



MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR

BOAS PRÁTICAS NO TRATAMENTO DE EVIDÊNCIAS DIGITAIS

Guia para Integridade, Autenticidade e Rastreabilidade da Prova Digital

PROCURADORIA DA JUSTIÇA MILITAR EM BAGÉ/RS

Fevereiro de 2026

SUMÁRIO

1	Introdução e Finalidade	03	7	Processo Estruturado (Etapas 6-10)	08
2	Campo de Aplicação	04	8	Regras de Ouro no Local	09
3	Papéis e Responsabilidades	04	9	Tratamento: Computadores e Servidores	10
4	Princípios Fundamentais	05	10	Tratamento: Móveis e Redes	11
5	Cadeia de Custódia	06	11	Aquisição, Lacres e Documentação	12
6	Processo Estruturado (Etapas 1-5)	07	12	Proibições e Qualidade	13

1. INTRODUÇÃO E FINALIDADE

Esta cartilha estabelece diretrizes operacionais e controles mínimos para a identificação, preservação, coleta, aquisição, transporte, processamento, armazenamento e destinação de evidências digitais, assegurando **integridade, autenticidade, confiabilidade, rastreabilidade e admissibilidade** da prova em investigações e processos judiciais.

As atividades descritas neste documento possuem caráter orientativo e de boas práticas, não se caracterizando como atividade pericial nem substituindo a atuação do órgão de perícia oficial de natureza criminal, nos termos do art. 158-C do Código de Processo Penal e da Nota Técnica CNMP nº 01/2026.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO E 3. PAPÉIS

Campo de Aplicação

Aplica-se às Organizações Militares situadas na área de atuação da Procuradoria de Justiça Militar em Bagé/RS, quando envolvidas em atividades relacionadas ao tratamento de vestígios e evidências digitais, limitando-se às atividades de preservação, controle, documentação e apoio técnico à investigação.



Papéis e Responsabilidades

DEFR (Primeiro Interventor)

Responsável pelo primeiro contato. Deve reconhecer a evidência, preservar o estado original e iniciar a documentação da cadeia de custódia.

DES (Especialista)

Responsável por decisões técnicas complexas, aquisição forense, validações de integridade e orientação técnica especializada.

***Princípio da Competência Técnica:** Nenhum agente deverá executar ação técnica que exceda sua capacitação.*

4. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Princípio	Descrição Operacional
Relevância	Coletar e preservar aquilo que seja pertinente à investigação ou que possa conter dados de interesse.
Confiabilidade	Empregar métodos robustos, verificáveis e suficientemente documentados.
Auditabilidade	Registrar todas as ações de forma a permitir revisão posterior por terceiros autorizados.
Repetibilidade	Os mesmos métodos e condições devem conduzir aos mesmos resultados.
Reprodutibilidade	Resultados equivalentes devem ser alcançáveis por outros profissionais e ferramentas diferentes.
Justificabilidade	Toda decisão técnica deve ter fundamento e registro formal, especialmente em intervenções inevitáveis.

5. CADEIA DE CUSTÓDIA



Conceito Operacional

A cadeia de custódia é o conjunto de procedimentos utilizados para manter e documentar, de forma contínua e cronológica, a história do vestígio, permitindo rastrear sua posse, manuseio, transferências, processamento, armazenamento e destinação final, desde o reconhecimento até o descarte.

IMPORTÂNCIA FUNDAMENTAL

Inicia-se no primeiro contato do agente público com o vestígio e deve permanecer **ininterrupta**. É a garantia de que a evidência apresentada em juízo é a mesma coletada no local, sem adulterações.

6. PROCESSO ESTRUTURADO (ETAPAS 1 A 5)

1 RECONHECIMENTO

Distinguir e registrar um elemento como potencial vestígio digital. Nenhuma intervenção técnica deve ocorrer antes do reconhecimento formal e da fixação mínima do cenário.

2 ISOLAMENTO

Evitar alteração do estado das coisas: controlar o ambiente, afastar pessoas dos dispositivos e restringir acesso à energia e redes quando tecnicamente indicado.

3 FIXAÇÃO

Registrar minuciosamente o estado original do vestígio (posição, conexões, telas ativas) através de fotografias, vídeos ou croquis antes de qualquer manipulação.

4 COLETA

Recolher o vestígio respeitando suas características técnicas. Prioriza-se a preservação, podendo ocorrer sem aquisição imediata se houver risco de alteração.

5 ACONDICIONAMENTO

Embalar cada vestígio individualmente em recipientes adequados (antiestáticos), com lacres numerados e identificação completa, sem obstruir partes sensíveis.

A coleta observará o disposto nos arts. 158-A a 158-D do Código de Processo Penal.

6. PROCESSO ESTRUTURADO (ETAPAS 6-10)

06

TRANSPORTE

Transferir o vestígio sob condições adequadas (proteção física e eletrostática), garantindo controle formal de posse e registro de horários e responsáveis.

07

RECEBIMENTO

Ato formal de transferência de custódia. **Nenhum recebimento deve ocorrer sem conferência do lacre e do rótulo.**

08

PROCESSAMENTO

Trabalho técnico sobre cópias forenses verificadas. Toda manipulação deve ser registrada, incluindo ferramentas, versões e parâmetros.

09

ARMAZENAMENTO

Guarda em local controlado, com registro de entradas/saídas e condições ambientais compatíveis. Prever possibilidade de contraperícia.

10

DESTINAÇÃO FINAL

Encerramento formal com registro de restituição, arquivamento ou descarte, formalizado por meio de certidão específica.

7. PROCEDIMENTOS NO LOCAL (REGRAS DE OURO)

★ Regras de Ouro

- ✓ **Não interagir prematuramente:** Mudanças de estado podem alterar dados e acionar mecanismos de destruição.
- ✓ **Dispositivo LIGADO:** Não desligar automaticamente; avaliar risco de criptografia e dados voláteis.
- ✓ **Registrar imediatamente:** Fotos/vídeo da cena, telas, conexões e acessórios; anotar data/hora do sistema.
- ✓ **Controlar o ambiente:** Afastar pessoas; identificar quem teve acesso; evitar uso de dispositivos pessoais.

⚠ Proibições Expressas

- ✗ **Ligar dispositivos:** É vedado ligar equipamentos encontrados desligados para "ver o conteúdo".
- ✗ **Mídias Pessoais:** Proibido utilizar pendrives ou HDs pessoais para copiar dados da investigação.
- ✗ **Rompimento de Lacres:** Vedado romper lacres ou transferir custódia sem o devido registro formal.

AVISO: O descumprimento destas regras pode comprometer a admissibilidade da prova em juízo e quebrar a cadeia de custódia.

8. TRATAMENTO: COMPUTADORES E SERVIDORES

Dispositivos LIGADOS

- Fotografar tela(s) e registrar aplicações abertas, sessões, conexões e hora do sistema.
- Avaliar aquisição imediata de dados voláteis (RAM, processos) quando houver risco de perda.
- **Não desligar** se houver suspeita de criptografia ou sessão autenticada crítica.

Se a decisão for desligar, documentar o método e justificar; considerar risco de cache de escrita.

Dispositivos DESLIGADOS

- Manter desligado e acondicionar para análise em ambiente controlado.
- Desconectar cabos preferencialmente pela extremidade do dispositivo; etiquetar portas.
- Recolher mídias removíveis associadas (pendrives, cartões, HDs) e anotar correlações.



8. TRATAMENTO: MÓVEIS E REDES

Dispositivos Móveis

- **Isolar imediatamente da rede:** Mitigar risco de limpeza remota (wipe). Preferir embalagem com bloqueio de sinal (Gaiola de Faraday).
- **Manter carga elétrica:** Evitar desligamento e perda de dados voláteis de sessão.
- **Registrar estado:** Notificações visíveis, nível de bateria, presença de SIM/SD e estado da tela.
- **Interação Mínima:** Evitar desbloqueio e navegação; qualquer interação deve ser justificada.

Redes e CFTV

- **Identificar Topologia:** Roteadores, switches, DVR/NVR e a posição de cada cabo.
- **Indicadores Visuais:** Registrar LEDs de status e etiquetas de identificação.
- **Continuidade:** Avaliar risco de interrupção do serviço antes de qualquer ação técnica.
- **Dados em Nuvem:** Registrar indícios de armazenamento remoto e providenciar preservação adequada.

9. AQUISIÇÃO, 10. LACRES E 11. DOCUMENTAÇÃO

AQUISIÇÃO FORENSE E INTEGRIDADE

A extração técnica deve produzir cópia verificável (preferencialmente bit a bit), preservando a mídia original. É obrigatório gerar e registrar funções **hash** (algoritmo e valores) para validação matemática da integridade.

LACRES E ROMPIMENTOS

Todo recipiente deve ser selado com lacre numerado e inviolável. A abertura deve ser motivada e realizada apenas por pessoal autorizado. Após o rompimento, deve-se registrar o responsável e o **novo lacre aplicado**.

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

- **Registro de Cena:** Fotos, vídeos ou croquis circunstanciados.
- **Termo de Apreensão:** Identificação completa de todos os itens.
- **FAV Digital MPM:** Ficha de Acompanhamento preenchida desde a coleta.
- **Relatório Técnico:** Metodologia, ferramentas e hashes gerados.

13. QUALIDADE E TREINAMENTO

Qualidade e Treinamento

-  **Treinamento Periódico:** Capacitação contínua de DEFR e DES com simulações e lições aprendidas.
-  **Padronização:** Uso obrigatório de formulários padronizados e numeração controlada de lacres.
-  **Revisão Anual:** Atualização deste manual conforme evolução técnica e normativa.