

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Reitor

Prof. Dr. Marcos Sfair Sunye

Vice-Reitora

Profª Dra. Camila Girardi Fachin

Pró-Reitor de Planejamento e Dados

Prof. Dr. Luiz Carlos Erpen de Bona

Diretor da Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação

Felipe Sanches Bueno

Elaboração:

Denise Cristiane dos Santos

2026

V. 1.1

TUTORIAL

M365 - Teams: Salas para sessão de grupo

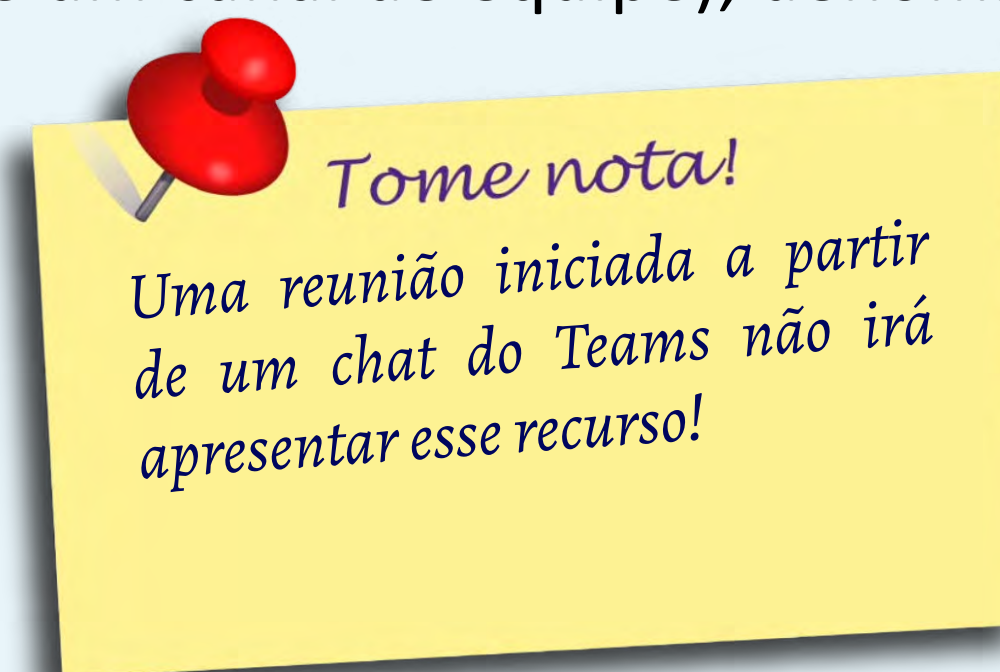
SUMÁRIO

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
CRIANDO SALAS DE GRUPO	4
GERENCIANDO SALAS	6
Configurações das salas de grupo	6
Renomeando uma sala	7
Adicionando uma sala	7
Excluindo uma sala	8
Incluindo participantes nas salas de grupo	8
Abrindo uma sala	10
Fechando salas	11
Transferindo participantes de uma sala para outra	12
Retornando para a sala principal	12
Enviando comunicado a todas as salas	12
CONTATO PARA SUPORTE	13

APRESENTAÇÃO

O Teams apresenta o recurso para a **criação de salas a partir de uma reunião já iniciada** (agendada previamente ou iniciada a partir de um canal de equipe), denominado **Salas para sessão de grupo**.



Esse recurso possibilita que o organizador da reunião (quem criou a agenda da reunião ou a iniciou em um canal de equipe) **subdivida os participantes em grupos temáticos e os distribua em salas**, sem desvinculá-los da reunião principal. Assim, cada participante terá acesso à sua sala de grupo e também à sala principal da reunião, enquanto o organizador poderá acessar todas as salas – possibilitando ainda que os participantes de salas de grupo retornem para a sala principal a qualquer momento.

Quando uma sala de grupo é criada, ela recebe todos os recursos de uma sala de reunião (chat, compartilhamento de arquivos, gravação da reunião, apresentações) – disponíveis aos integrantes da sala e ao organizador da reunião.

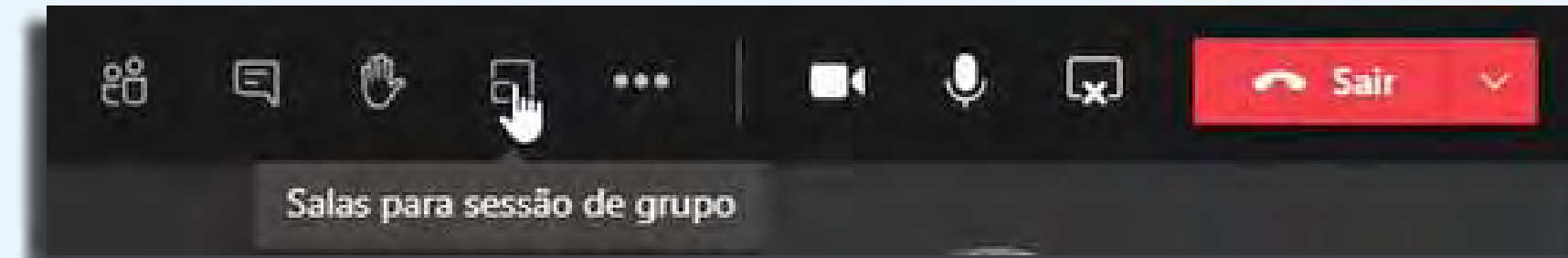
O organizador da reunião pode criar as salas de grupo, dar início às atividades e encerrá-las, sempre que necessário.

Este tutorial apresenta o passo a passo para a criação e uso de salas para sessão de grupo a partir de uma reunião do Teams.

CRIANDO SALAS DE GRUPO

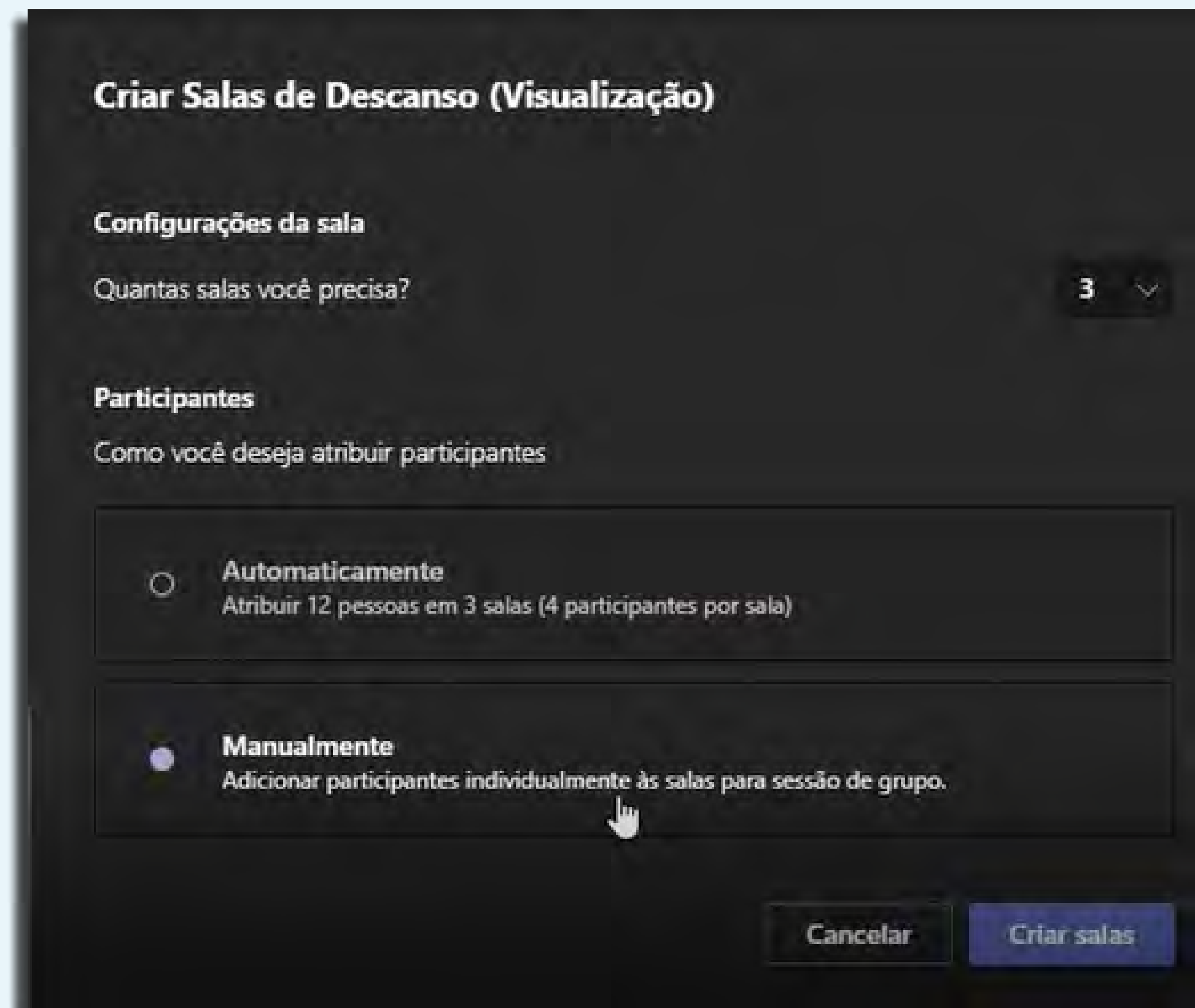
Tome nota!
Para aproveitar todos os recursos disponíveis, recomenda-se o uso do Teams instalado no desktop.

Na sala de reuniões, no menu principal, localize a opção **Salas para sessão de grupo**.



Será apresentada a janela para a criação e configuração das salas, possibilitando:

- Informar quantas salas deverão ser criadas;
- Escolher qual a forma de distribuição dos participantes por sala (automaticamente ou manualmente).



A opção **Automaticamente** distribuirá os integrantes da reunião de acordo com o número de participantes versus o número de salas a serem criadas. Já a opção **Manualmente** permitirá que o organizador adicione cada participante em uma sala, a seu critério. Para este tutorial, foi utilizada a opção Manualmente.

Feito isso, o organizador deve clicar no botão **Criar salas**. O Teams retorna para a janela de reunião, apresentando ao organizador as salas criadas (e ainda fechadas) para que ele possa gerenciar as salas (criar novas salas e renomear as salas já criadas), distribuir os participantes e abrir as salas.

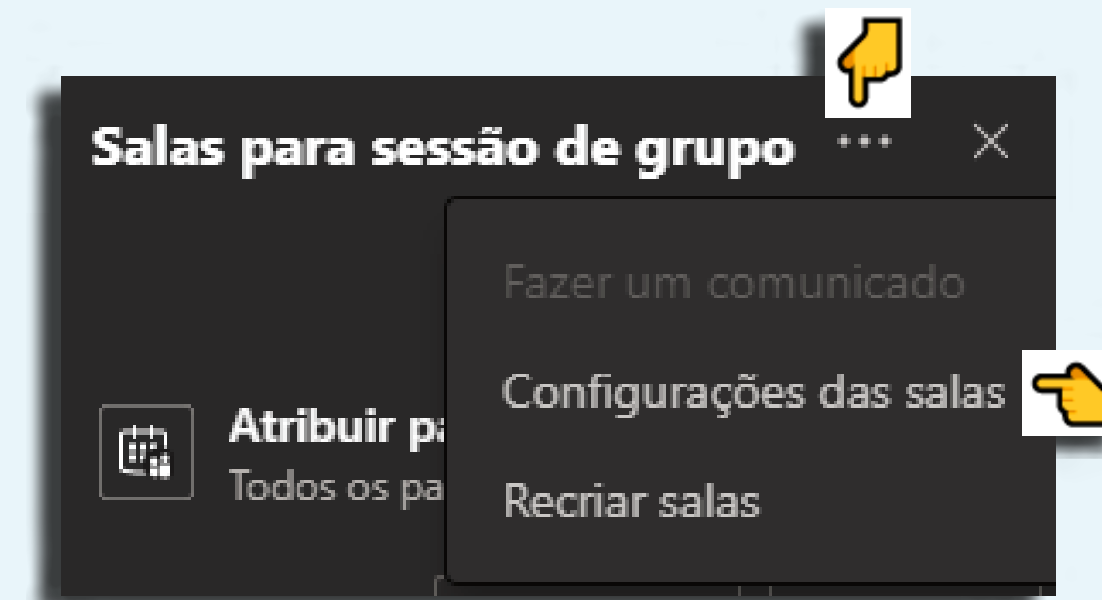


GERENCIANDO SALAS

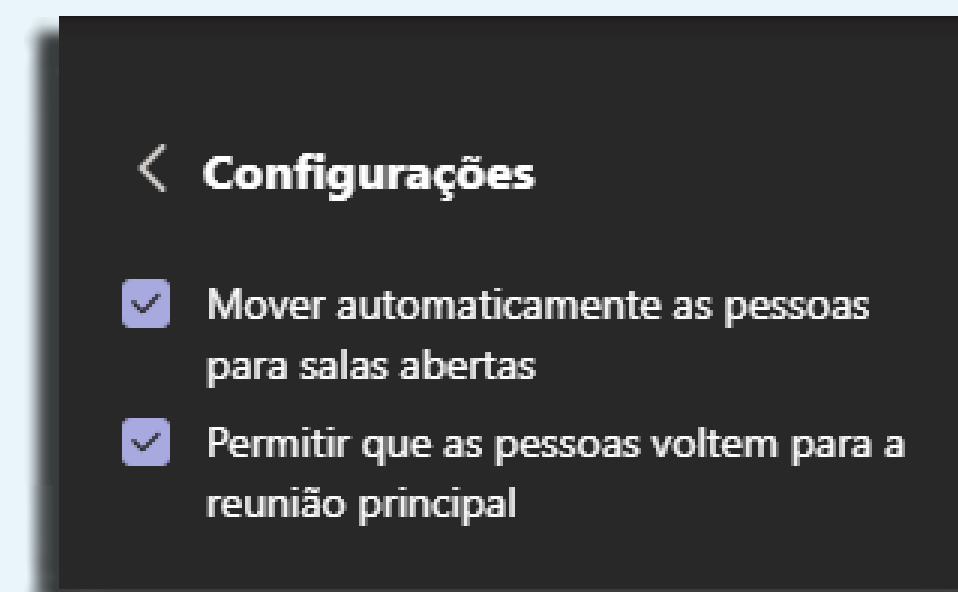
Enquanto as salas estiverem fechadas, o organizador poderá atribuir participantes às salas, adicionar novas salas, renomear as salas.

Configurações das salas de grupo

Após a criação das salas, o organizador poderá verificar e alterar as configurações gerais, clicando nos “três pontinhos” ao lado da opção **Salas para sessão de grupo** e escolhendo **Configurações das salas**.



Será apresentada a janela de configurações:

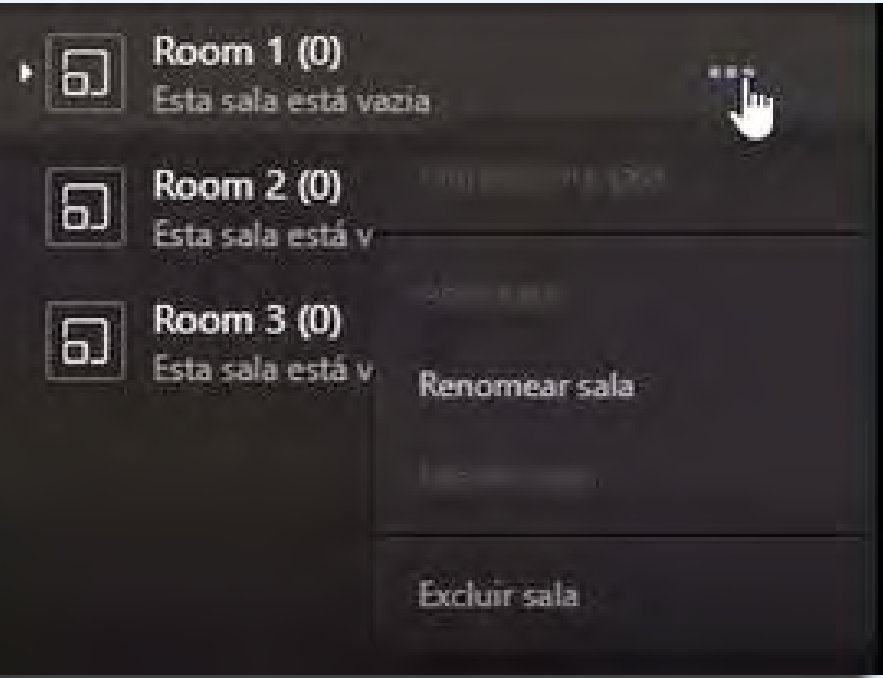


Quando a primeira opção está selecionada, os participantes de cada sala serão movidos automaticamente para as suas respectivas salas assim que elas forem abertas, e cada participante receberá um alerta. Já a segunda opção, possibilita que as salas de sessão de grupo apresentem a opção de retornar para a sala principal.

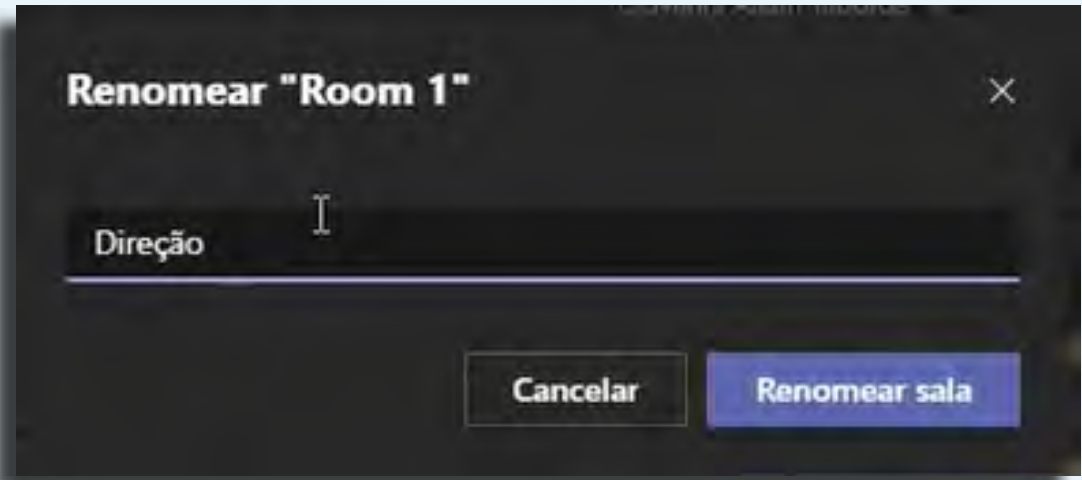
Renomeando uma sala

Para alterar o nome de uma sala, basta posicionar o mouse sobre a sala para visualizar o menu

Ao clicar, são apresentadas as opções disponíveis: **Renomear sala** e **Excluir sala**.



Clique sobre **Renomear sala**. É apresentada a janela de alteração. Basta informar o nome desejado e clicar no botão **Renomear sala**.



Adicionando uma sala

Para incluir uma nova sala de grupo, basta selecionar a opção **Adicionar sala**.

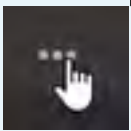


A sala criada receberá o nome padrão e será exibida abaixo das demais salas existentes, e o organizador poderá renomeá-la a seu critério.



Excluindo uma sala

Para excluir uma sala, basta posicionar o mouse sobre a sala para visualizar o menu



Ao clicar, são apresentadas as opções disponíveis: **Renomear sala** e **Excluir sala**.



Selecione a opção **Excluir sala**. Será apresentada a janela de confirmação e o organizador deverá **clicar no botão Excluir sala para confirmar**.

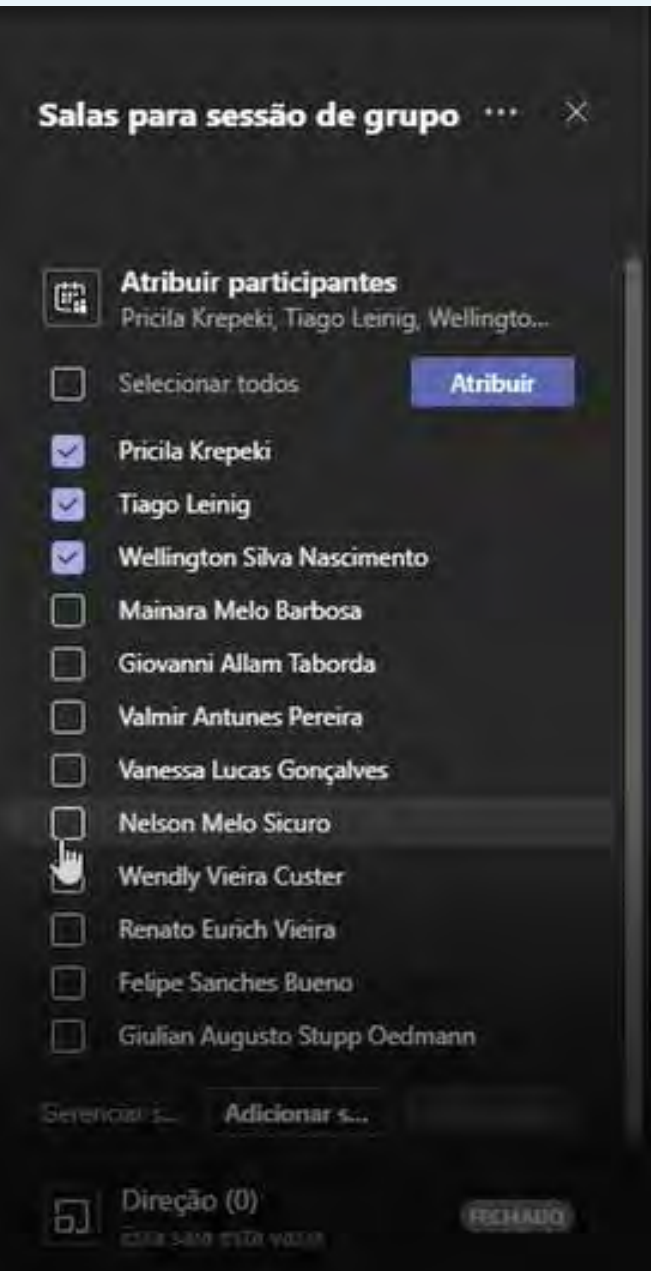


Incluindo participantes nas salas de grupo

Para distribuir os participantes nas salas de grupo, o organizador deverá clicar em **Atribuir participantes**.

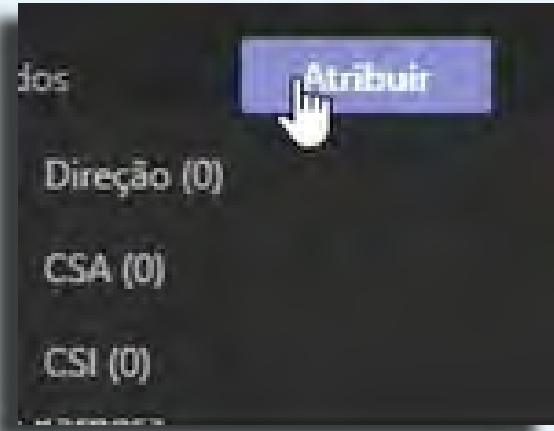


É apresentada a lista de todos os participantes da reunião. O organizador irá selecionar os nomes para incluir em uma das salas de grupo.

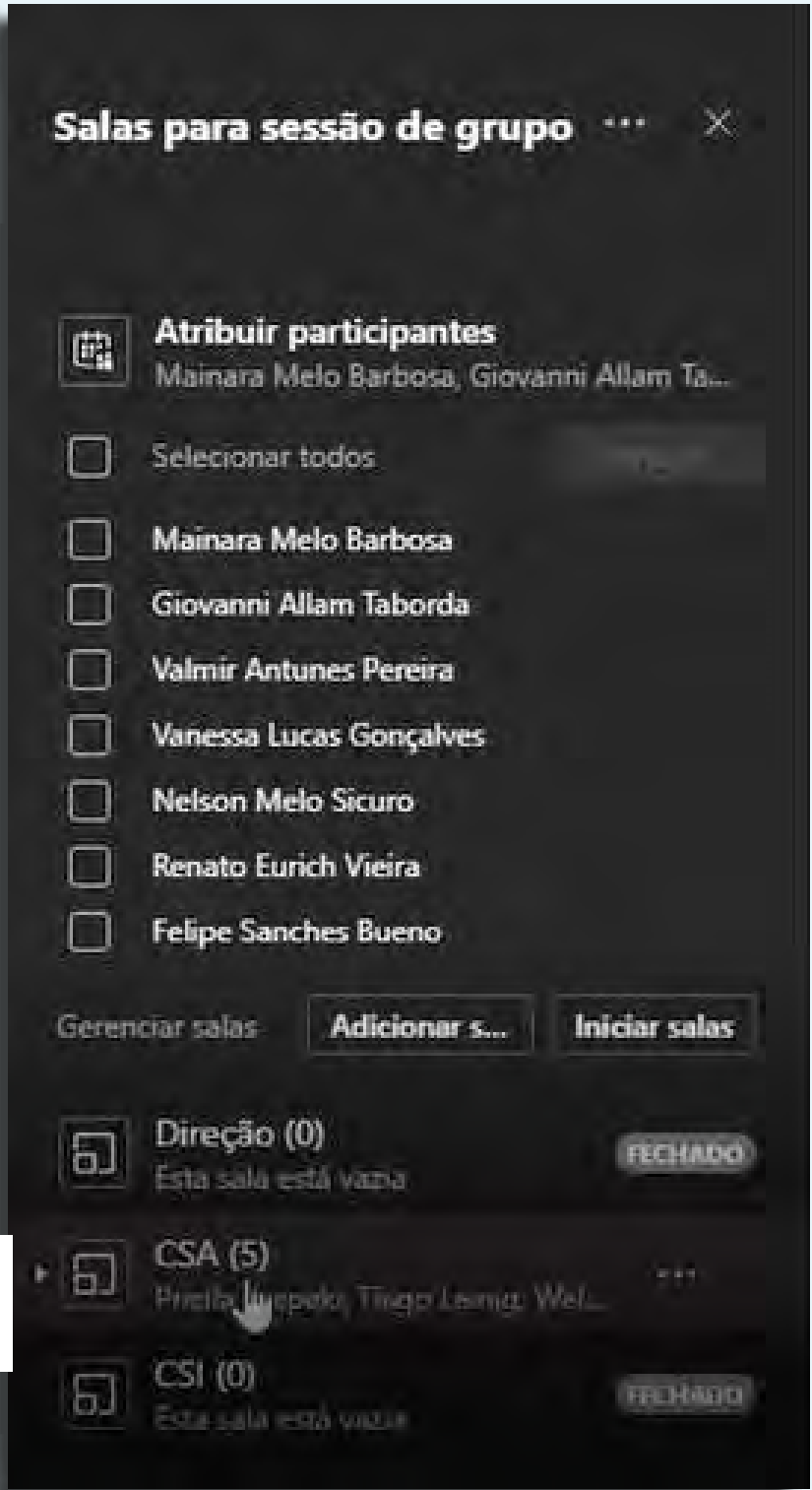


Após a seleção dos nomes, basta clicar em Atribuir e escolher em qual sala os selecionados serão incluídos.

Clique sobre o nome da sala escolhida.



Observe que, a partir desse momento a sala escolhida apresenta o número de participantes incluídos.
Observe também que ficaram disponíveis para atribuição às demais salas somente os nomes que ainda não foram atribuídos, o que evidencia que um participante somente poderá ser atribuído a uma sala de grupo por vez.



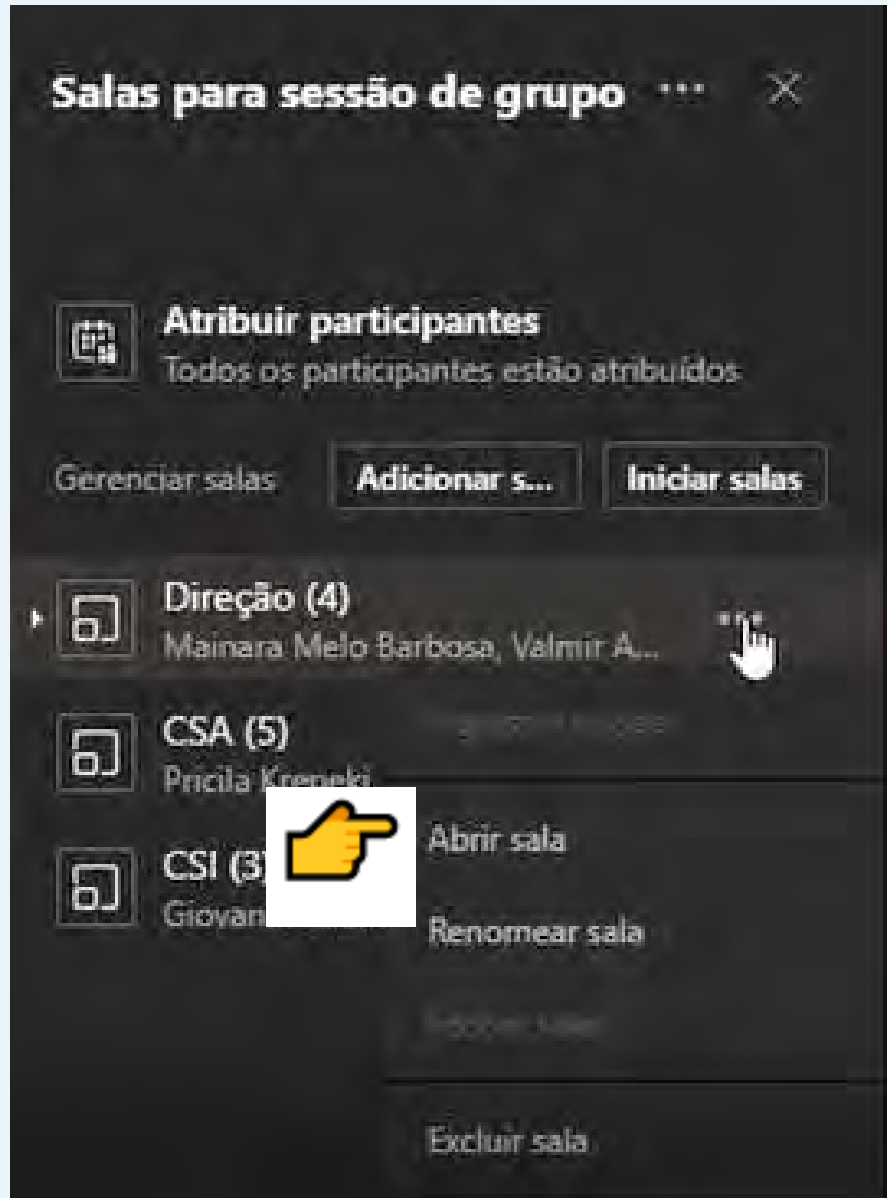
Abrindo uma sala

Tome nota!
Apos a abertura das salas de sessão de grupo, os participantes atribuídos serão redirecionados para as respectivas salas em 10 (dez) segundos!

Para permitir que os participantes da reunião acessem as suas respectivas salas de sessão de grupo, é preciso abri-las.

O organizador da reunião tem duas opções: abrir uma a uma manualmente, ou abrir todas ao mesmo tempo.

Para abrir uma sala de cada vez, basta clicar sobre **Fechado** e escolher **Abrir sala**.



Para abrir todas as salas simultaneamente, basta clicar em Iniciar salas.



Tome nota!
Dependendo do número de salas a serem abertas, esse procedimento pode demorar alguns segundos!

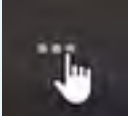
Assim que as salas de sessão de grupo são iniciadas, os participantes recebem uma mensagem de redirecionamento automático.



Tome nota!
Se a reunião da sala principal estiver sendo gravada, a gravação será interrompida quando não houver mais participantes na sala. Assim, ao retornar à sala principal, o organizador deverá reiniciar a gravação (se for o caso).

Fechando salas

O organizador tem a opção de fechar as salas uma a uma, ou todas as salas ao mesmo tempo.

Para fechar apenas uma sala (ou uma a uma), passe o mouse sobre o nome da sala e clique sobre o menu  e escolha **Fechar Salas**.



Para fechar todas as salas automaticamente, clique na opção **Fechar salas**.



Tome nota!

Ao fechar as salas, os participantes das sessões de grupo que ainda estiverem em suas salas serão automaticamente retornados para a sala principal!

Transferindo participantes de uma sala para outra

Para transferir um participante de uma sala de sessão de grupo para outra, é preciso primeiramente fechar as salas, pois essa ação não pode ser efetuada enquanto as salas estiverem abertas.

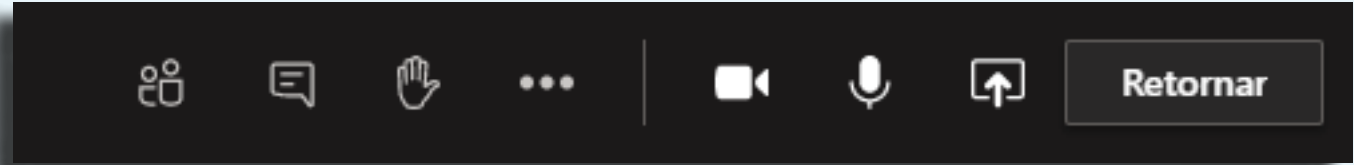
Com as salas fechadas, clique sobre o nome da sala e selecione o participante, em seguida clique em atribuir e escolha para qual sala deseja transferir.



Observe que essa opção também permite deixar o participante selecionado com o status **Não atribuído**, fazendo com que ele participe apenas da sala principal.

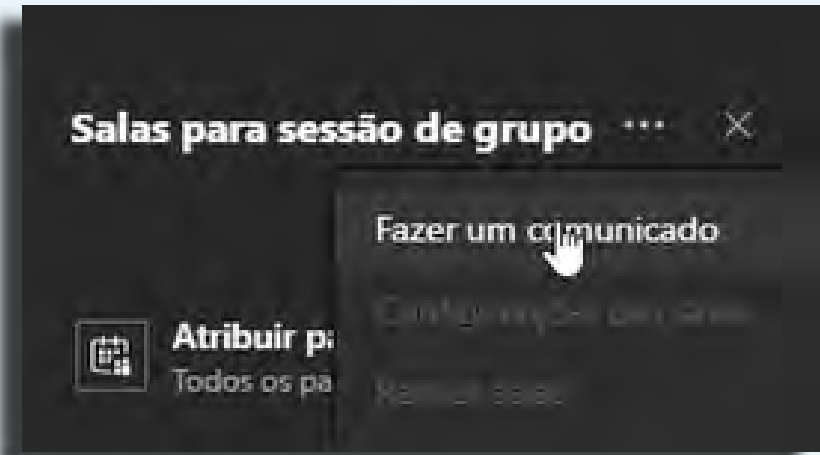
Retornando para a sala principal

Quando os participantes estão em uma sala de grupo e desejam voltar a sala principal, basta clicar no botão **Retornar**.

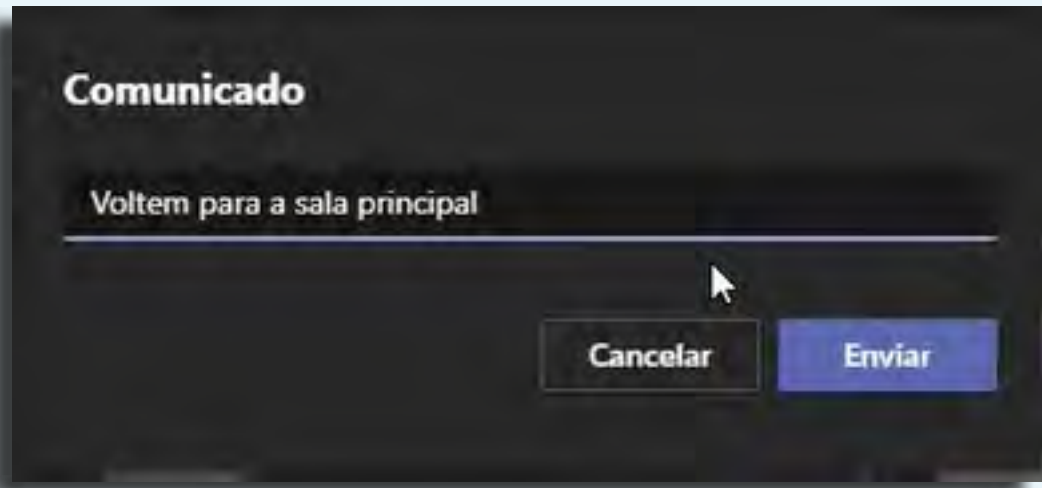


Enviando comunicado a todas as salas

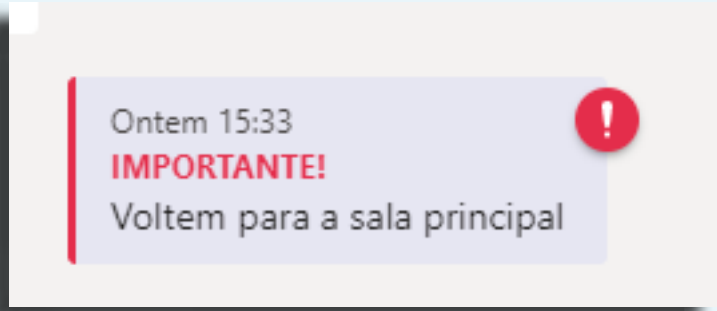
Para enviar um comunicado a todas as salas de sessão de grupo, o organizador deverá clicar nos “três pontinhos” ao lado da opção **Salas para sessão de grupo** e escolher a opção **Fazer um comunicado**.



Será apresentada a janela com espaço para o organizador digitar o texto e, em seguida, clicar em **Enviar**.



Os participantes receberão o comunicado no chat da sala do grupo:



CONTATO PARA SUPPORTE

Esse guia está focado em apresentar os principais recursos sobre o uso de salas para sessões de grupo do Teams e foi elaborado para esse fim.

Se você identificou algum erro neste guia, entre em contato com a equipe de comunicação da AGTIC pelo e-mail ou pelo Teams: comunicacao.agtic@ufpr.br .

Para solicitar suporte técnico, [abra um chamado!](#)

Problemas ao abrir um chamado?

Envie-nos uma mensagem no Teams: suporte@ufpr.br

A equipe técnica de suporte da AGTIC atende **de segunda a sexta-feira, entre 8h e 12h e 14h e 18h.**