

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



INSPEÇÃO

ICA 121-7

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

2018



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

PORTARIA DECEA Nº 264 / DGCEA, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

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 29/DGCEA, de 2 de fevereiro de 2016, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 027, de 19 de fevereiro de 2016.

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

(Publicado no BCA nº011, de 21 de janeiro de 2019)

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	10
2	GENERALIDADES	11
2.1	EQUIPE DE INSPEÇÃO.....	11
2.2	ATRIBUIÇÕES	11
2.3	ROTEIRO DAS INSPEÇÕES	12
2.4	INSPEÇÕES.....	13
2.5	RELATÓRIOS	13
2.6	REUNIÃO DE ACOMPANHAMENTO.....	13
3	DISPOSIÇÕES FINAIS	14
	REFERÊNCIA	15
	Anexo A – Modelo de Instrução de Serviço	16
	Anexo B – Protocolo de Inspeção Direção e Vice-Direção	18
	Continuação do Anexo B – Protocolo de Inspeção Direção e Vice-Direção	20
	Anexo C – Protocolo de Inspeção SDOP.....	23
	Anexo D – Protocolo de Inspeção SDAD.....	25
	Anexo E – Protocolo de Inspeção SDTE	26
	Anexo F – Modelo de Relatório de Inspeção.....	29
	Anexo G – Instruções para Preenchimento dos Itens de Relatório	31
	Anexo H – Sistema InspDECEA	33
	Anexo I – Slide padrão para o debriefing da Visita de Inspeção.....	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 Inspetor e aprovada pela Vice-Direção, constante do Relatório de Inspeção.

São classificadas segundo a metodologia E-N-D definida no Anexo B.

1.4.2 AÇÕES DECORRENTES DA INSPEÇÃO

Os inspetores têm até o dia útil seguinte ao do término da inspeção para o lançamento das novas ações recomendadas, além daquelas que continuem pendentes de inspeções anteriores, com vistas à elaboração do Relatório de Inspeção.

A Vice-Direção tem mais dois dias úteis para aprovar o Relatório de Inspeção.

1.4.3 ASPECTO OBSERVADO

É o aspecto (discrepância, não conformidade ou dado relevante) que o inspetor julga necessário registrar no Relatório de Inspeção.

1.4.4 CICLO DE INSPEÇÃO

É o período compreendido entre a emissão do Relatório de Inspeção e a do Relatório para a Inspeção.

1.4.5 EQUIPE DE INSPEÇÃO

Equipe formada por militares e civis do efetivo do DECEA, formalmente credenciada pelo Diretor-Geral, com o objetivo de realizar a inspeção.

1.4.6 INSPEÇÃO

Processo mediante o qual o DECEA verifica as particularidades da gestão e os óbices da OM subordinada, com o intuito de auxiliá-la na execução da missão atribuída.

1.4.7 RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Documento que consolida e harmoniza as observações feitas pelos Inspectores durante a inspeção.

1.4.8 RELATÓRIO PARA A INSPEÇÃO

Documento que contém as ações recomendadas no Relatório de Inspeção que ainda não foram concluídas.

1.5 COMPETÊNCIAS

1.5.1 VICE-DIREÇÃO

- Elaborar e divulgar o Programa Anual de Inspeções;
- Planejar, coordenar, acompanhar, controlar e executar as atividades de inspeção junto às Organizações subordinadas ao DECEA;
- Elaborar as Instruções de Serviço relativas às inspeções; e
- Gerar os Relatórios de Inspeção.

NOTA: Cada inspeção será precedida por uma Reunião de Coordenação da Equipe de Inspeção, presidida pelo Vice-Diretor, na qual será apresentado o Relatório para a Inspeção.

1.5.2 SUBDEPARTAMENTOS E DEMAIS SETORES DO DECEA

- Participar, por meio de representantes, em todos os eventos relativos à Visita de Inspeção.

1.5.3 EQUIPE DE INSPEÇÃO

- Cumprir o cronograma de eventos;
- Participar das Reuniões de Coordenação; e
- Executar as ações recomendadas, que lhe forem afetas, e acompanhar a execução daquelas atribuídas ao Órgão inspecionado, no prazo estabelecido no Relatório de Inspeção.

1.5.4 ORGANIZAÇÕES INSPECIONADAS

- Cumprir o cronograma de eventos;
- Informar, com pelo menos um mês de antecedência, o nome de um oficial que exercerá a função de ligação com o DECEA, para a preparação da Inspeção e apoio à equipe do DECEA durante a Inspeção;
- Prestar apoio administrativo, operacional, logístico e técnico à execução das inspeções; e

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

2 GENERALIDADES

2.1 EQUIPE DE INSPEÇÃO

2.1.1 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.

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

2.1.3 Na impossibilidade de a Equipe de Inspeção ser chefiada pelo Vice-Diretor, o Chefe deverá ser o Oficial mais antigo da Equipe de Inspeção.

2.1.4 A Equipe de Inspeção deverá ser composta de Oficiais do efetivo do DECEA, podendo ser complementada com integrantes de outros Órgãos do COMAER (CEAP, DIRAD, DTI, DIRMAB etc.) em função das peculiaridades de cada inspeção.

2.1.5 Os inspetores deverão ser, preferencialmente, Oficiais Superiores.

2.1.6 Cada inspetor deverá estar capacitado, conhecer a área que lhe cabe inspecionar, bem como estar familiarizado com o Relatório para a Inspeção.

2.1.7 A quantidade de inspetores será definida em função das peculiaridades da inspeção e aprovada pelo VICEA.

2.2 ATRIBUIÇÕES

2.2.1 As inspeções serão realizadas 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.

2.2.2 Nas inspeções, a Equipe de Inspeção enfocará, prioritariamente, os assuntos das áreas sob sua responsabilidade.

2.2.3 A Equipe de Inspeção deverá cumprir os protocolos de inspeção – Anexos B, C, D e E;

2.2.4 É responsabilidade do oficial mais antigo de cada área da equipe de inspeção o contato com os chefes de Setor da OM inspecionada, com o intuito de verificar possíveis soluções para demandas que porventura existam e já possam ser solucionadas durante a visita de inspeção;

2.2.5 Será responsabilidade do oficial mais antigo de cada área da equipe de inspeção preencher o relatório de inspeção no sistema InspDECEA antes do término da visita de inspeção.

2.3 ROTEIRO DAS INSPEÇÕES

2.3.1 Solenidade militar

- Deverá ser programada uma Solenidade Militar, em horário oportuno, durante a realização da Inspeção.

2.3.2 Reunião de abertura

- Presença da Equipe de Inspeção e dos oficiais, do efetivo da Organização Inspeccionada, de acordo com as possibilidades;
- “Briefing” do Comandante, Diretor, Chefe ou Presidente, contendo obrigatoriamente os seguintes tópicos:
 - Missão da Organização e sua estrutura;
 - Informações sobre ações recomendadas, de inspeções anteriores, não resolvidas;
 - Assuntos julgados pertinentes;
 - Resultados de auditorias ou inspeções de rotina de outros órgãos do COMAER (ASOCEA, CENIPA e outros), quando for o caso, no Regional, DTCEA/EACEA ou EPTA na área de jurisdição;
 - Calendário de execução financeira do ano corrente (planejamento da OM);
 - Abordagem das metas essenciais e necessárias que deixaram de ser contempladas considerando a execução no ano corrente e nos anos anteriores;
 - Roteiro para a visita às instalações da Organização; e
 - Apresentação formal dos Chefes de Divisão e dos principais Agentes da Administração e das contrapartes da Organização para o processo de inspeção.
- Palavras do Chefe da Equipe de Inspeção.
- Apresentação formal da Equipe de Inspeção, separada por setores.

2.3.3 Inspeção

- Cumprimento dos protocolos previstos para a Inspeção.

2.3.4 Preparação para o “debriefing”

- Período reservado para que os inspetores insiram informações sobre suas áreas de inspeção em “slides”, conforme o modelo do Anexo I em uma única apresentação;
- A Assessoria de Inteligência (ASINT) só apresentará no “debriefing” os assuntos que julgar pertinentes à divulgação ostensiva; e
 - Aprovação da apresentação pelo Chefe de Equipe.

2.3.5 “Debriefing”

2.3.6 Palavras de encerramento

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, poderão ser programadas inspeções fora do Cronograma Anual.

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

2.5 RELATÓRIOS

2.5.1 Registrar e analisar os aspectos observados, sintetizando ações recomendadas, com atribuições, prazos e os nomes dos responsáveis.

2.5.2 O registro dos itens deve seguir o disposto no Anexo A.

2.5.3 Os Oficiais mais antigos de cada área da Equipe de Inspeção deverão coordenar a inserção das respectivas ações recomendadas no Relatório de Inspeção.

2.5.4 Os relatórios elaborados no processo de inspeção deverão receber a classificação “Osten-sivo”, conforme preconiza a legislação pertinente. Itens com grau de sigilo superior deverão ser tratados fora do Relatório.

2.6 REUNIÃO DE ACOMPANHAMENTO

2.6.1 A cada três meses, a partir da data de término da Visita de Inspeção, deverão ser feitas, no DECEA, reuniões para acompanhar as providências tomadas quanto às Ações Recomenda-das constantes do Relatório.

2.6.2 Os participantes desta reunião serão:

- a) Pelo menos um inspetor representante de cada um dos setores que participou da referida Visita de Inspeção;
- b) Os responsáveis pelas ações recomendadas da OM inspecionada; e
- c) Representantes da Vice-Direção.

Nota: Sempre que possível, esta reunião poderá ser feita via videoconferência.

3 DISPOSIÇÕES FINAIS

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

3.2 O protocolo de Inspeção, eventualmente, por determinação do Vice-Diretor, poderá ser executado pela própria OM, devendo as observações serem confeccionadas conforme Anexos B, C, D e E, e encaminhadas ao DECEA para preenchimento do relatório no InspDECEA.

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

3.4 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 Instrução de Serviço

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

Continuação do Anexo A – Modelo de Instrução de Serviço

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 intranet 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

Continuação do Anexo B – Protocolo de Inspeção Direção e Vice-Direção

Setor	Verificações	CISCEA	CINDACTA	SRPV-SP	ICA	GEIV	CGNA	PAME-RJ	ICEA	JJAER	1º GCC	NuCIMAER
APLOG	Analisar os indicadores da OM constantes do Sistema SIGA, verificando <i>in loco</i> os desvios e oportunidades de melhorias nos processos existentes. Verificar se os Indicadores estão sendo utilizados para facilitar o planejamento e o controle do orçamento e dos recursos efetivamente colocados à disposição da OM. Ao analisar os indicadores, existe alguma atividade que possa comprometer o cumprimento do PTA?		X	X	X	X	X	X	X		X	X
	Verificar o gerenciamento dos Projetos/Atividades no Sistema Integrado de Gestão da Aeronáutica (SIGA), de acordo com o Programa de Trabalho Anual, observando os seguintes aspectos: Cadastramento dos Códigos PLANSET, Designação de Gerentes, elaboração da Rede Executiva, atualização dos dados cadastrais do gerente (telefone, <i>e-mail</i> e CPF), encerramento dos projetos e atividades, monitoramento do Gerente de Projetos/Atividades no cumprimento do registro das etapas do processo licitatório e atualização do cronograma físico-financeiro dos contratos sob sua responsabilidade.		X	X	X	X	X	X	X		X	X
	Verificar se existe na OM pessoal capacitado para atender às exigências do RADA, quanto à execução orçamentária e financeira e Gestão de projetos.		X	X	X	X	X	X	X		X	X
	A APLOG deverá atuar nas inspeções como orientadora da OM, verificando exemplos de sucesso nas outras OM subordinadas, buscando entender os problemas existentes e atuar conjuntamente nas soluções.		X	X	X	X	X	X	X		X	X

Continuação do Anexo B – Protocolo de Inspeção Direção e Vice-Direção

Setor	Verificações	CISCEA	CINDACTA	SRPV-SP	ICA	GEIV	CGNA	PAME-RJ	ICEA	JJAER	1º GCC	NuCIMAER	
APLOG	Verificar a execução orçamentária e financeira dos projetos e atividades aprovados no Programa de Trabalho da Unidade.		X	X	X	X	X	X	X		X	X	
	Verificar o acompanhamento/controlado da utilização dos recursos originalmente destinados, focados nos seguintes aspectos: aplicação vinculada e tempestiva, saldos, disponibilidades, saldos imobilizados por longos períodos, saldos a liquidar, restos a pagar, cobertura orçamentária do Programa de Trabalho dos contratos vigentes relativos a rotina administrativa e serviços públicos.		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
	Verificar o acompanhamento/controlado dos recursos de diárias militares e civis, focados nos seguintes aspectos: controle dos saldos, conhecimento dos contemplados e suas missões, controle das missões solicitadas, controle dos saldos e a suficiência dos recursos destinados à OM.		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
	Verificar o planejamento orçamentário futuro da OM observando os recursos planejados conforme o PLANSET (período de 8 anos) e o Programa de Trabalho (período de 4 anos).		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
	Verificar a necessidade de reajustar o planejamento orçamentário/Programa de Trabalho, caso identificadas necessidades não contempladas ou discrepâncias no exercício.		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X

Setor	Verificações	CISCEA	CINDACTA	SRPV-SP	ICA	GEIV	CGNA	PAME-RJ	ICEA	JJAER	1º GCC	NuCIMAER
ATM	Verificar o controle estatístico de movimento aéreo.		X	X			X					
	Verificar se há processos estabelecidos para adequar o PSNA ao crescimento do movimento da circulação aérea geral sob sua responsabilidade.		X	X			X				X	
	Verificar as escalas de serviço.		X	X			X				X	
	Verificar a suficiência e disponibilidade dos meios.		X	X					X			
	Verificar a atualização do planejamento do efetivo operacional.		X	X			X				X	
CNS	Verificar a atualização do planejamento do efetivo operacional.		X	X							X	
	Verificar as interferências e operacionalidade do serviço móvel aeronáutico – UHF, VHF e HF.		X	X								
	Verificar a disponibilidade da rede operacional do serviço fixo aeronáutico – TF-1 e TF-2.		X	X							X	
	PROINV.					X						
	Verificar possíveis vulnerabilidades.		X	X			X		X			
MET	Verificar informações utilizadas nas previsões.		X	X			X		X			X
	Verificar o índice de acertos nas previsões.		X	X								X
	Verificar possíveis vulnerabilidades.		X	X			X		X			X
AIS	Verificar a operacionalidade dos C-AIS.		X	X								
	Verificar se há sugestões para o aprimoramento das publicações aeronáuticas.		X	X	X		X					
	Verificar a aplicação e o uso de novas funcionalidades e procedimentos.		X	X	X							
	Verificar possíveis vulnerabilidades.		X	X			X	X	X			

Anexo E – Protocolo de Inspeção SDTE

Setor	Verificações	CISCEA	CINDACTA e SRPV-SP	ICA	GEIV	CGNA	PAME-RJ	ICEA	JJAER	1º GCC	NuCIMAER
Radiodeterminação	Verificar histórico de inoperâncias dos equipamentos no MCI - problemas recorrentes e disponibilidades dos equipamentos.		X				X	X		X	
	Verificar a situação dos contratos de suporte logístico.		X				X			X	
	Verificar situações que justifiquem alterações na diagonal de substituição de equipamentos.		X				X	X		X	
	Verificar possíveis vulnerabilidades ou necessidades técnicas que justifiquem a previsão de investimentos no PLANSET.		X				X	X		X	
Telecomunicações	Verificar histórico de inoperâncias dos equipamentos no MCI - problemas recorrentes e disponibilidades dos equipamentos.		X				X	X		X	
	Verificar a situação dos contratos de suporte logístico.		X							X	
	Verificar situações que justifiquem alterações na diagonal de substituição de equipamentos.		X				X	X		X	
	Verificar possíveis vulnerabilidades ou necessidades técnicas que justifiquem a previsão de investimentos no PLANSET.		X				X	X		X	
Auxílio à Navegação	Verificar histórico de inoperâncias dos equipamentos no MCI - problemas recorrentes e disponibilidades dos equipamentos.		X				X	X		X	
	Verificar a situação dos contratos de suporte logístico.		X							X	
	Verificar situações que justifiquem alterações na diagonal de substituição de equipamentos.		X				X	X		X	
	Verificar possíveis vulnerabilidades ou necessidades técnicas que justifiquem a previsão de investimentos no PLANSET.		X				X	X		X	

Continuação do Anexo E – Protocolo de Inspeção SDTE

Setor	Verificações	CISCEA	CINDACTA e SRPV-SP	ICA	GEIV	CGNA	PAME-RJ	ICEA	JJAER	1º GCC	NuCIMAER
Eletromecânica	Verificar histórico de inoperâncias dos equipamentos no MCI - problemas recorrentes e disponibilidades dos equipamentos.		X	X	X	X	X	X		X	
	Verificar a situação dos contratos de suporte logístico.		X	X	X	X	X	X		X	
	Verificar situações que justifiquem alterações na diagonal de substituição de equipamentos.		X	X	X	X	X	X		X	
	Verificar possíveis vulnerabilidades ou necessidades técnicas que justifiquem a previsão de investimentos no PLANSET.		X	X	X	X	X	X		X	
Infraestrutura de Equipamentos Contraincêndio	Verificar a situação dos contratos de suporte logístico.		X	X	X	X	X	X		X	
	Verificar possíveis vulnerabilidades ou necessidades técnicas que justifiquem a previsão de investimentos no PLANSET.		X	X	X	X	X	X		X	
Suprimento	Verificar a situação dos cadastramentos no SILOMS.		X				X	X		X	
	Verificar a escrituração e inventários periódicos.		X				X	X		X	
	Verificar os níveis de estoque.		X				X	X		X	
Infraestrutura de "Hardware"	Verificar a situação dos contratos de manutenção.		X	X	X	X	X	X		X	
	Verificar a atualização das informações no sistema PDTI.		X	X	X	X	X	X		X	

Anexo F – 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. <u>FINALIDADE</u></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. <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/Insp/aaaa. <p>3. <u>ASSUNTOS DA VISITA</u></p> <p>3.1. DIREÇÃO E VICE-DIREÇÃO</p> <p>3.1.1. Inteligência</p> <p>3.1.2. Comunicação Social</p> <p>3.1.3. Planejamento e Gestão Orçamentária</p> <p>3.1.4. Gabinete</p> <p>3.1.5. Tecnologia e Segurança da Informação</p> <p>3.1.6. Outros</p> <p>3.2. ÁREA OPERACIONAL</p> <p>3.2.1. Gerenciamento de Tráfego Aéreo</p> <p>3.2.2. Comunicação, Navegação e Vigilância</p> <p>3.2.3. Meteorologia</p> <p>3.2.4. Informações Aeronáuticas</p> <p>3.2.5. Aeródromos</p> <p>3.2.6. Busca e Salvamento</p> <p>3.2.7. Operações Militares</p> <p>3.2.8. Outros</p>			
Elaborado por			Aprovo
Nome e Posto	Função	Rubrica	<hr/> Maj Brig Ar XXXXXXXXXXXX Vice-Diretor do DECEA
XXXXXXXXXX – Posto	Adjunto do Vice-Diretor		

Continuação do Anexo F – 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 Contraintencêdio
- 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”
- 3.3.11. Outros

3.4. ÁREA ADMINISTRATIVA

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

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.

Nota: Cada Aspecto Observado deve seguir a forma do exemplo abaixo:

3.1.1 Inteligência

3.1.1.1 Título para o aspecto observado

Aspecto Observado:

Análise:

Ação recomendada: (Podem ser várias.)

Responsável: DECEA – Posto e nome

Órgão – Posto e nome

Prazo:

Classificação E-N-D:

Anexo G – Instruções para Preenchimento dos Itens de Relatório

1. Título para o item

Para melhor defini-lo, deve-se procurar escrever apenas o fato ou a 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 ser apresentada 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, a não conformidade deve ser descrita e analisada.

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, visar à solução do problema. Deverá, ainda, conter o nome do inspetor que a propôs e do responsável, da OM inspecionada, por acompanhar a ação.
- Várias “Ações recomendadas” podem ser apresentadas, desde que levem à solução do problema, mas cada uma delas deverá ter responsável e prazo para conclusão.
- São classificadas segundo a metodologia E-N-D, discriminada a seguir:
 - **ESSENCIAL**
São atividades (ou projetos) que afetam diretamente à operacionalização dos serviços a serem feitos ou prestados. Se não atendidas, impedirão o funcionamento do sistema.
 - **NECESSÁRIA**
São atividades que não afetam diretamente o funcionamento, mas, dentro da sua temporalidade, impedirão a realização das atribuições da OM. A tendência da atividade NECESSÁRIA é se tornar ESSENCIAL se não for tomada nenhuma medida saneadora do problema.

Continuação do Anexo G – Instruções para Preenchimento dos Itens de Relatório

- DESEJÁVEL

São atividades que não impedem o funcionamento normal de uma organização, entretanto se forem implementadas trarão benefícios.

- D1 – Se não for implementada, tornar-se-á NECESSÁRIA;
- D2 – Está numa condição ainda não decidida; e
- D3 – Sendo implementada, agregará competências – não afeta a OM.

d) Responsável

- São os militares ou civis, do DECEA e da OM inspecionada, incumbidos de desenvolver a “Ação recomendada”.

e) Prazo

- Deve ser coerente e expresso em dias, contados a partir da data de término da Inspeção, podendo ser de até 90 dias. Quando o Relatório de Inspeção for aprovado, este prazo será transformado em uma data.
- Quando o prazo de conclusão for estimado em mais de 90 dias, a “Ação recomendada” deverá ter etapas definidas em intervalo máximo de 90 dias.
- Quando, eventualmente, o prazo estabelecido não puder ser cumprido, o inspetor deverá justificar o não cumprimento e solicitar novo prazo à Vice-Direção.

Anexo H – Sistema InspDECEA

É o Sistema informatizado que contém o banco de dados com todas as informações relacionadas às inspeções realizadas pelo DECEA (<http://inspdecea.decea.intraer>).

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

Os usuários do DECEA são divididos nas seguintes categorias:

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

Os usuários das OM pertencem a cada uma das Unidades subordinadas e são divididos nas seguintes categorias:

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

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 OM, definir perfis e senhas, além de cadastrar usuários do DECEA para cada inspeção.

- 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, “Ações tomadas” em qualquer Relatório de Inspeção, até cinco dias antes da inspeção seguinte.

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” até a data de seu bloqueio – cinco dias antes da inspeção. Após essa data, poderá ver o Relatório para a Inspeção. Além disso, possui também a capacidade do “Visualizador OM”.

Continuação do Anexo H – Sistema InspDECEA

e) Visualizador OM

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

Da **aprovação do Relatório de Inspeção até cinco dias úteis antes da inspeção do ano seguinte**, poderão ser inseridas as “Ações tomadas” pelos usuários a seguir:

- 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.
- Usuário OM (de outra OM) – poderá inserir ações nos itens em que a OM a que pertença tenha sido lançada como “Responsável”.

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

- f) As informações relacionadas aos Elos de Inteligência ou Gestão de Segurança Orgânica não serão detalhadas no Sistema InspDECEA, constando apenas o número do Relatório de Acesso Restrito referenciado no Item 2.5.5 desta ICA.

Anexo I – Slide padrão para o debriefing da Visita de Inspeção



(Setor)



- **Aspecto observado:**
(É a descrição sucinta do item)
- **Análise:**
(Neste item, a não conformidade deve ser descrita e analisada)
- **Ação recomendada:**
(Trata-se da ação que se propõe para RESOLVER a pendência)
- **Responsável:**
(São os militares ou civis, do DECEA e da OM inspecionada, incumbidos de desenvolver a “Ação recomendada”)
- **Prazo:**
(Deve ser coerente e expresso em dias, contados a partir da data de término da Inspeção, podendo ser de até 90 dias)
- **Classificação E-N-D:**
(Conforme definições contidas no anexo G da ICA 121-7)