

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

ICA 7-3

**INSTRUÇÕES PARA VISITAS TÉCNICAS DA DTI  
ÀS ORGANIZAÇÕES SUBORDINADAS**

2010

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
DA AERONÁUTICA**



**TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**ICA 7-3**

**INSTRUÇÕES PARA VISITAS TÉCNICAS DA DTI  
ÀS ORGANIZAÇÕES SUBORDINADAS**

**2010**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA AERONÁUTICA**

PORTARIA DTI Nº 1/AGTI, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2010.

Aprova a edição da ICA 7-3 “Instrução para Visitas Técnicas da DTI às Organizações subordinadas”.

**O DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA AERONÁUTICA**, no uso das suas atribuições, de acordo com o disposto no Regulamento da Diretoria de Tecnologia da Informação da Aeronáutica, aprovado pela Portaria nº 548/GC3, de 9 de agosto de 2010, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da ICA 7-3 “Instrução para Visitas Técnicas da DTI às Organizações subordinadas”, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação em Boletim do Comando da Aeronáutica.

Brig Ar JOSÉ LUIZ VILLAÇA OLIVA  
Diretor de Tecnologia da Informação da Aeronáutica

(Publicado no BCA nº 215, de 22 de novembro de 2010).

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b> .....	9
1.1	<u>FINALIDADE</u> .....	9
1.2	<u>CONCEITUAÇÃO</u> .....	9
1.3	<u>COMPETÊNCIA</u> .....	10
1.4	<u>LEGISLAÇÃO BÁSICA</u> .....	10
1.5	<u>ÂMBITO</u> .....	10
<b>2</b>	<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	11
2.1	<u>ATRIBUIÇÃO</u> .....	11
2.2	<u>DESCRIÇÃO DO PROCESSO</u> .....	11
2.3	<u>COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DA VISITA TÉCNICA</u> .....	11
2.4	<u>PREPARAÇÃO DAS VISITAS TÉCNICAS</u> .....	11
2.5	<u>PROGRAMA DAS VISITAS TÉCNICAS</u> .....	12
2.6	<u>RELATÓRIOS</u> .....	14
2.7	<u>ACOMPANHAMENTO</u> .....	14
2.8	<u>ATRIBUIÇÕES DA ORGANIZAÇÃO INSPECIONADA</u> .....	14
<b>3</b>	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	15
	<b>Anexo A – Nota de Serviço</b> .....	17
	<b>Anexo B – Ficha de VISITA TÉCNICA</b> .....	19
	<b>Anexo C – Relatório de VISITA TÉCNICA</b> .....	20
	<b>Anexo D – Lista de Verificações</b> .....	22

## 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 FINALIDADE

A presente Instrução tem por finalidade estabelecer os procedimentos de visita técnica da DTI a suas Organizações subordinadas.

### 1.2 CONCEITUAÇÃO

Os termos e expressões empregados nesta publicação têm seu significado consagrado no vernáculo, no MCA 10-4 “Glossário da Aeronáutica”, no MMA 10-3 “Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos da Aeronáutica” ou conforme explicitado a seguir:

#### 1.2.1 AÇÃO RECOMENDADA

É a ação proposta pelo Órgão Inspetor e aprovada pelo Diretor de Tecnologia da Informação da Aeronáutica para resolver uma questão encontrada durante a visita técnica.

#### 1.2.2 AÇÃO DECORRENTE

É a ação proposta pelo Órgão Inspeccionado para atender à ação recomendada no Relatório de Visita Técnica.

#### 1.2.3 AGENTE DE VISITA TÉCNICA

Também denominado Inspetor, é o Oficial encarregado das atividades de visita técnica mediante delegação do Diretor de Tecnologia da Informação da Aeronáutica – Diretor de TI.

#### 1.2.4 ÓRGÃO RESPONSÁVEL

É o Órgão ao qual é atribuída a responsabilidade pela execução das Ações Recomendadas constantes do Relatório de visita técnica.

#### 1.2.5 FICHA PARA VISITA TÉCNICA

Documento elaborado pelos inspetores, a partir das informações referentes a cada setor, projeto ou atividade inspeccionada, contendo:

- a) todos os aspectos observados que apresentem desvio significativo da normalidade, os quais deverão ser relacionados e numerados em ordem crescente, quer sejam negativos ou positivos;
- b) a análise desses aspectos, incluindo as suas possíveis causas, impactos e as providências já adotadas pela organização inspeccionada visando resolver os problemas; e
- c) as ações recomendadas para superação das deficiências ou aprimoramento de processos.

#### 1.2.6 RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

É o documento emitido pela DTI, baseado nas Fichas para visita técnica, que contém o resultado da compilação e harmonização dessas Fichas, destinado ao registro do resultado dos exames efetuados, contendo:

- a) a situação geral da Organização inspeccionada;
- b) as deficiências e as providências já adotadas; e
- c) as sugestões para a solução dos problemas ou melhoria de processos.

É preparado pela AGTI e aprovado pelo Diretor de TI.

### 1.2.7 RELATÓRIO DE ATUALIZAÇÃO

Documento elaborado pela Organização inspecionada, após o recebimento do Relatório de Visita Técnica, onde são transcritas as Ações Decorrentes.

## 1.3 COMPETÊNCIA

### 1.3.1 DTI

Realizar inspeções nas suas organizações subordinadas visando verificar os níveis de consecução dos objetivos estabelecidos em planos e programas e avaliar a sua eficácia operacional, técnica e administrativa.

### 1.3.2 AGTI

1.3.2.1 Elaborar o programa anual de inspeções;

1.3.2.2 Planejar, coordenar, acompanhar, controlar e executar as atividades de visita técnica às organizações subordinadas à DTI;

1.3.2.3 Definir os integrantes das equipes de visita técnica;

1.3.2.4 Elaborar as Instruções de Serviço relativas ao processo de visita técnica;

1.3.2.5 Elaborar o Relatório de visita técnica, e

1.3.2.6 Acompanhar a atualização das providências tomadas pelas OM subordinadas.

### 1.3.3 ORGANIZAÇÕES SUBORDINADAS

1.3.3.1 Cumprir o cronograma de eventos; e

1.3.3.2 Prestar apoio administrativo, operacional, logístico e técnico à execução das visitas técnicas.

## 1.4 LEGISLAÇÃO BÁSICA

NSCA 121-1 “Inspeção no Comando da Aeronáutica”, de 31 de janeiro de 2002.

ICA 400-26 “Inspeções Setoriais do COMGAP”, de 25 de abril de 2005.

## 1.5 ÂMBITO

Esta ICA tem sua aplicação à DTI e OM subordinadas.

## **2 DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **2.1 ATRIBUIÇÃO**

2.1.1 A DTI realizará suas inspeções de acordo com as orientações contidas na ICA 400-26, “Inspeções Setoriais do COMGAP”, complementada pela presente Instrução.

2.1.2 A DTI, durante a visita técnica de suas OM subordinadas, enfocará, prioritariamente, as áreas sistêmicas sob sua responsabilidade, não havendo, necessariamente, o aprofundamento nas áreas onde já existam rotinas de auditoria e de inspeções consolidadas por outros Sistemas. A equipe de inspetores deverá valer-se dos resultados (relatórios) das últimas inspeções e auditorias realizadas pela cadeia sistêmica responsável, na busca da confirmação das soluções propostas.

### **2.2 DESCRIÇÃO DO PROCESSO**

2.2.1 O processo de avaliação de desempenho anual da DTI é dividido em quatro etapas: orientação, avaliação de desempenho, apresentação de resultados e reorientação.

2.2.2 Na prática, estas etapas serão personificadas por três reuniões anuais entre a DTI e suas OM subordinadas e pelas inspeções às OM.

2.2.3 As reuniões com Chefes de CCA são destinadas a transmitir aos respectivos Chefes das OM subordinadas as diretrizes do Diretor de TI, bem como debater as atividades a serem desenvolvidas no ano em questão.

2.2.4 As inspeções têm o objetivo de avaliar o desempenho funcional do Órgão inspecionado. A DTI deverá realizar, a princípio, apenas uma visita técnica por ano em cada OM subordinada.

### **2.3 COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE VISITA TÉCNICA**

2.3.1 A Equipe de visita técnica será designada em Instrução de Serviço aprovada pelo Diretor de TI.

2.3.2 A Equipe de visita técnica será fundamentalmente composta pelo Diretor, Assessores, e Subdiretores.

2.3.3 Na impossibilidade de a Equipe de visita técnica ser chefiada pelo Diretor, o Chefe deverá ser, obrigatoriamente, mais antigo que o Comandante da OM inspecionada.

2.3.4 Ainda, a Equipe de visita técnica deverá ser composta, preferencialmente, de oficiais superiores, e com ascendência hierárquica sobre os chefes dos setores alvos da visita técnica.

### **2.4 PREPARAÇÃO DAS VISITAS TÉCNICAS**

2.4.1 As visitas técnicas nas OM subordinadas à DTI serão realizadas conforme cronograma aprovado pelo Diretor de TI e publicado no Programa de Trabalho Anual da DTI ou, eventualmente, quando se julgar necessário.

2.4.2 A AGTI é o setor responsável pela elaboração do Programa Anual de visitas técnicas programadas para o ano seguinte, devendo encaminhar sua programação ao COMGAP até 10 de dezembro de cada ano.

2.4.3 Cabe à AGTI a preparação e a coordenação de todas as atividades necessárias à realização do processo de visita técnica às OM subordinadas, incluindo a coordenação do apoio administrativo e logístico.

2.4.4 Cabe à Equipe de visita técnica:

- a) o cumprimento das atividades de visita técnica em consonância com as normas e instruções em vigor;
- b) o preenchimento da respectiva Ficha de visita técnica, a qual deverá dar entrada no setor responsável pela confecção do Relatório de visita técnica até 5 dias úteis após o término da visita técnica, e
- c) a organização de uma pasta de visita técnica referente a cada organização ou elo sistêmico a ser inspecionado contendo, no que for pertinente:
  - cópia da Instrução de Serviço para a visita técnica;
  - cópia do último Relatório de visita técnica;
  - Lista de Verificação;
  - extrato do Programa de Trabalho Anual da organização a ser inspecionada;
  - Fichas de visita técnica em branco;
  - cópia da presente ICA e da ICA 400-26;
  - cópia do Programa de visita técnica, e
  - documentos relacionados com a atividade a ser inspecionada que, a seu critério, sejam de consulta necessária durante a visita técnica.

2.4.5 A organização a ser inspecionada, 20 dias antes da data da visita técnica, deverá enviar à AGTI, por meio de correio eletrônico ([agti@dti.aer.mil.br](mailto:agti@dti.aer.mil.br)) a atualização mais recente das providências tomadas e referentes ao último Relatório de visita técnica.

2.4.6 Cada visita técnica será precedida pela Reunião de Coordenação da Equipe de visita técnica, dirigida pelo Diretor de TI, onde serão definidos os aspectos a serem inspecionados, uniformizados os procedimentos e emitidas orientações aos inspetores. Nesta oportunidade, serão tratados, também, assuntos administrativos e de facilidades referentes à missão.

## 2.5 PROGRAMA DAS VISITAS TÉCNICAS

2.5.1 O programa referente a cada visita técnica deverá ser constituído de:

- a) objetivo;
- b) Equipe de visita técnica;
- c) uniforme(s);
- d) quadro horário;
- e) ordens especiais; e
- f) outras informações úteis.

2.5.2 A visita técnica, em princípio, obedecerá à seguinte seqüência:

- a) chegada da Equipe de visita técnica;
- b) chegada do Chefe da Equipe de visita técnica;
- c) recepção e honras militares (quando for o caso);
- d) palavras do Diretor da DTI, ou seu representante.
- e) briefing do Chefe, com duração máxima de 90 minutos, contendo, obrigatoriamente os seguintes tópicos:
  - Itens pendentes de inspeções anteriores;

- Os principais tópicos do Programa de Trabalho da organização, incluindo: principais projetos concluídos; dificuldades da organização; sugestões para a solução das deficiências e providências adotadas.

- Visão prospectiva contendo a tendência de mudança de cenário, a implicação dessas alterações no desempenho da organização, bem como os possíveis reflexos no STI;

- Roteiro para a visita às instalações da OM;

- Apresentação dos Chefes de Divisão e dos principais Agentes da Administração.

f) apresentação da Equipe de visita técnica e dos principais Agentes da Administração da organização inspecionada;

g) início das atividades de visita técnica;

h) término das atividades de visita técnica;

i) reunião da Equipe de visita técnica;

j) exposição pelos inspetores, de um resumo dos aspectos mais importantes observados nas áreas inspecionadas; e

k) encerramento da visita técnica e despedidas.

2.5.3 Durante a visita técnica, os inspetores deverão se valer de sua experiência profissional e funcional e, à luz dos objetivos da avaliação, considerar os seguintes aspectos, independentemente de outros julgados cabíveis e aplicáveis:

a) A adequação das instruções e diretrizes setoriais emitidas, em função dos encargos conferidos à organização nos planos, programas, atividades e padrões de eficiência;

b) O grau de participação dos diversos Sistemas do Comando da Aeronáutica no cumprimento da missão da organização inspecionada, incluindo a avaliação dos métodos empregados pelos próprios Sistemas;

c) O planejamento e a atualização dos planos para as situações especiais dentro da área de atuação do inspetor;

d) Os recursos humanos disponíveis para o exercício das atividades funcionais do setor, realizando uma avaliação quantitativa e qualitativa, comentando os desvios de atividade;

e) Os meios disponíveis para exercer as atividades do setor, incluindo sua organização e distribuição física, realizando uma avaliação quantitativa e qualitativa;

f) Os resultados positivos alcançados e as deficiências encontradas nos trabalhos desenvolvidos pela organização inspecionada, em função dos planejamentos constantes no Programa de Trabalho;

g) A introdução de aperfeiçoamentos ou inovações que resultem em melhorias importantes para o STI e que possam ser absorvidas por outras OM, e

h) Os óbices que porventura estejam restringindo os esforços do setor dentro da organização na busca do cumprimento de sua missão.

2.5.4 Objetivando a padronização na avaliação e assegurando o registro de todos os aspectos necessários à elaboração do Relatório Final, os inspetores deverão seguir estritamente as recomendações contidas no Anexo C, para cada área ou setor inspecionado.

2.5.5 As informações coletadas pelos inspetores são de caráter sigiloso e não poderão extrapolar os limites da visita técnica.

## 2.6 RELATÓRIOS

2.6.1 Para conhecimento e adoção das providências, o Relatório de Visita Técnica deverá ser consolidado pela AGTI e encaminhado à organização inspecionada, às Subdiretorias e demais Assessorias, para conhecimento e acompanhamento, quando pertinente.

2.6.2 Após realização das inspeções a todas as OM subordinadas, a AGTI deverá coordenar a preparação do Relatório Setorial consolidado, a ser encaminhado ao COMGAP.

## 2.7 ACOMPANHAMENTO

2.7.1 Como um valioso instrumento da DTI para avaliar o desempenho de suas organizações subordinadas, a visita técnica não termina com o Relatório de visita técnica.

2.7.2 Para que a administração esteja sempre em dia com o que acontece nas organizações subordinadas, sendo-lhe possível verificar se as deficiências apontadas na visita técnica foram corrigidas, as Assessorias, Subdiretorias da DTI e os Chefes das OM subordinadas serão os responsáveis, dentro das suas áreas de responsabilidade, pelo acompanhamento do cumprimento das Ações Recomendadas e dos respectivos prazos contidos no Relatório de visita técnica.

2.7.3 As OM subordinadas encaminharão ao Diretor de TI, até 30 dias após o recebimento do Relatório de Visita Técnica, por intermédio de mensagem direta ou ofício, as ações decorrentes, no seu nível e transcritas no próprio Relatório de Visita Técnica, para sanar as deficiências apontadas nos itens sob sua responsabilidade.

## 2.8 ATRIBUIÇÕES DA ORGANIZAÇÃO INSPECIONADA

2.8.1 As OM inspecionadas deverão:

- a) manter seu Regimento Interno atualizado e aprovado, de acordo com a legislação em vigor;
- b) manter um Plano Diretor atualizado, com vistas a orientar a formulação do Plano de Obras e do Planejamento Orçamentário;
- c) manter um Programa de Trabalho Anual atualizado, contendo os objetivos a serem alcançados no ano em questão e a quantificação destes em termos de metas, levando-se em consideração os recursos disponíveis (orçamentários, materiais, humanos e tecnológicos);
- d) manter Norma Padrão de Ação (NPA) aprovada pelo Agente Diretor, para cada setor da organização, disciplinando a sistemática de seu funcionamento;
- e) disponibilizar em todos os setores a legislação que regula as suas respectivas atividades.
- f) reservar local adequado para a exposição oral e para a reunião da equipe de visita técnica;
- g) informar aos chefes dos setores da organização sobre a função dos inspetores e a finalidade da visita técnica;
- h) preparar itinerário para uma possível visita da equipe de visita técnica às instalações da organização;
- i) fornecer à Equipe de visita técnica pelo menos duas cópias do material (texto e imagens) utilizado durante a exposição oral, sendo uma sob forma de mídia eletrônica,e

- j) adotar as recomendações sugeridas pela Equipe de visita técnica durante a exposição do resultado da visita técnica ao final da mesma ou através do Relatório de visita técnica, verificando se estão surtindo os efeitos pretendidos.

### **3 DISPOSIÇÕES FINAIS**

3.1 As inspeções deverão ser conduzidas de acordo com a ICA 400-26 e com esta Instrução, respeitadas as peculiaridades de cada organização.

3.2 A DTI poderá informar, previamente, à organização a ser inspecionada os assuntos de maior interesse e que deverão ser abordados, obrigatoriamente, na exposição do Chefe da organização inspecionada.

3.3 A duração da visita técnica levará em conta as características da organização inspecionada.

3.4 Em princípio, a visita técnica será realizada em um dia, porém, em função das características da Organização ou do Elo Sistemico a ser inspecionado, esta poderá se estender além do prazo definido anteriormente.

3.5 Caso haja necessidade excepcional, a visita técnica de uma área ou setor da organização subordinada poderá ser realizada em período ou duração diferente das demais daquela organização.

3.6 Os inspetores deverão conhecer esta ICA e a ICA 400-26. Deverão, ainda, com antecedência, tomar conhecimento da última versão do Relatório de visita técnica. Além disso, deverão antecipar-se à solução dos problemas que irão encontrar no local, fazendo, se necessário, contato informal com setores da organização a ser inspecionada.

3.7 Esta ICA entra em vigor na data de sua aprovação em Boletim do COMAER.

3.8 Os casos não previstos serão submetidos à apreciação do Diretor de Tecnologia da Informação da Aeronáutica.



## Anexo A – Nota de Serviço

<b>COMANDO DA AERONÁUTICA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>																					
	<b>DATAS</b>		<b>DISTRIBUIÇÃO</b>																		
	<b>EMISSÃO</b>	<b>EFETIVAÇÃO</b>																			
<b>NOTA DE SERVIÇO</b> X/AGTI/2010																					
<b>ASSUNTO</b>	<b>VISITA TÉCNICA</b>																				
<b>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>																					
1.1 <u>FINALIDADE</u>																					
1.2 <u>OBJETIVO</u>																					
1.3 <u>FUNDAMENTAÇÃO LEGAL</u>																					
1.4 <u>ÂMBITO</u>																					
<b>2 DISPOSIÇÕES GERAIS</b>																					
2.1 <u>DATA</u>																					
2.2 <u>PROGRAMAÇÃO</u>																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><b>HORÁRIO</b></th> <th style="text-align: center;"><b>ATIVIDADE</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">08:30</td> <td>Chegada da Equipe</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">08:45</td> <td>Recepção e honras militares</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">09:00</td> <td>Exposição sobre a Organização</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10:15</td> <td>Apresentação da Equipe e dos principais Agentes da Administração da DTI</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10:30</td> <td>Início das atividades</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12:00 às 13:30</td> <td>Almoço</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15:30</td> <td>Debriefing</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">16:00</td> <td>Encerramento das atividades</td> </tr> </tbody> </table>				<b>HORÁRIO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	08:30	Chegada da Equipe	08:45	Recepção e honras militares	09:00	Exposição sobre a Organização	10:15	Apresentação da Equipe e dos principais Agentes da Administração da DTI	10:30	Início das atividades	12:00 às 13:30	Almoço	15:30	Debriefing	16:00	Encerramento das atividades
<b>HORÁRIO</b>	<b>ATIVIDADE</b>																				
08:30	Chegada da Equipe																				
08:45	Recepção e honras militares																				
09:00	Exposição sobre a Organização																				
10:15	Apresentação da Equipe e dos principais Agentes da Administração da DTI																				
10:30	Início das atividades																				
12:00 às 13:30	Almoço																				
15:30	Debriefing																				
16:00	Encerramento das atividades																				

2.3 PARTICIPANTES

2.4 UNIFORME

O uniforme previsto para a equipe é o 7ºB.

**3 ORIENTAÇÕES SETORIAIS**

**4 DISPOSIÇÕES FINAIS**

4.1 Esta Nota de Serviço entrará em vigor na data de publicação em Boletim Interno do COMGAP.

4.2 Os casos não previstos serão resolvidos pelo Exmo. Sr. Diretor da DTI.

**AGTI**

APROVO:

**Diretor de TI**

**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA AERONÁUTICA  
FICHA DE VISITA TÉCNICA**

OM/ELO INSPECIONADO:

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

INSPETOR RESPONSÁVEL:

ASSUNTO:

**1. ASPECTO OBSERVADO**

*É o fato em si, sem análise, de forma mais reduzida possível.*

*É uma “causa” que gerará um possível “efeito”, a ser comentado na análise.*

*Deverão ser relacionados e numerados em ordem crescente, sejam eles negativos ou positivos.*

**ANÁLISE**

*É o fato produzido pelo aspecto observado.*

*Sobre cada aspecto observado, o inspetor deverá efetuar uma análise, apresentando as possíveis causas de sua ocorrência.*

**AÇÕES RECOMENDADAS**

*O Inspetor recomendará as ações julgadas pertinentes para a solução da deficiência analisada, especificando o quê, por quem e quando deve ser feito.*

*Devem ser usados termos claros e de significado direto, com verbos conjugados no imperativo.*

**2. ASPECTO OBSERVADO****ANÁLISE****AÇÕES RECOMENDADAS**

*( e assim sucessivamente, até o último aspecto observado)*

## Anexo C – Relatório de VISITA TÉCNICA

### DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA AERONÁUTICA RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

**COM/DELO INSPECIONADO:**

**DATA** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

*Na confecção do Relatório de VISITA TÉCNICA deverá ser adotada a formatação deste Anexo para a primeira página e páginas em branco para as subseqüentes.*

*Os assuntos deverão ser inseridos a partir dos setores de assessoramento da DTI, numerados em ordem crescente.*

*Deverão ser relacionados todos os aspectos observados. Aqueles aspectos que não forem da alçada da organização inspecionada deverão trazer a solução proposta e para quem ela foi atribuída.*

**1. ASSESSORIA DE GOVERNANÇA DE TI**

1.1 ASPECTO OBSERVADO (*negativo ou positivo*)  
ANÁLISE (*possíveis causas e impactos*)  
AÇÕES RECOMENDADAS

1.2 ASPECTO OBSERVADO (*negativo ou positivo*)  
ANÁLISE (*possíveis causas e impactos*)  
AÇÕES RECOMENDADAS

**2. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**

2.1 ASPECTO OBSERVADO (*negativo ou positivo*)  
ANÁLISE (*possíveis causas e impactos*)  
AÇÕES RECOMENDADAS

2.2 ASPECTO OBSERVADO (*negativo ou positivo*)  
ANÁLISE (*possíveis causas e impactos*)  
AÇÕES RECOMENDADAS

**3. ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO**

3.1 ASPECTO OBSERVADO (*negativo ou positivo*)  
ANÁLISE (*possíveis causas e impactos*)  
AÇÕES RECOMENDADAS

3.2 ASPECTO OBSERVADO (*negativo ou positivo*)  
ANÁLISE (*possíveis causas e impactos*)  
AÇÕES RECOMENDADAS

**4. ASSESSORIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

4.1 ASPECTO OBSERVADO (*negativo ou positivo*)  
ANÁLISE (*possíveis causas e impactos*)  
AÇÕES RECOMENDADAS

*(e assim sucessivamente, passando pelos aspectos observados por todos os Inspectores)*

**Continuação do Anexo C – Relatório de VISITA TÉCNICA**

<b>DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA AERONÁUTICA</b>	
<b>RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA</b>	
<b>OM/ELO INSPECIONADO:</b>	<b>DATA</b> ___/___/___
<b>5.</b>	<b>SUBDIRETORIA DE PROJETOS</b>
5.1	ASPECTO OBSERVADO <i>(negativo ou positivo)</i> ANÁLISE <i>(possíveis causas e impactos)</i> AÇÕES RECOMENDADAS
5.2	ASPECTO OBSERVADO <i>(negativo ou positivo)</i> ANÁLISE <i>(possíveis causas e impactos)</i> AÇÕES RECOMENDADAS
<b>6.</b>	<b>SUBDIRETORIA DE SISTEMAS E INFRAESTRUTURA</b>
6.1	ASPECTO OBSERVADO <i>(negativo ou positivo)</i> ANÁLISE <i>(possíveis causas e impactos)</i> AÇÕES RECOMENDADAS
6.2	ASPECTO OBSERVADO <i>(negativo ou positivo)</i> ANÁLISE <i>(possíveis causas e impactos)</i> AÇÕES RECOMENDADAS
<b>7.</b>	<b>SUBDIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>
7.1	ASPECTO OBSERVADO <i>(negativo ou positivo)</i> ANÁLISE <i>(possíveis causas e impactos)</i> AÇÕES RECOMENDADAS
7.2	ASPECTO OBSERVADO <i>(negativo ou positivo)</i> ANÁLISE <i>(possíveis causas e impactos)</i> AÇÕES RECOMENDADAS
<b>8.</b>	<b>SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>
8.1	ASPECTO OBSERVADO <i>(negativo ou positivo)</i> ANÁLISE <i>(possíveis causas e impactos)</i> AÇÕES RECOMENDADAS
<b>9.</b>	<b>SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA</b>
9.1	ASPECTO OBSERVADO <i>(negativo ou positivo)</i> ANÁLISE <i>(possíveis causas e impactos)</i> AÇÕES RECOMENDADAS
<i>(e assim sucessivamente, passando pelos aspectos observados por todos os Inspectores)</i>	

## Anexo D – Lista de Verificações

### 1 FINALIDADE DA VISITA TÉCNICA

A atividade de **visita técnica** visa aferir o grau de precisão com que uma tarefa ou missão atribuída a uma OM subordinada, vem sendo cumprida.

### 2 MÉTODO DE REALIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA

A visita técnica será realizada através de pesquisas de campo, aplicação de questionários, verificação de documentos, entrevistas ou qualquer outro instrumento adequado à disposição da equipe de inspetores ou, ainda, conforme orientação específica.

A visita técnica deve estar voltada, principalmente, para a operacionalidade da Força Aérea Brasileira.

### 3 ASPECTOS A SEREM OBSERVADOS NA VISITA TÉCNICA

Os inspetores valendo-se de sua experiência profissional e funcional, à luz dos objetivos da visita técnica, deverão observar os seguintes aspectos, além de outros julgados cabíveis e aplicáveis:

- a) a adequação da missão atribuída à OM;
- b) a situação regulamentar prevista e as reais necessidades;
- c) os resultados alcançados e as deficiências encontradas nos trabalhos desenvolvidos em função do planejamento constante no Programa de Trabalho Anual;
- d) os óbices que vêm restringindo os esforços da OM no cumprimento de sua missão;
- e) as medidas adotadas para sanar as deficiências encontradas;
- f) a adequação das Instruções e Diretrizes setoriais emitidas, em função das metas e dos encargos conferidos nos planos, programas, projetos, atividades e padrões de efetividade da OM inspecionada;
- g) o planejamento e a atualização dos planos para as situações especiais, o trato dos assuntos ligados à segurança interna, incluindo a classificação e o manuseio de informações sigilosas, proteção das instalações, do material e da área cuja defesa e segurança estejam afetas à OM;
- h) a adequação das instalações para as tarefas a serem desempenhadas; e
- i) o grau de instrução e disciplina, o estado sanitário, o moral, a motivação e o bem estar do efetivo.

### 4 LISTA DE VERIFICAÇÕES

A Lista de Verificações visa nortear o trabalho dos Inspetores.

Foi elaborada por cada área de interesse, podendo ser aplicada em sua totalidade, ou parcialmente. Outra linha de conduta poderá ser adotada, desde que adequada às características da OM inspecionada.

A Lista de Verificação de cada setor poderá ser encaminhada previamente à OM a ser inspecionada a fim de que esta possa providenciar a resposta aos questionamentos contidos na mesma e a cópia da documentação solicitada pelo Inspetor, agilizando o desenvolvimento da visita técnica propriamente dita.

**Continuação do Anexo D – Lista de Verificações****ASSESSORIA DE GOVERNANÇA DE TI**1. LEGISLAÇÃO

- a) Existem Regulamento e Regimento Interno aprovados? Citar o ato de aprovação.
- b) O Regimento Interno obedece aos parâmetros básicos quanto à sua confecção determinados na legislação pertinente?
- c) O pessoal está especificamente determinado no Regimento Interno, por posto/quadro único para cada função?
- d) O Regulamento e o Regimento Interno são adequados à atual estrutura de funcionamento? Caso negativo, existe proposta de adequação?
- e) As instruções emitidas pelos órgãos superiores (ICA, ICA, MCA, NSCA, etc) estão sendo divulgados ao pessoal interessado?
- f) A legislação do STI em vigor, no que tange à OM, está sendo cumprida, está adequada à realidade da OM, ou necessita de atualização?
- g) As publicações internas (NPA e outras) abrangem todos os procedimentos da OM?

2. INDICADORES

- a) Os Indicadores estão sendo utilizados para facilitar o planejamento e o controle dos processos da OM?
- b) Os desvios apurados geram ações corretivas?
- c) Essas ações são documentadas? Como?
- d) Estão sendo realizadas análises dos dados apurados através dos Indicadores?
- e) A OM se ressentir de algum outro tipo de indicador ou tem alguma proposta de reformulação dos ora existentes?

3. PTA

- a) O Programa de Trabalho Anual da Organização está sendo cumprido?
- b) As metas foram atingidas?
- c) Os prazos estão sendo atendidos?
- d) O emprego dos recursos humanos e materiais da Organização estão adequados e em prol da missão da Organização?
- e) As necessidades da Organização foram contempladas no respectivo Programa de Trabalho?
- f) Os recursos alocados para a execução do PT da Organização serão suficientes para atingir os objetivos estabelecidos?
- g) Os recursos estão sendo utilizados nos objetos passados à DTI quando inicialmente solicitados?
- h) Tem sido seguida a cadeia de comando para o atendimento das necessidades?

4. PDTI

- a) A OM possui PDTI atualizado?
- b) As ações previstas no PDTI da OM estão sendo realizadas nas condições e nos prazos previstos?

**Continuação do Anexo D – Lista de Verificações****ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA****1. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

(Quesitos a serem verificados junto à APCC)

- a) Qual o procedimento utilizado quando existe insuficiência de recursos?
- b) Existe controle na OM para acompanhamento dos créditos disponíveis e dos empenhos a liquidar, de modo que os mesmos não fiquem sem movimentação no SIAFI?
- c) Qual está sendo o procedimento utilizado quando detectados problemas conforme descritos acima, que não permitam uma plena execução no SIAFI?
- d) Dispõe da legislação básica que regula suas atividades orçamentárias?

**ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO****1. ATRIBUIÇÕES DO AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

- a) O Agente de Controle Interno organizou o Setor de Controle, de modo a atender as suas atribuições regulamentares e a legislação vigente (letra “g”, item 4.1 da ICA 174-1/2007)?
- b) O Agente de Controle Interno realizou auditoria interna nos diversos setores da Organização (incisos II e XXIX, § 3o, art. 31 do RADA; e item 8 da ICA 174-1/2007)?
- c) O Agente de Controle Interno elaborou o calendário administrativo para o acompanhamento e o controle das obrigações dos diversos setores da Organização (inciso XXVIII, § 3o, art. 31 do RADA)?
- d) O Agente de Controle Interno elaborou o programa de visitas de inspeção aos diversos setores da Organização e vem verificando, periodicamente, o estado de conservação e o adequado emprego dos bens em depósito, distribuídos para o serviço ou em uso pelo pessoal (incisos IV e XXIX, § 3o, art. 31 do RADA)?
- e) O rol de responsáveis do SIAFI encontra-se atualizado em relação às publicações em boletim interno (§ 2o, art. 12 da IN no 47/TCU/2004; e inciso XXX, § 3o, art. 31 do RADA)?
- f) Os registros e os controles implantados pelo Agente de Controle Interno estão rubricados ou chancelados pelo Agente Diretor (inciso XVI, § 3o, art. 31 do RADA)?
- g) Os documentos comprobatórios da execução das despesas estão disponíveis, para consulta, pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos, contados, respectivamente, da data de recebimento ou de aplicação dos recursos (art. 19 da IN nº 49/TCU/2005; e item 6.3.5 da ICA 174-1/2001)?
- h) Há controle sobre as obras executadas, as prestações de serviços e os contratos administrativos, de modo a certificar se todas as cláusulas estão sendo cumpridas (art. 67 e 73 da Lei no 8.666/1993; Capítulo 4 da IN nº 01/SFC/2001; inciso IV, § 2º, art. 31 do RADA; e Manual do Fiscal/1999 - DIRENG)?
- i) Os documentos estão arquivados sob a forma de processo, de modo a atender prontamente às necessidades do serviço e facilitar os exames por parte dos controles interno e externo (§ 4o, art. 22 da Lei no 9.784/1999; itens 2.1 e 2.2 da Decisão no 166/TCU/1992 – Plenário; Portaria no 1.243/MD/2006; incisos XLV e XLVI, art. 2o do RADA; e letra “f”, item 4.1 da ICA 174-1/2007)?

**2. NORMAS PADRÃO DE AÇÃO**

- a) Existem Normas Padrão de Ação disciplinando a sistemática de funcionamento dos diversos setores da Unidade (inciso II, § 1º, art. 28 e inciso VI, § 1º, art. 31, ambos do RADA)?
- b) Existe Norma Padrão de Ação que oriente os Fiscais de Contrato quanto ao acompanhamento e fiscalização de obras e demais contratos administrativos de Despesa; e (inciso II, § 1º, art. 28 do RADA; letra “d”, item 4.1 da ICA 174-1/2007; e Manual do Fiscal/1999 - DIRENG)?

**ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO****3. PASSAGEM E RECEBIMENTO DE CARGO**

- a) O último Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo abrange todas as informações prescritas no anexo AAA da ICA 174-1, tendo sido transcrito, na íntegra, em boletim interno, fazendo constar, conforme o caso (art. 57 a 60 do RADA) a transmissão dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro e a ratificação integral ou restrita do substituto?
- b) Por ocasião da última transmissão do cargo foram elaborados os inventários dos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro, estando anexados ao respectivo Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo (art. 60 do RADA)?
- c) Há controle sobre os prazos de passagem e assunção de cargo (inciso XXIII, § 3º, art. 31 do RADA)?
- d) Os termos de passagem e recebimento de cargo estão sendo transcritos, na íntegra, em boletim interno, dele fazendo constar, inclusive, os valores apurados nos inventários de estoque de almoxarifados, devidamente cotejados com a escrituração de controle e com as posições sintéticas da Conta Contábil 1.1.3.1.8.01.00 - Material de Consumo - do SIAFI (inciso VIII, § 2º, art. 31 do RADA)?

**4. INSTALAÇÕES E PESSOAL DO CONTROLE INTERNO E DEMAIS SETORES**

- a) O Setor de Controle e demais setores existentes constam da estrutura prevista no Regimento Interno da Organização (inciso XI, § 1º, art. 31 do RADA; e letra “a”, item 4.1 da ICA 174-1/2007)?
- b) As instalações e o material operativo, destinados ao funcionamento do setor, permitem o adequado desempenho de suas atividades (letra “a”, item 4.2 da ICA 174-1/2007)?
- c) O setor possui recursos humanos habilitados e em número suficiente para o desempenho de suas atribuições (§ 1, art. 9º; § 3º, art. 25; e art. 27, tudo do RADA)?
- d) A Administração vem adotando medidas preventivas para que as instalações ofereçam condições de trabalho e para que os trabalhadores utilizem os equipamentos de proteção individual necessários (art. 157 e art. 166 da Lei no 6.514/1977)?
- e) A Administração vem tomando providências para a substituição, quando necessário, dos extintores de incêndio localizados em suas instalações?

**Continuação do Anexo D – Lista de Verificações**

**ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO**

5. BENS MÓVEIS E DE USO DURADOURO

- a) Os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro estão corretamente identificados, a fim de facilitar sua localização e conferência (art. 133 do RADA; e letra “j”, item 4.6 da ICA 174-1/2007)?
- b) Os saldos dos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro, escriturados nos documentos de controle, representam com exatidão o existente no setor (art. 186 do RADA)?
- c) Os bens patrimoniais (móvel permanente e de consumo de uso duradouro) estão sendo reavaliados nos anos terminados em “0” e “5” (inciso VIII, § 1º, art. 31 e inciso XVI, art. 37, ambos do RADA; e letra “e”, item 4.6 da ICA 174-1/2007)?
- d) Os materiais em estoque estão sendo liberados com autorização do chefe do setor e submetidos à autenticação pelo Agente de Controle Interno (inciso II, § 2º, e incisos XVI e XX, § 2º, art. 31 do RADA; letra “c”, item 4.8; e anexo XX da ICA 174-1/2007)?
- e) Foi designada comissão, composta de membros estranhos à atividade dos setores fiscalizados, para inventariar, ao final do exercício financeiro, os bens patrimoniais imóveis, móveis permanentes, incorpóreos, móveis de consumo de uso duradouro e de consumo em estoque (art. 96 da Lei no 4.320/1964; inciso VI, § 1º, art. 28 do RADA e letra “b” do item 4.6 da ICA 174-1/2007)?

6. ESCRITURAÇÃO

- a) Os documentos estão arquivados sob a forma de processo, de modo a atender prontamente às necessidades do serviço e facilitar os exames, por parte dos órgãos de controle interno e externo (§ 4º, art. 22 da Lei nº 9.784/1999; itens 2.1 e 2.2 da Decisão nº 166/TCU/1992 – Plenário; Portaria nº 1.243/MD/2006; incisos XLV e XLVI, art. 2º do RADA; e letra “f”, item 4.1 da ICA 174-1/2007)?
- b) Existem rasuras, emendas, omissões, espaços em branco e quaisquer outros erros na escrituração (art. 196 a 199 do RADA)?
- c) O nome completo do signatário, o posto ou a função, bem como a respectiva data, estão sendo apostos, de forma legível, após a assinatura ou a rubrica em documentos e processos (art. 40 do Decreto no 93.872/1986; e art. 193 do RADA).
- d) A escrituração encontra-se em ordem e em dia (art. 184 do RADA)?

**Continuação do Anexo D – Lista de Verificações**

**ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO**

7. PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE GESTÃO
- a) Os Processos Administrativos de Gestão (PAG) estão devidamente arquivados no Setor de Controle da UG (letra “n”, item 4.7 da ICA 174-1/2007)?
  - b) Os Processos Administrativos de Gestão (PAG) estão indexados, com suas folhas numeradas (§ 4º, art. 22 da Lei nº 9.784/1999; art. 38 da Lei nº 8.666/1993; itens 2.1 e 2.2 da Decisão no 166/TCU/1992 - Plenário; Portaria nº 1.243/MD/2006; incisos XLV e XLVI, art. 2º do RADA; letra “f”, item 4.1 da ICA 174-1/2007; item 8 da ICA 10-1/2005; e item 13.1, Módulo 13 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria no 8/SEFA/2007)?
8. REUNIÃO DA ADMINISTRAÇÃO
- a) Todos os gestores responsáveis por bens, valores e dinheiros estão comparecendo à reunião da Administração, a fim de prestarem contas, inclusive os detentores de suprimentos de fundos e os representantes da UG designados para acompanharem e fiscalizarem a execução de contratos administrativos ou convênios (inciso XIV, § 1º, art. 31 do RADA)?
  - b) Na ata de reunião da Administração, ficou registrada a apresentação, por parte dos gestores responsáveis por bens, valores e dinheiros, dos documentos comprobatórios de sua gestão (Parágrafo único do art. 202 do RADA)?
  - c) A ata de reunião da Administração foi transcrita em boletim interno, até o segundo dia útil após a sua realização (inciso XV, § 1o, art. 31 do RADA)?
9. DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS
- a) Vêm sendo cumpridas as seguintes exigências, quando do recebimento das Declarações de Bens e Rendias ou de Ajuste, apresentadas pelos Agentes da Administração (art. 5º da IN no 005/TCU/1994; letra “c”, item 2, do anexo à Portaria nº 35/GM6/1995): comunicar à SEFA a omissão da entrega da declaração de Bens e Rendias ou de Ajuste, na época prevista, com a indicação das providências adotadas; informar à SEFA, no encerramento do exercício financeiro, para fins de Tomada de Contas Anual, quais os Agentes da Administração que estão em dia com a apresentação das Declarações de Bens e Rendias ou de Ajuste, bem como os que permanecem em exigência; assegurar que nas Declarações de Bens e Rendias ou de Ajuste estejam discriminados, obrigatoriamente, o valor total dos bens no ano anterior, as incorporações e baixas, as rendas auferidas e a variação patrimonial ocorrida no período; e certificar-se de que as Declarações de Bens e Rendias ou de Ajuste dos Agentes da Administração previstos na legislação foram encaminhadas, dentro do prazo, à SEFA.
  - b) Vem sendo adotados os procedimentos de apresentação das declarações de bens e rendias pelos Agentes da Administração (§1º ao 4º, art. 13 da Lei nº 8.429/1992; Lei nº 8.730/1993; e item 5 da ICA 174-1/2007)?

**Continuação do Anexo D – Lista de Verificações**

**ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO**

10. SUPRIMENTO DE FUNDOS

- a) Vêm sendo adotadas medidas para impedir a ocorrência de fracionamento de despesas nos suprimentos de fundos do tipo pequeno vulto (art. 45 do Decreto nº 93.872/1986; § 2º, art. 2º da Portaria nº 95/MF/2002; e § 1º, art. 2º da Portaria nº 4.833/MD/2000)?

11. CONTROLE SOBRE DISPÊNDIOS DA UG

- a) Os controles implantados sobre os dispêndios da UG, anexos R e DD da ICA 174-1/2007, permitem a constatação de desvios e tendências de consumo, bem como propiciam dados essenciais à formulação da proposta orçamentária (incisos III e IV, § 1º, art. 31 do RADA; e letra "a", item 4.7 da ICA 174-1/2007)?
- b) A Administração vem diligenciando para reduzir o consumo de energia elétrica (Decretos nº 4.131/2002; nº 4.145/2002; e nº 4.505/2002)?
- c) Existe acompanhamento formal das médias de consumo de combustível (km/l) por viatura, ocorrendo análise das alterações verificadas e adoção de medidas saneadoras (letra "h", item 4.7, anexos R e S, tudo da ICA 174-1/2007; e item 6.1.1 da ICA 75-1/2000)?

12. PROGRAMAS DE COMPUTADOR

- a) Os programas de computador de propriedade intelectual de terceiros, comercializados no país ou no exterior, utilizados na UG encontram-se devidamente licenciados (art. 9º, art. 10 e art. 12 da Lei nº 9.609/1998)?

**Continuação do Anexo D – Lista de Verificações****ASSESSORIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO****1. LEGISLAÇÃO**

- a) Foram identificados óbices na implementação das normas de Segurança da Informação do STI?
- b) As normas de Segurança da Informação do STI vêm sendo divulgadas para os usuários dos ativos sob responsabilidade desse CCA?
- c) Estão sendo observadas as informações promovidas pela mais recente edição da cartilha de "Boas Práticas em Segurança da Informação" do TCU (disponível em [portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/publicacoes\\_institucionais/publicacoes/cartilhas\\_tcu](http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/publicacoes_institucionais/publicacoes/cartilhas_tcu))?
- d) São conhecidos e observados os conceitos contidos na Instrução Normativa GSI/PR n. 1, de 13 de junho de 2008, e nas suas Normas Complementares (disponível em [dsic.planalto.gov.br/legislacao/dsic](http://dsic.planalto.gov.br/legislacao/dsic))?
- e) Estão sendo observados os itens do capítulo 2.4 (SEGURANÇA NOS MEIOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO) da ICA 200-5?
- f) Foram observados todos os aspectos da área "Informática" do Anexo "E" da ICA 200-5 (Lista de Verificação de Segurança nos Meios de TI - pg 56-63)?
- g) Existem NPAs que moldem o comportamento esperado a ser seguido pelo efetivo, no tocante à Segurança da Informação, inclusive quanto à previsão de punições para o caso de descumprimento de regras?

**2. AVALIAÇÃO E GERENCIAMENTO DOS RISCOS DE TI**

- a) O CCA garante que o gerenciamento de risco (itens 4.2.4 a 4.3.8 da ICA 200-5) está completamente integrado aos processos gerenciais, interna e externamente, e tem sido aplicado de forma consistente?
- b) Avaliações de risco têm sido realizadas, a fim de identificar eventos (importante ameaça real que explora significativas vulnerabilidades) com potencial impacto negativo nos objetivos ou nas operações da organização, incluindo aspectos relacionados à missão do CCA, regulamentação, aspectos jurídicos, tecnologia, fornecedores, recursos humanos e operacionais?
- c) Existe registro dos riscos, ameaças e vulnerabilidades identificadas (COBIT PO 9.3)?
- d) Planos de ação de remediação dos riscos têm sido recomendados e comunicados?
- e) Todos os ativos de TI sob responsabilidade da OM foram contabilizados e são considerados bem protegidos?

**3. ASSEGURAMENTO DA CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS**

- a) A contingência de TI tem sido desenvolvida, mantida e melhorada?
- b) Tem havido treinamento sobre os planos de contingência de TI (Planos de Continuidade de Sistemas) para o efetivo envolvido?
- c) Os planos de contingência de TI (Planos de Continuidade de Sistemas) têm sido testados?
- d) As cópias dos dados e dos planos de contingência são armazenados em locais remotos (offsite)?

**4. GARANTIA DA SEGURANÇA DOS SISTEMAS**

- a) Os requisitos de Segurança dos Sistemas, as vulnerabilidades e as ameaças de segurança são conhecidos?
- b) Existe gerenciamento padronizado das identidades e autorizações de usuários?

**Continuação do Anexo D – Lista de Verificações****ASSESSORIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

- c) São realizados testes periódicos de segurança?
  - d) As características de incidentes de segurança em potencial são claramente definidas e comunicadas para que possam ser tratados adequadamente pelos processos de gestão de incidentes ou gestão de problemas (COBIT DS5.6)?
5. CONSCIENTIZAÇÃO DOS USUÁRIOS E TÉCNICOS
- a) Todo o efetivo tem sido regularmente conscientizado sobre Segurança da Informação por meio de palestras promovidas pelo CCA exclusivamente para essa finalidade?
  - b) Além do efetivo, os usuários dos sistemas sob responsabilidade da OM também são conscientizados sobre o tema de maneira presencial ou à distância?
  - c) Há um Plano de Conscientização de Usuários que preveja reciclagem periódica das informações sobre os procedimentos básicos de Segurança da Informação que devem ser conhecidos por todos?
6. DEFESA CIBERNÉTICA
- a) Há antivírus instalado em todos os computadores?
  - b) O antivírus utilizado em todos os computadores é o antivírus corporativo padronizado pelo Órgão Central do STI?  
Todas as funcionalidades do antivírus corporativo padronizado pelo Órgão Central do STI estão em uso?
  - c) Há um controle que indique se todo computador está utilizando antivírus?
  - d) Há antivírus utilizado como padrão por esse CCA em todos os computadores que utilizam sistema operacional livre?
  - e) É evitada a todo o custo a utilização de senhas padrão nos equipamentos de conectividade de rede e nos equipamentos que não sejam computadores de utilização cotidiana? Há controle centralizado e seguro dessas senhas?
  - f) São utilizadas as medidas e procedimentos mais atualizados na proteção de redes, e a plataforma e softwares utilizados são os mesmos utilizados nos outros CCA?
  - g) Existem procedimentos definidos de resposta para o caso de não se conseguir comunicação com o gerente de um sistema hospedado no CCA que esteja sendo usado como plataforma de ataque à INTRAER ou à Internet?
  - h) Há equipe de monitoramento contínuo sobre possíveis ataques aos ativos de TI do CCA?
7. FORNECEDORES E TERCEIROS
- a) São realizadas análise de logs frequentes nos acessos a sistemas realizados por funcionários terceirizados?
  - b) Os Termos de Confidencialidade de todos os funcionários terceirizados que trabalham ou que já trabalharam no CCA estão arquivados de maneira segura, para serem utilizados no caso de demandas judiciais?
  - c) São observadas as normas do Comando da Aeronáutica quanto à segurança de empresas fornecedoras e seus funcionários?

**Continuação do Anexo D – Lista de Verificações****SUBDIRETORIA DE PROJETOS – SDPJ**1. PROJETOS

- a) As fases do ciclo de vida dos sistemas, no seu âmbito de competência, estão sendo cumpridas de acordo com o estabelecido na NSCA 7-4?
- b) Os projetos a cargo das organizações inspecionadas estão sendo desenvolvidos dentro dos prazos e custos previstos?
- c) As boas práticas de gerenciamento e desenvolvimento de projetos estão sendo seguidas?
- d) Métricas estão sendo coletadas para a observância de metas e atingimento de objetivos?
- e) Problemas são documentados e resolvidos em tempo hábil?
- f) Lições aprendidas são coletadas e distribuídas aos interessados?
- e) A formação do pessoal técnico está suficiente para desempenhar as funções inerentes ao gerenciamento e desenvolvimento de projetos?
- f) O ambiente de desenvolvimento de projetos está adequado?
- g) As ferramentas necessárias para o gerenciamento e desenvolvimento de projetos estão adequadas?

**Continuação do Anexo D – Lista de Verificações****SUBDIRETORIA DE SISTEMAS E INFRAESTRUTURA – SDSI**

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS
  - a) As diretrizes e normas estabelecidas pelo Governo Federal estão sendo seguidas? Em especial a IN 04 do MPOG e as recomendações, diretrizes e normas do Comitê Executivo de Governo Eletrônico (e-Gov), particularmente a arquitetura e-PING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.
  - b) Como está o suporte às atividades baseadas em computação de grande porte, gerência de redes e manutenção da sala-cofre?
  - c) Como está a manutenção dos sistemas de apoio à decisão à alta administração em produção e infra-estrutura de chaves públicas do COMAER?
  - d) Como está a manutenção dos sistemas em operação voltados para a atividade-fim da Força?
  - e) Como está o desenvolvimento de projetos de infra-estrutura de rede do COMAER?
  - f) A análise e homologação dos projetos de rede local das OM do COMAER têm sido feitos de forma eficiente?
  
2. HARDWARE – AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
  - a) Verificar como está sendo feita a coleta e análise das necessidades de equipamentos e serviços para atendimento dos sistemas corporativos e redes locais das Organizações do COMAER.
  - b) Levantar se as necessidades constatadas estão sendo processadas e encaminhadas ao Órgão Central a fim de que sejam solicitados os recursos financeiros adequados.
  - c) Verificar se o material e recursos repassados estão sendo utilizados conforme a destinação.
  - d) Verificar se os servidores e “switches” adquiridos foram distribuídos conforme orientação recebida pelo Órgão Central.
  
3. VATI
  - a) Os prazos estabelecidos pelo ANEXO 2 da ICA 7-2 estão sendo cumpridos?
  - b) As informações levantadas pelas visitas estão sendo processadas e encaminhadas ao Órgão Central para descentralização de recursos?
  - c) Durante as visitas são tomadas as providências imediatas, necessárias para correção de problemas levantados?
  - d) As Organizações têm sido cobradas quanto à solução dos problemas já levantados em visitas anteriores?
  
4. SOFTWARE LIVRE
  - a) Como está a atuação em Software Livre?
  - b) Tem sido prestado o assessoramento adequado às OM do COMAER no que se refere à migração para o ambiente de software livre?
  - c) Verificar o uso dos software padronizados nas estações de trabalho e servidores.
  - d) Verificar a existência de equipes treinadas em software livre para pronto atendimento.
  - e) Como é tratado esse assunto durante as VATI?
  - f) O padrão ODF está efetivamente implantado?
  - g) Os softwares padronizados têm sido implantados?
  - h) Está havendo efetivamente a substituição dos softwares proprietários por outros baseados em software livre?

**Continuação do Anexo D – Lista de Verificações****SUBDIRETORIA DE SISTEMAS E INFRAESTRUTURA – SDSI**

- i) Estão sendo feitas aquisições de software proprietários, mesmo havendo similares baseados em software livre?
- j) Os serviços de rede foram migrados para software livre?
- k) As ferramentas de desenvolvimento e as bases de dados utilizadas são em software livre?
- l) As ferramentas do ambiente de escritório foram migradas para software livre conforme padronizado pelo Órgão Central?

5. INTERNET

- a) As páginas INTERNET das OM do COMAER têm sido hospedadas de forma adequada?
- b) Têm sido gerados relatórios estatísticos por solicitação das ODI ou OPS ou outros quaisquer?

6. INTRAER

- a) O apoio prestado ao funcionamento das redes locais das OM do COMAER está adequado?
- b) Existem padronizações internas estabelecidas baseadas nas normas vigentes?
- c) Essas padronizações estão sendo seguidas?
- d) Os processos internos estão sendo documentados de forma adequada?

7. SAUTI

- a) O SAUTI tem sido operado de forma adequada?
- b) São feitos levantamento periódicos a fim de aferir o funcionamento do SAUTI?
- c) Quais os indicadores utilizados na aferição do Serviço de Atendimento?
- d) Como é feita a cobrança das OM do COMAER na solução dos chamados?
- e) São gerados relatórios estatísticos periódicos?

8. SISTEMAS

- a) Tem sido prestada a manutenção e apoio aos sistemas legados sob sua responsabilidade?
- b) Os dados e infra-estrutura de processamento necessária ao apoio à decisão da alta administração têm sido disponibilizados?
- c) Como está o apoio à AR-Aer?
- d) Como está o apoio ao SIAFI?

**Continuação do Anexo D – Lista de Verificações****SUBDIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – SDAD**

1. TLP/TEP
  - a) qual é o previsto? E o existente?
  - b) o efetivo atual é suficiente?
  - c) há novos encargos que justifiquem a criação de novas vagas?
  
2. PLAMOV
  - a) a TLP da OM foi avaliada quanto ao impacto das possíveis transferências?
  - b) os militares foram orientados antes de solicitarem a sua inclusão?
  - c) as OM indicadas pelo militar possuem claros na TLP?
  - d) os prazos de remessa foram obedecidos?
  - e) o preenchimento foi feito dentro do previsto?
  
3. MOVIMENTAÇÃO POR INTERESSE PARTICULAR
  - a) os militares estão sendo orientados antes da solicitação?
  - b) as OM indicadas pelo militar possuem claros na TLP?
  - c) o parecer da OM está coerente com as necessidades da OM?
  
4. PLAMENS/PLAMTAX
  - a) a realização da missão é realmente necessária para a OM?
  - b) está sendo observado o preenchimento correto e envio dentro do prazo das Fichas e relatórios, conforme previsto?
  
5. CURSOS
  - a) a SPM está atualizando o SIGPES com a capacitação de seus militares?
  - b) estão sendo atendidos os requisitos constantes nas TCA?
  - c) as solicitações ocorrem dentro do prazo?
  - d) existe tempo hábil para os trâmites administrativos antes do término do prazo?
  - e) as solicitações obedecem à cadeia hierárquica?
  - f) a DTI está sendo informada quando da conclusão dos cursos realizados na OM?
  - g) a OM está se preocupando com a capacitação dos instrutores nas técnicas previstas na FAB?
  
6. PEDIDO DE COOPERAÇÃO DE ENSINO/INSTRUÇÃO
  - a) a OM participa de Cooperação de Ensino/Instrução Interforças ou de intercâmbio com outros países?
  - b) se for o caso, como tem sido o relacionamento?
  
7. DOCUMENTAÇÃO
  - a) os documentos obedecem ao prazo estipulado na respectiva legislação?
  - b) existe tempo hábil para os trâmites administrativos antes do término do prazo?
  
8. AJUDA DE CUSTO, DIÁRIAS E PASSAGENS
  - a) existe controle da utilização de Ajuda de Custo previstas no PTA?
  - b) tem havido uma compatibilização das necessidades de Ajuda de Custo, de modo a melhor utilizar os recursos financeiros disponíveis?

**SUBDIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – SDAD**

- c) as solicitações têm atendido às necessidades? Caso negativo, existem documentos registrando o fato?
- d) há acompanhamento sobre os recursos de diárias militares e diárias de civis?
- e) em especial, os recursos destinados ao pagamento de diárias de pessoal civil e militar têm sido suficientes para o atendimento das missões previstas?
- f) houve qualquer problema para a obtenção de passagens que impossibilitou o cumprimento da missão a serviço?

**9. TRANSPORTE DE SUPERFÍCIE**

- a) verificar a situação relativa aos combustíveis e aos lubrificantes.
- b) como está se desenvolvendo o Projeto de Renovação da Frota de Veículos?
- c) está sendo cumprido o previsto na instrução da DIRENG?

**10. CIPA**

- a) analisar a real necessidade de uma CIPA na OM.
  - b) está instituída?
  - c) o ato foi publicado em Boletim Interno da OM? Qual?
  - d) suas atividades estão sendo divulgadas? Como?
  - e) foram emitidas instruções sobre o funcionamento da CIPA?
  - f) deverá ser entregue ao Inspetor uma relação contendo posto, nome e função dos integrantes do setor, inclusive civis, bem como outras funções desempenhadas.
  - h) existe um controle do índice de acidentes de trabalho? Esse índice é informado à OM a qual é subordinada?
- Obs: Deverá ser entregue uma relação ao inspetor.
- i) quais são as principais deficiências encontradas no desempenho das atividades do setor?
  - j) quais são as medidas que estão sendo adotadas para sanar as deficiências encontradas?
  - k) quais são os elementos restritivos ao cumprimento da tarefa?
  - l) existe relação entre a missão atribuída à CIPA e as reais necessidades da OM?
  - m) existe indicativo sobre a relação custo/benefício, referente ao desenvolvimento das atividades da CIPA? Citar.

**11. PLANO PLURIANUAL DE OBRAS**

- a) o Plano de Obras do COMGAP/DTI tem contemplado a UG?
- b) existem obras que não foram realizadas e que podem comprometer a segurança de pessoas e a proteção ao patrimônio público?
- c) efetua acompanhamento sobre a utilização dos recursos orçamentários para obras em geral na OM?

**12. PLANO DE MISSÕES PRÓPRIAS**

- a) existe controle da utilização do esforço aéreo previsto no PMP?
- b) tem havido uma compatibilização das necessidades de transporte aéreo de modo a melhor utilizar o esforço aéreo previsto no PMP?
- c) as missões solicitadas têm atendido às necessidades? Caso negativo, existem documentos registrando o fato?

**Continuação do Anexo D – Lista de Verificações**

**SUBDIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – SDAD**

13. CORRESPONDÊNCIA/DOCUMENTOS DA OM  
a) as correspondências/documentos estão sendo arquivadas e utilizadas de acordo com a legislação?  
b) existe sistema informatizado de controle de correspondências/documentos?  
c) o setor de protocolo está funcionando e instalado de maneira apropriada?
14. PATRIMÔNIO  
a) existe sistema de contra-incêndio?  
b) a manutenção preventiva está sendo realizada dentro das normas previstas?  
c) existe brigada contra-incêndio?  
d) existe treinamento adequado, com a participação de todo efetivo?  
e) a telefonia fixa e móvel contratada está de acordo com as necessidades da OM?  
f) a capacidade do sistema elétrico e sua conservação estão adequados à demanda utilizada?  
g) há acompanhamento sobre os recursos de material permanente na OM?  
h) o crédito descentralizado pelo COMGAP para as aquisições de materiais permanentes e equipamentos tem atendido às necessidades da UG?
15. CONTRATOS  
a) Como os contratos de aquisição têm sido acompanhados e controlados?

**Continuação do Anexo D – Lista de Verificações****SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA**

1. SEGURANÇA E DEFESA
  - a) o Oficial de Segurança e Defesa da OM pertence ao Quadro de Infantaria?
  - b) a OM possui Plano de Segurança e Defesa?
  
2. CONTROLE DE ÁREAS E LOCAIS CRÍTICOS
  - a) há restrições para acesso de pessoal?
  - b) há controle de saída e entrada de viaturas?
  - c) há identificação e controle de material?
  - d) há controle de pontos chaves?
  
3. MEIOS MECÂNICOS DE SEGURANÇA
  - a) existem barreiras perimetrais?
  - b) existem sistemas de iluminação de proteção?
  - c) existem sistemas de alarme?
  - d) existem sistemas de comunicação de proteção?
  
4. ORGANIZAÇÃO DA GUARDA E SEGURANÇA
  - a) existe uma NPA de serviço e ordens especiais para o pessoal de serviço de guarda?
  - b) é realizado briefing das instruções gerais?
  - c) existem planos de ações de emergência, tais como: contra-incêndio e outros?
  - d) existe instrução de coordenação?
  - e) existe instrução de coordenação com outros órgãos?
  
5. DEFESA EM PROFUNDIDADE
  - a) estão sendo considerados os alvos de espionagem, de sabotagem e de furtos?
  
6. ORGANIZAÇÃO DO OI, CRIPTOGRAFIA E DOCUMENTOS SIGILOSOS
  - a) o espaço físico do OI está adequado?
  - b) o efetivo do OI está devidamente credenciado?
  - c) o efetivo exerce outras funções?
  - d) possuem cursos/estágios na área de inteligência?
  - e) o equipamento destinado à Rede Mercúrio está instalado em local adequado?
  - f) o equipamento está em perfeito estado?
  - g) o inventário dos equipamentos e documentos sigilosos controlados estão atualizados?
  - h) a OM possui escala criptográfica?
  - i) os componentes da escala são credenciados?
  
7. PROTOCOLO SIGILOSO
  - a) possui placa de identificação?
  - b) possui trancas reforçadas?
  - c) os armários para arquivo podem ser trancados?
  - d) há isolamento visual e guichê para atendimento ao público?
  - e) são utilizados envelopes opacos para documentos sigilosos?
  - f) possui caixas destinadas aos carbonos, cópias e rascunhos que serão destruídos?
  - g) há controle na reprodução de documentos sigilosos (xerox)?

**Continuação do Anexo D – Lista de Verificações**

**SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA**

8. PLANO DE SEGURANÇA ORGÂNICA (PSO)
  - a) O PSO do CCA está de acordo com o preconizado na ICA 200-5 (Gerenciamento de Plano de Segurança Orgânica do Comando da Aeronáutica)?

**Continuação do Anexo D – Lista de Verificações****SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**1. GERAL

- a) A estrutura e equipamentos são adequados?
- b) O efetivo atende as necessidades?
- c) Quais as atividades desenvolvidas?
- d) Os dados da OM estão atualizados no Portal e no Catálogo Telefônico do COMAER?
- e) Possui página de WEB na INTRAER e Internet e seus conteúdos estão adequados ao previsto no SISCOMSAE?
- f) Estão sendo emitidos os relatórios e programas conforme o previsto na ICA 142-1 – Plano de Comunicação do COMAER?

**ÍNDICE****Anexos, A a D****Disposições finais, 3****Disposições gerais, 2**

acompanhamento, 2.7

atribuição, 2.1

atribuições da organização inspecionada, 2.8

composição da equipe da visita técnica, 2.3

descrição do processo, 2.2

preparação das visitas técnicas, 2.4

programa das visitas técnicas, 2.5

relatórios, 2.6

**Disposições preliminares, 1**

âmbito, 1.5

conceituação, 1.2

competência, 1.3

finalidade, 1.1

legislação básica, 1.4