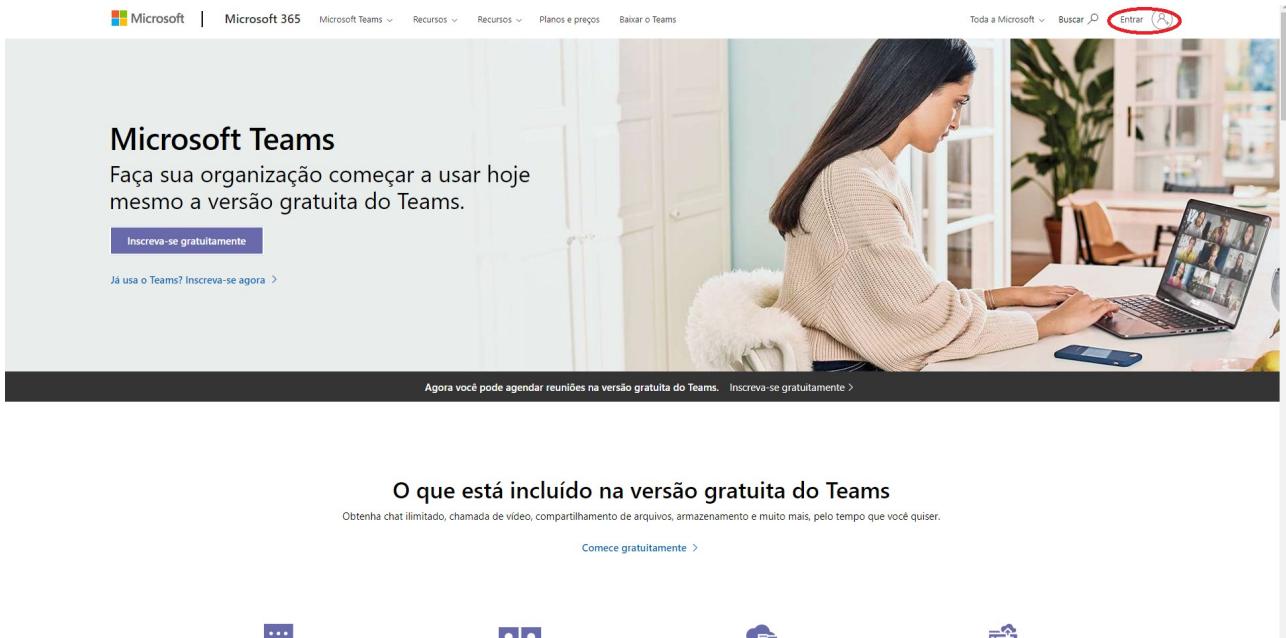


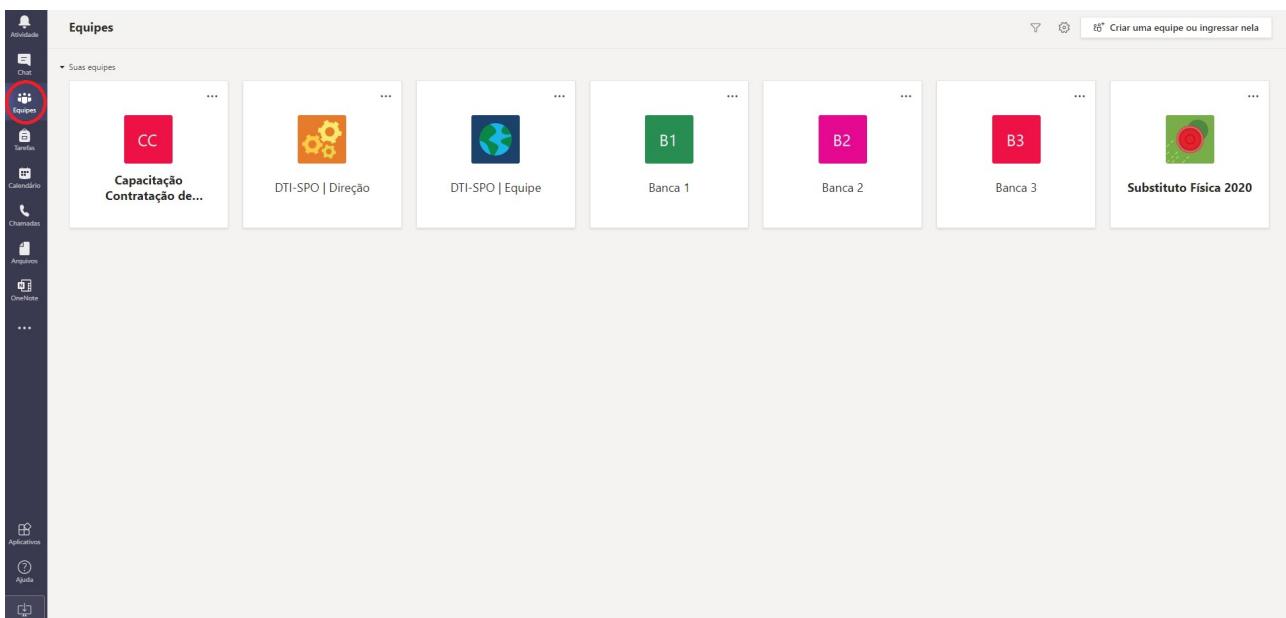
Procedimentos para entrar na Reunião:

1. Acesse o site do Microsoft Teams(<https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/microsoft-teams/free>) e clique no link "Entrar" na parte superior direita do site:



The screenshot shows the Microsoft Teams free edition landing page. At the top, there's a navigation bar with links for Microsoft 365, Microsoft Teams, Recursos, Planos e preços, and Baixar o Teams. On the far right of the top bar is a 'Entrar' button with a user icon, which is highlighted with a red circle. Below the navigation, there's a large image of a woman working at a desk with a laptop displaying a video call interface. To the left of the image, there's text encouraging users to start using Teams for free. Buttons for 'Inscrir-se gratuitamente' and 'Já usa o Teams? Inscrir-se agora' are visible. A banner at the bottom of the page says 'Agora você pode agendar reuniões na versão gratuita do Teams. Inscrir-se gratuitamente >'.

2. No painel lateral esquerdo, clique em "Equipes" e selecione no painel direito a equipe correspondente a sua banca:



The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left is a dark vertical sidebar with icons for Activities, Chat, Equipes (which is circled in red), Tarefas, Calendário, Chamadas, Arquivos, OneNote, and others. The main area is titled 'Equipes' and shows a grid of team tiles. The first tile is 'CC Capacitação Contratação de...', the second is 'DTI-SPO | Direção', the third is 'DTI-SPO | Equipe', the fourth is 'B1', the fifth is 'B2', the sixth is 'B3', and the seventh is 'Substituto Física 2020'. Each tile has a three-dot menu icon on its right side.

3. Selecione a aba "Postagens" e clique no botão da reunião agendada:

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, there's a vertical sidebar with icons for Atividade, Chat, Equipes (highlighted with a red circle), Tarefas, Calendário, Chamadas, Arquivos, OneNote, Aplicativos, Ajuda, and Imprimir. The main area shows a team named 'Banca 3'. The 'Postagens' tab is selected (highlighted with a red circle). A red arrow points upwards from the 'Equipes' icon in the sidebar towards the 'Postagens' tab. Another red arrow points to the agenda entry for 'Banca 3 - Sala de Conferência para as provas dos dias 12 e 13/08'.

Obs.: Precisa ser essa reunião agendada e não uma outra iniciada no momento, devido ao link de compartilhamento para os candidatos, cada nova reunião gera um diferente, essa mesma reunião estará valida e poderá ser utilizada para os dias da banca.

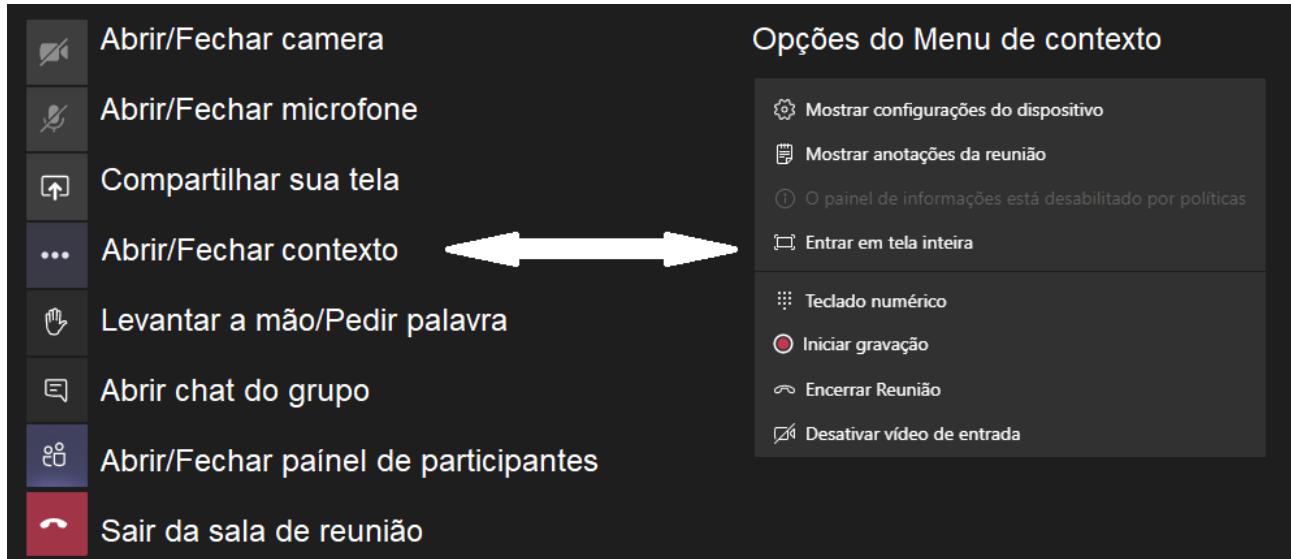
4. Clique no botão "Ingressar" disponível na parte superior direita da página:

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting details page for 'Banca 3 - Sala de Conferência para as provas dos dias 12 e 13/08'. The page includes fields for 'Cancelar reunião', 'Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília', 'Opções de reunião', 'Adicionar participantes obrigatórios', 'Data e hora: 7 de ago de 2020 19:30 - 15 de ago de 2020 20:00', 'Repetição: Não se repete', 'Localização: Banca 3 > Geral', and a rich text editor. In the top right, there are buttons for 'Controle', 'Ingressar' (highlighted with a red circle), and 'Fechar'. A red arrow points to the 'Ingressar' button.

5. Habilite os controle que for utilizar(camera e/ou microfone) e clique no botão "Ingressar Agora":



6. Você já está dentro da reunião, para acessar a barra de ferramentas passe o mouse na região central da tela e a barra de ferramentas será exibida.
Obs.: A imagem abaixo contém informações sobre as funções da barra de ferramentas:

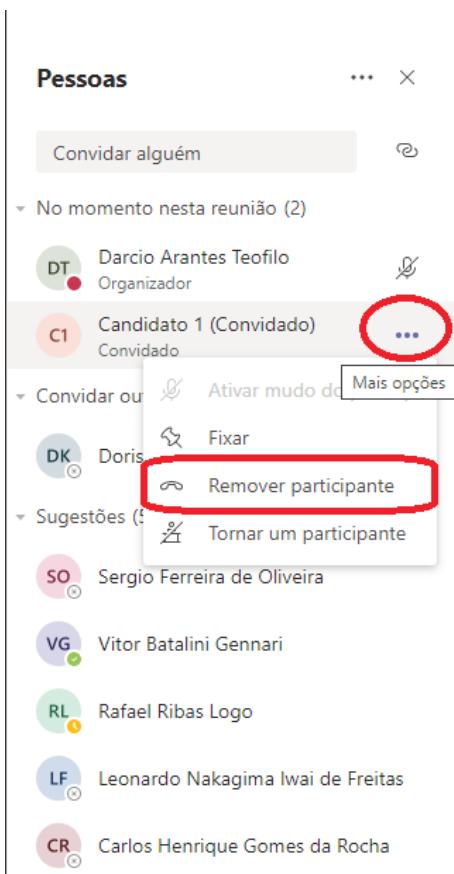


Procedimentos para aceitar participação dos candidatos:

1. Clique na ferramenta de exibição dos participantes e verifique a seção "Aguardando no Lobby", ao lado do nome dos convidados será possível aceitar ou não sua participação na reunião:

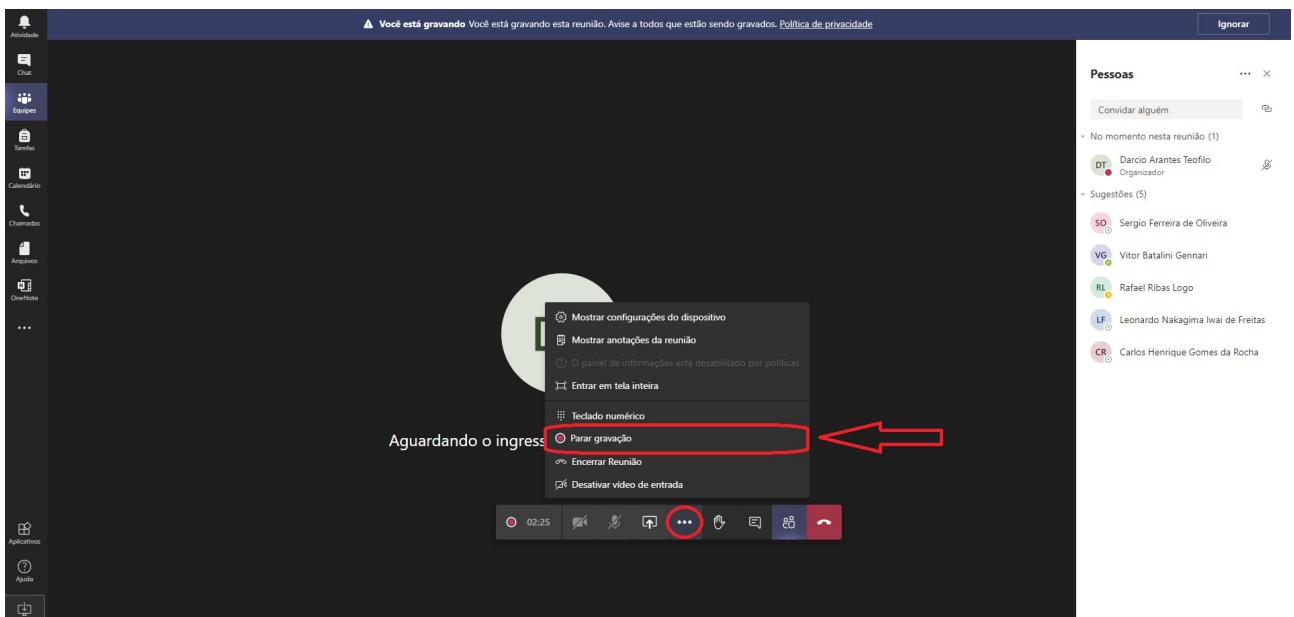
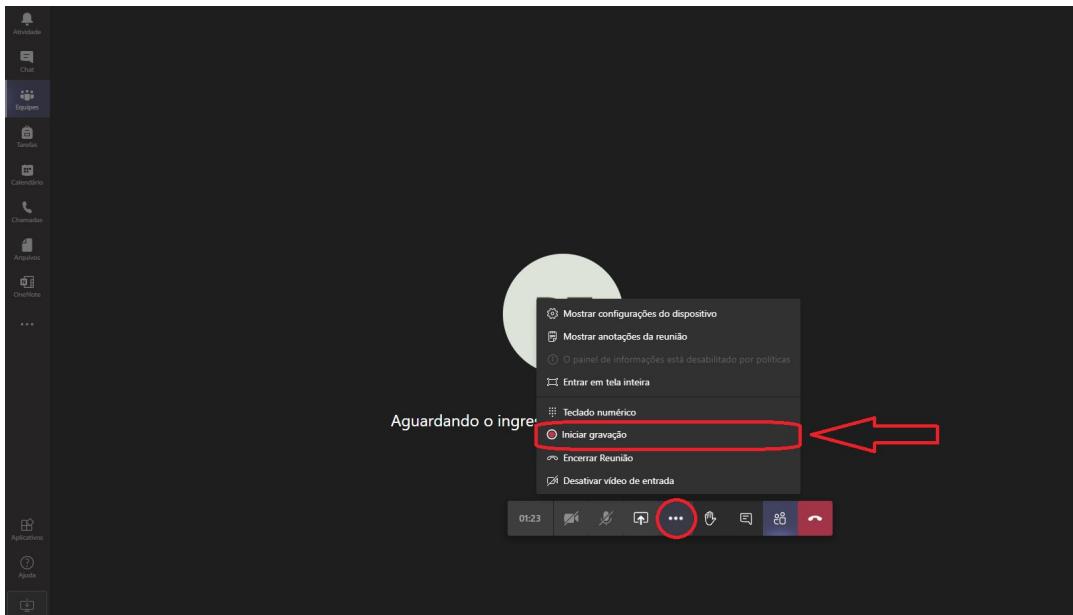


Obs.: Ao término da prova, caso o candidato não saia da reunião, abra novamente o menu de participantes, clique no sinal de "..." referente ao nome do candidato e escolha a opção "Remover participante":

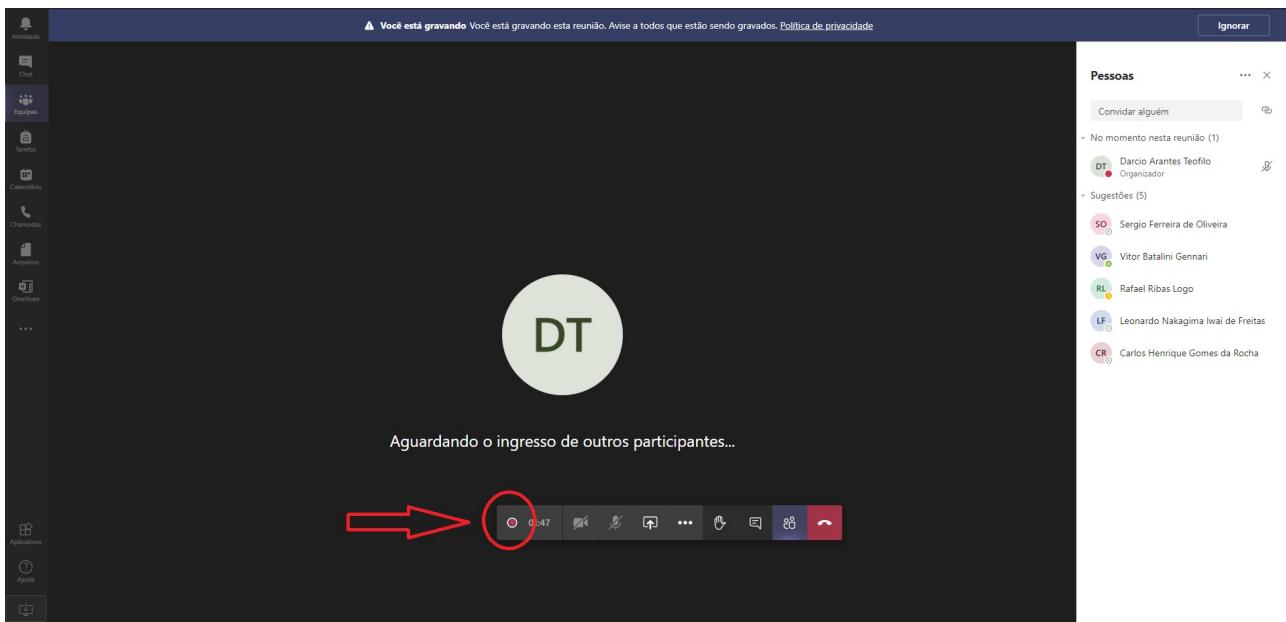


Procedimentos para iniciar ou interromper a gravação da prova do participante:

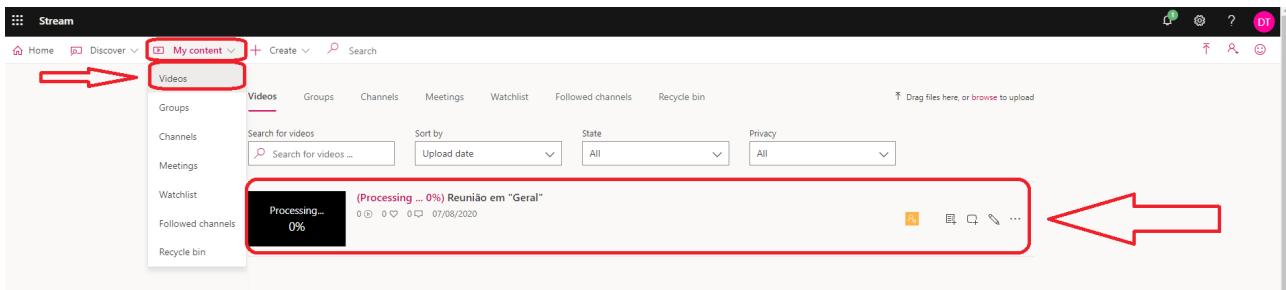
1. Clique no sinal "..."(Menu de contexto) e selecione a opção "Iniciar gravação" ou a opção "Parar gravação":



Obs.: A qualquer momento é possível verificar se a reunião está sendo gravada através da barra de ferramentas, passando o mouse em cima do sinal de gravação(circulo vermelho) é possível ver o nome de quem iniciou a gravação:



Após alguns segundos de terminada a gravação do vídeo(tempo para o sistema terminar de fazer upload e processar o vídeo), estes ficarão disponíveis no site <https://web.microsoftstream.com/studio/videos>, no perfil de quem realizou a gravação, para visualizar, quem efetuou a gravação deve realizar o login com sua conta do Microsoft Teams, clicar no link "Meu conteúdo" disponível na barra de menu superior e depois no link "Vídeos":



Apesar dos vídeos ficarem gravados na plataforma do Teams, é recomendado, após o término das audições fazer download deles para arquivo local/backup, para fazer isso clique no sinal "..."(Mais ações) disponível no vídeo que deseja baixar e selecione a opção "Download":

