



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 180 Florianópolis, data da assinatura digital.

## METODOLOGIA DE REALIZAÇÃO DAS OITIVAS POR VIDEOCONFERÊNCIA

### 1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objetivo: estabelecer os procedimentos para a realização das oitivas por videoconferência.
- b) Execução: CBMSC/CORREG
- c) Versão: primeira (V1)

### 2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a) [Decreto nº 39, de 21 de fevereiro de 2019;](#)
- b) [Resolução nº 61, de 09 de novembro de 2021;](#)
- c) [Instrução Normativa nº 3/2019 – SEA;](#)
- d) [Decreto Federal nº 8.539, de 08 de outubro de 2015;](#)
- e) [Resolução CNJ nº 469, de 31 de agosto de 2022;](#)
- f) [Manual de digitalização de documentos do Poder Judiciário/Conselho Nacional de Justiça;](#)
- g) [Resolução CNJ nº 465, de 22 de junho de 2022;](#)
- h) [Resolução CNJ nº 354, de 19 de novembro de 2020;](#)
- i) [Resolução CNJ nº 345, de 09 de outubro de 2020;](#)
- j) [Orientações para a adoção de videoconferência em sede disciplinar - CGU;](#)
- k) [Orientação \(TJSC-Corregedoria\) nº 30, de 07 de agosto de 2020;](#)
- l) [Resolução CNJ nº 105, de 06 de abril de 2010.](#)

### 3 ENTRADA

Necessidade de padronização das ações dos encarregados de procedimentos correccionais para a realização das oitivas por videoconferência e o correto armazenamento dos arquivos no Drive da Corregedoria-Geral e no Sistema da Corregedoria (SICOR).

### 4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

#### 4.1 MEDIDAS ADOTADAS ANTES DA OITIVA

4.1.1 Intimar, por meio do SGP-e, e-mail ou outro meio hábil, a exemplo de aplicativo de mensagens, as pessoas que irão participar da oitiva, utilizando o modelo do Anexo A.

4.1.1.1 Quando a parte a ser intimada for mais antiga que o encarregado, este deve garantir que a ordem de intimação seja assinada por autoridade de hierarquia superior à do intimado, assim como prevê o modelo do Anexo B.

4.1.1.2 A intimação para interrogatório deve seguir o modelo do Anexo C.

4.1.1.3 A intimação de militar da ativa ou de servidor público civil será feita por intermédio da autoridade a que ele estiver subordinado.

4.1.2 No ato da intimação, o encarregado deve:

a) Confirmar o número de telefone da pessoa intimada;

*Obs.: o conhecimento desse número também será importante para, na hipótese de falha na conexão, informar imediatamente o intimado sobre eventual continuidade ou redesignação da oitiva*

b) Confirmar se a pessoa intimada possui aparelho eletrônico e conexão com a internet que permita a sua oitiva por videoconferência;

c) Solicitar o envio de uma cópia do documento de identificação da pessoa intimada para a oitiva, que será juntada ao processo, como previsto no item 4.3.2;

d) Coletar os dados relacionados à qualificação da pessoa intimada, quais sejam: CPF; idade; data de nascimento; estado civil; naturalidade; filiação; grau de instrução; profissão; local de trabalho; endereço residencial;

e) Inserir na intimação o link de acesso à reunião (sala virtual do Google Meet), que deve ser gerado conforme o item 4.4.1.

4.1.3 Documentar o cumprimento da intimação por meio eletrônico, adotando uma das seguintes providências:

a) Obter a assinatura eletrônica da pessoa intimada na peça da intimação inserida no processo; ou

b) Elaborar certidão, seguindo o modelo do Anexo D, e inseri-la no processo juntamente com o documento que confirme a ciência do destinatário;

*Obs.: o documento que confirma a ciência do destinatário pode ser o arquivo materializado do e-mail, o "print" da tela do aplicativo de mensagens ou outros meios comprobatórios admitidos em direito.*

4.1.4 A certidão mencionada no item anterior deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

a) Data e hora da intimação;

b) Nome completo da pessoa intimada;

c) Meio de realização da intimação;

d) Ato a que se refere a intimação e data para a qual foi agendado.

## **4.2 MEDIDAS ADOTADAS DURANTE A OITIVA**

4.2.1 No dia e horário agendados:

a) Acessar a reunião por meio do link gerado e clicar em "participar";

b) Aguardar e autorizar o ingresso dos demais participantes;

c) Orientar que todos permaneçam com a câmera habilitada durante a oitiva, bem como que habilitem o microfone no momento de suas manifestações;

d) Realizar a oitiva, assim que todos os participantes estiverem prontos, obedecendo ao roteiro do

## Anexo E.

4.2.2 Existindo dúvidas sobre a identificação dos participantes da oitiva, reagendar o ato, certificando em ata as razões do adiamento.

*Obs.: se necessário, o encarregado pode realizar a oitiva na modalidade presencial gravada.*

4.2.3 Caso haja a interrupção da oitiva por queda de conexão, registrar a situação em ata com a indicação do problema técnico e da medida adotada, seja a continuação ou o reagendamento da oitiva.

4.2.3.1 Havendo a possibilidade de contato com os participantes logo após a ocorrência do problema, dar continuidade à oitiva.

4.2.3.2 Na inviabilidade do contato mencionado no item acima, realizar nova intimação para ato complementar da oitiva.

4.2.4 Em caso de dúvidas sobre as condições do ambiente onde se encontram os participantes da oitiva e a influência de terceiros sobre a pessoa ouvida, o encarregado pode, por meio do próprio sistema de videoconferência, solicitar uma visão ampla da sala, visando afastar eventual possibilidade de coação e/ou intervenção indevida de terceiros não autorizados.

4.2.5 Em qualquer caso, é vedada:

- a) A participação, na oitiva, de terceiros não autorizados pelo encarregado;
- b) A gravação e o registro da oitiva por usuários não autorizados, vedação esta que não se aplica à defesa;
- c) A realização de streaming da oitiva, caracterizado como a distribuição digital de conteúdo audiovisual pela internet em tempo real;
- d) A divulgação do arquivo de mídia gravado da oitiva, por qualquer meio, sem a devida autorização.

### **4.3 MEDIDAS ADOTADAS APÓS A OITIVA**

4.3.1 Elaborar a respectiva ata, nos moldes do Anexo F, contendo as seguintes informações:

- a) Identificação dos autos;
- b) Data, hora e local da oitiva;
- c) Link de acesso ao arquivo da oitiva (arquivo que foi salvo no drive da Corregedoria-Geral);
- d) Identificação dos participantes da oitiva;
- e) Alerta de que o arquivo produzido possui destinação única e exclusiva para a instrução processual, sendo vedada sua utilização ou divulgação por qualquer método;
- f) Menção ao direito do acusado/indiciado/sindicado/investigado de manter contato reservado com seu advogado ou defensor durante todo o ato;
- g) Compromisso legal de dizer a verdade, quando se tratar de testemunha;
- h) Inexistência de assinatura do documento pelos demais participantes, em razão da realização do ato por videoconferência; e

i) Eventuais intercorrências, a exemplo de falhas técnicas.

4.3.2 Inserir a ata no processo digital, juntamente com os documentos de identificação de todos os participantes, e assiná-la.

*Obs: a ata será assinada somente pelo encarregado, sendo dispensada a assinatura dos demais participantes.*

4.3.3 Proceder à devida gestão do arquivo da oitiva gravada, como prevê o item 4.5.

4.3.4 Em se tratando de testemunha ou vítima protegidas, nos termos da Lei Federal nº 9.807/1999, a juntada da gravação com a identificação das pessoas ouvidas e o acesso das partes a esse arquivo se darão com a observância do sigilo necessário.

4.3.5 Em caso de não comparecimento da pessoa intimada, registrar por meio de certidão, ocasião em que será dispensada a elaboração da respectiva ata.

#### **4.4 GOOGLE MEET**

4.4.1 Para criar o link de acesso à reunião no Google Meet, adotar o seguinte roteiro:

- a) No navegador, logado na conta funcional do CBMSC, acessar o Google Meet;
- b) Clicar em “nova reunião” e em “criar uma reunião para depois”;
- c) Copie o link gerado pelo Google e cole no campo reservado a ele na intimação.

4.4.2 Para gravar a oitiva por videoconferência no Google Meet, adotar o seguinte roteiro:

a) Para iniciar, na janela da reunião, clique em:

Mais opções > gerenciar gravação > começar a gravar

b) Para parar a gravação, clique em:

Mais opções > gerenciar gravação > parar gravação

4.4.3 Para garantir que o arquivo da oitiva seja salvo corretamente, é preciso parar a gravação antes de fechar a janela do Google Meet.

#### **4.5 GESTÃO DOS ELEMENTOS INFORMATIVOS**

O encarregado deve nomear, autuar e arquivar os arquivos de áudio, vídeo e imagens que integram o processo da forma descrita nos itens a seguir.

##### **4.5.1 REGRAS GERAIS**

4.5.1.1 As extensões e os tamanhos dos arquivos devem seguir as referências abaixo, de acordo com as regras estabelecidas pelo eproc e replicadas no SICOR:

- a) Documentos: PDF e KML (tamanho máximo = 11 MB);
- b) Áudios: MP3, WMA E WAV (tamanho máximo = 250 MB);
- c) Imagens: JPEG, JPG e PNG (tamanho máximo = 11 MB); e
- d) Vídeos: MP4, WMV, MPG, MPEG e WEBM (tamanho máximo = 250 MB).

4.5.1.2 Na nomeação dos arquivos, utilizar somente letra, número, espaço, hífen e underline, tendo em vista a vedação de alguns caracteres pelo SICOR e pelo Sistema Processual Eletrônico do Tribunal de Justiça de Santa Catarina (eproc), a exemplo dos parênteses e do indicador ordinal.

*Exemplo:*

*Utilizar: 3o Sgt NOME COMPLETO - Florianópolis*

*Não utilizar: 3º Sgt NOME COMPLETO (Florianópolis)*

4.5.1.3 É proibida qualquer edição de conteúdo do áudio, vídeo ou imagens, sendo permitido apenas o ajuste de resolução e desde que não se percam a compreensão e os detalhes do elemento informativo.

## **4.5.2 ARQUIVOS DE ÁUDIO E VÍDEO**

4.5.2.1 Áudios e vídeos não são suportados pelo SGP-e, razão pela qual devem ser armazenados no drive da Corregedoria-Geral.

4.5.2.2 Os áudios devem ser autuados por meio de certidão do encarregado contendo o link de acesso ao respectivo arquivo armazenado no drive da Corregedoria-Geral.

4.5.2.3 Os vídeos devem ser autuados por meio de certidão do encarregado contendo o link de acesso ao respectivo arquivo armazenado no drive da Corregedoria-Geral, exceto no caso das oitivas gravadas, cujo link de acesso ao arquivo já constará na respectiva ata.

4.5.2.4 Para armazenar os arquivos, o encarregado deve acessar o drive da Corregedoria-Geral por meio da pasta compartilhada com a respectiva corregedoria setorial.

4.5.2.5 Na pasta mencionada no item anterior, criar uma subpasta para o procedimento administrativo do qual é encarregado.

4.5.2.6 Na subpasta criada, armazenar todos os arquivos de áudio e de vídeo obtidos ou produzidos no decorrer do procedimento.

*Obs.: o arquivo da oitiva gravada constará na pasta principal do drive da conta funcional que gerou a reunião, especificamente em uma pasta criada automaticamente pelo sistema e nomeada "Meet Recordings". O tempo decorrido entre o encerramento da gravação e a geração do arquivo pelo Google pode variar conforme o tamanho da mídia gerada, mas costuma ficar entre 5 e 10 minutos.*

4.5.2.7 Nomear a subpasta de acordo com o seguinte padrão mínimo:

### Tipo do procedimento + Numeração emitida pelo SICOR + Ano de instauração

*Exemplo: IPM-01-2025; PAD-05-2026; IT-10-2027; SIND-22-2028.*

*Obs.: é facultativa a inclusão de complemento, a exemplo do município onde o procedimento administrativo foi instaurado ou do nome do acusado.*

4.5.2.8 Renomear os arquivos de áudio e vídeo de acordo com os exemplos abaixo, a fim de garantir sua identificação precisa, facilitar sua referência nos relatórios e assegurar a adequada compreensão do processo pelo Poder Judiciário.

Arquivos de áudio da Central de Operações do Bombeiro Militar (COBOM)

*Ex. 1: Áudio COBOM 1 - acionamento Vtr -  
250125-081924\_linha\_801\_48996302330\_1737803964.323739.WAV*

*Ex. 2: Áudio COBOM 2 - ligação solicitante -  
250125-081924\_linha\_801\_48996302330\_1737803964.323739.WAV*

*Ex. 3: Áudio COBOM 3 - J10 ASU 193 -  
50125-081924\_linha\_801\_48996302330\_1737803964.323739.WAV*

Outros arquivos de áudio

*Ex. 1: Áudio 1 - WhatsApp - Fulano x Sicrano.*

Arquivos de vídeo

*Ex. 1: Vídeo 1 - oitiva BC Nome completo;*

*Ex. 2: Vídeo 2 - oitiva Sgt BM NOME COMPLETO;*

*Ex. 3: Vídeo 3 - interrogatório Sd BM NOME COMPLETO.*

*Ex. 4: Vídeo 4 - acidente de trânsito ASU-193 x Particular;*

*Ex. 5: Vídeo 5 - gravação videomonitoramento quartel (entrada principal).*

4.5.2.9 No caso de mais de um vídeo gravado para a mesma oitiva, os arquivos devem ser renomeados como “parte 1”, “parte 2”, e assim sucessivamente.

### **4.5.3 ARQUIVOS DE IMAGEM**

4.5.3.1 Diferentemente de áudios e vídeos, todos os arquivos de imagem devem ser inseridos nos autos do processo, seja como peça específica ou como documento integrante de uma peça.

4.5.3.2 A referência a arquivos de imagem deve mencionar os números da peça e das respectivas páginas, seguindo o exemplo abaixo:

*Ex.: “... conforme imagem juntada aos autos na peça 7, pág. 8”.*

4.5.3.3 Os arquivos de imagem devem ser renomeados de acordo com os exemplos abaixo, a fim de garantir sua identificação precisa, facilitar sua referência nos relatórios e assegurar a adequada compreensão do processo pelo Poder Judiciário.

- Ex. 1: Imagem 1 - WhatsApp - Fulano x Sicrano;  
Ex. 2: Imagem 2 - WhatsApp - Ciência acusado;  
Ex. 3: Imagem 3 - WhatsApp - Ciência da testemunha;

4.5.3.4 Os arquivos de imagem não devem ser inseridos no drive da Corregedoria-Geral.

## 5 SAÍDAS

Realização das oitivas por videoconferência.

## 6 ANEXOS

- a) [Anexo A](#): Intimação para oitiva.
- b) [Anexo B](#): Intimação para oitiva (modelo a ser utilizado sempre que o intimado for de hierarquia superior à do encarregado).
- c) [Anexo C](#): Intimação para interrogatório.
- d) [Anexo D](#): Certidão de cumprimento de intimação.
- e) [Anexo E](#): Roteiro de oitiva.
- f) [Anexo F](#): Ata da oitiva.

## 7 PUBLICAÇÃO

- a) SGP-e: CBMSC 16040/2025.
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

**Coronel BM JORGE ARTUR CAMEU JÚNIOR**  
Corregedor-Geral do CBMSC  
(assinado digitalmente)



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **BH57W76B**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**JORGE ARTUR CAMEU JÚNIOR** (CPF: 029.XXX.919-XX) em 17/07/2025 às 15:18:06

Emitido por: "SGP-e", emitido em 21/02/2019 - 17:56:00 e válido até 21/02/2119 - 17:56:00.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAxNjA0MF8xNjA0MV8yMDI1X0JINTdXNzZC> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00016040/2025** e o código **BH57W76B** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.