



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



---

**TUTORIAL Nº 001/2020**

**PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE OITIVA AUDIOVISUAL**

**1. CONTEXTUALIZAÇÃO**

A Corregedoria-Geral da PMPR é o órgão responsável por padronizar a instrução dos processos e procedimentos na Corporação, especialmente àqueles cujo destino seja o Poder Judiciário Estadual, observando as normas legais existentes e a integração entre os sistemas.

Nesse sentido, é inegável a necessidade de aperfeiçoamento dos processos e procedimentos quanto à produção de provas, possibilitando assim uma melhor apreciação e decisão da autoridade competente.

Ainda, importante destacar 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.

**2. EQUIPAMENTOS**

**2.1. Câmera:**

A Corregedoria-Geral realizou Projeto Piloto para verificar qual seria uma opção viável de modelo de câmera a ser utilizada pelas unidades da Corporação, considerando o melhor custo-benefício e facilidade de utilização do equipamento. Ao final, foi definido as seguintes características e especificações mínimas:

- a. Suporte a sistema operacional: Windows 7, Windows 8, Windows 10 ou superior, ou Linux;
- b. Tipo de conexão: USB;
- c. Microfone: estéreo embutido;
- d. Tipo de foco: automático;
- e. Suporte de videochamada: conexão com a internet;

- f. Ajustabilidade: clipe universal, ajustável para tripé e monitores de laptop ou LCD;
- g. Tipo de lente: vidro Full HD;
- h. Campo de visão: 78°;
- i. Resolução de imagem: 1080p/30qps – 720/30qps;

## **2.2. Software para gravação:**

Pode ser utilizado qualquer software para gravação de vídeos com licença “freeware” ou software próprio para a câmera escolhida.

Outra opção é utilizar o software online “Jitsi” (<https://jitsi.org/>) – ou outro similar, sendo que neste caso o usuário deverá deixar a câmera voltada para a pessoa a ser ouvida.

As configurações dependerão do software escolhido, todavia o usuário deve se atentar para que a resolução de gravação, tamanho de imagem e qualidade do vídeo sejam suficientes para que a pessoa possa ser devidamente vista e ouvida.

Caso opte-se pelo software “Jitsi” – ou outro similar, deverá ser verificado o Tutorial nº 002/2020 – COGER, o qual trata sobre os procedimentos para realização de videoconferência e explica sua utilização.

## **2.3. Computador:**

A fim de garantir a qualidade da gravação recomenda-se que seja disponibilizado um computador ou notebook exclusivamente para esse tipo de atividade, o qual deve possuir sistema operacional devidamente licenciado ou com licença General Public License (GPL).

Se for utilizar notebook, certificar que o aparelho tenha carga de bateria suficiente caso ocorra interrupção de energia, para que se possa encerrar a gravação sem perder o trabalho realizado.

## **3. PROCEDIMENTO**

### **3.1. Da notificação**

O encarregado deverá realizar a notificação das pessoas a serem ouvidas conforme o disposto em lei ou norma própria.

### **3.2. Do espaço físico e preparação do equipamento**

Durante a oitiva audiovisual deverão estar presentes na sala somente o encarregado, escrivão (quando houver), testemunha/ofendido/acusado e advogado (quando houver).

O local escolhido deve comportar confortavelmente a quantidade de participantes e ser isolado o suficiente para evitar interrupções das gravações e ruídos externos que possam comprometer o diálogo ou a captação do som.

O encarregado deverá verificar **com antecedência** se o computador que será utilizado possui os softwares necessários para gravação, bem como se a câmera está funcionando de maneira adequada. Caso necessário, deverá entrar em contato com o Gestor de Informática de sua OPM/OBM para que lhe preste o auxílio necessário.

Antes do início da oitiva o encarregado deverá posicionar corretamente a câmera para que enquadre totalmente a pessoa a ser ouvida.

### **3.3. Da oitiva**

O encarregado deverá informar para a testemunha/ofendido/acusado que a utilização do sistema de gravação audiovisual terá a finalidade exclusiva de instruir o procedimento administrativo.

Nas hipóteses de necessária preservação da intimidade, da honra e da imagem do depoente poderá ser realizada a gravação digital apenas em áudio, sem registros visuais, devendo realizar o devido registro no Termo de Depoimento.

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.

Após iniciar a gravação da oitiva o encarregado perguntará à pessoa ouvida o seu nome completo e RG, na sequência informará de forma breve os fatos que estão sendo apurados no procedimento. Caso tenha um advogado acompanhando o ato, o encarregado deve registrar na gravação que se faz presente o advogado “Fulano de Tal”.

Ainda deverão ser realizadas as seguintes perguntas e esclarecimentos, de acordo com a condição do depoente:

**a. Ofendido:** se possui parentesco, amizade ou inimizade com o acusado, se recorda dos fatos, se possui alguma dúvida, o que tem a declarar.

**b. Testemunha:** se possui parentesco, amizade ou inimizade com o acusado, se recorda dos fatos, que na condição de testemunha presta o compromisso legal de dizer a verdade sobre o que souber ou lhe for perguntado, sob pena de recair em crime de falso testemunho, se compreendeu o que isso significa e se possui alguma dúvida, o que tem a declarar;

**c. Acusado:** que na condição de acusado possui o direito de permanecer em silêncio e que isso não poderá ser utilizado em seu prejuízo no procedimento administrativo, se tem a intenção de declarar e, caso sim, o que tem a declarar.

Em todos os casos, o encarregado deve conduzir a oitiva de forma objetiva, evitando que a pessoa divague sobre o assunto. É fundamental que se prepare antes da oitiva e elabore rol de perguntas a ser realizado, o que tornará a oitiva mais dinâmica. Ainda, o encarregado deve ficar atento ao que a pessoa declarar, pois podem surgir mais questionamentos além dos já relacionados.

Deve-se utilizar tom de voz adequado e evitar prejulgamento ou indução de respostas durante a oitiva. Ao final, o encarregado perguntará se a testemunha/ofendido/acusado quer declarar algo mais e, em não havendo, encerrará a oitiva parando a gravação.

Os encarregados deverão atentar quanto às intercorrências durante o ato, tais como interrupções por parte do advogado ou até mesmo a apresentação de objetos, áudios, vídeos para o depoente se manifestar, ou seja, tudo deve ser narrado por quem está presidindo o ato, observando os seguintes critérios:

**a. Fotos e objetos:** deverá o encarregado mostrar a foto ou objeto para a câmera e para a pessoa ouvida, descrevendo do que se trata e realizando as perguntas necessárias para a pessoa, tudo registrado durante a gravação;

**b. Documentos:** quando forem apresentados documentos com poucas informações deverá o encarregado apresentar o documento para a pessoa ouvida e, se possível, mostrá-lo para a câmera. Na sequência, deve descrever o seu conteúdo brevemente e realizar as perguntas necessárias, tudo registrado durante a gravação. Já quando forem apresentados documentos muito extensos e que demandem a leitura por parte da pessoa o encarregado deverá narrar que irá pausar a gravação para apresentar o documento para a pessoa. No momento que a gravação for reiniciada o encarregado deverá resumir o que aconteceu e o lapso temporal que a gravação ficou pausada, então perguntará para a pessoa se

confirma o resumo narrado e realizará as perguntas relacionadas ao conteúdo do documento apresentado, dando continuidade à oitiva;

**c. Vídeos:** quando forem apresentados vídeos de curta duração deverá o encarregado apresentar o vídeo para a pessoa ouvida, descrever o seu conteúdo brevemente e realizar as perguntas necessárias, tudo registrado durante a gravação. Já quando forem apresentados de longa duração o encarregado deverá narrar que irá pausar a gravação para que a pessoa possa assistir o vídeo. No momento que a gravação for reiniciada o encarregado deverá resumir o que aconteceu e o lapso temporal que a gravação ficou pausada, então perguntará para a pessoa se confirma o resumo narrado e realizará as perguntas relacionadas ao conteúdo do vídeo apresentado, dando continuidade à oitiva;

**d. Divisão da gravação:** quando o encarregado realizar oitivas de procedimentos que são instruídos de forma eletrônica (IPM por exemplo) e perceber que a gravação está com duração muito longa, inclusive comprometendo a realização de “upload” do arquivo no sistema de instrução do procedimento (porque o tamanho do arquivo será maior que a capacidade suportada pelo sistema), deverá o encarregado informar que o vídeo será encerrado e reiniciado de onde parou por este motivo. Ao reiniciar a gravação da parte seguinte, o encarregado deverá retomar a oitiva narrando que trata-se da continuidade da oitiva de Fulano de Tal, ouvido na condição testemunha/ofendido/acusado, cujo vídeo de gravação foi dividido em partes a fim de facilitar a sua inserção no sistema de instrução do procedimento. Este procedimento deve ser realizado todas as vezes que for necessário dividir a oitiva. Quando se tratar de procedimentos e processos que são instruídos de forma física, não é necessário realizar a divisão da gravação.

**e. Falha de equipamento ou problemas técnicos:** o encarregado deverá narrar o problema ou intercorrência tanto ao pausar a gravação (se possível), quanto em sua retomada. No momento em que a gravação for reiniciada, o encarregado deverá resumir o que aconteceu e o lapso temporal que a gravação ficou pausada, então perguntará para a pessoa se confirma o resumo narrado e continuará a oitiva. Ainda, de acordo com o problema apresentado, deverá avaliar se é o caso de refazer a oitiva.

**f. Situações diversas:** o encarregado deverá avaliar de acordo com o caso concreto o procedimento a ser adotado, verificando o que mais se aproxima das hipóteses acima descritas. Em caso de dúvida, deverá entrar em contato com a COGER antes de realizar a oitiva a fim de verificar o procedimento mais adequado.

Para mais detalhes sobre as técnicas de entrevistas e interrogatório e exemplos de como conduzir a oitiva audiovisual, os encarregados deverão realizar o “Curso de Capacitação para Oitiva Audiovisual em Processos e Procedimentos Administrativos – Modalidade Ensino à Distância (EAD)”.

### **3.4. Da Documentação**

O termo de depoimento deverá ser lavrado contendo o nome do depoente e sua qualificação; advertência sobre a finalidade e utilização da gravação e campo para assinatura de todos os presentes. Ainda, o encarregado deverá lavrar o respectivo termo conforme a condição do depoente, a saber:

**a. Ofendido:** Termo de Perguntas ao Ofendido – Anexo I Orientação 012/2020/COGER;

**b. Testemunha:** Termo de Inquirição de Testemunha – Anexo I Orientação 012/2020/COGER ;

**c. Acusado:** Termo de Qualificação e Interrogatório do Indiciado/Acusado/Sindicado – Anexo I Orientação 012/2020/COGER;

### **3.5. Da geração de “HASH”**

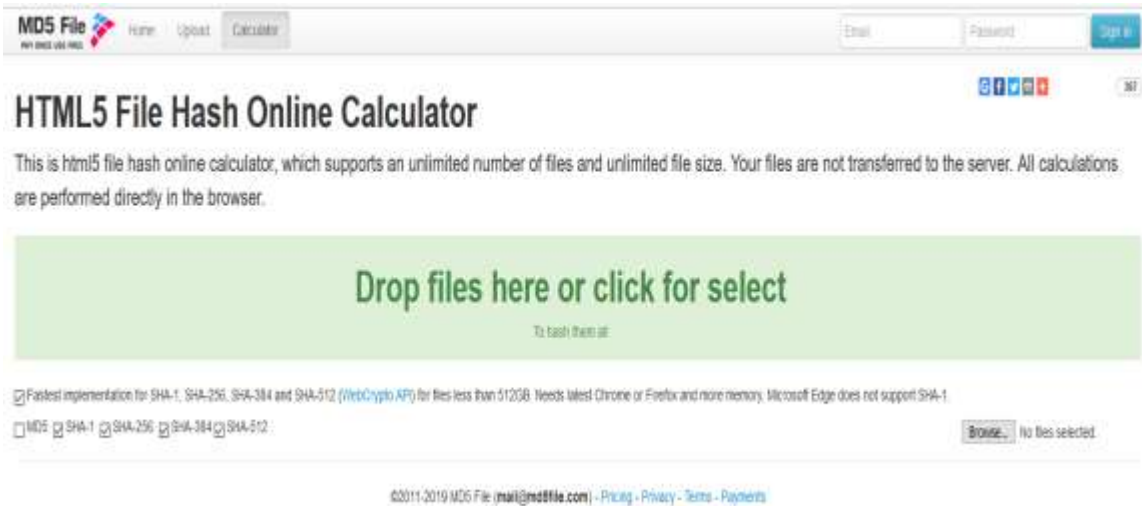
Após a gravação da oitiva ser finalizada, o encarregado deverá gerar os “hashes” (algoritmos SHA1 e SHA 256) para o arquivo, pois este procedimento conferirá a devida validade, segurança e integridade do vídeo gerado.

A geração do “hash” será online, através do site “HTML5 File Hash Online Calculator”, o qual poderá ser acessado através do seguinte link: <https://md5file.com/calculator>

O encarregado deverá gerar dois níveis de “hashes”: SHA-1 e SHA-256, lavrando uma certidão constando a data e hora da geração do “hash”, o link do site utilizado, bem como a sequência alfanumérica gerada pelos algoritmos SHA-1 e do SHA-256.

Para isso o encarregado deverá adotar o passo-a-passo descrito abaixo:

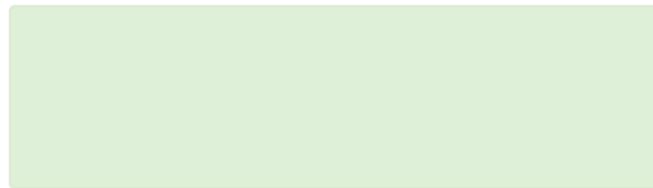
**a.** Acessar o site <https://md5file.com/calculator>:



b. Selecionar as opções SHA-1 e SHA-256:

## HTML5 File Hash Onli

This is html5 file hash online calculator, wh  
are performed directly in the browser.



Fastest implementation for SHA-1, SHA-256, SHA-384 and :  
 MD5  SHA-1  SHA-256  SHA-384  SHA-512

c. Carregar o arquivo da gravação da oitiva, que deverá estar salvo neste momento no computador, servidor, CD/DVD ou pen-drive:

d. Após carregado o arquivo os “hashes” serão gerados automaticamente:



Quando houver dúvidas sobre a integridade do vídeo o usuário deverá acessar o site acima e gerar novamente os “hashes” SHA-1 e SHA-256, para fins de confrontar a sequência alfanumérica. Quando a sequência alfanumérica for diferente da certidão acostada aos autos significa que o arquivo foi modificado.

### **3.6. Da compactação ou divisão do arquivo**

O sistema EPROC-PMPR é utilizado para a instrução de IPM e APFD de forma totalmente eletrônica, porém tem a limitação de tamanho máximo de arquivo em 200MB.

Assim, quando a oitiva for gravada em um arquivo único que seja maior que o suportado pelo sistema, o encarregado não conseguirá realizar o “upload” do arquivo. Neste caso, terá que compactar ou dividir o arquivo de vídeo para viabilizar a sua inserção.

Tanto para os arquivos compactados quanto para os divididos deverão ser geradas novas “hashes” (algoritmo SHA-1 e SHA-256), a fim de conferir a devida validade, segurança e integridade dos arquivos de vídeos gerados.

Neste caso o encarregado deverá lavrar nova certidão que deverá constar:

- a.** O motivo da modificação do vídeo;
- b.** Data e hora da modificação;
- c.** Procedimento que foi realizado, por exemplo “divisão do vídeo original com tamanho de 400MB em formato .MP4, em dois arquivos de 200MB cada, também em formato .MP4”, ou ainda “compactação do vídeo original com tamanho de 280MB em formato MP4 em um arquivo único com tamanho 125MB também em formato .MP4;
- d.** A nova sequência alfanumérica dos “hashes” (SHA-1 e SHA-246);
- e.** Informação que o arquivo original estará arquivado junto ao encarte físico dos autos para consultas futuras se necessário.

Pode ser utilizado qualquer software para compactação e divisão dos arquivos com licença “freeware”. As configurações dependerão do software escolhido, todavia o usuário deve se atentar para que a resolução de gravação, tamanho de imagem e qualidade do vídeo sejam suficientes para que a pessoa possa ser devidamente vista e ouvida.

### **3.7. Do “backup” do arquivo**

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, seguindo os procedimentos descritos na Orientação nº 12/2020/COGER.

Em se tratando de processo ou procedimento físico, 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 nº xxx” ou “DVD- Sindicância nº xxx”), devendo ser acostado à contracapa dos autos, conforme os procedimentos descritos na Orientação nº 12/2020/COGER.

Os procedimentos e processos que têm sua instrução totalmente digital (APFD, IPM, TCIP-e, etc.) poderão receber os arquivos de áudio e vídeo gravados diretamente na funcionalidade “Anexo” de cada procedimento dentro do Sistema EPROC até o tamanho de 200 MB (MegaBytes), o qual deverá ser assinado por Certificação Digital para conferir a devida validade. Ainda deverá ser gravada mídia em CD-ROM/DVD a ser anexada ao encarte físico dos autos.

*Dúvidas ou Sugestões entrar em contato no e-mail: [coger-adm@pm.pr.gov.br](mailto:coger-adm@pm.pr.gov.br)*

*Elaborado por:*

*Cap. Valter, Cap. De Marchi, Ten. Carolina, Ten. Janine e Ten. Zimmermann.*