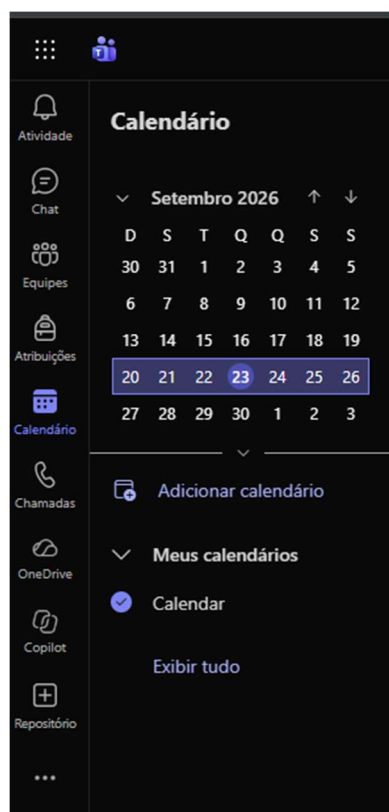
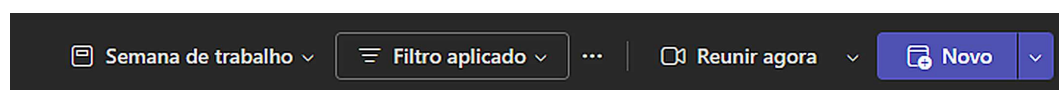


COMO AGENDAR A MARCAÇÃO DE BANCA VIA TEAMS

1. Abra o aplicativo do **Microsoft Teams** no seu computador ou celular.
2. Clique na aba de **Calendário** localizada no menu lateral esquerdo.



3. No canto superior direito, clique no botão **Novo evento** (ou clique diretamente em um horário específico na sua grade de horários).



4. Insira um **Título** para a reunião a depender da sua demanda (Exame de Qualificação, Defesa de Dissertação, Defesa de Tese) e seu nome completo.

Novo evento

Evento Série Ocupado

Adicionar título

Convidar participantes necessários

Qua, 23/09/2026 08:30 – 09:00 Agendador

Adicionar uma sala ou local

Teams reunião

5. Adicione o e-mail (institucional ou gmail) dos membros(as) da banca no campo **participantes necessários**. Pessoas de fora da banca **não** devem ser adicionadas.
6. Defina a **data, o horário de início e o horário de término** da reunião.
7. Marque a duração da reunião em 5hr (a defesa poderá durar menos ou mais)
8. Habilitar a função **Teams Reunião**.

Teams reunião

9. Clique em **salvar**. Agora sua reunião está criada!

Salvar

Sex, 25 Set, 2026

10. Para compartilhar a reunião, abra o evento no calendário com o botão direito e clique em **Copiar link da reunião** na parte superior da tela.

Participar da reunião do Teams

Chat com os participantes

Copiar o link da reunião

Imprimir

Abrir

11. Este link deverá ser inserido no formulário de defesa e encaminhado para a coordenação para que eles possam enviar o convite para a banca. Envie também para o seu orientador para que ele tenha ciência.