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

1. Acesse: <u>ConferênciaWeb - RNP</u> 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**":

Acesso federado Já tenho uma conta	Minha conta não é federada Acessar usando uma conta local Email
ENTRAR	email@exemplo.com.br
	Senha Esqueceu sua senha?
	sua senha de acesso
	ENTRAR
comunidade acadêmica federada	ou acesse com
	G Coogle f Facebook

 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:

Acessando serviço:
ConferenciaWeb
Redirecionando para:
IFC
Federación 📥 IFC
Em caso de problemas,
contate o suporte de sua instituição

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 pel	utto FEDERAL
Seu usuário SIG	
Senha	
🗌 Salvar meu login	
Er	itrar
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":

Q	Conferência Web	nasnuvens		Lupercia.Colossi
	●]∢		Filter agendamentos Ordenar Criados por mim Mais próximo	
\$ •			X	
			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 23348.00xxxx/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	xx - Oitiva - Campus xxxxxx		
Data de início22-11-2024	Hora de início 09:00	Hora de fim 12:00	
– Descrição (opcional) Solicitamos, por gentileza, qu necessário apresentar um doc	e compareçam à sala no horário agendad cumento de identificação.	do para a oitiva. No momento da entrada,	será
– 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 Agendamen	itos	
– Filtrar agendamentos ––––– Todos	~	Ordenar Mais próximo	~	+ Criar agendamento
				Aceitar Recusado
				<u>65 participante</u> Link da sal
22-11-2024	09:00 até 1	2:00		/ 0
PAD 23348.00xxxxx/202	x-xxx - Oitiv	/a - Campus xxxxxx		
Solicitamos, por gentileza, q No momento da entrada, ser MOTIVO DA OITIVA: PAD 23 Atenciosamente, Comissão c	ue compareça á necessário a 3348.00xxxxx le PAD	m à sala no horário agendado para a apresentar um documento de identific //202x-xxx - Oitiva - Campus xxxxxx.	oitiva. cação.	
Stendosamente, Comissão (ICT AD			2 tisis to
Criado por: lupercia.colossi				Link da sal

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:

Conferência Web	<	Apercia.coloss	al 🕞 Suir 🚦
MENSAGENS			
ull Perguntas	1		Estilos O 5 C
Bate-papo público			
NOTAS			
Notas compartihadas			
uendesee hi 🔥 🔥			
ConferênciaWeb	< <u>2</u> .	lupercia.colossi 🛛 🙆 00:10	,
MENSAGENS			×
Perguntas			Estilo:
Bate-papo público			
NOTAS			
Notas compartilhadas			

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:

	eh
X Pausar gravação	
Tem certeza de que deseja pausar a gravação? Você pode retomar a qualquer momento pressionando o botão de gravação novamente.	
Sim Não	

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":

lupercia.colossi 💽 Continuar gravação			E+ Sair :
	Estilos O	5 8	Iniciar o tour
			C Alternar pare dia cheia
			Abrir configurações
			Sobre
			I Status da conexão
			🛛 Ajuda 🛛 🗹
			 Atalhos de teclado
			E+ Sair da sessão
() Conterencia web			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.

Q	Conferência Web nasnuve	ns					
G	Home	0		Gravações e	Histórico		
Þ	Sala Pessoal					-	
	Agendamentos		Pesquisar por título			Q	
3	Gravações e Histórico	L	Filtrar conferências Gravadas V	Tipo de sala Todos	~	ordenar Mais recente	~
\$	Salas de Grupo	ĸ					
	Notificações						
			Sita pessori: topercia.colossi Sita pessori: topercia.colossi Resulto de 21/12/2024, 06:83 - Data de explexição: 20/12/2024	10:35		-•(

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.