

# ANEXO

## Anexo I

### Modelo para o documento de identidade da gente do mar

O documento de identidade da gente do mar, cuja forma e conteúdo é descrita a seguir, será confeccionado com materiais de boa qualidade que, na medida do possível e atendendo a considerações como o custo, não sejam facilmente acessíveis para o público. No documento não se reservará mais espaço que o necessário para inscrever toda a informação preceituada na Convenção.

Nele deverão constar o nome do Estado expedidor e a seguinte frase:

"Este é um documento de identidade da gente do mar para os efeitos da Convenção sobre os Documentos da Gente do Mar (revisada), 2003, da Organização Internacional do Trabalho. Este documento é autônomo e não é um passaporte. "

A(s) página(s) prevista(s) para os dados indicados a seguir, em **negrito**, estarão protegidas por uma lâmina ou revestimento, ou mediante a utilização de uma tecnologia de imagem e um material de base que garantam resistência equivalente contra toda substituição da fotografia e demais dados biográficos.

O material utilizado na produção do documento, suas dimensões e a disposição dos dados adequar-se-ão às normas da Organização de Aviação Civil Internacional (OACI) aplicáveis aos passaportes de leitura mecânica, de acordo com o indicado na 3.<sup>a</sup> parte do documento 9303 (2.<sup>a</sup> edição, 2002), ou na 1.<sup>a</sup> parte do documento 9303 (5.<sup>a</sup> edição, 2003).

Entre as demais características relativas à segurança, deverá ser incluída, ao menos, uma das seguintes:

Filigranas, marcas ultravioleta, tintas e desenhos de cores especiais, imagens perfuradas, hologramas gravados em laser, microimpressão e plastificação por calor.

Os dados que deverão constar nas páginas previstas para os dados do documento de identidade da gente do mar serão exclusivamente os seguintes:

#### **I. Autoridade expedidora:**

**II. Número(s) de telefone, correio eletrônico e site Web da autoridade:**

#### **III. Data e local de expedição:**

-----fotografia digital ou original do titular -----

**a) Nome completo do titular:**

**b) Sexo:**

**c) Data e local de nascimento:**

**d) Nacionalidade:**

**e) Toda característica física cuja indicação possa facilitar a identificação:**

**f) Assinatura do titular:**

**g) Data de validade:**

**h) Tipo ou designação do documento:**

**i) Número de documento único:**

**j) Número de identidade pessoal (facultativo):**

**k) Molde biométrico correspondente a uma impressão papiloscópica digital em forma de números em um código de barras, de acordo com uma norma que será posteriormente elaborada:**

**l) Zona de leitura mecânica, de acordo com as normas de segurança fixadas pela OACI em seu documento 9303, anteriormente citado.**

#### **IV. Selo ou timbre oficial da autoridade expedidora.**

Explicação dos dados

Os incisos acima indicados poderão ser traduzidos para o idioma ou para os idiomas do Estado que tenha expedido o documento de identidade da gente do mar. Quando o idioma nacional não seja o espanhol, o francês, ou o inglês, o título dos incisos figurará também traduzido a um dos mencionados idiomas.

Todos os dados que devam ser introduzidos no documento deverão ser inscritos usando caracteres latinos.

Os dados enumerados anteriormente reunirão as seguintes características:

I. Autoridade expedidora: Código ISO correspondente ao Estado expedidor; nome e endereço completo do escritório encarregado da expedição, bem como nome e cargo da pessoa que tenha autorizado a expedição.

II. O número de telefone, o endereço de correio eletrônico e a página de Internet devem corresponder aos "links" com o ponto focal mencionado na Convenção.

III. Data e local de expedição: a data será indicada com números arábicos de dois dígitos, pela seguinte ordem: dia/mês/ano (por exemplo, 31/12/03). O lugar será inscrito como no passaporte nacional.

----- Dimensões da fotografia: conforme indicado no documento 9303 da OACI ---

a) Nome completo do titular: quando proceda, primeiro serão inscritos os sobrenomes do marítimo, seguidos de seus nomes.

b) Sexo: especificar "M" para masculino, o "F" para feminino.

c) Data e local de nascimento: a data será indicada com algarismo arábicos de dois dígitos, pela ordem indicada (dia/mês/ano). O local será inscrito como no passaporte nacional.

d) Declaração da nacionalidade: deverá indicar a nacionalidade.

e) Características físicas: toda particularidade visível cuja indicação possa facilitar a identificação.

f) Assinatura do titular.

g) Data de validade: a data será indicada com algarismos arábicos de dois dígitos, na seguinte ordem: dia/mês/ano.

h) Tipo ou designação do documento: um código composto de letras maiúsculas, escritas com caracteres latinos (S).

i) Número de documento único: código do país (ver I supra) seguido, para cada documento, de um número de inventário alfanumérico que tenha, no máximo, nove caracteres.

j) Número de identidade pessoal: o número de identidade do marinheiro será facultativo e não será composto de mais de 14 caracteres alfanuméricos.

k) Molde biométrico: posteriormente, será determinada uma característica específica.

l) Zona de leitura mecânica, de acordo com as características indicadas no documento 9303 da OACI anteriormente citado.

## Anexo II Base de dados eletrônica

Os dados que deverão ser fornecidos para cada assentamento aberto na base de dados eletrônica, que todos os Membros terão de manter atualizada em virtude dos parágrafos 1, 2, 6 e 7 do Artigo 4 da presente Convenção, serão exclusivamente os seguintes:

### Seção 1

1. Autoridade expedidora indicada no documento de identidade.
2. Nome completo do titular, tal como consta do documento de identidade.
3. Número único do documento.
4. Data de validade, suspensão ou retirada do documento de identidade.
5. Molde biométrico que figure no documento de identidade.
6. Fotografia.
7. Detalhes sobre qualquer solicitação de informação referente aos documentos de identidade da gente do mar.

### Seção 2

Requisitos, procedimentos e práticas recomendados em relação à expedição dos documentos de identidade da gente do mar

O presente anexo estabelece requisitos mínimos relativos aos procedimentos que deverão ser adotados, de acordo com o Artigo 5 da presente Convenção, por todos os Membros, para a expedição dos documentos de identidade da gente do mar (doravante "DIM"), incluídos os procedimentos de controle de qualidade.

Na Parte A, são enunciados os resultados mínimos obrigatórios que cada Membro deve atingir ao implementar um sistema de expedição de DIM.

Na Parte B são recomendados procedimentos e práticas que permitirão alcançar os resultados mencionados. Mesmo que essa Parte não seja revestida de caráter obrigatório, os Membros deverão levá-la plenamente em consideração.

#### Parte A. Resultados obrigatórios

##### 1. Produção e entrega dos DIM em branco

Encontram-se implementados processos e procedimentos com vistas a garantir a segurança necessária na produção e a entrega dos DIM, dentre os quais os seguintes:

- a) que todos os DIM em branco tenham uma qualidade uniforme e reúnam as características de conteúdo e de forma indicadas no anexo I;
- b) que os materiais utilizados para a produção dos DIM estejam protegidos e controlados;
- c) que os DIM em branco estejam protegidos, controlados e identificados e que seu estado possa ser determinado em todo momento durante os processos de produção e entrega;
- d) que aqueles que produzam os DIM em branco disponham dos meios necessários para cumprir adequadamente suas obrigações relacionadas com a produção e a entrega dos DIM em branco;
- e) que o transporte dos DIM em branco, desde o local onde esses sejam produzidos, até o local de funcionamento da autoridade expedidora, seja objeto de medidas de segurança.

##### 2. Custódia, manipulação e responsabilidade dos DIM em branco ou preenchidos

Encontram-se implementados processos e procedimentos a fim de garantir a segurança necessária na custódia, manipulação e responsabilidade dos DIM em branco ou preenchidos, entre os quais os seguintes:

- a) que a autoridade expedidora controle a custódia e a manipulação dos DIM em branco ou preenchidos;
- b) que os DIM em branco, preenchidos ou anulados, inclusive os utilizados como modelo, estejam protegidos, controlados e identificados e possam ser localizados a qualquer momento;
- c) que o pessoal envolvido no processo cumpra os requisitos de confiabilidade, integridade e lealdade requeridas em seu emprego e receba formação idônea;

d) que as responsabilidades correspondentes aos funcionários habilitados sejam distribuídas de forma a evitar a expedição de DIM não autorizados.

##### 3. Tramitação dos requerimentos; suspensão ou retirada dos DIM; procedimentos de recurso

Encontram-se implementados processos e procedimentos para garantir a segurança necessária ao processamento dos requerimentos, ao preenchimento dos DIM em branco pela autoridade e unidades responsáveis por sua expedição e à entrega dos DIM, inclusive:

- a) processos de verificação e aprovação, para que na primeira vez em que seja requerido um DIM ou no requerimento de sua renovação, a expedição somente seja realizada mediante:
  - i) os requerimentos devidamente preenchidos com todos os dados exigidos no anexo I;
  - ii) comprovação da identidade do requerente, de acordo com a legislação e a prática do Estado expedidor;
  - iii) comprovação da nacionalidade ou da residência permanente do requerente;
  - iv) comprovação de que o requerente é gente do mar, nos termos do disposto no Artigo 1;
  - v) a garantia de que aos requerentes, especialmente àqueles que ostentem mais de uma nacionalidade ou que tenham a condição de residentes permanentes, não lhes seja expedido mais do que um DIM;
  - vi) a verificação, com o devido respeito aos direitos e liberdades fundamentais contemplados em instrumentos internacionais, de que o requerente não representa uma ameaça para a segurança;

##### b) Processos que assegurem:

- i) que os dados indicados nos itens do anexo II sejam introduzidos na base de dados no momento em que são expedidos os DIM correspondentes;
- ii) que os dados, a fotografia, a assinatura e os dados biométricos do requerente correspondam ao mesmo, e
- iii) os dados, a fotografia, a assinatura e os dados biométricos do requerente se refiram ao requerimento do documento de identidade no decorrer da elaboração do DIM, bem como durante sua expedição e sua entrega;
- c) a adoção rápida de procedimentos para atualizar a base de dados cada vez que seja suspenso ou retirado um DIM;
- d) a implementação de um sistema de prorrogação ou de renovação para atender às situações em que o marinheiro precise de que seu DIM seja prorrogado ou renovado, ou caso tenha-se extraviado o DIM;
- e) a determinação mediante consulta às organizações de armadores e da gente do mar das circunstâncias nas quais os DIM podem ser suspensos ou retirados;
- f) implementação de procedimentos de recurso eficazes e transparentes.

##### 4. Operação, segurança e manutenção da base de dados

Encontram-se implementados processos e procedimentos a fim de garantir a segurança da operação e da manutenção da base de dados, inclusive os seguintes:

- a) que a base de dados esteja protegida contra violação e todo acesso não autorizado;
- b) que os dados estejam em dia, protegidos contra a perda de informação e possam ser consultados a qualquer momento por solicitação do ponto focal;
- c) que as bases de dados não sejam anexadas a outras bases de dados; nem sejam copiadas, vinculadas ou reproduzidas; que os dados consignados na base de dados não sejam utilizados para efeitos diversos da autenticação da identidade da gente do mar;
- d) que sejam respeitados os direitos da pessoa, inclusive:

- i) à privacidade na coleta, armazenamento, manipulação e comunicação dos dados, e
- ii) de acesso a seus próprios dados e a que se retifique oportunamente todo e qualquer erro.

##### 5. Controle da qualidade dos procedimentos e avaliações periódicas

a) Encontram-se implementados processos e procedimentos a fim de garantir a segurança do controle de qualidade dos procedimentos e das avaliações periódicas, inclusive o monitoramento dos processos para garantir que sejam cumpridas as normas de eficiência exigidas no que diz respeito à:

i) produção e entrega dos DIM em branco;

ii) custódia, manipulação e responsabilidade dos DIM em branco, inválidos ou preenchidos;

iii) tramitação dos requerimentos, o preenchimento dos DIM em branco pela autoridade e as unidades responsáveis pela expedição e entrega, e

iv) operação, segurança e manutenção da base de dados.

b) São efetuadas verificações periódicas para comprovar a confiabilidade do sistema de expedição e dos procedimentos, bem como sua conformidade com o prescrito na presente Convenção, e

c) Encontram-se implementados procedimentos para proteger o sigilo da informação consignada nos relatórios relativos às avaliações periódicas, enviados por outros Membros que tenham ratificado a presente Convenção.

#### Parte B. procedimentos e práticas recomendados

##### 1. Produção e entrega dos DIM em branco

1.1. No interesse da segurança e uniformidade dos DIM, a autoridade competente deverá designar uma fonte eficaz para a fabricação dos documentos em branco que expedirá o Membro de que se trate;

1.2. Caso os documentos em branco tenham de ser produzidos no local de funcionamento da autoridade responsável pela expedição dos DIM ("autoridade expedidora"), serão aplicadas as disposições da seção 2.2.

1.3. Se, para esses efeitos, for designada uma empresa externa, a autoridade competente deverá:

1.3.1. Verificar que a empresa oferece inquestionáveis integridade, estabilidade financeira e confiabilidade;

1.3.2. Exigir que a empresa designe todos os empregados que tomem parte na produção dos DIM em branco;

1.3.3. Exigir da empresa o oferecimento de evidências que demonstrem haver sido implementados sistemas adequados para garantir a confiabilidade, integridade e lealdade dos funcionários designados e demonstre garantir a cada um deles meios de subsistência e uma segurança de emprego adequados;

1.3.4. Firmar com a empresa um contrato por escrito, o qual deverá, sem prejuízo da responsabilidade própria da autoridade no que tange aos DIM, estabelecer as especificações e orientações referentes à seção 1.5 abaixo, e exigir da empresa que:

1.3.4.1. Zele para que somente os empregados encarregados, os quais ficarão obrigados a manter rigoroso sigilo, possam atuar na produção dos DIM em branco;

1.3.4.2. Adote todas as precauções necessárias para o transporte seguro dos DIM em branco, desde suas instalações até as da autoridade expedidora. A empresa não poderá se eximir dessa responsabilidade aduzindo que não tenham sido negligentes nesse respeito;

1.3.4.3. Faça acompanhar a cada envio uma descrição exata de seu conteúdo. Nesta descrição deverão ser mencionados, particularmente, os números de referência dos DIM compreendidos em cada lote;

1.3.5. Zele para que, no contrato, seja incluída uma disposição que preveja seu término caso o contratado inicial não possa continuar a cumpri-lo;

1.3.6. Verifique, antes de firmar o contrato, que a empresa esteja em condições de cumprir devidamente todas as obrigações mencionadas.

1.4. Caso os DIM em branco tenham de ser fornecidos por uma autoridade ou empresa situada fora do território do Estado Membro, sua autoridade competente poderá encarregar uma autoridade facultada para tanto no país estrangeiro, para que vele pelo cumprimento dos requisitos recomendados na presente seção.

##### 1.5. A autoridade competente deverá, *inter alia*:

1.5.1. Estabelecer especificações detalhadas de todos os materiais a serem utilizados na produção dos DIM em branco. Esses materiais deverão conformar-se às especificações gerais estabelecidas no anexo I da presente Convenção;

1.5.2. Estabelecer especificações precisas em relação à forma e ao conteúdo dos DIM em branco, conforme o indicado no anexo I;

1.5.3. Zelar para que essas especificações garantam uniformidade na impressão dos DIM em branco, na eventualidade de que sejam utilizadas subsequentemente máquinas de impressão diversas;

1.5.4. Oferecer diretrizes claras para a geração de um número de referência único, o qual deverá estar impresso em cada DIM em branco de forma seqüencial, de acordo com o anexo I, e

1.5.5. Determinar as normas precisas que devam ser cumpridas na custódia de todos os materiais durante o processo de produção.

2. Custódia, manipulação e responsabilidade sobre os DIM em branco ou preenchidos

2.1. Todas as operações que compõem o processo de expedição (inclusive a custódia dos DIM em branco, anulados ou preenchidos, bem como dos instrumentos e materiais utilizados para preenchê-los; a tramitação dos requerimentos; a expedição dos DIM e a manutenção e a segurança das bases de dados) deverão ser realizados sob o controle direto da autoridade expedidora.

2.2. A autoridade expedidora deverá preparar uma avaliação de todos os funcionários que atuem no processo de expedição e manter, para cada um deles, um registro relativo às suas confiabilidade, integridade e lealdade.

2.3. A autoridade expedidora deverá assegurar que nenhum funcionário que atue no processo de expedição pertença ao mesmo núcleo familiar imediato que outro funcionário também atuante no processo.

2.4. A autoridade expedidora deverá definir adequadamente as responsabilidades individuais de cada funcionário que atue no processo de expedição.

2.5. Nenhum funcionário deverá estar encarregado de realizar sozinho todas as operações necessárias à tramitação de um requerimento de DIM e na preparação dos DIM correspondentes. Um funcionário que distribua requerimentos a um outro responsável pela expedição de um DIM não deverá intervir no processo de expedição. Deverá existir rotatividade entre os funcionários encarregados das diversas tarefas relacionadas com o trâmite dos requerimentos de DIM e com sua expedição.

2.6. A autoridade expedidora deverá elaborar um regulamento interno, no qual se assegure que:

2.6.1. Os DIM em branco sejam conservados em um lugar seguro e sejam distribuídos unicamente quando proceda, para atender às necessidades diárias previstas, e somente aos funcionários responsáveis por preenchê-los para personalizá-los, ou então aos funcionários especialmente habilitados. Os DIM em branco que não tenham sido utilizados deverão ser devolvidos ao final de cada dia; entre as medidas destinadas a garantir a segurança dos DIM deverão estar compreendidos dispositivos que permitam prevenir os acessos não autorizados e detectar intrusões.

2.6.2. Todo DIM em branco que tenha sido utilizado como modelo ficará fora de uso e marcado como tal.

2.6.3. Será mantido diariamente um registro, a ser conservado em um lugar seguro, que permitirá determinar a localização dos DIM em branco e dos DIM preenchidos que ainda estejam por expedir. Do registro constarão, igualmente, quais os documentos que se encontram em um lugar seguro e quais tramitam em poder de tal ou qual funcionário. O registro deverá ser mantido por um funcionário que não atue no manuseio dos DIM em branco, ou dos DIM que ainda não tenham sido expedidos.

2.6.4. Ninguém, exceto os funcionários responsáveis por preencher os DIM em branco, ou algum funcionário especialmente habilitado, deverá ter acesso aos DIM em branco, nem aos instrumentos e materiais utilizados para preenchê-los.

2.6.5. Os DIM preenchidos serão conservados em um lugar seguro e serão entregues exclusivamente ao funcionário responsável por expedi-los, ou a algum funcionário especialmente habilitado.

2.6.5.1. Os funcionários especialmente habilitados devem limitar-se aos seguintes:

a) as pessoas que atuem mediante autorização por escrito do chefe executivo da autoridade, ou de qualquer pessoa que o represente oficialmente, e

b) o auditor mencionado na seção 5 infra e as pessoas nomeadas para executar as auditorias ou qualquer outro controle.

2.6.6. Estará terminantemente proibido que funcionários atuem no processo de expedição de um DIM requerido por um Membro de sua família ou por um amigo próximo.

2.6.7. O furto ou roubo de um DIM ou dos instrumentos ou materiais utilizados para preenchê-lo, consumado ou em grau de tentativa, deverá ser notificado sem demora às autoridades policiais para sua oportuna investigação.

2.7. Erros ocorridos no processo de expedição deverão acarretar a anulação do DIM de que se trate, que não poderá ser retificado e expedido.

3. Tramitação dos requerimentos; suspensão ou retirada dos DIM; procedimentos de recurso

3.1. A autoridade expedidora deverá zelar para que todos os funcionários encarregados de examinar os requerimentos de DIM tenham recebido a formação adequada para detecção de fraudes e utilização da tecnologia informática necessária.

3.2. A autoridade expedidora deverá elaborar um regulamento de acordo com o qual os DIM somente serão expedidos mediante: apresentação do correspondente formulário de requerimento, devidamente preenchido e assinado pelo marítimo interessado, comprovação da identidade, nacionalidade ou residência permanente do requerente, bem como de sua condição de gente do mar.

3.3. O requerimento deverá conter todos os dados indicados como obrigatórios no anexo I da presente Convenção. No formulário de requerimento deverá ser advertido aos requerentes que poderão ser objeto de ações e sanções penais, caso formulem declarações cientes de que essas são falsas.

3.4. No momento do primeiro requerimento de um DIM e, posteriormente, sempre que se considere necessário por motivo de uma renovação:

3.4.1. O requerente deverá, pessoalmente, apresentar o requerimento, devidamente preenchido mas sem assinatura, a um funcionário designado pela autoridade expedidora;

3.4.2. O funcionário encarregado deverá manter sob seu controle uma fotografia digital ou original, bem como os dados biométricos que sejam solicitados do requerente;

3.4.3. O requerimento deverá ser assinado na presença do funcionário encarregado, e

3.4.4. O funcionário encarregado deverá, então, encaminhar o requerimento diretamente à autoridade expedidora, para que essa lhe dê o devido processamento.

3.5. A autoridade expedidora deverá adotar as medidas adequadas para garantir a segurança e o sigilo da fotografia digital ou original, bem como dos dados biométricos.

3.6. A comprovação de identidade do requerente deverá ser ajustada à legislação e à prática do Estado expedidor do documento. Poderia consistir em uma fotografia recente do requerente, cuja semelhança deverão certificar o armador, o capitão da embarcação ou qualquer outro empregador do requerente, ou, ainda, o diretor do estabelecimento de formação do requerente.

3.7. O passaporte do requerente ou o certificado de sua admissão como residente permanente deverão ser suficientes para certificar a nacionalidade ou a residência permanente do mesmo.

3.8. Deverá ser solicitado aos requerentes que declarem outra ou outras nacionalidades que ostentem, que afirmem que nenhum outro Membro tenha recebido deles um requerimento de DIM, nem lhes tenha expedido um DIM.

3.9. Enquanto o requerente seja titular de um DIM, não deverá ser expedido outro DIM.

3.9.1. Deverá ser aplicado um sistema de renovação antecipado quando um marítimo saiba de antemão, atendendo ao período em que deva prestar seu serviço, que não estará em condições de apresentar requerimento de renovação quando chegue o término do período de validade do seu DIM.

3.9.2. Deverá ser aplicado um sistema de prorrogação dos DIM quando este resulte necessário por haver sido prorrogado de forma imprevista o período de serviço.

3.9.3. Deverá ser aplicado um sistema de substituição em caso de extravio de um DIM. Caberá expedir um documento provisório apropriado.

3.10. Para certificar sua condição de gente do mar, tal como está definido este conceito no Artigo 1 da presente Convenção, o requerente deverá apresentar ao menos:

3.10.1. Um antigo DIM ou seu documento de marítimo, ou

3.10.2. Um certificado de capacidade, qualificação e titulação profissional, ou de outra formação pertinente, ou,

3.10.3. Outras provas igualmente convincentes.

3.11. Deverão ser requeridas provas complementares quando seja considerado pertinente.

3.12. Todos os requerimentos deverão ser submetidos ao menos às seguintes comprovações, que serão realizadas por um funcionário competente da autoridade expedidora dos DIM:

3.12.1. Comprovação de que o requerimento está completo e não padece de incoerência alguma que induza a duvidar da veracidade das declarações;

3.12.2. Comprovação de que os dados proporcionados e a assinatura correspondem aos que figuram no passaporte do requerente ou em outro documento confiável;

3.12.3. Comprovação, junto às autoridades que tenham expedido o passaporte ou outra autoridade competente, da autenticidade do passaporte ou outros documentos apresentados. Quando existam dúvidas razoáveis acerca da autenticidade do passaporte, deverá ser remetido o original do mesmo à autoridade competente. Nos demais casos, poderá ser enviada uma cópia das páginas pertinentes;

3.12.4. Quando proceda, comparação da fotografia proporcionada com a fotografia digital mencionada na seção 3.4.2. supra;

3.12.5. Comprovação da autenticidade manifesta do certificado mencionado na seção 3.6 supra;

3.12.6. Comprovação de que as provas mencionadas na seção 3.10 confirmam que o requerente é gente do mar;

3.12.7. Comprovação, mediante consulta à base de dados mencionada no Artigo 4 da Convenção, de que ainda não foi expedido um DIM a uma pessoa cujos dados correspondam aos do requerente. Quando o requerente tenha ou possa ter mais de uma nacionalidade, ou sua residência permanente esteja fora do país de sua nacionalidade, deverão ser efetuadas as indagações necessárias perante as autoridades competentes do outro ou dos outros países interessados.

3.12.8. Comprovação, nas bases de dados nacionais ou internacionais pertinentes, às quais a autoridade expedidora possa ter acesso, de que não haja pessoas cujas características correspondam às do requerente que representem risco potencial para a segurança.

3.13. O funcionário mencionado na seção 3.12 supra deverá preparar notas sucintas para constância dos resultados correspondentes a cada uma das comprovações mencionadas e destacar os fatos que permitiram concluir que o requerente é gente do mar.

3.14. Uma vez completada a comprovação do requerimento, esse deverá ser encaminhado ao funcionário responsável pelo preenchimento do DIM que será expedido ao requerente, junto com os documentos complementares e as notas para registro.

3.15. O DIM devidamente preenchido, que deverá estar acompanhado pelo devido expediente que tramite em poder da autoridade expedidora, deverá ser submetido, então, à aprovação de um funcionário superior da mencionada autoridade.

3.16. O funcionário superior somente deverá dar a sua aprovação se, após prévio exame ao menos das notas para registro, esteja convencido de que tenham sido corretamente aplicados os procedimentos pertinentes e de que é justificada a expedição do DIM ao requerente.

3.17. Essa aprovação deverá ser outorgada por escrito e deverá estar acompanhada pelas explicações requeridas acerca de qualquer aspecto do requerimento que mereça particular atenção.

3.18. O DIM (junto com o passaporte ou outro documento similar proporcionado) deverá ser entregue diretamente ao requerente, contra recibo. Também poderá ser enviado a ele ou, caso seja assim requerido, a seu capitão ou empregador, mediante uma comunicação postal confiável com aviso de recebimento.

3.19. Quando for expedido um DIM ao requerente, os dados indicados no anexo II da Convenção deverão ser introduzidos na base de dados mencionada no Artigo 4 do mencionado instrumento.

3.20. No regulamento da autoridade expedidora deverá ser especificado prazo máximo de recepção, contado da data do envio. Caso não seja recebido o aviso de recebimento dentro do mencionado prazo, após prévia notificação ao marítimo, deverá ser introduzida uma anotação apropriada na base de dados e se deverá informar oficialmente que o DIM foi extraviado. Isto deve ser informado ao marinheiro.

3.21. Todas as anotações, particularmente as notas sucintas para constância (mencionadas na seção 3.13 supra) e as explicações mencionadas na seção 3.17 deverão ser mantidas em um lugar seguro durante o período de validade do DIM e um período adicional de três anos. Estas anotações e explicações exigidas na seção 3.17 deverão ser registradas em outra base de dados interna, com acesso permitido: a) às pessoas responsáveis pelas operações de controle, b) aos funcionários encarregados de examinar os requerimentos de DIM, e c) para fins de treinamento.

3.22. Quando for recebida informação que permita supor que um DIM tenha sido expedido de forma errônea ou que as condições de sua expedição tenham perdido vigência, tal fato deverá ser prontamente notificado à autoridade expedidora, visando sua pronta retirada.

3.23. Quando um DIM tenha sido suspenso ou retirado, a autoridade expedidora deverá atualizar imediatamente sua base de dados a fim de que nela conste que a validade do mencionado DIM não é mais reconhecida.

3.24. Quando um requerimento de DIM for indeferido, ou seja decidida a suspensão ou a retirada de um DIM, o requerente deverá ser informado oficialmente de seu direito a recurso e de todos os motivos que fundamentaram a decisão.

3.25. Os procedimentos de recurso deverão ser os mais céleres possíveis e garantir uma consideração equitativa e cuidadosa do caso.

#### 4. Exploração, proteção e atualização da base de dados

4.1. A autoridade expedidora deverá adotar as medidas e o regulamento necessários visando à aplicação do Artigo 4 da presente Convenção e, particularmente, garantir:

4.1.1. A disponibilidade de um ponto focal ou de acesso eletrônico à base de dados 24 horas por dia, nos sete dias da semana, em virtude do disposto nos parágrafos 4, 5 e 6 do Artigo 4 do Convenção;

4.1.2. A segurança da base de dados;

4.1.3. O respeito aos direitos da pessoa no armazenamento, na gestão e na comunicação dos dados;

4.1.4. O respeito ao direito do marinheiro de comprovar a exatidão dos dados referentes a ele ou ela e a que esses possam ser oportunamente retificados caso seja detectado algum erro nos mesmos;

4.2. A autoridade expedidora deverá instaurar procedimentos adequados para proteger a base de dados, particularmente:

4.2.1. A obrigação de realizar, periodicamente, cópias de segurança da base de dados, as quais serão armazenadas em suportes informáticos mantidos em um local seguro, fora das instalações da autoridade expedidora, e

4.2.2. Permitir unicamente aos funcionários especialmente habilitados ter acesso às entradas da base de dados ou modificar essas últimas, após terem sido confirmadas pelo funcionário responsável pelas mesmas.

5. Controle da qualidade dos procedimentos e avaliações periódicas

5.1. A autoridade expedidora deverá nomear como auditor um funcionário superior de reconhecida integridade, lealdade e confiabilidade, que não participe na custódia nem na gestão dos DIM, a fim de que:

5.1.1. Controle de forma contínua a aplicação dos requisitos mínimos;

5.1.2. Avise imediatamente toda e qualquer deficiência na aplicação;

5.1.3. Preste assessoria ao diretor e aos funcionários interessados sobre as melhorias que poderiam ser introduzidas no procedimento de expedição dos DIM, e

5.1.4. Apresente à direção um relatório sobre o controle de qualidade mencionado supra. O Auditor deverá, se possível, ser familiarizado com todas as operações a serem monitoradas.

5.2. O auditor se reportará diretamente ao chefe executivo da autoridade expedidora.

5.3. Todos os funcionários da autoridade expedidora, incluído o chefe executivo, deverão fornecer ao auditor qualquer documento ou informação por ele considerada pertinente para o desempenho de suas funções.

5.4. A autoridade expedidora deverá adotar as disposições oportunas para que os funcionários possam expressar livremente sua opinião ao auditor, sem temor de sofrer conseqüências decorrentes dessa.

5.5. No exercício de seu mandato, o auditor deverá prestar especial atenção às seguintes tarefas:

5.5.1. comprovar que os recursos, os locais, o equipamento e o pessoal são suficientes para que a autoridade expedidora possa desempenhar de forma eficaz suas funções;

5.5.2. Zelar para que sejam adequadas as disposições adotadas para a custódia segura dos DIM em branco ou preenchidos;

5.5.3. Zelar para que tenham sido adotados o regulamento, as disposições e os procedimentos previstos nas seções 2.6, 3.2, 4 e 5.4 supra;

5.5.4. Zelar para que os funcionários interessados conheçam e compreendam devidamente o regulamento, os procedimentos e as disposições acima mencionados;

5.5.5. Supervisionar detidamente e de forma aleatória cada ação realizada no tratamento de casos específicos, inclusive as correlativas anotações e expedientes, desde a recepção do requerimento de um DIM até a conclusão do procedimento de expedição;

5.5.6. Verificar a eficácia das medidas de segurança adotadas para a custódia dos DIM em branco, os instrumentos e materiais;

5.5.7. Verificar, caso seja necessário, com a ajuda de um perito de confiança, a segurança e veracidade dos dados armazenados, e zelar para que seja cumprido o requisito do acesso nas 24 horas do dia, os sete dias da semana;

5.5.8. Investigar toda notificação confiável que indique a possível expedição ilícita, falsificação, ou obtenção fraudulenta de um DIM, visando a encontrar a irregularidade interna ou a deficiência dos sistemas que possa ter acarretado ou facilitado uma expedição ilícita, uma falsificação ou uma fraude;

5.5.9. Investigar as queixas nas quais, considerando os requisitos previstos nos parágrafos 2, 3 e 5 do Artigo 4 da presente Convenção, aleguem um acesso inadequado à informação da base de dados, ou erros na mencionada informação;

5.5.10. Zelar para que o chefe executivo da autoridade expedidora adote medidas oportunas e eficazes para introduzir as melhorias assinaladas em relação aos procedimentos de expedição e aos aspectos deficientes;

5.5.11. Manter um registro dos controles de qualidade que tenham sido efetuados, e

5.5.12. Certificar-se de que verificações gerenciais dos controles de qualidade tenham sido realizadas e que seja mantido um registro dos mesmos.

5.6. O chefe executivo da autoridade expedidora deverá assegurar que se proceda a uma avaliação periódica da confiabilidade do sistema e dos procedimentos de expedição, bem como de sua conformidade com os requisitos da presente Convenção. Nessa avaliação deverão ser considerados os seguintes elementos:

5.6.1. As conclusões de toda verificação do sistema e dos procedimentos de expedição;

5.6.2. Os relatórios e resultados das investigações e demais indicações sobre a eficácia das medidas corretivas adotadas para resolver as deficiências ou descumprimentos comunicados em matéria de segurança;

5.6.3. O registro dos DIM expedidos, perdidos, anulados ou danificados;

5.6.4. A informação registrada sobre o funcionamento do controle de qualidade;

5.6.5. A informação registrada sobre os problemas advertidos em relação à confiabilidade ou segurança da base eletrônica de dados, inclusive os requerimentos de informação na base de dados;

5.6.6. Os efeitos das mudanças introduzidas no sistema e o procedimento de expedição, devidos às melhoras ou inovações tecnológicas experimentadas nos procedimentos de expedição dos DIM;

5.6.7. As conclusões dos exames efetuados pela chefia executiva, e

5.6.8. O controle dos procedimentos realizados, com vistas a garantir que sejam efetuados em consonância com os princípios e direitos fundamentais do trabalho, de acordo com os instrumentos da OIT pertinentes.

5.7. Deverão ser instaurados procedimentos e processos a fim de prevenir toda divulgação não autorizada dos relatórios oferecidos por outros Estados membros.

5.8. Em todos os procedimentos e processos de comprovação se deverá garantir que as técnicas de produção e as práticas de segurança, inclusive os procedimentos de controle das existências, são suficientes para cumprir os requisitos enunciados no presente anexo.