



Envelopes de Segurança Starlock - Protocolo de Selagem

Para que seja reconhecido o caráter de segurança a uma selagem, ela deve obedecer a normas ou procedimentos relativos à aquisição, armazenamento, distribuição, aplicação, registro, inspeção (perícia técnica em caso de indícios de violação) e descarte dos envelopes, o chamado "protocolo de selagem". Lembre-se de que o não cumprimento das normas relativas a qualquer daquelas etapas comprometerá o nível de segurança dos envelopes.

1. Protocolo para Aquisição de Envelopes

1.1 - Limitar a aquisição a poucos indivíduos e fabricantes, identificando os modelos e suas características de utilização e treinamento.

1.2 - Manter registros das aquisições:

- número da nota fiscal
- modelo e fabricante do envelope
- range da numeração dos envelopes
- cores e demais características do envelope



1.3 - Evitar adquirir envelopes com numeração em duplicata. (O limite para incidência de números duplicados não deve ultrapassar 0,1%).

1.4 - Criar especificações técnicas claras e embasadas em normas da indústria, para avaliação dos fornecedores com critérios técnicos para aprovação ou reprovação.

1.5 - Criar uma pré-qualificação dos fornecedores e nunca comprar envelopes de revendedores sem identificar o fabricante original, responsabilizando-os pelos fornecimentos e sua respectiva cadeia de suprimento.

2. Protocolo para Armazenamento de Envelopes

2.1- Estocar os envelopes em condições de segurança e de rigoroso controle

2.2 - Somente pessoal autorizado poderá ingressar no Almoxarifado e ter acesso aos envelopes



2.3 - As informações sobre a numeração dos envelopes estocados são confidenciais.



Em alguns casos a utilização de codificações secretas e criptografadas por algoritmos matemáticos aumenta o nível de segurança.

3. Protocolo para Controle e Distribuição de Envelopes

3.1 - Os estoques de envelopes serão verificados a cada mudança de turno dos funcionários encarregados.

3.2 - No Almojarifado, os envelopes serão registrados de acordo com o seu número seriado. Ao serem requisitados, os envelopes passam à responsabilidade do requerente, que deve conferir a numeração, quantidade e assinar o documento de custódia dos envelopes recebidos.

3.3 - O requerente não poderá deixar os envelopes em local de fácil acesso. Em caso de roubo, furto ou extravio deverá ser feito o devido registro policial, e não havendo o portador da custódia dos envelopes deverá prestar contas dos mesmos.



4. Protocolo para Aplicação dos envelopes

Atenção !! : O fechamento ou utilização dos envelopes sem observação das regras abaixo tornará o operador responsável pelas ocorrências posteriores

4.1 - Antes da aplicação, examine os envelopes em busca de defeitos de fabricação, quebras no manuseio, descoloração, falta de codificação e características que comprometam seu uso. Compare a personalização, a numeração, as fontes, tamanhos e espaçamento dos caracteres de sua codificação e personalização impressos, com os de um envelope modelo.



4.2 - Os envelopes serão aplicados por duas pessoas. Se houver apenas um aplicador, seu trabalho será checado aleatoriamente por outro agente. No caso do uso de envelopes de prova e contra-prova, estes devem ser lacrados na presença dos dois ou mais interessados.

4.3 - Verifique se o perfil/lacre do envelope esta soldado a boca do envelope ou se existem falhas nos dentes de travamento, ou mesmo se estes dentes não se romperam acidentalmente.



4.4 - Se a dobradiça de conexão ou soldas laterais de fechamento, ou soldas do perfil/lacre ou ainda dentes de travamento romperem-se , troque o envelope. Quaisquer itens acima listados podem vir a significar manipulações ou violação.



Atenção !! : Muitas vezes a pré-violação é intencionalmente causada pelo operador responsável pelo fechamento do envelope, ressalvado o caso de falta de treinamento e observação deste Protocolo de Selagem pelo operador. Assim caso o objeto lacrado apresente quaisquer discrepâncias, o responsável pelo seu fechamento pode estar envolvido e deverá responder por eventuais problemas posteriores.

4.5 – Ao lacrar o envelope:

4.5.1 – Puxe com cuidado ao abrir a boca do envelope e coloque o conteúdo.



4.5.2 - Envergue o lacre para que os pinos se encaixem nos furos para evitar falso fechamento.



4.5.3 - Dobre o lacre pressionado cada capsula de forma a que todos os dentes de travamento sejam lacrados. Verifique se os dentes de travamento foram corretamente fechados



4.5.4 – Verifique se todos os dentes de travamento estão alojados e travados em suas respectivas cápsulas.



Dente de travamento não alojado a capsula

ATENÇÃO !!: O PROCESSO DE LACRAR O ENVELOPE É DE TOTAL RESPONSABILIDADE DO LACRADOR. APÓS O FECHAMENTO, VERIFIQUE SE TODOS OS PINOS ESTÃO PERFEITAMENTE ENCAIXADOS E TRAVADOS EM SUAS CÁPSULAS.

Não havendo travamento, substitua o envelope.

5. Protocolo para Registro da Numeração dos envelopes.

Elo de Segurança.

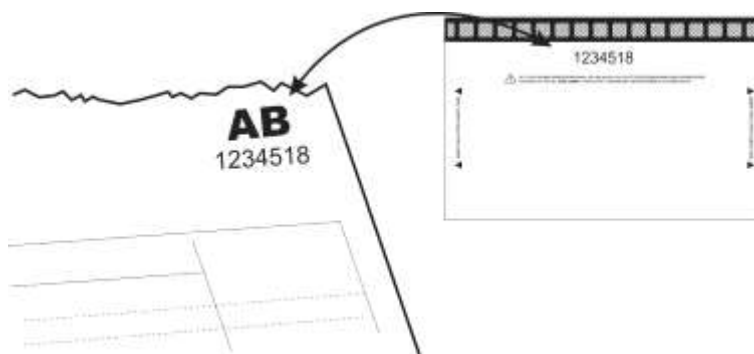
5.1 - Elo de Segurança - A simples selagem não basta, é preciso anotar o número do envelope/serviço (sem emenda ou rasura) para formar o “elo” entre Envelope e seu respectivo número/Selador/Documento de Controle do Protocolo. Com isso o envelope não poderá ser trocado fraudulentamente sem ser detectado e responsabilidades poderão ser apuradas.

5.2 - A numeração única a cada um dos envelopes será registrada de modo a não deixar dúvidas quanto à sua veracidade. A aplicação de dígito verificador e/ou código de barras poderá evitar erros de registro de tal numeração e pode gerar maior segurança ao sistema e respectivo Protocolo de Selagem.

6. Protocolo para Inspeção dos Envelopes.

6.1 - Para controlar se a selagem do envelope foi feita corretamente verifique os pontos a seguir:

6.1.1 - Verifique se o número do envelope confere com o que consta na documentação. O número na documentação não deve ser rasurado ou emendado.



6.1.2 - Os envelopes deverão ser minuciosamente inspecionados para determinar se há ocorrência de potenciais pre-manipulações ou mesmo um falso fechamento. Para isto às vezes até uma lupa será recomendável.



6.2 - Marcas suspeitas, especialmente na região do perfil/lacre de fechamento também podem significar violação.

Dente com ranhuras



Dente isento



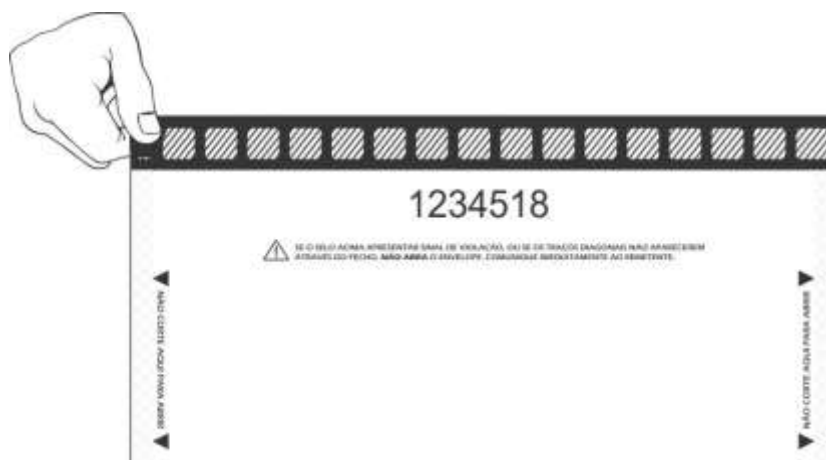
Capsula deformada



6.3 - Certifique-se de que o perfil/lacre encontra-se intacto e suas soldas laterais que as fixam ao envelope não possuem cortes que podem indicar troca do lacre e potencial violação. As soldas são indicadas pelo texto “VERIFIQUE SOLDA” em cada lateral superior do envelope.

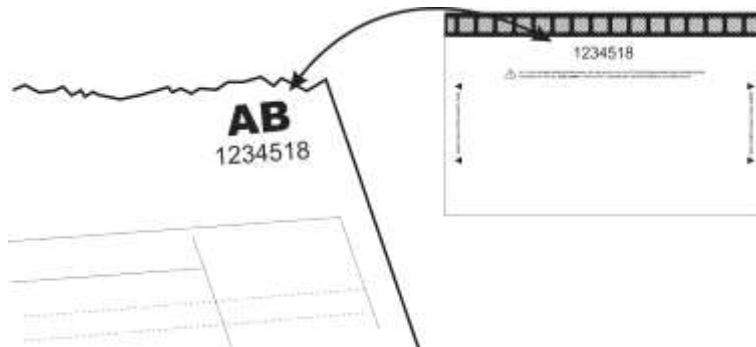


6.4 – Verifique se cada um dos pontos de lacração, capsulas e dentes de travamento, estão realmente lacrados ou seu travamento é falso ou aparente.



7. Protocolo para abertura dos envelopes

7.1 - Verifique se o número do envelope confere com o que consta na documentação. O número na documentação não deve ser rasurado ou emendado.



7.2 – Verifique se o lacre de segurança não apresenta sinais de violação e se os traços diagonais impressos no envelope apareçam através do lacre. Caso existam ranhuras, cortes, marcas esbranquiçadas, deformações sejam nas capsulas ou nos dentes de travamento, ou ainda marcas, cortes e ou deformações nas soldas laterais do envelope e mesmo no filme plástico, próximo as capsulas de travamento, comunique imediatamente ao remetente e mantenha a custódia do envelope pois estes indícios podem sinalizar uma potencial violação do envelope.



7.2 -A abertura dos envelopes deverá ser feita sempre cortando-se o filme plástico através da linha pontilhada indicada no lado inferior do envelope e nunca pelo lacre de travamento, deixando este intacto para possível exame posterior e perícias técnicas.



8. Protocolo para Descarte dos envelopes

8.1 - Guarde o envelope até o final da conferência custodiado de forma a não haver qualquer dúvida quanto ao sua integridade e manuseio. A perda do envelope tornará os conferentes responsáveis no caso de irregularidade. Em caso de qualquer irregularidade chame a perícia. Sempre que possível o objeto selado deverá acompanhar o envelope usado, para que haja certeza que tanto o envelope, quanto o objeto lacrado, não apresentam qualquer indícios de adulteração.



8.2 - Os envelopes usados e suas partes serão recolhidos para análise ou destruição adequada. Não podem ser postos no lixo por conterem dados úteis a fraudadores.

9. Perícia técnica dos envelopes

No caso de haver irregularidades no objeto lacrado, uma perícia técnica mais minuciosa deverá ser feita. Pontos importantes a serem verificados nesta perícia técnica são:

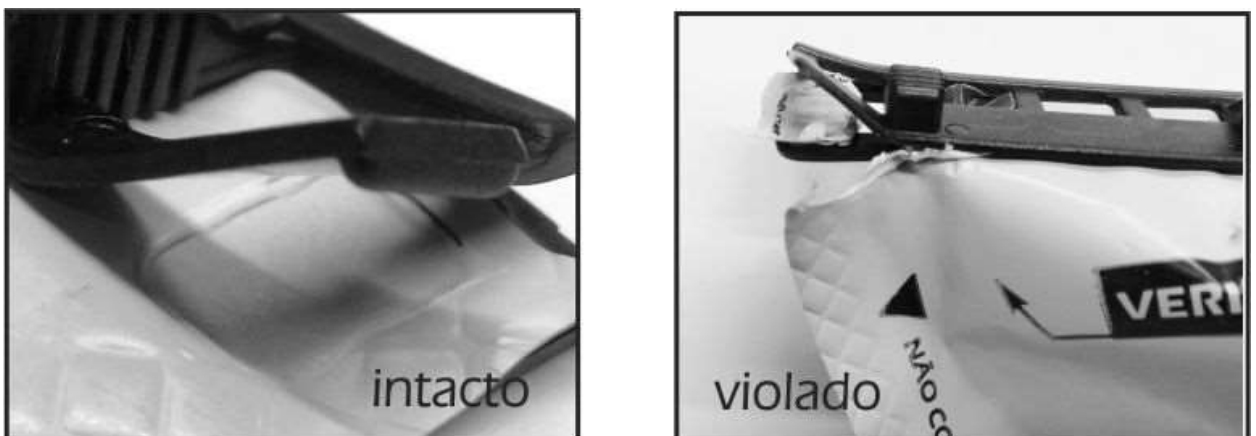
9.1 - Soldas laterais do envelope intactos, isentos de cola, cortes, dobras ou outro tipo de adesivo que simulem a correta soldagem. Diversos tipos de soldas podem ser usados, mas sempre deve se comparar com um envelope original, para fins de conferencia.



9.2 - Dentes de travamento: deverão estar intactos e travados em suas respectivas capsulas.



9.3 - Solda do perfil ao envelope: deverá estar intacta.



9.4 - Dentes de travamento internos e cápsula do lacre de segurança: Havendo qualquer indicio de adulteração no objeto lacrado é necessário verificar se há deformações, marcas de corte nas capsulas dos lacres, e em alguns casos sugere-se avaliar os dentes de travamento internos para identificar marcas, arranhões e mesmo quebra dos dentes.

Perícia interna do dente de travamento



Capsulas e dentes de travamento do laque intactos

Dente



Dente



Capsula



Capsula



Sinais de violação nas capsulas e dentes de travamento

Dente



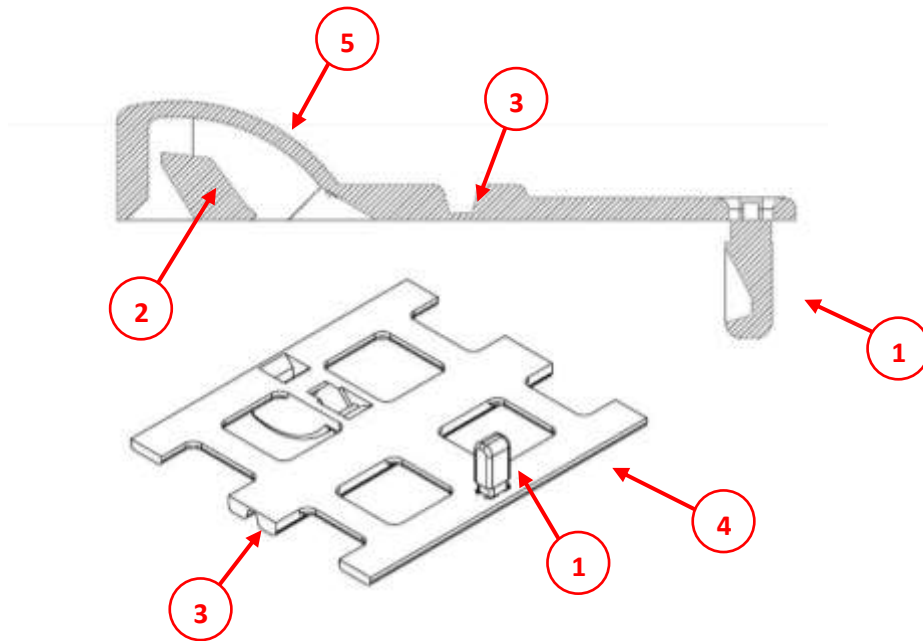
Capsula



Não havendo irregularidades seja no objeto lacrado seja no envelope usado este ultimo deve ser destruído e encaminhado para reciclagem.

9.5 - Os envelopes usados e suas partes serão recolhidos para análise ou destruição adequada. Não podem ser postos no lixo por conterem dados úteis a fraudadores.

Componentes do Perfil/Lacre do Envelope Starlock



Legenda:

1. Dente de Travamento
2. Trava de Selagem
3. Dobradiça
4. Perfil
5. Cápsula