

**ESTADO DO PARANÁ
POLÍCIA MILITAR
CORREGEDORIA-GERAL**

ATO DO CORREGEDOR-GERAL – ORIENTAÇÃO n° 012/2020

Institui normas para a gravação audiovisual, presencial ou por meio de videoconferência de oitivas, inquirições e declarações em processos e procedimentos administrativos e dá outras providências.

O Corregedor-Geral da PMPR, no uso das atribuições estabelecidas pelo art. 13 da Lei Estadual n° 16.575/2010 (LOB), e:

CONSIDERANDO o disposto no Art. 3° do Código de Processo Penal Militar;

CONSIDERANDO as hipóteses do Art. 185, §2°, e Art. 222, §3°, ambos do Código de Processo Penal, que possibilitam a oitiva do réu ou de testemunhas por meio de videoconferência ou outro recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 405, §1°, do Código de Processo Penal, sobre a preferência ao sistema audiovisual sempre que possível, com a finalidade de obter maior fidelidade das informações, dentre as formas possíveis de documentação dos depoimentos;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 236, §3°, e Art. 385, §3°, ambos do Código de Processo Civil, que autorizam o depoimento pessoal por videoconferência da parte que residir em comarca diversa, e ainda, possibilitam a oitiva do réu ou de testemunhas por meio de videoconferência ou outro recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real;

CONSIDERANDO as diretrizes da Lei Federal n° 11.419, de 19 de dezembro de 2006, sobre a informatização do processo judicial, especialmente o disposto no art. 18, que autoriza a regulamentação pelos órgãos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO as orientações previstas no Decreto Federal n° 8.539, de 08 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO o disposto no Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Paraná, Provimento nº 282/2018, em seus artigos 213 e 216, os quais versam sobre a gravação de som e imagem nas audiências no processo-crime, bem como as normativas estabelecidas pela Resolução nº 003/2009 do Tribunal de Justiça do Paraná, que dispõe sobre o processo eletrônico no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO o contido nas Resoluções nº 105/ 2010 e nº 222/2016, ambas do Conselho Nacional de Justiça, e na Instrução Normativa Conjunta TJPR nº 03, de 27 de janeiro de 2017, sobre a documentação dos depoimentos por meio do sistema audiovisual e a utilização do sistema e realização de interrogatório do acusado e inquirição de testemunhas por videoconferência;

CONSIDERANDO o contido na Resolução nº 228, de 24 de junho de 2019, do Tribunal de Justiça do Paraná, a qual regulamenta a produção de prova oral por meio de videoconferência no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO o contido na Instrução Normativa nº 005/2014 do Tribunal de Justiça do Paraná, que institui normas para a implementação e funcionamento do PROJUDI na competência criminal e dá outras providências;

CONSIDERANDO o contido na Instrução Normativa nº 005/2020 do Tribunal de Justiça do Paraná, que institui normas para a realização de sessão de julgamento por videoconferência;

CONSIDERANDO ser imprescindível padronização no acesso aos sistemas, ferramentas e a administração de usuários disponibilizados pela Corregedoria-Geral, especificamente com relação ao uso do EPROCPMPR, com critérios, padrões e procedimentos capazes de garantir a segurança do sistema e de tudo que for produzido em sua interface;

CONSIDERANDO as diversas inovações tecnológicas na área de softwares e sistemas, que permitem a realização de práticas processuais com segurança e celeridade, desenvolvidos para otimizar e facilitar o trabalho cartorário da Polícia Militar do Paraná;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento dos processos e procedimentos quanto à produção de provas, possibilitando assim uma melhor apreciação e decisão da autoridade competente;

CONSIDERANDO que compete à Corregedoria-Geral estabelecer padrões para a instrução dos processos e procedimentos na Corporação;

ORIENTA:

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

a. Os termos de perguntas, depoimentos, oitivas, declarações e inquirições, prestados por ofendidos, testemunhas, informantes, acusados e indiciados, colhidos pelos respectivos Encarregados, Sindicantes e Presidentes para a instrução de processos e procedimentos administrativos no âmbito da Polícia Militar do Paraná poderão ser realizados por intermédio de gravações audiovisuais, obedecendo aos padrões estabelecidos por esta orientação.

b. Os equipamentos para as gravações audiovisuais serão aqueles homologados pela Diretoria de Desenvolvimento Tecnológico e Qualidade da PMPR. Todavia, a organização da sala e dos instrumentos eletrônicos, dentre outros dispostos na presente Orientação, serão de exclusiva responsabilidade dos respectivos Comandantes, Chefes e/ou Diretores das Unidades da Corporação, salvo se houver aquisição pelo setor responsável da PMPR para atender todas as Unidades de forma única.

c. Os Oficiais e Praças que tenham interesse ou necessidade de realizar as gravações audiovisuais deverão primeiramente realizar o “Curso de Capacitação para Oitiva Audiovisual em Processos e Procedimentos Administrativos – Modalidade Ensino à Distância (EAD)”, promovido pela Corregedoria-Geral.

d. As intimações, notificações e citações permanecem conforme disposto pela legislação ou norma própria, bem como as sessões de julgamento dos processos expulsórios serão presenciais, salvo por motivo justificado mediante certidão/registro nos autos.

e. Os relatórios, perícias, atas, votos, soluções, sessões de julgamento e outros documentos produzidos nos autos de processos e procedimentos, que não os especificados no item 1, letra “a” desta Orientação (termos de declarações), devem ser produzidos na forma disciplinada pela legislação ou norma própria.

f. Os depoimentos por gravação audiovisual devem ser objetivos, evitando-se divagações, discussões e conversas que não tenham relação com o objeto sob apuração, a fim de garantir que a oitiva dure apenas o tempo necessário.

2. DA FORMA DE UTILIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO, GRAVAÇÃO E BACKUP DE DADOS DO SISTEMA DE GRAVAÇÃO AUDIOVISUAL DE OITIVAS.

a. A gravação audiovisual dos atos, mediante utilização de equipamento homologado, deverá ser realizada em sala com tamanho adequado para acomodar o número previsto de participantes e isolada o suficiente para evitar interrupções das gravações e ruídos externos que possam atrapalhar a captação do áudio.

1) As configurações, descritivo do hardware homologado, links de softwares de gravação e compactação, suas formas de utilização e boas práticas serão disponibilizadas no site da Corregedoria-Geral, através de Tutorial e/ou curso EAD sobre o assunto.

b. Cada depoimento tomado corresponderá a um arquivo, o qual deverá ser nomeado com os seguintes dados:

- 1) O número do processo ou procedimento administrativo;
- 2) O nome completo do depoente;
- 3) A indicação se é Acusado, Testemunha, Ofendido, etc;
- 4) O nome do arquivo não poderá conter caracteres especiais como: “ç”, “~”, “””, ““”, “!”, entre outros.

Exemplo: **“IPM 111-2018 – Sd Fulano de Tal - Testemunha”**.

c. Após o Encarregado realizar a gravação do vídeo deverá ser realizada a geração de “hashes” para o respectivo arquivo, através dos algoritmos SHA-1 e SHA-256, visando conferir a devida validade, segurança e integridade do arquivo de vídeo, devendo-se constar as sequências alfanúmericas geradas pelos “hashes” em certidão específica a ser anexada nos autos.

d. O Encarregado do processo/procedimento deverá salvar uma cópia “backup” das gravações decorrentes da instrução do processo ou procedimento em pasta de rede no servidor da própria OPM/OBM.

1) O Gestor de Informática da Unidade é o responsável pela criação, manutenção e segurança das pastas necessárias para armazenamento dos arquivos;

2) Os “backup” das gravações deverão permanecer no servidor da OPM/OBM até o arquivamento do processo/procedimento administrativo disciplinar na PMPR ou sentença transitada em julgado no processo criminal resultante da apuração em procedimento administrativo. Para fins de deleção ou exclusão de um arquivo de backup de gravação, deverá ser observado o previsto em norma acerca de temporariedade de documentos eletrônicos;

3) O Chefe da SJD será o responsável pela organização e controle da Pasta de Rede de sua Unidade dos “backup” das gravações, sendo os arquivos organizados por ano e por procedimento cadastrado, bem como do seu acesso, devendo no ato da instauração do processo/procedimento, remeter os documentos iniciais ao Encarregado e informá-lo por escrito quanto aos procedimentos de *backup* dos atos previstos nesta normativa.

e. Em se tratando de processo ou procedimento físico, além do *backup* em rede, os arquivos de gravação das audiências, em seu formato original e sem compactação, deverão ser salvos em CD-ROM/DVD, com inscrição na face que permita identificar a qual processo ou procedimento está vinculado (Ex.: CD-Sindicância n. xxx” ou “DVD- Sindicância n. Xxx”), devendo ser acostado à contracapa dos autos,

1) Não sendo possível gravar todos os arquivos numa única mídia, poderão ser utilizadas outras, as quais receberão o mesmo nome da primeira e numeração sequencial, tantas quantas forem necessárias para arquivar os atos produzidos;

2) As mídias onde estão gravadas as oitivas - CD-ROM/DVD, não estão sujeitas à carga de terceiros, devendo ser extraída cópia daquilo que interessa para entrega às partes, gravando-a em equipamento fornecido pelo interessado, observadas as regras de segurança quanto aos arquivos e equipamentos digitais.

f. Os procedimentos e processos que têm sua instrução totalmente digital (APFD, IPM, TCIP-e, etc.) poderão receber os arquivos de áudio e vídeo inseridos diretamente na funcionalidade “Anexo” de cada procedimento dentro do Sistema EPROC até o tamanho de 200 MB (Megabytes), os quais deverão ser assinados por Certificação Digital para conferir a devida validade. Caso o sistema não comporte o arquivo original em razão do tamanho, este poderá ser compactado ou dividido para viabilizar a inserção. Ainda, os arquivos originais também deverão ser gravados em mídia CD-ROM/DVD e anexados ao encarte físico dos autos que permanecem arquivados na SJD da Unidade Militar, além de *backup* em servidor da Unidade.

1) Tanto para os arquivos compactados, quanto para os arquivos divididos, deverá ser gerada nova “hash”, através dos algoritmos SHA-1 e SHA-256, a fim de conferir a devida validade, segurança e integridade do arquivo de vídeo gerado, constando a sua sequência alfanumérica em certidão específica.

3. DA CONDUÇÃO DA OITIVA E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

a. Os termos de depoimentos, nos casos de oitiva audiovisual presencial, serão lavrados conforme Anexo I, II e III, deles constando:

1) Qual a condição do depoente, ou seja, testemunha, ofendido ou indiciado/acusado/sindicado;

2) O nome do depoente;

- 3) A qualificação do depoente;
- 4) Advertência sobre a finalidade e utilização da gravação;
- 5) Campo para assinaturas.

b. Os encarregados devem informar às partes sobre a utilização do sistema de gravações audiovisuais, que pode ser excepcionalizado nas hipóteses de necessária preservação da intimidade, da honra e da imagem do depoente ou da indisponibilidade do próprio sistema, podendo o depoimento ser registrado pela via tradicional (escrita) ou por gravação digital apenas em áudio, sem registros visuais, devendo realizar o devido registro no termo lavrado.

c. Todos os esclarecimentos necessários, como posicionamento adequado das pessoas, dinâmica do funcionamento da gravação e dúvidas diversas, devem ser realizados antes do início da gravação, a fim de diminuir o tempo de duração do vídeo.

d. O compromisso legal das testemunhas/ciência das garantias constitucionais, as objeções e decisões a ele afetas, mesmo que constem do Termo de Depoimento, serão necessariamente registradas pelo sistema de gravação audiovisual.

e. Quando for necessário confrontar o depoente com provas outras, como documentos, fotos e vídeos, o ato deverá ser registrado pelo encarregado, o qual descreverá oralmente todas as ações realizadas e, quando possível, também deverá captar com a câmera a imagem daquilo que está sendo exposto.

f. Se for necessário realizar algum tipo de interrupção, o encarregado deverá explicar a razão desta, que podem ocorrer em razão de problemas técnicos, realização de um intervalo ou necessidade de confrontar a pessoa ouvida com o conteúdo de um vídeo muito extenso, dentre outras. Nestes casos, tão logo seja reiniciada, o responsável informará o lapso temporal que a gravação da oitiva permaneceu pausada e demais informações julgadas pertinentes para garantir a confiabilidade e lisura do ato praticado.

4. DA VIDEOCONFERÊNCIA

a. As configurações, links de sistema e softwares de videoconferência, gravação e compactação, suas formas de utilização e boas práticas, serão disponibilizadas no site da Corregedoria-Geral, através de Tutorial e/ou curso EAD sobre o assunto.

b. Aplicar-se-á à videoconferência, no que lhe couber, as mesmas regras sobre as

oitivas audiovisuais presenciais descritas na presente orientação nos itens 1, 2 e 3.

c. Serão realizadas oitivas através de videoconferência nas seguintes circunstâncias:

1) Quando for necessária a oitiva de civis e militares que residam em município diferente da OPM/OBM do Encarregado do processo ou procedimento administrativo, a fim de evitar deslocamentos desnecessários ou a expedição de Carta Precatória;

2) Quando a pessoa a ser ouvida estiver impossibilitada de comparecer à sede da OPM/OBM por estar presa, hospitalizada, com capacidade de locomoção inviabilizada ou circunstâncias outras;

3) Quando for necessária a observação de regras para a prevenção de doenças contagiosas.

d. Previamente, o Encarregado agendará a videoconferência e informará formalmente as partes envolvidas sobre o dia e horário de sua realização e, ainda, sobre a adoção de medidas específicas necessárias, como envio de links, convites e senhas necessários para acesso à sala virtual de videoconferência;

e. Para a realização da videoconferência, o Encarregado deverá estar em sala adequada, preferencialmente em local que possibilite estar sozinho, que não haja risco de interrupções por terceiros e isolado o suficiente para evitar ruídos que possam atrapalhar o diálogo e a captação de áudio.

f. As videoconferências deverão ser realizadas, preferencialmente, nas sedes de OPM/OBM, visando garantir link de dados adequado para sua realização. Assim, caberá ao SJD realizar o devido controle visando minimizar problemas de sobrecarga do link de dados e das demais atividades em andamento na Sede da OPM/OBM.

g. Preferencialmente, para realização das oitivas através de videoconferência, poderão ser utilizados os mesmos equipamentos da gravação audiovisual presencial, devidamente conectado à rede mundial de computadores (Internet). Contudo, na falta desses equipamentos, deverá ser providenciado um computador/notebook conectado à Internet, com uma câmera (ou notebook equipado com webcam), um microfone para captação de áudio e uma caixa de som.

1) Recomenda-se que o computador possua boa capacidade de memória e processamento, caixas de som que não interfiram na qualidade de som e microfone com boa captação de áudio e isolamento de outros ruídos, podendo, caso seja viável, ser utilizado fone de ouvido com microfone (headset) para melhor qualidade na comunicação;

2) Da mesma forma, a Sede da OPM/OBM deverá possuir um link de dados de no mínimo 8Mbps, a fim de minimizar problemas de conexão, como lentidão, travamento e interrupção da videoconferência. Caso o link de dados de 8Mbps seja insuficiente para o uso de uma videoconferência em virtude das demais atividades realizadas na OPM/OBM, deverá ser solicitado um estudo de viabilidade técnica e cotação junto a Diretoria de Desenvolvimento Tecnológico e Qualidade – DDTQ, para fins de upgrade do link de dados;

3) Caso o encarregado não possua experiência com o sistema de realização de videoconferência, recomenda-se contato prévio com o Gestor de Informática da Unidade PM/BM, o qual auxiliará na realização de testes e configuração do computador utilizado, o que deve ser realizado antes da data designada para a videoconferência;

4) Poderá ainda ser designado um policial militar com conhecimento técnico em informática para auxiliar na resolução de eventuais problemas que ocorram durante a videoconferência como: minimizar ruídos e ecos, aumentar e diminuir volume de áudio, auxiliar nas dúvidas que surgirem, falhas de conexão, erros de hardware e software, dentre outros.

h. As oitivas realizadas por videoconferência serão documentadas mediante Certidão a ser juntada aos autos, conforme Anexo IV. De acordo com o tipo de processo ou procedimento administrativo poderão ser realizadas pequenas alterações no texto do documento, todavia deverão constar obrigatoriamente as seguintes informações:

- 1) Data, horário e numeração do processo/procedimento administrativo;
- 2) Identificação do Encarregado e demais membros, quando houver;
- 3) Condição do depoente, ou seja, se é testemunha, ofendido ou indiciado/acusado/sindicado;
- 4) O nome e qualificação completa do depoente;
- 5) Local onde se encontram todos os participantes da videoconferência;
- 6) Identificação de Advogado, quando houver;
- 7) Advertência sobre a finalidade da videoconferência e utilização da gravação;
- 8) Resumo dos principais fatos ocorridos na videoconferência e a ordem em que foram tomados, eventuais interrupções, bem como as deliberações do encarregado e demais assuntos pertinentes ao processo/procedimento;

9) Sequência alfanumérica dos “hashes” (SHA-1 e SHA 256) gerados pelo Encarregado;

10) *Print* de tela em que apareçam todos os participantes da videoconferência.

i. Os encarregados devem informar às partes sobre a utilização do sistema de gravações audiovisuais, que pode ser excepcionalizado nas hipóteses de necessária preservação da intimidade, da honra e da imagem do depoente ou da indisponibilidade do próprio sistema, podendo o depoimento ser realizado pela via tradicional (escrita) ou por gravação digital apenas em áudio, sem registros visuais, devendo realizar o devido registro na Certidão.

j. Todos os esclarecimentos necessários, como posicionamento adequado das pessoas, dinâmica do funcionamento da gravação e dúvidas diversas, devem ser realizados antes do início da gravação, a fim de diminuir o tempo de duração do vídeo.

k. O compromisso legal das testemunhas/ciência das garantias constitucionais, as objeções e decisões a ele afetadas, mesmo que constem da Certidão, deverão ser necessariamente registradas pelo sistema de gravação audiovisual.

l. Após o início da gravação da oitiva devem ser solicitados os documentos da pessoa a ser ouvida, bem como de eventuais advogados, os quais devem ser apresentados para a câmera, a fim de certificar a identidade das pessoas que participam.

l. Os documentos lavrados em razão da videoconferência dispensam as assinaturas das pessoas que não estiverem presentes no mesmo local que o Encarregado do processo/procedimento administrativo, devendo ser registrado o fato durante a gravação da videoconferência e, ainda, constar da Certidão.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

a. A Corregedoria-Geral providenciará instrução adequada para utilização dos equipamentos, softwares e funcionalidades em gerais do sistema de gravação audiovisual, bem como instrução detalhada sobre as técnicas de entrevista e interrogatório no Ambiente de Ensino à Distância e através de Tutoriais específicos a serem disponibilizados na página da COGER na Intranet da Corporação.

b. Os encarregados, escrivães e membros de processos administrativos somente estarão autorizados a realizar audiências com gravação audiovisual presencial ou por videoconferência após terem concluído instrução junto a COGER via plataforma de ensino a

distância, com comprovação mediante certificado, e observando o disposto nesta Orientação quanto ao hardware e software.

c. Os chefes e auxiliares das SJDs das Unidades PM ou equivalente das Unidades BM, devem orientar e auxiliar os encarregados de processos e procedimentos sobre o conteúdo desta Orientação, bem como devem informar via e-mail ao SJD do respectivo Comando Regional o início da utilização do recurso de gravação audiovisual nos procedimentos e processos administrativos, para que sejam reunidas as informações e remetidas à Corregedoria-Geral para fins de controle.

6. CRONOGRAMA PARA IMPLANTAÇÃO

a. No período de **4 a 14 de agosto de 2020** os **Gestores de Informática das Unidades PM/BM** deverão adotar as seguintes providências:

1) Gerenciar junto à DDTQ a disponibilização de link de dados para a OPM/OBM com o mínimo de 8Mbps, quando não o possuir;

2) Providenciar os equipamentos de informática necessários conforme os tutoriais disponibilizados pela COGER.

b. A partir de **4 agosto de 2020** os **encarregados e escrivães que tenham interesse em realizar oitivas audiovisuais (presenciais ou por videoconferência)** em processos e procedimentos deverão obrigatoriamente **realizar o EAD de “Capacitação para Oitiva Audiovisual em Processos e Procedimentos Administrativos”** disponibilizado na página da Corregedoria- Geral para ensino a distância – EaD.

c. **Os encarregados e escrivães somente poderão iniciar** oitivas nos formatos de gravação audiovisual (presencial ou por videoconferência) após concluído o curso de **“Capacitação para Oitiva Audiovisual em Processos e Procedimentos Administrativos”**, os quais **deverão anexar o certificado de conclusão aos autos.**

d. O curso também ficará disponível para interessados em utilizar a tecnologia descrita em processos e procedimentos vindouros, nos termos de Nota de Serviço específica.

e. As dúvidas decorrentes podem ser sanadas junto à Corregedoria-Geral, preferencialmente pelo e-mail: coger-adm@pm.pr.gov.br ou por telefone (41) 3815-1065/1066.

f. Publique-se em Boletim-Geral da PMPR e no site da COGER.

Curitiba, 04 de agosto de 2020.

Assinado Eletronicamente

Ten.-Cel. QOPM Marcos Roberto Arantes,
Resp. pela Corregedoria-Geral da PMPR.

ANEXO I – MODELO DE TERMO DE PERGUNTAS AO OFENDIDO

**ESTADO DO PARANÁ
POLÍCIA MILITAR
CORREGEDORIA-GERAL**



TERMO DE PERGUNTAS AO OFENDIDO

Aos **VINTE e TRES** dias do mês de **JANEIRO** do ano de **DOIS MIL E VINTE**, nesta cidade de Curitiba, Estado do Paraná, às **11h**, na **Sala da Comissão Processante Permanente da Corregedoria-Geral da PMPR**, onde se encontravam presentes o **Encarregado e o Escrivão do IPM nº xxx/2020**, que ao final assinam, compareceu o(a) ofendido(a) a seguir qualificado(a):

Nome					
Filiação					
RG		CPF		Nasc.	
Telefone			Profissão:		
Estado civil			Escolaridade:		
Endereço					
Hora início: 11h				Hora término: 11hxxx	

O(a) qual, sabendo ler e escrever e ciente de suas garantias constitucionais, sem qualquer tipo de constrangimento, coação física ou moral, passou a declarar o que segue gravado em vídeo.

Dando início à inquirição, o(a) ofendido(a) foi previamente informado(a) sobre a gravação de som e imagem, para fim único de instruir o presente **IPM**, aos moldes da Orientação nº 012/2020-COGER, cujo conteúdo segue armazenado em sistema digital em mídia digital DVD-R como método idôneo e lídimo, com duração de **5min31seg**. Deu-se por encerrado o presente ato que segue devidamente assinado por todos os presentes.

Fulano,
Encarregado do IPM.

Cicrano,
Escrivão do IPM.

Bertano,
Ofendido(a).

Bertano,
Advogado (se acompanhar).

ANEXO II – MODELO DE TERMO DE INQUIRÇÃO DE TESTEMUNHA



**ESTADO DO PARANÁ
POLÍCIA MILITAR
CORREGEDORIA-GERAL**



TERMO DE INQUIRÇÃO DE TESTEMUNHA

Aos **VINTE e TRES** dia do mês de **JANEIRO** do ano de **DOIS MIL E VINTE**, nesta cidade de Curitiba, Estado do Paraná, às **08h30min**, na **Sala da Comissão Processante Permanente da Corregedoria-Geral da PMPR**, onde se encontravam presentes o **Encarregado e o Escrivão do IPM nº xxx/2020**, que ao final assinam, compareceu o(a) ofendido(a) a seguir qualificado(a):

Nome					
Filiação					
RG		CPF		Nasc.	
Telefone			Profissão:		
Estado civil			Escolaridade:		
Endereço					
Hora início: 8h30min			Hora término: 08hxxx		

A qual, sabendo ler e escrever, aos costumes disse nada, tendo prestado o compromisso legal de dizer a verdade sobre o que souber e o que lhe for perguntado em relação aos fatos, sendo, neste ato, cientificada a respeito do teor do art. 346 do CPM e art. 342 do CP, sem qualquer tipo de constrangimento, coação física ou moral, passou a declarar o que consta gravado em vídeo.

Dando início à inquirição, a testemunha foi previamente informada sobre a gravação de som e imagem, para fim único de instruir o presente **IPM**, aos moldes Orientação nº 012/2020-COGER, cujo conteúdo segue armazenado em sistema digital em mídia digital DVD-R como método idôneo e lídimo, com duração de **15min31seg**. Deu-se por encerrado o presente ato que segue devidamente assinado por todos os presentes.

Fulano,
Encarregado do IPM.

Cicrano,
Escrivão do IPM.

Bertano,
Testemunha.

Bertano,
Advogado (se acompanhar).

ANEXO III – MODELO DE TERMO DE QUALIFICAÇÃO E INTERROGATÓRIO DO INDICIADO



ESTADO DO PARANÁ
POLÍCIA MILITAR
CORREGEDORIA-GERAL



TERMO DE QUALIFICAÇÃO E INTERROGATÓRIO DO INDICIADO

Aos **VINTE e TRES** dias do mês de **JANEIRO** do ano de **DOIS MIL E VINTE**, nesta cidade de Curitiba, Estado do Paraná, às **10h**, na **Sala da Comissão Processante Permanente da Corregedoria-Geral da PMPR**, onde se encontravam presentes o **Encarregado e o Escrivão do IPM nº xxx/2020**, que ao final assinam, compareceu o(a) ofendido(a) a seguir qualificado(a):

Nome					
Filiação					
RG		CPF		Nasc.	Idade:
Telefone			Profissão:		
Estado civil			Escolaridade:		
Endereço					
Hora início: 10h				Hora término: 10hxxx	

O(A) qual, sabendo ler e escrever e ciente de suas garantias constitucionais, sem qualquer tipo de constrangimento, coação física ou moral, ao ser perguntado acerca dos fatos constantes nos documentos de origem respondeu o que consta gravado em vídeo.

Dando início à inquirição, o(a) indiciado(a) foi previamente informado(a) sobre a gravação de som e imagem, para fim único de instruir o presente **IPM**, aos moldes Orientação nº 012/2020-COGER, cujo conteúdo segue armazenado em sistema digital em mídia digital DVD-R como método idôneo e lídimo, com duração de **9min31seg**. Deu-se por encerrado o presente ato que segue devidamente assinado por todos os presentes.

Fulano,
Encarregado do IPM.

Cicrano,
Escrivão do IPM.

Bertano,
Indiciado(a).

Bertano,
Advogado (se acompanhar).

ANEXO IV – MODELO DE CERTIDÃO DE VIDEOCONFERÊNCIA



ESTADO DO PARANÁ
POLÍCIA MILITAR
CORREGEDORIA-GERAL



CERTIDÃO DE VIDEOCONFERÊNCIA

Aos VINTE e TRES dias do mês de JANEIRO do ano de DOIS MIL E VINTE, nesta cidade de Curitiba, Estado do Paraná, às 10h, na Sala da Comissão Processante Permanente da Corregedoria-Geral da PMPR, onde se encontravam presentes o Encarregado e o Escrivão do IPM nº xxx/2020, que ao final assinam, participaram ainda a(s) pessoa(s) abaixo elencada(s):

Inquirido na condição de Testemunha:

Nome					
Filiação					
RG		CPF	Nasc.		Idade:
Telefone			Profissão:		
Estado civil			Escolaridade:		
Endereço					
Hora início: 10h			Hora término: 10hxxx		
Local onde se encontra:					

Presente ainda o Advogado Fulano de Tal, OAB xxxx, o qual encontra-se em

_____.

***** para testemunhas***** A qual, sabendo ler e escrever, aos costumes disse nada, tendo prestado o compromisso legal de dizer a verdade sobre o que souber e o que lhe for perguntado em relação aos fatos, sendo, neste ato, cientificada a respeito do teor do art. 346 do CPM e art. 342 do CP, sem qualquer tipo de constrangimento, coação física ou moral, passou a declarar o que consta gravado em vídeo.

***** para ofendidos***** O(a) qual, sabendo ler e escrever e ciente de suas garantias constitucionais, sem qualquer tipo de constrangimento, coação física ou moral, passou a declarar o que segue gravado em vídeo.

***** para acusados***** O(A) qual, sabendo ler e escrever e ciente de suas garantias constitucionais, sem qualquer tipo de constrangimento, coação física ou moral, ao ser perguntado acerca dos fatos constantes nos documentos de origem respondeu o que consta gravado em vídeo.

Dando início à videoconferência e inquirição, os participantes foram previamente informados sobre a gravação de som e imagem, para fim único de instruir o presente IPM, aos moldes Orientação nº 012/2020-COGER e na sequência foram realizados os seguintes atos:

ELENCAR O RESUMO DOS PRINCIPAIS FATOS OCORRIDOS NA VIDEOCONFERÊNCIA E A ORDEM EM QUE FORAM TOMADOS, EVENTUAIS INTERRUPTÕES, BEM COMO AS DELIBERAÇÕES DO ENCARREGADO E DEMAIS ASSUNTOS PERTINENTES AO PROCESSO/PROCEDIMENTO.

COLOCAR AINDA EVENTUAIS PAUSAS PARA A TROCA DE PESSOAS OUVIDAS OU PARA MOSTRAR DOCUMENTOS, FOTOS, ÁUDIOS, VÍDEOS, ETC;

Fica dispensada a assinatura das partes na presente certidão, haja vista se encontrarem em outro município/local neste ato.

O conteúdo segue armazenado em mídia digital DVD-R como método idôneo e lídimo, conforme “hashes” xxxxx e xxxxxx, com duração de 20min31seg. Deu-se por encerrado o presente ato que segue devidamente assinado.

Fulano,
Encarregado do IPM.

Cicrano,
Escrivão do IPM.



ePROTOCOLO



Documento: **Orientacaon0122020oitivaaudiovisualevideoconferencia.pdf**.

Assinado por: **Ten.-cel. Qopm Marcos Roberto Arantes** em 03/08/2020 17:40.

Inserido ao protocolo **16.782.839-6** por: **1º Ten. Qopm Janine Luana Oliveira Luz** em: 03/08/2020 16:46.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
235ec4bc7cee548daf03fd4793342e0a.