

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



INSPEÇÃO

ICA 121-7

**INSTRUÇÕES PARA INSPEÇÃO ÀS
ORGANIZAÇÕES SUBORDINADAS AO DECEA**

2016

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



INSPEÇÃO

ICA 121-7

**INSTRUÇÕES PARA INSPEÇÃO ÀS
ORGANIZAÇÕES SUBORDINADAS AO DECEA**

2016



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

PORTARIA DECEA Nº 29 / DGCEA, DE 2 DE FEVEREIRO DE 2016.

Aprova a reedição da ICA 121-7, que disciplina as instruções para inspeção às organizações subordinadas ao DECEA.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO, de conformidade com o previsto no art. 19, inciso I, da Estrutura Regimental do Comando da Aeronáutica, aprovada pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, e considerando o disposto no art. 10, inciso IV, do Regulamento do DECEA, aprovado pela Portaria nº 1.668/GC3, de 16 de setembro de 2013, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 121-7 - Instruções para Inspeção às Organizações Subordinadas ao DECEA, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revoga-se a Portaria DECEA nº 46/DGCEA, de 27 de fevereiro de 2009, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 42, de 5 de março de 2009.

Ten Brig Ar CARLOS VUYK DE AQUINO
Diretor-Geral do DECEA

SUMÁRIO

1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1	FINALIDADE.....	9
1.2	ÂMBITO.....	9
1.3	GRAU DE SIGILO.....	9
1.4	CONCEITUAÇÕES.....	9
1.5	COMPETÊNCIAS.....	13
2	GENERALIDADES	15
2.1	ATRIBUIÇÃO.....	15
2.2	METODOLOGIA DO PROCESSO.....	15
2.3	EQUIPE DE INSPEÇÃO.....	15
2.4	INSPEÇÕES.....	16
2.5	REALIZAÇÃO DAS INSPEÇÕES.....	16
2.6	RELATÓRIOS.....	18
3	DISPOSIÇÕES FINAIS	20
	REFERÊNCIA	21
	ANEXOS	
	Anexo A – Modelo de Relatório de Inspeção	22
	Anexo B – Modelo de Relatório de Acompanhamento	24
	Anexo C – Instruções para Preenchimento dos Itens de Inspeção	26
	Anexo D – Lista de Verificações da Inspeção	27
	Anexo E – Modelo de Instrução de Serviço	35

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Estabelecer e padronizar os procedimentos de inspeção do Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DECEA) às Organizações subordinadas.

1.2 ÂMBITO

Esta Instrução, de observância obrigatória, aplica-se ao DECEA e às Organizações a este Departamento subordinadas.

1.3 GRAU DE SIGILO

Esta Instrução tem o grau de sigilo OSTENSIVO.

1.4 CONCEITUAÇÕES

Para efeito desta Instrução, os termos e expressões abaixo têm os seguintes significados:

1.4.1 AÇÃO RECOMENDADA

É a ação proposta pelo Órgão Inspetor e aprovada pela Vice-Direção para resolver uma discrepância observada durante a inspeção.

1.4.2 EQUIPE DE INSPEÇÃO

Equipe formada por pessoal, militar ou civil, oriundo de cada Órgão Inspetor, formalmente credenciada pelo Diretor-Geral, com o objetivo de realizar a inspeção.

NOTA: Membros de uma ou mais OM subordinadas poderão fazer parte da Equipe de Inspeção, mediante convocação.

1.4.3 INSPEÇÃO

Processo através do qual a Equipe de Inspeção realiza suas atividades, com o objetivo de aferir “in loco” o grau de precisão com que a missão ou a tarefa atribuída a uma Organização subordinada vem sendo cumprida.

O princípio da eficiência deve nortear a realização das inspeções, visando, principalmente, à operacionalidade do Sistema de Controle do Espaço Aéreo.

É importante ressaltar que as atribuições do Sistema de Inspeção não devem ser confundidas com:

- a) atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno.
 - A inspeção deve aferir o grau de precisão no cumprimento das diretrizes da Direção-Geral do DECEA, enquanto que o Sistema de Controle Interno deve aferir o grau de precisão no cumprimento das

- Normas da Secretaria Federal de Controle, da Secretaria do Tesouro Nacional e do Tribunal de Contas da União, voltadas para a fiscalização, objetivando prevenir e reprimir a ocorrência de irregularidades, atendendo, principalmente, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.
- b) auditorias específicas, realizadas pelos Subdepartamentos e Assessorias do DECEA, bem como de outros órgãos.
 - Tanto o processo de inspeção quanto a auditoria são atividades de fiscalização, entretanto, uma inspeção visa esclarecer dúvidas, preencher lacunas, verificar incorreções ou apurar algo, ao passo que uma auditoria objetiva identificar falhas e não-conformidades.

1.4.4 ÓRGÃO INSPETOR

É o Órgão ou Setor responsável pelas ações executivas de coordenar, compor a equipe de inspeção, inspecionar a OM e lançar no Sistema InspDECEA todas as alterações referentes aos itens de sua responsabilidade.

São Órgãos Inspectores:

- a) A Direção-Geral, por meio de seus setores subordinados;
- b) A Vice-Direção, por meio de suas Assessorias; e
- c) Os Subdepartamentos.

1.4.5 RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Documento gerado pela Vice-Direção, consolidando e harmonizando os lançamentos feitos no Sistema InspDECEA pelos Órgãos Inspectores, durante e nos dias subsequentes à inspeção.

É preparado pelo Adjunto do VICEA e aprovado pelo Vice-Diretor, após o que não pode mais sofrer modificações.

É composto segundo o modelo apresentado no Anexo A desta Instrução e disponibilizado no Sistema InspDECEA.

1.4.6 RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

Documento gerado no Sistema InspDECEA por qualquer usuário autorizado, a qualquer momento que se fizer necessário, após a conclusão do Relatório de Inspeção, no qual se baseia.

O Relatório de Acompanhamento modifica o de Inspeção, introduzindo as ações que são tomadas com o intuito de solucionar os problemas encontrados durante a inspeção.

Deve conter, em sua folha de rosto, a data da última alteração realizada nos itens apresentados.

1.4.7 RELATÓRIO PARA A INSPEÇÃO

É o documento gerado pelo Supervisor no Sistema InspDECEA, cinco dias antes da data da inspeção. A partir de sua geração, o Relatório de Acompanhamento fica bloqueado, não podendo lhe ser introduzida qualquer alteração.

Trata-se de uma cópia do Relatório de Acompanhamento, na qual os itens concluídos têm seu texto suprimido, com o intuito de evidenciar os itens ainda não concluídos e que serão alvo das observações dos inspetores durante a inspeção que se aproxima.

1.4.8 SISTEMA InspDECEA

É o Sistema informatizado que conterà o banco de dados com todas as informações relacionadas às inspeções realizadas pelo DECEA.

O Sistema possibilitará a inserção e alteração dos dados, segundo diferentes perfis de usuários, divididos em dois grupos: os do DECEA e os das OOMM.

Os usuários do DECEA pertencem aos seguintes setores, em ordem alfabética: APLOG, ASCOM, DGCEA, GABCEA, SDAD, SDOP, SDTE, SINT e VICEA.

Podem ser das seguintes categorias:

- a) Supervisor;
- b) Visualizador DECEA; e
- c) Usuário DECEA.

Os usuários das OOMM pertencem a cada uma das doze Unidades subordinadas, a saber, em ordem alfabética: 1º GCC, CGNA, CINDACTA I, CINDACTA II, CINDACTA III, CINDACTA IV, CISCEA, GEIV, ICA, ICEA, PAME-RJ e SRPV-SP.

Podem ser das seguintes categorias:

- a) Usuário OM; e
- b) Visualizador OM.

1.4.8.1 Características de cada tipo de usuário:

a) Supervisor

Tem todos os poderes sobre o Sistema InspDECEA, podendo revisar todos os itens dos Relatórios, criar e excluir usuários do DECEA e das OOMM, definir perfis e senhas e cadastrar usuários do DECEA para cada inspeção. O Supervisor é Assessor do Vice-Diretor.

b) Visualizador DECEA

Pode visualizar quaisquer relatórios, verificar todas as ações tomadas, tanto as que estejam dentro dos prazos estabelecidos no Relatório de Inspeção como as que estejam com prazo vencido ou próximo de vencer. Não poderá, entretanto, inserir, alterar ou excluir o texto do Relatório.

c) Usuário DECEA

Poderá inserir, dentro de seu setor (conforme definido no item 1.4.8), “Ações Tomadas” em qualquer Relatório de Acompanhamento até a data de seu bloqueio – cinco dias antes da inspeção.

Se estiver cadastrado numa inspeção, tomará o nome Inspetor e poderá:

- inserir novos itens ou assuntos, até dez dias após a inspeção; e
- inserir novos itens, modificar os já existentes e propor a conclusão de itens.

d) Usuário OM

Após a geração do Relatório de Inspeção de sua OM, poderá inserir “Ações Tomadas” no Relatório de Acompanhamento até a data de seu bloqueio – cinco dias antes da inspeção. Após esta data, poderá ver o Relatório para a Inspeção. Tem também a capacidade do “Visualizador OM”.

e) Visualizador OM

Após a geração do Relatório de Inspeção, poderá visualizá-lo e também o Relatório de Acompanhamento, ambos de sua própria OM.

1.4.9 CICLO ANUAL DAS INSPEÇÕES

D é o dia da inspeção.

De **D** até **D+10**, os inspetores poderão inserir novos itens, acrescentar dados aos já existentes e solicitar a conclusão de itens.

De **D+10** até **D+30**, é o período que a Vice-Direção tem para rever, retificar e aprovar, ou não, tudo o que os inspetores escreveram no período anterior.

Concluído este período, o Vice-Diretor aprovará o Relatório de Inspeção que, então, ficará disponível para consultas por todos os usuários do Sistema que tenham permissão para visualizá-lo. Na mesma ocasião, ficará disponível o Relatório de Acompanhamento.

Da **aprovação do Relatório de Inspeção até cinco dias antes da inspeção do ano seguinte**, poderão ser inseridas as “Ações Tomadas” pelos usuários a seguir, no Relatório de Acompanhamento:

- Usuário OM (da OM inspecionada) – poderá inserir ações em todos os itens do Relatório.
- Usuário DECEA – poderá inserir ações nos itens pertinentes aos seus respectivos setores, definidos no item 1.4.8.
- Usuário OM (de outra OM) – poderá inserir ações nos itens em que a OM a que pertença tenha sido lançada como “Responsável”.

Cinco dias antes da inspeção do ano seguinte, o Relatório de Acompanhamento é bloqueado e gerado o Relatório para a Inspeção.

1.4.10 BANCO DE DADOS

É o repositório, em formato digital, das informações do Sistema InspDECEA geradas ao longo do processo de inspeção que servirão de base para a geração dos diversos Relatórios.

Deve-se observar que o banco de dados deverá conter os campos em conformidade com os apresentados no modelo citado no Anexo A.

Após a emissão do Relatório de Inspeção, todas as inserções (que constarão automaticamente do Relatório de Acompanhamento) poderão ser revisadas pela Vice-Direção, com o intuito de manter a padronização dos textos.

1.5 COMPETÊNCIAS

1.5.1 DECEA

1.5.1.1 Realizar inspeções nas Organizações subordinadas, visando verificar os níveis de consecução dos objetivos estabelecidos em planos e programas do Comando da Aeronáutica e do próprio DECEA, bem como avaliar a sua eficácia operacional, técnica e administrativa.

1.5.2 VICE-DIREÇÃO

1.5.2.1 Elaborar o Programa Anual de Inspeções.

1.5.2.2 Planejar, coordenar, acompanhar, controlar e executar as atividades de inspeção junto às Organizações subordinadas ao DECEA.

1.5.2.3 Definir os integrantes das Equipes de Inspeção.

1.5.2.4 Elaborar as Instruções de Serviço relativas às inspeções.

1.5.2.5 Gerar os Relatórios de Inspeção.

1.5.2.6 Administrar o Sistema InspDECEA.

1.5.2.7 Revisar os textos produzidos pelos inspetores, procurando mantê-los alinhados com o texto constante do banco de dados do Sistema InspDECEA.

1.5.2.8 Antes de cada inspeção, enviar, por meio eletrônico, a todos os inspetores a Instrução de Serviço, a última versão do Relatório de Acompanhamento e o Relatório para a Inspeção do órgão a ser inspecionado.

1.5.2.9 Cada inspeção será precedida por uma Reunião de Coordenação da Equipe de Inspeção, dirigida pelo Vice-Diretor, na qual o Adjunto do Vice-Diretor fará uma apresentação do Relatório para a Inspeção e o Vice-Diretor dará orientações sobre os procedimentos a serem adotados para cada item pendente de inspeções anteriores, definindo, ainda, procedimentos, aspectos administrativos e facilidades referentes à missão.

1.5.3 ÓRGÃOS INSPETORES

1.5.3.1 Cumprir o cronograma de eventos.

1.5.3.2 Indicar inspetores para compor as Equipes de Inspeção.

1.5.3.3 Participar das Reuniões de Coordenação com a Equipe de Inspeção, oportunidade em que deverá citar eventuais pendências ou demandas recentemente apresentadas pela Organização a ser inspecionada.

1.5.3.4 Executar, no prazo estabelecido, as Ações Recomendadas cuja responsabilidade lhes tenha sido atribuída por meio de Relatório de Inspeção.

1.5.4 ORGANIZAÇÕES SUBORDINADAS

1.5.4.1 Cumprir o cronograma de eventos.

1.5.4.2 Prestar apoio administrativo, operacional, logístico e técnico à execução das inspeções.

1.5.4.3 Executar, no prazo estabelecido, as Ações Recomendadas cuja responsabilidade lhes tenha sido atribuída por meio de Relatório de Inspeção.

2 GENERALIDADES

2.1 ATRIBUIÇÃO

2.1.1 O DECEA realizará suas inspeções de acordo com as orientações contidas na NSCA 121-1 – Inspeção no Comando da Aeronáutica, de 31 de janeiro de 2002, complementada pela presente Instrução.

2.1.2 Nas inspeções às Organizações subordinadas, o DECEA enfocará, prioritariamente, as áreas sob sua responsabilidade, não sendo necessário um aprofundamento nas áreas nas quais já existem rotinas de auditoria e de inspeções consolidadas por outros sistemas do COMAER. Nestes temas, a equipe de inspetores poderá valer-se dos resultados (relatórios) das últimas inspeções realizadas pela cadeia sistêmica responsável, para a confirmação da implementação das soluções propostas.

2.1.3 Cada Órgão Inspetor deverá concentrar seu trabalho em sua área específica, verificando o desempenho da organização na execução do PLANSET (planejado x executado), registrando as deficiências detectadas e propondo as ações corretivas necessárias, assim como prazos e responsáveis por eliminá-las.

2.2 METODOLOGIA DO PROCESSO

2.2.1 O processo de avaliação de desempenho anual do DECEA é dividido em três etapas: orientação, avaliação de desempenho e apresentação de resultados.

2.2.2 Na prática, essas etapas são levadas a efeito em duas reuniões entre o DECEA e suas Organizações subordinadas e pelas inspeções às Unidades.

2.2.3 A primeira Reunião de Comandantes dos Órgãos do Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro (RECOSECA 1) ocorre no início do exercício (preferencialmente no mês de março) e visa propiciar a transmissão das diretrizes do Diretor-Geral, das orientações gerais da Vice-Direção e dos Subdepartamentos, bem como de informações sobre o planejamento das atividades a serem desenvolvidas no ano em questão, incluindo o Plano Anual de Inspeções, aos Comandantes das Organizações subordinadas.

2.2.4 As inspeções têm como objetivo avaliar o desempenho funcional das Organizações subordinadas, devendo ser realizada pelo menos uma inspeção por ano.

2.2.5 A RECOSECA 2 acontece no final do ano e visa permitir aos Comandantes das organizações subordinadas apresentar os resultados obtidos durante o exercício, assim como à alta administração do DECEA reorientar e discutir assuntos relevantes para o Sistema.

2.3 EQUIPE DE INSPEÇÃO

2.3.1 A Equipe de Inspeção será designada por meio de uma Instrução de Serviço específica, proposta pelo Vice-Diretor e aprovada pelo Diretor-Geral do DECEA.

2.3.2 O Vice-Diretor deverá, sempre que possível, chefiar a Equipe de Inspeção.

2.3.3 Na impossibilidade de a Equipe de Inspeção ser chefiada pelo Vice-Diretor, o Chefe deverá ser, obrigatoriamente, um Oficial-General mais antigo que o Comandante da Organização a ser inspecionada.

2.3.4 A Equipe de Inspeção deverá ser composta por Oficiais da Direção-Geral, da Vice-Direção, dos Subdepartamentos e, quando pertinente, do Gabinete do DECEA, podendo ser complementada com integrantes de outros Órgãos subordinados, em função das peculiaridades de cada inspeção.

2.3.5 Os inspetores deverão, preferencialmente, ser Oficiais Superiores com ascendência hierárquica sobre os chefes dos setores-alvo da inspeção.

2.3.6 Cada inspetor deverá estar capacitado e conhecer a área que lhe cabe inspecionar.

2.3.7 Nenhum inspetor poderá inspecionar sua própria Organização.

2.3.8 A quantidade de inspetores será definida em função das peculiaridades da inspeção.

2.4 INSPEÇÕES

2.4.1 As inspeções serão realizadas segundo o Cronograma Anual de Inspeções elaborado pela Vice-Direção e aprovado pelo Diretor-Geral.

2.4.2 Caso necessário, poderá ser feita uma inspeção fora do Cronograma Anual.

2.4.3 Cabe à Vice-Direção, a preparação e a coordenação das atividades necessárias à realização do processo de inspeção do DECEA, incluindo a coordenação de todo o apoio administrativo e logístico necessário à sua realização.

2.5 REALIZAÇÃO DAS INSPEÇÕES

2.5.1 As inspeções obedecerão à seguinte sequência:

- a) Solenidade militar – a critério do Chefe da Equipe de Inspeção.

NOTA: Em proveito da otimização dos trabalhos, nas inspeções planejadas para se desenrolarem em dois dias, a solenidade (quando houver) poderá ser realizada no segundo dia.

- b) Reunião de abertura, com a presença da Equipe de Inspeção e do efetivo de Oficiais e civis assemelhados da Organização Inspeccionada. A presença de outras pessoas deverá ser previamente autorizada pelo Chefe da Equipe de Inspeção.

A reunião se desenvolve da seguinte forma:

- Inicia-se com um “briefing” do Comandante, Diretor ou Chefe, com duração máxima de 30 minutos, contendo obrigatoriamente os seguintes tópicos:
 - missão da Organização;
 - histórico sucinto da Organização e sua estrutura;
 - informações sobre itens pendentes de inspeções anteriores que porventura tenham sofrido alteração após o fechamento do Relatório de Acompanhamento (e apenas sobre estes);
 - principais tópicos do Programa de Trabalho, incluindo:
 - projetos concluídos, em andamento e interrompidos;

- óbices da Organização e medidas tomadas para superá-los;
- sugestões para a solução das deficiências;
- providências a serem adotadas.
- roteiro para a visita às instalações da Organização;
- apresentação formal, na plataforma, dos Chefes de Divisão e dos principais Agentes da Administração e das contrapartes da organização para o processo de inspeção.

NOTA: O Comandante, Diretor ou Chefe da Organização poderá acrescentar outros itens, respeitado o limite de tempo previsto.

- Palavras do Chefe da Equipe de Inspeção, com duração máxima de 10 minutos;
 - Apresentação formal da Equipe de Inspeção, separada por setores, na plataforma, diante de todo o auditório.
- c) Inspeção.
- d) Preparação para o “debriefing” – período reservado para:
- que os inspetores insiram informações sobre suas áreas de inspeção em “slides” de uma apresentação única;
 - a Revisão pelo Chefe de Equipe, acompanhado dos responsáveis por cada área, para eventuais ajustes (eliminação de redundâncias, conflitos ou inadequações); e
 - aprovação da apresentação pelo Chefe de Equipe.
- e) “Debriefing” da Equipe de Inspeção para o Comandante, Diretor ou Chefe e Oficiais e civis assemelhados da Organização, com duração máxima de 60 minutos, com a seguinte sequência:
- Abertura pelo Chefe da Equipe de Inspeção; e
 - Apresentação, pelo mais antigo de cada área, de um resumo dos aspectos mais importantes observados na inspeção de cada área.
- f) Palavras de encerramento, proferidas pelo Chefe da Equipe de Inspeção.

2.5.2 Durante a inspeção, os inspetores deverão valer-se da experiência profissional e funcional e, à luz dos objetivos da avaliação, considerar os seguintes aspectos, independentemente de outros julgados cabíveis e aplicáveis, complementados pela Lista de Verificação (Anexo D):

- a) Adequação das instruções e diretrizes setoriais emitidas, em função dos encargos conferidos à Organização nos planos, programas, atividades e padrões de eficiência;
- b) Planejamento e atualização dos planos para as situações especiais dentro da área de atuação do inspetor;
- c) Recursos humanos disponíveis para o exercício das atividades funcionais do setor, realizando uma avaliação quantitativa e qualitativa, e comentando os desvios de atividade;

- d) Meios disponíveis para exercer as atividades do setor, incluindo sua organização e distribuição física, realizando uma avaliação quantitativa e qualitativa;
- e) Resultados positivos alcançados e deficiências encontradas nos trabalhos desenvolvidos pela Organização inspecionada, em função dos planejamentos constantes no Programa de Trabalho;
- f) Introdução de aperfeiçoamentos ou inovações que resultem em melhorias importantes para o controle do espaço aéreo que possam ser também empregados por outras Organizações; e
- g) Óbices que, porventura, estejam restringindo os esforços do setor dentro da Organização na busca do cumprimento de sua missão.

NOTA: O levantamento dos dados referentes às atividades rotineiras da OM deverá ser realizado, no próprio DECEA, antes do deslocamento da equipe de inspeção.

2.5.3 Objetivando padronizar a avaliação e assegurar o registro dos aspectos necessários à elaboração do Relatório de Inspeção, os inspetores deverão seguir, estritamente, as recomendações contidas no Anexo D, para cada área ou setor inspecionado.

2.6 RELATÓRIOS

2.6.1 Os dados mais importantes a serem registrados, tratados na presente ICA, são aqueles dedicados à descrição e à análise dos fatos e situações anormais observadas, acrescidos das Ações Recomendadas para a sua solução, contendo as atribuições, prazos e evolução física do assunto entre inspeções. Tais dados compõem os chamados “itens de inspeção”.

2.6.2 Os itens de inspeção devem ser registrados de forma padronizada, de maneira que qualquer Organização inspecionada, inspetor, equipe ou órgão de inspeção que consulte um relatório, quer para executar uma ação demandada, quer para preparar-se para uma nova inspeção, possa ter a mais completa e correta compreensão dos fatos observados e providências demandadas, bem como da evolução da solução ao longo do tempo. Assim, o registro desses itens deve seguir, o mais fielmente possível, o disposto no Anexo C, intitulado “Instruções para Preenchimento dos Itens de Inspeção”.

2.6.3 Os Adjuntos dos Subdepartamentos, assim como o equivalente do Gabinete do DECEA, e os Chefes da APLOG, SINT e ASCOM deverão coordenar a inserção dos itens de suas áreas no Sistema InspDECEA.

2.6.4 Os Chefes de Subdepartamento deverão aprovar os textos inseridos pelos inspetores de suas áreas.

2.6.5 Os Chefes das Assessorias e Seções ligadas ao Diretor-Geral e ao Vice-Diretor deverão aprovar os textos inseridos pelos inspetores de suas áreas.

2.6.6 Os relatórios elaborados no processo de inspeção deverão receber a classificação “Ostensivo”, conforme preconiza a legislação pertinente. Itens com grau de sigilo superior deverão ser tratados fora do Sistema InspDECEA.

2.6.7 Para conhecimento, contagem de prazos e adoção de providências, o Relatório de Inspeção ficará disponível no Sistema InspDECEA imediatamente após a sua aprovação, o que deverá ocorrer em até trinta dias após a inspeção.

2.6.8 Os Chefes dos Subdepartamentos e outros setores do DECEA, assim como os Comandantes, Diretores ou Chefes das Organizações subordinadas são os responsáveis, dentro das suas áreas de responsabilidade, pela execução tempestiva das Ações Recomendadas, bem como pela inserção das ações tomadas no Sistema InspDECEA.

3 DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1 As inspeções deverão ser conduzidas de acordo com esta Instrução, respeitadas as peculiaridades de cada Organização.

3.2 O DECEA poderá informar, previamente, à Organização a ser inspecionada os assuntos de maior interesse e que deverão ser abordados, obrigatoriamente, na exposição do Comandante da Organização inspecionada.

3.3 A duração da inspeção deverá levar em conta as características da Organização inspecionada.

3.4 Excepcionalmente, a inspeção de uma área ou setor da Organização Subordinada poderá ser realizada em período ou duração diferente das demais daquela Organização.

3.5 Além de conhecerem esta ICA, os inspetores deverão tomar conhecimento, com a devida antecedência, da última versão do Relatório de Acompanhamento e do Relatório para a Inspeção referentes à Organização a ser inspecionada, de forma a permitir a antecipação da busca por soluções para os problemas com que irão se deparar, sugerindo-se, até mesmo, o estabelecimento antecipado de contato informal com os responsáveis pelos setores a serem inspecionados.

3.6 A proposta de inclusão de fatos novos no Relatório de Inspeção é uma atribuição exclusiva do inspetor, sendo aceitável apenas a sugestão de itens por parte da Organização inspecionada. De qualquer forma, a decisão final quanto à efetiva inclusão do item no documento ficará a cargo do Vice-Diretor, dos Chefes dos Subdepartamentos ou do Chefe de Gabinete.

3.7 Os casos não previstos nesta Instrução deverão ser submetidos à apreciação do Diretor-Geral do DECEA, por intermédio do Vice-Diretor.

REFERÊNCIA

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Inspeção no Comando da Aeronáutica (NSCA 121-1). Brasília, 2002.

Anexo A – Modelo de Relatório de Inspeção

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO	Número: nn/VICEA/aaaa	Emitente: AVICEA	
	Data: dd de mmmm de aaaa	Solicitante: VICEA	
Assunto: Visita de Inspeção ao Órgão			
<p>1. FINALIDADE</p> <p>Apresentar ao Exmo. Sr. Vice-Diretor do DECEA o resultado da Inspeção ao órgão, realizada em dd de mmm de aaaa, enfocando as discrepâncias encontradas, ações recomendadas, prazos e responsabilidades.</p> <p>2. REFERÊNCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - NSCA 121-1 Inspeção no Comando da Aeronáutica. - ICA 121-7 Instruções para Inspeção às Organizações Subordinadas ao DECEA. - Relatório nn/Insp/aaaa. <p>3. ASSUNTOS DA VISITA</p> <p>3.1. DIREÇÃO E GERÊNCIA</p> <p>3.1.1. Inteligência</p> <p>3.1.1.1. Título para o aspecto observado</p> <p>1.1.1. a) Aspecto Observado b) Análise c) Ação recomendada (Podem ser várias. Cada uma terá seu responsável e prazo.) d) Responsável e) Prazo</p> <p>3.1.2. Comunicação Social 3.1.3. Planejamento e Gestão Orçamentária</p> <p>3.2. ÁREA OPERACIONAL</p> <p>3.2.1. Gerenciamento de Tráfego Aéreo 3.2.2. Comunicação, Navegação e Vigilância 3.2.3. Meteorologia 3.2.4. Informações Aeronáuticas 3.2.5. Aeródromos 3.2.6. Busca e Salvamento 3.2.7. Operações Militares</p>			
Elaborado por			Aprovo
Nome e Posto	Função	Rubrica	
XXXXXXXXXX – Cel Av	Adjunto do Vice-Diretor		
			<hr/> Maj Brig Ar XXXXXXXXXXXX Vice-Diretor do DECEA

Continuação do Anexo A – Modelo de Relatório de Inspeção

Continuação do Relatório de Inspeção nn/VICEA/aaaa, de dd.mm.aaaa

Página 2/2

3.3. ÁREA TÉCNICA

- 3.3.1. Radiodeterminação**
- 3.3.2. Telecomunicações**
- 3.3.3. Auxílios à Navegação**
- 3.3.4. Eletromecânica**
- 3.3.5. Infraestrutura de Equipamentos e Contraincêndio**
- 3.3.6. Suprimento**
- 3.3.7. Infraestrutura de “Hardware”**
- 3.3.8. Rede Interna de Computadores**
- 3.3.9. Segurança na Rede Corporativa**
- 3.3.10. Licenças e Projetos de “Software”**

3.4. ÁREA ADMINISTRATIVA

- 3.4.1. Recursos Humanos**
- 3.4.2. Capacitação e Treinamento de Pessoal**
- 3.4.3. Infraestrutura e Instalações Prediais**
- 3.4.4. Assistência Integrada**
- 3.4.5. Segurança da Aviação Civil – AVSEC**

4. CONCLUSÃO

A divulgação plena do presente relatório aos envolvidos e responsáveis pelo cumprimento das “Ações Recomendadas” é de competência do Vice-Diretor, dos Chefes de Subdepartamentos e dos Comandantes das Organizações relacionadas como “Responsáveis”.

Caso os prazos indicados para as “Ações Recomendadas”, em cada um dos tópicos descritos anteriormente, não puderem ser cumpridos, os “Responsáveis” deverão notificar antecipadamente ao Vice-Diretor, a fim de que a ação possa ser agendada com o novo prazo.

Anexo B – Modelo de Relatório de Acompanhamento

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO	Número: nn/ACOMP/aaaa	Emitente: AVICEA	
	Data: dd de mmmm de aaaa	Solicitante: VICEA	
Assunto: Visita de Inspeção ao Órgão			
<p>1. <u>FINALIDADE:</u></p> <p>Apresentar ao Exmo. Sr. Vice-Diretor do DECEA as ações desenvolvidas com o objetivo de sanar as discrepâncias encontradas na Inspeção.</p> <p>2. <u>REFERÊNCIAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - NSCA 121-1 Inspeção no Comando da Aeronáutica. - ICA 121-7 Instruções para Inspeção às Organizações Subordinadas ao DECEA. - Relatório nn/VICEA/aaaa. <p>3. <u>ASSUNTOS DA VISITA:</u></p> <p>3.1. DIREÇÃO E GERÊNCIA</p> <p>3.1.1. Inteligência</p> <p>3.1.1.1. Título para o aspecto observado</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aspecto Observado b) Análise c) Ação recomendada (Podem ser várias. Cada uma terá seu responsável e prazo.) d) Responsável e) Prazo <p>3.1.2. Comunicação Social</p> <p>3.1.3. Planejamento e Gestão Orçamentária</p> <p>3.2. ÁREA OPERACIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.2.1. Gerenciamento de Tráfego Aéreo 3.2.2. Comunicação, Navegação e Vigilância 3.2.3. Meteorologia 3.2.4. Informações Aeronáuticas 3.2.5. Aeródromos 3.2.6. Busca e Salvamento 3.2.7. Operações Militares 			

Continuação do Anexo B – Modelo de Relatório de Acompanhamento

Continuação do Relatório de Acompanhamento nn/ACOMP/aaaa, de dd.mm.aaaa

Página 2/2

3.3. ÁREA TÉCNICA

- 3.3.1. Radiodeterminação**
- 3.3.2. Telecomunicações**
- 3.3.3. Auxílios à Navegação**
- 3.3.4. Eletromecânica**
- 3.3.5. Infraestrutura de Equipamentos e Contraincêndio**
- 3.3.6. Suprimento**
- 3.3.7. Infraestrutura de “Hardware”**
- 3.3.8. Rede Interna de Computadores**
- 3.3.9. Segurança na Rede Corporativa**
- 3.3.10. Licenças e Projetos de “Software”**

3.4. ÁREA ADMINISTRATIVA

- 3.4.1. Recursos Humanos**
- 3.4.2. Capacitação e Treinamento de Pessoal**
- 3.4.3. Infraestrutura e Instalações Prediais**
- 3.4.4. Assistência Integrada**
- 3.4.5. Segurança da Aviação Civil – AVSEC**

Anexo C – Instruções para Preenchimento dos Itens de Inspeção

1. Título para o item

Para melhor defini-lo, deve-se procurar escrever apenas o fato ou condição observada, sem qualquer análise e da forma mais objetiva possível. O texto deve permitir a identificação da origem causal da não-conformidade, procurando-se evitar sua descrição, que deverá se dar no primeiro item – “Aspecto Observado”.

O título deve ser escolhido de tal forma que facilite a sua rastreabilidade.

a) Aspecto Observado

É a descrição sucinta do item.

Só deve ser inserido se o item for novo. Caso o item seja uma pendência de inspeções anteriores, o primeiro tópico do item será “**Observação do Inspetor**” ou “**Análise**”, o que for mais pertinente.

b) Análise

Neste item, se descreve e analisa a não-conformidade.

O conteúdo deve ser tão extenso quanto necessário para a perfeita compreensão do problema, embora tão conciso quanto possível para não ser cansativo.

NOTA: Quando o item vier de inspeções anteriores, a Análise poderá ser substituída por “**Observações do Inspetor**”.

c) Ação recomendada

Trata-se da ação que se propõe para RESOLVER a pendência.

A “Ação recomendada”, que deve ser expressa mediante emprego de verbo no infinitivo, deve, necessariamente, solucionar o problema. Ações do tipo “preparar e remeter relatório” não o resolvem, sendo apenas um dos passos para tal.

Várias “Ações recomendadas” podem ser apresentadas, desde que levem à solução do problema, mas cada uma delas deverá ter um responsável e um prazo para conclusão.

d) Responsável

É o órgão que deve desenvolver a “Ação recomendada”.

A responsabilidade pelas ações será sempre uma atribuição da Organização subordinada ou, no caso do DECEA, de seus Subdepartamentos; nunca das divisões ou seções.

e) Prazo

Deve ser coerente e expresso em dias, contados a partir da data da aprovação do Relatório de Inspeção, podendo ser de até 270 dias. Quando o Relatório de Inspeção for aprovado, este prazo será transformado em uma data.

NOTA: Um prazo de zero dias constará como “Imediato” e aqueles superiores a 270 dias constarão como “Até a próxima Inspeção”.

Anexo D – Lista de Verificações da Inspeção

1. Durante a inspeção aos setores de interesse, acompanhados dos Chefes de Divisão ou de Seção, os inspetores deverão dar atenção aos seguintes aspectos de caráter genérico:

1.1	Organização e distribuição física do setor.
1.2	Pessoal disponível para o exercício das atividades funcionais do setor – avaliação quantitativa e qualitativa, comentando, caso os haja, os desvios de atividade.
1.3	Meios materiais disponíveis para exercer as atividades do setor – avaliação quantitativa e qualitativa.
1.4	Documentação necessária ao exercício da atividade – disponível e atualizada.
1.5	Normas Padrão de Ação – existentes e atualizadas.
1.6	Atividades de rotina – cumprimento dos prazos e qualidade na execução.
1.7	Problemas relatados pelo setor – emitir orientações e providências a serem tomadas.
1.8	Definição clara e objetiva das funções/objetivo e processos do setor, com o completo conhecimento de todos os envolvidos.

2. Devem, também, ser observados os seguintes aspectos específicos a cada área, conforme aplicável:

2.1	DIREÇÃO-GERAL								
2.1.1	Inteligência	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8
	Avaliar as ameaças contra a segurança quanto aos aspectos relativos à vulnerabilidade e importância relativa da Organização.								
	Avaliar a possibilidade de ocorrência de fatores adversos, que resultem em ameaça contra a Organização.								
	Avaliar a extensão provável de dano, caso a ameaça se concretize.								
2.1.1.1	Segurança das Áreas	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8
	Verificar as medidas destinadas à proteção das fontes, tendo em vista os locais onde são elaborados, desenvolvidos, tratados, manipulados ou guardados materiais, dados ou conhecimentos sigilosos.								
	Verificar a classificação e a sinalização de áreas ou instalações, bem como a implantação de barreiras físicas.								
	Verificar a elaboração e o cumprimento de planos de prevenção contra sinistros, sabotagem ou ações terroristas.								
2.1.1.2	Segurança da Documentação e do Material	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8
	Verificar as medidas destinadas à proteção das fontes, tendo em vista o cumprimento de normas orientadoras da produção, classificação, expedição, arquivamento, reprodução, manuseio, guarda e destruição de documentos e materiais.								
2.1.1.3	Segurança das Comunicações	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8
	Verificar as medidas destinadas à proteção das fontes de comunicações, quer quanto à segurança do conteúdo, quer no que tange à escolha do processo a ser utilizado.								
	Verificar o cumprimento de legislação e normas emitidas e pertinentes.								
2.1.1.4	Segurança do Pessoal	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8
	Verificar as medidas destinadas à proteção das fontes de natureza pessoal, quer relacionadas à segurança física, quer voltadas à segurança da conduta frente às exigências de preservação de dados ou conhecimentos sigilosos.								
	Verificar as medidas e cumprimento de normas que norteiam os procedimentos de seleção para ingresso em órgãos e/ou atividades sensíveis, credenciamento para o trato de assuntos sigilosos, a educação com vistas à segurança orgânica e o acompanhamento após o desligamento.								
2.1.1.5	Segurança em Processamento de Dados	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8
	Verificar as medidas destinadas a proteção das fontes, produção, manipulação, armazenamento e transmissão de conhecimentos sensíveis através dos meios computacionais.								
	Verificar os locais físicos, a necessidade e a adequabilidade do uso de sala-cofre para guarda e proteção das mídias e servidores.								
	Verificar a necessidade do uso de servidores redundantes.								
	Verificar o cumprimento das normas emitidas pelo DECEA e legislação pertinente.								
2.1.2	Comunicação Social	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8
	Verificar se as estruturas organizacional e física estão adequadas à realização dos trabalhos.								
	Verificar se as atividades desenvolvidas estão dentro dos princípios estabelecidos pelo DECEA.								

2.2	VICE-DIREÇÃO								
2.2.1	Planejamento e Gestão Orçamentária	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8
	Avaliar o cenário regional e organizacional para elaboração do Programa de Trabalho da Organização.								
	Identificar mudanças significativas no cenário organizacional regional e setorial que interfiram no desempenho da Organização durante o presente exercício.								
	Verificar se as necessidades da Organização foram contempladas no respectivo Programa de Trabalho.								
	Verificar a compatibilidade entre o PLANSET do DECEA com o atual Programa de Trabalho da Organização.								
	Verificar se os projetos e atividades inseridas no Programa de Trabalho da Organização estão sendo executados em conformidade com o planejamento aprovado, apontando os desvios físicos e financeiros.								
	Verificar se são feitas coletas e análises das informações das necessidades dos usuários (internos e externos).								
	Verificar se são feitas coletas e análises das reclamações e sugestões dos usuários (internos e externos).								
	Verificar se os recursos alocados para a execução do Programa de Trabalho da Organização no Plano Setorial do DECEA serão suficientes para atingir os objetivos estabelecidos.								
	Identificar a visão prospectiva dos custos para a manutenção da operacionalidade da Organização.								
	Verificar o resultado de todas as auditorias sofridas no período entre a última inspeção e a data da elaboração deste Relatório.								
	Verificar o emprego dos recursos humanos e materiais da Organização em prol da missão da mesma.								
	Verificar a execução das atividades e projetos constantes do Plano Setorial do DECEA de interesse da Organização.								
	Verificar o adequado uso das ferramentas de gestão do Programa de Trabalho.								
	Verificar as medidas adotadas para melhoria da qualidade do produto posto à disposição do usuário externo e interno.								

2.4	SDTE									
2.4.1	Radiodeterminação	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	
	Verificar histórico de inoperâncias dos equipamentos no MCI – problemas recorrentes e disponibilidade dos equipamentos.									
	Verificar a situação dos contratos de suporte logístico.									
	Verificar situações que justifiquem alterações na diagonal de substituição de equipamentos.									
	Verificar possíveis vulnerabilidades ou necessidades técnicas que justifiquem a previsão de investimentos no PLANSET.									
2.4.2	Telecomunicações	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	
	Verificar histórico de inoperâncias dos equipamentos no MCI – problemas recorrentes e disponibilidade dos equipamentos.									
	Verificar a situação dos contratos de suporte logístico.									
	Verificar situações que justifiquem alterações na diagonal de substituição de equipamentos.									
	Verificar possíveis vulnerabilidades ou necessidades técnicas que justifiquem a previsão de investimentos no PLANSET.									
2.4.3	Auxílios à Navegação	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	
	Verificar histórico de inoperâncias dos equipamentos no MCI – problemas recorrentes e disponibilidade dos equipamentos.									
	Verificar a situação dos contratos de suporte logístico.									
	Verificar situações que justifiquem alterações na diagonal de substituição de equipamentos.									
	Verificar possíveis vulnerabilidades ou necessidades técnicas que justifiquem a previsão de investimentos no PLANSET.									
2.4.4	Eletromecânica	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	
	Verificar histórico de inoperâncias dos equipamentos no MCI – problemas recorrentes e disponibilidade dos equipamentos.									
	Verificar a situação dos contratos de suporte logístico.									
	Verificar situações que justifiquem alterações na diagonal de substituição de equipamentos.									
	Verificar possíveis vulnerabilidades ou necessidades técnicas que justifiquem a previsão de investimentos no PLANSET.									
2.4.5	Infraestrutura de Equipamentos e Contraincêndio	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	
	Verificar a situação dos contratos de suporte logístico.									
	Verificar possíveis vulnerabilidades ou necessidades técnicas que justifiquem a previsão de investimentos no PLANSET.									
2.4.6	Suprimento	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	
	Verificar a situação dos cadastramentos no SILOMS.									
	Verificar a escrituração e inventários periódicos.									
	Verificar os níveis de estoque.									
2.4.7	Infraestrutura de “Hardware”	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	
	Verificar a situação dos contratos de manutenção.									
	Verificar a atualização das informações no sistema PDTI.									

2.4.8	Rede Interna de Computadores	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8
	Verificar a situação dos sistemas de correio eletrônico e servidores de rede corporativos.								
2.4.9	Segurança na Rede Corporativa	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8
	Verificar a situação dos contratos existentes.								
	Verificar possíveis vulnerabilidades ou necessidades técnicas que justifiquem a previsão de investimentos no PLANSET.								
2.4.10	Licenças e Projetos de “Software”	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8
	Verificar a utilização dos “softwares” administrativos e dos aplicativos de uso obrigatório.								
	Verificar a situação de licenças de “softwares” – básico e aplicativos.								
	Verificar a situação das versões dos “softwares” técnicos e operacionais.								

2.5	SDAD								
2.5.1	Recursos Humanos	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8
	Verificar a necessidade de pessoal militar e civil, analisando a TP e a real necessidade da OM.								
	Verificar o sistema de controle e atualização do efetivo.								
	Analisar militares fora de função.								
	Verificar a atualização do SIGPES quanto às movimentações.								
2.5.2	Capacitação e Treinamento	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8
	Verificar a execução dos cursos do PAEAT.								
	Verificar a execução dos cursos do PACESP.								
	Verificar a execução dos recursos do PLAMENS do Brasil e exterior.								
	Verificar a execução das verbas alocadas para as diárias de instrutores.								
	Verificar a execução das verbas alocadas para as passagens aéreas dos instrutores.								
	Verificar a coordenação entre os setores para a indicação de instrutores e alunos para os cursos do PAEAT.								
	Verificar a situação do envio dos diversos relatórios à DCTP.								
2.5.3	Infraestrutura e Instalações Prediais	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8
	Verificar a situação do Patrimônio junto ao Gestor de Imóveis – Situação dos bens imóveis, movimentações patrimoniais, processos, relatórios, óbices e pendências.								
	Verificar Obras e Projetos: andamento das obras aprovadas no PLANSET, situação dos projetos, óbices e pendências.								
	Verificar a situação do Patrimônio Móvel junto ao Gestor de Registro – Situação dos bens móveis permanentes, movimentações.								
	Verificar a situação dos veículos, processos, movimentações, relatórios, combustível, óbices e pendências junto à STS.								
	Verificar a situação da Segurança Patrimonial – Necessidades de apoio, implantação de muros, cercas, sistemas de proteção, vigilância eletrônica, alarmes, circuito fechado de TV, óbices e pendências.								
	Verificar equipamentos e Sistema de Contraincêndio: PPSCIE – Plano de Prevenção, Salvamento e Combate a Incêndio em Edificações, situação de equipamentos, Brigada BCI, óbices e pendências.								
2.5.4	Assistência Integrada	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8
	Verificar o cumprimento das normas de Apoio ao Homem quanto às ações de Serviço Social e de Psicologia Organizacional, e das normas relativas à Saúde Ocupacional, à Segurança do Trabalho e ao Meio Ambiente.								
	Verificar a aplicação de programas e projetos previstos no Plano de Assistência Social do COMAER e dos programas de saúde e prevenção às doenças ocupacionais.								
	Verificar a aplicação dos projetos prioritários previstos na Política de Assistência Social do MD.								
	Verificar a disponibilidade e gestão do Recurso da Assistência Social.								
	Verificar a constituição da Comissão de Segurança do Trabalho e sua efetiva atuação.								
	Verificar a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade.								
	Verificar a capacitação de pessoa em SGQ.								
	Verificar a análise dos indicadores de Meteorologia e de Informações Aeronáuticas.								
	Verificar o relatório de Auditoria Interna referente à implementação do SGQ.								

2.5.5	Segurança da Aviação Civil – AVSEC	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8
	Verificar a designação do responsável AVSEC.								
	Verificar a situação do PSD – Plano de Segurança e Defesa.								
	Verificar a qualificação do pessoal AVSEC.								
	Verificar o controle e responsabilidade sobre instalações, sistemas e auxílios à navegação aérea e relatórios de avaliação de riscos.								
2.5.6	Específico do CINDACTA II	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8
	Verificar a situação do BINFA.								
	Verificar a situação do Hospital.								
	Verificar a situação da Seção de Aviação.								
	Verificar a situação da Prefeitura.								

Anexo E – Modelo de Instrução de Serviço

Modelo de Instrução de Serviço para a RECOSECA e para as Inspeções às Organizações Subordinadas ao DECEA.

Instrução de Serviço nº XX / VICEA / 20XX

Aprovo

Ten Brig Ar XXXXXXXXXXXX
Diretor-Geral do DECEA

1 – EVENTO

Inspeção ao(à) (Organização).

2 – OBJETIVO

Inspeccionar o(a) (Organização), conforme prevê a ICA 121-7 – Inspeção nas Organizações Subordinadas ao DECEA.

3 – PERÍODO e LOCAL

dd de mmmm de aaaa, no(a) (Organização).

4 – PARTICIPANTES

Órgão	Representantes
DGCEA	Xx
VICEA	Xx
SDTE	Xx
SDAD	Xx
SDOP	Xx
GABCEA	Xx
Outro Órgão	Xx

5 – QUADRO DE EVENTOS

Data	
Hora	Evento

6 – ORIENTAÇÕES GERAIS

Neste item, deverão ser colocadas as instruções administrativas relativas à inspeção, tais como:

- Uniforme a ser utilizado;
- Horário de conduções de apoio;
- Locais de embarque e desembarque;
- Locais de refeições;
- Locais de pernoite;
- Onde e quando será a Reunião de Coordenação da Equipe de Inspetores; e
- Demais informações julgadas oportunas e pertinentes.

NOTA: A organização inspecionada deverá obrigatoriamente preparar ambiente de apoio à equipe de inspeção, disponibilizando, pelo menos, quatro computadores (ou “tablets”) com acesso à Intraer e Internet, impressora e linha telefônica com acesso externo.

7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os casos não previstos nesta Instrução de Serviço deverão ser submetidos à apreciação do Exmo. Sr. Vice-Diretor.

Maj Brig Ar XXXXXXXXXXXX
Vice-Diretor