

ANEXO LXXVII

CONVENÇÃO Nº 185 (REVISADA) E ANEXOS QUE TRATA DO NOVO DOCUMENTO DE IDENTIDADE DO TRABALHADOR MARÍTIMO

A Conferência Geral da Organização Internacional do Trabalho:

Convocada em Genebra pelo Conselho de Administração do Escritório Internacional do Trabalho e reunida na mencionada cidade em 3 de junho de 2003, em sua nonagésima primeira reunião;

Consciente da ameaça continuada à proteção dos passageiros e da tripulação, à segurança das embarcações, e ao interesse dos Estados e das pessoas;

Consciente, também, do mandato fundamental da Organização, que consiste em promover condições de trabalho decentes;

Considerando que, em decorrência do caráter global da indústria do transporte marítimo, a gente do mar necessita de proteção especial;

Reconhecendo os princípios consagrados na Convenção sobre os Documentos de Identidade da Gente do Mar, 1958, relativos à facilitação da entrada da gente do mar no território dos Membros, quando a entrada tenha como finalidade o gozo de uma autorização para desembarcar, o trânsito, o reembarque em outra embarcação ou a repatriação;

Tomando nota do disposto na Convenção da Organização Marítima Internacional sobre a Facilitação do Trânsito Marítimo Internacional, 1965, com emendas, e, particularmente, as Normas 3.44 e 3.45;

Tomando nota, ainda, de que na Resolução A/RES/57/219 da Assembleia Geral das Nações Unidas, relativa à proteção dos direitos humanos e às liberdades fundamentais na luta contra o terrorismo, é afirmado que os Estados devem assegurar que as medidas adotadas para o combate ao terrorismo estejam de acordo com os compromissos assumidos na esfera do direito internacional, em particular das normas internacionais referentes aos direitos humanos e dos refugiados, bem como ao direito internacional humanitário;

Consciente de que a gente do mar trabalha e vive em embarcações dedicadas ao comércio internacional, e de que o acesso às instalações em terra e a autorização para desembarcar são elementos decisivos para o bem-estar da gente do mar e, em consequência, para o alcance de uma navegação mais segura e de maior limpeza dos oceanos;

Consciente, também, de que a possibilidade de desembarcar é essencial para a entrada e saída de uma embarcação ao término do período de serviço acordado;

Tomando nota das emendas à Convenção Internacional para a Segurança da Vida Humana no Mar, 1974, modificada, relativas às medidas especiais destinadas à melhoria da segurança e da proteção marítimas, que foram adotadas pela Conferência Diplomática da Organização Marítima Internacional de 12 de dezembro de 2002;

Tendo decidido adotar um conjunto de propostas referentes a um sistema mais seguro de identificação da gente do mar, questão que constitui o item sete da ordem do dia da reunião;

Tendo decidido que essas propostas tomarão a forma de uma Convenção internacional pela qual se revisa a Convenção sobre os documentos de identidade da gente do mar, 1958, adota, com data de dezanove de junho de dois mil e três, a seguinte Convenção, que intitular-se-á Convenção sobre os Documentos de Identidade da Gente do Mar (revisada), 2003:

Artigo 1

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. Para os efeitos da presente Convenção, o termo marítimo e a locução gente do mar designam toda e qualquer pessoa empregada, contratada ou que trabalhe em qualquer função a bordo de uma embarcação, que não seja de guerra e que esteja dedicada habitualmente à navegação marítima.

2. Havendo dúvida sobre se alguma categoria de pessoas deve ou não ser considerada como gente do mar para os efeitos da presente Convenção, corresponderá à autoridade

competente para expedir os documentos de identidade da gente do mar, do Estado da nacionalidade do marítimo ou de sua residência permanente, resolver essa questão, com observância do disposto na presente Convenção, e após prévia consulta junto às organizações de armadores e de gente do mar interessadas.

3. Mediante prévia consulta junto às organizações representativas dos armadores de embarcações pesqueiras e das pessoas empregadas a bordo destas últimas, a autoridade competente poderá aplicar o disposto na presente Convenção à pesca marítima comercial.

Artigo 2

EXPEDIÇÃO DOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE DA GENTE DO MAR

1. Todo Membro para o qual esteja em vigor a presente Convenção deverá expedir a todos seus nacionais que exerçam a profissão de marítimo, e apresente o requerimento correspondente, um documento de identidade da gente do mar conforme o disposto no artigo 3 da presente Convenção.

2. Salvo exista na presente Convenção disposição em contrário, a expedição dos documentos de identidade da gente do mar poderá ser subordinada às mesmas condições que as preceituadas na legislação nacional para a expedição dos documentos de viagem.

3. Todo Membro poderá também expedir o documento de identidade da gente do mar, mencionado no parágrafo 1, à gente do mar à qual tenha outorgado a condição de residente permanente em seu território. Os residentes permanentes viajarão sempre conforme o disposto no parágrafo 7 do artigo 6.

4. Todo Membro deverá zelar para que os documentos de identidade da gente do mar sejam expedidos sem demoras indevidas.

5. Caso seja indeferido o requerimento, o marítimo terá direito a interpor recurso administrativo.

6. A presente Convenção será aplicada sem prejuízo das obrigações contraídas por cada Membro em decorrência das disposições internacionais relativas aos refugiados e aos apátridas.

Artigo 3

CONTEÚDO E FORMA

1. O documento de identidade da gente do mar, ao qual se aplica a presente Convenção, deverá ajustar-se, em seu conteúdo, ao modelo apresentado no anexo I. A forma do documento e os materiais utilizados para sua confecção deverão reunir as especificações gerais indicadas no mencionado modelo, que deverão estar baseadas nos critérios estabelecidos a seguir. O Anexo I poderá ser emendado, quando necessário, desde que as emendas sejam consistentes com os parágrafos seguintes, em consonância com o Artigo 8 a seguir, em particular com o objetivo de levar em consideração desenvolvimentos tecnológicos. Quando se decida adotar uma emenda, deverá ser especificada a data a partir da qual essa surtirá efeito, considerando a necessidade de conceder aos Membros tempo suficiente para que procedam à revisão necessária de seus documentos nacionais de identidade da gente do mar e dos procedimentos correspondentes.

2. O documento de identidade da gente do mar deverá ser simples, confeccionado com material resistente, levando em consideração as condições que possam prevalecer no mar e será legível por meios mecânicos. Os materiais utilizados deverão:

a) impedir, na medida do possível, toda alteração ou falsificação do documento e permitir detectar facilmente toda modificação do mesmo, e

b) ser geralmente acessíveis para os governos com custo o mais módico possível, sem prejuízo da confiabilidade necessária para alcançar o propósito enunciado na alínea a) acima.

3. Os Membros levarão em consideração todas as diretrizes aplicáveis que a Organização Internacional do Trabalho tenha elaborado em relação às normas tecnológicas destinadas a facilitar a aplicação de uma norma internacional comum.

4. O documento de identidade da gente do mar não será maior do que um passaporte normal.

5. No documento de identidade da gente do mar constarão o nome da autoridade que tenha expedido o mesmo, as indicações que permitam um rápido contato com essa autoridade, a data e o local de expedição do documento, bem como as seguintes menções:

a) este é um documento de identidade da gente do mar para efeitos da Convenção sobre os documentos de identidade da gente do mar (revisada), 2003, da Organização Internacional do Trabalho;

b) este documento é autônomo e não é um passaporte.

6. O período máximo de validade do documento de identidade da gente do mar será determinado de acordo com a legislação do Estado que o tenha expedido, e não poderá ser, em nenhum caso, superior a dez anos, sem prejuízo de que seja renovado após os primeiros cinco anos.

7. No documento da gente do mar deverão constar exclusivamente os seguintes dados, relativos ao titular:

a) nome completo (nomes e sobrenomes, quando for o caso);

b) sexo;

c) data e local de nascimento;

d) nacionalidade;

e) particularidades físicas que possam facilitar a identificação;

f) fotografia digital ou original, e

g) assinatura.

8. Sem prejuízo do disposto no parágrafo 7 acima, também será exigida a incorporação ao documento de identidade da gente do mar um modelo digital ou outra representação biométrica do titular, de acordo com as características enunciadas no anexo I, em conformidade com os seguintes requisitos:

a) que os dados biométricos possam ser obtidos sem que isso implique invasão da privacidade do titular, incômodos, risco para sua saúde, ou lesão de sua dignidade;

b) que os dados biométricos sejam visíveis no documento e não possam ser reconstituídos a partir do molde ou de outras representações;

c) que o material necessário para prover e verificar os dados biométricos seja fácil de utilizar e, de forma geral, acessível para os governos a um baixo custo;

d) que o material necessário para verificar os dados biométricos possa ser utilizado com facilidade e confiabilidade nos portos e em outros lugares, inclusive a bordo das embarcações, onde as autoridades competentes costumam proceder às verificações de identidade, e

e) que o sistema no qual tenham que ser utilizados os dados biométricos (incluindo o material, as tecnologias e os procedimentos de utilização) permita obter resultados uniformes e confiáveis em matéria de autenticação da identidade.

9. Todos os dados relativos ao marítimo que constem do documento de identidade deverão ser visíveis. Os marítimos deverão ter fácil acesso às máquinas que lhes permitam examinar os dados referentes aos mesmos e que não possam ser simplesmente lidos à vista. O mencionado acesso deverá ser provido pela autoridade expedidora, ou em seu nome.

10. O conteúdo e a forma do documento de identidade da gente do mar deverá estar conforme às normas internacionais pertinentes citadas no anexo I.

Artigo 4

BASE DE DADOS ELETRÔNICA NACIONAL

1. Todo Membro zelará para que sejam conservados em uma base de dados eletrônica os dados de cada documento da gente do mar que tenha sido expedido, suspenso ou retirado. Deverão ser adotadas as providências necessárias para proteger essa base de dados de toda e qualquer ingerência ou acesso não autorizado.

2. Em cada referência figurarão apenas os dados que sejam essenciais para a verificação do documento de identidade ou a condição do marinheiro, sem ignorar o direito à privacidade deste último e em atenção a todas as disposições aplicáveis em matéria de proteção de dados. Esses dados serão indicados no anexo II da presente Convenção, que poderá ser emendado da forma prevista no artigo 8 seguinte, tendo presente a necessidade de outorgar aos Membros tempo suficiente para que procedam à revisão que seus sistemas nacionais de bases de dados possam requerer.

3. Cada Membro instaurará procedimentos que permitam a todos os marítimos, aos quais haja expedido documento de identidade da gente do mar, examinar e comprovar gratuitamente a validade de todos os dados a eles referentes que se encontrem retidos ou armazenados na base de dados eletrônica, bem como realizar, quando for o caso, as retificações necessárias.

4. Cada Membro designará um ponto focal permanente para a resposta às consultas realizadas pelos serviços de imigração ou outras autoridades competentes de todos os Membros da Organização, com relação à autenticidade e à validade dos documentos de identidade da gente do mar expedidos pela autoridade de que se trate. Os dados relativos ao ponto focal permanente deverão ser comunicados ao Escritório Internacional do Trabalho, o qual manterá uma lista a ser comunicada a todos os Membros da Organização.

5. Os serviços de imigração ou outras autoridades competentes dos Estados Membros da Organização deverão ter acesso, de maneira imediata e a qualquer momento, aos dados mencionados no parágrafo 2 supra, seja por meios eletrônicos, seja por meio do ponto focal mencionado no parágrafo 4 supra.

6. Para efeitos da presente Convenção, serão estabelecidas restrições apropriadas a fim de garantir que nenhum dado, em particular fotografias, possa ser compartilhado, a não ser que se encontre em funcionamento mecanismo que garanta o cumprimento das normas aplicáveis em matéria de proteção de dados e de privacidade.

7. Os Membros deverão assegurar-se de que os dados pessoais registrados na base de dados não sejam utilizados para finalidades distintas da verificação dos documentos de identidade da gente do mar.

Artigo 5

CONTROLE DE QUALIDADE E AVALIAÇÕES

1. Os requisitos mínimos relativos aos processos e procedimentos de expedição dos documentos de identidade da gente do mar, incluídos os procedimentos de controle de qualidade, estão indicados no anexo III da presente Convenção. Nos mencionados requisitos, estão previstos os resultados obrigatórios que cada Membro deverá obter na administração de seu sistema de expedição dos documentos de identidade da gente do mar.

2. Serão instaurados processos e procedimentos a fim de garantir a segurança necessária:

- a) na produção e entrega dos documentos de identidade em branco;
- b) na custódia e na manipulação dos documentos de identidade que estejam em branco ou preenchidos, bem como a responsabilidade por esses documentos;
- c) no processamento dos requerimentos, no preenchimento dos documentos de identidade que estejam em branco pela autoridade expedidora e os serviços responsáveis pela expedição e na entrega dos documentos de identidade da gente do mar;
- d) na operação e manutenção da base de dados, e
- e) no controle de qualidade dos procedimentos e das avaliações periódicas.

3. Sem prejuízo do disposto no parágrafo 2 supra, o anexo III poderá ser modificado nas formas previstas no artigo 8, tendo presente a necessidade de conceder aos Membros tempo suficiente para que realizem quaisquer revisões necessárias de seus processos e procedimentos.

4. Cada Membro realizará, no máximo a cada cinco anos, uma avaliação independente da administração de seu sistema de expedição de documentos de identidade da gente do mar,

inclusive dos procedimentos de controle de qualidade. Os relatórios relativos a estas avaliações, dos quais poderá ser suprimida toda informação de caráter confidencial, deverão ser encaminhados ao Diretor-Geral do Escritório Internacional do Trabalho, com cópia para as organizações representativas dos armadores e da gente do mar do Membro de que se trate. Esse requisito de informação será cumprido sem prejuízo das obrigações contraídas pelos Membros em virtude do artigo 22 da Constituição da Organização Internacional do Trabalho.

5. O Escritório Internacional do Trabalho disponibilizará aos Membros esses relatórios de avaliação. Toda divulgação que não esteja autorizada em virtude da presente Convenção exige o consentimento prévio do Membro que tenha apresentado o relatório.

6. O Conselho de Administração do Escritório Internacional do Trabalho, que atuará com base em toda a informação pertinente e de acordo com as disposições que ele mesmo tenha adotado, deverá aprovar a relação dos Membros que cumprem plenamente os requisitos mínimos indicados no parágrafo 1 supra.

7. A relação deverá estar, a todo e qualquer momento, à disposição dos Membros da Organização, e será atualizada conforme o recebimento de informações pertinentes. Os Membros serão imediatamente notificados, em conformidade com os procedimentos indicados no parágrafo 8, nos casos em que a inclusão de um Membro na lista seja contestada com base em fundamentação procedente.

8. De acordo com os procedimentos instaurados pelo Conselho de Administração, serão adotadas as disposições necessárias a fim de que os Membros excluídos da relação, ou que possam restar excluídos da mesma, bem como os governos dos Membros interessados que tenham ratificado o Convenção e as organizações representantes dos armadores e da gente do mar, possam comunicar suas opiniões ao Conselho de Administração em observância às disposições anteriormente indicadas, e a fim de que qualquer discrepância seja resolvida oportunamente, de maneira equitativa e imparcial.

9. O reconhecimento dos documentos de identidade da gente do mar expedidos por um Membro fica subordinado a que esse cumpra com os requisitos mínimos mencionados no parágrafo 1 supra.

Artigo 6

FACILITAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO PARA DESEMBARCAR, DO TRÂNSITO E DO REEMBARQUE DA GENTE DO MAR

1. A gente do mar será reconhecida como tal, para efeitos desta Convenção, quando seja titular de um documento de identidade da gente do mar válido e expedido de acordo com as disposições da presente Convenção por um Membro para o qual este instrumento esteja em vigor, salvo se existirem razões claras para duvidar da autenticidade do documento de identidade da gente do mar.

2. A comprovação, as investigações e as formalidades com isso relacionadas, necessárias para garantir que o marítimo cuja entrada esteja sendo requerida em virtude dos parágrafos 3 a 6 ou dos parágrafos 7 a 9 infra é o titular de um documento de identidade da gente do mar expedido de acordo com os requisitos do presente Convenção, não deverão implicar gasto algum para o marítimo, nem para os armadores.

Permissão para desembarque

3. A comprovação, as investigações e as formalidades mencionadas no parágrafo 2 supra deverão ser efetuadas da forma mais breve possível, contanto que as autoridades competentes tenham recebido com suficiente adiantamento o aviso de chegada do titular. Nesse aviso serão mencionados os dados indicados na seção 1 do anexo II.

4. Todo Membro para o qual a presente Convenção esteja em vigor autorizará, da forma mais breve possível, e salvo que existam motivos claros para duvidar da autenticidade do documento de identidade do marítimo, a entrada em seu território aos marítimos titulares de um documento de identidade da gente do mar válido, quando tal entrada seja requerida a fim de permitir o gozo de uma autorização temporária para desembarcar pelo tempo de duração da escala da embarcação.

5. A mencionada entrada será autorizada sempre que tenham sido cumpridos os trâmites pertinentes à chegada da embarcação e que as autoridades competentes não tenham

motivo algum para indeferir a autorização de desembarque por motivos de higiene, segurança pública, ordem pública, ou de segurança nacional.

6. Para o gozo da autorização de desembarque dos marítimos não será necessária a titularidade de um visto. Os Membros que não estejam em condições de implementar plenamente esse requisito deverão garantir que em sua legislação, ou em sua prática, estejam previstas disposições que sejam essencialmente equivalentes.

Trânsito e reembarque.

7. Cada Membro para o qual a presente Convenção esteja em vigor autorizará igualmente, o mais breve possível, a entrada em seu território dos marítimos titulares de um documento de identidade da gente do mar válido, suplementado por um passaporte, quando a entrada tenha por objetivo:

a) o embarque em sua embarcação ou o reembarque em outra embarcação;

b) o trânsito para embarcar em sua embarcação em outro país ou para sua repatriação, ou qualquer outro fim aprovado pelas autoridades do Membro interessado.

8. A entrada será autorizada, salvo que existam motivos claros para duvidar da autenticidade do documento de identidade da gente do mar, e sempre que as autoridades competentes não tenham motivos para indeferir a entrada por motivos de higiene, segurança pública, ordem pública, ou de segurança nacional.

9. Antes de autorizar a entrada em seu território para um dos fins determinados no parágrafo 7 supra, todo Membro poderá exigir evidência satisfatória, inclusive documental, das intenções do marinheiro e de sua capacidade para cumpri-las. O Membro também poderá limitar a estadia do marinheiro a um período que seja considerado razoável para atender a esse fim.

Artigo 7

POSSE CONTINUADA E RETIRADA

1. O documento de identidade da gente do mar estará sempre na posse do titular, salvo quando esteja sob a custódia do capitão da embarcação de que se trate, com o consentimento escrito do marítimo.

2. O documento de identidade da gente do mar será imediatamente retirado pelo Estado que o tenha expedido, caso fique determinado que o marítimo titular tenha deixado de reunir as condições requeridas na presente Convenção para sua expedição. Os procedimentos para suspender ou retirar os documentos de identidade da gente do mar deverão ser elaborados após prévia consulta com as organizações representativas dos armadores e da gente do mar e compreenderão vias de recurso administrativo.

Artigo 8

MODIFICAÇÃO DOS ANEXOS

1. Sem prejuízo do previsto nas disposições pertinentes da presente Convenção, a Conferência Internacional do Trabalho, assessorada por um órgão marítimo tripartite da Organização Internacional do Trabalho, devidamente constituído, poderá modificar os anexos do Convenção. A correspondente decisão será adotada pela maioria de dois terços dos delegados presentes na Conferência, incluindo pelo menos a metade dos Membros que tenham ratificado esta Convenção.

2. Todo Membro que tenha ratificado a presente Convenção poderá notificar ao Diretor-Geral, por escrito e dentro do prazo de seis meses, contados da data da adoção da emenda que a modificou, que esta última não entrará em vigor para o mencionado Membro, ou entrará em vigor em data posterior, mediante prévia notificação escrita.

Artigo 9

DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA

Todo Membro que seja parte da Convenção sobre os documentos de identidade da gente do mar, 1958, e esteja adotando medidas com vistas à ratificação da presente Convenção, de acordo com o Artigo 19 da constituição da Organização Internacional do

Trabalho, poderá notificar o Diretor-Geral da sua intenção de aplicar a presente Convenção em caráter provisório. Todo documento de identidade da gente do mar expedido por um Membro nessa situação será considerado, para efeitos da presente Convenção, como um documento de identidade da gente do mar expedido em virtude da mesma, desde que se cumpram os requisitos exigidos nos Artigos 2 a 5 da presente Convenção e que o Membro interessado aceite documentos de identidade da gente do mar expedidos de acordo com a mencionada Convenção.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 10

Pela presente Convenção é revisada a Convenção sobre os documentos de identidade da gente do mar, 1958.

Artigo 11

As ratificações formais da presente Convenção serão encaminhadas, para seu registro, ao Diretor-Geral do Escritório Internacional do Trabalho.

Artigo 12

1. A presente Convenção obrigará unicamente àqueles Membros da Organização Internacional do Trabalho cuja ratificação tenha sido registrada pelo Diretor-Geral.

2. Entrará em vigor seis meses depois da data em que o Diretor-Geral tenha registrado a ratificação da Convenção por dois Membros.

3. A partir desse momento, a presente Convenção entrará em vigor, para cada Membro, seis meses depois da data em que este tenha registrado sua ratificação.

Artigo 13

1. Todo Membro que tenha ratificado a presente Convenção poderá denunciá-la após o decurso de um período de dez anos, contados da data de sua entrada em vigor inicial, mediante um ato encaminhado ao Diretor-Geral para seu registro. A denúncia surtirá efeito doze meses após a data em que tenha sido registrada.

2. Os Membros que tenham ratificado a presente Convenção e que, no prazo de um ano, contado desde o final do período de dez anos mencionado no parágrafo anterior, não tenham usado do direito de denúncia previsto neste Artigo, ficarão obrigados durante um novo período de dez anos e, no sucessivo, poderão denunciar a presente Convenção ao final de cada período de dez anos, nas condições previstas neste Artigo.

Artigo 14

1. O Diretor-Geral notificará a todos os Membros o registro de quantas ratificações, declarações e atos de denúncia lhe sejam encaminhados pelos Membros.

2. Ao notificar os Membros do registro da segunda ratificação da presente Convenção, o Diretor-Geral levará à sua atenção a data de entrada em vigor da Convenção.

3. O Diretor-Geral notificará a todos os Membros o registro de qualquer modificação dos anexos que tenha sido adotada em virtude do Artigo 8, bem como as correlatas notificações.

Artigo 15

O Diretor-Geral do Escritório Internacional do Trabalho encaminhará ao Secretário-Geral das Nações Unidas, para efeitos de registro conforme o Artigo 102 da Carta das Nações Unidas, uma informação completa sobre todas as ratificações, declarações e atos de denúncia que tenha registrado em virtude dos Artigos anteriores.

Artigo 16

O Conselho de Administração do Escritório Internacional do Trabalho apresentará à Conferência, sempre que considere necessário, um relatório sobre a aplicação da presente Convenção e examinará a conveniência de incluir na ordem do dia da Conferência a questão de sua revisão total ou parcial, considerando também o disposto no Artigo 8.

Artigo 17

1. Caso a Conferência adote uma nova Convenção que implique revisão total ou parcial da presente, e a menos que na nova Convenção se disponha outra coisa:

a) a ratificação por um Membro da nova Convenção revisora suporá, **ipso jure**, a denúncia imediata da presente Convenção, independentemente do disposto no Artigo 13, se e quando a nova Convenção revisora tenha entrado em vigor;

b) a partir da data de entrada em vigor da nova Convenção revisora, a presente Convenção cessará de estar aberta à ratificação pelos Membros.

2. A presente Convenção permanecerá vigente em todo caso, em sua forma e conteúdo atuais, para os Membros que a tenham ratificado e não ratifiquem a Convenção revisora.

Artigo 18

As versões inglesa e francesa do texto da presente Convenção são igualmente autênticas.

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.^a parte do documento 9303 (2.^a edição, 2002), ou na 1.^a parte do documento 9303 (5.^a 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.

Seção 2

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.

ANEXO III

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; e

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 que 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 subseqüentemente 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 sequencial, 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 chegar 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 da 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 consequências 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.