

# Boas-vindas ao SharePoint da Supervisão Técnica de Saúde da Cidade Tiradentes

Prezados Assessores,

É com grande satisfação que apresentamos o SharePoint da Supervisão Técnica de Saúde da Cidade Tiradentes, uma plataforma desenvolvida para otimizar o trabalho em equipe, facilitar o compartilhamento de informações e promover a organização eficiente de documentos. Este ambiente digital foi criado pensando nas necessidades de vocês, que atuam em horários diversos, garantindo maior colaboração e acessibilidade.

## Principais Funcionalidades:

- **Compartilhamento de Arquivos:** Armazene e compartilhe documentos de forma segura e organizada.
- **Pastas Departamentais:** Cada assessor possui uma pasta dedicada para salvar documentos de maneira prática e personalizada.
- **Acesso Multiplataforma:** Disponível em computadores e dispositivos móveis, permitindo acesso a qualquer momento e lugar.
- **Colaboração em Tempo Real:** Trabalhe simultaneamente em documentos com outros assessores, promovendo agilidade e integração.

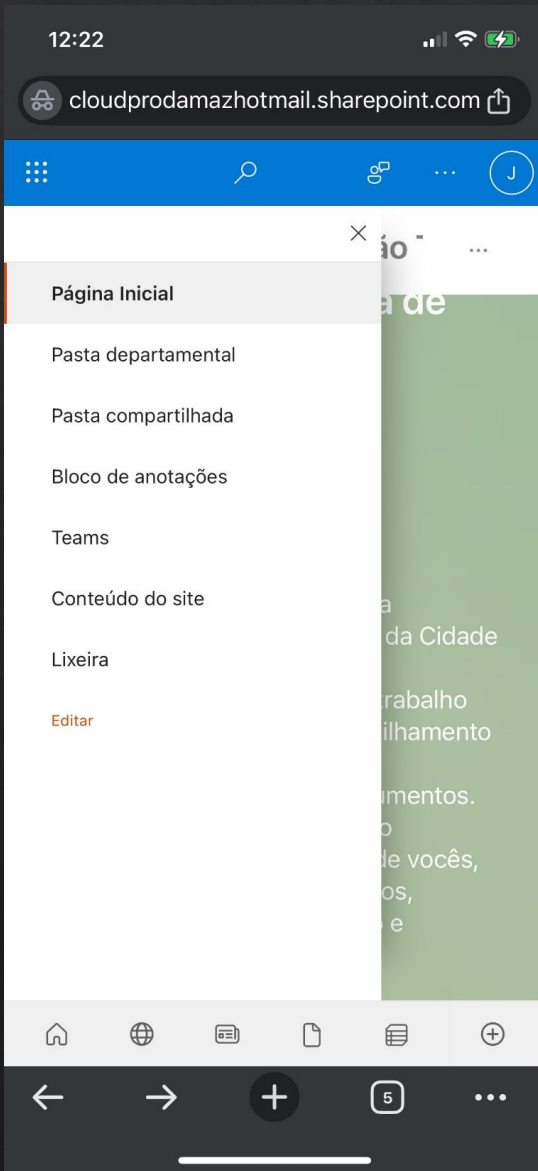
## Como Começar:

1. Acesse o SharePoint com suas credenciais institucionais.
2. Explore a seção de pastas pessoais e compartilhadas.
3. Utilize os tutoriais disponíveis na seção de ajuda para se familiarizar com as funcionalidades.

Estamos comprometidos em apoiar o trabalho de vocês e tornar os processos mais ágeis e eficientes. Caso tenham dúvidas ou sugestões, entre em contato com a equipe de suporte técnico.



# Site Sharepoint



SharePoint

Pesquisar este site

Grupo privado ★ Seguindo 3 membros

Publicada em 04/12/2025 Compartilhar Editar

ST

SMSSupervisão Técnica de Saúde da Cidade Tiradentes

Página Inicial

Pasta departamental

Pasta compartilhada

Bloco de anotações

Teams

Conteúdo do site

Lixeira

Editar

+ Novo

Detalhes da página

Visualização

Análises

## Boas-vindas ao SharePoint da Supervisão Técnica de Saúde da Cidade Tiradentes

Prezados Assessores,

É com grande satisfação que apresentamos o SharePoint da Supervisão Técnica de Saúde da Cidade Tiradentes, uma plataforma desenvolvida para otimizar o trabalho em equipe, facilitar o compartilhamento de informações e promover a organização eficiente de documentos. Este ambiente digital foi criado pensando nas necessidades de vocês, que atuam em horários diversos, garantindo maior colaboração e acessibilidade.

### Principais Funcionalidades:

- Compartilhamento de Arquivos:** Armazene e compartilhe documentos de forma segura e organizada.
- Pastas Departamentais:** Cada assessor possui uma pasta dedicada para salvar documentos de maneira prática e personalizada.
- Acesso Multiplataforma:** Disponível em computadores e dispositivos móveis, permitindo acesso a qualquer momento e lugar.
- Colaboração em Tempo Real:** Trabalhe simultaneamente em documentos com outros assessores, promovendo agilidade e integração.

### Como Começar:

1. Acesse o SharePoint com suas credenciais institucionais.



# Conteúdo do site



ST SMSSupervisão Técnica de Saúde da Cidade Tiradentes



Página Inicial

+ Novo ▾

Detalhes da página

Visualização

Análises

Publicada em 04/12/2025

Compartilhar ▾

Editar



Pasta departamental



Pasta compartilhada



Bloco de anotações



Teams

Conteúdo do site

Lixeira

Editar

## COMUNICADOS E AVISOS

+ Adicionar ▾



### Guia de Comunicados

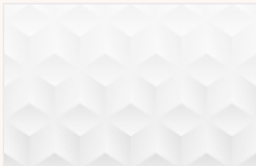
Jhonatan Afonso Da Silva 4 de agosto de 2025



### Comunicado: Guia de comunicados

Acesse o link

Jhonatan Afonso Da Silva 4 de agosto de 2025



### Comunicado: Guia de comunicados

Acesse: <https://cloudprodamazhotmail-...>

Jhonatan Afonso Da Silva 4 de agosto de 2025

## Cursos de treinamento disponíveis



Microsoft Teams

# Realizando um levantamento

Avaliação de Conhecimento - Microsoft Teams - Salvo

Estilo

Configurações

Visualização

Coletar respostas

Exibir respostas 21

00

## Avaliação de Conhecimento - Microsoft Teams

**Descrição:** Esta pesquisa tem como objetivo identificar o nível de conhecimento atual dos assessores sobre o uso do Microsoft Teams para agendamento de reuniões. Por favor, avalie seu conhecimento em cada item.

**Instruções:** Por favor, avalie seu nível de conhecimento em cada item abaixo, utilizando a escala de 1 a 5, sendo:

- 1 = Não conheço
- 2 = Conheço superficialmente
- 3 = Conheço razoavelmente
- 4 = Tenho bom conhecimento
- 5 = Domino completamente

1. Você sabe o que é o Microsoft Teams e para que ele serve? \*

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

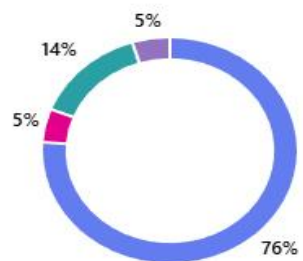
# Analizando os dados

Avaliação de Conhecimento - Microsoft Teams - Salvo

5. Você sabe como tornar uma reunião recorrente?

[Mais detalhes](#)

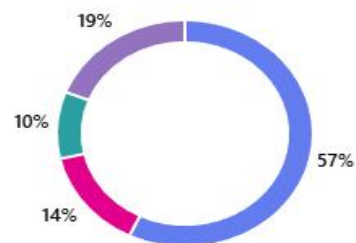
1	16
2	1
3	3
4	1
5	0



6. Você sabe como adicionar uma descrição ou anexos à reunião?

[Mais detalhes](#)

1	12
2	3
3	2
4	4
5	0



7. Você sabe como enviar o convite da reunião para os participantes?

[Mais detalhes](#)

## Insights e ações

Analise e explore os resultados atualizados no Excel.



Avaliação de Conhecimento ...  
Jhonatan Afonso Da Silva > Documen



Verificar resultados individuais

# Conteúdo do Treinamento

12:23

...prodamazhotmail-my.sharepoint.com

## Convite\_Reuniao\_Teams

5

Microsoft Teams

### Criando um convite

- 1. Clique em '+ Nova reunião'.
- Essa função está localizada na parte superior a direita do Teams.

6

Microsoft Teams

Aqui você pode definir o tipo de evento e configurar

13

Semana de trabalho

Filtro

Reunir agora

Novo evento

Novo Calendário

Evento

Reunião do canal

Modelos de organização

Webinar

Reunião geral

Compromisso virtual

Evento ao Vivo

Convite\_Reuniao\_Teams

Pesquisar

Arquivo Início Inserir Desenhar Design Transições Animações Apresentação de Slides Revisão Exibir Ajuda

Comentários Apresentar Exibindo

Novo Slide

12

10

11

12

13

14

Slide 9 de 17 Português (Brasil)

Enviar Comentários para a Microsoft Anotações

91%

Microsoft Teams

### Definindo o convite

- Defina título
- Defina data e horário
- Seus participantes. (é possível enviar o link de forma externa).
- Descrição e anexos se desejar.
- Por fim, clique em Salvar

Evento

Assistente de Agendamento

teste

Compartilhar participantes

12/06/2025 11:00 até 11:30

Tomar anotações

Dia inteiro

Adicionar uma sala ou local

Evento presencial

Reunido do Teams

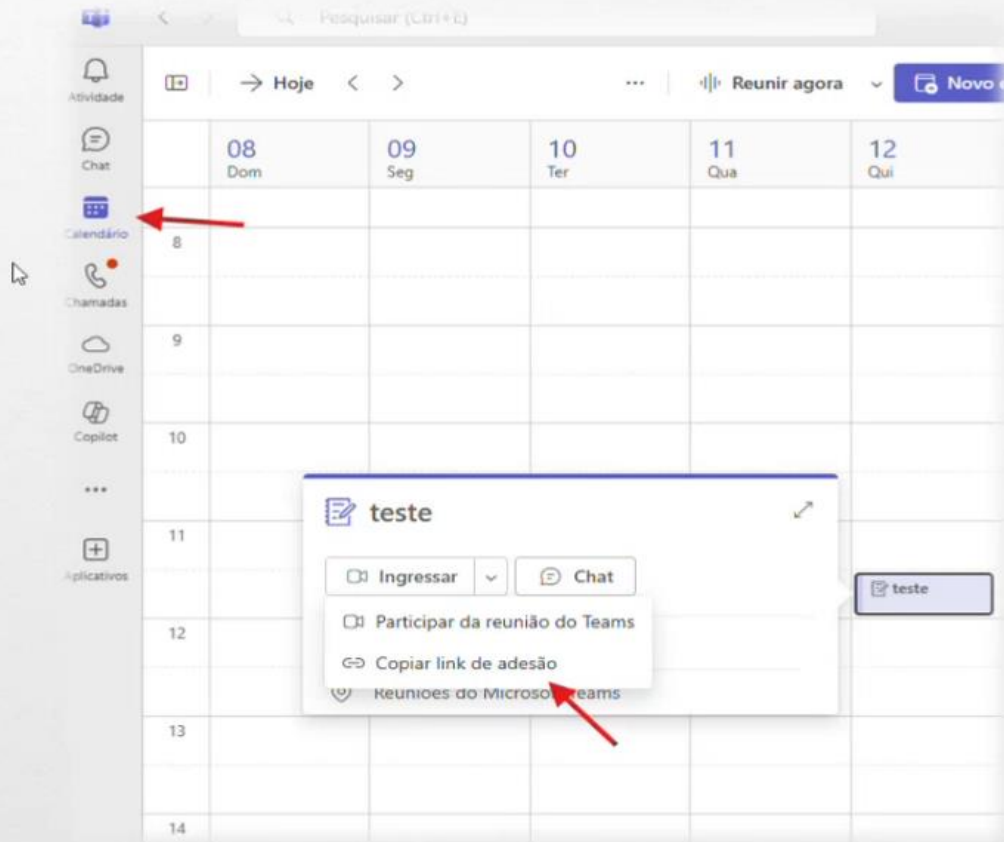
Adicionar uma agenda

# Aplicando o Treinamento



Microsoft Teams

- Acesse o calendário
- Clique sobre seu evento.
- Acesse as opções de ingresso
- Selecione copiar link de adesão



Rodrigo ...



Fabiana ...



Jhonata ...



Evanilsa ...



Letícia K ...



Rosange ...



Arnaldo ...



Fernanda



Igor Ant ...



Fernand ...



Rodrigo ...



Robson ...



Claudia ...



Selma Li ...



Raimund ...



Michele ...



Wagner



+4

# Aplicando o Treinamento

Convite\_Reuniao\_Teams - PowerPoint

Pesquisar (Alt+Q)

Jhonatan Afonso Da Silva JA

Compartilhar

Arquivo Página Inicial Inserir Desenhar Design Transições Animações Apresentação de Slides Revisão Exibir Gravação Ajuda Acrobat

Recortar Colar Copiar Pincel de Formatação Área de Transferência

Novo Slide Redefinir Layout Seção Slides

Site Sharepoint STS e Treinamento Teams

Seu status está definido como não incomodar. Você só receberá notificações de mensagens urgentes e dos contatos prioritários.

39:52

Chat Pessoas Levantar Reagir Exibição Controles Anotações Salas Aplicativos Mais

Câmera Microfone Parar de co... Sair

Chat de reunião

para quem ainda não preencheu o formulário, segue o link abaixo !!  
[Avaliação de Conhecimento - Microsoft Teams - Preencher o formulário](#)

A post on Microsoft Forms...  
forms.office.com

Evanilsa Borges Alves 11:44

Se tiver dúvidas, levantem a mão

Arnaldo está em conversa paralela

Claudia Maria Folego 11:56

Jhonatan, o link é colado onde?

Responder a participantes externos.

Digite uma mensagem

< 1/2 >

Clique para adicionar anotações

Slide 13 de 17

Rodrigo ...

FC

Fabiana ...

JS

Jhonata...

Evanilsa ...

RS

Rosange...

F

Fernanda

IC

Igor Ant...

FS

Fernand...

RL

Robson ...

SS

Selma Li...

RS

Raimund...

Michele ...