Passo a passo – Inserção de mídia de oitivas nos procedimentos disciplinares

As oitivas devem ser realizadas preferencialmente por videoconferência, nos termos da Portaria Normativa CGU nº 27/2022. Após a gravação, o membro da comissão encaminha o arquivo à Coordenação de Avaliação e Correição (CAC) por meio do FileSender. A CAC armazena a mídia no domínio institucional do IFG e devolve o link definitivo, que deverá ser registrado no Termo de Inserção de Mídia.

Visão geral

O fluxo compreende cinco etapas. O membro da comissão realiza e grava a oitiva, baixa o arquivo e o encaminha à CAC. Após armazenar a mídia no domínio institucional do IFG, a CAC devolve o link definitivo para registro nos autos.

Etapa	**Quem faz**	**Resultado**
1. Realizar e gravar a oitiva	Membro da comissão	Oitiva gravada na RNP (ou Teams/Zoom)
2. Baixar a gravação	Membro da comissão	Arquivo de vídeo salvo no computador
3. Enviar pelo FileSender	Membro da comissão	Link de transferência enviado à CAC
4. Armazenar no domínio do IFG	CAC	Link definitivo no domínio institucional
5. Registrar no processo	Membro da comissão	Termo de Inserção de Mídia com o link

Etapa 1 – Preparar e realizar a oitiva

A oitiva deve ser realizada preferencialmente por videoconferência, conforme a Portaria Normativa CGU nº 27/2022. Sempre que possível, utilize a plataforma da RNP. O Microsoft Teams ou o Zoom também podem ser utilizados.

1. Agende a sala na RNP e encaminhe o link de acesso ao depoente, ao acusado e ao procurador, quando houver, juntamente com a notificação ou intimação pertinente.

2. No início do ato, confirme a identidade do depoente e informe que a oitiva será gravada.

3. Inicie a gravação antes de começar a qualificação do depoente.

4. Ao encerrar a oitiva, confirme que a gravação foi concluída corretamente antes de fechar a sala.

5. Lavre normalmente o termo da oitiva (ata de depoimento), registrando que o ato foi gravado.

Etapa 2 – Baixar a gravação

Como o link de gravação da RNP não está armazenado no domínio institucional do IFG, é necessário baixar o arquivo e encaminhá-lo à CAC.

1. Acesse a área de gravações da sala da RNP utilizada na oitiva e localize o arquivo correspondente à data e ao horário do ato.

2. Baixe o arquivo de vídeo e salve-o no computador.

3. Renomeie o arquivo de forma clara e padronizada. Exemplo: Processo 23372.000xxx-20xx – Oitiva – Testemunha 1 – 2026-XX-XX.

4. Abra o arquivo e verifique se o áudio e a imagem estão completos, do início ao fim.

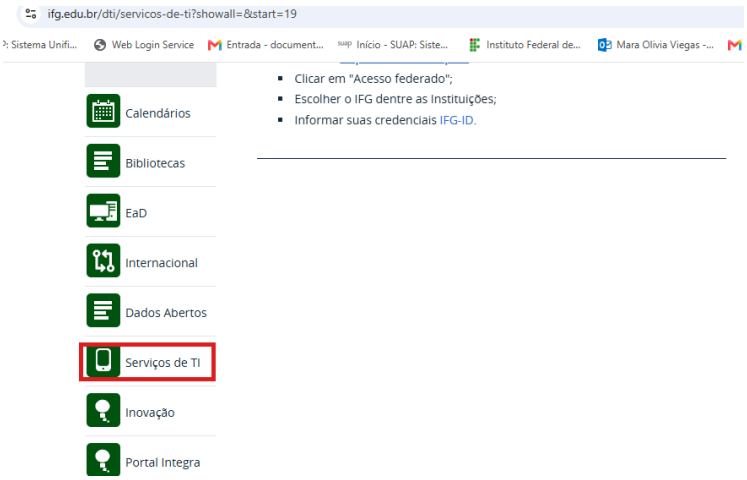
Se a oitiva tiver sido gravada no Teams ou no Zoom, faça o download diretamente pela plataforma utilizada e prossiga para a Etapa 3.

Etapa 3 – Enviar o arquivo à CAC pelo FileSender

O FileSender, serviço da RNP, permite transferir arquivos grandes. O acesso é realizado com as credenciais institucionais por meio da CAFe.

1. Acesse o FileSender da RNP e entre com seu usuário e sua senha do IFG.

Acesse o portal de Serviços de TI do IFG (ifg.edu.br) e clique em Serviços de TI;



Role a página até o final e clique em FileSender - RNP;



FileSender - RNP

Sobre o Serviço

O serviço FileSender@RNP consiste em um sistema capaz de viabilizar, de maneira simples, o envio de arquivos grandes entre usuários da rede, por meio de uma

Role a página até o final e clique em acessar http://filesender.rnp.br;

Para utilizar o serviço

- Acessar http://filesender.rnp.br;
- Clicar em "Acesso federado";
- Escolher o IFG dentre as Instituições;
- Informar suas credenciais IFG-ID.

Clique em Acesso federado;



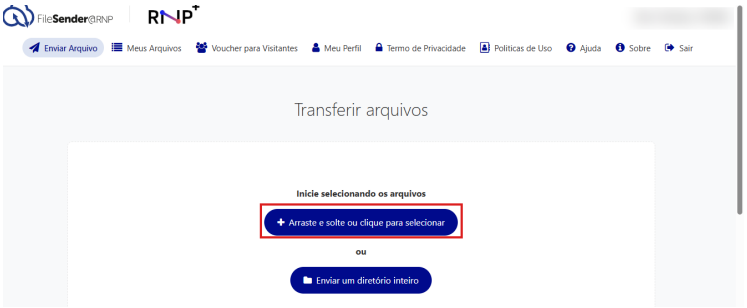
Clique em IFG;



Digite os seus dados e entre;



Selecione o arquivo da oitiva: arraste e solte, ou clique para selecionar dentro de alguma pasta que você salvou no seu computador.



2. Clique em “Adicionar” e selecione o arquivo da oitiva.

3. Escolha a forma de envio do arquivo:

a. Enviar por e-mail: informe o endereço de e-mail da CAC, e o serviço encaminhará a mensagem automaticamente.
b. Obter link: o sistema gerará um link de transferência, que deverá ser encaminhado à CAC por e-mail ou por outro canal institucional adequado.

4. No campo “Assunto”, identifique o envio com o número do processo, o tipo de procedimento (IPS / PAD (ordinário ou sumário) / PAR / SIND Temporária/ ou outro), a identificação do depoente e a data da oitiva.

5. Mantenha selecionadas as opções de notificação por e-mail para receber avisos sobre as etapas da transferência, inclusive quando a CAC realizar o download.

6. Em “Configurações de transferência”, defina a data de expiração do arquivo, isto é, até quando ele ficará disponível para download. Estabeleça prazo suficiente para que a CAC baixe a gravação.

7. Marque a opção “Eu aceito os termos e condições de uso do serviço”. Essa confirmação é necessária para concluir o envio.

8. Clique em “Confirmar” e aguarde a conclusão do carregamento do arquivo (upload), sem fechar a página.

9. Se tiver escolhido “Obter link”, copie o endereço gerado e encaminhe-o à CAC, informando o número do processo e a qual oitiva o arquivo corresponde.

Etapa 4 – Receber o link e preencher o Termo de Inserção de Mídia

A CAC fará o download do arquivo, armazenará a mídia no domínio institucional do IFG e encaminhará ao membro da comissão o link definitivo. Somente esse link deverá ser inserido nos autos. O link do FileSender é temporário e não deve constar no Termo de Inserção de Mídia.

1. Ao receber o link da CAC, abra-o e confira se a gravação correta está acessível e completa.

2. Preencha o Termo de Inserção de Mídia com o número do processo; a identificação do depoente e sua condição (testemunha, declarante ou acusado); a data e o horário da oitiva; a plataforma utilizada; e o link definitivo fornecido pela CAC.

3. Assine o termo e junte-o aos autos logo após o termo da oitiva correspondente.

TERMO DE INSERÇÃO DE MÍDIA

No dia XX/XX/202X, foi realizada a oitiva de [nome ou identificação do depoente], na condição de [testemunha, declarante ou acusado], no âmbito do Processo nº XXXXXXX. O ato foi gravado em áudio e vídeo, e o arquivo está armazenado no domínio institucional do IFG, sob a responsabilidade da Coordenação de Avaliação e Correição (CAC).

Identificação da oitiva: [Nome do depoente], [SIAPE nº XXXX] – [testemunha, declarante ou acusado].

Data e horário: XX/XX/202X, às XXhXX.

Plataforma utilizada: [RNP/Teams/Zoom].

Link de acesso: [inserir link definitivo disponibilizado pela CAC].

NOME COMPLETO

Presidente ou Membro da Comissão de XXXX

OU

TERMO DE INSERÇÃO DE MÍDIA

No dia XX/XX/202X, foram realizadas as oitivas das [testemunha, declarante ou acusado], abaixo arroladas no âmbito do Processo nº XXXXXXX. O ato foi gravado em áudio e vídeo, e o arquivo está armazenado no domínio institucional do IFG, sob a responsabilidade da Coordenação de

Avaliação e Correição (CAC).

Rol de testemunhas inquiridas:

a) Identificação do servidor: [Nome do depoente], [SIAPE nº XXXX] – [testemunha, declarante ou acusado].

Data e horário: XX/XX/202X, às XXhXX.

Plataforma utilizada: [RNP/Teams/Zoom].

Link de acesso: [inserir link definitivo disponibilizado pela CAC].

b) Identificação do servidor: [Nome do depoente], [SIAPE nº XXXX] – [testemunha, declarante ou acusado].

Data e horário: XX/XX/202X, às XXhXX.

Plataforma utilizada: [RNP/Teams/Zoom].

Link de acesso: [inserir link definitivo disponibilizado pela CAC].

NOME COMPLETO

Presidente ou Membro da Comissão de XXXX

Cuidados de sigilo e check list final

As gravações integram processo correcional sujeito a sigilo, nos termos do art. 150 da Lei nº 8.112/1990. Encaminhe os arquivos exclusivamente à CAC e não compartilhe gravações ou links em grupos ou com pessoas não autorizadas.

1. Gravação conferida: áudio e imagem completos.

2. Arquivo identificado com o número do processo, o depoente e a data.

3. Envio realizado pelo FileSender, com assunto identificado e aceite dos termos de uso.

4. Link definitivo recebido da CAC, aberto e conferido.

5. Termo de Inserção de Mídia assinado e juntado aos autos após o termo da oitiva correspondente.

6. Cópias locais do vídeo tratadas conforme as orientações da CAC.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Ana Cristina de Assis Marcal** , **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 26/10/2026 09:15:37.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 26/10/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/ e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 833622
Código de Autenticação: d70e9224cc

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Rua C-198, Quadra 500, S/N, Jardim América, GOIÂNIA / GO, CEP 74270-040
Sem Telefones cadastrados