



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



---

**TUTORIAL Nº 002/2020**

**PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE OITIVA POR  
VIDEOCONFERÊNCIA**

**1. CONTEXTUALIZAÇÃO**

A Corregedoria-Geral da PMPR é o órgão responsável por padronizar a instrução dos processos e procedimentos da 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 e computador:**

Preferencialmente, para realização das oitivas através de videoconferência, poderão ser utilizados os mesmos equipamentos utilizados para 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), cuja descrição e especificações técnicas constam no Tutorial nº 001/2020/COGER (o qual trata sobre os procedimentos para realização de oitiva audiovisual).

A fim de garantir a qualidade da gravação, recomenda-se que o computador possua sistema operacional devidamente licenciado, boa capacidade de memória e processamento, caixas de som que não interfiram na qualidade do som e microfone com boa captação de

áudio, podendo, caso seja viável, ser utilizado fone de ouvido com microfone (headset) para melhor qualidade na comunicação.

Em caso de utilizar Notebook, certificar de que o aparelho tenha carga de bateria suficiente para que não desligue em caso de interrupção de energia, assim permitindo a gravação de maneira conclusiva.

## **2.2. Link de dados:**

A Sede da OPM/OBM deverá possuir um link de dados de no mínimo de 8Mbps, a fim de minimizar problemas de conexão, como lentidão, travamento e interrupção da videoconferência.

## **2.2. Software para gravação:**

Os encarregados de processos e procedimentos das unidades PM/BM poderão utilizar **o software online Jitsi (ou outro similar)** para a realização de oitivas por videoconferência, como forma de padronização.

As configurações e demais procedimentos necessários serão tratados no tópico seguinte.

## **3. PROCEDIMENTO**

### **3.1. Dos casos de realização**

Conforme a Orientação nº 012/2020/COGER serão realizadas oitivas por videoconferência nas seguintes circunstâncias:

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

**b.** Quando a pessoa a ser ouvida estiver impossibilitada de comparecer à sede da OPM/OBM, como por exemplo, presos e pessoas hospitalizadas.

**c.** Quando for necessária a observação de regras para a prevenção de doenças contagiosas.

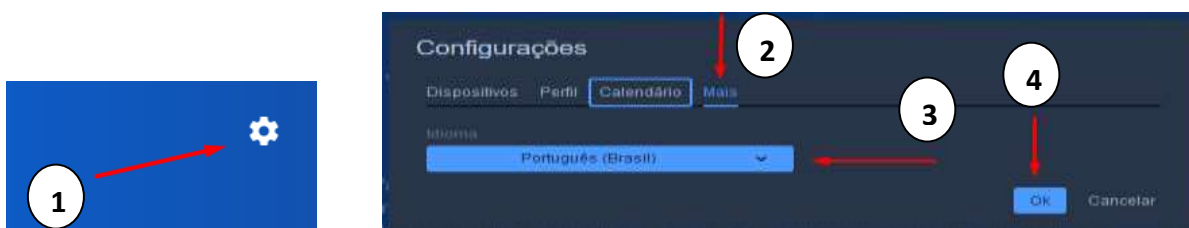
### 3.2. Da criação da sala para gerar o link para notificação

O encarregado, quando utilizar o software “Jitsi” deverá adotar o passo-a-passo descrito abaixo (quando utilizar outro software o procedimento deste item pode variar ou não aplicar-se):

a. Acessar o **software online “Jitsi”** através do link: <https://meet.jit.si/>.



b. Caso o site esteja em outro idioma basta acessar o ícone de **configuração**<sup>1</sup>, será aberta uma janela onde deve ser selecionada a aba **mais**<sup>2</sup>, selecionado o idioma **português**<sup>3</sup> e clicar em **OK**<sup>4</sup>.



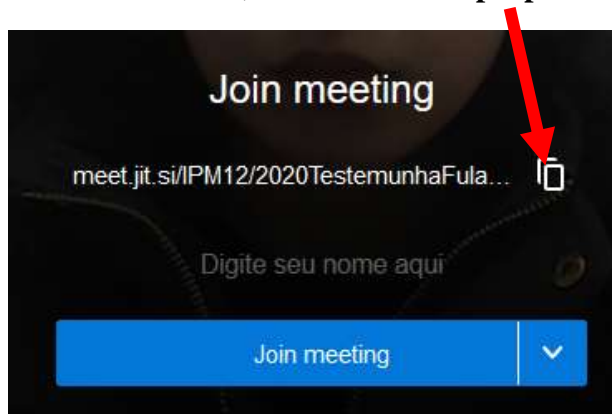
c. Digitar o nome da sala de videoconferência. Como padrão, deverá sempre ser inserido o número e ano do procedimento e o nome da pessoa a ser ouvida, por exemplo “**IPM 12/2020 Testemunha Fulano de Tal**” e clicar no botão **ir**<sup>2</sup>:



d. O software irá detectar automaticamente o **microfone e a câmera**<sup>1</sup> conectados em seu computador, bastando clicar em **permitir**<sup>2</sup>:



e. Copiar o link da sala criada, através do **ícone próprio**:



O link criado deverá ser informado para a pessoa no documento de notificação, juntamente com uma senha para ingressar na sala, que deverá ser escolhida pelo encarregado pra fins de constar na notificação.

A criação da senha dentro do sistema ocorrerá quando o encarregado ingressar efetivamente na sala da videoconferência, o que será explicado posteriormente neste Tutorial.

No nosso exemplo ficou da seguinte forma:

**Link:** <https://meet.jit.si/IPM12/2020TestemunhaFulanodeTal>

**Senha:** tutorialcoger

### **3.3. Da notificação**

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

Na notificação deverá constar:

- a.** O número do processo ou procedimento;
- b.** A data e horário da videoconferência;
- c.** O link e a senha para acesso à sala de videoconferência;
- d.** Informação de que a sala estará aberta cerca de 10 minutos antes do horário marcado;
- e.** Informação de que a pessoa deverá estar em local que não tenha ruídos externos e sem a interferência de terceiros ou equipamentos que emitam sons, como TV e rádio;
- f.** Informação que a pessoa participe da videoconferência utilizando computador ou notebook a fim de garantir melhor conexão com a internet e por consequência melhor qualidade da gravação da oitiva;
- g.** Telefone e ou e-mail para contato em caso de problemas de acesso à sala de videoconferência ou outras intercorrências.

### **3.4. Da abertura da sala para a videoconferência**

O encarregado, cerca de 15 minutos antes do horário designado para a videoconferência, deverá adotar o passo-a-passo descrito no item **“3.2 Da criação da sala para gerar o link para notificação”**:

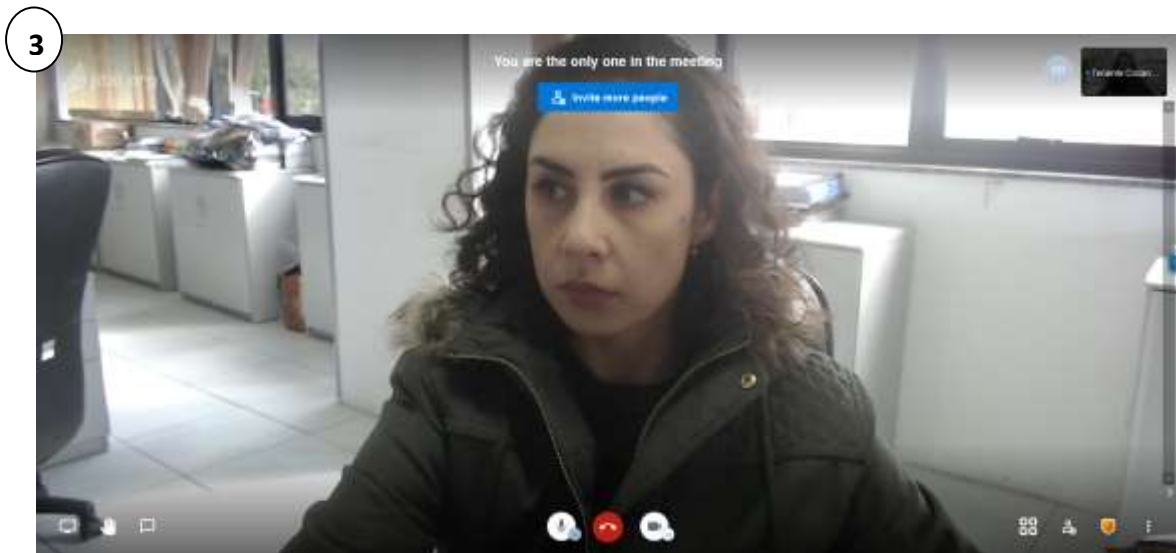
- a.** Acessar o link do software online Jitsi – ou outro similar;
- b.** Digitar o nome da sala de videoconferência, conforme padrão estabelecido;
- c.** Habilitar captação de câmera e microfone.

Neste tempo poderá ser sanado eventual problema técnico e realizados testes necessários no sistema de videoconferência.

É imprescindível que o encarregado insira o nome da sala de videoconferência de forma idêntica, pois caso contrário a pessoa a ser ouvida não conseguirá acessar a referida sala.

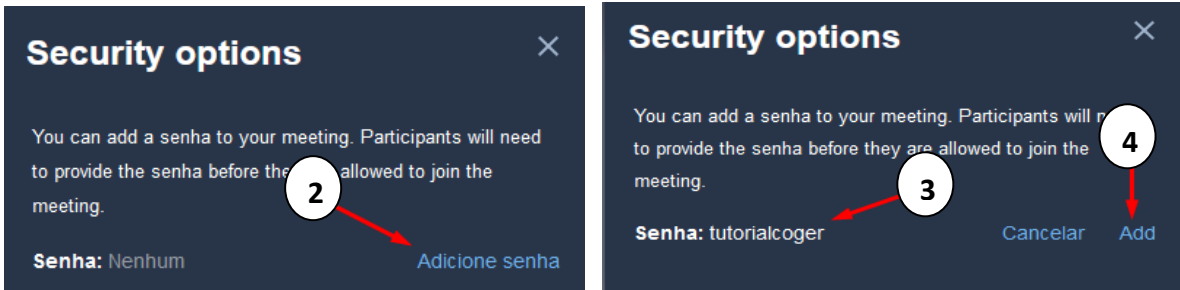
Na sequência deverá adotar o passo-a-passo seguinte:

- a.** Inserir o **posto/graduação e nome do encarregado**<sup>1</sup> e ingressar na **sala de videoconferência**<sup>2</sup>, então sistema irá apresentar a **sala**<sup>3</sup>:



b. Após ingressar na sala, o encarregado deve adotar os procedimentos de segurança, para tanto ele deve inserir a senha que foi fornecida na notificação de comparecimento (exatamente da mesma forma), para isso o encarregado deve clicar no **ícone de segurança**<sup>1</sup>, na janela específica clicar em **adicionar senha**<sup>2</sup>, na sequência **inserir a senha**<sup>3</sup>, e, por fim, clicar no botão **adicionar**<sup>4</sup>:

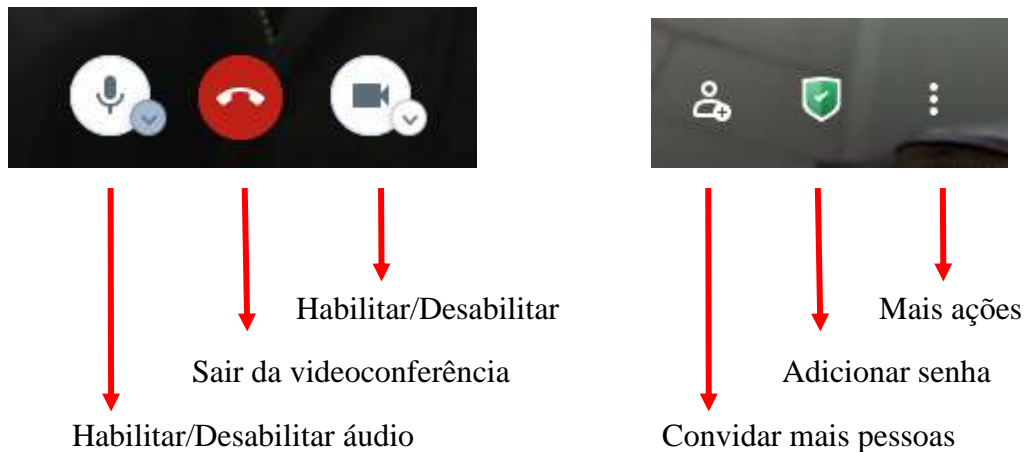
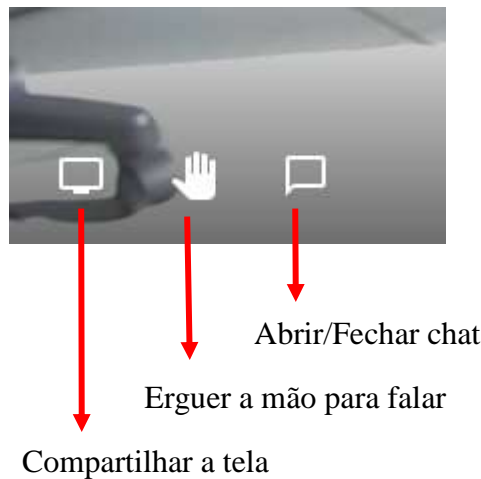




A sala está pronta e é só aguardar a testemunha/ofendido/acusado ingressar na videoconferência.

### 3.5. Funcionalidades

O software Jitsi é de fácil interatividade e possui funcionalidades bem semelhantes a outros sistemas de videoconferência, abaixo explicamos as principais:



### 3.6. Da oitiva

As regras para a condução da oitiva serão as mesmas previstas para a oitiva audiovisual presencial, as quais estão descritas no Tutorial nº 001/2020/COGER (o qual trata sobre os procedimentos para realização de oitiva audiovisual).

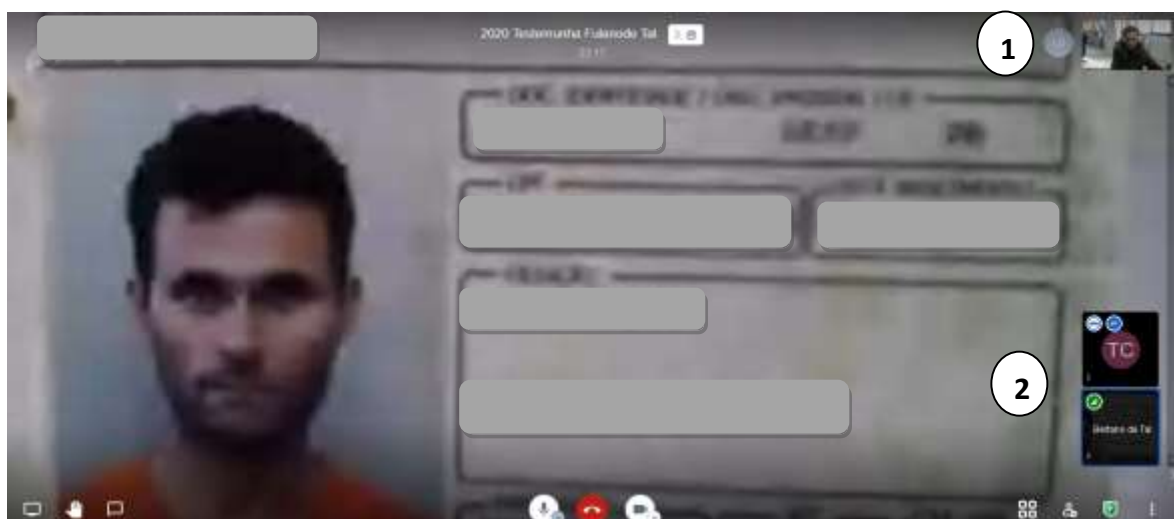
Ressaltamos as mais importantes, acompanhadas de algumas particularidades da oitiva por videoconferência:

**a.** Informar para a testemunha/ofendido/acusado a finalidade exclusiva de instruir o procedimento administrativo;

**b.** Todos os esclarecimentos necessários devem ser realizados antes do início da gravação, a fim de diminuir o tempo de duração do vídeo;

**c.** Após iniciar a gravação da oitiva o encarregado perguntará à pessoa ouvida o seu nome completo, RG, CPF, filiação, data de nascimento, idade, telefone, profissão, estado civil, escolaridade, endereço residencial e endereço do local onde se encontra durante a videoconferência, a fim de constar na certidão;

**d.** Na sequência pedirá que a pessoa mostre para a câmera um documento de identificação com foto, conforme a imagem abaixo, onde o documento aparece ao fundo, no canto **superior direito está o encarregado**<sup>1</sup>, no **canto inferior direito estão a testemunha e seu advogado**<sup>2</sup>:



**e.** Caso exista advogado acompanhando o ato, o encarregado deve solicitar que o mesmo diga seu nome e número de OAB, bem como apresente o documento para a câmera;

**f.** Informar de forma breve os fatos que estão sendo apurados no procedimento;

**g.** Realizar as perguntas e esclarecimentos iniciais de acordo com o tipo de depoente (testemunha/acusado/ofendido), como informar as garantias constitucionais ou sobre o compromisso legal de dizer a verdade;

**h.** Conduzir a oitiva de forma objetiva e preparar, antes da oitiva, um rol de perguntas a ser realizado;

**i.** Utilizar tom de voz adequado e evitar prejulgamento ou indução de respostas durante a oitiva;

**j.** Perguntar se a testemunha/ofendido/acusado quer declarar algo mais e, não havendo, encerrar a oitiva parando a gravação;

**k.** No caso de intercorrências durante a gravação deve ser observado o constante no Tutorial nº 001/2020/COGER (o qual trata sobre os procedimentos para realização de oitiva audiovisual);

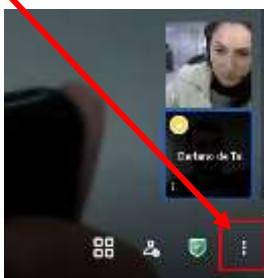
**l.** Para mais detalhes sobre as técnicas de entrevistas e interrogatório e exemplos de como conduzir a oitiva audiovisual, os encarregados deverão realizar o “Curso de Capacitação para Oitiva Audiovisual em Processos e Procedimentos Administrativos – Modalidade Ensino à Distância (EAD)”.

### **3.7. Da gravação da oitiva por videoconferência**

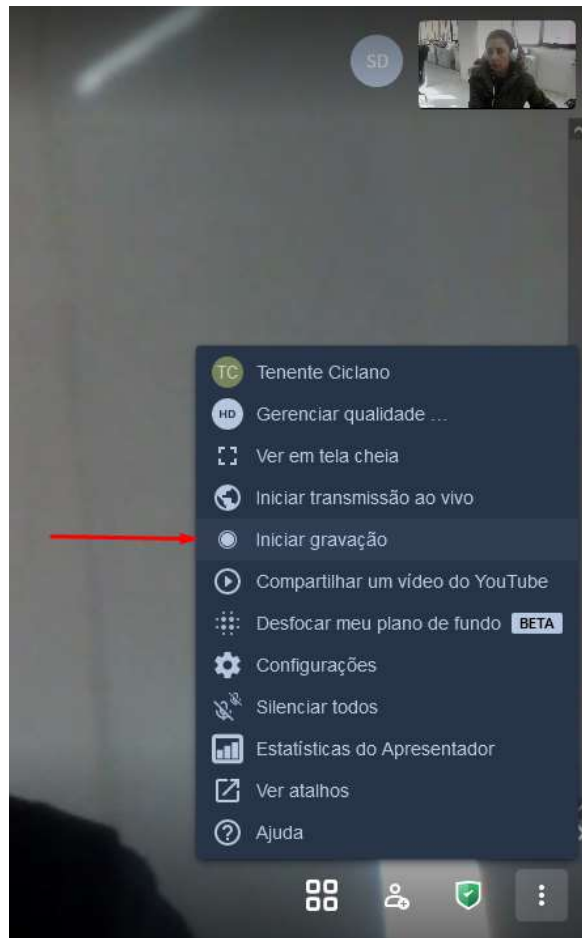
Para realizar a gravação das oitivas no sistema Jitsi é necessário que o encarregado possua uma conta no software de armazenamento de arquivos “Dropbox”. Logo, caso não possua, o **encarregado deverá criar com antecedência uma conta** acessando o seguinte link: <https://www.dropbox.com/>.

Após todos os participantes terem entrado na videoconferência, bem como terem sido realizadas as orientações e esclarecimentos pertinentes conforme o item anterior “**3.6. Da oitiva**”, o encarregado iniciará a gravação da oitiva, devendo seguir o seguinte passo-a-passo (caso opte por outro software similar o procedimento descrito na sequencia pode variar):

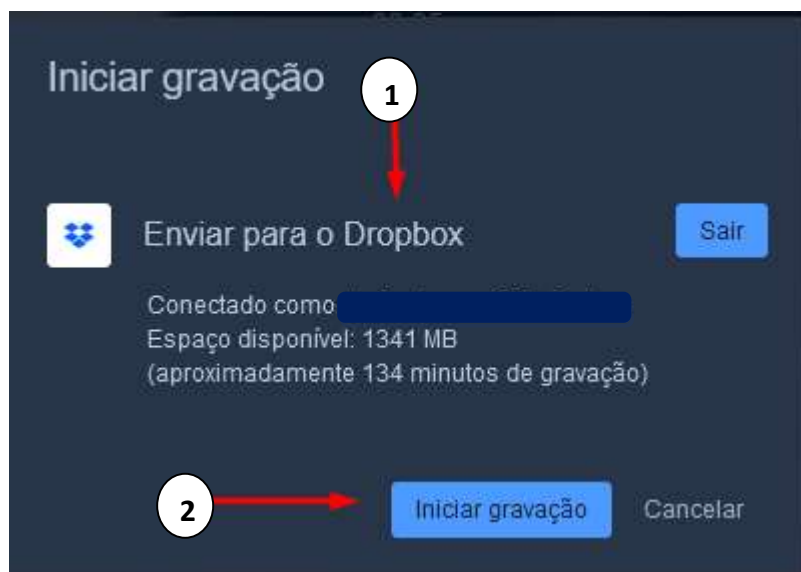
**a.** Entrar no menu “**mais ações**” no canto inferior direito da tela:



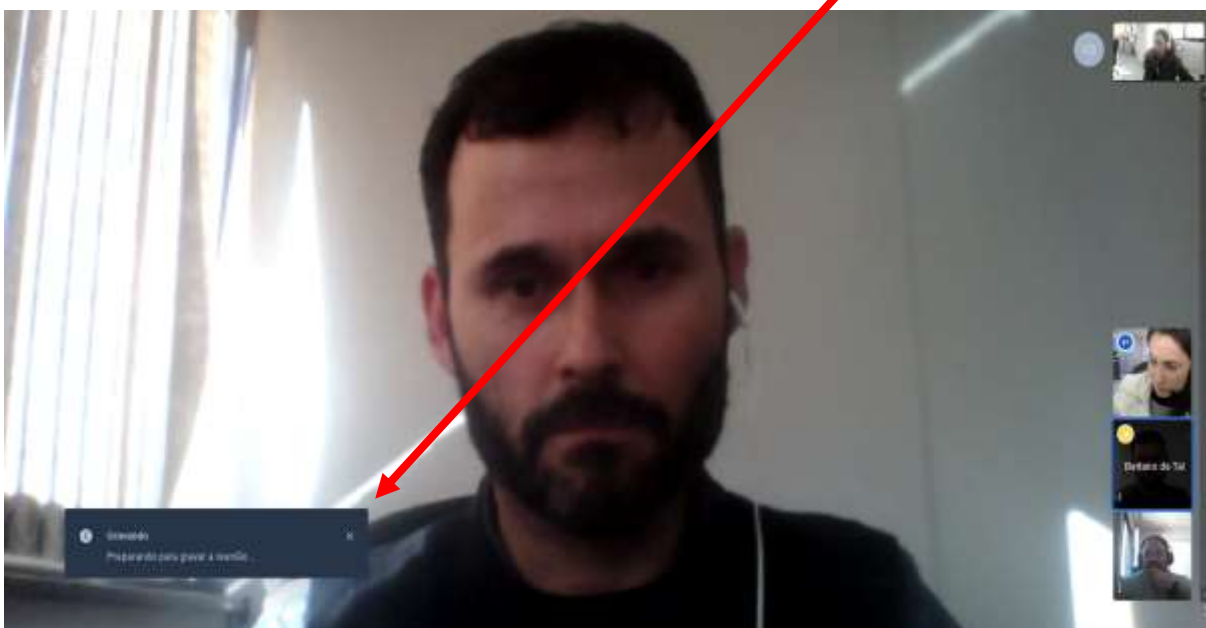
b. Clicar em iniciar gravação:



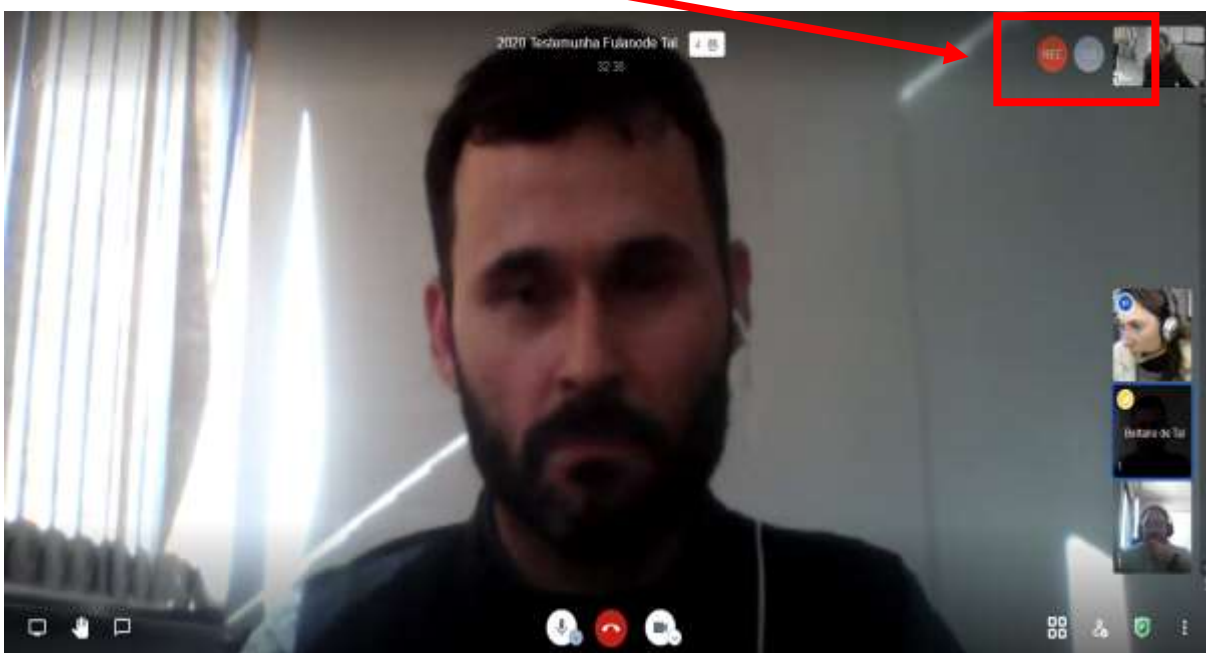
c. O sistema solicitará a conta no “Dropbox”<sup>1</sup>, então clicar em **iniciar gravação**<sup>2</sup>:



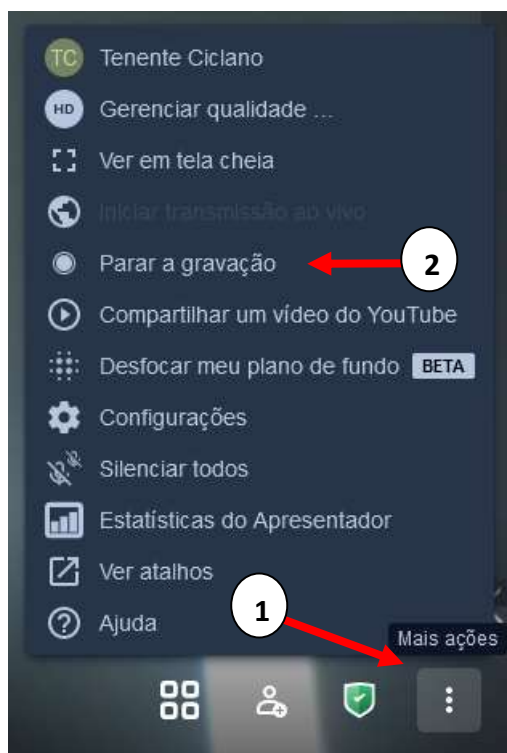
d. O sistema exibirá uma mensagem de que está **preparando a gravação**:



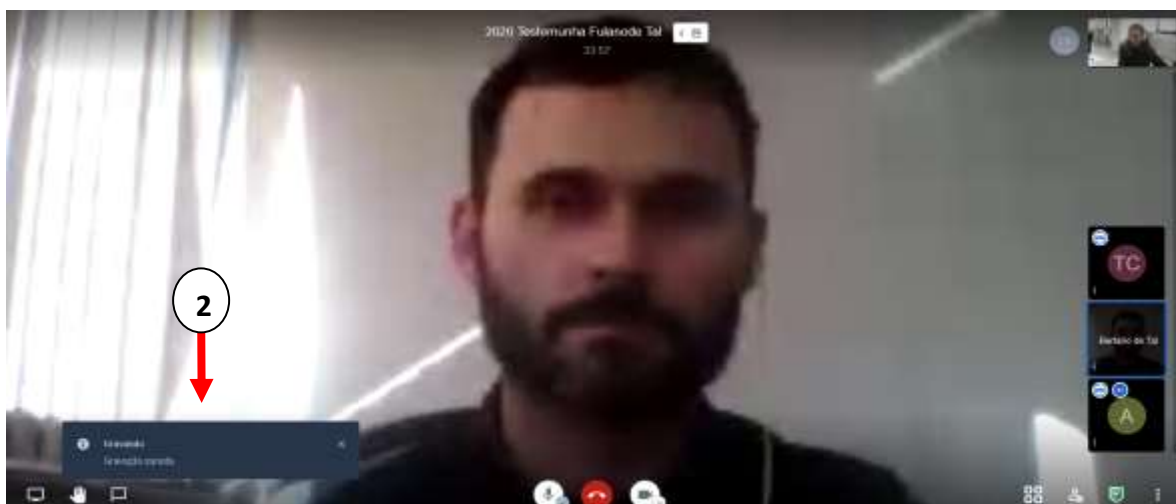
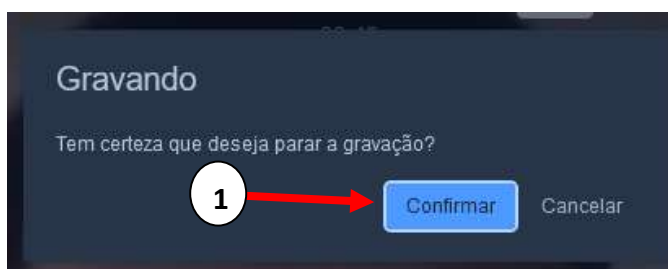
e. O sistema dará um sinal sonoro de que está iniciando a gravação, e ainda exibirá o **ícone de gravação** no canto superior direito da tela:



f. O encarregado deverá conduzir toda a oitiva e quando for encerrar a gravação deverá clicar novamente no menu “**mais ações**”<sup>1</sup> e na opção **parar a gravação**<sup>2</sup>:



g. Por fim o encarregado deverá clicar em **confirmar**<sup>1</sup> e o sistema exibirá uma mensagem de que **a gravação foi parada**<sup>2</sup>:



### **3.8. Da Documentação**

As oitivas realizadas por videoconferência serão documentadas mediante Certidão a ser juntada aos autos, conforme Anexo IV da Orientação nº 12/2020/COGER, devendo constar as seguintes informações:

- a.** Data, o horário, numeração do processo/procedimento administrativo;
- b.** Identificação do Encarregado e demais membros, quando houver;
- c.** Identificação e qualificação depoente testemunha/ofendido/acusado;
- d.** Local onde se encontram todos os participantes da videoconferência;
- e.** Identificação de Advogado, quando houver;
- f.** Advertência sobre a finalidade da videoconferência e utilização da gravação;
- g.** 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;
- h.** Sequência alfanumérica dos “hashes” (SHA-1 e SHA 256) gerados pelo Encarregado.

### **3.9. Da geração de “HASHES”**

Após a gravação da oitiva ser finalizada o encarregado deverá gerar os “hashes” para o arquivo, pois este procedimento conferirá a devida validade, segurança e integridade do arquivo de vídeo gerado, constando a sua sequência alfanumérica em certidão específica.

A geração dos “hashes” 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, e então deverá lavrar uma certidão constando a data e hora da geração dos “hashes”, o link do site utilizado, bem como a sequência alfanumérica gerada para o SHA-1 e do SHA-256.

Para isso o encarregado deverá adotar o passo-a-passo descrito Tutorial nº 001/2020/COGER (o qual trata sobre os procedimentos para realização de oitiva audiovisual).

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 numeração for diferente da certidão acostado aos autos significa que o arquivo foi modificado.

### **3.10. 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 arquivos divididos deverá ser gerada nova “hash” (algoritmo SHA-1 e SHA-256), a fim de conferir a devida validade, segurança e integridade dos arquivos de vídeos gerados.

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.

### **3.11. 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-Sindicancia no. xxx” ou “DVD- Sindicancia 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, além de realizar o *backup* do arquivo no servidor da Unidade.

*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.*