



AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS

Ordem de Serviço nº 5/2020/CRG

O CORREGEDOR, no uso da competência que lhe é conferida pelo Art. 40, I do Regimento Interno, e considerando medidas de tratamento de evidências no que tange à coleta, registro e guarda de elementos que concedam justa causa a uma eventual persecução disciplinar sancionatória,

Resolve:

Art. 1º Quando da realização do trato das evidências dos procedimentos correcionais, deverão ser seguidos os princípios de segurança da informação: confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade.

Art. 2º Promovida a instauração do procedimento correcional, este será classificado no Sistema SEI como restrito, de acesso exclusivo aos integrantes do procedimento correcional, sendo encaminhado à Comissão devidamente acompanhado pelo processo de apoio, onde serão realizadas todas as comunicações com a Autoridade Instauradora, e do processo inicial, onde foi realizado o juízo de admissibilidade.

Art. 3º Os documentos colhidos pelos responsáveis pelas apurações, deverão seguir as seguintes precauções em cada fase descrita abaixo:

I. Do registro e classificação de documentos e processos:

a. criação de processo SEI e juntada de documentos como “externos”, admitindo-se o formato PDF ou Excel. Deverá ser aberto outro processo relacionado ao principal, para documentos relevantes, restando a juntada no principal apenas os documentos pertinentes ao caso sob apuração;

b. o processo e documentos nele inseridos deverão ter acesso restrito, à exceção de informações e documentos resguardados por sigilo legal, que deverão compor autos apartados, consoante o disposto no art. 66 da Instrução Normativa CGU nº 14, de 2018. Logo, durante a sua tramitação, apenas os acusados/investigados e respectivos procuradores, membros, secretários, os responsáveis pela gestão correcional poderão ter acesso ao seu conteúdo;

c. para resguardo da restrição de acesso, a cada PAD instaurado é criada uma unidade própria no SEI, cuja permissão de acesso é concedida apenas aos membros da comissão, eventuais secretários e defensor dativo;

d. no campo descrição do documento a ser inserido no SEI, devem ser especificadas a origem e a forma de obtenção do documento; e

e. deve ser seguido o seguinte padrão de registro: especificação do documento/origem/data de recebimento/acusado interessado no arquivo.

II. Da obtenção e guarda de evidências (Cadeia de Custódia):

a. para comunicações processuais, recomenda-se a ferramenta “e-mail” do próprio sistema SEI; No caso de uso de whatsapp, para envio de documentos, sugere-se o uso de celular funcional. Além disso, o número de telefone do intimado não deve ser salvo na agenda de contatos, para que assim apareça na imagem o número do telefone e não o nome do contato. A inserção da imagem deve vir acompanhada de termo de juntada, indicando data e hora do encaminhamento e de eventual confirmação de recebimento;

b. na hipótese do compartilhamento de todo e qualquer documento custodiado pela Comissão de PAD, inclusive arquivos de áudio ou vídeo, deve ser produzido termo de compartilhamento e custódia, especificando quando, por que e para quem o documento está sendo remetido; e

c. recomenda-se que, na realização do termo de indiciação e do relatório final, ao se mencionar a respeito de determinada prova, traga-se o link do documento e termo de juntada, de modo a facilitar a compreensão da origem da prova utilizada para subsidiar a formalização da acusação e julgamento.

III. Do controle dos documentos:

a. na hipótese do compartilhamento de todo e qualquer documento custodiado pela Comissão de PAD, inclusive arquivos de áudio ou vídeo, deve ser produzido termo de compartilhamento e custódia, especificando quando, por que e para quem o documento está sendo remetido; e

b. recomenda-se que, na realização do termo de indiciação e do relatório final, ao se mencionar a respeito de determinada prova, traga-se o link do documento e termo de juntada, de modo a facilitar a compreensão da origem da prova utilizada para subsidiar a formalização da acusação e julgamento.

Art. 4º Os documentos e processos físicos recebidos no decorrer do procedimento correccional devem ser convertidos para o meio eletrônico, visando sua inserção nos autos e, quando da conclusão do procedimento, remetidos à Autoridade Instauradora, para guarda.

Art. 5º Esta ordem de serviço entra em vigor nesta data.



Documento assinado eletronicamente por **Nicolau de Medeiros Faustino, Corregedor**, em 26/11/2020, às 20:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, art. 6º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.antaq.gov.br/>, informando o código verificador **1161904** e o código CRC **3D451C5A**.