

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ICA 7-2

**VISITA DE ACESSORIA EM TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO (VATI)**

2009

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO**



TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ICA 7-2

**VISITA DE ACESSORIA EM TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO (VATI)**

2009



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO

PORTARIA DECEA N° 98/DGCEA, DE 3 DE ABRIL DE 2009.

Aprova a Instrução que dispõe sobre a
Visita de Assessoria em Tecnologia
da Informação (VATI) nas
Organizações do COMAER.

**O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO
ESPAÇO AÉREO**, de conformidade com o previsto no inciso IV do art. 11 do Regulamento
do DECEA aprovado pela Portaria n° 1.212/GC3, de 27 de dezembro de 2006, e tendo em
vista o disposto no inciso II do art. 4° da Portaria n° 1.241/GC3, de 19 de dezembro de 2003,
resolve:

Art. 1° Aprovar a ICA 7-2 “Visita de Assessoria em Tecnologia da Informação
(VATI)”.

Art. 2° Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Ten Brig Ar RAMON BORGES CARDOSO
Diretor-Geral do DECEA

(Publicado no BCA n° 066, de 8 de abril de 2009)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1 FINALIDADE	9
1.2 ÂMBITO	9
1.3 CONCEITUAÇÕES	9
2 DISPOSIÇÕES GERAIS	10
2.1 OBJETIVO	10
2.2 PLANO DE VISITAS	10
2.3 MISSÕES EXTRAPROGRAMADAS	10
2.4 CRONOGRAMA	11
2.5 ITENS ANALISADOS	12
2.6 COMPOSIÇÃO DA EQUIPE	14
2.7 RELATÓRIO FINAL	15
3. COMPETÊNCIAS	16
3.1 DECEA	16
3.2 ELOS DE COORDENAÇÃO	16
3.3 CENTROS DE COMPUTAÇÃO DA AERONÁUTICA	16
3.4 ELOS DE SERVIÇO	16
4 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	18
5 DISPOSIÇÕES FINAIS	19
REFERÊNCIAS	20
ANEXO 1 – MODELO DE RELATÓRIO FINAL	21
ANEXO 2 – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	28

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente Instrução tem por finalidade orientar o planejamento e a execução das Visitas de Assessoria em Tecnologia da Informação (VATI), realizadas pelos Centros de Computação da Aeronáutica (CCA), nas Organizações Militares do COMAER.

1.2 ÂMBITO

Esta Instrução se aplica a todos os Órgãos integrantes do Sistema de Tecnologia da Informação.

1.3 CONCEITUAÇÕES

1.3.1 VISITA DE ASSESSORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Visita realizada a uma Organização integrante do Sistema de Tecnologia da Informação (STI), por equipe técnica designada, com o objetivo de orientar, auxiliar e levantar informações quanto à utilização dos recursos de Tecnologia da Informação (TI) utilizados no Comando da Aeronáutica (COMAER).

1.3.2 RELATÓRIO FINAL

Documento destinado a registrar os resultados e sugestões provenientes das análises realizadas durante a VATI.

1.3.3 ELOS DE COORDENAÇÃO

São os setores pertencentes aos Órgãos de Direção-Geral e de Direção-Setorial (ODGS) e ao Gabinete do Comandante da Aeronáutica, responsáveis pela coordenação de suas atividades de TI junto ao Órgão Central.

1.3.4 ELOS DE SERVIÇO

São os setores de TI das OM do COMAER que executam atividades rotineiras de manutenção de TI, reportando-se aos seus respectivos Elos de Coordenação.

2 DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 OBJETIVO

A Visita de Assessoria tem por objetivo acompanhar o desenvolvimento das atividades de Tecnologia da Informação (TI) executadas pelos Órgãos do COMAER; assessorando quanto ao emprego e à otimização dos recursos de TI, instruindo quanto ao cumprimento das normas em vigor e fornecendo subsídios aos Elos de Coordenação e ao Órgão Central para a elaboração dos planejamentos tático e estratégico dos recursos pertinentes ao Sistema de Tecnologia da Informação.

2.2 PLANO DE VISITAS

A fim de atingir o objetivo proposto nas VATI, será elaborado um planejamento que possibilita contemplar a grande maioria das Organizações Militares do COMAER.

Considerando a grande quantidade de Organizações envolvidas, será divulgado pelo Órgão Central do STI um cronograma anual, de forma que cada Organização seja visitada, no mínimo, a cada 03 (três) anos.

Este cronograma, divulgado até o dia 31 de dezembro pelo Órgão Central, é elaborado com base nas informações fornecidas pelos Elos de Coordenação, a quem compete encaminhar, até 01 de outubro, ao Órgão Central do STI a relação priorizada das Organizações a serem visitadas no ano subsequente ao do planejamento das VATI.

Recebidas as relações das Organizações que serão visitadas, o Órgão Central do STI realizará uma triagem e encaminhará, até 01 de novembro, a cada Centro de Computação, a lista de Organizações que serão visitadas para que sejam elaborados os cronogramas parciais de visitas.

O cronograma parcial de visitas de cada CCA deverá ser encaminhado, até o dia 30 de novembro, ao Órgão Central do STI para que seja analisado, concatenado e divulgado dentro dos prazos estabelecidos.

Após divulgação do Calendário de Visitas pelo Órgão Central do STI, as eventuais propostas de alteração na programação das VATI, deverão ser solicitadas via rádio coletivo ao Órgão Central do STI, ao respectivo Elo de Coordenação e ao Centro de Computação (CCA), responsável pela visita, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

Propostas de alteração no Calendário de Visitas devem ser aprovadas pelo Órgão Central, podendo ser realizadas por qualquer uma das Organizações visitadas, com a devida exposição de motivos.

O Centro de Computação responsável pela visita deverá confirmar a realização da VATI com, no mínimo, 10 dias de antecedência, ao Órgão Central do STI, ao Elo de Coordenação e a OM visitada, por intermédio de mensagem rádio coletiva. Neste mesmo documento deverá ser solicitado o apoio logístico à Organização visitada.

Compete ao Elo de Coordenação divulgar, até 31 de janeiro do ano subsequente ao planejamento das VATI, o calendário de visitas para os Elos de Serviço subordinados.

O cronograma do Anexo 2 detalha os prazos, ações e responsabilidades inerentes ao processo de planejamento e execução das missões VATI.

2.3 MISSÕES EXTRAPROGRAMADAS

Em caráter extraordinário, poderão ser realizadas Visitas de Assessoria em Tecnologia da Informação, mediante solicitação, em Organizações não contempladas pelo calendário anual de visitas divulgado pelo Órgão Central do STI.

A realização de tais visitas não deve constituir rotina, devendo ser solicitadas ao Órgão Central do STI, por intermédio de mensagem rádio coletiva à Organização Militar a ser visitada e ao seu respectivo Elo de Coordenação.

Na mensagem rádio será informado o objetivo específico da Visita de Assessoria para que seja designada equipe técnica compatível com a solicitação.

Devido ao seu caráter extraordinário, o prazo mínimo para atendimento da solicitação está diretamente relacionado à capacidade dos CCA em atender a solicitação mediante coordenação com os mesmos.

Essas visitas poderão ser solicitadas, a qualquer tempo, pelo Órgão Central do STI, pelos Elos de Coordenação ou Organização Militar, sempre que se julgar necessária, sendo de competência do Órgão Central do STI sua autorização.

2.4 CRONOGRAMA

As Visitas de Assessoria nas Organizações obedecerão, de forma geral, à seguinte seqüência:

- a) Preparação da equipe de VATI:
 - reunião de orientação da equipe de visita;
 - análise da documentação, distribuição do relatório de visita anterior, definição do escopo;
 - emissão de ordem de serviço;
 - solicitação de passagem aérea/ terrestre;
 - reserva de hospedagem;
 - levantamento de apoios diversos necessários a serem prestados pela OM visitada; e
 - emissão de rádio coletivo ao Órgão Central, Elo de Coordenação e OM visitada, confirmando a data, período da missão e apoios necessários.
- b) Chegada da equipe de visita.
- c) Apresentação da equipe ao Comandante, Chefe ou Diretor da Organização visitada:
 - explanação a respeito do objetivo da visita;
 - esclarecer as dúvidas;
 - período;
 - apoios necessários;
 - itens analisados; e

- relatório de VATI anterior.
- d) Visita da equipe aos diversos setores da OM visitada, acompanhada pelo Chefe do Elo de Serviço do STI da OM visitada ou por seu representante.
- e) Encerramento da VATI com a apresentação de um resumo do trabalho ao Comandante, Chefe ou Diretor da OM:
 - resultado da análise realizada;
 - sugestões; e
 - encerramento.
- f) Confecção e remessa do relatório final de visita.

A duração da VATI levará em consideração o objetivo, as características e as necessidades da Organização e será definida pelo Chefe do CCA responsável pela visita.

O tempo de duração da VATI poderá ser prorrogado, conforme a necessidade do serviço, mediante solicitação do Chefe da equipe da VATI e respectiva aprovação do Chefe do CCA responsável.

2.5 ITENS ANALISADOS

Durante a realização de uma VATI, diversos itens afetos à área de TI devem ser analisados. Essa análise deverá ter por parâmetro as normas, os padrões e os procedimentos estabelecidos pelo Órgão Central do STI.

Deverá ser considerado também o relatório de Visita de Assessoria anterior, caso haja, e as recomendações específicas, transmitidas por meio de orientações verbais ou escritas e tomadas as medidas efetivas necessárias para a solução dos problemas apresentados.

No caso de missão extraprogramada, será verificado no documento solicitante o motivo da visita.

Deverão ser feitas referências, caso haja, aos softwares, sistemas, métodos ou quaisquer outros processos ou recursos adotados pela OM visitada que possam ser, após análise e aprovação do Órgão Central do STI, utilizados por outras Organizações, trazendo benefícios e melhorias para as atividades desempenhadas.

Os itens a serem analisados são:

- a) Hardware
 - Especificação de hardware dos servidores, obsolescência dos equipamentos, compatibilidade com os serviços instalados e necessidade de atualização;
 - Necessidade de aquisição de novos equipamentos;
 - Verificar as discrepâncias existentes no cadastro de hardware do PDTI; e
 - Providências tomadas e ações recomendadas.
- b) Software
 - Levantar as discrepâncias existentes no cadastro de softwares do PDTI;

- Fornecer orientações quanto ao uso de software livre e controle de licenças na OM;
 - Necessidades de aquisição de softwares e justificativa;
 - Levantar a utilização de software de antivírus, sua conformidade com os padrões e normas adotadas;
 - Verificar a compatibilidade de licenças de antivírus fornecidas e equipamentos cadastrados no PDTI e
 - Providências tomadas e ações recomendadas.
- c) Recursos Humanos
- Levantar informações sobre a formação e cursos realizados na área de TI e relatar as necessidades;
 - Informações sobre tempo e experiência em TI e relatar incompatibilidades;
 - Verificar as discrepâncias existentes no SIGPES no que se refere a formação e cursos realizados cadastrados; e
 - Providências tomadas e ações recomendadas.
- d) Rede local
- Levantar a topologia da rede local, conexão à INTRAER e melhorias necessárias;
 - Levantar as necessidades de atualização de hardware e sistema operacional dos ativos existentes;
 - Levantar a necessidade de aquisição de novos ativos para ampliação e otimização da rede local; e
 - Providências tomadas e ações recomendadas.
- e) Segurança da informação
- Observar o cumprimento das normas, dos procedimentos e das orientações de segurança da informação estabelecidos pelo Órgão Central;
 - Orientar a OM no que se refere ao emprego das melhores práticas de segurança da informação, baseadas nas normas e padrões adotados pelo Órgão Central; e
 - Providências tomadas e ações recomendadas.
- f) SAUTI
- Levantar os chamados e ordens de serviço existentes, seu andamento e pendências para o encerramento; e
 - Providências tomadas e ações recomendadas.
- g) Internet
- Levantar o método utilizado para acesso à Internet e sua conformidade com os padrões e normas estabelecidas;

- Verificar o controle e cadastro dos usuários que acessam a Internet com o respectivo provedor; e
 - Providências tomadas e ações recomendadas.
- h) Sistemas
- Relacionar os Sistemas Corporativos em uso na OM e a respectiva situação, fatos relevantes para a operação do sistema, positivos ou negativos, visando melhorias futuras;
 - Relacionar sistemas desenvolvidos na OM, sua funcionalidade, setor onde o sistema é utilizado e responsável pelo desenvolvimento. Fazer um comparativo destes e os sistemas corporativos em uso no COMAER;
 - Relacionar demais sistemas em uso e as necessidades da OM; e
 - Providências tomadas e ações recomendadas.
- i) Outros
- Dependendo das características da OM visitada e orientações específicas;
 - Comentários gerais; e
 - Providências tomadas e ações recomendadas de caráter geral.

2.6 COMPOSIÇÃO DA EQUIPE

A equipe de visita de assessoria será composta de militares e/ou servidores civis do Quadro Permanente do COMAER, com o conhecimento necessário ao desempenho dos levantamentos conforme item 2.5 da presente Instrução.

Devem ser levados em consideração o volume e a complexidade do trabalho a ser desenvolvido, a fim de definir a composição da equipe necessária à realização de uma visita de assessoria que atenda os objetivos previstos.

O CCA responsável deverá designar a equipe responsável por cada visita de assessoria com no mínimo 15 (dez) dias de antecedência.

Todas as equipes designadas devem ser chefiadas por um oficial do efetivo do CCA responsável pela visita, com o conhecimento técnico necessário ao desempenho das atividades estabelecidas conforme descrito no item anterior.

A equipe de visita de assessoria poderá ser acompanhada por representantes de outras Organizações, mediante solicitação ao Órgão Central feita pelo Elo de Coordenação correspondente, ou do SDTI, caso julgado necessário.

As solicitações de representantes de outras Organizações para compor a equipe de visita de assessoria, feitas pelos Elos de Coordenação do STI interessados, deverão ser realizadas via rádio coletivo, ao Órgão Central do STI e CCA designado para a visita, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência.

Deverá ser definida em coordenação entre o Órgão Central, Organização Militar do representante e CCA designado para a visita de assessoria a função do representante na equipe formada, podendo ter ou não participação ativa na visita.

Poderão ser compostas equipes mistas, formadas por elementos dos demais CCA,

conforme a necessidade da missão ou visando uma melhor integração e padronização de procedimentos entre os 03 (três) CCA. Tal coordenação deverá ser feita entre as Chefias dos respectivos Centros ou mediante solicitação formal ao Órgão Central.

2.7 RELATÓRIO FINAL

O Relatório de Visita de Assessoria em Tecnologia da Informação deverá ser claro e objetivo. Nele deverão constar as ações corretivas necessárias a sanar discrepâncias, otimizações e outras medidas julgadas necessárias, conforme as normas em vigor. Com base nele deverão ser tomadas as ações pertinentes.

O Relatório final da VATI deve ser elaborado, tendo por base o modelo descrito no ANEXO 1, e enviado ao Órgão Central, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização da visita.

O oficial chefe da equipe de visita de assessoria é o responsável pela confecção do relatório da visita e esclarecimentos que se fizerem necessários.

Todos os relatórios de VATI serão classificados como RESERVADO, devido às características das informações disponibilizadas, podendo ter sua classificação aumentada conforme o grau de importância das informações apresentadas.

É de interesse da OM visitada a melhoria de eficiência, como Elo do STI, dos recursos de TI utilizados.

O Relatório de VATI não carece de resposta por parte da OM visitada, porém, a equipe responsável pela visita deverá verificar as pendências existentes no relatório da última VATI realizada e relatar se as mesmas ainda persistem.

Para a tomada de ações julgadas URGENTES/ EMERGENCIAIS, não é necessário o recebimento, por parte da OM visitada, do relatório final da VATI realizada para que possa ser dado início às providências cabíveis.

Cópia do relatório final da VATI deverá ser encaminhada pelo Órgão Central do STI, ao Elo de Coordenação correspondente e ao Comandante, Chefe ou Diretor da OM visitada, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após seu recebimento, com respectivo parecer.

3 COMPETÊNCIAS

3.1 DECEA

- a) Fiscalizar o cumprimento, por parte das Organizações envolvidas, dos prazos previstos nesta Instrução;
- b) Extrair dos relatórios de VATI as informações necessárias ao planejamento estratégico elaborado pelo Órgão Central do STI; e
- c) Fiscalizar, por meio dos relatórios recebidos, o cumprimento das normas, regulamentos e demais determinações emanadas.

3.2 ELOS DE COORDENAÇÃO

- a) Analisar os relatórios de VATI recebidos;
- b) Coordenar junto aos Elos de Serviço subordinados a solução dos problemas relatados por ocasião da VATI;
- c) Cumprir e fazer cumprir os prazos e os procedimentos estabelecidos nesta Instrução;
- d) Extrair dos relatórios de VATI as informações necessárias ao seu planejamento, encaminhando ao Órgão Central do STI suas necessidades; e
- e) Fiscalizar, por meio dos relatórios recebidos, o cumprimento das normas, regulamentos e demais determinações emanadas.

3.3 CENTROS DE COMPUTAÇÃO DA AERONÁUTICA

- a) Elaborar a proposta de calendário de VATI, conforme designado pelo Órgão Central do STI;
- b) Manter pessoal técnico capacitado a fim de compor as equipes responsáveis pelas VATI;
- c) Realizar as VATI conforme designado pelo Órgão Central do STI; e
- d) Cumprir e fazer cumprir os prazos previstos nesta Instrução.

3.4 ELOS DE SERVIÇO

- a) Dar o apoio necessário à equipe designada para realização da VATI;
- b) Designar pessoal qualificado para o acompanhamento da equipe da VATI;
- c) Fornecer as informações necessárias, solicitadas pela equipe da VATI;
- d) Relatar os problemas julgados pertinentes para que constem do relatório da VATI;

- e) Tomar as providências julgadas necessárias à solução dos problemas relatados nas VATI;
- f) Solicitar ao seu Elo de Coordenação o apoio necessário à solução dos problemas relatados por ocasião da VATI; e
- g) Cumprir e fazer cumprir os prazos previstos nesta Instrução.

4 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

4.1 Os Centros de Computação da Aeronáutica de Brasília, do Rio de Janeiro e de São José dos Campos, bem como as Organizações Militares visitadas, deverão ser orientados, pelo Órgão Central do STI, quanto aos procedimentos adotados nesta Instrução pelas respectivas equipes participantes das VATI. Estas orientações visam esclarecer e padronizar os procedimentos instituídos, bem como as ações a serem tomadas pelos envolvidos.

5 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Esta instrução entrará em vigor na data da publicação.

5.2 Os casos não previstos deverão ser submetidos à apreciação do Exmo. Sr. Diretor-Geral do Departamento de Controle do Espaço Aéreo.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando Geral de Pessoal: *Confecção, Controle e Numeração de Publicações: ICA 5-1*. [Brasília-DF], 2004.

_____. Comando da Aeronáutica. Portaria nº 1241/GC3, de 19 de dezembro de 2003: Institui o Sistema de Tecnologia da Informação e dá outras Providências. [Brasília-DF], 2003.

_____. Comando da Aeronáutica. *Uso da Rede de Dados do Comando da Aeronáutica - INTRAER: NSCA 7-1*. [Brasília-DF], 2006.

_____. Comando da Aeronáutica. *Aquisição de Bens, Serviços e Material de Consumo de Tecnologia da Informação.: NSCA 7-5*. [Brasília-DF], 2007.

_____. Comando da Aeronáutica. *Diretrizes Específicas para os Centros de Computação da Aeronáutica (CCA): NSCA 7-6*. [Brasília-DF], 2005.

_____. Comando da Aeronáutica. *Estrutura e Competências do Sistema de Tecnologia da Informação do Comando da Aeronáutica (STI): NSCA 7-7*. [Brasília-DF], 2004.

_____. Comando da Aeronáutica. *Funcionamento do Serviço de Atendimento aos usuários de Tecnologia da Informação do Comando da Aeronáutica (SAUTI) NSCA 7-8*. [Brasília-DF], 2006.

_____. Comando da Aeronáutica. *Migração para o Ambiente de Software Livre: NSCA 7-11*. [Brasília-DF], 2005.

_____. Comando da Aeronáutica. *Segurança de Sistemas de Tecnologia da Informação no Comando da Aeronáutica: NSCA 7-13*. [Brasília-DF], 2006.

_____. Comando da Aeronáutica. *Uso da Rede Mundial de Computadores – Internet – no Comando da Aeronáutica - INTRAER: ICA 7-5*. [Brasília-DF], 2001.

RESERVADO

ANEXO 1

MODELO DE RELATÓRIO FINAL



**COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO
NOME DO CENTRO DE COMPUTAÇÃO RESPONSÁVEL PELA VATI**

**DISTINTIVO DA
ORGANIZAÇÃO
MILITAR
RESPONSÁVEL PELA
VATI**

RELATÓRIO DE MISSÃO Nº XX/ SETOR/ AAAA

VATI - OM

SUBDIVISÃO DE SUPORTE

DD MM AAAA

RESERVADO



COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO
CENTRO DE COMPUTAÇÃO DA AERONÁUTICA DO RIO DE JANEIRO

RELATÓRIO DE MISSÃO N° XX/ SETOR/ AAAA

1. ORGANIZAÇÃO MILITAR

2. FINALIDADE

3. REFERÊNCIA

4. ANEXOS

5. PESSOAL ENVOLVIDO

5.1 EQUIPE DA VATI

NOME	E-MAIL	TELEFONE

5.2 EQUIPE DE TI DA OM

NOME	E-MAIL	TELEFONE

6. PERÍODO DA MISSÃO

INÍCIO : DD MM AAAA

RESERVADO

TÉRMINO : DD MM AAAA

7. ITENS AVALIADOS**7.1 HARDWARE**

SERVIDORES	
Nome	
IP	
Sistema Operacional	
Serviços	
Fabricante	
Modelo	
Data de aquisição	
Observações	

Anexar o Relatório Consolidado de Hardware do PDTI.

7.2 SOFTWARE

Anexar o inventário de software do PDTI.

7.3 RECURSOS HUMANOS

Anexar relatório de formação e cursos do SIGPES.

7.4 ATIVOS DE REDE**7.6 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO****7.7 SAUTI****7.8 INTERNET**

Link	tipo (LP, ADSL) e velocidade
Provedor	Nome
Proxy	sistema operacional e software
Firewall	sistema operacional, software ou hardware
Administrador	nome do responsável pela manutenção e administração
OM atendidas	Organizações que utilizam esse acesso além da OM visitada
Observações	

RESERVADO

7.9 SISTEMAS

7.10 OUTROS

Local, dd de mm de aaaa.

Nome Completo Posto Quadro
Chefe da Equipe da VATI

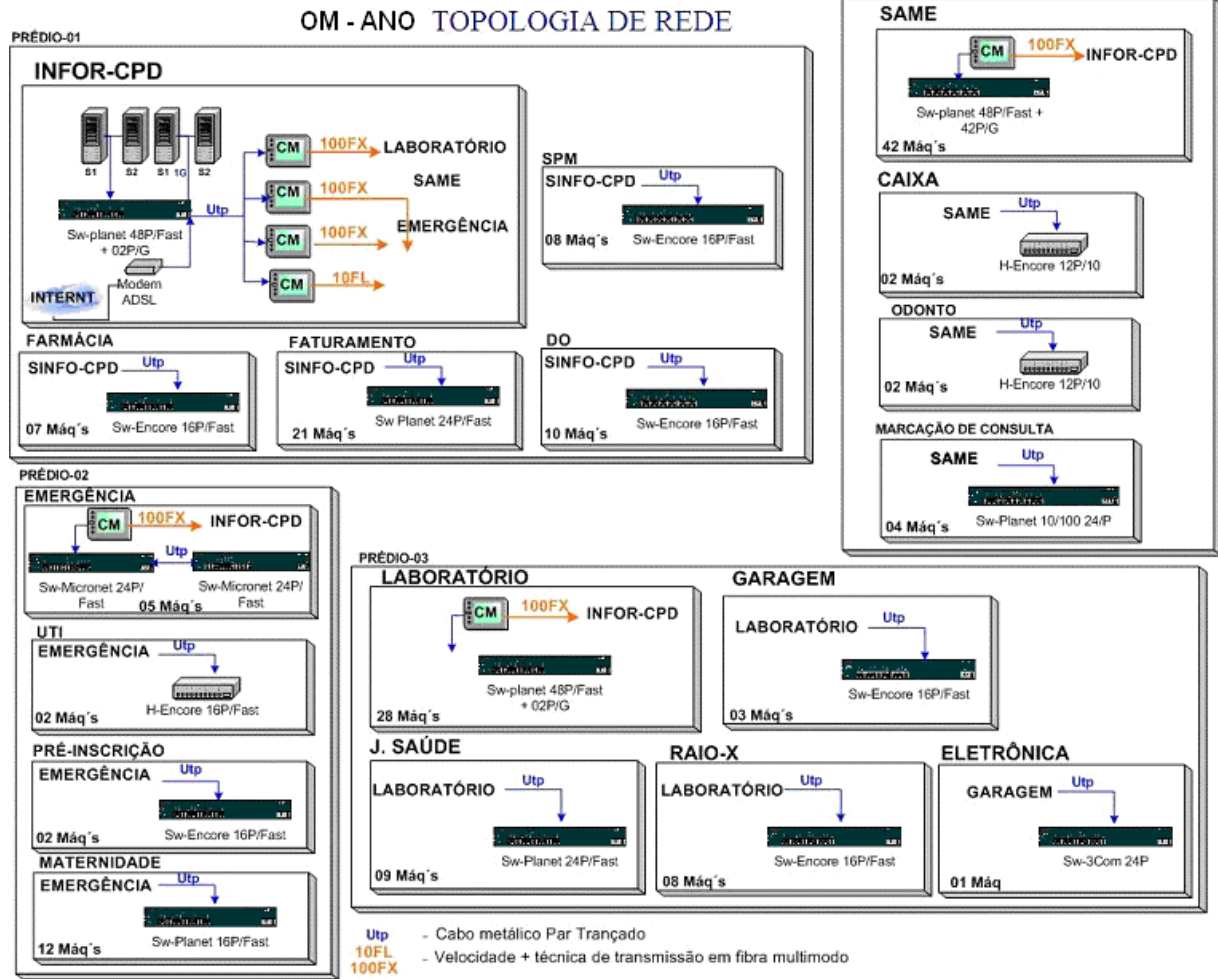
Parecer da Divisão Técnica:

Concordo com o parecer emitido no presente relatório.

Nome Completo Posto Quadro
Chefe da Divisão Técnica

RESERVADO

ANEXO A – TOPOLOGIA LÓGICA DA OM

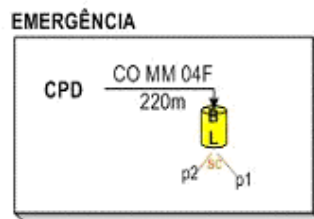
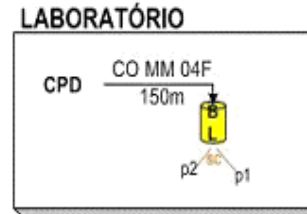
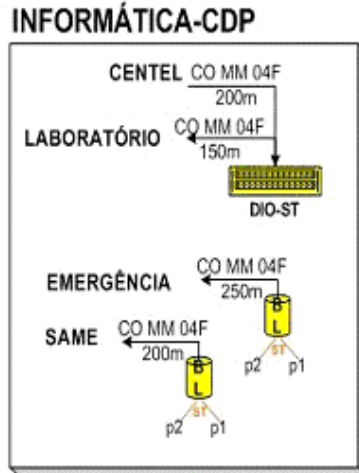
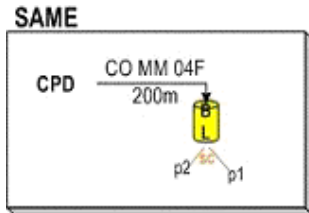



RESERVADO


RESERVADO

ANEXO B – ENLACE ÓPTICO DA OM

OM - ANO ENLACE ÓPTICO

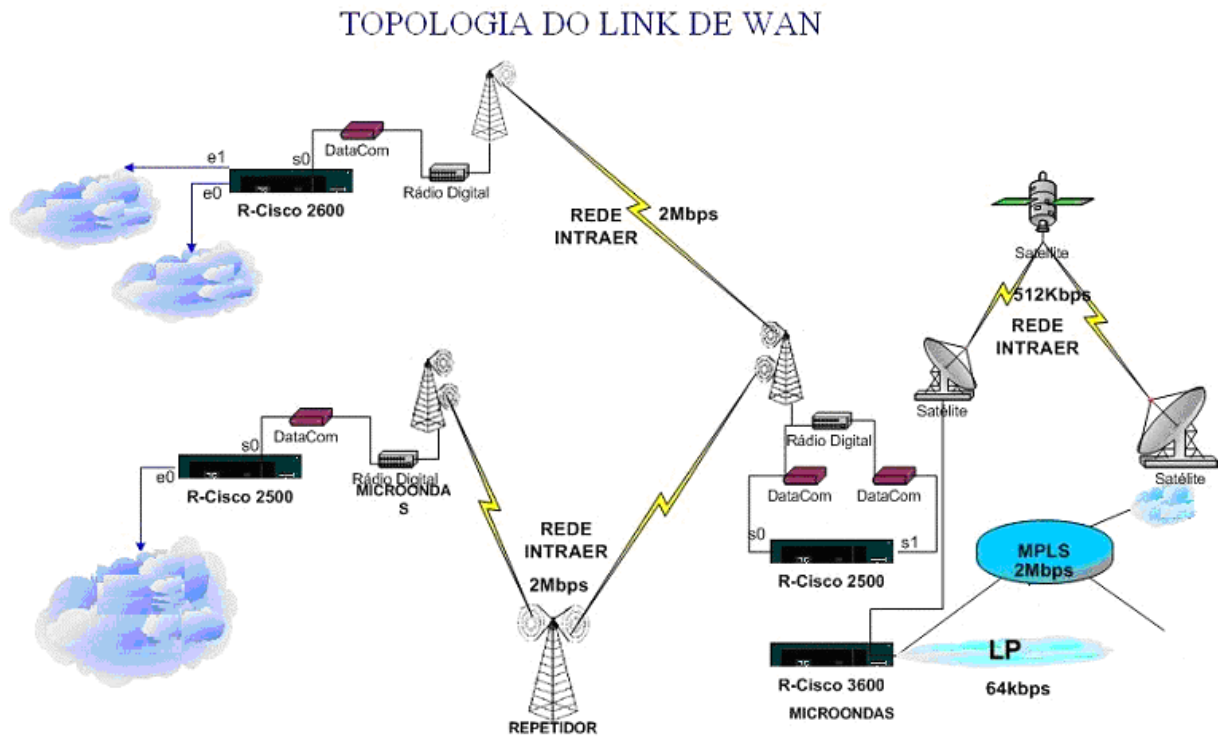


 Distribuidor óptico interno

 Terminador óptico

RESERVADO

ANEXO C – TOPOLOGIA DO LINK DE WAN



ANEXO 2
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

PRAZO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
01 OUT (Ano P)	Encaminhar ao Órgão Central do STI a relação de OM a serem visitadas	Elo de Coordenação
01 NOV (Ano P)	Encaminhar relação de OM a serem visitadas ao respectivo CCA	Órgão Central do STI
30 NOV (Ano P)	Definir e encaminhar, ao Órgão Central do STI, o cronograma de VATI, com as datas de início e término para cada OM visitada	CCA
31 DEZ (Ano P)	Divulgar o calendário de visitas aos Elos de Coordenação do STI	Órgão Central do STI
31 JAN (Ano P+1)	Divulgar o calendário final de VATI para os Elos de Serviço	Elos de Coordenação
30 dias antes do início previsto para a VATI (quando aplicável)	Propor alteração no calendário da VATI ao Órgão Central do STI, ao respectivo Elo de Coordenação e ao CCA responsável pela realização da VATI	OM visitada
15 dias antes do início previsto para a VATI	Designar a equipe de VATI	CCA
15 dias antes do início previsto para a VATI (quando aplicável)	Enviar solicitação, ao Órgão Central do STI e ao CCA responsável pela visita, para que representantes de outras Organizações componham a equipe de VATI	Elo de Coordenação interessado
10 dias antes do início previsto para a VATI	Enviar Rádio de confirmação da VATI ao Órgão Central do STI, ao Elo de Coordenação e a OM visitada. Também deverá ser solicitada a OM visitada o necessário apoio logístico	CCA
20 dias após a realização da VATI	Confeccionar e encaminhar ao Chefe do CCA responsável pela VATI, o Relatório Final de VATI	Chefe da equipe de VATI
30 dias após a realização da VATI	Enviar cópia do Relatório Final de VATI ao Órgão Central do STI.	CCA
45 dias após a realização da VATI	Emitir parecer e encaminhar cópia do relatório final ao respectivo Elo de Coordenação e a OM visitada	Órgão Central do STI

Obs:

Ano P – Ano no qual será elaborado o planejamento das missões VATI; e

Ano P+1 – Ano subsequente ao ano da elaboração do planejamento das missões e no qual efetivamente serão executadas.