

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



INSPEÇÃO

ICA 121-7

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

2021

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



INSPEÇÃO

ICA 121-7

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

2021



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

PORTARIA DECEA Nº 33 / DGCEA, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2021.

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 2.030/GC3, de 22 de novembro de 2019, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da Instrução do Comando da Aeronáutica que trata de Instruções para Inspeção às Organizações Subordinadas ao DECEA, ICA 121-7.

Art. 2º Fica revogada a Portaria DECEA nº 264/DGCEA, de 20 de dezembro de 2018, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 011, de 21 de janeiro de 2019.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 1º de abril de 2021.

Ten Brig Ar HERALDO LUIZ RODRIGUES
Diretor-Geral do DECEA

(Publicada no BCA nº 049, de 15 de março de 2021).

SUMÁRIO

1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	10
1.1	FINALIDADE	10
1.2	ÂMBITO.....	10
1.3	GRAU DE SIGILO.....	10
1.4	CONCEITUAÇÕES	10
1.5	COMPETÊNCIAS.....	11
2	GENERALIDADES	12
2.1	OBJETIVO DA INSPEÇÃO	12
2.2	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	12
2.3	REUNIÃO DE COORDENAÇÃO	12
2.4	ROTEIRO DAS INSPEÇÕES.....	12
2.5	CRONOGRAMA	14
2.6	RELATÓRIOS	15
3	DISPOSIÇÕES FINAIS	15
	REFERÊNCIA	18
	Anexo A – Modelo de Instrução de Serviço.....	18
	Anexo B – Protocolo de Inspeção Direção e Vice-Direção	20
	Anexo C – Protocolo de Inspeção SDOP	25
	Anexo D – Protocolo de Inspeção SDAD	27
	Anexo E – Protocolo de Inspeção SDTE.....	29
	Anexo F – Modelo de Relatório de Inspeção	32
	Anexo G – Instruções para Preenchimento dos Itens de Relatório.....	34
	Anexo H – Sistema InspDECEA	36
	Anexo I – Slide padrão para o debriefing da Visita de Inspeção	38

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 é de natureza ostensiva.

1.4 CONCEITUAÇÕES

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

1.4.1 AÇÃO RECOMENDADA

São as recomendações formais que visam o desencadeamento de uma ação ou conjunto de ações para que se solucione um problema existente ou que venha a neutralizar tendências, devidamente circunstanciadas, de possíveis ocorrências não desejadas, a médio ou curto prazo, na Organização inspecionada.

As ações são propostas pelo Inspetor e aprovada pela Vice-Direção, constando no Relatório de Inspeção.

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

1.4.2 ASPECTO OBSERVADO

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

1.4.3 CICLO DE INSPEÇÃO

É o período compreendido entre duas inspeções consecutivas.

1.4.4 EQUIPE DE INSPEÇÃO

Equipe formada por militares e civis do efetivo do DECEA, designado pelo Vice-Diretor, com o objetivo de realizar a Inspeção.

1.4.5 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 e cumprimento de seu Programa de Trabalho Anual.

1.4.6 RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Documento gerado logo após a inspeção, que consolida e harmoniza as observações feitas *in loco* pelos Inspectores, bem como formaliza as ações recomendadas pelos Subdepartamentos e aprovadas pelo Vice-Diretor.

1.4.7 RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

Documento que permanece em atualização durante todo o ciclo de inspeção, onde são registradas as ações decorrentes dos Subdepartamentos e das Organizações Subordinadas.

1.4.8 RELATÓRIO PARA A INSPEÇÃO

Documento que contém as ações recomendadas no Relatório de Inspeção que ainda não foram concluídas. Esse documento é utilizado na fase preparatória da Inspeção.

1.5 COMPETÊNCIAS

1.5.1 VICE-DIREÇÃO

Elaborar e divulgar o Programa Anual de Inspeções;

- a- Designar a equipe de inspeção e realizar a Reunião de Coordenação da Equipe de inspeção;
- b- Supervisionar as atividades de inspeção junto às Organizações subordinadas e ao DECEA;
- c- Elaborar as Instruções de Serviço relativas às inspeções;
- d- Consolidar os Relatórios; e
- e- Coordenar o apoio aéreo.

1.5.2 SUBDEPARTAMENTOS E DEMAIS SETORES DO DECEA

- a- Indicar representantes em todos os eventos relativos à inspeção;
- b- Implementar as ações que lhe forem afetas e acompanhar a execução das ações atribuídas às Organizações inspecionadas, nos prazos definidos nos relatórios; e
- c- Atualizar trimestralmente a situação das ações sob sua responsabilidade.

1.5.3 EQUIPE DE INSPEÇÃO

- a- Cumprir o cronograma de eventos;

- b- Participar das Reuniões de Coordenação;
- c- Cumprir os protocolos de inspeção – Anexo B, C D e E;
- d- Nas inspeções, a equipe focará, prioritariamente, os assuntos das áreas sob sua responsabilidade; e
- e- Elaborar os itens para compor o Relatório de Inspeção e atualizar o Sistema InspDE-CEA.

NOTAS:

- 1- Nas inspeções em que o DGCEA estiver presente, a apresentação inicial e a final serão suas prerrogativas.

1.5.4 ORGANIZAÇÕES INSPECIONADAS

- a- Cumprir o cronograma de eventos;
- b- Designar as contrapartes da Organização para o processo de inspeção;
- c- Prestar apoio administrativo, operacional, logístico e técnico à execução das Inspeções;
- d- Coordenar com a Vice-Direção a hospedagem, refeições, viaturas para apoio aos participantes e eventos programados;
- e- Preparar auditório e apoio de equipamentos de informática necessários às projeções; e
- f- Executar, no prazo estabelecido, as Ações Recomendadas cuja responsabilidade lhes tenha sido atribuída por meio de Relatório de Inspeção.

2 GENERALIDADES

2.1 OBJETIVOS DA INSPEÇÃO

2.1.1 Aferir o grau de precisão com que uma tarefa ou missão atribuída a uma Organização subordinada vem sendo cumprida, detectando desvios dos objetivos propostos e indicando medidas corretivas aplicáveis.

2.1.2 Verificar o cumprimento, a aplicação e a eficácia da legislação, regulamentação, diretrizes e normas estabelecidas pelos escalões superiores e aplicáveis no âmbito das Organizações inspecionadas.

2.1.3 Verificar em que medida os planos e programas em curso estão contribuindo para que os objetivos fixados estejam sendo alcançados e, conseqüentemente, fornecer aos escalões superiores os elementos necessários à reavaliação do planejamento e dos fatores que o condicionam.

2.2 INSTRUÇÃO DE SERVIÇO

2.2.1 A Equipe de Inspeção será designada por meio de uma Instrução de Serviço específica, aprovada pelo Vice-Diretor.

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

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

2.2.4 A Equipe de Inspeção deverá ser composta de Oficiais ou civis do efetivo do DECEA, podendo ser complementada com integrantes de outros Órgãos do COMAER em função das peculiaridades de cada inspeção.

2.2.5 Os inspetores deverão ser, preferencialmente, oficiais superiores e poderá haver auxiliares ou especialistas de grau hierárquico inferior quando as atividades a serem inspecionadas envolver maior complexidade

2.2.6 A quantidade de inspetores será definida em função das peculiaridades da Inspeção e aprovada pelo Vice-Diretor.

2.3 REUNIÃO DE COORDENAÇÃO

2.3.1 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. Todos os inspetores designados para a Inspeção deverão estar presentes às reuniões, uma vez que a sua ausência implicará na não participação na inspeção.

2.3.2 Os Chefes de Subdepartamentos e Assessorias deverão apresentar os itens ainda não concluídos da Organização a ser inspecionada.

2.3.3 A reunião de coordenação ocorrerá, preferencialmente, com, no mínimo, dois dias úteis de antecedência da inspeção, para que haja confirmação do apoio aéreo e consolidação do cronograma planejado.

2.4 ROTEIRO DAS INSPEÇÕES

2.4.1 Solenidade militar

- Deverá ser programada uma Solenidade Militar, em horário oportuno, durante a realização da Inspeção, preferencialmente antes do início das atividades.

2.4.2 Reunião de abertura

- Presença da Equipe de Inspeção, dos Chefes dos Setores e demais oficiais do efetivo da Organização Inspecionada, de acordo com decisão do seu Comandante;
- Palavras de “Boas Vindas” do Comandante, Chefe ou Diretor da OM;
- Apresentação formal da equipe de inspeção conduzida pelo Diretor ou pelo Vice-Diretor do DECEA;
- *Briefing* do DECEA, repassando todos os itens da inspeção anterior, com breve histórico das ações decorrentes e focando naqueles ainda em andamento. A ordem de apresentação deste *briefing* deverá ser a seguinte: Vice-Diretor, Chefes de Subdepartamento e Presidente da CISCEA.

- O Representante da CISCEA deverá apresentar os projetos em andamento ou previstos para serem iniciados no ano corrente e que envolvam a OM inspecionada, detalhando seu escopo e cronograma previsto.
- *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, dependentes de ação da OM e ainda 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;
 - Apresentação formal dos Chefes de Divisão e dos principais Agentes da Administração e das contrapartes da Organização para o processo de inspeção.
 - Indicação das salas onde cada setor se reunirá para a inspeção; e
 - Apresentação do cronograma das atividades atualizado, onde devem constar: horários de viaturas, locais de refeição e *coffee breaks*, além de horário e local do *Debriefing*.
- Palavras do Diretor ou Vice-Diretor do DECEA, Chefe da Equipe de Inspeção.

Nota: As apresentações dos Subdepartamentos abordarão todas as atividades desenvolvidas nesse ciclo de inspeção, incluindo, portanto, os itens concluídos ou não.

2.4.3 Inspeção

- A Inspeção será realizada de acordo com o check list anexo.

2.4.4 *Debriefing* com os Inspetores

• Todos os setores apresentam sucintamente suas observações para aprovação do Chefe da Equipe de Inspeção

2.4.5 *Debriefing* da Inspeção com a Organização Subordinada

• O chefe de cada setor apresentará os aspectos observados durante a inspeção, conforme tratado na reunião de *Debriefing* com os Inspetores

2.4.6 Palavras de encerramento do Vice-Diretor.

2.5 CRONOGRAMA

2.5.1 As inspeções serão realizadas segundo o Cronograma Anual de Inspeções elaborado pela Vice-Direção.

2.5.2 Caso necessário, poderão ser programadas inspeções fora do Cronograma Anual.

2.5.3 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.

2.6 RELATÓRIOS

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

2.6.2 O registro dos itens deve seguir o disposto no Anexo G.

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

2.6.4 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 Relatório.

2.6.5 Os inspetores têm até o terceiro dia útil seguinte ao do término da inspeção para o lançamento no Sistema InspDECEA das novas ações recomendadas, além de atualizar aquelas que continuam pendentes de inspeções anteriores, com vistas à elaboração do Relatório de Inspeção.

2.6.6 A Vice-Direção tem três dias úteis para concluir o Relatório de Inspeção.

2.7 ACOMPANHAMENTO SETORIAL

2.7.1 Os Subdepartamentos deverão acompanhar as providências tomadas quanto às Ações Recomendadas constantes do Relatório e promover, sempre que necessário, reuniões de acompanhamento dos assuntos que lhe são afetos.

2.7.3 O cronograma de inspeções e suas providências serão acompanhadas pelos membros da Vice-Direção por meio dos relatórios de acompanhamento, e sempre que determinado pelo Vice-Diretor, serão solicitados despachos adicionais que permitam à administração melhores desempenhos técnicos, operacionais e administrativos.

Nota: Os inspetores que eventualmente não façam mais parte dos setores deverão ser substituídos, pelos seus respectivos Subdepartamentos, por representante investido das mesmas prerrogativas e deveres do titular, de modo a evitar solução de continuidade no processo de resolução das ações recomendadas no Relatório de Inspeção.

3 DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

3.3 Os casos não previstos nesta Instrução deverão ser submetidos à apreciação do Vice-Diretor.

3.4 O Diretor Geral do DECEA participará das reuniões de coordenação, *briefings* ou inspeção às Organizações sempre que julgar oportuno, e caberá a Vice-Direção tais coordenações.

REFRÊNCIA

- .BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Acompanhamento Institucional do Comando da Aeronáutica. DCA 16-4. [Brasília-DF], Boletim do Comando da Aeronáutica nº 58, de 19 de abril de 2019.
- Centro de Documentação da Aeronáutica. Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica. NSCA 10-2. Rio de Janeiro. Boletim do Comando da Aeronáutica nº 72, de 2 de maio de 2019.
- BRASIL. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação da Aeronáutica. Confecção, Controle e Numeração de Publicações Oficiais do Comando da Aeronáutica”. NSCA 5-1. Rio de Janeiro. Boletim do Comando da Aeronáutica nº 144, de 4 de agosto de 2014.

Anexo A – Modelo de Instrução de Serviço

Instrução de Serviço nº XX / VICEA / 20XX

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 Inspectores; 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 Sr. Vice-Diretor.

Maj Brig Ar XXXXXXXXXXXX
Vice-Diretor do DECEA

Anexo C – Protocolo de Inspeção SDOP

Setor	Verificações	CISCEA	CINDACTA	SRPV-SP	ICA	GEIV	CGNA	PAME-RJ	ICEA	JJAER	1º GCC	CIMAER
ATM	Verificar o controle estatístico de movimento aéreo.		X	X			X					
	Verificar o controle dos espaços aéreos condicionados permanentes.		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 de Especialistas COM (Oficiais e Graduados) que trabalham nas funções Operacionais (CTMA, R-AFIS, OPM) e na DO-COM.		X	X							X	
	Verificar se houver reporte de interferências e a operacionalidade do serviço móvel aeronáutico – (UHF, VHF e HF).		X	X								
	Verificar o controle da operacionalidade dos DTCEA que operam AFIS e das EPTA Cat. ESP, A C D e I.		X	X							X	
	Verificar a operacionalidade do serviço fixo aeronáutico (Terminais de AMHS, TF-1 e TF-2).		X	X							X	
	Verificar o índice de cumprimento do PROINV.						X					
	Verificar o efetivo operacional de OSIV.						X					
	Verificar possíveis vulnerabilidades.		X	X				X	X			
MET	Verificar informações utilizadas nas previsões.											X
	Verificar o índice de acertos nas previsões.											X
	Verificar possíveis vulnerabilidades.											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. (Ex: SDIA)		X	X	X							

Setor	Verificações	CISCEA	CINDACTA e SRPV SP	ICA	GEIV	CGNA	PAME-RJ	ICEA	JJAER	1º GCC	CIMAER	
Recursos Humanos	Analisar o controle do efetivo quanto ao cumprimento dos procedimentos padronizados de processos de pessoal e sistemas corporativos do COMAER (ICA 35-1)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Cumprimento dos requisitos de prestação de serviço temporário em outra OM do COMAER (NSCA 30-4/2010).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Avaliar o índice da taxa de ocupação da Tabela de Pessoal (TP) por quadro, especialidade e Força de Trabalho (PCA 30-1 e DCA 37-10)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Analisar o planejamento, a conformidade, o nível de execução dos processos autorizados pelo ODS quantitativa e qualitativa de comissionamentos. Portaria nº 785/GC6, de 18 de agosto de 2009)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Analisar a utilização de militares designados para PTTC ou DSA e o índice de adequação quantitativa à TP ou ocupação de Força de Trabalho.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Avaliar a organização e o mapeamento dos processos, atividades e tarefas ou atividades de pessoal (RCA 12-1).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitação e Treinamento de Pessoal	Verificar o cumprimento da ICA 37-269 (Normas Reguladoras de Cursos).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Verificar o cumprimento dos parâmetros estabelecidos no MCA 37-87 (Avaliação).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Verificar a manutenção do SGC alimentado com as ações pertinentes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Patrimônio, Infraestrutura e Instalações Prediais	Verificar a situação do patrimônio imóvel.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Verificar a situação do plano diretor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Verificar o status das obras e serviços de manutenção aprovadas no PLANSET.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Verificar a situação das viaturas e combustíveis	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

	Verificar a situação Patrimonial dos Bens Móveis Permanentes										
Assistência Integrada	Verificar o cumprimento das normas quanto às ações de Serviço Social, Psicologia Organizacional, Saúde Ocupacional, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Segurança Da Aviação Civil	Verificar a situação do PES (Plano Específico de Segurança) AVSEC.	X	X	X	X	X				X	X
	Verificar a avaliações de risco das instalações e dos sítios sob sua responsabilidade patrimonial, que contenham órgãos ATS ou auxílios à navegação aérea.	X	X	X	X	X				X	X
	Verificar as ações e procedimentos a serem adotados nos casos de atos de interferência ilícita contra a aviação civil.		X	X	X	X				X	X

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

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

Setor	Verificações	CISCEA	CINDACTA e SRPV-SP	ICA	GEIV	CGNA	PAME-RJ	ICEA	JJAER	1º GCC	CIMAER
-------	--------------	--------	--------------------	-----	------	------	---------	------	-------	--------	--------

Rede Interna de Computadores	Verificar a situação dos sistemas de correio eletrônico e servidores de rede corporativa.	X	X	X	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	X	X	X
Segurança na Rede corporativa	Verificar a situação dos contratos existentes.	X	X	X	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	X	X	X
Licenças e Projetos de "Software"	Verificar a utilização dos "softwares" administrativos e dos aplicativos de uso obrigatório.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Verificar a situação de licenças de "softwares" - básico e aplicativos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Verificar a situação das versões dos "softwares" técnicos e operacionais.	X	X	X	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	X	X	X
AGTI	Verificar a aderência às normas do COMAER/DECEA relativas à TI, principalmente no tocante a TI administrativa em coordenação com o SDTE.	X	X	X	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: 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"> - ICA 121-7 Instruções para Inspeção às Organizações Subordinadas ao DECEA. - Relatório nn/Insp/aaaa. <p>3. <u>ASSUNTOS DA INSPEÇÃO</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>1.1.1. 3.1.4. Gabinete</p> <p>3.1.5. 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
XXXXXXXXXXXX – 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 Contra incêndio**
- 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. Tecnologia e Segurança da Informação**
- 3.3.12. 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**
- DECEA **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 Inspeção**Setor**

- **Aspecto observado**

(descrição sucinta do item)

- **Análise**

(Descrição e análise da não conformidade)

- **Ação recomendada**

(Ação proposta para resolver a pendência)

- **Responsável**

(Militares ou civis do DECEA ou OM inspecionada incumbidos de desenvolver as ações recomendadas)

- **Prazo**

(Deve ser coerente e expresso em dias, a contar do término da inspeção – máximo de 90 dias)