



NORMA DO SISTEMA DE VIDEOCONFERÊNCIA 10.302

**Sistema Institucional
Subsistema de Comunicação Organizacional**

SUMAC

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - GENERALIDADES.....	2
CAPÍTULO II - VIDEOCONFERÊNCIA.....	3
I - Definição.....	3
II - Regras Gerais.....	3
III - Tipos de Videoconferência.....	3
IV - Localização dos Equipamentos de Videoconferência.....	3
V - Movimentação dos Equipamentos de Videoconferência.....	4
CAPÍTULO III - CAPACITAÇÃO PARA O USO E COOPERAÇÃO.....	6
CAPÍTULO IV - AGENDAMENTO DE VIDEOCONFERÊNCIAS.....	7
I - Regras Gerais.....	7
II - Agendamento de Equipamentos na Matriz e nas Suregs.....	7
III - Agendamento de Equipamentos no CDRH.....	8
IV - Agendamento por Instituições Parceiras.....	8
V - Prioridades de Agendamento.....	9
CAPÍTULO V - PROCEDIMENTOS ANTES DA REALIZAÇÃO DE VIDEOCONFERÊNCIA PONTO A PONTO OU MULTIPONTO.....	10
CAPÍTULO VI - PROCEDIMENTOS NO DIA DA REALIZAÇÃO DE VIDEOCONFERÊNCIA PONTO A PONTO OU MULTIPONTO.....	11
CAPÍTULO VII - PROCEDIMENTOS APÓS A REALIZAÇÃO DE VIDEOCONFERÊNCIA PONTO A PONTO OU MULTIPONTO.....	12
CAPÍTULO VIII - PROCEDIMENTOS PARA VIDEOCONFERÊNCIA STREAMING.....	13
CAPÍTULO IX - GRAVAÇÕES COM O EQUIPAMENTO DE VIDEOCONFERÊNCIA.....	14
CAPÍTULO X - FLUXO DO PROCESSO.....	15
CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	16
CAPÍTULO XII - ANEXOS.....	17
I - Agendamento de Videoconferências.....	17

CAPÍTULO I**GENERALIDADES**

- 1 - Área Gestora desta Norma: Superintendência de Marketing e Comunicação (Sumac).
- 1.1 - Áreas Corresponsáveis:
 - a) Gerência de Administração de Rede e Segurança da Informação (Geasi/Sutin) – Capítulo III, 1, 1.1 e 1.2 e Capítulo IX, 2, 2.1;
 - b) Gerência de Suporte Técnico (Gesut/Sutin) – Capítulo II, V, 3, 3.1 e Capítulo VI, 2, "e";
 - c) Gerência de Capacitação e Desenvolvimento (**Gecap/Sudep**) – Capítulo II, V, 3 e 3.2 ; Capítulo III, 1 e 1.1; Capítulo IV, III, 1, 2, 3, 3.1, 4, 4.1, 4.2, 5; V, 3; Capítulo V, 1, "c", 2, "a" a "d"; Capítulo VII, 1, "d" e Capítulo IX, 2.1;
 - d) Gerência de Apoio Administrativo (Gerad/Supad) – Capítulo II, V, 3, 3.1, 4, 4.2; Capítulo VI, 1, "a" e Capítulo VII, 1, "d", 2, "a".
- 2 - Publicidade da Norma: Público.
- 3 - Finalidade: Estabelecer diretrizes e procedimentos para a realização de videoconferência na Conab.
- 4 - Objetivos: Esta Norma tem os seguintes objetivos:
 - a) alinhar e orientar a conduta dos empregados na utilização de videoconferência;
 - b) padronizar e organizar os procedimentos necessários para utilização da videoconferência;
 - c) consolidar esta ferramenta como de utilização estratégica na comunicação interativa entre a Matriz e Superintendências Regionais (Suregs) da Companhia;
 - d) fomentar a responsabilidade compartilhada de todas as áreas da Conab, que devem se conscientizar sobre o uso da videoconferência de acordo com as diretrizes estabelecidas nesta Norma.
- 5 - Aplicação: Aplica-se a todos os empregados da Conab e usuários externos.
- 6 - Competência: Compete as áreas interessadas em utilizar o sistema de videoconferência, cumprir as instruções desta Norma, e à área Gestora da Norma acompanhar, monitorar e propor a necessidade de modernização e atualização.
- 7 - Alterações da Norma:
 - a) Capítulo III, 1.4;
 - b) Capítulo IV, I, 1, 3, "a"; II, 2 e 3.1; III, 3, 4.1 e 5;
 - c) Capítulo X, 1 e 5
- 8 - Documento que aprova a Norma: Resolução da Diretoria Executiva Nº 004, de 13/02/2019.
- 9 - Vigência da Norma: Publicada em 13/02/2019.
- 10 - Fontes normativas: Não se aplica.

CAPÍTULO II

VIDEOCONFERÊNCIA

I - Definição

- 1 - A videoconferência é um sistema de vídeo e áudio, que coloca em contato duas ou mais pessoas separadas geograficamente.

II - Regras Gerais

- 1 - A videoconferência se destina a reuniões técnicas e administrativas, eventos e capacitações do corpo funcional da Conab.
- 2 - É de responsabilidade do corpo funcional da Conab, em especial dos gestores, o conhecimento e a difusão desta Norma.
- 3 - A revisão dos procedimentos deve ser realizada periodicamente, adequando-os às necessidades da Companhia e ao melhor uso dos equipamentos.

III - Tipos de Videoconferência

- 1 - As videoconferências na Conab são classificadas em três tipos:
 - a) Ponto a ponto: quando somente dois equipamentos interagem, por meio de discagem direta;
 - b) Multiponto: quando há a interação com três ou mais equipamentos, onde um equipamento central, a Unidade de Controle Multiponto (MCU), localizado na Matriz, fica responsável pela discagem;
 - c) *Streaming*: quando um ou mais equipamentos participam de uma videoconferência e esta é transmitida em tempo real para que outros interessados possam ver e escutar, passivamente, através do navegador do computador.

IV - Localização dos Equipamentos de Videoconferência

- 1 - Todos os equipamentos de videoconferência devem ser mantidos em salas adequadas para a realização das videoconferências, seguras e livres de fatores que possam causar extravio e danos aos aparelhos. É vedado manter os equipamentos de videoconferência nas salas de Superintendentes, Gerentes ou quaisquer outras salas que não permitam o uso comum dos aparelhos.
 - 1.1 - Além das condições acima descritas, todos os ambientes onde os equipamentos de videoconferência serão mantidos deverão possuir:
 - a) iluminação de teto adequada;
 - b) no mínimo, 2 pontos lógicos de rede habilitados;
 - c) no mínimo, 2 pontos de energia no novo padrão brasileiro;
 - d) porta com fechadura para segurança do equipamento;
 - e) janela (caso exista) com trava de segurança.

- 1.2 - No âmbito das Superintendências Regionais, é responsabilidade do Superintendente providenciar sala de videoconferência adequada às condições descritas acima, onde será mantido o equipamento.
- 1.3 - No âmbito da Matriz e do Centro de Desenvolvimento de Recursos Humanos (CDRH), a manutenção das condições descritas acima é de responsabilidade das áreas que possuem o controle sobre as salas de reuniões onde se encontram os equipamentos de videoconferência.

V - Movimentação dos Equipamentos de Videoconferência

- 1 - A movimentação dos equipamentos de videoconferência somente deverá ocorrer em casos de extrema necessidade, mediante justificativa e autorização.
 - 1.1 - As solicitações de movimentação, devidamente justificadas, deverão ser feitas por meio do formulário "AGENDAMENTO DE VIDEOCONFERÊNCIAS" – 10.000/003 (Anexo I), disponível na Intranet da Conab.
- 2 - Antes de solicitar a movimentação, o demandante deverá certificar-se de que a sala/espço para onde o equipamento será deslocado estará disponível no dia da videoconferência e que possui todas as condições descritas no Subtítulo IV deste Capítulo.
- 3 - Somente serão autorizadas as movimentações dos equipamentos localizados na Matriz e no CDRH. Não será permitido movimentar os aparelhos localizados nas Suregs, que deverão permanecer sempre em salas adequadas para videoconferência e que possibilitem o uso comum dos aparelhos.
 - 3.1 - No âmbito da Matriz, a autorização para movimentação de equipamentos será de responsabilidade da Sumac/Gepin. Uma vez autorizado, o deslocamento será solicitado à Supad/Gerad, que realizará a movimentação do equipamento com o apoio da Sutin/Gesut.
 - 3.2 - No âmbito do CDRH, a autorização para movimentação de equipamentos será de responsabilidade da Sudep/Gecap. Uma vez autorizado, a própria Sudep/Gecap providenciará a movimentação do equipamento.
- 4 - No âmbito da matriz, no momento da movimentação do equipamento deverá ser preenchida a Guia de Movimentação (campo do formulário "AGENDAMENTO DE VIDEOCONFERÊNCIAS"), no qual estarão discriminados o equipamento e seus componentes.
 - 4.1 - No momento da entrega do equipamento na sala/espço indicado pelo demandante, este preencherá a primeira parte da Guia de Movimentação, atestando receber o aparelho e seus componentes em perfeitas condições de funcionamento e responsabilizando-se por sua segurança e conservação até o fim da videoconferência.
 - 4.2 - A devolução do equipamento deve ser feita ao término da videoconferência. Neste momento, o empregado da Supad/Gerad que for realizar o deslocamento de volta à sala/espço de origem verificará as condições do aparelho e de seus componentes. Este empregado será responsável por preencher o restante da Guia de Movimentação, anotando quaisquer ocorrências quanto à ausência ou mal funcionamento de componentes.
- 5 - É responsabilidade do demandante informar à Supad/Gerad o horário de término do uso do equipamento, de modo que este possa ser devolvido ao seu local de origem logo após a conclusão do uso.

Continuação Capítulo II

- 6 - O demandante que solicitou a movimentação será responsabilizado pelo extravio ou dano causado a qualquer um dos componentes do equipamento de videoconferência, enquanto este estiver sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO III**CAPACITAÇÃO PARA O USO E COOPERAÇÃO**

- 1 - A capacitação para uso dos equipamentos de videoconferência se dará por meio de treinamentos, da divulgação da Cartilha de Videoconferência e da disseminação de conhecimento promovida pelos multiplicadores.
 - 1.1 - A Sudep/Gecap identificará a necessidade e promoverá os treinamentos, com o apoio da Sutin/Geasi, que manterá, em seu quadro, um técnico disponível para atuar como instrutor nos treinamentos realizados.
 - 1.2 - A Cartilha de Videoconferência, elaborada pela Sutin/Geasi, conterá as informações técnicas sobre o equipamento e seu uso apropriado. Esta cartilha deverá permanecer atualizada e acessível na intranet da Companhia.
 - 1.3 - Qualquer empregado que participar dos treinamentos promovidos pela Sudep/Gecap será considerado um multiplicador. Os multiplicadores deverão cooperar na disseminação do conhecimento acerca do uso correto do equipamento de videoconferência e auxiliar os demais empregados na utilização do aparelho sempre que necessário.
 - 1.4 - É obrigação da Presidência, das Diretorias, das Superintendências e das Gerências da Conab manter ao menos três empregados capacitados a utilizar o equipamento de videoconferência e disponíveis para atendimento das solicitações de orientação, que atuarão como multiplicadores no âmbito de seu setor. Nas Superintendências Regionais, deve-se manter ao menos um empregado capacitado em cada gerência.

CAPÍTULO IV**AGENDAMENTO DE VIDEOCONFERÊNCIAS****I - Regras Gerais**

- 1 - Para utilização do equipamento de videoconferência, o agendamento é obrigatório e será realizado por meio do formulário “AGENDAMENTO DE VIDEOCONFERÊNCIAS”.
- 2 - As solicitações de agendamento serão feitas exclusivamente por e-mail.
- 3 - A solicitação de agendamento deverá ser realizada com antecedência de:
 - a) no mínimo 4 (quatro) dias úteis para videoconferências que não implicarão em deslocamento do equipamento;
 - b) no mínimo 5 (cinco) dias úteis para videoconferências com pedido de deslocamento do equipamento.
- 3.1 - Os casos urgentes, nos quais não seja possível o cumprimento destes prazos, deverão ser submetidos por e-mail e devidamente justificados à Sumac, para autorização de agendamento fora do prazo. O agendamento solicitado fora do prazo somente será realizado após avaliação das disponibilidades de datas e horários e da real urgência da solicitação.
- 4 - Antes de solicitar o agendamento de uma videoconferência, o demandante deverá providenciar junto às áreas competentes a reserva da sala física onde ocorrerá a videoconferência.
- 5 - Os horários de agendamento seguirão o horário oficial de Brasília, devendo o demandante ficar atento no caso de videoconferências realizadas com equipamentos localizados em estados com o fuso horário diferenciado.
- 6 - O demandante será, para todos os fins, responsável pela segurança e conservação do equipamento enquanto este estiver sendo utilizado.
- 6.1 - No formulário “AGENDAMENTO DE VIDEOCONFERÊNCIAS” deverá ser indicado como “Empregado Demandante” um empregado da Conab responsável pela demanda, que necessariamente estará presente na videoconferência agendada.

II - Agendamento de Equipamentos na Matriz e nas Suregs

- 1 - O agendamento de equipamentos localizados na Matriz e nas Suregs será de responsabilidade da Sumac/Gepin.
- 2 - O demandante deverá encaminhar o formulário “AGENDAMENTO DE VIDEOCONFERÊNCIAS”, devidamente preenchido, para o e-mail videoconferencia@conab.gov.br, respeitando os prazos estabelecidos no Capítulo IV, item II, 3, a.
- 2.1 - Caso o formulário "AGENDAMENTO DE VIDEOCONFERÊNCIAS" seja preenchido de maneira incorreta ou com informações insuficientes, o agendamento não será efetuado. A Sumac/Gepin retornará a solicitação ao demandante, também por e-mail, requisitando os ajustes necessários.

Continuação Capítulo IV

- 3 - Será verificada a disponibilidade de equipamentos para a data e horários solicitados. Caso haja disponibilidade, o agendamento será realizado e a confirmação enviada ao demandante por e-mail. Caso não haja disponibilidade, o demandante será comunicado, também por e-mail, para que possa solicitar novo agendamento em outra data e horários.
- 3.1 - A Sumac/Gepin tem o prazo de 2 (dois) dias úteis para responder às solicitações de agendamento de videoconferência.
- 3.2 - Uma vez informado quanto à confirmação do agendamento, será responsabilidade do demandante comunicar os demais participantes da videoconferência acerca da data, horários e locais de realização.
- 4 - Para cancelamento de videoconferência já agendada, o demandante deverá enviar e-mail para videoconferencia@conab.gov.br.

III - Agendamento de Equipamentos no CDRH

- 1 - O agendamento de equipamentos localizados no CDRH será de responsabilidade da Sudep/Gecap.
- 2 - As videoconferências realizadas com os equipamentos localizados no CDRH deverão ser preferencialmente voltadas a ações de capacitação e treinamento.
- 3 - O demandante deverá encaminhar o formulário "AGENDAMENTO DE VIDEOCONFERÊNCIAS" devidamente preenchido para o e-mail gecap@conab.gov.br, respeitando os prazos estabelecidos no Capítulo IV, item II, 3a.
- 3.1 - Caso o formulário "AGENDAMENTO DE VIDEOCONFERÊNCIAS" seja preenchido de maneira incorreta ou com informações insuficientes, o agendamento não será efetuado. A Sudep/Gecap retornará a solicitação ao demandante, também por e-mail, requisitando os ajustes necessários.
- 4 - Será verificada a disponibilidade de equipamentos para a data e horários solicitados. Caso haja disponibilidade, o agendamento será realizado e a confirmação enviada ao demandante por e-mail. Caso não haja disponibilidade, o demandante será comunicado, também por e-mail, para que possa solicitar novo agendamento em outra data e horários.
- 4.1 - A Sudep/Gecap tem o prazo de 2 (dois) dias úteis para responder às solicitações de agendamento de videoconferência.
- 4.2 - Uma vez informado quanto à confirmação do agendamento, será responsabilidade do demandante comunicar os demais participantes da videoconferência acerca da data, horários e locais de realização.
- 5 - Para cancelamento de videoconferência já agendada, o demandante deverá enviar e-mail para gecap@conab.gov.br.

IV - Agendamento por Instituições Parceiras

- 1 - O equipamento de videoconferência da Conab poderá ser utilizado para demandas externas de instituições parceiras.

Continuação Capítulo IV

- 2 - O uso por instituições parceiras deverá ser obrigatoriamente intermediado por empregado da Conab, que será o responsável por realizar o agendamento do equipamento, a reserva da sala física onde ocorrerá a videoconferência, a comunicação entre os demais participantes e o apoio ao parceiro quanto à utilização do equipamento.
- 2.1 - A operação do equipamento durante a realização de videoconferência presidida por instituição parceira é de responsabilidade exclusiva do empregado intermediador, citado no item anterior, que deverá estar capacitado para o uso do equipamento, além de procurar orientar-se por esta norma, pela Cartilha de Videoconferência e pelo auxílio de um multiplicador.
- 2.2 - O empregado intermediador deverá entrar em contato com as Suregs que participarão da videoconferência presidida por instituição parceira, para dar orientações a, pelo menos um multiplicador de cada uma das localidades envolvidas, acerca do auxílio que deverá ser prestado aos representantes da instituição parceira que utilizarão o equipamento de videoconferência.
- 3 - O agendamento para os casos de demandas externas obedecerá necessariamente aos mesmos procedimentos e prioridades definidos para as demandas internas, descritos neste Capítulo, não havendo prioridades ou tratamentos diferenciados.
- 4 - A utilização dos equipamentos de videoconferência por instituições parceiras deverá se restringir aos horários de 08h às 12h e de 14h às 18h.

V - Prioridades de Agendamento

- 1 - Em caso de conflitos de datas e horários, o agendamento de videoconferências atenderá as seguintes prioridades, nesta ordem:
 - a) anúncios urgentes ou atividades inadiáveis da Presidência (excluindo-se as Superintendências e Gerências subordinadas);
 - b) anúncios urgentes ou atividades inadiáveis das Diretorias (excluindo-se as Superintendências e Gerências subordinadas);
 - c) agendamentos já realizados.
- 2 - Não existirá preferências de agendamento entre Superintendências e Gerências, sendo priorizado o pedido que for realizado primeiro.
- 3 - Caso a videoconferência agendada seja cancelada em virtude da necessidade do atendimento de uma das prioridades citadas neste título, a Sumac/Gepin ou a Sudep/Gecap encaminhará e-mail para o demandante, comunicando o fato e solicitando novas datas e horários para o reagendamento da videoconferência em questão.

CAPÍTULO V**PROCEDIMENTOS ANTES DA REALIZAÇÃO DE VIDEOCONFERÊNCIA
PONTO A PONTO OU MULTIPONTO****1 - Responsabilidades do demandante:**

- a) planejar o conteúdo da videoconferência;
- b) reservar a sala onde será realizada a videoconferência;
- c) solicitar o agendamento da videoconferência, junto à Sumac/Gepin ou Sudep/Gecap, requisitando a movimentação do equipamento, se for o caso;
- d) em casos de necessidade de movimentação do equipamento, verificar se a sala para a qual ele será deslocado possui todas as condições necessárias para a boa execução da videoconferência (fornecimento de energia elétrica, ponto de rede, iluminação adequada e espaço físico para acomodar todos os participantes da reunião);
- e) convocar os participantes;
- f) solicitar orientações de uso aos multiplicadores do setor.

2 - Responsabilidades da Sumac/Gepin ou da Sudep/Gecap:

- a) efetuar o agendamento, com base nas informações fornecidas pelo demandante no formulário "AGENDAMENTO DE VIDEOCONFERÊNCIAS";
- b) caso seja requisitado, analisar a possibilidade de movimentação do equipamento, autorizando-a ou não;
- c) se autorizado, comunicar o responsável pela movimentação do equipamento;
- d) confirmar o agendamento, por e-mail, para a área demandante.

CAPÍTULO VI**PROCEDIMENTOS NO DIA DA REALIZAÇÃO DE VIDEOCONFERÊNCIA
PONTO A PONTO OU MULTIPONTO****1 - Responsabilidade da Supad/Gerad:**

- a) se autorizado, realizar o deslocamento do equipamento para a sala/espço indicada no formulário "AGENDAMENTO DE VIDEOCONFERÊNCIAS", providenciando para que o responsável pelo recebimento do equipamento preencha e assine no campo Guia de Movimentação.

2 - Responsabilidades do demandante:

- a) estar na sala/espço onde será realizada a videoconferência com antecedência de no mínimo 30 (trinta) minutos;
- b) se for o caso, receber o equipamento deslocado pela Supad/Gerad, preenchendo e assinando no campo do formulário Guia de Movimentação;
- c) verificar com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos se o equipamento está ligado e pronto para uso;
- d) solicitar orientações de uso aos multiplicadores do setor;
- e) caso o equipamento não esteja funcionando e o multiplicador não for capaz de solucionar o problema, solicitar o suporte da Sutin/Gesut;
- f) posicionar o equipamento, a câmera e o microfone da melhor maneira para o bom andamento da reunião;
- g) estabelecer o contato entre participantes dos outros equipamentos;
- h) conduzir/presidir a videoconferência.

3 - Responsabilidades dos participantes dos outros equipamentos envolvidos:

- a) verificar com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos se o equipamento da localidade está ligado e pronto para uso;
- b) solicitar orientações de uso aos multiplicadores da localidade;
- c) caso o equipamento não esteja funcionando e o multiplicador não for capaz de solucionar o problema, solicitar o suporte da equipe de informática da localidade;
- d) posicionar o equipamento, a câmera e o microfone da melhor maneira para o bom andamento da reunião;
- e) estabelecer o contato com o equipamento da localidade que conduzirá/presidirá a reunião;
- f) participar da reunião, respeitando as conduções do responsável por presidi-la.

CAPÍTULO VII**PROCEDIMENTOS APÓS A REALIZAÇÃO DE VIDEOCONFERÊNCIA
PONTO A PONTO OU MULTIPONTO**

- 1 - Responsabilidades do demandante e demais participantes da reunião:
 - a) encerrar a videoconferência no equipamento;
 - b) desligar o equipamento;
 - c) providenciar o fechamento da sala para manter o equipamento seguro após a reunião;
 - d) caso o equipamento tenha sido movido de seu local de origem, comunicar a Supad/Gerad ou a Sudep/Gecap sobre o encerramento da videoconferência para que o equipamento seja reconduzido à sua sala de origem com segurança.

- 2 - Responsabilidades da Supad/Gerad:
 - a) caso tenha ocorrido o deslocamento do equipamento, proceder o seu retorno à sala de origem, registrando na Guia de Movimentação qualquer ocorrência quanto à ausência ou mal funcionamento de componentes do equipamento.

CAPÍTULO VIII**PROCEDIMENTOS PARA VIDEOCONFERÊNCIA *STREAMING***

- 1 - Os procedimentos gerais para a realização de videoconferência *streaming* seguem o mesmo padrão estabelecido nos Capítulos V a VII desta Norma.
- 2 - São ainda procedimentos referentes à realização de videoconferência *streaming* a geração e a divulgação do *link* de transmissão.
 - 2.1 - O *link* de transmissão estará disponível na intranet em endereço fixo.
 - 2.2 - É responsabilidade da área demandante divulgar o *link* da transmissão para todos os interessados, para que possam assistir à videoconferência pelo navegador de seus computadores.
 - 2.3 - O *link* de transmissão somente poderá ser acessado por máquinas ligadas à rede interna da Conab.

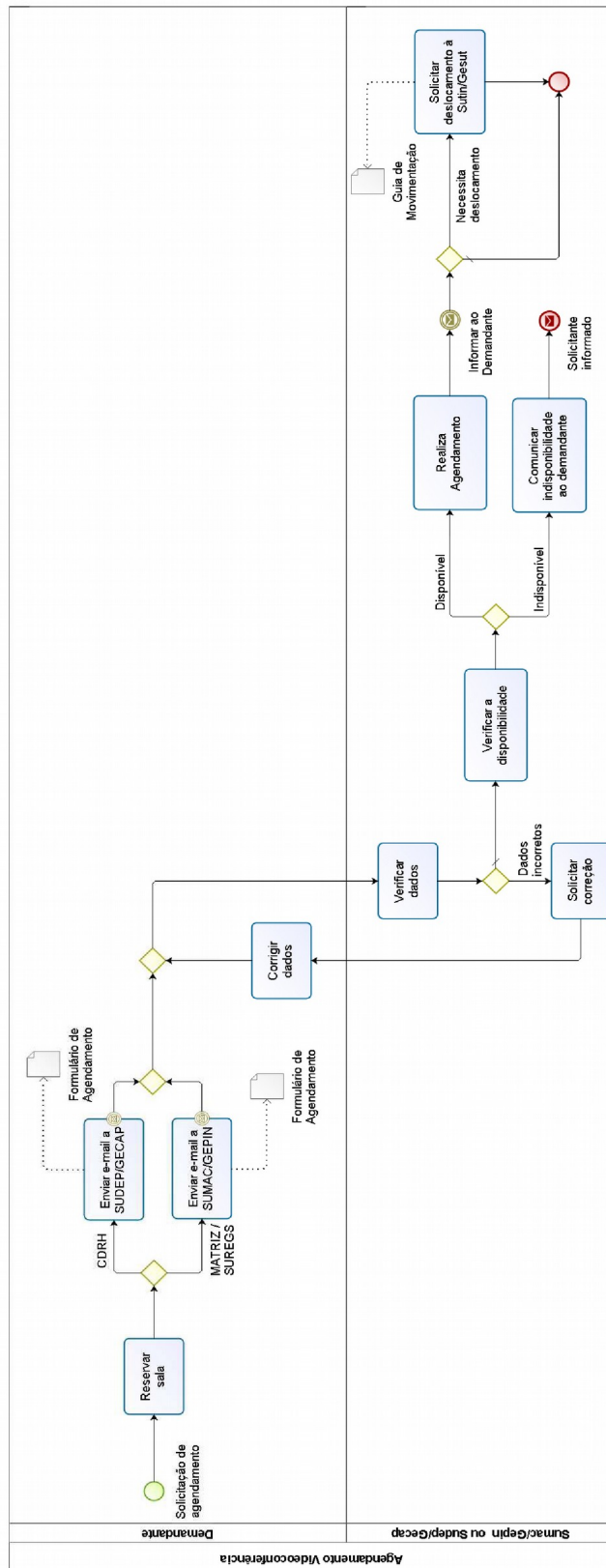
CAPÍTULO IX

GRAVAÇÕES COM O EQUIPAMENTO DE VIDEOCONFERÊNCIA

- 1 - As gravações só poderão ser solicitadas em casos que envolvam capacitação ou por interesse de divulgação posterior do conteúdo para o corpo funcional ou quando o conteúdo esteja sujeito a arquivamento obrigatório por outro normativo.
- 2 - Os arquivos das gravações serão disponibilizados em *link* fixo disponível na intranet da Conab, até 1 (um) dia útil após a realização da gravação.
 - 2.1 - No caso da gravação de cursos, treinamentos e videoaulas, o arquivo será captado diretamente pela Sudep/Gecap na página webvideos da Conab, por meio de autorização de acesso e suporte realizado pela Sutin/Geasi.
 - 2.2 - A gravação e a divulgação de vídeos de treinamento ministrados por palestrantes ou instrutores externos, não pertencentes ao quadro funcional da Conab, dependerá da prévia autorização do palestrante ou instrutor.
- 3 - Os vídeos gravados não serão editados pela Sutin, sendo disponibilizados somente os arquivos na íntegra.
- 4 - O *link* com os arquivos gravados somente poderá ser acessado por máquinas ligadas à rede interna da Conab.
- 5 - Caso a gravação tenha sido previamente solicitada no formulário “Agendamento de Videoconferências”, o arquivo poderá ser solicitado por meio do Sigede no final da reunião.

CAPÍTULO X


FLUXO DO PROCESSO



CAPÍTULO XI**DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1 - Os casos omissos e dúvidas com relação à interpretação e à aplicação desta Norma serão submetidos à área Gestora da Norma.
- 2 - O empregado que descumprir o disposto nesta Norma poderá ser responsabilizado conforme o "REGULAMENTO DE PESSOAL" – 10.105 e o "REGULAMENTO DE PESSOAL" – 10.106, além dos demais normativos cabíveis.

CAPÍTULO XII
ANEXOS
**I - AGENDAMENTO DE VIDEOCONFERÊNCIAS
(FRENTE)**

 Conab			AGENDAMENTO DE VIDEOCONFERÊNCIAS		
INSTRUÇÕES PARA O AGENDAMENTO					
<p>Antes de solicitar o agendamento, fique atento ao seguinte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. É responsabilidade do demandante do agendamento operar o equipamento durante a realização da videoconferência, assim, certifique-se de que você tem os conhecimentos necessários para tal. Em casos de dúvidas, leia antecipadamente a NOC 10.302 e a Cartilha de Videoconferência, localizadas na Intranet, e procure também o multiplicador capacitado do seu setor. 2. A sala/espço onde será realizada a videoconferência deverá ser reservada antes da realização do agendamento do equipamento, junto à área responsável pela administração da sala/espço pretendido. 3. Para uso do equipamento por demandante externo, é imprescindível que haja um empregado da Conab, em contato direto com o órgão demandante, que seja responsável pelo agendamento, preparação, acompanhamento e operação do equipamento de videoconferência, prestando assistência a qualquer necessidade do órgão parceiro. Esta pessoa será considerada, para todos os fins, o demandante e responsável pela videoconferência e pela segurança e bom uso do equipamento. 4. Não é recomendado o deslocamento do equipamento de videoconferência, devendo ser realizado somente em situações excepcionais. A solicitação de deslocamento deverá ser devidamente justificada neste formulário, estando sujeita à aprovação. Uma vez aprovado, a Supad/Gerad ou a Sudep/Gecap será comunicada, para realizar a movimentação do equipamento nas datas e horários solicitados. A entrega do equipamento para o demandante será feita mediante assinatura de Guia de Movimentação. Após a utilização, o demandante deverá comunicar a Supad/Gerad ou a Sudep/Gecap, para que realize a movimentação do equipamento para seu local de origem. Antes de aceitar o equipamento de volta, a SUPAD/GERAD ou a SUDEP/GECAP irá conferir se todos os componentes entregues estão sendo devolvidos em perfeitas condições. A responsabilidade pela ausência ou mal funcionamento de qualquer dos componentes será imputada ao demandante que assinou a Guia de Movimentação. 5. Não serão autorizados deslocamentos dos equipamentos nas Suregs, somente dos equipamentos localizados na Matriz e no CDRH. 6. Após receber a confirmação de agendamento da videoconferência, é de responsabilidade da área demandante comunicar a todos os participantes, operar o equipamento durante a reunião e providenciar o seu desligamento após o término. 					
Identificação do Demandante					
<input type="checkbox"/> Demandante Interno					
Empregado Responsável			Área e/ou Setor		Ramal
<input type="checkbox"/> Demandante Externo Órgão Demandante:					
Empregado Responsável			Área e/ou Setor		Ramal
Videoconferência					
Tipo de Videoconferência <input type="checkbox"/> Treinamento/capacitação <input type="checkbox"/> Reunião técnica/administrativa <input type="checkbox"/> Evento					
Assunto da videoconferência:					
Data:		Horário de início:		Horário de término:	
Características da videoconferência: <input type="checkbox"/> Ao vivo, com interação dos participantes (ponto a ponto ou multiponto) <input type="checkbox"/> Streaming <input type="checkbox"/> Gravação					
Sala/Espço para Realização da Videoconferência					
A sala/espço onde será realizada a videoconferência já foi reservada pelo demandante? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não					

**I - AGENDAMENTO DE VIDEOCONFERÊNCIAS
(VERSO)**

Qual sala/espaço foi reservada?	
<input type="checkbox"/> Sala de reunião do 3º andar da Matriz	<input type="checkbox"/> Sala de reunião do 2º andar da Matriz
<input type="checkbox"/> Sala de Reunião da SUTIN (subsolo)	<input type="checkbox"/> CDRH
<input type="checkbox"/> Outro local. Informar: _____	<input type="checkbox"/> Sala de videoconferência da SUREG demandante
Participantes	
<input type="checkbox"/> AC	<input type="checkbox"/> MA
<input type="checkbox"/> AL	<input type="checkbox"/> MT
<input type="checkbox"/> AP	<input type="checkbox"/> MS
<input type="checkbox"/> AM	<input type="checkbox"/> MG
<input type="checkbox"/> BA	<input type="checkbox"/> PA
<input type="checkbox"/> CE	<input type="checkbox"/> PB
<input type="checkbox"/> ES	<input type="checkbox"/> PR
<input type="checkbox"/> GO	<input type="checkbox"/> PE
<input type="checkbox"/> PI	<input type="checkbox"/> RJ
<input type="checkbox"/> RN	<input type="checkbox"/> RS
<input type="checkbox"/> RO	<input type="checkbox"/> RR
<input type="checkbox"/> SC	<input type="checkbox"/> SP
<input type="checkbox"/> SE	<input type="checkbox"/> TO
<input type="checkbox"/> DF (deverá usar os equipamentos da Matriz ou do CDRH)	<input type="checkbox"/> Equipamento 3º andar Matriz
	<input type="checkbox"/> Equipamento 2º andar Matriz
	<input type="checkbox"/> Sala de Reunião da SUTIN (subsolo)
	<input type="checkbox"/> Equipamento CDRH
Deslocamento de Equipamento de Videoconferência	
Será necessário o deslocamento do equipamento de videoconferência?	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
A sala para a qual o equipamento deverá ser deslocado possui condições adequadas para a realização da videoconferência? (Fornecimento de energia elétrica, ponto de rede, iluminação adequada e espaço suficiente para acomodar os participantes).	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Justificativa para a solicitação de deslocamento: 	
Autorização de deslocamento (para preenchimento da SUMAC/GEPIN ou da SUDEP/GECAP):	
<input type="checkbox"/> Deslocamento não autorizado <input type="checkbox"/> Deslocamento autorizado	
Equipamento a ser deslocado (para preenchimento da SUMAC/GEPIN ou da SUDEP/GECAP):	
<input type="checkbox"/> 3º andar Matriz <input type="checkbox"/> 2º andar Matriz <input type="checkbox"/> Sala de Reunião da SUTIN (subsolo) <input type="checkbox"/> CDRH	
GUIA DE MOVIMENTAÇÃO	
Deslocamento do Equipamento de Videoconferências no Âmbito da Matriz e CDRH	
Recebimento do Equipamento	
Declaro, para todos os fins, que recebi em perfeitas condições de funcionamento o equipamento de videoconferência, acima indicado, deslocado por minha solicitação, com os seguintes componentes: 1 CODEC (receptor/transmissor), 1 câmera com controle remoto, 1 microfone, 1 televisão com controle remoto, 1 nobreak.	
Recebido em (data, horas): _____, às _____ h	Nome do empregado, Lotação e Matrícula _____ Assinatura
Devolução do Equipamento de Videoconferência	
Recebimento do Equipamento e Registro das Ocorrências	
Declaro, para todos os fins, que o equipamento de videoconferência acima descrito foi devolvido, após o uso, sendo registradas as seguintes ocorrências:	
<input type="checkbox"/> Sem ocorrências. Equipamento devolvido em perfeitas condições.	
<input type="checkbox"/> Componentes ausentes. Quais?	
<input type="checkbox"/> Componentes com defeito. Quais?	
Devolvido em (data, horas): _____, às _____ h	Nome do empregado, Lotação e Matrícula _____ Assinatura