

Ofício nº xx/2007-Sefti

Brasília, xx de xxxx de 200x.

Senhor **Secretário-Executivo** do Ministério **xxxxxx**.

Comunico a V. S.<sup>a</sup> que este Tribunal está iniciando trabalho de fiscalização, ora na fase de planejamento, cujo objetivo é avaliar a terceirização no setor de informática deste Ministério, em especial a adequação da estrutura da unidade e seus processos de aquisição e gestão de serviços terceirizados.

A equipe de fiscalização apresentar-se-á neste **Ministério**, no dia **xx.xx.xxxx**, para início dos trabalhos, os quais pretende-se findar no dia **xx.xx.xxxx**.

Desse modo, solicito a V.S.<sup>a</sup> as seguintes providências:

a) disponibilização dos documentos e informações constantes do anexo I a este ofício, organizados na ordem em que estão listados, no dia **xx.xx.xxxx**, **em papel e em meio eletrônico, caso disponível;**

b) designação de servidor para acompanhamento do fornecimento dos documentos referentes a esta e futuras solicitações da equipe de fiscalização;

c) disponibilização de local para o trabalho da equipe, com linha telefônica, microcomputador para uso de editor de textos e planilhas, com acesso à Internet, e impressora para impressão de documentos com poucas páginas;

d) divulgação da realização deste trabalho do TCU junto aos servidores deste Ministério, informando o objetivo do trabalho, o período em que a equipe estará nas dependências do órgão e o telefone (61) 3316-5371 para quaisquer informações ou esclarecimentos sobre o trabalho, de forma a tornar transparente a atuação desta Corte de Contas.

As informações do servidor designado, em atenção a solicitação da letra "b" supra, deverão ser encaminhadas a esta Secretaria no prazo de 10 dias (nome, matrícula, cargo, telefone e e-mail).

Em caso de indisponibilidade ou inexistência dos referidos documentos ou informações, favor registrar formalmente tal fato à equipe, já na data de sua apresentação.

Cientificamos V.S.<sup>a</sup> que a sonegação de processo, documento ou informação ensejará a aplicação de multa nos termos do art. 268, inciso VI do Regimento Interno do Tribunal de Contas da União e art. 58, inciso VI da Lei nº 8.443/92.

Qualquer dúvida sobre os dados solicitados pode ser esclarecida por telefone ou e-mail junto aos analistas **xxxxx** (tel. **xxxx-xxxx**, **xxx@tcu.gov.br**) e **xxxxx** (tel. **xxxx-xxxx**, **xxx@tcu.gov.br**).

Atenciosamente,

Cláudio Souza Castello Branco  
Secretário

A Sua Senhoria o Senhor **xxxxx**  
Secretário-Executivo do Ministério **xxxxxx**.

## **Anexo I**

1. Com relação ao planejamento de longo prazo institucional do órgão:
  - 1.1. Cópia do planejamento estratégico, ou documento equivalente, com evidência da publicação<sup>1</sup> no âmbito do órgão;
  - 1.2. Informar as partes envolvidas na elaboração do planejamento estratégico do órgão;
  - 1.3. Descrever eventuais métodos e procedimentos utilizados na sua elaboração;
  - 1.4. Apresentar o desdobramento do planejamento estratégico pelas unidades executoras (internas ou externas ao órgão), com respectivas evidências de publicação no âmbito do órgão;
  - 1.5. Informar como é feita a divulgação dos planos do órgão, anexando evidências dessa divulgação.
  - 1.6. Informar como é feito o acompanhamento do planejamento institucional, anexando a última avaliação realizada.
2. Com relação ao planejamento de Tecnologia da Informação (PO1 – Definir um planejamento estratégico de TI):
  - 2.1. Cópia do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação – PETI –, ou documento equivalente, com evidência da publicação no âmbito do órgão;
  - 2.2. Informar como é assegurado que a missão, os objetivos e a estratégia de TI alinhem-se e inserem-se nos planos de longo e de curto prazos do órgão;
  - 2.3. Informar as partes envolvidas na elaboração do PETI do órgão;
  - 2.4. Descrever eventuais métodos, procedimentos e ferramentas utilizados na sua elaboração;
  - 2.5. Apresentar cópia dos planos de curto prazo de TI, em que possa ser verificado o desdobramento do PETI pelas unidades executoras, com respectivas evidências de conhecimento pelas partes envolvidas;
  - 2.6. Informar como é feita a divulgação interna dos planos de TI, anexando evidências dessa divulgação;
  - 2.7. Informar como é feito o acompanhamento do planejamento de TI, anexando a última avaliação realizada;
  - 2.8. Informar a estratégia de terceirização<sup>2</sup> de serviços de TI adotada pelo órgão.

---

<sup>1</sup> Publicação, no contexto deste documento, significa publicar em veículo oficial da Administração Pública.

<sup>2</sup> Uma estratégia de terceirização busca responder a perguntas tais como: por que terceirizar, quais os riscos da terceirização, quais os benefícios verdadeiramente passíveis de serem auferidos da terceirização, que competências os servidores do quadro permanente devem ter para suportar uma terceirização, quais processos de trabalho devem existir para suportar uma terceirização segura, como tratar a questão da segurança da informação, como tratar a questão da dependência dos terceiros e como tratar a questão dos riscos legais inerentes à terceirização (trabalhistas, previdenciários, tributários, contratuais, incompatibilidade com cargos, etc.).

3. Com relação à organização do setor de TI (PO4 – Definir processos, organização e relacionamentos de TI):

- 3.1. Caso existam comitês que decidam sobre execução e priorização das ações e dos investimentos de TI, apresentar cópia do documento de instituição desse comitê, evidência de sua publicação no âmbito do órgão e cópias das atas das reuniões realizadas em 2006 e 2007;
- 3.2. Apresentar organograma da Coordenação-Geral de Modernização e Informática (CGMI) e o organograma do órgão, evidenciando em que ponto a CGMI se encontra;
- 3.3. Apresentar definição de responsabilidades e de atribuições do Coordenador-Geral de Modernização e Informática, das unidades e dos cargos componentes da CGMI;
- 3.4. Nomes dos responsáveis por cada unidade componente da CGMI e por áreas consideradas relevantes fora da CGMI, bem como a indicação se são servidores públicos, somente nomeados a cargos em comissão ou funcionários de empresas prestadoras de serviços;
- 3.5. Informar os nomes dos responsáveis<sup>3</sup> pela execução das atividades de Segurança da Informação, Administração de Banco de Dados e Administração de Rede e de outras áreas consideradas críticas, indicando se são servidores públicos, somente nomeados a cargos em comissão ou funcionários de empresas prestadoras de serviços.
- 3.6. Informar os procedimentos adotados para assegurar a efetividade da segregação de funções<sup>4</sup> nas diversas áreas de TI;
- 3.7. Informar se a estrutura de recursos humanos do setor de informática (quantitativo e qualificação dos servidores) é suficiente para o desempenho das atribuições da área e para o atendimento das necessidades do órgão, anexando os estudos que embasem essa informação;
- 3.8. Descrever políticas, procedimentos padronizados e controles relativos aos funcionários de empresas prestadoras de serviço (terceirizados), salientando, entre outros aspectos, a responsabilidade pela avaliação da qualificação profissional requerida.

4. Com relação ao processo orçamentário relativo ao setor de TI (PO5 – Gerenciar investimentos de TI):

- 4.1. Informar como é elaborado, ajustado e controlado o orçamento do setor de TI, descrevendo métodos, procedimentos e ferramentas utilizados na sua elaboração;
- 4.2. Informar como os orçamentos relativos ao setor de TI de 2006 e 2007 alinham-se ao planejamento de TI no período de 2006 e 2007, respectivamente.
- 4.3. Apresentar cópia da solicitação de orçamento para o setor de TI e planilha que

---

<sup>3</sup> Responsável pela execução é aquele que tem senha nos *softwares*, sistemas e serviços para realizar atividades com permissão de administrador.

<sup>4</sup> A segregação de funções tem por objetivo evitar que uma mesma pessoa seja responsável por duas funções críticas de modo que uma função pode ocultar ou retardar a detecção de erros ou impropriedades da outra. Por exemplo, o desenvolvedor de uma aplicação não deveria ser responsável pela elaboração do *script* de testes de homologação.

embasa a solicitação para 2008;

4.4. Apresentar planilha de controle orçamentário e financeiro, ou similar, referente ao ano de 2007.

5. Com relação à gestão de recursos humanos na área de TI (PO7 – Gerenciar recursos humanos):

5.1. Informar sobre a existência de Plano de Cargos e Salários do órgão que contemple o pessoal de TI, anexando cópia caso exista;

5.2. Descrever as políticas e procedimentos referentes ao recrutamento e à promoção de pessoal de TI, em especial informando se são consideradas as competências gerenciais, técnicas e resultados produzidos anteriormente na seleção de pessoas para funções comissionadas na área de TI, anexando evidência desta prática;

5.3. Informar políticas e procedimentos que objetivam minimizar a existência de processos dependentes de uma única pessoa.

6. Informar a existência de metodologia de desenvolvimento de sistemas formalmente estabelecida no âmbito do órgão, apresentando cópia do ato normativo que a instituiu, com evidência da publicação no âmbito do órgão (PO8 – Gerenciar qualidade).

7. Com relação à avaliação de riscos (PO9 – Avaliar e gerenciar riscos):

7.1. Informar se a área de TI realiza análise de riscos e se essa é elaborada segundo algum método, apresentando cópia do documento contendo a análise;

7.2. Apresentar políticas ou procedimentos que identificam, mensuram, avaliam e controlam a exposição dos riscos associados à TI;

7.3. Informar as partes envolvidas na elaboração da análise de risco;

7.4. Anexar evidências da aplicação da análise de risco.

8. Com relação à gerência de projetos (PO10 – Gerenciar projetos):

8.1. Informar se o setor de TI implementa formalmente a disciplina de gerência de projetos, anexando evidências;

8.2. Informar se existe subunidade na área de TI responsável pela gerência de projetos.

9. Com relação aos processos de terceirização de TI (AI5 – Adquirir recursos de TI):

9.1. Informar se o setor de TI utiliza padrões de especificação nas suas aquisições de bens e serviços, listando os padrões utilizados, com evidências da publicação no âmbito do órgão;

9.2. Informar se o setor de TI possui processo formal de trabalho para contratação de bens e serviços de TI, anexando cópia, com evidência da publicação no âmbito do órgão;

9.3. Informar se o setor de TI possui procedimentos formais para gestão de contratos de bens e serviços de TI, anexando cópia, com evidência da publicação no âmbito do órgão.

10. Informar a existência, no setor de TI, de processo formal para gestão de mudanças na infra-estrutura e nas aplicações, anexando evidência da publicação no âmbito do órgão (AI6 – Gerenciar mudanças).

11. Informar a existência de Plano de Continuidade de Negócios – PCN – em vigor, anexando-o juntamente com evidência da publicação no âmbito do órgão (DS4 – Garantir a continuidade do negócio).

12. Com relação à segurança da informação (DS5 – Garantir a segurança dos sistemas):

12.1. Informar a existência de área específica, com responsabilidades definidas, para lidar estrategicamente com segurança da informação;

12.2. Apresentar, caso exista, política de segurança da informação em vigor, com evidência da publicação no âmbito do órgão;

12.3. Caso existam procedimentos definidos que disciplinem o controle de acesso (lógico e físico) a recursos computacionais, apresentar cópias, com evidência da publicação no âmbito do órgão.

13. Com relação ao controle das cópias de segurança (DS11 – Gerenciar dados):

13.1. Descrever os procedimentos de controle de cópias de segurança (*backups*);

13.2. Anexar políticas, normas, procedimentos, descrição do processo, responsabilidades e mecanismos de controle adotados, com evidência da publicação no âmbito do órgão;

13.3. Descrever os procedimentos adotados para avaliar e atualizar a política de backups, anexando evidências da última avaliação.

14. Com relação à monitoração dos processos de TI:

14.1. Informar como é avaliada a satisfação dos clientes externos da área de TI, anexando as duas últimas avaliações realizadas (ME1.4 – Avaliar o desempenho da TI);

14.2. Informar se no processo de elaboração do projeto básico das contratações de TI, há algum tipo de controle (e.g., utilização de alguma lista de verificação) com objetivo de garantir que aquele contemple todos os elementos necessários e com detalhamento suficiente, apresentando evidências de que este controle é utilizado e é monitorado (ME2.4 – Controle de auto-avaliação).

14.3. Informar se a consultoria jurídica do ente, quando executa as atribuições previstas no parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93, tem algum tipo de controle (e.g., utilização de alguma lista de verificação) com objetivo de que a avaliação da legalidade contemple todos os pontos imprescindíveis, apresentando evidências de que este controle é utilizado e é monitorado (ME3.3 – Avaliar a conformidade com os requisitos regulatórios; ME2.4 – Controle de auto-avaliação).

14.4. Informar se, no processo de condução das licitações, a comissão de licitação do Ministério possui algum tipo de controle (e.g., utilização de alguma lista de verificação) com objetivo de certificar-se que todos os procedimentos previstos na legislação foram seguidos, apresentando evidências de que este controle é utilizado e é monitorado (ME2.4 – Controle de auto-avaliação).

14.5. Informar se, no processo de fiscalização da execução dos contratos de TI, há algum tipo de controle (e.g., utilização de alguma lista de verificação), que permita identificar se todas as obrigações do contratado foram cumpridas (e.g., produtos foram entregues, obrigações previdenciárias e trabalhistas, manutenção das condições de habilitação e pontuação, quando for o caso), apresentando evidências de que este controle é utilizado e

é monitorado (ME2.4 – Controle de auto-avaliação).