

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



QUALIDADE

ICA 800-4

**PROCEDIMENTO PARA A GESTÃO DE MUDANÇAS
NO SGQI DO DECEA**

2018

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



QUALIDADE

ICA 800-4

**PROCEDIMENTO PARA A GESTÃO DE MUDANÇAS
NO SGQI DO DECEA**

2018



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

PORTARIA DECEA Nº 143/DGCEA, DE 10 DE SETEMBRO DE 2018.

Aprova a publicação da ICA 800-4,
Procedimento para a Gestão de
Mudanças no SGQI do DECEA.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO, em 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 publicação da ICA 800-4 “Procedimento para a Gestão de Mudanças no SGQI do DECEA”

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

Ten Brig Ar JEFERSON DOMINGUES DE FREITAS
Diretor-Geral do DECEA

(Publicada no BCA nº 170, de 27 de setembro de 2018)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
1.1 FINALIDADE	7
1.2 SIGLAS	7
1.3 DEFINIÇÕES	7
2 ÂMBITO	8
3 PROCEDIMENTO	9
4 DISPOSIÇÕES FINAIS	11
REFERÊNCIAS	12
Anexo A – Modelo de Formulário de Planejamento e Controle da Mudança	13
Anexo B – Modelo de Formulário de Registro de Mudanças	14

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Este documento foi elaborado para estabelecer diretrizes que assegurem o planejamento e o controle das mudanças a fim de que seja garantida a integridade do Sistema de Gestão da Qualidade Integrada (SGQI) do Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DECEA).

1.2 SIGLAS

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas

COMAER - Comando da Aeronáutica

DECEA - Departamento de Controle do Espaço Aéreo

ED - Elo da Direção

IS - Instrução de Serviço

NPA - Norma Padrão de Ação

NS - Nota de Serviço

SGQ - Sistema de Gestão da Qualidade

SGQI - Sistema de Gestão da Qualidade Integrada

1.3 DEFINIÇÕES

GESTÃO DE MUDANÇA: É o processo organizacional que estabelece todo o planejamento, gerenciamento e implantação das mudanças.

2 ÂMBITO

2.1 Esta ICA se aplica aos setores envolvidos no escopo do SGQI do DECEA.

3 PROCEDIMENTO

3.1 Todas as mudanças relacionadas às atividades, procedimentos, processos, pessoas, sistemas, estrutura organizacional ou quaisquer outras mudanças que possam influenciar no SGQI devem ser analisadas e controladas de acordo com este procedimento.

3.2 As mudanças são classificadas como pontual ou estrutural.

a) mudança pontual: mudança que impacta exclusivamente uma Seção, a qual não terá impacto em movimentação de pessoal e sistema.

Exemplos: atualização de um formulário de determinada Seção; criação de um checklist; inclusão de uma nova tarefa em uma determinada Seção; etc.

b) mudança estrutural: mudança que apresenta impacto em movimentação de pessoal; mudança que impacta duas ou mais Seções; e/ou mudança que impacta sistema(s), estrutura organizacional, o SGQI ou estratégia da Organização.

Exemplos: determinada Seção receberá novos militares para compor seu efetivo; definição de um novo procedimento entre duas Seções; criação de uma Seção; junção de duas Seções; implantação de um novo sistema; etc.

3.3 Para cada tipo de mudança, deve ser adotada uma documentação de registro da mudança, autorização da mudança e gestão do risco associado a esta mudança, conforme o quadro abaixo:

	Como fazer?	Quem autoriza?	Como fazer a Gestão de Risco?
Mudança pontual	Preencher o documento Registro de Mudanças. (Formulário anexo aos documentos da qualidade, exceto publicações do COMAER)	Autoridade responsável pela aprovação do documento da qualidade.	Avaliar o formulário de Gerenciamento do Risco e identificar a necessidade de atualização dos riscos mapeados.
Mudança estrutural	Preencher o Formulário Planejamento e Controle da Mudança. (Formulário independente)	Chefe da Seção, Subdivisão, Divisão ou Organização.	Aplicar o Procedimento de Gestão de Risco.

3.4 Todas as ações necessárias para a implementação da mudança estrutural devem ser descritas e planejadas no formulário de Planejamento e Controle da Mudança. Entre essas ações pode-se citar a elaboração ou atualização documental, necessidade de treinamento, estudo do cenário atual, levantamento de dados, realização de reuniões, etc.

3.5 Nos casos em que a mudança originar um Projeto e a metodologia de projetos contemplar todo o planejamento e controles necessários, não há necessidade de seguir este procedimento.

3.6 Todo Formulário de Planejamento e Controle da Mudança, originado por uma mudança estrutural, deverá conter em anexo o Formulário de Gestão de Risco.

3.7 Toda documentação da mudança deve ser controlada conforme o Procedimento de Controle de Registros de cada Organização do escopo do SGQI.

3.8 Sempre que ocorrerem mudanças inesperadas, deve ser realizada uma análise para identificar as suas consequências, impactos e, quando necessário, definir ações.

4 DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

4.2 Os casos omissos serão submetidos à apreciação do Diretor-Geral do DECEA, por intermédio do SDAD.

REFERÊNCIAS


ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT NBR ISO 9000. *Sistemas de Gestão da Qualidade- Fundamentos e Vocabulário*. Rio de Janeiro, RJ, 2015.

_____. - ABNT NBR ISO 9001. *Sistemas de Gestão da Qualidade – Requisitos*. Rio de Janeiro, RJ, 2015.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Departamento de Controle do Espaço Aéreo. *Manual da Qualidade Integrada do DECEA : MCA 800-7*. Rio de Janeiro, RJ, 2018.

_____. *Procedimento para a Gestão de Riscos no SGQI do DECEA : ICA 800-6*. Rio de Janeiro, RJ, 2018.

Anexo A – Formulário de Planejamento e Controle da Mudança

	DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO	
	PLANEJAMENTO E CONTROLE DA MUDANÇA	Nº: XX/Seção/aaaa
		Data: dd/mm/aaaa

INTRODUÇÃO**Líder da Mudança:****Descrição da Mudança:****Objetivo da Mudança:****Consequência da Mudança:****PLANO DE AÇÃO PARA IMPLEMENTAÇÃO DA MUDANÇA**

Nº	AÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO	RECURSO	
				SIM	NÃO

PROVISÃO DE RECURSOS

Caso sua resposta seja “SIM”, preencha o quadro abaixo informando os recursos necessários para implementação das ações descritas no plano de ação, especificando detalhadamente se as ações demandarão de recursos materiais, financeiros e/ou de pessoal, quantificando-os.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Caso a mudança possa afetar um ou mais requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade, detalhe abaixo o impacto identificado.

 NOME COMPLETO Posto Especialidade
 Chefe da SIGLA DA SEÇÃO

Anexo B – Formulário de Registro de Mudanças

REGISTRO DE MUDANÇAS	
¹ Documento:	² Versão:
Lista de Tópicos Modificados	
³ Cabeçalho/Rodapé:	
⁴ Descrição da Mudança e Justificativa:	

Continuação do Anexo B - Formulário de Registro de Mudanças

1 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE REGISTRO DE MUDANÇAS

REGISTRO DE MUDANÇAS	
1	<p>Documento: Identificar o nome do documento que foi modificado ou criado.</p>
2	<p>Versão: Identificar o número da versão nova. O documento que não possui versão numérica pode ser identificado por sua data ou conforme especificado no controle de documentos das organizações.</p>
3	<p>Cabeçalho/Rodapé: Identificar as mudanças realizadas no cabeçalho/rodapé e justificar, se for significativo. Caso não haja alteração, pode ser usado “Não Aplicável”.</p>
4	<p>Descrição da Mudança e Justificativa: Descrever as mudanças efetuadas no documento, bem como a justificativa. Se a mudança for decorrente de algum registro, como por exemplo, relatório, ata ou RAC, estes registros podem ser utilizados como justificativa ou como análise crítica, conforme apropriado. Caso a mudança afete algum outro documento, como por exemplo, Norma Padrão de Ação (NPA), Nota de Serviço (NS), Instrução de Serviço (IS), Procedimento, Modelo, Formulário ou Tutorial, esta informação deve ser registrada no Registro de Mudanças. Quando ocorrer emissão inicial de um documento, o Registro de Mudanças também deve apresentar justificativa para emissão do documento.</p>