

Para acesso e gravação das oitivas pelo sistema de Videoconferência RNP, siga o passo a passo:

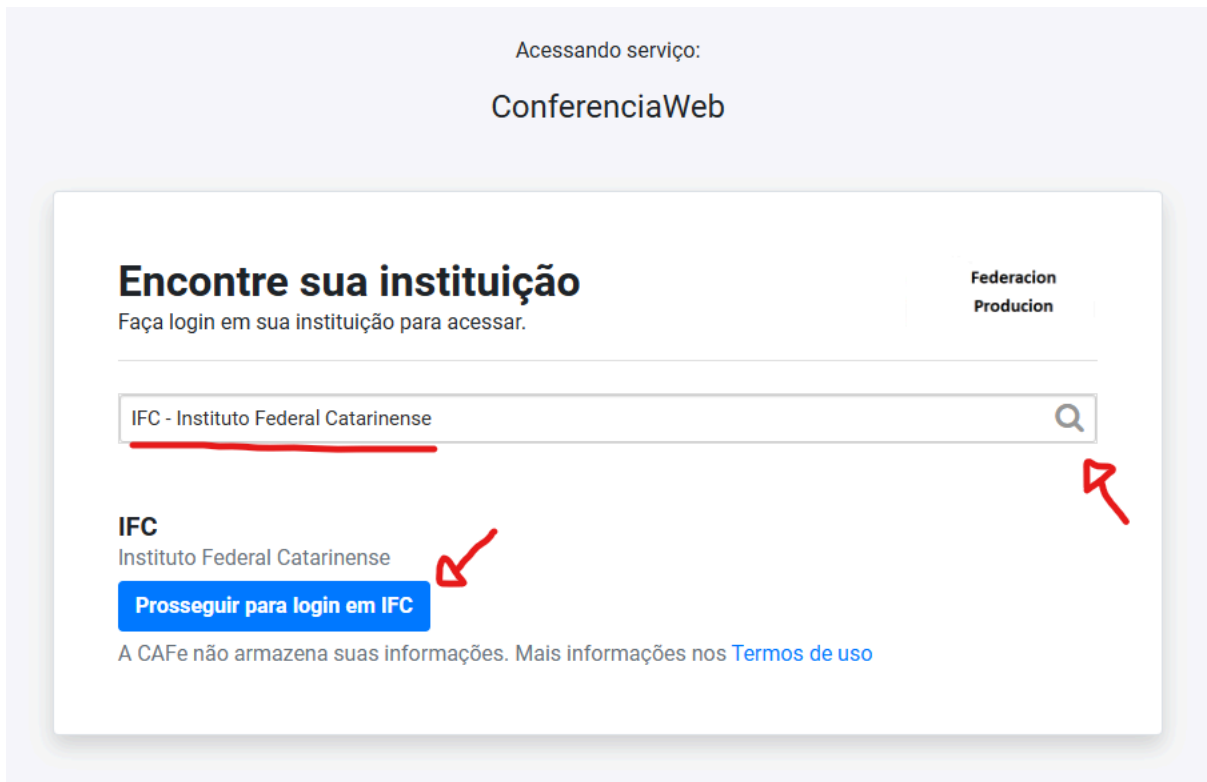
1. Acesse: [ConferênciaWeb - RNP](https://conferenciaweb.rnp.br) e clique em “Entrar”, no botão de cor laranja, localizado no lado superior esquerdo.



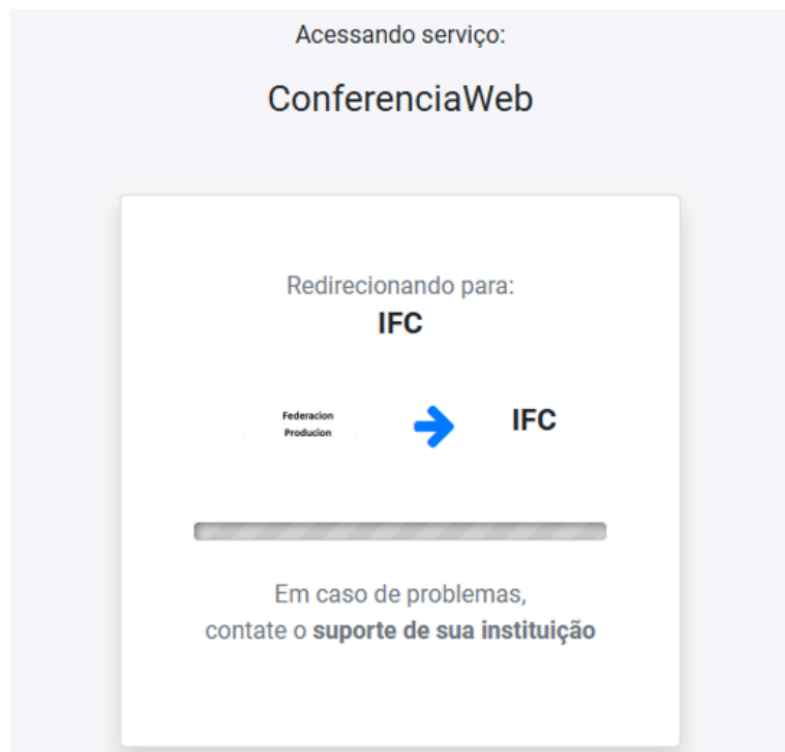
2. Ao abrir a tela indicada abaixo, deverá ser clicado no botão “Entrar”, localizado no “Acesso federado”:



3. Na tela exibida abaixo, insira no campo em branco "localização" o nome da Instituição: **"IFC - Instituto Federal Catarinense"**. Em seguida, clique no botão azul **"Prosseguir para login em IFC"**:




4. Aparecerá a tela abaixo:



5. Na próxima tela, o membro da CPAD deverá acessar o sistema RNP **utilizando seu usuário e senha do SIG**. É importante lembrar que as credenciais inseridas devem ser as mesmas utilizadas para acessar o sistema SIGRH/SIPAC:

Acesso pela instituição:


 **INSTITUTO FEDERAL**  
Catarinense


Seu usuário SIG

Senha

Salvar meu login

**Entrar**

[Esqueci minha senha](#) [Painel de Segurança](#) 


6. O acesso ao sistema de videoconferência via RNP será liberado.
7. Dentro do sistema RNP, para agendar a oitiva, o membro da CPAD deve **acessar a coluna laranja à esquerda, clicar no terceiro botão  (Agendamentos) e, em seguida, selecionar a opção "Criar agendamento"**:

ConferênciaWeb natura Lupercia Colossi

**Meus Agendamentos**

Filtrar agendamentos: Criados por mim  Ordenar: Mais próximo

**+ Criar agendamento**



Essa página ainda não possui nenhum conteúdo.

8. A tela de agendamento será exibida, onde deverão ser preenchidos os dados da oitiva conforme indicado abaixo. **Sugestão de texto para o campo “Descrição”**: “Solicitamos, por gentileza, que compareçam à sala no horário agendado para a oitiva. No momento da entrada, será necessário apresentar um documento de identificação. MOTIVO DA OITIVA: PAD 23348.00xxxxx/202x-xxx - Oitiva - Campus xxxxxx. Atenciosamente, Comissão de PAD”. Na seção destinada aos **convidados**, insira os e-mails dos participantes da oitiva, incluindo os membros da CPAD. Em seguida, clique no botão azul **"Salvar"**.

## Agendamento

Nome  
PAD 23348.00xxxxx/202x-xxx - Oitiva - Campus xxxxxx

Data de início  
22-11-2024

Hora de início  
09:00

Hora de fim  
12:00

Descrição (opcional)  
Solicitamos, por gentileza, que compareçam à sala no horário agendado para a oitiva. No momento da entrada, será necessário apresentar um documento de identificação.

Convidados  
sandra.valerius@ifc.edu.br ✕

271/600

Cancelar Salvar

9. Após salvar o agendamento, a oitiva será exibida na seção **“Meus agendamentos”**. O **link da sala** estará disponível conforme indicado abaixo e também poderá ser compartilhado com os participantes por e-mail ou WhatsApp. Lembre-se de que, ao incluir os e-mails no agendamento, todos os participantes receberão uma notificação automática por e-mail.

## Meus Agendamentos

Filtrar agendamentos  
Todos

Ordenar  
Mais próximo

+ Criar agendamento

Aceitar Recusado

65 participantes  
[Link da sala](#)

22-11-2024 09:00 até 12:00

PAD 23348.00xxxxx/202x-xxx - Oitiva - Campus xxxxxx

Solicitamos, por gentileza, que compareçam à sala no horário agendado para a oitiva. No momento da entrada, será necessário apresentar um documento de identificação.  
MOTIVO DA OITIVA: PAD 23348.00xxxxx/202x-xxx - Oitiva - Campus xxxxxx.  
Atenciosamente, Comissão de PAD

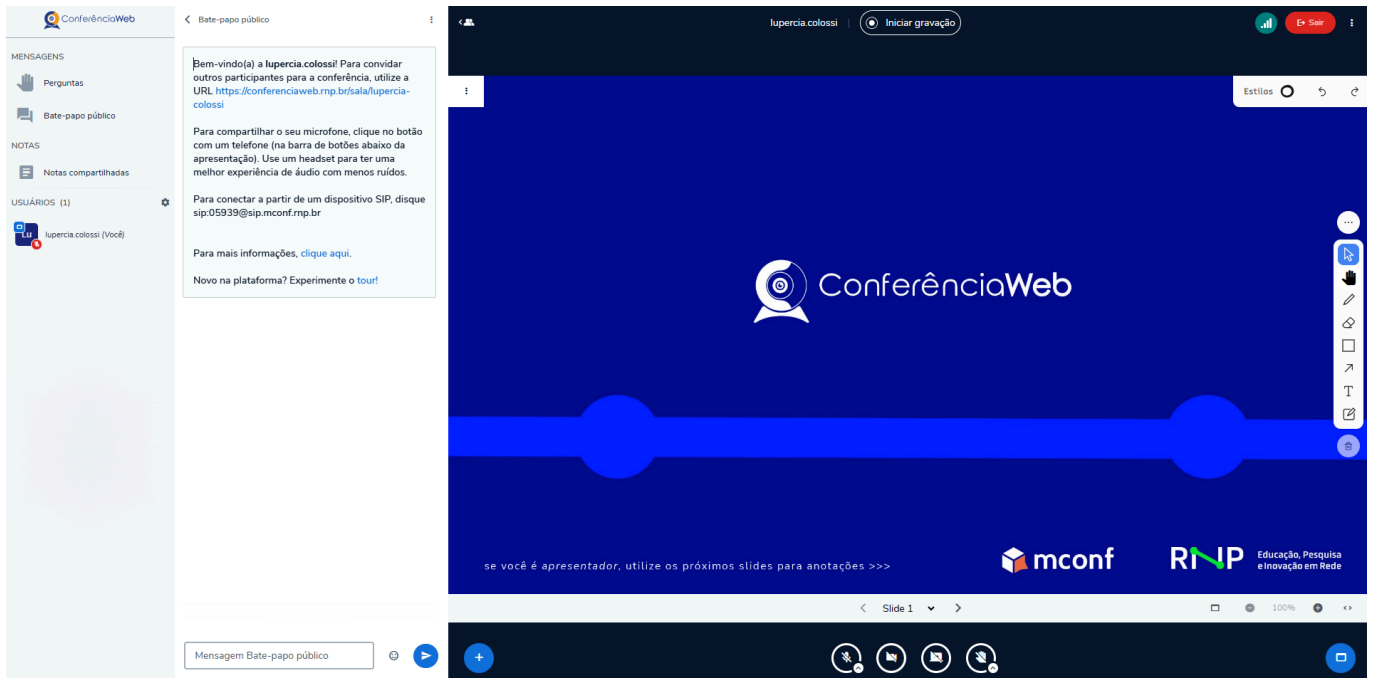
Criado por: lupercia.colossi

2 participantes  
[Link da sala](#)

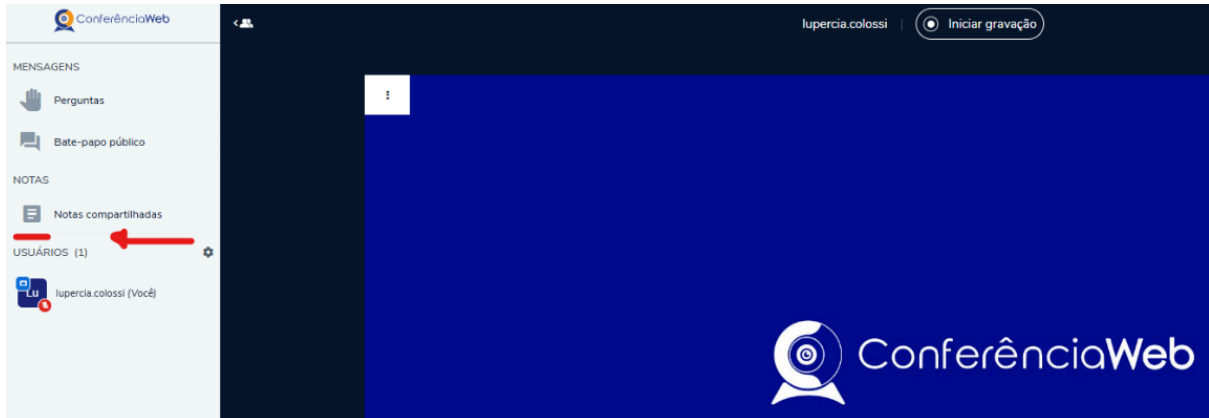
10. Clicando no link da sala, você será direcionado para iniciar a videoconferência:



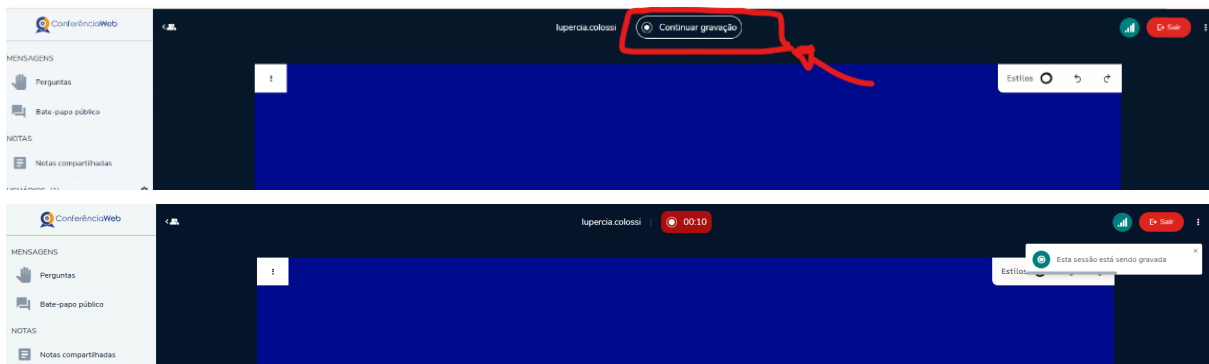
11. A tela que abrirá para a sala de oitiva será essa:



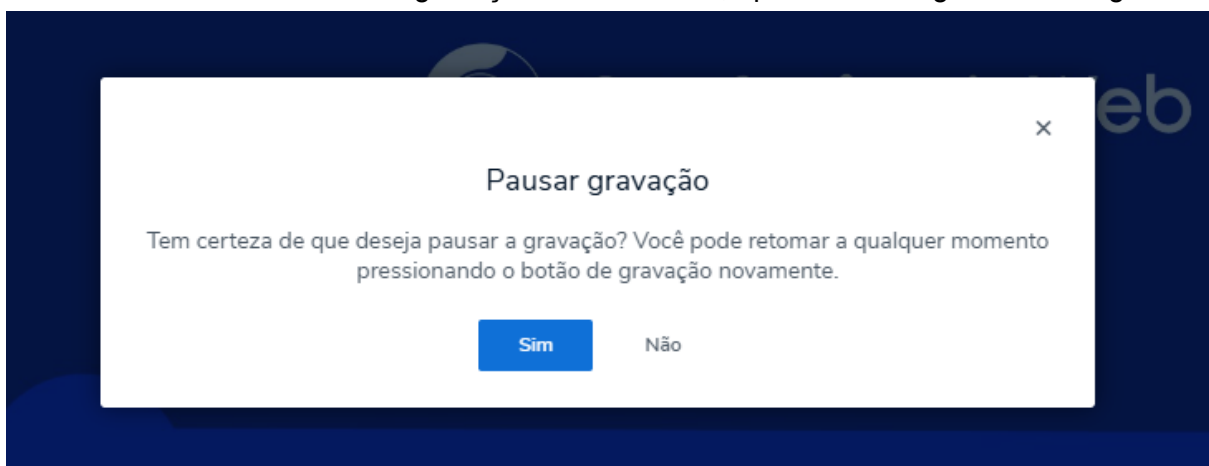
12. Os participantes da videoconferência solicitarão acesso à sala. Seus nomes aparecerão na área localizada acima de **"USUÁRIOS"** e abaixo de **"Notas compartilhadas"**. À medida que os pedidos de acesso forem feitos, será necessário liberá-los manualmente.



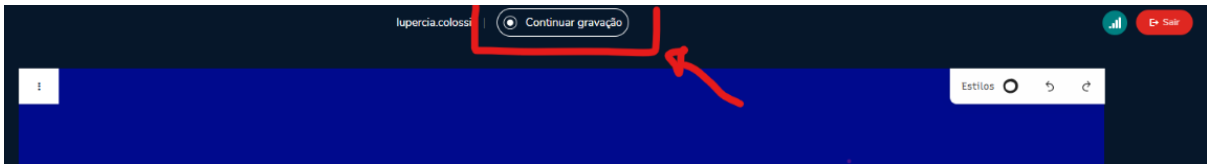
13. Antes de iniciar a oitiva, certifique-se de ativar o botão de gravação. Isso garantirá que todo o procedimento seja registrado, incluindo o momento em que são informados o dia e o horário de início. O botão de gravação ficará com a cor vermelha, conforme a segunda imagem abaixo:



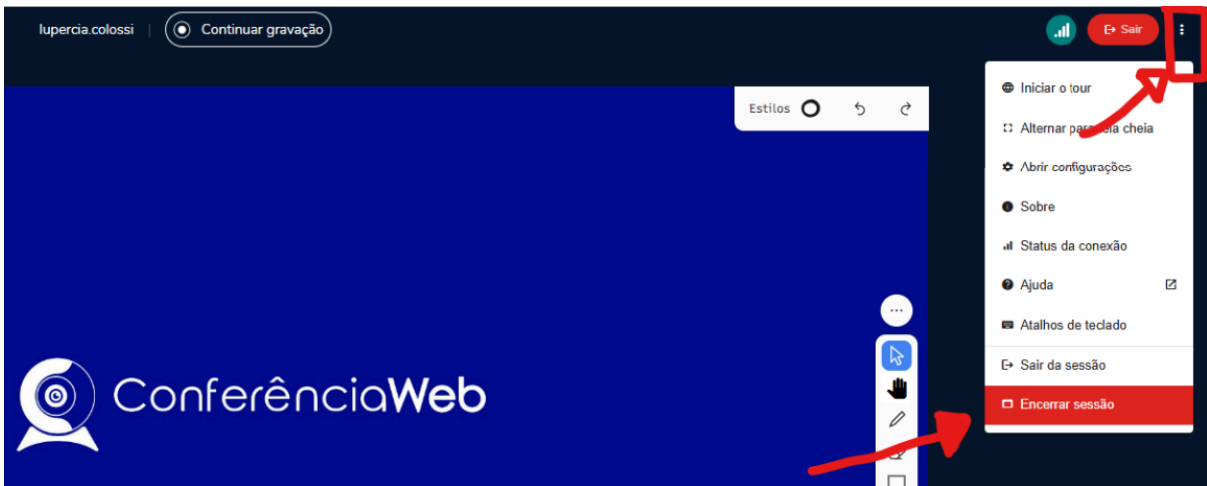
14. No caso de múltiplas oitivas em um mesmo ato, é possível pausar a gravação enquanto o próximo inquirido entra na sala. Para isso, será necessário clicar novamente no botão de gravação. Ao fazer isso, aparecerá a seguinte mensagem:





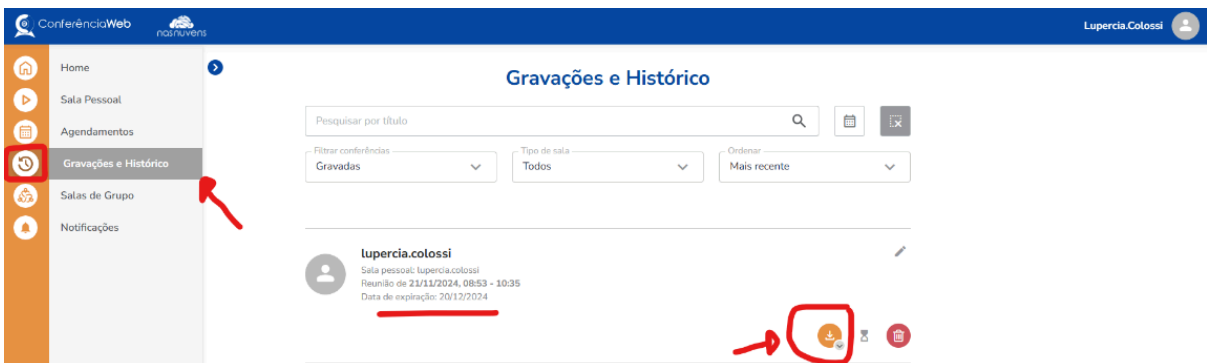
15. Para retomar a gravação, clique em “continuar gravação”:



16. Ao **concluir a(s) oitiva(s)**, para finalizar a sessão, o membro da CPAD responsável por abrir a sala deverá **pausar a gravação** e, em seguida, clicar nos **três pontinhos localizados no canto superior direito da tela**. Isso abrirá uma lista de opções, onde deverá selecionar **"Encerrar sessão"**:



17. A gravação da oitiva estará disponível na seção **"Gravações e Histórico"**, localizada na coluna laranja à esquerda, **no botão** . Para realizar o download da gravação, clique no botão , localizado logo abaixo dos dados da oitiva realizada.



18. Lembre-se de que a gravação estará disponível para download **apenas por um período de 29 dias**. Por isso, recomendamos que o arquivo seja baixado e anexado ao processo assim que a gravação estiver disponível no sistema RNP.

19. Após baixar o arquivo para o computador, o membro da CPAD deverá encaminhá-lo para o e-mail da Corregedoria (**corregedoria@ifc.edu.br**). A Corregedoria ficará responsável por armazenar a mídia em arquivo próprio e emitir a certidão de juntada no respectivo processo.