

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



INSPEÇÃO

ICA 121-7

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

2009

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



INSPEÇÃO

ICA 121-7

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

2009



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

PORTARIA DECEA Nº 46/DGCEA, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2009.

Aprova a reedição da Instrução 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 inciso IV do artigo 11 do Regulamento do DECEA (ROCA 20-7), aprovado pela Portaria nº 1.212/GC3, de 27 de dezembro de 2006, resolve:

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

Art. 2º Alterar o seu título para “Instruções para Inspeção às Organizações Subordinadas ao DECEA”

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica.

Art. 4º Revoga-se a Portaria DECEA nº 185/VIDEX, de 16 de dezembro de 2003, publicada no Boletim Interno Ostensivo nº 235, de 16 de dezembro de 2003, do DECEA.

Ten Brig Ar RAMON BORGES CARDOSO
Diretor-Geral do DECEA

(Publicada no BCA nº 042, de 5 de março de 2009)

SUMÁRIO

1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
1.1	<u>FINALIDADE</u>	7
1.2	<u>CONCEITUAÇÕES</u>	7
1.3	<u>COMPETÊNCIA</u>	9
1.4	<u>LEGISLAÇÃO BÁSICA</u>	9
1.5	<u>ÂMBITO</u>	9
2	DISPOSIÇÕES GERAIS	10
2.1	<u>ATRIBUIÇÃO</u>	10
2.2	<u>METODOLOGIA DO PROCESSO</u>	10
2.3	<u>COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE INSPEÇÃO</u>	10
2.4	<u>PREPARAÇÃO DAS INSPEÇÕES</u>	11
2.5	<u>REALIZAÇÃO DAS INSPEÇÕES</u>	11
2.6	<u>RELATÓRIOS</u>	13
2.7	<u>ACOMPANHAMENTO</u>	13
3	DISPOSIÇÕES FINAIS	15
	REFERÊNCIA	16
	ANEXOS	
Anexo A	Pastas de Inspeção	17
Anexo B	Instrução de Serviço	18
Anexo C	Instruções de preenchimento dos itens de inspeção	20
Anexo D	Relatório Preparatório	21
Anexo E	Cronograma Detalhado de Eventos	22
Anexo F	Lista de Verificações da Inspeção	23
Anexo G	Modelo de Relatório de Inspeção	27

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente Instrução tem por finalidade estabelecer os procedimentos de inspeção no âmbito do Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DECEA) e suas organizações subordinadas.

1.2 CONCEITUAÇÕES

1.2.1 AÇÃO RECOMENDADA

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

1.2.2 ÓRGÃO INSPETOR

É o órgão ou setor que tem a responsabilidade de coordenar o processo de inspeção de uma das áreas de atuação do DECEA, podendo ser:

- a Direção-Geral e a Vice-Direção do DECEA, por intermédio de suas Assessorias;
- os Subdepartamentos do DECEA;
- a CISCEA; e
- o Gabinete do DECEA.

Obs.: O PAME-RJ, embora participe da inspeção de algumas organizações, ficará sob a coordenação do SDTE.

1.2.3 ÓRGÃO RESPONSÁVEL

É o órgão ao qual é atribuída a responsabilidade pela execução das Ações Recomendadas constantes do Relatório de Inspeção.

1.2.4 RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

É um documento elaborado pela Vice-Direção, com base no Relatório de Inspeção e nas respostas apresentadas nos Relatórios de Correções das diversas Organizações do DECEA, com o objetivo de controlar as atividades desenvolvidas pelos Órgãos Inspetores em resposta às Ações Recomendadas.

É numerado da seguinte forma: nvicea/Acomp/aaaa-x, onde:

- nvicea – é o mesmo número do Relatório de Inspeção no qual se baseia;
- Acomp – é a sigla que o identifica como Relatório de Acompanhamento;
- aaaa – é o ano da inspeção;
- x – é o número de ordem da versão do Relatório.

1.2.5 RELATÓRIO DE CORREÇÕES

É o documento emitido pela Organização inspecionada (ou por qualquer dos Órgãos Inspetores que julgue necessário acrescentar informações sobre o assunto em pauta) que apresenta as providências adotadas para sanar as discrepâncias apontadas no Relatório de Inspeção.

Deve ter o mesmo formato deste último (modelo do Anexo G) bastando, entretanto, que nele figurem apenas os itens reportados, mantida a mesma numeração dos itens do Relatório de Inspeção.

Deve ser emitido ao fim dos prazos estabelecidos no Relatório de Inspeção ou na versão mais recente do Relatório de Acompanhamento de forma a manter atualizados quanto ao desenvolvimento do assunto todos os setores interessados.

É numerado da seguinte forma: nn/Corr/SSSS/aaaa, onde:

- nn – é o número de ordem do relatório dentro do órgão que o emite;
- Corr – é a sigla que o identifica como Relatório de Correções;
- SSSS – é a sigla do órgão emissor; e
- aaaa – é o ano da inspeção;

1.2.6 RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

É o documento emitido pela Vice-Direção, baseado nos Relatórios Setoriais, que contém o resultado da compilação e harmonização destes Relatórios. É preparado pelo Adjunto do VICEA e aprovado pelo Vice-Diretor.

É numerado da seguinte forma: nvica/VICEA/aaaa, onde:

- nvica – é o número de ordem do relatório no VICEA;
- aaaa – é o ano da inspeção.

1.2.7 RELATÓRIO PARA A INSPEÇÃO

É o documento emitido pela Vice-Direção, baseado na última versão do Relatório de Acompanhamento e no Relatório Preparatório. Nele devem constar todos os itens do Relatório de Inspeção que ainda não tenham sido concluídos. Quanto aos itens concluídos elimina-se o texto e mantém-se seu título para que não se perca a numeração.

É numerado da seguinte forma: nvica/Insp/aaaa, onde:

- nvica – é o mesmo número do Relatório de Acompanhamento no qual se baseia;
- Insp – é a sigla que o identifica como Relatório para a Inspeção; e
- aaaa – é o ano da inspeção na qual se baseia.

1.2.8 RELATÓRIO PREPARATÓRIO

É o documento emitido pelo Órgão Inspicionado, **baseado na versão mais recente do Relatório de Acompanhamento**. Deve conter todas as providências do órgão com relação aos itens ainda não concluídos constantes do Relatório de Acompanhamento. Segue o modelo estabelecido no Anexo D.

É numerado da seguinte forma: nn/SSSS/ano, onde:

- nn – é o número de ordem do relatório dentro do órgão que o emite;
- SSSS – é a sigla do órgão emissor; e
- ano – é o ano de sua emissão

1.2.9 RELATÓRIO SETORIAL

É o documento que contém as observações dos inspetores de um Órgão Inspetor que participaram da Visita de Inspeção, consolidado pelo Adjunto (ou equivalente) e aprovado pelo respectivo chefe.

Segue o modelo do Anexo G.

É numerado da seguinte forma: nn/SSSS/aaaa, onde:

- nn – é o número de ordem do relatório dentro do órgão que o emite;
- SSSS – é a sigla do órgão emissor; e
- aaaa – é o ano da inspeção.

1.2.10 RELATÓRIO SETORIAL DO DECEA

É o relatório e remetido ao EMAER até o dia 31 de dezembro de cada ano, segundo o estabelecido na NSCA 121-1.

1.2.11 TERMO DE NÃO CONCORDÂNCIA

É o documento emitido pelos Órgãos Inspetores quando há discordância quanto as providências adotadas para atender a uma das Ações Recomendadas constante de um dos Relatórios de Correções.

1.3 COMPETÊNCIA

1.3.1 DECEA

Realizar inspeções nas suas organizações subordinadas visando verificar os níveis de consecução dos objetivos estabelecidos em planos e programas e avaliar a sua eficácia operacional, técnica e administrativa.

1.3.2 VICE-DIREÇÃO

- 1.3.2.1 Elaborar o programa anual de inspeções;
- 1.3.2.2 Planejar, coordenar, acompanhar, controlar e executar as atividades de inspeção às organizações subordinadas ao DECEA;
- 1.3.2.3 Definir os integrantes das equipes de inspeção;
- 1.3.2.4 Elaborar as Instruções de Serviço relativas ao processo de inspeção; e
- 1.3.2.5 Elaborar o Relatório de Inspeção, o Relatório de Acompanhamento, o Relatório para a Inspeção e o Relatório Setorial do DECEA.

1.3.3 ÓRGÃOS INSPETORES

- 1.3.3.1 Cumprir o cronograma de eventos; e
- 1.3.3.2 Manter relação de disponibilidade de inspetores.

1.3.4 ORGANIZAÇÕES SUBORDINADAS

- 1.3.4.1 Cumprir o cronograma de eventos; e
- 1.3.4.2 Prestar apoio administrativo, operacional, logístico e técnico à execução das inspeções.

1.4 LEGISLAÇÃO BÁSICA

NSCA 121-1, Inspeção no Comando da Aeronáutica, de 31 de janeiro de 2002.

1.5 ÂMBITO

Esta Instrução, de observância obrigatória, aplica-se a todas as organizações subordinadas ao DECEA.

2 DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 ATRIBUIÇÃO

2.1.1 O Departamento de Controle do Espaço Aéreo 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 O DECEA, durante a inspeção de suas organizações subordinadas, enfocará, prioritariamente, as áreas sistêmicas sob sua responsabilidade, não havendo, necessariamente, o aprofundamento nas áreas onde já existam rotinas de auditoria e de inspeções consolidadas por outros Sistemas. A equipe de inspetores deverá valer-se dos resultados (relatórios) das últimas inspeções e auditorias realizadas pela cadeia sistêmica responsável, na busca da confirmação das soluções propostas.

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 e reorientação.

2.2.2 Na prática, estas etapas são personificadas por 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 (RECOSCEA 1) é um evento anual, realizado no início do exercício, destinado a transmitir aos Comandantes das organizações subordinadas as diretrizes do Diretor-Geral, as orientações gerais da Vice-Direção e dos Subdepartamentos, bem como o planejamento das atividades a serem desenvolvidas no ano em questão.

2.2.4 As inspeções têm o objetivo de avaliar o desempenho funcional do órgão inspecionado. O DECEA deverá realizar, em tese, apenas uma inspeção por ano, em cada organização subordinada.

2.2.5 A RECOSCEA 2 é um evento que, no final do ano, depois de realizadas todas as inspeções e recebidas todas as respostas aos itens dos Relatórios de Inspeção, objetiva apresentar os resultados obtidos durante o exercício, realizar reorientações, preparar os eventos do próximo período e discutir assuntos relevantes para o Sistema.

2.3 COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

2.3.1 A Equipe de Inspeção para cada Organização Subordinada será designada em Instrução de Serviço aprovada pelo Diretor-Geral do DECEA.

2.3.2 O Vice-Diretor deverá, sempre que possível, fazer parte da Equipe de Inspeção.

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

2.3.4 A Equipe de Inspeção será composta por oficiais da Direção-Geral, da Vice-Direção, dos Subdepartamentos, podendo ser complementada com inspetores de outros órgãos subordinados em função dos itens de interesse ou da organização a ser inspecionada.

Nota 1: Nas Inspeções aos CINDACTA, ao SRPV-SP e ao 1º GCC um representante do PAME-RJ deverá, obrigatoriamente, fazer parte da Equipe de Inspeção.

Nota 2: Nas Inspeções às Organizações apoiadas pelo Gabinete do DECEA um representante daquele setor deverá, obrigatoriamente, fazer parte da Equipe de Inspeção.

2.3.5 A Equipe de Inspeção deverá ser composta, preferencialmente, de oficiais superiores, e com ascendência hierárquica sobre os chefes dos setores alvos da inspeção.

2.3.6 A quantidade de inspetores será definida em função das peculiaridades da inspeção ou da organização a ser inspecionada.

2.4 PREPARAÇÃO DAS INSPEÇÕES

2.4.1 As inspeções nas organizações subordinadas ao DECEA serão realizadas conforme cronograma aprovado pelo Diretor-Geral e publicado no Plano Setorial, ou, eventualmente, quando julgar necessário.

2.4.2 A Vice-Direção do DECEA é o setor responsável pela elaboração do Programa Anual de Inspeções.

2.4.3 Cabe à Vice-Direção a preparação e a coordenação de todas as atividades necessárias à realização do processo de inspeção do DECEA, incluindo a coordenação do apoio administrativo e logístico.

2.4.4 A Vice-Direção, 45 dias antes da data da inspeção, encaminhará a versão mais recente do Relatório de Acompanhamento, por correio eletrônico, à organização inspecionada.

2.4.5 A organização inspecionada, 20 dias antes da data da inspeção, deverá enviar à Vice-Direção, por meio de ofício, o Relatório Preparatório.

Nota: Na mesma data este relatório deverá ser enviado para os endereços eletrônicos do Adjunto do Vice-Diretor – avicea@decea.intraer e avicea@decea.gov.br.

2.4.6 Cada inspeção será precedida pela Reunião de Coordenação da Equipe de Inspeção, dirigida pelo Vice-Diretor, onde serão definidos os aspectos a serem inspecionados, uniformizados os procedimentos, emitidas orientações aos inspetores e distribuídas as Pastas de Inspeção (Anexo A). Nesta oportunidade, serão tratados, também, assuntos administrativos e de facilidades referentes à missão.

2.5 REALIZAÇÃO DAS INSPEÇÕES

2.5.1 As Inspeções obedecerão à seguinte sequência:

- a) Chegada da Equipe de Inspeção;
- b) Chegada do Diretor-Geral do DECEA ou de seu representante:
 - Recepção pelo Comandante;
 - Honras militares (quando for o caso); e
 - Desfile da tropa (quando for o caso).
- c) Reunião de Abertura com a presença da Equipe de Inspeção e do efetivo de oficiais da organização inspecionada. A presença de outras pessoas deverá ter a concordância prévia do Chefe da Equipe de Inspeção.
 - Palavras do Diretor-Geral do DECEA, ou seu representante.
 - Brifim do Comandante, com duração máxima de 90 minutos, contendo obrigatoriamente os seguintes tópicos:
 - Histórico sucinto da organização, sua estrutura básica e complementar;
 - Missão da organização;

- Itens pendentes de inspeções anteriores;
- Os principais tópicos do Programa de Trabalho da organização, incluindo:
 - principais projetos concluídos;
 - dificuldades da organização;
 - sugestões para a solução das deficiências;
 - medidas tomadas para superar as dificuldades; e
 - providências a serem adotadas.
- Visão prospectiva contendo a tendência de mudança de cenário, a implicação dessas alterações no desempenho da organização, bem como os possíveis reflexos no SISCEAB;
- Roteiro para a visita às instalações da organização;
- Apresentação dos Chefes de Divisão e dos principais Agentes da Administração.

Nota: O Comandante da organização poderá acrescentar outros itens, desde que não ultrapasse o tempo limite de 90 minutos.

- Apresentação da Equipe de Inspeção.

d) Preparação do debriefim

Reunião dos membros da Equipe de Inspeção, coordenada pelo Chefe da Equipe, onde são definidos os pontos que serão apresentados no debriefim, bem como as orientações para a organização inspecionada.

- e) Debriefim da Equipe de Inspeção para o comandante e oficiais da organização;
- Abertura pelo Vice-Diretor, ou seu representante; e
 - Apresentação, pelos inspetores, de um resumo dos aspectos mais importantes observados nas áreas inspecionadas; e
- f) Palavras de encerramento da inspeção, proferidas pelo Diretor-Geral do DECEA, ou seu representante.

2.5.2 Durante a inspeção, os inspetores deverão valer-se de sua experiência profissional e funcional e, à luz dos objetivos da avaliação, considerar os seguintes aspectos, independentemente de outros julgados cabíveis e aplicáveis:

- a) A adequação das instruções e diretrizes setoriais emitidas, em função dos encargos conferidos à organização nos planos, programas, atividades e padrões de eficiência;
- b) O grau de participação dos diversos Sistemas do Comando da Aeronáutica no cumprimento da missão da organização inspecionada, incluindo a avaliação dos métodos empregados pelos próprios Sistemas;
- c) O planejamento e a atualização dos planos para as situações especiais dentro da área de atuação do inspetor;
- d) Os recursos humanos disponíveis para o exercício das atividades funcionais do setor, realizando uma avaliação quantitativa e qualitativa, comentando os desvios de atividade;
- e) Os meios disponíveis para exercer as atividades do setor, incluindo sua organização e distribuição física, realizando uma avaliação quantitativa e qualitativa;

- f) Os resultados positivos alcançados e as deficiências encontradas nos trabalhos desenvolvidos pela organização inspecionada, em função dos planejamentos constantes no Programa de Trabalho;
- g) A introdução de aperfeiçoamentos ou inovações que resultem em melhorias importantes para o controle do espaço aéreo e que possam ser absorvidas por outras organizações; e
- h) Os óbices que porventura estejam restringindo os esforços do setor dentro da organização na busca do cumprimento de sua missão.

2.5.3 Objetivando a padronização na avaliação e assegurando o registro de todos os aspectos necessários à elaboração do Relatório Final, os inspetores deverão seguir estritamente as recomendações contidas no Anexo C, para cada área ou setor inspecionado.

2.6 RELATÓRIOS

2.6.1 Os Adjuntos dos Subdepartamento e os equivalentes da CISCEA e do Gabinete do DECEA deverão coordenar a preparação do Relatório Setorial e dos Relatórios de Correções da sua área, obedecendo ao modelo apresentado no Anexo G.

2.6.2 O Chefe de Subdepartamento, o Presidente da CISCEA ou o Chefe de Gabinete do DECEA deverão aprovar o Relatório Setorial e os Relatórios de Correções de seus setores e encaminhá-los, via parte ou ofício, ao Vice-Diretor.

2.6.3 Os Chefes das Assessorias e Seções ligadas ao Diretor-Geral e ao Vice-Diretor deverão preparar o Relatório Setorial e os Relatórios de Correções de sua área, submeter à aprovação do Vice-Diretor e encaminhar, via parte ou ofício, à Vice-Direção.

Nota: na mesma data do encaminhamento oficial os Relatórios Setoriais e os Relatórios de Correções deverão ser enviados para os endereços eletrônicos do Adjunto do Vice-Diretor – avicea@decea.intraer e avicea@decea.gov.br.

2.6.4 Os relatórios elaborados no processo de inspeção deverão ser classificados conforme o previsto no RCA 205-1 “Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da Aeronáutica – RSAS.

2.6.5 Para conhecimento e adoção das providências o Relatório de Inspeção deverá ser encaminhado à organização inspecionada, aos Subdepartamentos do DECEA e a organização ou setor do DECEA que seja responsável por qualquer das Ações Recomendadas.

2.7 ACOMPANHAMENTO

2.7.1 Como um valioso instrumento do DECEA para avaliar o desempenho de suas organizações, a inspeção não termina com o Relatório de Inspeção.

O Relatório de Acompanhamento permite que a administração esteja sempre em dia com o que acontece nas organizações subordinadas sendo-lhe possível verificar se as deficiências apontadas na inspeção foram corrigidas. Desta forma, todos os Órgãos envolvidos com o processo de inspeção deverão informar as providências adotadas, por meio dos Relatórios de Correções.

2.7.2 Os chefes dos Órgãos Inspectores e os comandantes das organizações subordinadas são os responsáveis, dentro das suas áreas de responsabilidade, pelo acompanhamento do cumprimento das Ações Recomendadas e dos respectivos prazos contidos no Relatório de Inspeção.

2.7.3 Os Órgãos Inspetores e as organizações subordinadas pelas ações recomendadas encaminharão à Vice-Direção do DECEA, até 30 dias após o recebimento do Relatório de Inspeção, por intermédio de parte ou ofício o seu Relatório de Correções que deverá conter as providências adotadas, no seu nível, para sanar as deficiências apontadas nos itens sob sua responsabilidade.

Nota: na mesma data do encaminhamento oficial os Relatórios de Correções deverão ser enviados para os endereços eletrônicos do Adjunto do Vice-Diretor – avicea@decea.intraer e avicea@decea.gov.br.

2.7.4 O Vice-Diretor e os Chefes de Subdepartamento deverão expedir o Termo de Não Concordância, se for o caso, após avaliar o Relatório de Acompanhamento nos assuntos de sua competência.

2.7.5 O Termo de Não Concordância implica na expedição de nova Ação Recomendada, ou adoção de outras medidas julgadas cabíveis para o caso.

2.7.6 Os Órgãos Inspetores deverão manter arquivos de todos os documentos gerados na preparação, execução e acompanhamento de resultados referentes à inspeção de cada organização subordinada.

3 DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1 As inspeções deverão ser conduzidas de acordo com a NSCA 121-1 e 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 levará em conta as características da organização inspecionada.

3.4 Caso haja necessidade excepcional, a inspeção de uma área ou setor da organização subordinada poderá ser realizada em período ou duração diferente das demais daquela organização.

3.5 Os inspetores deverão conhecer esta ICA e a NSCA 121-1, Inspeção no Comando da Aeronáutica. Deverão ainda, com antecedência, tomar conhecimento da última versão do Relatório de Acompanhamento e do Relatório para a Inspeção. Além disso, deverão antecipar-se à solução dos problemas que irão encontrar no local, fazendo, se necessário, contato informal com setores da organização a ser inspecionada.

3.6 Os comandantes dos CINDACTA, SRPV-SP e 1º GCC, deverão utilizar a mesma metodologia, normalizada nesta Instrução, na realização das avaliações de desempenho aos seus órgãos subordinados.

Nota: Os respectivos Planos de Inspeção deverão ser encaminhados à Vice-Direção do DECEA, por meio de ofício, bem como, por meio eletrônico, ao Adjunto do Vice-Diretor (avicea@decea.intraer e avicea@decea.gov.br) até o dia 31 de março do mesmo ano.

3.7 Os casos não previstos nesta Instrução deverão ser submetidos à apreciação do Exmo. Sr. Diretor-Geral do Departamento de Controle do Espaço Aéreo, por intermédio do Vice-Diretor da DECEA.

REFERÊNCIA

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

Anexo A – Pastas de Inspeção

Documentos que deverão, obrigatoriamente, compor as Pastas de Inspeção:

1. Cópia da Instrução de Serviço para a inspeção;
2. Lista de Verificações da Inspeção (Anexo F);
3. Campos a serem preenchidos para cada Item de Inspeção (Anexo C), para conhecimento e orientação dos inspetores;
4. Outros documentos, a critério da Vice-Direção.
5. Cada inspetor deverá acrescentar à sua pasta quaisquer documentos relacionados com a atividade a ser inspecionada que, a seu critério, sejam de consulta necessária durante a inspeção.

Anexo B – Instrução de Serviço

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

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº XX / VICEA / 20XX

APROVO

Ten Brig Ar xxxx
Diretor-Geral do DECEA

1 – EVENTO

Inspeção ao(à) organização

2 – OBJETIVO

Inspecionar o(a) organização conforme prevê a ICA 121-7 – Inspeção nas Organizações Subordinadas ao DECEA.

3 – PERÍODO / LOCAL

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

4 – PARTICIPANTES

Órgão	Representantes
DGCEA	xx
VICEA	xx
SDTE	xx
SDAD	xx
SDOP	xx
SDTI	xx
CISCEA	xx
PAME-RJ	xx
GABCEA	xx
Outro Órgão	xx

Continuação do Anexo B – Instrução de Serviço**5 – QUADRO DE EVENTOS**

Data	
Hora	Evento

6 – ORIENTAÇÕES GERAIS

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

- Qual o uniforme a ser utilizado.
- Horário de conduções de apoio.
- A quem cabe providenciar as conduções.
- De onde parte e aonde chega a aeronave.
- Horário dos voos.
- A quem cabe providenciar local para alimentação.
- A quem cabe providenciar local para pernoite.
- A quem cabe preparar o local das reuniões.
- Onde e quando será a Reunião de Coordenação da Equipe de Inspetores.
- Até que data deverão ser enviados os Relatórios Setoriais

7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

Maj Brig Ar xxxx
Vice-Diretor

Anexo C – Instruções de preenchimento dos itens de inspeção

1. Aspecto observado – é o título do item.

Apontar o fato em si, sem análise, de forma mais reduzida possível. É uma “causa” que gerará um possível “efeito”, a ser comentado na análise. A deficiência não deve constar do título do item. Deve ser descrita na análise.

Os fatos novos devem ser aqueles que o inspetor julgar que devam constar do relatório. A organização inspecionada pode apenas sugerir itens; a decisão de propor, ou não, sua inclusão no relatório é sempre do inspetor; a decisão de incluí-lo é, obrigatoriamente, do Vice-Diretor, dos Chefes dos Subdepartamentos, do Presidente da CISCEA ou do Chefe de Gabinete

É importante que o inspetor não se atenha a examinar apenas os itens de inspeções anteriores que ficaram pendentes de solução. Embora não seja mandatório, é sempre esperado que existam itens novos.

Para todos os itens pendentes de inspeções anteriores o inspetor deve levantar e descrever sua situação atual estabelecendo uma nova “Ação Recomendada”, um “Responsável” pela ação e um “Prazo” para que o problema seja solucionado.

2. Análise – é o local onde se descreve e se analisa o item.

Caso o item esteja pendente de inspeções anteriores, deverá ser descrita sua situação atual.

Descrever a decorrência do fato observado – o efeito produzido.

Sobre cada aspecto observado, o inspetor deverá efetuar uma análise, apresentando as possíveis causas de sua ocorrência e as consequências para o SISCEAB.

Não há limite de texto para a análise ou descrição da situação atual. O conteúdo deve ser tão extenso quanto o necessário para a compreensão do problema, e tão conciso quanto possível para não ser cansativo.

O texto da análise deve ser suficientemente claro para que qualquer oficial do DECEA o compreenda, e não apenas os especialistas no assunto.

Quando se usar siglas pouco conhecidas deve-se escrevê-las por extenso na primeira utilização.

3. Ação recomendada – é a ação que se propõe a RESOLVER a pendência.

A “Ação Recomendada” deve necessariamente procurar RESOLVER o problema. Ações do tipo “preparar e remeter relatório” normalmente não o resolvem; são apenas um passo para sua solução. Devem ser usados verbos no infinitivo.

4. Responsável – É o órgão que deve agir para RESOLVER a pendência;

A responsabilidade pelas ações é sempre dos Órgãos Inspetores ou de uma das organizações subordinadas; nunca das Divisões ou Seções.

5. Prazo – Deve ser coerente e expresso em dias, contados a partir do recebimento do Relatório de Inspeção pela organização inspecionada.

Anexo D – Relatório Preparatório

1. FINALIDADE:

Fornecer ao DECEA as informações necessárias à preparação da inspeção ao (OM)

2. REFERÊNCIAS:

- NSCA 121-1 Inspeção no Comando da Aeronáutica.
- ICA 19-78 Processo de Planejamento e Controle do DECEA.
- ICA 121-7 Instrução para Inspeção às Organizações Subordinadas ao Departamento de Controle do Espaço Aéreo.
- Relatório nº xx/VICEA/aaaa – Relatório de Inspeção do ano anterior.
- Relatório nº xx/Acomp/aaaa-x – Relatório de Acompanhamento – última versão.

3. ANEXOS:

Listar as documentações que foram anexadas ao relatório, a fim de complementar os assuntos tratados nos tópicos.

4. ASSUNTOS DA INSPEÇÃO ANTERIOR:

Apresentar em cada item da última versão do Relatório de Acompanhamento do ano anterior as providências adotadas informando se o item foi concluído ou se ainda possui alguma pendência. Neste caso, descrevê-las sucintamente.

Deverão ser relatados exatamente todos os itens do Relatório de Acompanhamento do ano anterior. Não deverão ser acrescentados novos itens.

5. CONCLUSÃO

Texto livre, a critério do Comandante da organização.

Anexo E – Cronograma detalhado de eventos

O dia “D” é o dia da inspeção.

Data	Ação	Responsável
D-45	Remeter ao Órgão inspecionado a versão mais recente do Relatório de Acompanhamento.	VICEA
D-40	Solicitar apoio aéreo – Inspeções fora do Rio de Janeiro.	VICEA
D-20	Remeter à Vice-Direção, em mídia eletrônica, o Relatório Preparatório.	Órgão inspecionado
D-15	Emitir o Relatório para a Inspeção e remetê-lo aos Órgãos Inspetores.	VICEA
D-15	Divulgar o Relatório para a Inspeção, entre os setores subordinados, para busca e cobrança das soluções das pendências ainda presentes e preparação do inspetor para atuar na inspeção.	Órgãos Inspetores
D-14	Indicar os nomes dos inspetores à Vice-Direção.	Órgãos Inspetores
D-12	Providenciar as Ordens de Serviço de seu pessoal, bem como as passagens aéreas, caso necessário.	Órgãos Inspetores
D-10	Emitir a Instrução de Serviço e enviá-la aos setores e organizações interessadas.	VICEA
D-5	Providenciar hospedagem e apoio de transporte para a comitiva.	Órgão inspecionado
D-3	Realizar a Reunião de Coordenação da Equipe de Inspetores.	VICEA e Órgãos Inspetores
D	Inspeção	TODOS
Até D+15	Elaborar os Relatórios Setoriais.	Órgãos Inspetores
Até D+22	Elaborar o Relatório de Inspeção e enviá-lo aos Órgãos Inspetores e organizações subordinadas.	VICEA
D+60	Remeter os Relatórios de Correções ao VICEA.	Órgãos Responsáveis
D+60	Preparar a primeira versão do Relatório de Acompanhamento.	VICEA
D+67	Remeter aos Órgãos Inspetores o Relatório de Acompanhamento	VICEA
D+74	Emitir o Termo de Não Concordância, caso seja pertinente. Consolidar os Termos e retornar aos responsáveis pela ação corretiva proposta.	VICEA, Subdepartamentos
Sem prazo	Acompanhar permanentemente as ações corretivas	TODOS

Anexo F – Lista de verificações da Inspeção

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

- Organização e distribuição física do setor;
- Pessoal disponível para o exercício das atividades funcionais do setor – avaliação quantitativa e qualitativa, comentando, caso os haja, os desvios de atividade;
- Meios materiais disponíveis para exercer as atividades do setor – avaliação quantitativa e qualitativa;
- Documentação necessária ao exercício da atividade – disponível e atualizada;
- Normas Padrão de Ação – existentes e atualizadas;
- Atividades de rotina – cumprimento dos prazos e qualidade na execução; e
- Problemas relatados pelo setor – emitir orientações e providências a serem tomadas.

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

2.1. Direção-Geral

2.1.1. Segurança no Controle do Espaço Aéreo

- verificar se a doutrina de segurança operacional e a metodologia de avaliação e controle preconizadas pelo DECEA estão sendo integralmente aplicadas;
- verificar se as normas do SEGCEA estão sendo integralmente cumpridas;
- verificar se está sendo efetuado o controle do cumprimento das recomendações de segurança emitidas; e
- verificar o cumprimento das ações recomendadas emitidas nas Vistorias de Segurança Operacional.

2.1.2. Inteligência

Este grupo de verificações tem por finalidade auxiliar a Inspeção de Segurança dos órgãos subordinados. Durante a execução da inspeção, avaliam-se as ameaças contra a segurança, levando-se em consideração os seguintes pontos:

- a vulnerabilidade e importância relativa da organização;
- a possibilidade de ocorrência de fatores adversos, que resultem em ameaça contra a Organização; e
- a extensão provável de dano caso a ameaça se concretize.

Com o objetivo de inspecionar se as medidas adotadas pelo Órgão são eficazes para preservar a segurança dos dados sigilosos, são necessárias as seguintes verificações:

2.1.2.1. Segurança das Áreas

Compreende as medidas que objetivam a proteção das fontes, tendo em vista os locais onde são elaborados, desenvolvidos, tratados, manipulados ou guardados materiais, dados ou conhecimentos sigilosos. Envolve ainda as providências relacionadas à classificação e à sinalização de áreas ou instalações, à implantação de barreiras físicas e à elaboração de planos de prevenção contra sinistros, sabotagem ou ações terroristas.

2.1.2.2. Segurança da Documentação e do Material

Compreende as medidas voltadas para a proteção das fontes relacionadas a documentos e materiais outros, mediante o cumprimento de normas orientadoras da produção, classificação, expedição, arquivamento, reprodução, guarda e destruição dos mesmos.

Continuação do Anexo F – Lista de verificações da Inspeção

2.1.2.3. Segurança das Comunicações

Compreende 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, tendo em vista os fins da própria comunicação.

De modo restrito, segurança das comunicações envolve ainda a proteção das linhas físicas de transmissão.

2.1.2.4. Segurança do Pessoal

Compreende as medidas direcionadas 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.

As medidas de segurança do pessoal norteiam ainda os procedimentos de seleção para ingresso em órgãos e/ou atividades sensíveis, as medidas de acompanhamento na função, o credenciamento para o trato de assuntos sigilosos, a educação com vistas à segurança orgânica e o acompanhamento após o desligamento.

2.1.2.5. Segurança em Processamento de Dados

Compreende as medidas que objetivam proteger as fontes, a produção, a manipulação, o armazenamento e a transmissão de conhecimentos sensíveis através dos meios computacionais.

As medidas de segurança em processamento de dados abrangem o local físico e equipamentos em conjunto com o usuário, os administradores ou supervisores de redes locais e sistemas corporativos de teleprocessamentos.

2.1.3. Comunicação Social

Verificar:

- Estrutura e equipamentos;
- Efetivo; e
- Atividades desenvolvidas.

2.2. VICEA

2.2.1. Planejamento e Gestão Orçamentária

- 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 se os projetos e atividades inseridas no PT da Organização estão sendo executados de acordo com o planejamento aprovado pelo DGCEA;
- 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 PT 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;

Continuação do Anexo F – Lista de verificações da Inspeção

- 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 Organização;
- Verificar a execução das atividades e projetos constantes do Plano Setorial do DECEA de interesse da Organização;
- Verificar a execução das atividades e projetos do PT da Organização;
- Verificar as medidas adotadas para melhoria da qualidade do produto posto à disposição do usuário externo e interno; e
- Verificar os indicadores adotados pela Organização para a mensuração dos resultados alcançados.

2.3. SDOP

Verificar:

- Gerenciamento de tráfego aéreo
 - A evolução na Circulação Aérea Geral e na Circulação Operacional Militar sob responsabilidade da Organização;
 - As estatísticas e tendências;
 - Escalas de serviço;
 - Atualização dos Modelos Operacionais dos órgãos ATC;
 - A estrutura das rotas ATS e RNAV; e
 - Elaboração de procedimentos de saída e chegada;
- Comunicação, Navegação e Vigilância.
 - Operacionalidade dos auxílios à navegação aérea, dos radares de rota e terminal, STVD, CCAM, SGTC, e VSCS;
 - Interferências e operacionalidade do serviço móvel aeronáutico - UHF, VHF e HF;
 - Disponibilidade da rede operacional do serviço fixo aeronáutico - TF 1 e TF 2; e
 - Vulnerabilidades.
- Operações Militares
 - Suficiência e disponibilidade de meios;
 - Escalas de serviço; e
 - Vulnerabilidades.
- Informações Aeronáuticas
 - Operacionalidade do SAIS;
 - Erros nas publicações encontrados e ações tomadas; e
 - Vulnerabilidades.
- Meteorologia
 - Informações utilizadas nas previsões;
 - Índice de acertos nas previsões; e
 - Vulnerabilidades.
- Busca e Salvamento
 - Vulnerabilidades.

Continuação do Anexo F – Lista de verificações da Inspeção

2.4. SDTE

Verificar:

- Cumprimento do Plano de Manutenções Preventivas;
- Documentação e normalização técnica – atualização, armazenagem, distribuição, controle, necessidades atendidas;
- Cadastramento dos equipamentos no SCI – estado – problemas e disponibilidade dos equipamentos;
- Rádio-Determinação;
- Telecomunicações;
- Auxílios à navegação – eletrônicos, luminosos e meteorológicos;
- Eletro-Mecânica;
- Contratos de manutenção;
- SCI;
- Sistema gerencial – controle;
- Cadastramento no SILOMS – estado;
- Escrituração e inventários periódicos;
- Níveis de estoque;
- A utilização dos softwares administrativos e dos aplicativos de uso obrigatório;
- A situação de licenças de software – básico e aplicativos;
- A situação de utilização de software livre;
- A atualização das informações no Sistema PDTI;
- A situação dos sistemas de correio eletrônico e servidores de rede corporativos; e
- Vulnerabilidades.

2.5. SDAD

Verificar:

- Pessoal militar e civil – suficiência e qualificação do efetivo;
- Planejamento de recursos humanos;
- Capacitação e treinamento de pessoal;
- Subsistência;
- Apoio ao homem – segurança do trabalho (CIPA) – moral e bem estar;
- Segurança interna – predial e pessoal; e
- Patrimônio.

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO	Número: xx/VICEA/aaaa	Emitente: AVICEA	
	Data: dd de mmm de aaaa	Solicitante: VICEA	
Assunto: Visita de Inspeção à Organização			
<p>1. FINALIDADE: Apresentar ao Exmo. Sr. Vice-Diretor do DECEA o resultado da Inspeção à Organização em dd/mm/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 173-1 Controle Interno das Unidades Gestoras - ICA 121-7 Instruções para Inspeção às Organizações Subordinadas ao DECEA - Relatório Preparatório da organização - Documentação da organização apresentada durante a visita. <p>3. ANEXOS:</p> <p>4. ASSUNTOS DA VISITA:</p> <p>4.1. DIREÇÃO E GERÊNCIA</p> <p>4.1.1. Planejamento</p> <p>4.1.1.1. Aspecto observado – problema ou discrepância encontrada</p> <p>Análise:</p> <p>Ação recomendada: Ação que deve resolver o problema ou discrepância</p> <p>Responsável: Órgão Inspetor ou OM. Pode ser mais de uma organização.</p> <p>Prazo: x dias, após o recebimento deste relatório.</p> <p>Observação:</p> <p>O Anexo C descreve com minúcias a forma de preenchimento dos itens acima. Este modelo deve ser seguido para todos os demais itens nos quais o inspetor tenha algo a registrar. Quando nada houver a relatar, deve-se usar a expressão “Nada a relatar”, como exemplificado abaixo.</p> <p>4.1.2. Gestão Orçamentária Nada a relatar</p> <p>4.1.3. Segurança no Controle do Espaço Aéreo</p> <p>4.1.4. Inteligência</p> <p>4.1.5. Comunicação Social</p> <p>4.2. ÁREA OPERACIONAL</p> <p>4.2.1. Gerenciamento de Tráfego Aéreo</p> <p>4.2.2. Comunicação, Navegação e Vigilância</p> <p>4.2.3. Operações Militares</p> <p>4.2.4. Informações Aeronáuticas</p> <p>4.2.5. Informações Meteorológicas</p> <p>4.2.6. Busca e Salvamento</p>			
Elaborado por			Aprovo
Nome e Posto	Função	Rubrica	<p>_____</p> <p>Maj Brig Ar xxxx Vice-Diretor do DECEA</p>
	Adjunto do VICEA		

Continuação do Relatório xx/VICEA/aaaa, de dd/mm/aaaa

página 2/2

4.3. ÁREA TÉCNICA**4.3.1. Radiodeterminação – Radar, Tratamento e Visualização****4.3.2. Telecomunicações****4.3.3. Auxílios à Navegação Eletrônicos, Luminosos e Meteorológicos****4.3.4. Eletro-mecânica – Grupos Geradores, Climatização e Contra-Incêndio****4.3.5. Infra-Estrutura de Equipamentos – KT, KF, KM, TI, “Shelters” e Linhas de Dutos****4.3.6. Suprimento****4.3.7. Infraestrutura de “hardware”****4.3.8. Rede Interna de Computadores****4.3.9. Segurança na Rede Corporativa****4.3.10. Licenças de Software****4.4. ÁREA ADMINISTRATIVA****4.4.1. Recursos Humanos****4.4.2. Capacitação e Treinamento de Pessoal****4.4.3. Subsistência****4.4.4. Infra-Estrutura e Instalações Prediais****4.4.5. Apoio ao Homem****4.4.6. Segurança Interna****4.4.7. Patrimônio****4.4.8. Saúde****4.4.9. Segurança do Trabalho (CIPA)****5. CONCLUSÃO:**

A divulgação plena do presente relatório aos envolvidos e responsáveis pelo cumprimento das “**Ações Recomendadas**” é de competência do Vice-Diretor, Chefes de Subdepartamentos e Comandantes das organizações subordinadas.

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 VICEA, a fim de que a ação possa ser agendada com o novo prazo.

Distribuição:

DGCEA..... 1

VICEA 1

SDAD..... 1

SDOP 1

SDTE..... 1

SDTI..... 1

APLOG 1

OM inspecionada 1

TOTAL: 8 (+ 1 para cada outra OM envolvida)