clique em Salvar.



The screenshot shows a web form for saving information. At the top, there is a label 'Transporte Rodoviário e Multimodal de Cargas'. Below it is a label 'Link do Vídeo de Divulgação:' followed by a text input field containing the URL 'https://youtu.be/r66Gh4nsnRI'. Below the input field are three buttons: 'Voltar', 'Salvar' (highlighted with a red rectangle), and 'Reabrir'. At the bottom of the form, there is a blue banner with a yellow circle icon containing a green person silhouette and the text '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	Creation Date	Last Updated
Fernanda Castilho	Apr 15, 2024	Jan 16, 2025

STEP 1

Clique na aba Membros

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

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

NORM

OUTROS MEIOS

PUBLICAÇÃO

ANÁLISE

Inclusão de novos membros

Login:

fernanda.castilho

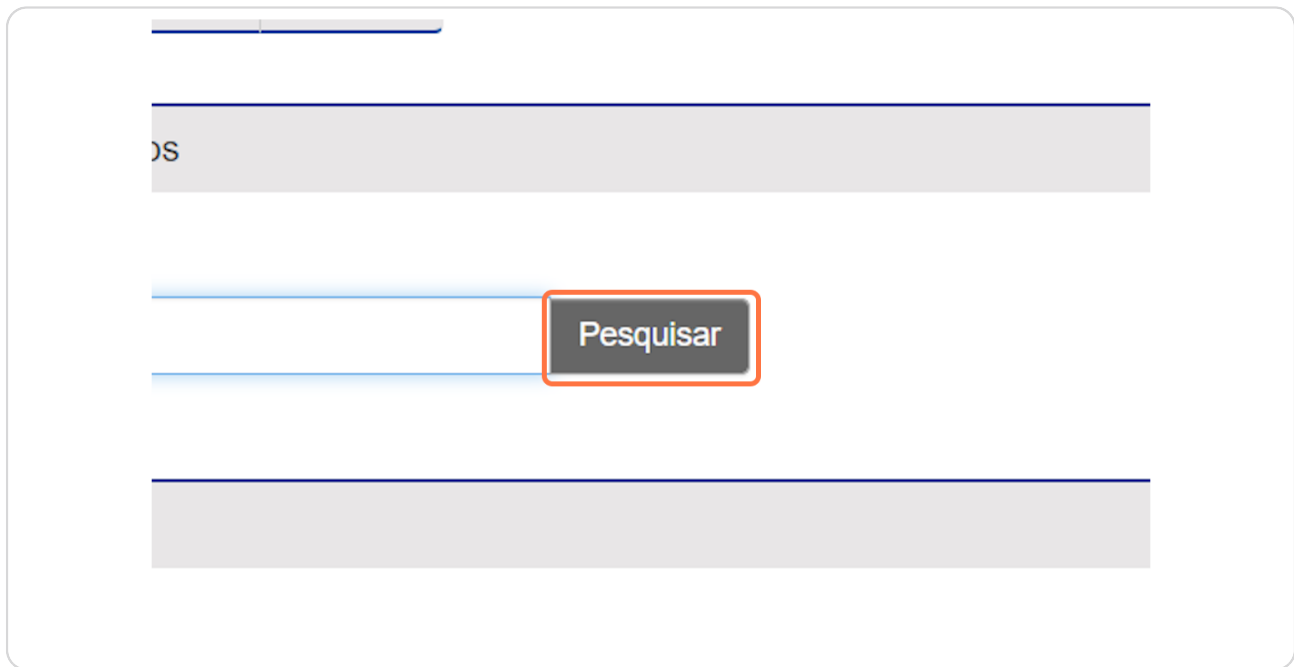
Pesquisar

Comissão de Membros

Nome	Email
FERNANDA DA SILVA CASTILHO	fernanda.castilho@ant
GISELENE BATISTA MENDES	gislene.mendes@antt

STEP 3

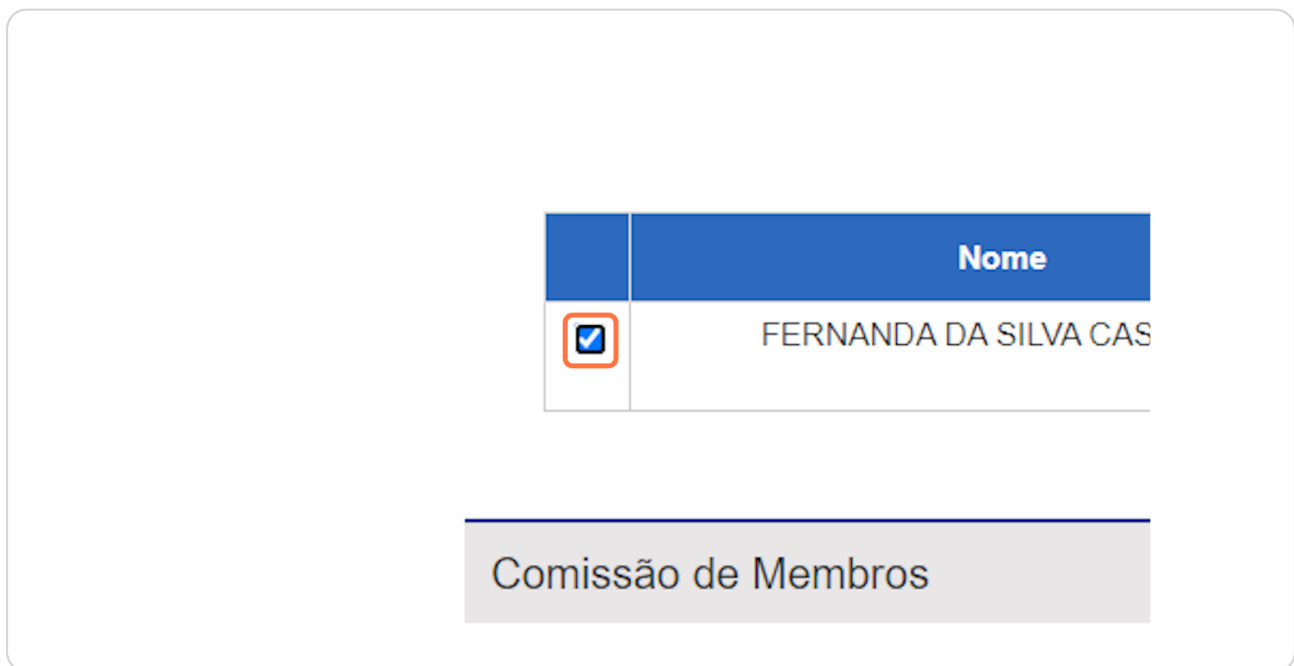
Clique em Pesquisar



A screenshot of a web interface showing a search bar with the text "DS" and a button labeled "Pesquisar" (Search) which is highlighted with a red rectangular border. Below the search bar is a large, empty gray rectangular area.

STEP 4

Clique na caixa de seleção



A screenshot of a web interface showing a table with two columns: an empty column and a column labeled "Nome". The first row of the table contains a checked checkbox in the first column and the name "FERNANDA DA SILVA CAS" in the second column. The checkbox is highlighted with a red rectangular border. Below the table is a large, empty gray rectangular area with the text "Comissão de Membros" centered at the bottom.

	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	FERNANDA DA SILVA CAS

Comissão de Membros

STEP 5

Selecione a função do integrante na equipe.

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

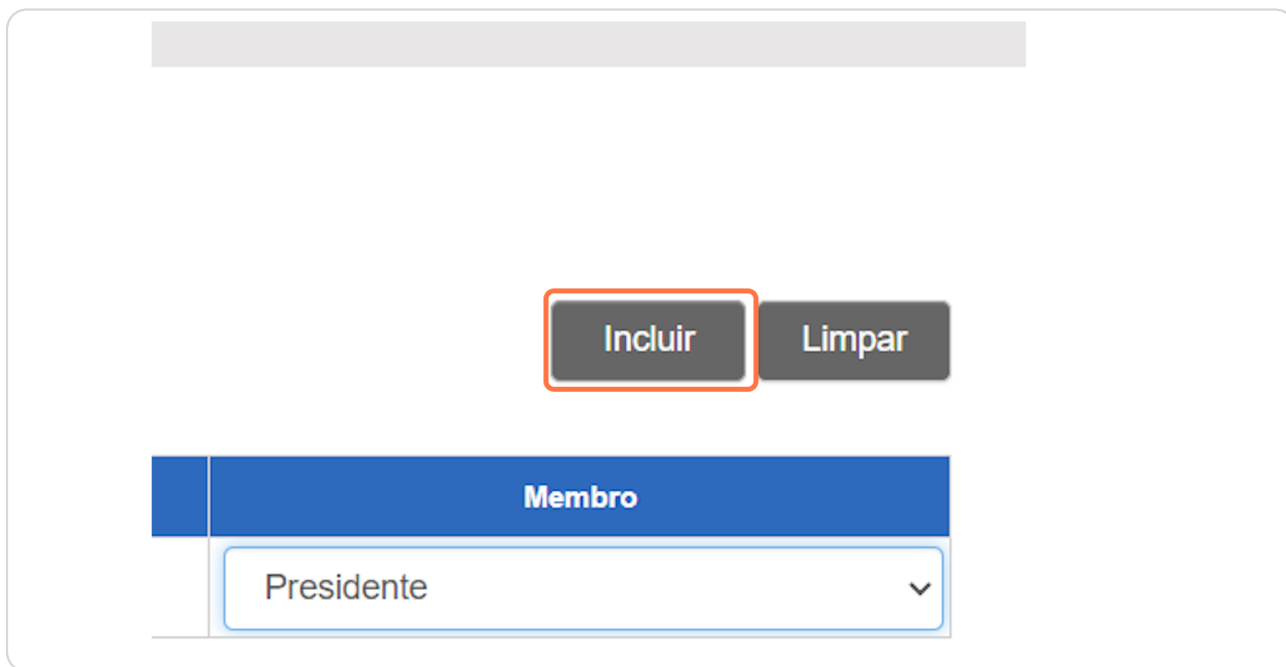
Incluir

Limpar

	Membro
ov.br	<div>Presidente</div>

STEP 6

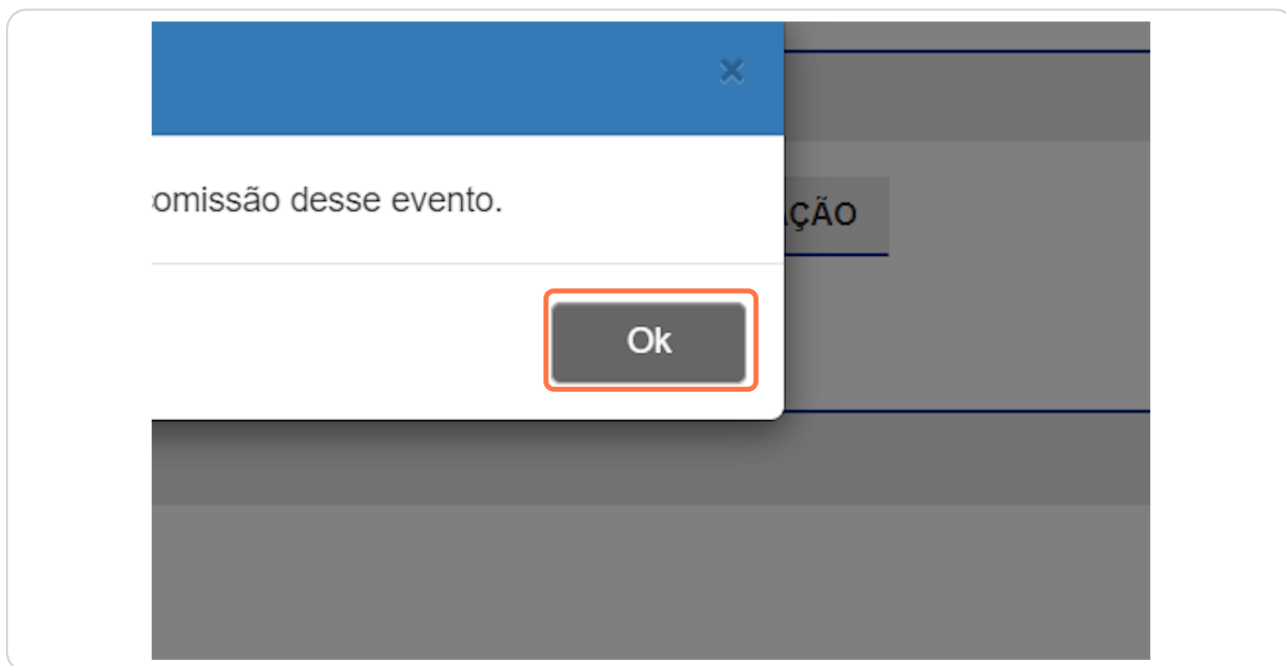
Clique em incluir para adicionar o integrante à equipe.



The screenshot shows a web interface with a light gray background. At the top, there is a horizontal gray bar. Below it, there are two buttons: 'Incluir' (highlighted with an orange border) and 'Limpar'. Below these buttons is a table with a blue header row labeled 'Membro'. The first row of the table has a dropdown menu with the text 'Presidente' and a downward arrow icon.

STEP 7

Clique em OK para confirmar a adição.



The screenshot shows a confirmation dialog box with a blue header bar containing a close button (X). The main text of the dialog is 'omissão desse evento.' Below the text is a horizontal line. At the bottom of the dialog is a button labeled 'Ok' (highlighted with an orange border). The background of the page is dimmed and shows a table with a header row labeled 'ÇÃO'.

STEP 8

Clique em Salvar para salvar a alteração.

Nome
FERNANDA DA SILVA CASTILHO
JAIDER SOUSA FRAGA

Salvar

STEP 9

Clique em OK.

Modal dialog box with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains a text input field and an "Ok" button, which is highlighted with a red border.

Remover integrante

3 Steps

STEP 10

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

	Membro	Ação
	Presidente	X
	Outros	X
	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.

Modal dialog box with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains a text input field and an "Ok" button, which is highlighted with a red border.



Anexando Documentos

7 Steps [View most recent version](#) 

Created by	Creation Date	Last Updated
Fernanda Castilho	Apr 15, 2024	Jan 16, 2025

STEP 1

Clique em Documentos

Registro de Evento de Participação e Controle Social

Registro de Evento de Participação e Controle Social

PROCESSO 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:**

Selecione

Anexos

Escolher arquivo

Nenhum a

Nenhum a

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 MEIOS

PUBLICAÇÃO

ANÁLISE

***Agendar Exibição**

15/04/2024

***Tipo de Arquivo:**

Anexos

Análise de Impacto Regl. ▾

Escolher arquivo

Nenhum a

Nenhum a

10 ▾

Itens por página | Total de registros: 0

STEP 4

Clique em "Escolher arquivo" para anexar o documento.

The screenshot shows the 'DOCUMENTOS' tab selected in a navigation bar. Below the navigation bar, there are tabs for 'OUTROS MEIOS', 'PUBLICAÇÃO', and 'ANÁLISE'. The main content area has a section for 'Agendar Exibição' with a date input set to '2024'. Below this, there is a label 'Arquivo:' followed by a dropdown menu showing 'e de Impacto Regl'. To the right of the dropdown, there is a red-bordered box containing the text 'Anexos' and a button labeled 'Escolher arquivo'. Next to the button is the text 'Nenhum arquivo escolhido'. Below this, there is a message 'Nenhum arquivo selecionado!'. At the bottom, there is a status bar showing 'Itens por página | Total de registros: 0'.

STEP 5

Os documentos serão organizados na tabela como mostra a imagem.

The screenshot shows the 'DOCUMENTOS' tab selected in a navigation bar. Below the navigation bar, there are tabs for 'EVENTO', 'MEMBROS', 'SESSÃO PÚBLICA', 'PROPOSTA', 'DOCUMENTOS', 'NORMA DEFINITIVA', and 'DEGRAVAÇÃO'. Below these, there are tabs for 'OUTROS MEIOS', 'PUBLICAÇÃO', and 'ANÁLISE'. The main content area has a section for '*Agendar Exibição' with a date input set to '00/00/0000'. Below this, there is a label '*Tipo de Arquivo:' followed by a dropdown menu showing 'Selecione'. To the right of the dropdown, there is a red-bordered box containing the text 'Anexos' and a button labeled 'Escolher arquivo'. Next to the button is the text 'Nenhum arquivo escolhido'. Below this, there is a table with the following data:

Agendar exibição	Tipo de arquivos	Anexo	Data de cadastro	Ações
15/04/2024	Análise de Impacto Regulatório	003_SEL_ANTT-4432064-NT-AIR-ANTT.pdf	15/04/2024	<input type="checkbox"/> <input type="up"/> <input type="down"/> <input type="delete"/>

Below the table, there is a status bar showing '1 de 1 | 1 | Ir para página: 10 | 10 | Itens por página | Total de registros: 1'. To the right of the status bar, there is a button labeled 'Excluir selecionados'. At the bottom, there are two buttons: 'Salvar' and 'Histórico'.

STEP 6

Clique em Salvar para confirmar as alterações.

Agendar exibição	Tipo de arquivo
15/04/2024	Análise de Im Regulatóri

1 de 1 1 Ir para página: 10

Salvar

STEP 7

Clique em OK.

Ok



Anexando Excel

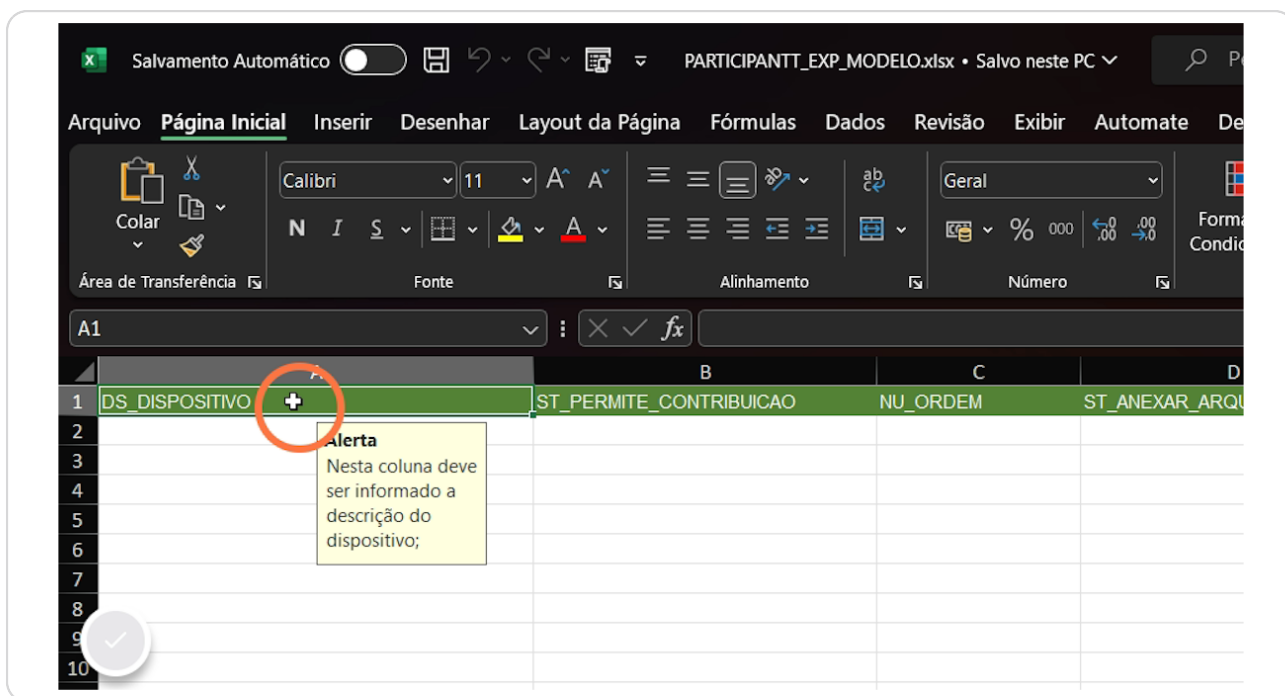
PARTICIPANTT_EXP_MODELO

6 Steps [View most recent version](#) 

Created by	Creation Date	Last Updated
Fernanda Castilho	Apr 15, 2024	Jan 16, 2025

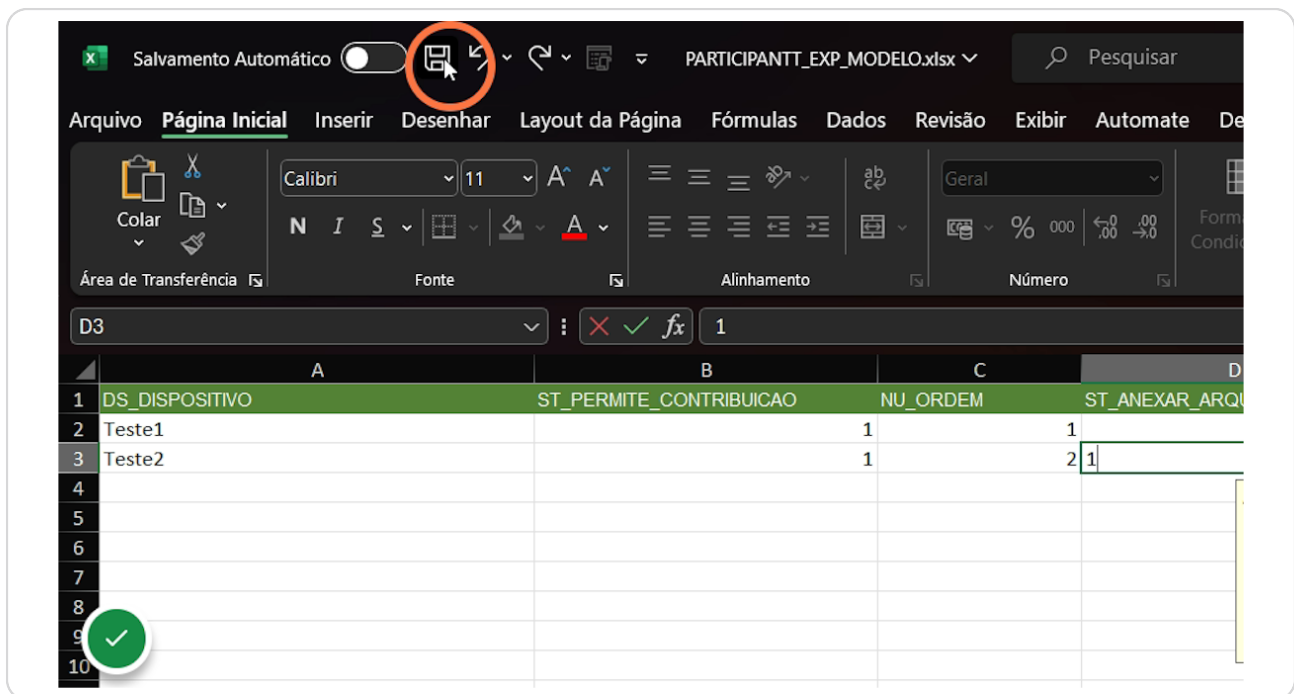
STEP 1

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.



STEP 2

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



STEP 3

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

The screenshot shows the 'Importador' (Importer) section of the ParticipANTT system. At the top right is a button labeled 'Incluir'. Below it, the 'Importador' label is followed by a button labeled 'Escolher arquivo' (Choose file), which is highlighted with a red rectangle. To the right of this button is a text field containing 'PARTI...LO.xlsx' and another button labeled 'Layout do Arquivo'.

positivo	Ações
TRIBUIÇÃO 1	<input type="checkbox"/> ↑ ↓ ✎ ✖
TRIBUIÇÃO	<input type="checkbox"/> ↑ ↓ ✎ ✖
va 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?

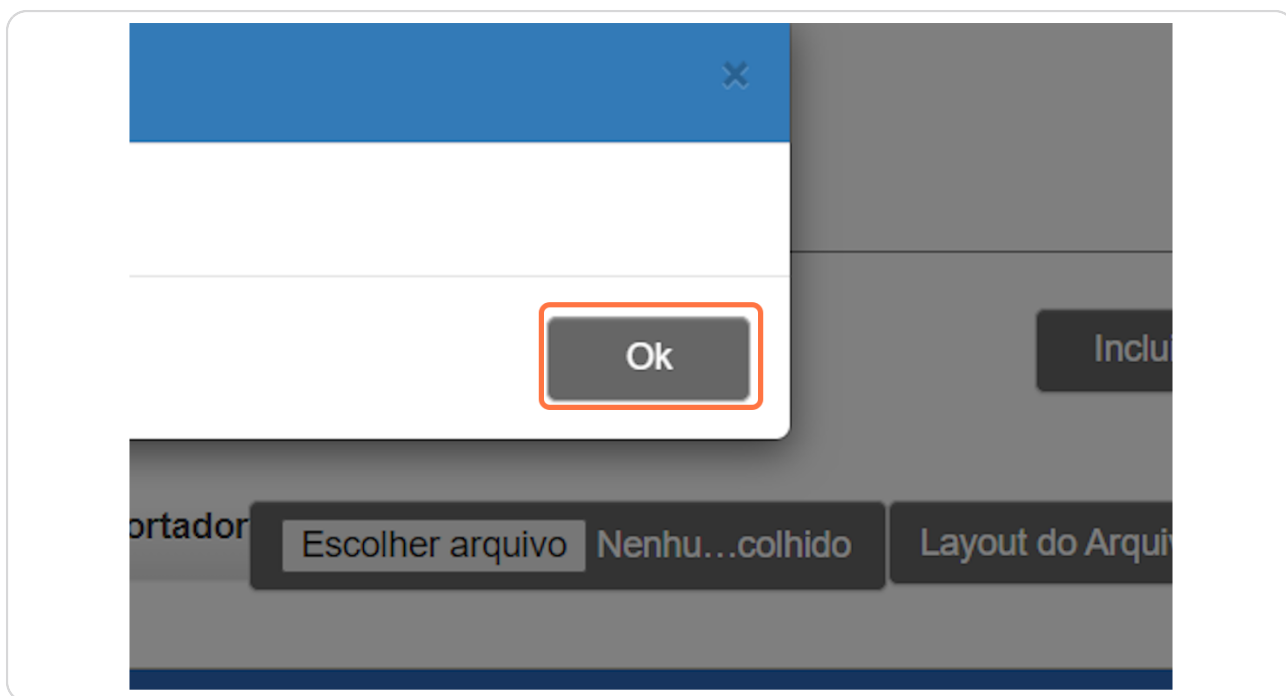
Sim Não

Pesquisar Limpar Importador Escolher arquivo Nenhum...colhido

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](#) 

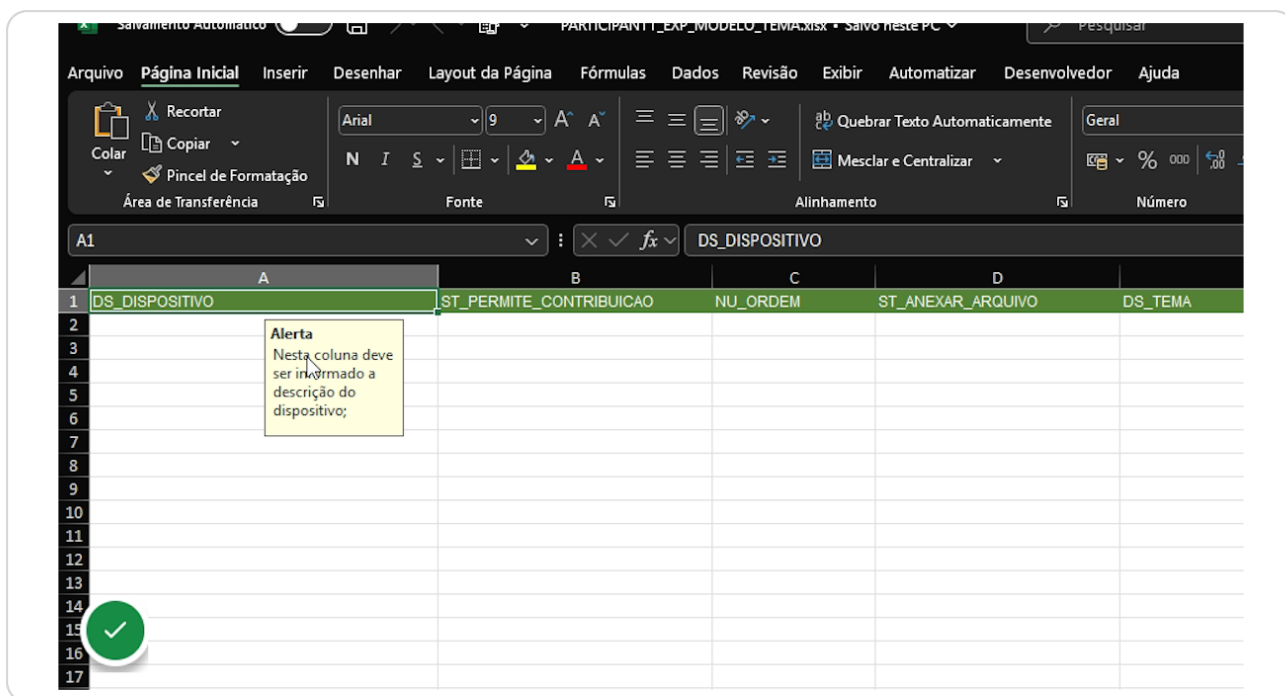
Created by
Fernanda Castilho

Creation Date
Jan 14, 2025

Last Updated
Jan 16, 2025

STEP 1

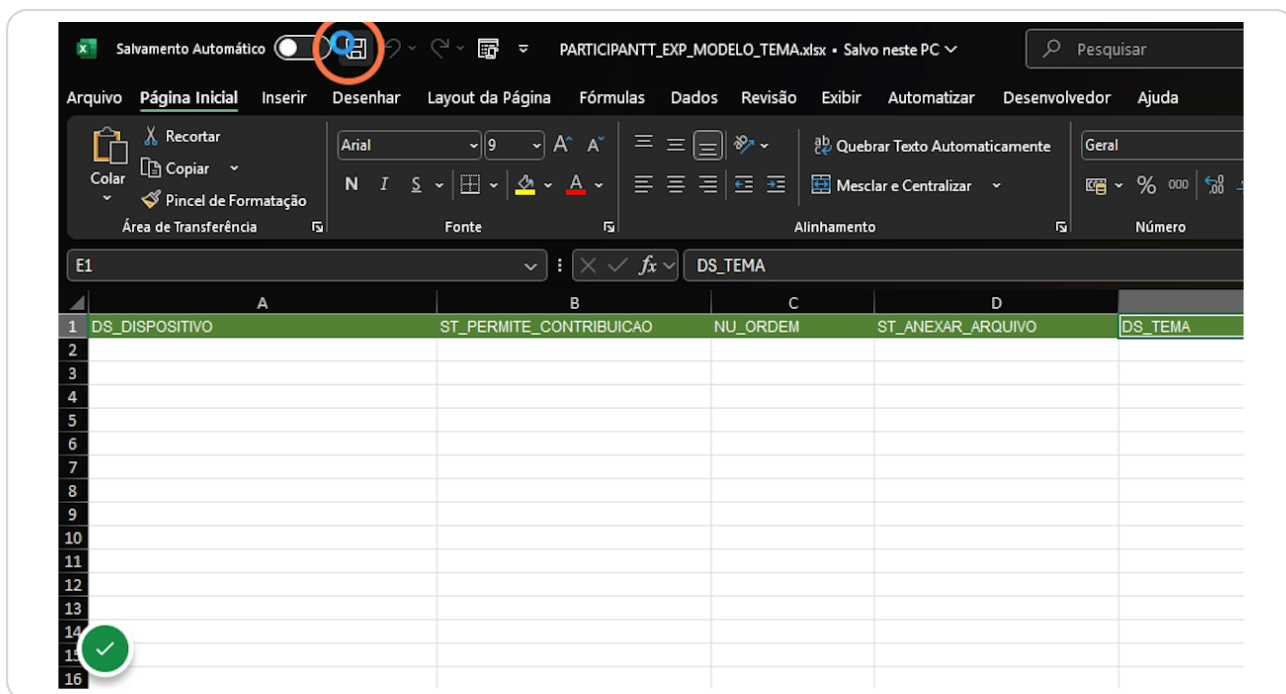
Ao clicar no título das colunas do arquivo, as orientações para o preenchimento da planilha serão exibidas em uma janela de comentários, conforme ilustrado na imagem.



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.





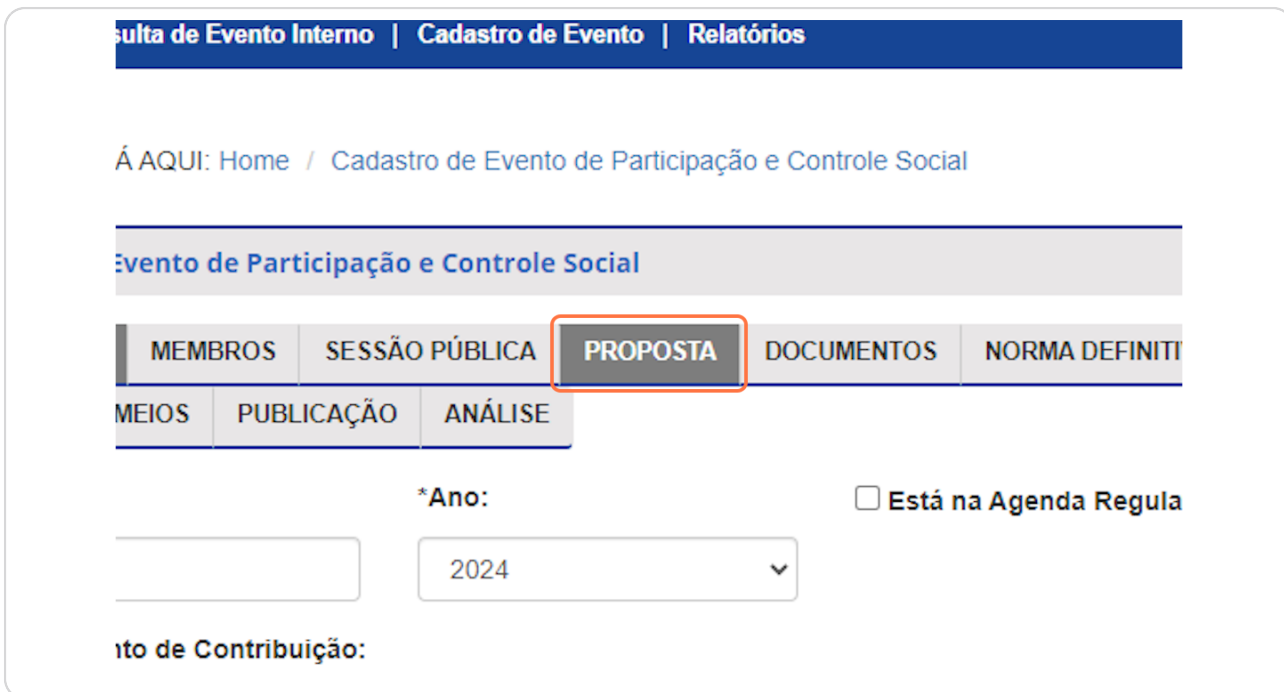
Inserindo tópicos para contribuição

17 Steps [View most recent version](#) 

Created by	Creation Date	Last Updated
Fernanda Castilho	Mar 21, 2024	Jan 16, 2025

STEP 1

Clique na aba Proposta.



The screenshot shows the ANTT system interface. At the top, there is a blue navigation bar with the text "Consulta de Evento Interno | Cadastro de Evento | Relatórios". Below this, a breadcrumb trail reads "Á AQUI: Home / Cadastro de Evento de Participação e Controle Social". The main header is "Evento de Participação e Controle Social". Below the header, there is a horizontal menu with five tabs: "MEMBROS", "SESSÃO PÚBLICA", "PROPOSTA", "DOCUMENTOS", and "NORMA DEFINITIVA". The "PROPOSTA" tab is highlighted with a red border. Below the menu, there is a form with a label "*Ano:" and a dropdown menu showing "2024". To the right of the dropdown is a checkbox labeled "Está na Agenda Regular". Below the form, there is a label "Valor 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) web interface. At the top, there is a blue header 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 reads '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 series of tabs: 'EVENTO', 'MEMBROS', 'SESSÃO PÚBLICA', 'PROPOSTA' (which is highlighted), 'DOCUMENTOS', 'NORMA DEFINITIVA', 'DEGRAVAÇÃO', 'OUTROS MEIOS', 'PUBLICAÇÃO', and 'ANÁLISE'. Below the tabs, there is a label '*Dispositivo:' followed by a large, empty text input box with an orange border. Underneath the input box are two checkboxes: 'Permitir contribuição' and 'Permitir inclusão de arquivos?', with an 'Incluir' button to the right. Below these are search and import controls, including a search bar with 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons, and an 'Importador' section with 'Escolher arquivo', 'Nenhu...colhido', and 'Layout do Arquivo' buttons. At the bottom, there is a table with two columns: 'Dispositivo' and 'Ações'. The table contains one row with the text 'TESTE CONTRIBUIÇÃO' in the 'Dispositivo' column and a set of icons (a square, a double arrow, a pencil, and a red X) in 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.



The form interface is contained within a light gray rounded rectangle. At the top, there is a large, empty rectangular box. Below this box, on the right side, are two checkboxes. The first checkbox is labeled 'Permitir contribuição' and is highlighted with a red square border. The second checkbox is labeled 'Permiti' and is currently unchecked. Below the checkboxes, there is a search bar consisting of a white text input field followed by a dark gray button labeled 'Pesquisar'. At the bottom of the form, there is a solid blue horizontal bar.

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?

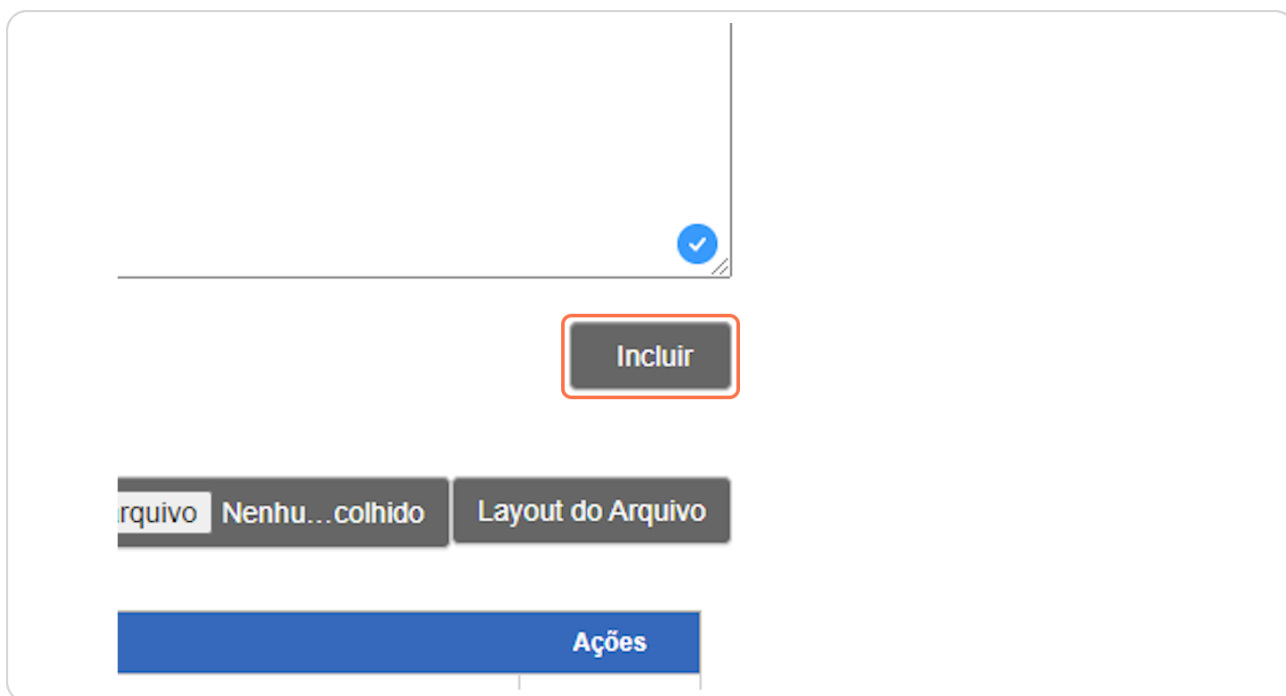
Pesquisar

Limpar

Dispositivo

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.

The screenshot shows a web interface with a table. At the top, there is a header area with a search bar and a button labeled 'Incluir'. Below the header, there is a table with two columns: 'Ver arquivo' and 'Nenhu...colhido'. The 'Layout do Arquivo' button is highlighted with a red box. Below the table, there is a section titled 'Ações' with a table containing two rows of action icons (checkbox, up, down, edit, delete).

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

STEP 7

Ver passo do arquivo

STEP 8

Select "PARTICIPANTT_EXP_MODELO.xlsx" from file upload menu

de arquivos? O campo Dispositivo é obrigatório Incluir

Importado: Escolher arquivo PARTI...O.xlsx Layout do Arquivo

Dispositivo	Ações
TESTE CONTRIBUIÇÃO	<input type="checkbox"/> ↑ ↓ ✎ ✖
TESTE CONTRIBUIÇÃO 1	<input type="checkbox"/> ↑ ↓ ✎ ✖

Itens por página Excluir selecionados

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 1 Ir para página: 10 Itens por página **Excluir selecionados**

Total de registros: 2 **Visualizar**

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.

enhu...colhido

Layout do Arquivo

Ações	
	<input type="checkbox"/> ↑ ↓  ✖
	<input type="checkbox"/> ↑ ↓  ✖

Excluir selecionados

STEP 12

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

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

Portal Sistemas | Sair

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

*Dispositivo:

TESTE CONTRIBUIÇÃO 1

*Ordem:

0

☒ Permitir contribuição

☒ Permitir inclusão de arquivos?

Alterar

Cancelar

Pesquisar

Limpar

Importador

Escolher arquivo

Nenhu...colhido

Layout do Arquivo

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

 **ANTT**
AGÊNCIA NACIONAL DE
TRANSPORTES TERRESTRES

 **PARTICIPANTT**
PARTICIPANTES DE
TRANSPORTES TERRESTRES

11 of 16

STEP 13

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

*Ordem:

1

☒ Permitir contribuição ☒ Permissão de acesso

compreendido entre 1 e 999

Pesquisar

Limpar

STEP 14

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

*Ordem:

0

☒

Permitir contribuição

☒

Permitir

Pesquisar

Limpar

STEP 15

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

*Ordem:

0

☒ Permitir contribuição

☒ Permitir inclusão de arquivos?

Pesquisar

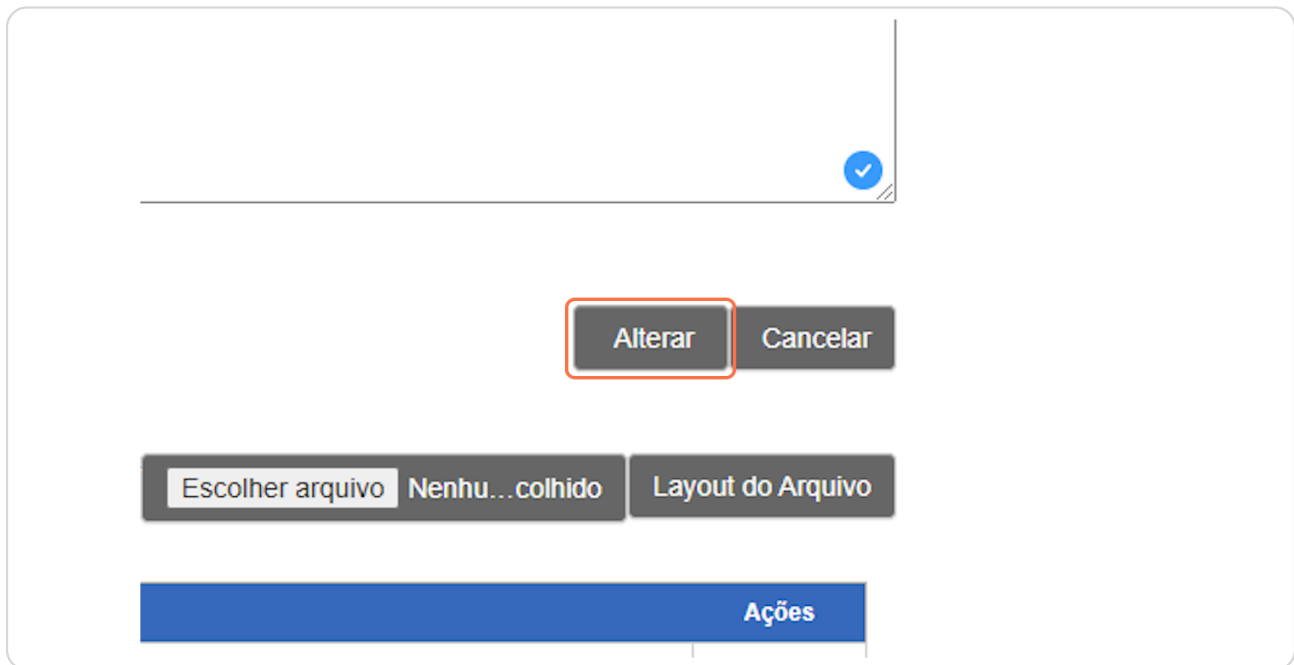
Limpar

Imprimir

Dispositivo

STEP 16

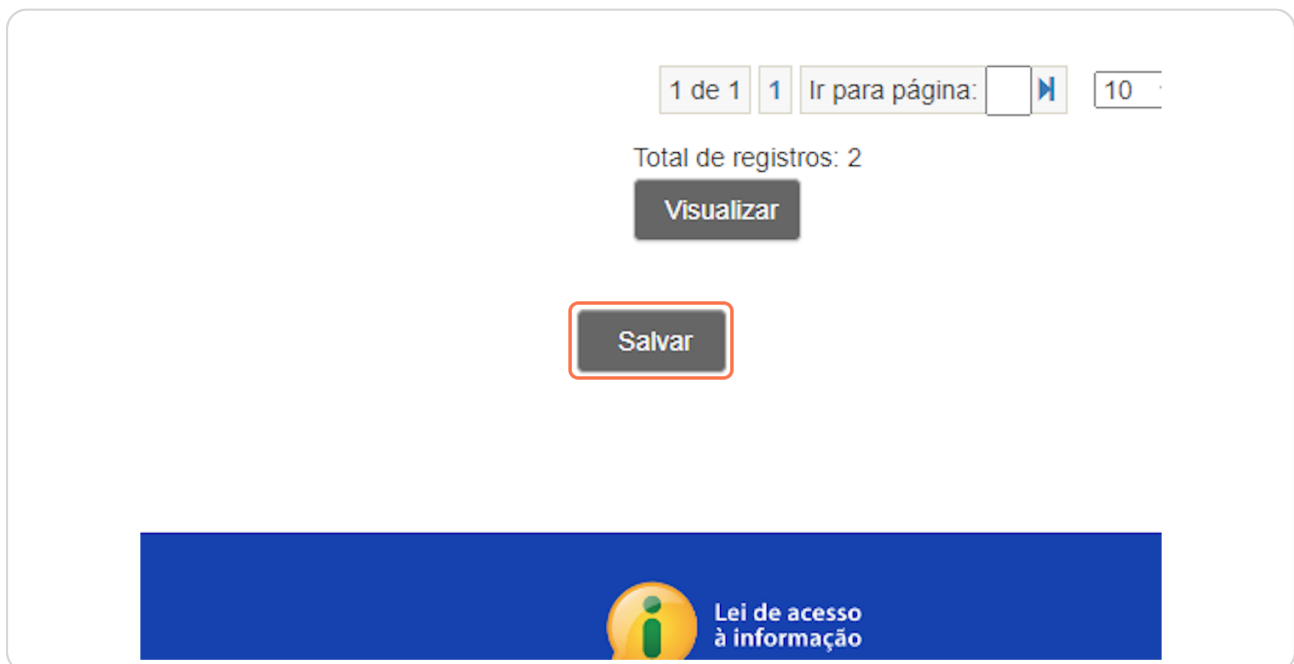
Clique em Alterar para registrar as modificações.



A screenshot of a web form interface. At the top right, there is a blue checkmark icon. Below it, there are two buttons: 'Alterar' (highlighted with a red border) and 'Cancelar'. Further down, there are three buttons: 'Escolher arquivo', 'Nenhu...colhido', and 'Layout do Arquivo'. At the bottom, there is a blue bar with the text 'Ações'.

STEP 17

Clique em Salvar.



A screenshot of a web form interface. At the top, there is a pagination control showing '1 de 1', '1', 'Ir para página:', and '10'. Below this, it says 'Total de registros: 2'. There are two buttons: 'Visualizar' and 'Salvar' (highlighted with a red border). At the bottom, there is a blue bar with a yellow information icon and the text '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.

*Inicial: ?	*Final: ?	*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: ?		
<div>  B <i>I</i> <u>A</u> ▼  ▼              </div> <p>teste</p>		

STEP 2

Clique Salvar para habilitar a funcionalidade Temas.

Transporte Rodoviário e Multimodal de Cargas

Link do Vídeo de Divulgação:

<https://youtu.be/r66Gh4nsnRI>

Voltar Salvar Publicar Excluir

 Lei de acesso à informação

STEP 3

Clique em OK.

Informação

Alteração realizada com sucesso!

Ok

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:

<https://youtu.be/r66Gh4nsnRI>

Voltar Salvar Publicar Excluir Histórico

 Lei de acesso à informação



STEP 4

Clique em Temas.

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

Evento de Participação e Controle Social

MEMBROS SESSÃO PÚBLICA **TEMAS** PROPOSTA DOCUMENTOS DI

ÇÃO

*Ano: 2024 ☐ Está na Agenda Reg

nto de Contribuição:

STEP 5

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

SISTEMA DE PARTICIPAÇÃO PÚBLICA DA ANTT

ANTT AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES

Consulta | Consulta de Evento Interno | Cadastro de Evento | Relatórios Portal Sistemas | Sair

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

Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

EVENTO MEMBROS SESSÃO PÚBLICA **TEMAS** PROPOSTA DOCUMENTOS DEGRAVAÇÃO OUTROS MEIOS

PUBLICAÇÃO

*Tema:

Incluir

Tema	Ações
Tema 1	
Tema 2	
Tema 3	

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

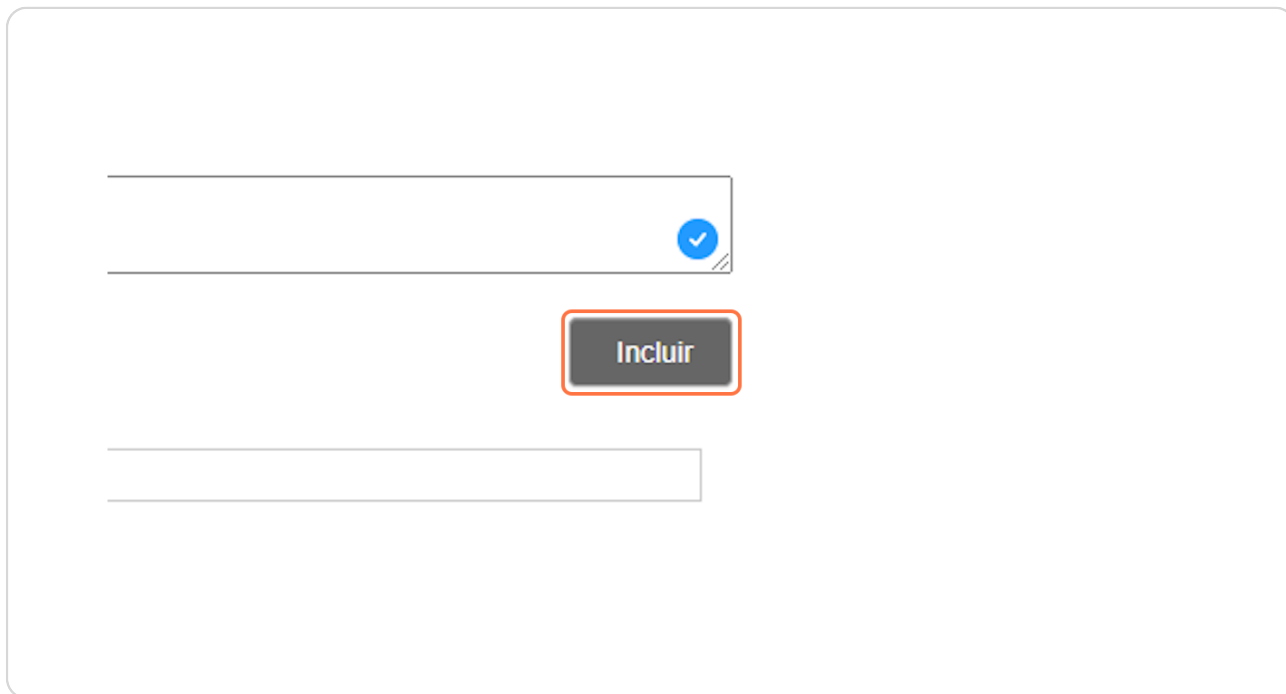
Total de registros: 3

Salvar Histórico

STEP 6

Clique em Incluir.

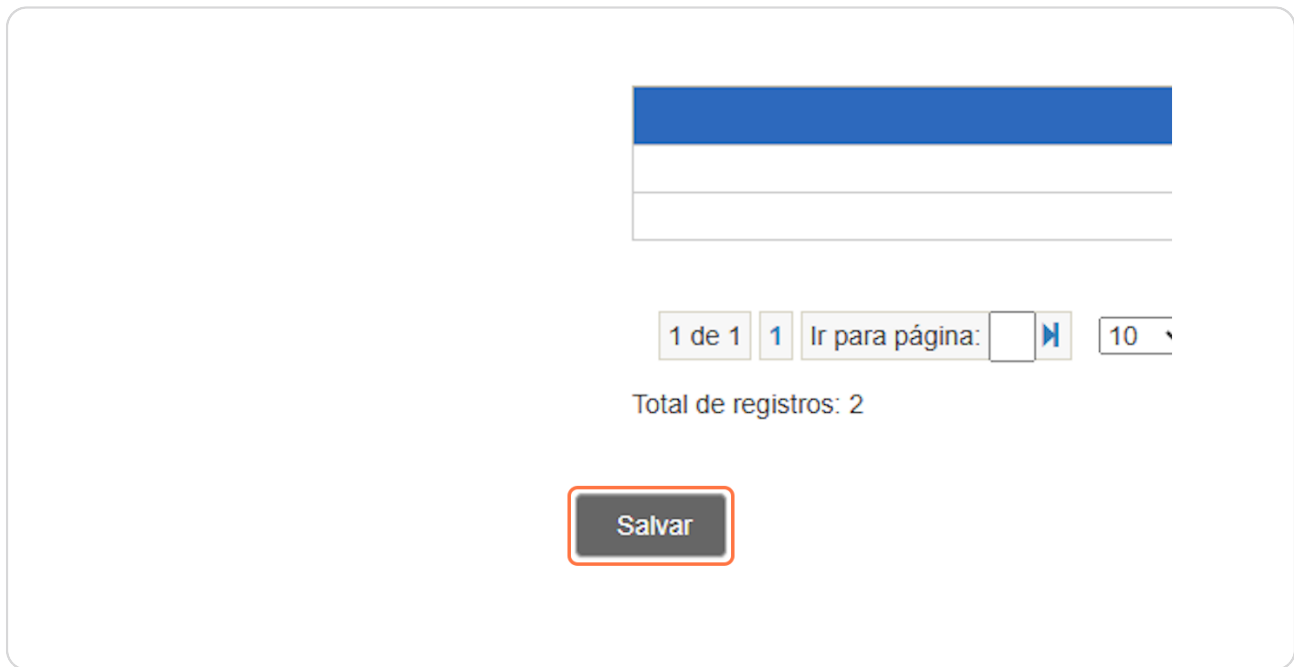
Após isso, repita o processo para cada tema adicional.



The screenshot shows a form interface within a light gray rounded rectangle. At the top, there is a horizontal input field with a blue checkmark icon in its right corner. Below this field is a dark gray button with the word "Incluir" in white text, which is highlighted by a red rectangular border. Underneath the button is another horizontal input field. The entire interface is set against a white background.

STEP 7

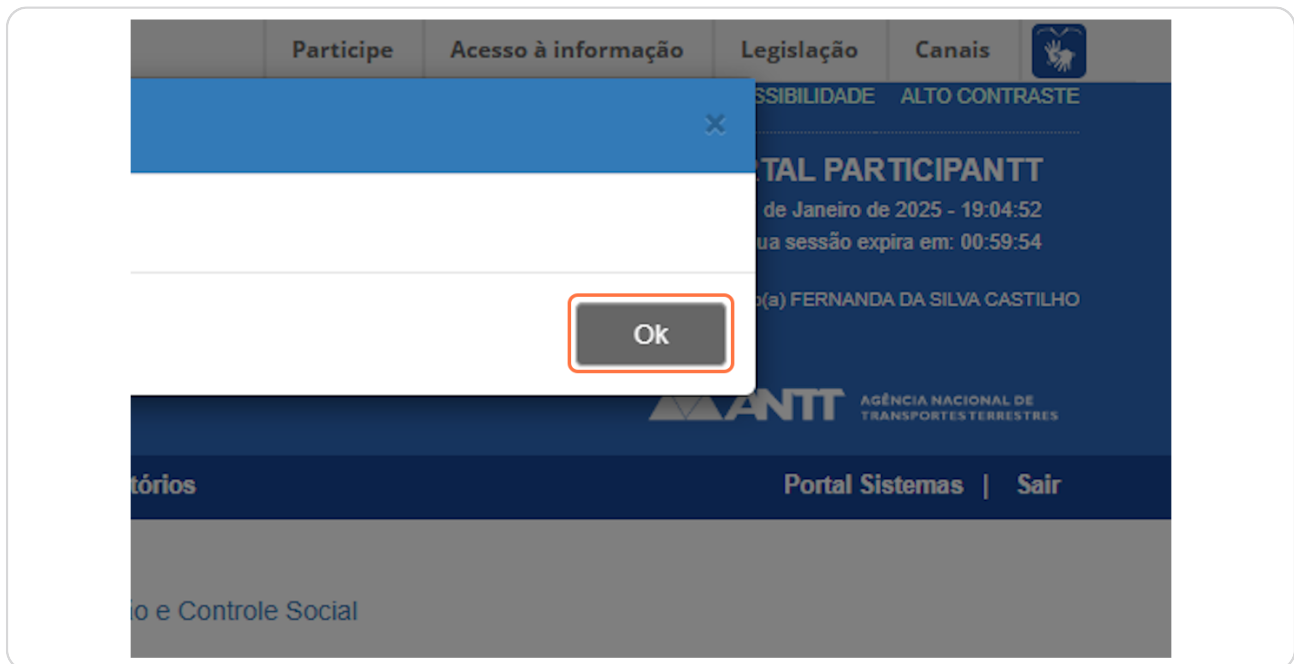
Clique em Salvar.



A screenshot of a web form. At the top, there is a blue header bar. Below it, there are two empty input fields. Further down, there is a pagination control showing '1 de 1', a page number '1', and a dropdown menu for 'Ir para página:' with '10' selected. Below the pagination, it says 'Total de registros: 2'. At the bottom, there is a grey button labeled 'Salvar' with a red rectangular highlight around it.

STEP 8

Clique em Ok.



A screenshot of a web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below the navigation bar, there is a blue header with the text 'PARTICIPANTT' and 'AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES'. A modal dialog box is open in the center, showing a blue header with a close button (X), a white body with a red rectangular highlight around the 'Ok' button, and a grey footer. The background of the application shows a login form with fields for 'E-mail' and 'Senha', and a 'Login' button. The text 'Portal Sistemas | Sair' is visible at the bottom right.

STEP 9

Clique em Documentos.

Cadastro de Evento | Relatórios

Portal Siste

o de Evento de Participação e Controle Social

o de Controle Social

PÚBLICA

TEMAS

PROPOSTA

DOCUMENTOS

DEGRAVAÇÃO

OUTROS MEIOS

*Ano:

2024

▼

☐ Está na Agenda Regulatória?

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** DEGRAVAÇÃO

PUBLICAÇÃO

*Agendar Exibição: 00/00/0000

*Tema: Selezione ▼

*Tipo de Arquivo: Selezione ▼

Anexos: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Nenhum arquivo selecionado!

Organizando os tópicos objeto de contribuição.

3 Steps

STEP 11

Clique em Proposta

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

[Home](#) / [Cadastro de Evento de Participação e Controle Social](#)

Participação e Controle Social

[PROCESSOS](#) | [SESSÃO PÚBLICA](#) | [TEMAS](#) | **[PROPOSTA](#)** | [DOCUMENTOS](#) | [DEGRAVAÇÃO](#)

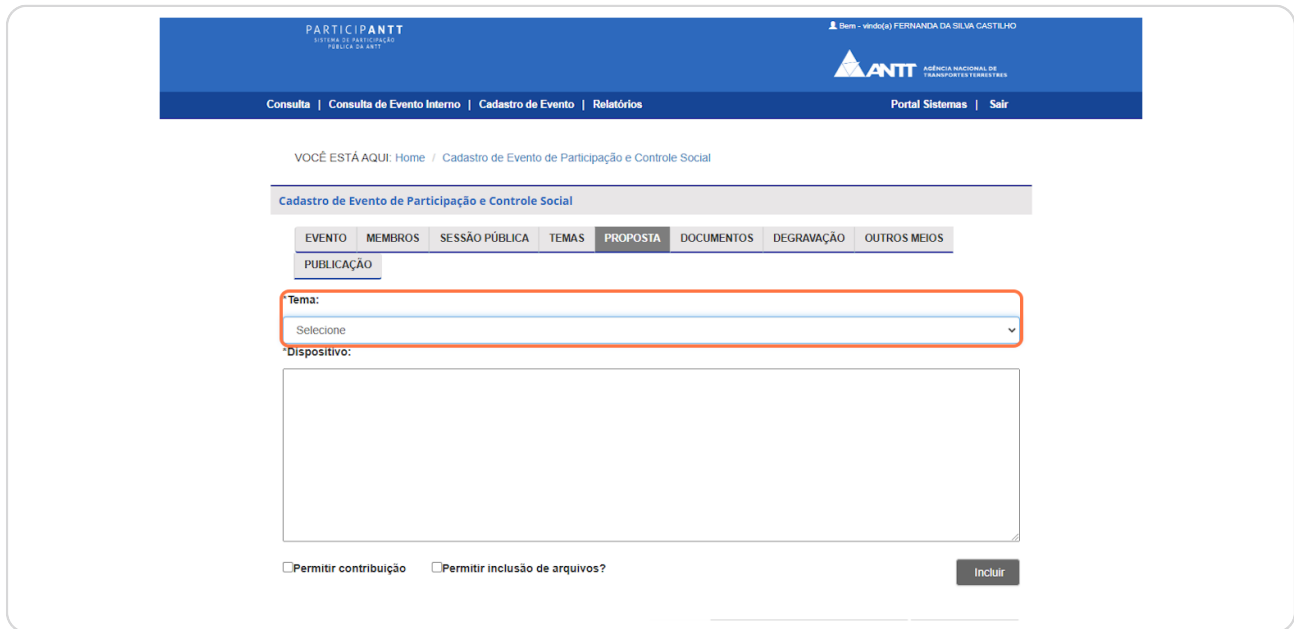
***Tema:**

Selecione ▼

Anexos

STEP 12

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



Participantt
SISTEMA DE PARTICIPAÇÃO
PÚBLICA DA ANTT

Ben - vindo(a) FERNANDA DA SILVA CASTILHO

ANTT
AGÊNCIA NACIONAL DE
TRANSPORTES TERRESTRES

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

Portal Sistemas | Sair

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

Cadastro de Evento de Participação e Controle Social

EVENTO MEMBROS SESSÃO PÚBLICA TEMAS PROPOSTA DOCUMENTOS DEGRAVAÇÃO OUTROS MEIOS

PUBLICAÇÃO

Tema:
Selecione

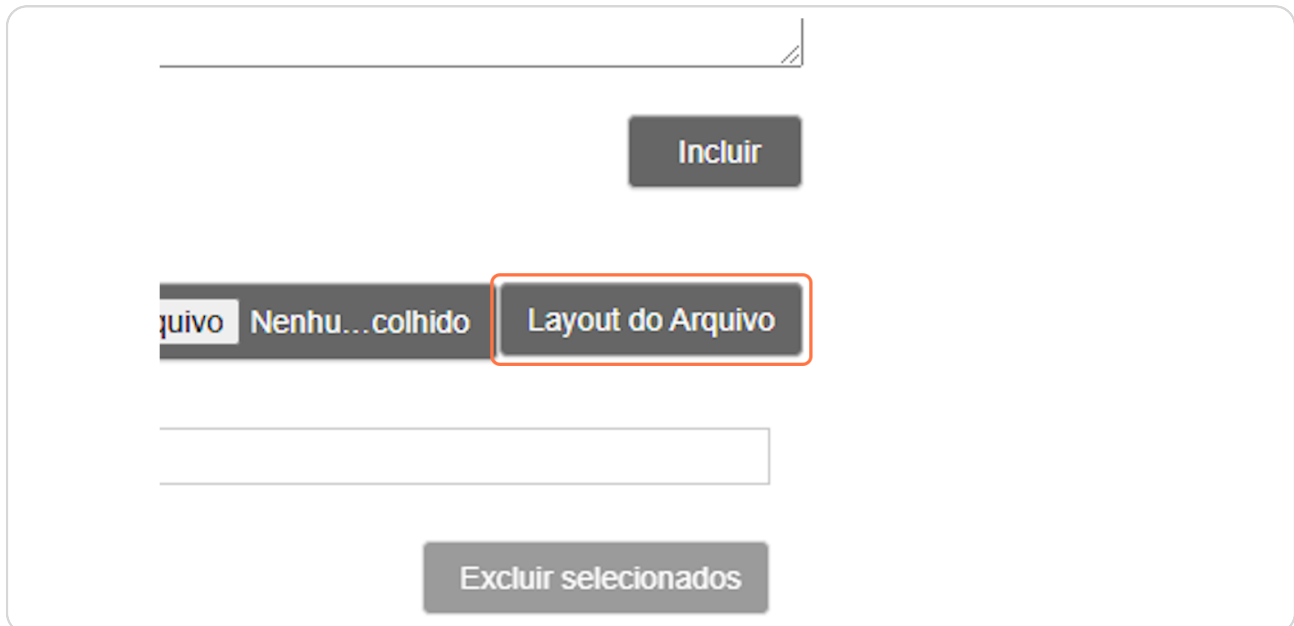
Dispositivo:

☐ Permitir contribuição ☐ Permitir inclusão de arquivos?

Incluir

STEP 13

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



Incluir

quivo Nenhu...colhido Layout do Arquivo

Excluir selecionados



Cancelando uma Sessão.

5 Steps [View most recent version](#) 

Created by	Creation Date	Last Updated
Fernanda Castilho	Jan 14, 2025	Jan 16, 2025

STEP 1

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

STEP 2

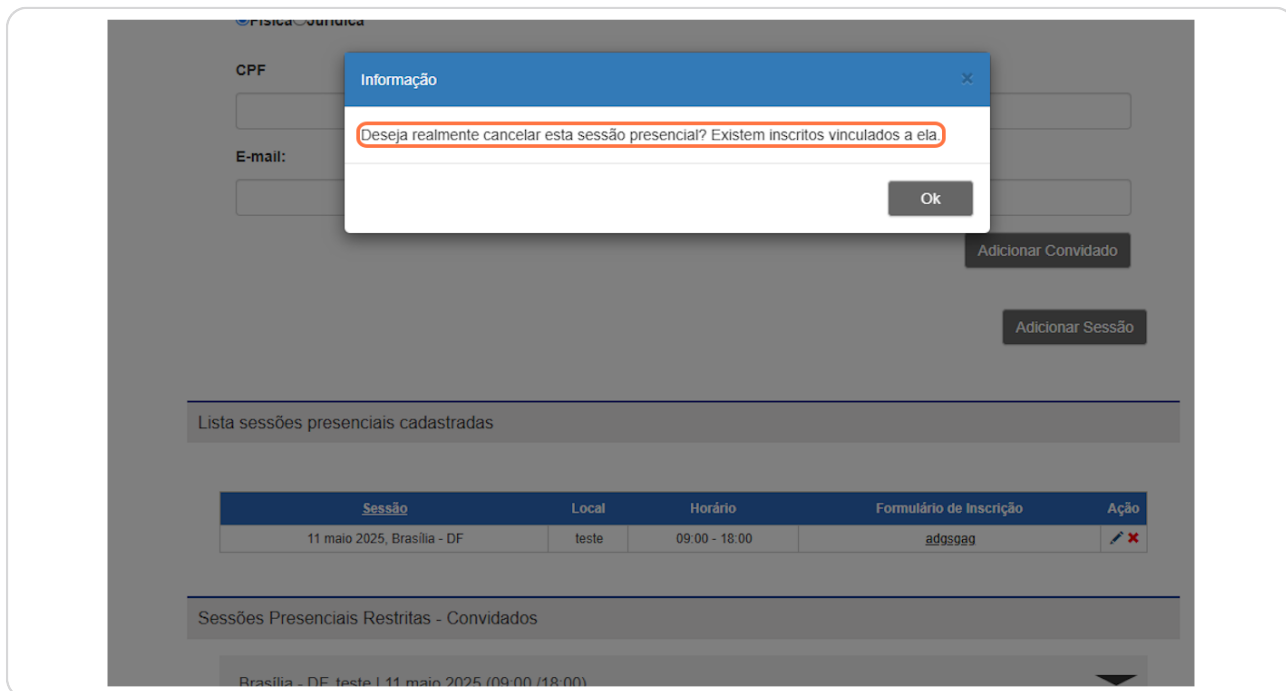
Clique no ícone X para cancelar a sessão.

The screenshot displays a web interface for the ParticipANTT system. At the top, there is a light gray rectangular area. Below this, a blue header bar contains the text "Formulário de Inscrição" on the left and "Ação" on the right. Under the "Formulário de Inscrição" section, the text "adgsgag" is visible. To the right of this text, there is a small icon of a pencil and a red square button with a white "X" inside, which is the target for the instruction. Below the header, there is another light gray rectangular area, and at the bottom, a light gray button with a black downward-pointing triangle icon.

STEP 3

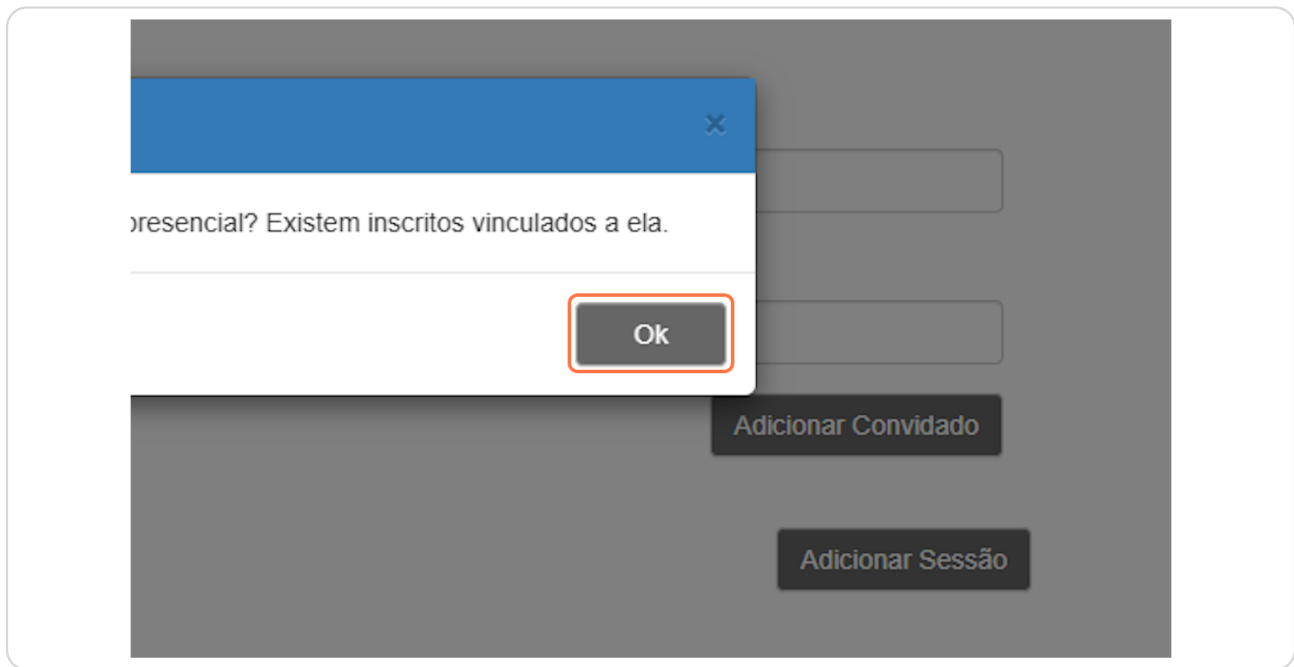
Clique em OK para confirmar que deseja realmente cancelar esta sessão presencial.

A mensagem será exibida caso existam inscritos vinculados à sessão.



STEP 4

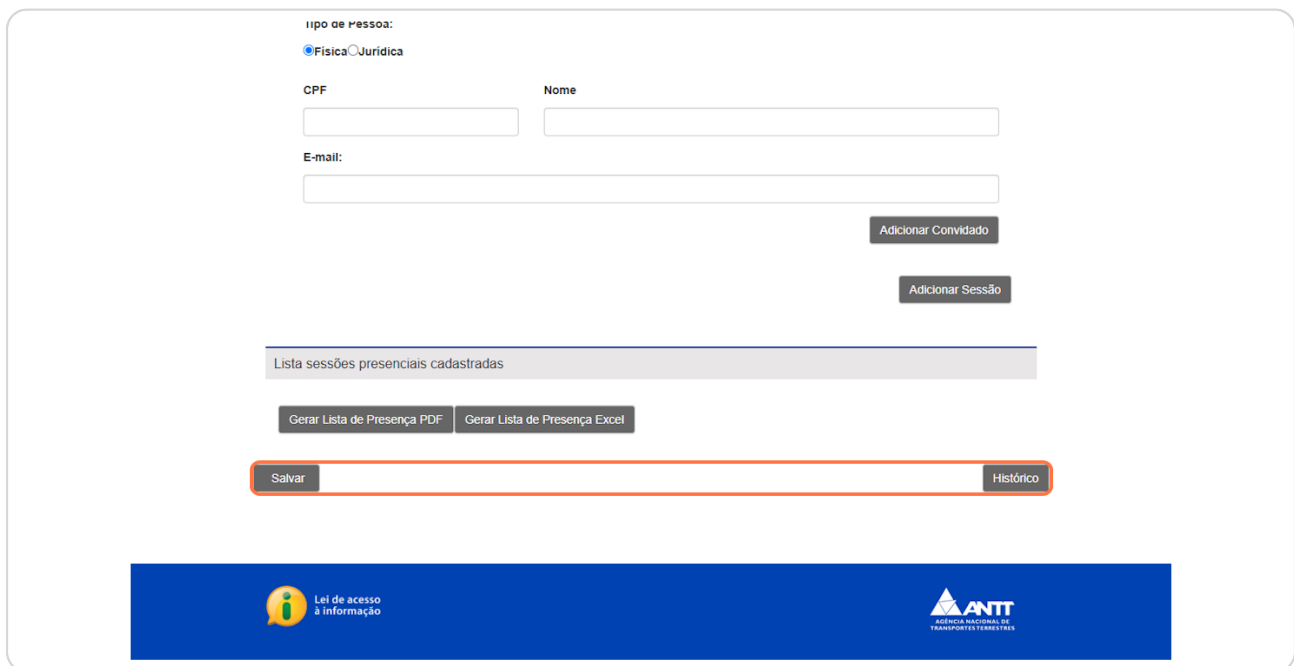
Clique em Ok para continuar o processo de cancelamento da sessão.



A confirmation dialog box is displayed over a blurred background interface. The dialog box has a blue header bar with a close button (X) in the top right corner. The main text inside the dialog box reads: "Presencial? Existem inscritos vinculados a ela." Below the text is a horizontal line, and at the bottom is a button labeled "Ok" which is highlighted with a red rectangular border. In the background, parts of a form are visible, including input fields and buttons labeled "Adicionar Convidado" and "Adicionar Sessão".

STEP 5

Clique em Salvar para registrar as alterações realizadas.



A registration form is shown with the following fields and controls:

- tipo de pessoa:** Radio buttons for ☒ Física and ☐ Jurídica.
- CPF:** A text input field.
- Nome:** A text input field.
- E-mail:** A text input field.
- Buttons:** "Adicionar Convidado" and "Adicionar Sessão" are located to the right of the email field.
- Section Header:** "Lista sessões presenciais cadastradas" is displayed above a table area.
- Table Area:** Contains two buttons: "Gerar Lista de Presença PDF" and "Gerar Lista de Presença Excel".
- Footer Bar:** A blue bar at the bottom contains an information icon and the text "Lei de acesso à informação" on the left, and the ANTT logo and name "AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES" on the right.

The "Salvar" button at the bottom of the form is highlighted with a red rectangular border.



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

12 Steps [View most recent version](#) 

Created by	Creation Date	Last Updated
Fernanda Castilho	Apr 15, 2024	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:

*Ano:

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 contribuição 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.

OS MEIOS

PUBLICAÇÃO

ANÁLISE

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

nte:
uinte

Data da Contribuição:
15/04/2024

Descrição do Arquivo:

buição Sigilosa? ?

Anexar arquivo:
Escolher 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
e Subsídio e nas Reuniões Participativas.

Descrição do Arquivo:

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 Subsíc

Anexo:

Contribuinte:

Data da Contribuição:

☐ **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.

Contribuição:

Descrição do Arquivo:

Anexar arquivo:

003_SEI_A...IR-ANTT.pdf

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

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:

☐ 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	AP992024QM-1.pdf	

Salvar

Histórico

STEP 9

Clique em Salvar.

Contribuinte	Data da Contribuição
Contribuinte	15/04/2024

Salvar

STEP 10

Clique em Ok.

ema ParticipANTT nas

Ok

anexar arquivo:

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

omente 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:

*Ano:

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	
ContribuicaoOutrosMeios	1	0	0	1	

1 de 11

20Itens por página

Exportar Excel

Rel. Simplificado

Salvar

Histórico



Exportando as contribuições

2 Steps [View most recent version](#) 

Created by	Creation Date	Last Updated
Fernanda Castilho	Jan 03, 2025	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:

*Ano:

Recebimento de Contribuição:

*Número:

*Ano:

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 Contro](#)

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:

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.

ANTT
AGÊNCIA NACIONAL DE
TRANSPORTES TERRESTRES

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

Portal Sistemas | Sair

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

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

STEP 4

Clique no ícone de lupa para visualizar as ações pendentes.

icadas: 0

Não publicadas	Pendentes	Ação
<u>0</u>	<u>2</u>	 
<u>0</u>	<u>1</u>	 

20









▼


Itens por página

STEP 5

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

Publicar Contribuição

Status	Ação
pendente de Publicação	   
pendente de Publicação	   

20  Itens por página

Cancelar









Publicar Seleccionados


Voltar

STEP 6

Clique em Publicar Seleccionados.

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 Seleccionados





Publicar Seleccionados

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 Seleccionados

Voltar

Histórico

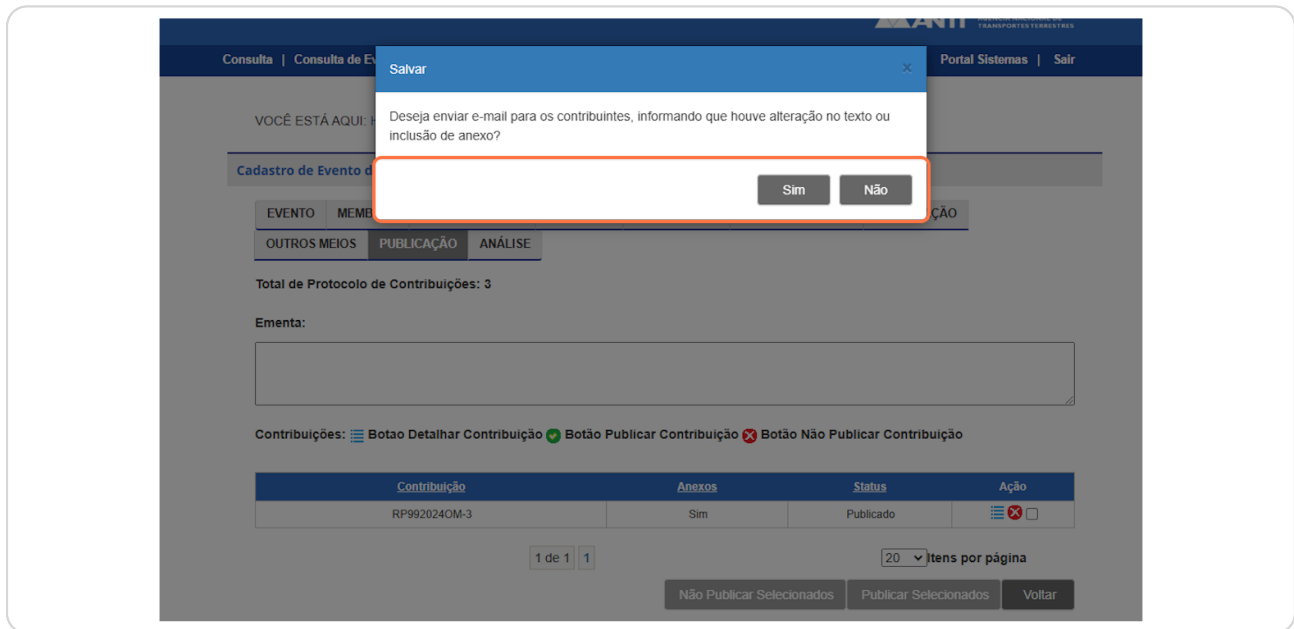
STEP 8

Clique em Salvar para registrar as alterações realizadas.



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.

