

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



GOVERNANÇA

ICA 121-6

**VISITA TÉCNICA NAS ORGANIZAÇÕES MILITARES
SUBORDINADAS AO DCTA**

2023

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL



GOVERNANÇA

ICA 121-6

**VISITA TÉCNICA NAS ORGANIZAÇÕES MILITARES
SUBORDINADAS AO DCTA**

2023



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL

PORTARIA DCTA Nº 138/SCGI, DE 27 DE JANEIRO DE 2023.
Protocolo COMAER nº 67700.001076/2023-31

Aprova a reedição da Instrução que trata
da Visita Técnica nas Organizações
Militares subordinadas ao DCTA.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL, no uso das atribuições previstas nos incisos I e IV do art. 10 do Regulamento do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial, aprovado pela Portaria GABAER nº 411/GC3, de 25 de novembro de 2022, e de acordo com o previsto na DCA 16-4 “Acompanhamento Institucional do Comando da Aeronáutica”, aprovada pela Portaria EMAER nº 26/7SC, de 3 de abril de 2019, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 121-6 “Visita Técnica nas Organizações Militares subordinadas ao DCTA”, que com esta baixa.

Art. 2º A entrada em vigor do presente ato é justificada em função da urgência, conforme disposto no parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, que será na data de sua publicação.

Art. 3º Revoga-se a Portaria DCTA nº 56/SCGI, de 2 de dezembro de 2021, publicada no BCA nº 223, de 7 de dezembro de 2021.

Ten Brig Ar MAURÍCIO AUGUSTO SILVEIRA DE MEDEIROS
Diretor-Geral do DCTA

(Publicada no BCA nº 027, de 8 de fevereiro de 2023)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1 <u>FINALIDADE</u>	9
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	9
1.3 <u>SIGLAS</u>	10
1.4 <u>ÂMBITO</u>	12
2 ATIVIDADE DE VISITA TÉCNICA DO DCTA	13
2.1 <u>OBJETIVOS DAS VISITAS TÉCNICAS</u>	13
2.2 <u>DINÂMICA DAS VISITAS TÉCNICAS NO DCTA</u>	13
2.3 <u>ÁREAS DE VISITA TÉCNICA</u>	13
2.4 <u>COMPOSIÇÃO DA COMITIVA DO DCTA</u>	14
2.5 <u>ATRIBUIÇÕES</u>	15
2.6 <u>PREPARAÇÃO DAS VISITAS TÉCNICAS</u>	18
2.7 <u>REALIZAÇÃO DAS VISITAS TÉCNICAS PRESENCIALMENTE</u>	18
2.8 <u>REALIZAÇÃO DAS VISITAS TÉCNICAS POR MEIO DE VIDEOCONFERÊNCIA</u>	20
2.9 <u>RELATÓRIOS</u>	21
3 DISPOSIÇÕES GERAIS	23
4 DISPOSIÇÕES FINAIS	24
4.1 <u>SUBSTITUIÇÃO</u>	24
4.2 <u>CASOS NÃO PREVISTOS</u>	24
REFERÊNCIAS	25
Anexo A - Orientações para o preenchimento dos Questionários para Visita Técnica.	29
Anexo B - Modelo de Nota de Serviço	33
Anexo C - Cronograma Detalhado de Eventos	38
Anexo D - Modelo de Relatório de Visita Técnica	39
Anexo E - Formulário de Resumo das Respostas e Aspectos Relevantes	44
Anexo F - Modelo de Resposta ao Relatório de Visita Técnica	45
Anexo G - Questionários para Visita Técnica	49

PREFÁCIO

Em seu nível mais elevado, o Comando da Aeronáutica exerce o Acompanhamento Institucional de suas Organizações, conforme sistemática estabelecida na DCA 16-4/2019 “Acompanhamento Institucional do Comando da Aeronáutica”, em conformidade com os Objetivos Estratégicos da FAB, a fim de que haja uma busca permanente do cumprimento da Missão, sob a égide da Visão de Futuro que inspira a Força. Esse acompanhamento está em conformidade com as boas práticas de Governança, possibilitando, portanto, que a FAB seja administrada com eficiência, a fim de que possa alcançar, de forma contínua, resultados eficazes.

Como órgão executivo do Sistema, o Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial (DCTA), de forma semelhante, faz esse monitoramento, por meio de Visitas Técnicas anuais, com a finalidade de avaliar o desempenho técnico, operacional e administrativo das Organizações que lhe são subordinadas.

Tais Visitas Técnicas possibilitam a verificação, *in loco* ou por meio de procedimentos à distância, da Governança e Gestão Institucional das OMS, no que se refere aos ajustes necessários no andamento das suas ações em curso, com vistas ao cumprimento das Diretrizes do PLANSET/Atividades Setoriais, bem como a sua contribuição para o cumprimento da Missão do DCTA.

Possibilitam ainda a apuração dos dados e informações que serão utilizados no levantamento de indicadores gerenciais, no acompanhamento do desempenho das OMS, inclusive quanto ao cumprimento das metas setoriais e no cálculo de indicadores utilizados no cômputo da GDACT (Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia) a ser percebida pelos servidores do DCTA.

A reedição desta ICA objetiva o aperfeiçoamento dos procedimentos já implementados, com a revisão do texto da Instrução, de seus anexos e dos questionários das diversas áreas, tendo como objetivo o aperfeiçoamento dos procedimentos relativos às Visitas Técnicas e a consequente melhoria do desempenho institucional das Unidades subordinadas.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente Instrução tem por finalidade estabelecer os preceitos para a execução das atividades de Visita Técnica realizadas pelo Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial (DCTA) nas suas Organizações Militares (OM) subordinadas, em consonância com a DCA 16-4 “Acompanhamento Institucional do Comando da Aeronáutica”, de 3 de abril de 2019, do EMAER, e com o MCA 16-4 “Manual de Governança e Gestão Institucional do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial”, de 28 de janeiro de 2022.

1.2 CONCEITUAÇÃO

Para efeito desta Instrução, os termos e expressões são os constantes do Glossário das Forças Armadas (MD35-G-01) e do Glossário da Aeronáutica (MCA 10-4/2001) e, também devem ser consideradas as conceituações que se seguem.

1.2.1 ÁREA DE VISITA TÉCNICA

É cada uma das áreas a serem submetidas à Visita Técnica pelas Divisões, Coordenadorias ou Assessorias da estrutura organizacional do DCTA, sendo o Chefe da Divisão, Coordenadoria ou da Assessoria o responsável pela Visita Técnica daquela área.

1.2.2 *BRIEFING*

É a reunião para a abertura dos trabalhos na OM submetida à Visita Técnica, na qual são apresentados os critérios, objetivos, escopo da Visita Técnica e a Equipe de Visita Técnica.

1.2.3 CALENDÁRIO ANUAL DE VISITAS TÉCNICAS

É a programação anual contendo a previsão das visitas de Visita Técnica, programadas para o exercício seguinte. Tal calendário é apresentado às OM subordinadas no PCA 11-53/2022 “Plano Setorial do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial para o período de 2023 a 2026”.

1.2.4 *DEBRIEFING*

É a reunião para o encerramento dos trabalhos na OM submetida à Visita Técnica, quando são apresentados os comentários de caráter geral e um resumo dos aspectos mais importantes observados e que necessitam de ações corretivas.

1.2.5 DIRIGENTE DA OM

Autoridade máxima da OM subordinada, podendo ser Comandante, Chefe, Diretor, Reitor, Presidente ou Prefeito.

1.2.6 ELO DE VISITA TÉCNICA

É o militar ou servidor da OM subordinada, designado pelo respectivo Comandante, Chefe, Diretor, Reitor ou Prefeito, responsável, no âmbito da OM, pelos contatos, ações e procedimentos relativos às Visitas Técnicas sob a responsabilidade do DCTA.

1.2.7 EQUIPE DE VISITA TÉCNICA

Equipe designada por meio de Nota de Serviço (NS) pelo Diretor-Geral do DCTA (DGCTA) para realizar as Visitas Técnicas nas OM subordinadas.

1.2.8 VISITA TÉCNICA

É o conjunto de atividades que visa aferir *in loco* ou por meio de procedimentos à distância, o funcionamento da organização e o grau de precisão com que uma tarefa ou missão a ela atribuída vem sendo cumprida.

1.2.9 MONITORAMENTO

É o procedimento, sob a coordenação da Vice-Direção por meio da CGOV/SCGI, que busca assegurar que haja o acompanhamento da efetiva implementação das ações saneadoras das não conformidades apontadas, a cargo da OM submetida à Visita Técnica e das Chefias das Divisões ou Assessorias responsáveis pela Visita Técnica de cada área.

Permite, também, identificar os responsáveis pelas ações recomendadas, tanto da OM submetida à Visita Técnica quanto do próprio DCTA. Deve contribuir, também, para o alcance dos objetivos dos trabalhos nas Visitas Técnicas, identificando o cumprimento das ações recomendadas e, por fim, os óbices que impeçam o atendimento dessas ações.

1.2.10 PLANO SETORIAL DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL (PCA 11-53/2022)

Plano que estabelece, com base no Plano Estratégico Militar da Aeronáutica (PEMAER) e na Diretriz de Planejamento Institucional (DIPLAN), a orientação estratégica para o cumprimento da missão do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial (DCTA) e das suas Organizações Militares (OM) subordinadas, no período de quatro anos.

1.2.11 RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

Relatório elaborado pela Subcoordenadoria de Gestão Institucional (SCGI), a partir da consolidação dos relatórios parciais de Visita Técnica emitidos pelos respectivos membros da Equipe de Visita Técnica (EqVT) das áreas efetivamente submetidas à Visita Técnica, contendo os aspectos observados, as análises desses aspectos, as ações recomendadas, seus respectivos responsáveis e prazos para saneamento das não-conformidades observadas.

1.3 SIGLAS

Sigla	Significado
CGI	Célula de Gestão da Inovação
CGOV	Coordenadoria de Governança
CIPA	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
DCTA	Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial
DGC	Demonstrativo Gerencial de Custos
DGCTA	Diretor-Geral do DCTA

Sigla	Significado
DIRCTA	Direção do DCTA
DRH	Divisão de Recursos Humanos do DCTA
EMAER	Estado-Maior da Aeronáutica
EqVT	Equipe de Visita Técnica
FCS	Fatores Críticos de Sucesso
GAB	Gabinete do DCTA
GDACT	Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia
GPAer	Ferramenta Computacional de Gestão Estratégica de Portfólio de Programas e Projetos da Aeronáutica
GUARNAE-SJ	Guarnição de Aeronáutica de São José dos Campos
IA	Indicador de Área
ICT	Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação
IEA	Índice de Esforço Administrativo
IF	Índice Final
IFD	Indicador Final de Desempenho
N	Não conformidade
NA	Não Aplicável
NPA	Norma Padrão de Ação
OM	Organização Militar
P	Não-Conformidade Parcial
PAG	Processo Administrativo de Gestão
PCMSO	Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional
PEMAER	Plano Estratégico Militar Aeronáutica (PCA 11-47/2018)
PFV	Programa de Formação e Fortalecimento de Valores
PLANSET	Plano Setorial do DCTA (PCA 11-53/2022)
PO	Proposta Orçamentária
PPRA	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
PTA	Programa de Trabalho Anual
S	Sim (Item conforme)
SCCO	Subcoordenadoria de Controle Orçamentário do DCTA
SCGI	Subcoordenadoria de Gestão Institucional do DCTA
SDA	Subdepartamento de Administração do DCTA
SDT	Subdepartamento Técnico do DCTA
SINAER	Sistema de Inovação da Aeronáutica

Sigla	Significado
SIPLORC	Sistema de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário
VDCTA	Vice-Direção do DCTA

1.4 ÂMBITO

A presente Instrução aplica-se ao DCTA e às suas Organizações Militares subordinadas.

2 ATIVIDADE DE VISITA TÉCNICA DO DCTA

2.1 OBJETIVOS DAS VISITAS TÉCNICAS

As Visitas Técnicas têm por principais objetivos:

- a) aferir o grau de precisão com que uma tarefa ou missão atribuída à OM subordinada vem sendo cumprida, identificando as não conformidades e os eventuais desvios no cumprimento das metas setoriais, indicando as medidas corretivas aplicáveis;
- b) verificar o cumprimento, a aplicação e a eficácia da legislação, regulamentação, instruções, diretrizes e normas estabelecidas pelos escalões superiores e aplicáveis no âmbito das OM subordinadas submetidas à Visita Técnica;
- c) examinar em que medida os planos e programas em curso estão contribuindo para o alcance dos objetivos fixados e, conseqüentemente, fornecer aos escalões superiores os indicadores e demais elementos necessários à reavaliação do planejamento e dos fatores que o condicionaram; e
- d) verificar as condições de funcionamento, no âmbito do DCTA e das OM subordinadas, dos diversos Sistemas da Aeronáutica e sua influência no cumprimento da missão das organizações submetidas à Visita Técnica.

2.2 DINÂMICA DAS VISITAS TÉCNICAS NO DCTA

2.2.1 O DCTA realiza Visitas Técnicas nas OM subordinadas, presencialmente ou por meio de videoconferência, conforme calendário definido, previamente, no Plano Setorial do DCTA (PCA 11-53/2022), podendo sofrer alterações posteriores, caso sejam necessárias.

2.2.2 As Visitas Técnicas nas OM subordinadas são realizadas uma vez em cada exercício, devendo ser concluídas até o final do mês de SETEMBRO do exercício em curso. Porém, a critério do Diretor-Geral, Visitas Técnicas poderão ser realizadas a qualquer momento.

2.2.3 Os projetos do DCTA desenvolvidos pelas OM subordinadas podem ser verificados separadamente, ou seja, em datas distintas daquelas contidas no Calendário Anual de Visitas Técnicas, de acordo com o estabelecido pelo Subdepartamento Técnico do DCTA (SDT).

2.2.4 Para a realização das Visitas Técnicas, o DCTA faz uso da avaliação qualitativa e quantitativa, constante do **Anexo A - Orientações para o preenchimento do Questionário para Visita Técnica**, com o objetivo de apresentar, em porcentagem, as Áreas de Visita Técnica nas quais será necessária maior atenção e atuação por parte da OM subordinada para a solução das não conformidades observadas, tendo por base o Relatório de Visita Técnica.

2.3 ÁREAS DE VISITA TÉCNICA

2.3.1 As áreas passíveis de serem submetidas à Visita Técnica e os respectivos responsáveis constam do quadro a seguir:

Áreas de Visita Técnica	Responsável
01 - Planejamento	Chefe da Subcoordenadoria de Planejamento
02 - Recursos Humanos	Chefe da Divisão de Recursos Humanos
03 - Segurança do Trabalho	Chefe da Divisão de Apoio ao Efetivo
04 - Controle Orçamentário	Chefe da Subcoordenadoria de Controle Orçamentário
05 - Controle Interno	Chefe da Assessoria de Controle Interno
06 - Administrativa	Chefe do Gabinete
07 - Infraestrutura e Patrimônio	Chefe da Divisão de Infraestrutura e Patrimônio
08 - Normalização e Organização	Chefe da Divisão de Gestão Documental e Estrutura Organizacional
09 - Tecnologia da Informação	Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação
10 - Segurança de Voo	Chefe da Assessoria de Segurança de Voo
11 - Comunicação Social	Chefe da Assessoria de Comunicação Social
12 - Relações Institucionais	Chefe da Assessoria de Relações Institucionais
13 - Inteligência	Chefe da Assessoria de Inteligência
14 - Gestão da Inovação	Chefe da Coordenadoria de Gestão da Inovação
15 - Projetos de CT&I	Chefe do Escritório Corporativo de Gerenciamento de Projetos
16 - Capacitação	Chefe da Divisão de Capacitação e Ensino
17 - Atividade Aérea e Operações	Chefe da Divisão de Operações
18 - Segurança	Chefe do Gabinete
19 - Protocolo e Arquivo	Chefe do Gabinete
20 - Material Bélico	Chefe da Seção de Material Bélico
21 - Governança	Chefe da Subcoordenadoria de Gestão Institucional

2.3.2 A Seleção das Áreas de Visita Técnica é aprovada pelo Vice-Diretor do DCTA, tendo por base proposta apresentada pelo Chefe da CGOV, considerando os resultados obtidos nas Visitas Técnicas do ano anterior.

2.3.3 As Áreas de Visita Técnica podem sofrer acréscimo ou decréscimo em função de novas demandas identificadas, decorrentes de eventuais alterações na missão, rotinas ou estrutura organizacional do DCTA e as OM não serão, necessariamente, submetidas à Visita Técnica em todas elas.

2.4 COMPOSIÇÃO DA COMITIVA DO DCTA

2.4.1 A Comitiva do DCTA para a Visita Técnica nas OM subordinadas, é designada em Nota de Serviço para a Visita Técnica (Anexo B), aprovada pelo VDCTA.

2.4.2 A Comitiva é composta por Presidente, Responsável pela Visita Técnica, Oficial-

Coordenador e Membros da EqVT, considerando o que segue:

- a) Presidente: Diretor-Geral do DCTA ou, na sua impossibilidade, o Oficial-General do DCTA mais antigo presente;
- b) Responsável pela Visita Técnica: Vice-Diretor do DCTA;
- c) Oficial-Coordenador: Chefe da SCGI ou outro oficial designado; e
- d) Membros da EqVT: oficiais e servidores de nível superior, representantes das Áreas de Visita Técnica, indicados pelos respectivos responsáveis pelas áreas participantes da Visita Técnica e designados pelo DGCTA. Quando necessário, podem ser convidados oficiais e/ou servidores de nível superior de outras OM para atuarem como Membros da EqVT.

2.4.2.1 Graduados e/ou servidores de nível intermediário poderão compor a EqVT como auxiliares.

2.4.3 Na impossibilidade de a Equipe de Visita Técnica ser presidida por um dos Oficiais-Generais do DCTA, a presidência deve ser exercida por oficial especialmente designado para a Visita Técnica.

2.4.4 Os Membros da EqVT são designados em função das Áreas de Visita Técnica e/ou das características da OM a ser submetida à Visita Técnica.

2.5 ATRIBUIÇÕES

2.5.1 DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL (DCTA)

É da responsabilidade do DCTA:

- a) realizar Visitas Técnicas nas suas Organizações Militares subordinadas, presencialmente ou por meio de videoconferência, visando aferir o grau de precisão com que uma tarefa ou missão atribuída vem sendo cumprida;
- b) verificar o cumprimento das normas elaboradas pelo Órgão Central; e
- c) verificar os níveis de consecução dos objetivos estabelecidos em planos e programas e avaliar a sua eficácia operacional, técnica e administrativa, observado o prazo previsto no cronograma anual de eventos;

2.5.2 DA VICE-DIREÇÃO (VDCTA)

É da competência da VDCTA, por intermédio da CGOV/SCGI:

- a) planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar a atividade de Visita Técnica do DCTA nas suas OM subordinadas;
- b) definir, para cada OM, as áreas a serem submetidas à Visita Técnica;
- c) definir os integrantes das EqVT a partir da indicação do responsável pela área a ser submetida à Visita Técnica; e
- d) analisar o documento encaminhado pela OM submetida à Visita Técnica como resposta às ações recomendadas pelos membros da EqVT e deliberar sobre as ações a serem adotadas para a correção das não conformidades de suas diversas áreas, constantes do Relatório de Visita Técnica (Anexo F).

2.5.3 DA SUBCOORDENADORIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL (SCGI)

É da competência da SCGI:

- a) coordenar a atividade de Visita Técnica;
- b) elaborar o **Cronograma Detalhado de Eventos (Anexo C)**;
- c) elaborar as **Notas de Serviço (Anexo B)** relativas a cada Visita Técnica;
- d) elaborar o **Relatório de Visita Técnica (Anexo D)** de cada OM subordinada, submetida à Visita Técnica, consolidando os relatórios parciais dos membros da EqVT de cada área;
- e) encaminhar para aprovação do DGCTA, por intermédio da VDCTA, o **Relatório de Visita Técnica (Anexo D)** contendo as medidas corretivas propostas para sanar as não conformidades constatadas nas Visitas Técnicas às OM subordinadas;
- f) encaminhar o **Relatório de Visita Técnica (Anexo D)** às OM submetidas à Visita Técnica após aprovação do DGCTA;
- g) monitorar a implantação das medidas destinadas à correção das não conformidades verificadas nas diversas áreas da OM submetida à Visita Técnica e constantes do **Relatório de Visita Técnica (Anexo D)**; e
- h) elaborar o Relatório Final da Visita Técnica e comunicar à OM submetida à Visita Técnica a decisão final do Chefe da CGOV do DCTA em relação às não conformidades constatadas e às propostas de solução apresentadas;

2.5.4 DO GABINETE DO DCTA (GAB)

É da competência do GAB, quando da realização da Visita Técnica em OM subordinada, localizada fora da Guarnição de Aeronáutica de São José dos Campos (GUARNAE-SJ):

- a) providenciar a Ordem de Serviço (OS) dos componentes da Comitativa do DCTA;
- b) providenciar o transporte da Comitativa do DCTA até a OM a ser submetida à Visita Técnica; e
- c) providenciar o apoio logístico para os membros da Comitativa do DCTA, quando for o caso.

2.5.5 DO OFICIAL-COORDENADOR

- a) acompanhar o andamento do Cronograma Detalhado de Eventos (Anexo E);
- b) realizar, previamente, a reunião de coordenação com a Equipe de Visita Técnica;
- c) realizar o *briefing* e o *debriefing* na OM submetida à Visita Técnica;
- d) acompanhar a execução da Visita Técnica na OM; e
- e) realizar a reunião com a Equipe de Visita Técnica, para análise e crítica dos trabalhos realizados.

2.5.6 DO RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE VISITA TÉCNICA

- a) indicar o representante da sua Área para compor a EqVT e, quando for o caso, o seu auxiliar;
- b) analisar o relatório resultante da Visita Técnica, elaborado e lançado pelo representante da EqVT no Sistema Informatizado de Visitas Técnicas do DCTA, e encaminhá-lo à SCGI; e
- c) analisar a Resposta ao Relatório de Visita Técnica contendo as ações propostas pela OM submetida à Visita Técnica para sanar as não conformidades constatadas, informar à SCGI sobre a sua adequação ou não e acompanhar o andamento da solução dessas não conformidades.

2.5.7 DO MEMBRO DA EqVT

- a) estar familiarizado e atualizado a respeito das atividades que são desenvolvidas pela OM submetida à Visita Técnica;
- b) estar ciente e atualizado sobre as legislações pertinentes à OM submetida à Visita Técnica, dentre outras, daquelas que regulamentam a estrutura organizacional (Regulamento e Regimento Interno), bem como das legislações que envolvam o assunto que será inspecionado;
- c) estar preparado para as atividades a serem desenvolvidas na OM submetida à Visita Técnica, por intermédio de informações correntes e de relatórios da última visita de Visita Técnica realizada;
- d) realizar a Visita Técnica em consonância com esta Instrução e/ou orientação específica;
- e) preencher e entregar ao Oficial-Coordenador, no final da Visita Técnica de sua Área, o **Formulário de Resumo das Respostas e Aspectos Relevantes (Anexo E)**.
- f) elaborar o relatório referente à Visita Técnica realizada utilizando o **Sistema Informatizado de Visitas Técnicas do DCTA** e submetê-lo ao responsável pela área da Visita Técnica; e
- g) analisar e acompanhar as providências para a correção das não conformidades apontadas no Relatório de Visita Técnica, tendo por base as respostas apresentadas pela OM submetida à Visita Técnica.

2.5.8 DAS ORGANIZAÇÕES MILITARES (OM) SUBORDINADAS SUBMETIDAS À VISITA TÉCNICA

- a) encaminhar à VDCTA/CGOV, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data marcada para a Visita Técnica, a atualização do andamento das providências para a solução de cada uma das não conformidades apontadas na Visita Técnica anterior;
- b) cumprir o **Cronograma Detalhado de Eventos (Anexo C)** naquilo que lhe for aplicável;
- c) prestar apoio administrativo, operacional e logístico à Comitiva do DCTA;
- d) encaminhar à VDCTA/CGOV, no prazo previsto, o documento e o arquivo eletrônico da **Resposta ao Relatório de Visita Técnica (Anexo F)**,

descrevendo as medidas que serão adotadas para corrigir ou mitigar as não conformidades apontadas;

- e) adotar, no prazo determinado, as medidas cabíveis para atender às ações recomendadas para a correção ou mitigação das não conformidades constantes do Relatório de Visita Técnica;
- f) acompanhar o andamento da implantação das medidas destinadas ao atendimento das recomendações da Equipe de Visita Técnica, verificando se as mesmas estão surtindo os efeitos esperados e desejados;
- g) manter militar ou servidor como Elo de Visita Técnica, no âmbito da OM, responsável pelos contatos, ações e procedimentos relativos às Visitas Técnicas; e
- h) designar oficiais ou servidores de nível superior, capacitados para atender a EqVT em cada uma das áreas submetidas à Visita Técnica.

2.6 PREPARAÇÃO DAS VISITAS TÉCNICAS

2.6.1 A VDCTA/CGOV, por intermédio da SCGI, deve fazer a coordenação das atividades necessárias à realização da Visita Técnica, interagindo diretamente com os responsáveis por todas as ações administrativas e de apoio envolvidas, conforme o **Cronograma Detalhado de Eventos (Anexo C)**.

2.6.2 Para cada Visita Técnica, deve ser realizada uma reunião anterior e outra posterior, ambas sob a direção do Oficial-Coordenador.

2.6.2.1 A reunião anterior de coordenação tem como objetivo a definição dos aspectos a serem inspecionados, a uniformização dos procedimentos e orientação aos Membros da EqVT, quando, também, devem ser tratados assuntos administrativos e de facilidades referentes aos deslocamentos.

2.6.2.2 A reunião posterior visa avaliar a Visita Técnica realizada por meio da apresentação dos óbices encontrados e tem por objetivo a melhoria dos procedimentos executados.

2.7 REALIZAÇÃO DAS VISITAS TÉCNICAS PRESENCIALMENTE

2.7.1 RESPONSABILIDADES

As Visitas Técnicas das diversas áreas da OM subordinadas devem ser conduzidas por oficiais e/ou por servidores de nível superior.

2.7.2 SEQUÊNCIA

As Visitas Técnicas nas OM subordinadas devem obedecer à seguinte sequência de eventos:

- a) chegada da Comitativa do DCTA;
- b) recepção pelo dirigente da OM com a prestação das honras militares de estilo ao Diretor-Geral do DCTA ou a seu representante;
- c) formatura com hasteamento do Pavilhão Nacional (quando possível);
- d) reunião de trabalho inicial (*briefing*);

- e) Visita Técnica nas diversas áreas; e
- f) reunião de encerramento dos trabalhos (*debriefing*).

2.7.3 REUNIÃO DE TRABALHO INICIAL (*BRIEFING*)

Devem ser seguidas as seguintes orientações:

- a) a abertura deve ser realizada pelo Oficial-Coordenador da Visita Técnica ou seu substituto e ter a duração máxima de 10 minutos. Nela, deve ser feita a apresentação dos objetivos, escopo da Visita Técnica e Equipe de Visita Técnica.
- b) em seguida, o dirigente da OM submetida à Visita Técnica deve fazer a apresentação da sua OM em, no máximo, 30 minutos, abordando os seguintes tópicos:
 - breve histórico e missão;
 - estrutura organizacional;
 - Fatores Críticos de Sucesso e respectivos Indicadores Gerenciais Estratégicos;
 - principais resultados referentes ao período compreendido entre a atual e a última Visita Técnica;
 - execução orçamentária do ano em curso;
 - principais óbices que vêm restringindo os esforços da Organização na busca do cumprimento da sua missão, com as medidas já adotadas ou possíveis de serem implementadas;
 - equipe dos militares e servidores da OM responsáveis pelas Áreas de Visita Técnica, que deverão acompanhar os Membros da EqVT.
- c) ao final das apresentações, o dirigente da OM submetida à Visita Técnica deve entregar ao Oficial-Coordenador da Visita Técnica o arquivo da sua apresentação (*briefing* da OM), em formato eletrônico.

2.7.4 PROCEDIMENTOS DURANTE A VISITA TÉCNICA

2.7.4.1 Após o *briefing*, os Membros da EqVT devem encaminhar-se para as diversas áreas a serem verificadas, acompanhados pelos responsáveis indicados pela OM submetida à Visita Técnica:

2.7.4.2 Os Membros da EqVT devem realizar o trabalho utilizando o **Anexo G - Questionários para Visita Técnica**, elaborado para cada Área de Visita Técnica, seguindo as **Orientações para Preenchimento dos Questionários para Visita Técnica constantes do Anexo A**.

2.7.4.3 Imediatamente após o término da Visita Técnica, o Membro da EqVT de cada área deve preencher o formulário constante do **Anexo E** e entregá-lo ao Oficial-Coordenador a fim de que as informações dele constantes sejam apresentadas na Reunião de Encerramento dos Trabalhos (*debriefing*).

2.7.5 REUNIÃO DE ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS (*DEBRIEFING*)

Ao final da Visita Técnica, será realizada a reunião de encerramento de acordo com as seguintes orientações:

- a) todas as áreas submetidas à Visita Técnica deverão estar representadas por, ao menos, um dos oficiais ou servidores de nível superior da equipe de Visita Técnica e ao menos um dos responsáveis por cada área indicados pela OM;
- b) o Oficial-Coordenador apresentará um resumo dos aspectos relevantes observados nas áreas submetidas à Visita Técnica;
- c) o dirigente máximo da OM fará suas considerações finais; e
- d) o Presidente da Equipe de Visita Técnica fará o encerramento.

2.8 REALIZAÇÃO DAS VISITAS TÉCNICAS POR MEIO DE VIDEOCONFERÊNCIA

2.8.1 RESPONSABILIDADES

As Visitas Técnicas das diversas áreas da OM subordinadas devem ser conduzidas por oficiais e/ou por servidores de nível superior.

2.8.2 SEQUÊNCIA

As Visitas Técnicas nas OM subordinadas devem obedecer à seguinte sequência de eventos:

- a) a) A OM a ser submetida à Visita Técnica por meio de videoconferência, deverá ser informada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- b) b) Os nomes, telefones e endereços eletrônicos dos militares e servidores que atenderão a Equipe de Visita Técnica deverão ser informados pela OM com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;
- c) c) Os militares e servidores da OM que estarão à disposição da EqVT para a realização dos trabalhos nas respectivas áreas deverão estar disponíveis ao longo dos 07 (sete) dias que antecedem à data marcada para a Visita Técnica; e
- d) d) A reunião de trabalho inicial (briefing) e de encerramento dos trabalhos (*debriefing*) serão realizadas por meio de videoconferência.

2.8.3 VIDEOCONFERÊNCIA DE TRABALHO INICIAL (*BRIEFING*)

Deverão ser seguidas as seguintes orientações:

- a) a videoconferência de abertura deve ser realizada pelo Oficial-Coordenador da Visita Técnica ou seu substituto e ter a duração máxima de 10 minutos. Nela, deve ser feita a apresentação dos objetivos, escopo da Visita Técnica e Equipe de Visita Técnica;
- b) em seguida, o dirigente da OM submetida à Visita Técnica deve fazer a apresentação da sua OM, por meio de videoconferência, em, no máximo, 30 minutos, abordando os seguintes tópicos:
 - breve histórico e missão;
 - estrutura organizacional;
 - Fatores Críticos de Sucesso e respectivos Indicadores Gerenciais Estratégicos;
 - principais resultados referentes ao período compreendido entre a atual e a última Visita Técnica;

- execução orçamentária do ano em curso;
 - principais óbices que vêm restringindo os esforços da Organização na busca do cumprimento da sua missão, com as medidas já adotadas ou possíveis de serem implementadas; e
 - equipe dos militares e servidores da OM responsáveis pelas Áreas de Visita Técnica, que deve acompanhar os Membros da EqVT.
- c) ao final dessa apresentação, o dirigente da OM submetida à Visita Técnica deve encaminhar ao Oficial-Coordenador da Visita Técnica o arquivo da sua apresentação (briefing da OM), em formato eletrônico.

2.8.4 PROCEDIMENTOS PARA A VISITA TÉCNICA

2.8.4.1 Os Membros da EqVT devem realizar a Visita Técnica em contato direto com os responsáveis pelas diversas áreas a serem verificadas, devidamente indicados pela OM, ao longo dos 07 (sete) dias que antecedem a data marcada para a videoconferência, para a realização dos trabalhos.

2.8.4.1.1 Caso haja a necessidade de comprovações documentais, os membros da EqVT deverão informar previamente a relação dos documentos que deverão estar disponíveis para serem apresentados.

2.8.4.2 Os Membros da EqVT devem realizar o trabalho utilizando o **Anexo G - Questionários para Visita Técnica**, elaborado por Área de Visita Técnica, seguindo as **Orientações para Preenchimento dos Questionários para Visita Técnica** constantes do **Anexo A**.

2.8.4.3 Imediatamente após o término da Visita Técnica, o Membro da EqVT de cada área deve preencher o formulário constante do **Anexo E** e entregá-lo ao Oficial-Coordenador a fim de que as informações dele constantes sejam apresentadas na Videoconferência de Encerramento dos Trabalhos (*debriefing*).

2.8.5 VIDEOCONFERÊNCIA DE ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS (*DEBRIEFING*)

Ao final da Visita Técnica, será realizada a videoconferência de encerramento dos trabalhos de acordo com as seguintes orientações:

- a) todas as áreas submetidas à Visita Técnica deverão estar representadas por, ao menos, um dos oficiais ou servidores de nível superior da equipe de Visita Técnica e ao menos um dos responsáveis por cada área indicados pela OM;
- b) o Oficial-Coordenador apresentará um resumo dos aspectos relevantes observados nas áreas submetidas à Visita Técnica;
- c) o dirigente máximo da OM fará suas considerações finais; e
- d) o Presidente da Equipe de Visita Técnica fará o encerramento.

2.9 RELATÓRIOS

2.9.1 Após a Visita Técnica de cada OM subordinada, os Membros da EqVT devem disponibilizar à SCGI, no prazo máximo de sete dias corridos, o Relatório de Visita Técnica. Esse Relatório deve apresentar e analisar as não conformidades observadas, as ações recomendadas para saná-las ou minimizá-las, bem como o prazo e os responsáveis pela correção

dessas não conformidades.

2.9.1.1 Esse Relatório deverá ser elaborado utilizando o **Sistema Informatizado de Visitas Técnicas do DCTA**.

2.9.2 A SCGI, no prazo máximo de trinta dias corridos a contar da data da visita de Visita Técnica, deve consolidar os dados de todas as Áreas e elaborar o **Relatório de Visita Técnica (Anexo D)** e, por meio do VDCTA/CGOV, encaminhá-lo à OM submetida à Visita Técnica, via ofício, para as devidas providências.

2.9.3 A OM submetida à Visita Técnica encaminhará à Vice-Direção, dentro do prazo definido no ofício de encaminhamento, a **Resposta ao Relatório de Visita Técnica (Anexo F)**, na forma de documento oficial e de arquivo eletrônico, informando as providências adotadas no seu nível, com o objetivo de sanar ou mitigar as não conformidades apontadas.

2.9.3.1 Em todas as áreas submetidas à Visita Técnica, o responsável pela área e os membros da EqVT são responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das ações recomendadas no Relatório de Visita Técnica.

3 DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 O DCTA pode realizar Visitas Técnicas eventuais nas OM subordinadas, nos elos do Sistema ou em áreas específicas, ou ainda, em período e/ou duração diferente das demais, sempre que julgar conveniente e necessário.

3.2 O DCTA deve informar, previamente, à OM subordinada a ser submetida à Visita Técnica, os assuntos de maior interesse e que devem ser abordados, obrigatoriamente, na exposição do Dirigente da Organização Militar submetida à Visita Técnica.

3.3 A realização das Visitas Técnicas de todas as OM subordinadas ao DCTA deve ocorrer até o final do mês de setembro de cada ano.

4 DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 SUBSTITUIÇÃO

Esta Instrução substitui a ICA 121-6 “Inspeção nas Organizações Militares subordinadas ao DCTA”, aprovada pela Portaria DCTA nº 56/SCGI, de 2 de dezembro de 2021, publicada no BCA nº 223, de 7 de dezembro de 2021.

4.2 CASOS NÃO PREVISTOS

Os casos não previstos nesta Instrução devem ser submetidos à apreciação do Diretor-Geral do DCTA.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Centro de Estudos, Resposta e Tratamento de Incidentes de Segurança no Brasil. *Cartilha de Segurança para Internet*. Comitê Gestor da Internet no Brasil . São Paulo, 2012. Disponível em < <https://cartilha.cert.br/livro/cartilha-seguranca-internet.pdf>>.

BRASIL. Ministério da Defesa. *Portaria Normativa nº 196/EMD/MD, de 22 de fevereiro de 2007*. Aprova o “Glossário das Forças Armadas” MD35-G-01 (4ª edição/2007). Brasília,

_____. *Portaria Normativa nº 219/MD, de 12 de fevereiro de 2010*. Aprova o Manual de Alimentação das Forças Armadas. Brasília. 2010. (MD42-M-03)

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. *Portaria nº 785/GC6, de 18 de agosto de 2009*. Define condições para o pagamento do direito pecuniário de Ajuda de Custo ou Diária, nos casos de movimentação ou afastamento de militar, para fora de sede, sem desligamento de sua Organização. Brasília, 2009.

_____. *Portaria nº 1.869/GC3, de 15 de dezembro de 2015*. Aprova e Edição da Instrução para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da Aeronáutica (ISAS). Brasília, 2015. (ICA 205-47)

_____. *Portaria nº 650/GC3, de 4 de julho de 2020*. Aprova a edição da ICA 179-1 “Procedimentos de Controle da Gestão”. Brasília, 2020. (ICA 179-1)

_____. *Portaria GABAER nº 25/GC3, de 21 de janeiro de 2021*. Aprova a reedição do Regulamento de Administração da Aeronáutica, na forma eletrônica (RADA-e). Brasília, 2021. (RCA 12-1)

_____. *Portaria GABAER nº 214/GC3, de 5 de janeiro de 2022*. Aprova a Norma que dispõe sobre a Estrutura e as Atribuições do Sistema de Inteligência da Aeronáutica. Brasília, 2022. (NSCA 200-5)

_____. *Portaria GABAER nº 253/GC1, de 21 de fevereiro de 2022*. Estabelece metas globais de desempenho institucional para cálculo do valor da Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia (GDACT), constantes do inciso XXIII, do art. 1º, do Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010. Brasília, 2022.

_____. *Portaria GABAER nº 429/GC3, de 13 de dezembro de 2022*. Aprova a Instrução que dispõe sobre o Acesso às Organizações Militares do Comando da Aeronáutica. Brasília, 2022. (ICA 205-22)

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Centro de Controle Interno da Aeronáutica. *Portaria CENCIAR nº 24/AMNO, de 19 de janeiro de 2022*. Aprova o Manual de Ressarcimento ao Erário, em formato digital. Brasília, 2022. (MCA 174-3)

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Centro de Inteligência da Aeronáutica. *Portaria nº 2/CIAER, de 19 de dezembro de 2008*. Aprova o Folheto que dispõe sobre a Prevenção de Escuta Clandestina. Brasília, 2008. (FCA 200-1)

_____. *Portaria nº R-2/CIAER, de 2 de março de 2009*. Aprova a edição da Instrução que versa sobre o Gerenciamento de Plano de Segurança Orgânica do Comando da Aeronáutica. Brasília, 2009. (ICA-200-5)

_____. *Portaria nº 02/CIAER, de 8 de outubro de 2009*. Aprova a edição do Folheto que dispõe sobre Prevenção à Engenharia Social. Brasília, 2009. (FCA 200-3)

_____. *Portaria CIAER nº 3/DPL, de 18 de março de 2021*. Aprova a reedição do Manual que dispõe sobre a Metodologia para Produção do Conhecimento. Brasília, 2021. (MCA 200-24)

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Comando de Preparo. *Portaria COMPREP nº 745/SPOG-33, de 7 de fevereiro de 2022*. Aprova a reedição do MCA 50-1 “Instrução de Tiro com Armamento Terrestre”. Brasília, 2022. (MCA 50-1)

BRASIL Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral de Apoio. *Portaria COMGAP nº 238/3EM, de 8 de dezembro de 2016*. Aprova a reedição da Instrução do Comando da Aeronáutica, que trata da Instrução para Elaboração, Revisão e Aprovação de Planos Diretores de Organizações Militares. Brasília, 2016. (ICA 85-1)

BRASIL Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral de Apoio. Diretoria de Infraestrutura da Aeronáutica. *Portaria DIRINFRA nº 55/PT-03, de 1º de dezembro de 2020*. Aprova a edição da Instrução que disciplina a “Proteção, Plano e Brigada Contraincêndio do COMAER”. São Paulo, 2020. (ICA 92-20)

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. *Portaria COMGEP nº 218/5EM, de 13 de dezembro de 2010*. Aprova a edição da Norma de Sistema que disciplina o trâmite da documentação oficial no Comando da Aeronáutica”. Brasília, 2010. (NSCA 10-1)

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial. *Portaria DCTA nº 270/DTI, de 11 de agosto de 2014*. Aprova a edição da Instrução que dispõe sobre a Governança de Tecnologia da Informação do DCTA. São José dos Campos, 2014. (ICA 7-33)

_____. *Portaria DCTA nº 272/DTI, de 11 de agosto de 2014*. Aprova a edição da Instrução que dispõe sobre a Política de Segurança em Tecnologia da Informação e Uso dos Recursos Computacionais do DCTA. São José dos Campos, 2014. (ICA 7-34)

_____. *Portaria DCTA nº 153/ACS, de 2 de junho de 2017*. Aprova a reedição da Instrução que dispõe sobre a Comunicação Social no Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial. São Jose dos Campos, 2017. (ICA 142-4)

_____. *Portaria DCTA nº 31/DAST, de 23 de janeiro de 2018*. Aprova a edição da Instrução que trata da gestão integrada de meio ambiente, saúde ocupacional e segurança do trabalho no DCTA. São José dos Campos, 2018. (ICA 205-50)

_____. *Portaria DCTA nº 32/SCPL, de 23 de janeiro de 2018*. Aprova a reedição da Instrução que trata da Gestão de Riscos no DCTA. São Jose dos Campos, 2018. (ICA 80-13)

_____. *Portaria DCTA nº 264/NGI, de 17 de julho de 2018*. Aprova a reedição da Norma de Sistema que dispõe sobre a organização e o funcionamento do Sistema de Inovação da Aeronáutica (SINAER). São Jose dos Campos, 2018. (NSCA 80-1)

_____. *Portaria DCTA nº 366/NGI, de 18 de outubro de 2018*. Aprova a edição da Norma que dispõe sobre Prospecção em Ciência, Tecnologia e Inovação. São José dos Campos, 2018. (NSCA 80-3)

_____. *Portaria DCTA nº 4/NGI, de 6 de setembro de 2019*. Aprova a edição da Norma que dispõe sobre a Proteção da Propriedade Intelectual no Sistema de Inovação da Aeronáutica. São José dos Campos, 2019. (NSCA 80-8)

_____. *Portaria DCTA nº 7/CRI, de 19 de fevereiro de 2020*. Aprova a reedição da Instrução que dispõe sobre Processos da Área de Relacionamento Institucional no Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial. São José dos Campos, 2020. (ICA 80-2)

_____. *Portaria DCTA nº 23/DOP, de 26 de abril de 2021*. Aprova a reedição da Instrução que dispõe sobre o Planejamento, a solicitação, a utilização e a supervisão do esforço aéreo no DCTA. São José dos Campos, 2021. (ICA 55-92)

_____. *Portaria DCTA nº 51/DIP, de 9 de novembro de 2021*. Aprova a reedição da Instrução que trata do gerenciamento de infraestrutura no Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial e suas Organizações Militares subordinadas. São José dos Campos, 2021. (ICA 85-13)

_____. *Portaria DCTA nº 71/VDCA, de 28 de janeiro de 2022*. Aprova a reedição do Manual de Governança e Gestão Institucional do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial. São José dos Campos, 2022. (MCA 16-4)

_____. *Portaria DCTA nº 131/SCPL, de 9 de novembro de 2022*. Aprova a reedição do “Plano Setorial do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial” para o período de 2023 a 2026. São José dos Campos, 2022. (PCA 11-53)

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Administração da Aeronáutica. *Portaria DIRAD nº 22/SDAB, de 2 de julho de 2020*. Aprova a reedição da Instrução que dispõe sobre Prestação de Contas do Serviço de Subsistência da Aeronáutica. Rio de Janeiro, 2020. (ICA 145-4)

_____. *Portaria SDPP nº 16/PPCI, de 9 de setembro de 2014*. Aprova a edição do MCA 177-2 (Digital), que versa sobre as instruções relativas ao Sistema de Pagamento de Pessoal da Aeronáutica, e dá outras providências. Rio de Janeiro, 2014. (MCA 177-2)

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Estado Maior da Aeronáutica. *Portaria EMAER nº 002/3SC2, de 30 de janeiro de 2001*. Aprova a reedição do Manual que dispõe sobre padronização do uso de termos, palavras, vocábulos e expressões de uso corrente no âmbito do Comando da Aeronáutica. Brasília, 2001. (MCA 10-4)

_____. *Portaria EMAER nº 37/ISC, de 1º de setembro de 2016*. Aprova a criação do Manual que dispõe sobre o Programa de Formação e Fortalecimento de Valores (PFV). Brasília, 2016. (MCA 909-1)

_____. *Portaria nº 26/7SC, de 3 de abril de 2019*. Aprova a Diretriz do Acompanhamento Institucional do Comando da Aeronáutica. Brasília, 2019. (DCA 16-4)

_____. *Portaria nº 15/CEMAER, de 2 de março de 2021*. Aprova o Plano de Ciência, Tecnologia e Inovação da Aeronáutica. Brasília, 2021. (PCA 11-217)

_____. *Portaria EMAER nº 24/EGEI, de 1º de agosto de 2022*. Aprova a Instrução do Comando da Aeronáutica da Listas de verificação do Estado-Maior da Aeronáutica. Brasília, 2022. (ICA 16-4)

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica. *Portaria nº 19/SEFA, de 9 de abril de 2007*. Aprova a Instrução que dispõe sobre as ações de controle interno nas Unidades Gestoras do Comando da Aeronáutica. Brasília, 2007. (ICA 174-1 revogada)

_____. *Portaria SEFA nº 14/AJUR, de 19 de janeiro de 2017*. Aprova a reedição do MCA 172-3 (digital), que versa sobre as instruções relativas à execução orçamentária, financeira e patrimonial das Unidades Gestoras do Comando da Aeronáutica e dá outras providências. Brasília, 2017. (MCA 172-3)

_____. *Portaria SEFA nº 31/AJUR, de 30 de abril de 2020*. Dispõe sobre o MCA 172-4, que versa sobre os procedimentos aplicados às Unidades de Apoio (Grupamentos de Apoio - GAP) e seu inter-relacionamento com as Unidades apoiadas. Brasília, 2020. (MCA 172-4)

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Subdiretoria de Encargos Especiais. *Portaria GABAER nº 131/GC4, de 16 de agosto de 2021*. Aprova a reedição da Instrução que regulamenta a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP - para os

militares e servidores do Comando da Aeronáutica, no interesse do serviço. Brasília, 2021. (ICA 177-42)

BRASIL. Presidência da República. *Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986*. Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências. Brasília, 1986.

_____. *Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002*. Regulamenta a Medida Provisória no 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, que dispõe sobre a reestruturação da remuneração dos militares das Forças Armadas, altera as Leis nos 3.765, de 4 de maio de 1960, e 6.880, de 9 de dezembro de 1980, e dá outras providências. Brasília, 2002.

_____. *Decreto nº 6.856, de 25 de maio de 2009*. Regulamenta o art. 206-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - Regime Jurídico Único, dispondo sobre os exames médicos periódicos de servidores. Brasília, 2009.

_____. *Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012*. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Brasília, 2012.

_____. *Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019*. Estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo federal. Brasília, 2019.

_____. *Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022*. Regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos. Brasília, 2022.

_____. *Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993*. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, 1993;

_____. *Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011*. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília, 2011.

Anexo A - Orientações para o preenchimento dos Questionários para Visita Técnica

1 QUESTIONÁRIOS

Os questionários com as perguntas de cada Área de Visita Técnica são a base do trabalho dos Membros da EqVT.

O preenchimento desses questionários deve ser feito durante a realização da Visita Técnica em cada área, na forma de rascunho.

Após a finalização dos trabalhos, tendo por base o questionário preenchido, os dados deverão ser lançados no Sistema Informatizado de Visitas Técnicas do DCTA, quando então será calculado o Indicador da Área (IA) e disponibilizadas as informações para a elaboração do Relatório de Visita Técnica, sob a responsabilidade da SCGI.

1

N - Área Submetida à Visita Técnica
--

2

S - Sim (100%)	P - Parcialmente (50%)	N - Não (0%)	NA - Não Aplicável (desconsiderar)
-----------------------	-------------------------------	---------------------	---

3

Peso 1 - quesito desejável	Peso 2 - quesito importante	Peso 3 - quesito crítico
-----------------------------------	------------------------------------	---------------------------------

4

X	Texto da Pergunta	S	P	N	NA
Peso Y	Observações: _____				

5

Tabela para cálculo do Grau da Área (GA)

Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)		Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)
01					03			
02					04			

IA = $\sum AxB / \sum A$	IA =	Σ			
--	-------------	----------------------------	--	--	--

6

OM:	Data:
Nome do Membro da EqVT:	
Assinatura:	

Continuação do Anexo A
Orientações para o preenchimento dos Questionários para Visita Técnica

2 ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DO QUESTIONÁRIO

Os Membros da EqVT, da forma mais objetiva possível, valendo-se de sua experiência profissional e funcional e considerando os objetivos da avaliação da sua área de competência, devem seguir as orientações abaixo, que têm por objetivo homogeneizar e facilitar a realização da Visita Técnica e do relatório decorrente:

- ❶ Identifica a área a que se referem as perguntas.
- ❷ Informa o indicador a ser atribuído a cada uma das possíveis respostas à pergunta.
- ❸ Estabelece o peso relativo de cada pergunta.
- ❹ Apresenta as perguntas, o seu peso relativo, as respostas e as observações julgadas importantes pelo membro da EqVT.

Neste campo, as respostas às perguntas e/ou situações verificadas pelo Membro da EqVT na área têm que ser enquadradas e marcadas com X em apenas um dos campos, de acordo com o seguinte padrão:

S (Sim) → A área submetida à Visita Técnica cumpre a regulamentação ou realiza o procedimento **com total adequação**, após a análise pormenorizada desses procedimentos e/ou da documentação comprobatória.

P (Parcialmente) → A área submetida à Visita Técnica cumpre a regulamentação ou realiza o procedimento **parcialmente**, após a análise pormenorizada desses procedimentos e/ou da documentação comprobatória.

N (Não) → A área submetida à Visita Técnica **não** cumpre a regulamentação e nem realiza o procedimento, após a análise pormenorizada desses procedimentos e/ou da documentação comprobatória.

NA (Não aplicável) → A pergunta não é aplicável à OM submetida à Visita Técnica, pois a mesma não tem responsabilidade ou competência regulamentar para a realização do procedimento.

Importante:

Nas situações em que a área submetida à Visita Técnica receber, no quesito, avaliação P (Parcialmente) ou N (Não), o Membro da EqVT responsável deverá, obrigatoriamente, registrar no Sistema Informatizado de Visitas Técnicas do DCTA, no campo Observações, as anotações relevantes para a elaboração do Relatório de Visita Técnica.

O prazo estabelecido pelo Membro da EqVT para a correção de qualquer não conformidade não poderá ultrapassar doze meses a contar da data da realização da Visita Técnica na OM.

Caso não tenha havido a adequada correção de não conformidade constatada na Visita Técnica anterior (reincidência), tal situação deverá ser obrigatoriamente discriminada em campo próprio no Sistema Informatizado de Visitas Técnicas do DCTA.

O membro da EqVT deverá verificar, ainda, se a origem ou a solução das não conformidades constatadas pode ser da responsabilidade do DCTA e lançar, no Sistema de Visita Técnica, as áreas do Departamento encarregadas pela adoção das medidas necessárias ao saneamento dessas não conformidades. Nesses casos, a questão deverá ser considerada como não aplicável (NA).

- ❺ Campo a ser utilizado para o cálculo do Indicador da Área (IA) submetida à Visita Técnica.

Continuação do Anexo A
Orientações para o preenchimento dos Questionários para Visita Técnica

- ⑥ Campo destinado à identificação do Membro da EqVT, OM e data da Visita Técnica.

Importante:
Os campos ⑤ e ⑥ deverão ser utilizados apenas na situação eventual de indisponibilidade do Sistema Informatizado de Visitas Técnicas do DCTA.

3 AVALIAÇÃO DA VISITA TÉCNICA

O objetivo desta avaliação é estabelecer parâmetros para transformar, aprimorar e melhorar a gestão, possibilitando ainda a criação de indicadores de desempenho institucional. Partindo das avaliações anteriores, os dados podem ser comparados, permitindo à Organização medir o avanço em termos de qualidade de gestão e de melhoria de resultados.

Em princípio, o Indicador da Área (IA) será calculado diretamente pelo Sistema Informatizado de Visitas Técnicas do DCTA.

Na situação eventual de não funcionamento desse sistema, a metodologia a seguir deverá ser utilizada pelos Membros da EqVT para o cálculo manual do IA.

3.1 CÁLCULO DO INDICADOR DA ÁREA (IA)

Para a realização da Visita Técnica e sua avaliação, devem ser utilizados os Questionários para Visita Técnica de cada área, compostos por diversas perguntas com peso variável de 1 a 3. Para cada pergunta será atribuído 100% (cem por cento) quando a resposta for **SIM**, 50% (cinquenta por cento) quando a resposta for **PARCIALMENTE** ou 0% (zero por cento), quando a resposta for **NÃO**.

Nos casos em que se constate que a área não tem responsabilidade ou competência regulamentar para a realização do procedimento constante da pergunta ou que a origem ou solução das não conformidade possa ser da responsabilidade do DCTA, o Membro da EqVT deverá marcar a opção **NA**. Nesses casos, nenhuma pontuação deverá ser aplicada e esse quesito não deverá ser considerado na avaliação da Área.

O IA (Indicador da Área) será calculado conforme o seguinte exemplo:

N - Área Submetida à Visita Técnica				
S - Sim (100%)		P - Parcialmente (50%)		NA - Não Aplicável (desconsiderar)
Peso 1 - quesito desejável		Peso 2 - quesito importante		Peso 3 - quesito crítico
01	Pergunta	S	P	N NA
Peso 3	Observações: _____			

02	Pergunta	S	P	N NA
Peso 1	Observações: a não-conformidade parcial deverá ser solucionada com a ...			
	O responsável pela solução é o Maj. Fulano, que terá o prazo de 15 dias para resolver o problema apontado.			

Continuação do Anexo A
Orientações para o preenchimento dos Questionários para Visita Técnica

03	Pergunta	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: a não-conformidade deverá ser regularizada por meio da ... O responsável pelo encaminhamento da solução é o Maj. Fulano, no prazo de 90 dias.				

04	Pergunta	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

05	Pergunta	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

06	Pergunta	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: a não-conformidade deverá ser regularizada por meio da ... O responsável pelo encaminhamento da solução é o Maj. Fulano, no prazo de 30 dias.				

07	Pergunta	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: a não conformidade deverá ser regularizada por meio da ... O responsável pelo encaminhamento da solução é o Maj. Fulano, no prazo de 45 dias.				

08	Pergunta	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

Tabela para cálculo do Grau da Área (GA)

Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)		Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)
01	3	100%	300		05	3	100%	300
02	1	50%	50		06	2	50%	100
03	2	0%	0		07	3	0	0
04	NA	NA	NA		08	1	100%	100

$IA = \sum AxB / \sum A$	$IA = 850/15 = 56,7\%$	Σ	15		850
--------------------------	------------------------	----------	----	--	------------

3.2 CÁLCULO DO INDICADOR FINAL DE DESEMPENHO DA UNIDADE SUBMETIDA À VISITA TÉCNICA

O cálculo do Indicador Final de Desempenho (IFD) alcançado pela OM na Visita Técnica será o resultado da média aritmética da soma dos Indicadores das Áreas (IA) obtidos em cada uma das áreas submetidas à Visita Técnica.

Anexo B - Modelo de Nota de Serviço



COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL

DOCUMENTO Nº NS ____/DCTA/202__	<u>GRAU DE SIGILO</u> OSTENSIVO	<u>EMIÇÃO</u> ____ 202__	<u>VALIDADE</u> ____ 202__
ASSUNTO: Visita Técnica Anual no ____, conforme prevê a ICA 121-6/2023 – “Visita Técnica nas Organizações Militares subordinadas ao DCTA”.			DISTRIBUIÇÃO DCTA e ____
ANEXO: A – Tabela com a Programação da Visita Técnica e Horários B – Equipe do DCTA			
1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES: <u>1.1 FINALIDADE</u> Regularizar as providências para o cumprimento da programação da Visita Técnica no ____, conforme prevê a ICA 121-6 – “Visita Técnica nas Organizações Militares subordinadas ao DCTA”.			
<u>1.2. ÂMBITO</u> DCTA e ____			
<u>1.3 OBJETIVOS</u> 1.3.1 Fixar as tarefas a cargo dos setores do DCTA e ____. 1.3.2 Servir de base para a elaboração de instruções complementares por parte dos diversos setores das OM envolvidas.			
2. PESSOAL <u>2.1 OFICIAL SUPERVISOR</u> Nome do Chefe da CGOV - Ramal: 6796.			
<u>2.2 OFICIAL COORDENADOR</u> Nome do Chefe da SCGI – Ramal: 6791.			
3. ATRIBUIÇÕES <u>3.1 OFICIAL SUPERVISOR</u> Manter o Vice-Diretor informado sobre o andamento da programação, supervisionando todas as ações atribuídas nesta NS.			
<u>3.2 OFICIAL COORDENADOR</u> Participar de todos os eventos programados e manter o Oficial Supervisor informado a respeito do andamento da programação, coordenando todas as ações atribuídas nesta NS com os setores envolvidos.			

Continuação do Anexo B - Modelo de Nota de Serviço

4. PARTICIPANTES DO DCTA:

- Ten Brig Ar
- Maj Brig Ar
- Brig
- Cel
- Equipe de Inspeção (Anexo B)

5. ORIENTAÇÕES GERAIS:

5.1 Cabem ao Dirigente da OM inspecionada as seguintes providências:

1. Prestar ao Sr. Diretor-Geral as honras militares de estilo, tanto na chegada quanto na despedida do mesmo;

2. Realizar o hasteamento do Pavilhão Nacional com o efetivo em forma;

3. Disponibilizar e preparar o local das reuniões (geral e nas áreas);

4. Preparar roteiro da Visita Técnica às instalações, incluindo todas as áreas;

5. Designar ao menos um representante de cada área verificada para acompanhar o membro da Equipe de Visita Técnica; e

6. Manter as seções abertas durante a realização dos trabalhos.

5.2 A Equipe de Visita Técnica de cada uma das áreas verificadas deverá lançar no Sistema Informatizado de Visitas Técnicas as respostas e observações constantes do Anexo G “Questionários para Visita Técnica”, em até 08(oito) dias corridos, contados a partir da data da realização da atividade na OM.

5.3 A Equipe de Visita Técnica do DCTA deverá participar da Reunião de Trabalho Inicial (*Briefing*) e da Reunião de Encerramento dos Trabalhos (*debriefing*).

5.5 O uniforme da Comitativa será o previsto no Quadro de Trabalho Semanal do DCTA.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os casos não previstos nesta Nota de Serviço devem ser submetidos à apreciação do Vice-Diretor do DCTA.

Visto:

Brig Eng ANDRE EDUARDO JANSEN
Chefe da Coordenadoria de Governança

Aprovo:

Maj Brig Ar MAURO BELLINTANI
Vice-Diretor do DCTA

Continuação do Anexo B - Modelo de Nota de Serviço

ANEXO A

PROGRAMAÇÃO DA VISTA TÉCNICA E HORÁRIOS

DATA		
___/___/202__	Local das Apresentações Inicial e Final	
	HORA	EVENTO
	07:55	Chegada da Equipe do DCTA
	08:00	Chegada do Diretor-Geral (com a prestação das honras militares de estilo) e formatura com o hasteamento do Pavilhão Nacional
	08:15	Reunião de Trabalho Inicial (<i>briefing</i>)
	09:00	Início da visita nas diversas áreas
	12:00	Interrupção para o almoço
	13:30	Reinício da visita
	15:30	Término da visita
	16:00	Reunião de Encerramento dos Trabalhos (<i>debriefing</i>)

Continuação do Anexo B - Modelo de Nota de Serviço

COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA AEROESPACIAL
VICE-DIREÇÃO

Recebi a cópia da Nota de Serviço Nº __/DCTA/202__:

	DATA	ASSINATURA
DGCTA		
VDCTA		
SDT		
SDA		
CGOV		
GAB		
OM		

Anexo C - Cronograma Detalhado de Eventos

Considerando o dia “D” como dia da Visita Técnica à Organização:

	DATA	AÇÃO	RESPONSÁVEL
01	D - 45	Envio de ofício à OM subordinada informando a data da realização da Visita Técnica e solicitando atualização das medidas corretivas adotadas em relação às não conformidades verificadas na Visita Técnica anterior.	SCGI
02	D - 30	Recebimento da atualização das providências adotadas em relação às não conformidades da Visita Técnica anterior.	OM Submetida à Visita Técnica
03	D - 30	Solicitação dos nomes dos militares e servidores indicados para compor a Equipe de Visita Técnica (EI)	SCGI
04	D - 23	Informação dos nomes dos militares e servidores que comporão a Equipe de Visita Técnica	Áreas Responsáveis
05	D - 15	Envio de ofício à OM subordinada a ser submetida à Visita Técnica, informando o Programa e a Comitiva.	SCGI
06	D - 5	Elaboração e distribuição da Nota de Serviço, conforme o modelo constante do Anexo C	SCGI
07	D - 4	Preparação dos <i>slides</i> para a apresentação do Oficial-Coordenador na Reunião de Coordenação com a Equipe de Visita Técnica	SCGI
08	D - 3	Reunião de Coordenação com a Equipe de Visita Técnica.	Oficial-Coordenador
09	D - 2	Preparação dos slides relativos à Reunião Inicial (<i>briefing</i>) e Reunião Final (<i>debriefing</i>) da Visita Técnica	SCGI
10	D	VISITA TÉCNICA	DCTA e OM submetida à Visita Técnica
11	D + 2	Reunião da Equipe de Visita Técnica com a coordenação para apresentação dos aspectos relevantes observados na atividade na OM e outros assuntos tratados durante a Visita Técnica.	SCGI/Membros da EqVT
12	D + 7	Lançamento no Sistema Informatizado de Visitas Técnicas do DCTA dos dados relativos ao Questionário para Visita Técnica.	Membro da EqVT
13	D + 30	Elaboração e remessa do Relatório de Visita Técnica à OM, após a aprovação do Diretor-Geral.	SCGI
14	D + 60	Remessa da resposta ao Relatório de Visita Técnica com as providências adotadas pela OM.	OM submetida à Visita Técnica
15	D + 65	Encaminhamento das respostas da OM aos Membros da EqVT a fim de que seja feito o acompanhamento das ações corretivas propostas.	SCGI
16	D + 72	Confirmação pela EqVT da adequação das respostas encaminhadas pela OM submetida à Visita Técnica destinadas ao saneamento das não conformidades constatadas.	EqVT
17	D + 80	Preparação e remessa à OM do Relatório Final da Visita Técnica.	SCGI/CGOV

Anexo D – Modelo de Relatório de Visita Técnica

**COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL
VICE-DIREÇÃO**



RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

OM submetida à Visita Técnica

20XX

Continuação do Anexo D – Modelo de Relatório de Visita Técnica

**COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL
VICE-DIREÇÃO**

VISITA DE VISITA TÉCNICA DO DCTA NO - 20XX

RELATÓRIO

Data do Relatório:

Data da Visita:

Coordenação: Subcoordenadoria de Gestão Institucional

Elaborado por:

.....
Chefe da Subcoordenadoria de Gestão Institucional

Revisado por:

.....
Chefe da Coordenadoria de Governança

Visto por:

.....
Vice-Diretor do DCTA

Aprovado por:

.....
Diretor-Geral do DCTA

Continuação do Anexo D – Modelo de Relatório de Visita Técnica

ÍNDICE	Página
1 Disposições Preliminares.....	
1.1 Finalidade.....	
1.2 Referências.....	
2 Análise da Visita Técnica, Indicador das Áreas (IA) e Indicador Final (IF).....	
2.1 Planejamento.....	
2.2 Recursos Humanos.....	
2.3 Segurança do Trabalho.....	
2.4 Controle Orçamentário.....	
2.5 Controle Interno.....	
2.6 Apoio Administrativo.....	
2.7 Infraestrutura e Patrimônio.....	
2.8 Normalização e Organização.....	
2.9 Tecnologia da Informação.....	
2.10 Segurança de Voo.....	
2.11 Comunicação Social.....	
2.12 Relações Institucionais.....	
2.13 Inteligência.....	
2.14 Gestão da Inovação.....	
2.15 Projetos.....	
2.16 Capacitação.....	
2.17 Atividade Aérea e Operações.....	
2.18 Segurança.....	
2.19 Protocolo e Arquivo.....	
2.20 Material Bélico.....	
2.21 Governança.....	
3 Indicador Final (IF) da OM.....	
4 Tabelas e Gráficos.....	
4.1 Conformidades e Não Conformidades por Área.....	
4.2 Pesos das Perguntas por Área.....	
4.3 Distribuição das Respostas.....	
4.4 Indicador de Área (IA) e Indicador Final (IF).....	

Obs: Dependendo da OM submetida à Visita Técnica, algumas áreas não são aplicáveis.

Continuação do Anexo D – Modelo de Relatório de Visita Técnica

	RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA	Número: xx/SCGI/20yy	Emitente: SCGI
		Data: __/____/20__	Solicitante: VDCTA
Assunto: Visita Técnica no/a ... (OM)			

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Apresentar o resultado da Visita Técnica na ... (OM), realizada em __/____/__, apontando os aspectos observados, ações recomendadas, prazos e responsabilidades.

1.2 REFERÊNCIAS

- DCA 16-4/2019 “Acompanhamento Institucional no Comando da Aeronáutica”;
- ICA 16-4/2022 “Lista de Verificação do EMAER”;
- MCA 16-4/2022 “Manual de Governança e Gestão Institucional do DCTA”; e
- ICA 121-6/2023 Visita Técnica nas OM Subordinadas ao DCTA.

2 ÁREAS

2.(n) ÁREA X - NOME

Anotar o número de ordem da questão (n) e o número (X) e nome da área objeto da Visita Técnica, conforme item 2.3 da ICA 121-6.

2.(n).1 RESPONSÁVEL:

Nome e posto ou categoria funcional do Membro da EqVT

2.(n).2 RESPOSTAS AO QUESTIONÁRIO:

Acrescentar tabela apresentando o número de ordem da questão, o seu peso (1, 2 ou 3) e a resposta considerada (S, P, N ou NA).

Pergunta	1	2	3	...
Peso				
Resposta				

Para cada não conformidade total ou parcial verificada, adicionar o número de ordem (n) e o texto da questão cuja resposta foi considerada uma não conformidade total (N) ou parcial (P), da forma em que a mesma é apresentada no Questionário para Visita Técnica (Anexo A).

2.n.3 NÃO CONFORMIDADES OBSERVADAS:

Anotar Sim (S), Não(N) ou Parcialmente(P) de acordo com o considerado no Questionário.

2.n.3.x Pergunta 1:

Resposta:

a) Análise:

b) Ações recomendadas:

c) Responsável:

d) Prazo:

e) Providência adotada pela OM:

Cargo ou área responsável pelo atendimento da ação recomendada.

Prazo para a correção das não conformidades no padrão mês/ano.

Realizar análise da não conformidade e do efeito produzido, apresentando as possíveis causas de sua ocorrência e as consequências, preferencialmente correlacionando essa ocorrência com o descumprimento de determinada legislação, se for o caso.

Ação proposta pelo órgão membro da EqVT e aprovada pelo Diretor-Geral do DCTA para solução ou mitigação dos efeitos de uma não conformidade encontrada durante a Visita Técnica. Devem ser recomendadas as ações julgadas necessárias para a solução ou mitigação das não conformidades observadas, especificando POR QUEM, ATÉ QUANDO e QUAIS medidas corretivas devem ser aplicadas, sem emitir opinião pessoal a respeito do fato, atendo-se, preferencialmente, à legislação pertinente. Utilizar termos claros e de significado direto, com verbos no infinitivo.

2.n.4 NÃO CONFORMIDADES REINCIDENTES:

Citar quais das conformidades acima discriminadas são reincidentes.

A ser preenchido pela OM subordinada submetida à Visita Técnica, a qual deverá relacionar e explicar as medidas adotadas para sanar ou minimizar cada uma das não conformidades apontadas.

Continuação do Anexo D – Modelo de Relatório de Visita Técnica

2.n.5 INDICADOR DA ÁREA (IA):

(Indicador da Área no ano anterior:)

Apresentar o Indicador de Área (IA) relativo à Visita Técnica atual e do ano anterior.

2.n.6 ASPECTOS CONSTATADOS E NÃO PONTUADOS NA VISITA TÉCNICA:**3 INDICADOR FINAL (IF) DA OM:**

(Indicador Final do ano anterior:)

Apresentar o Indicador Final (IFD) relativo à Visita Técnica atual e do ano anterior.

Descrever e comentar as situações ou aspectos relevantes verificados na Visita Técnica da área que, embora não pontuados, tenham tido destaque positivo ou negativo ou, ainda, que possam vir a exigir ações corretivas da OM submetida à Visita Técnica.

4 TABELAS E GRÁFICOS:

Incluir as representações gráficas do resultado.

OM	
ÁREA	

RESPOSTAS	S	P	N	NA

[illegible][illegible]

Anexo F - Modelo de Resposta ao Relatório de Visita Técnica

**COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL
OM**



**RESPOSTA AO
RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA**

20XX

COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL

**VISITA DE VISITA TÉCNICA DO DCTA NO(A) (OM submetida à Visita
Técnica) - 20XX**

RESPOSTA AO RELATÓRIO

Data:

Elaborada por:

(nome, posto ou cargo e função)

Aprovada por:

(Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

Continuação do Anexo F - Modelo de Resposta ao Relatório de Visita Técnica

ÍNDICE	
	Página
1 Disposições Preliminares.....	
1.1 Finalidade.....	
1.2 Referências.....	
2 Análise da Visita Técnica, Indicador das Áreas (IA) e Indicador Final (IF).....	
2.1 Planejamento.....	
2.2 Recursos Humanos.....	
2.3 Segurança do Trabalho.....	
2.4 Controle Orçamentário.....	
2.5 Controle Interno.....	
2.6 Apoio Administrativo.....	
2.7 Infraestrutura e Patrimônio.....	
2.8 Normalização e Organização.....	
2.9 Tecnologia da Informação.....	
2.10 Segurança de Voo.....	
2.11 Comunicação Social.....	
2.12 Relações Institucionais.....	
2.13 Inteligência.....	
2.14 Gestão da Inovação.....	
2.15 Projetos.....	
2.16 Capacitação.....	
2.17 Atividade Aérea e Operações.....	
2.18 Segurança.....	
2.19 Protocolo e Arquivo.....	
2.20 Material Bélico.....	
2.21 Governança.....	
3 Indicador Final (IF) da OM.....	

Obs: constarão do índice apenas as áreas efetivamente submetidas à Visita Técnica.

Continuação do Anexo F - Modelo de Resposta ao Relatório de Visita Técnica

	RESPOSTA AO RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA	Número: xx/20yy	Emitente: OM
		Data: __/__/20__	Solicitante: VDCTA
Assunto: Visita Técnica no/a ... (OM)			

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**1.1 FINALIDADE**

Apresentar a resposta ao Relatório de Visita Técnica no(a) ... (OM), realizada em __/__/__, descrevendo as ações corretivas a serem adotadas para a solução ou mitigação das não conformidades apontadas.

1.2 REFERÊNCIAS

- DCA 16-4/2019 “Acompanhamento Institucional no Comando da Aeronáutica”;
- ICA 16-4/2022 “Lista de Verificações do EMAER”;
- MCA 16-4/2022 “Manual de Governança e Gestão Institucional do DCTA”;
- ICA 121-6/2023 “Visita Técnica nas OM Subordinadas ao DCTA”;
- Relatório de Visita Técnica na ... (OM).

2 ANÁLISE DA VISITA TÉCNICA, GRAUS DE ÁREA (GA) E GRAU FINAL (GF)**2.(n) ÁREA X - NOME****2.(n).1 RESPONSÁVEL PELA ÁREA:**

Nome do responsável pela área na OM

2.(n).2 RESPOSTAS AO QUESTIONÁRIO:

Pergunta	1	2	3	...
Peso				
Resposta				

Manter o texto constante do
Relatório de Visita Técnica

2.n.3 NÃO CONFORMIDADES OBSERVADAS:**2.n.3.x Pergunta 1:****Resposta:****a) Análise:****b) Ações Recomendadas:****c) Responsável:****d) Prazo:****e) Providência adotada pela OM:**

Texto em *itálico*, relacionando e explicando
as medidas adotadas para sanar ou
minimizar as não conformidades apontadas.

2.n.4 NÃO CONFORMIDADES REINCIDENTES:**2.n.5 INDICADOR DA ÁREA (IA):**

(Indicador da Área no ano anterior:)

2.n.6 ASPECTOS CONSTATADOS E NÃO PONTUADOS NA VISITA TÉCNICA:**3. INDICADOR FINAL:**

(Indicador Final do ano anterior:)

Manter o Indicador Final de Desempenho (IF)
relativo à Visita Técnica atual e do ano anterior.

Manter o texto constante do Relatório de
Visita Técnica e, se for o caso, acrescentar
texto com as medidas adotadas para sanar ou
minimizar as não conformidades apontadas.

Anexo G - Questionário Área 01 - Planejamento

01 - PLANEJAMENTO

S - Sim (100%)	P - Parcialmente (50%)	N - Não (0%)	NA - Não Aplicável (desconsiderar)
-----------------------	-------------------------------	---------------------	---

<u>Peso 1</u> - quesito desejável	<u>Peso 2</u> - quesito importante	<u>Peso 3</u> - quesito crítico
--	---	--

01	Há Setor responsável pelas atividades de Planejamento na OM, e o mesmo consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização (Assessoria, Seção ou outra Fração Funcional)?	S	P	N	NA
	Observações: _____ _____ _____				

02	Existe Norma Padrão de Ação (NPA) referente às atividades de Planejamento na OM, disciplinando a sistemática de funcionamento das Atividades, bem como seu inter-relacionamento com as demais Subunidades da Organização, em especial quanto ao calendário de obrigações que tais Subunidades deverão cumprir para estruturar os dados do Planejamento da Organização?	S	P	N	NA
	Observações: _____ _____ _____				

03	Referente às atividades de Planejamento, as instalações e o material operativo, destinados ao funcionamento do Setor, permitem o seu adequado desempenho?	S	P	N	NA
	Observações: _____ _____ _____				

04	Referente às atividades de Planejamento, o Setor possui recursos humanos habilitados, capacitados e em número suficiente para o desempenho das suas atribuições?	S	P	N	NA
	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 01 - Planejamento

05	O Setor dissemina e divulga os dados quanto à Missão, à Visão e aos Valores do DCTA (influenciadores para o cumprimento da missão de sua OM) para seu efetivo, no intuito de esclarecer e sensibilizar com relação ao seu alinhamento estratégico com o DCTA? Existe atividade prevista para esta atividade? Apresentar planejamento a respeito.	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

06	A OM tem sua Missão definida, deduzida da Missão do DCTA e está em acordo com o alinhamento estratégico do PLANSET do DCTA e com suas atribuições previstas em documentos legais para a sua área de atividade?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

07	As Obrigações da OM advindas do PLANSET do DCTA, e transcritas no PTA da OM, diretamente ligadas ao cumprimento da missão da OM, estão sendo executadas e acompanhadas por indicadores e constam do seu PTA de forma explícita e clara?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

08	O Setor de Planejamento possui, e tem conhecimento, das legislações e das documentações existentes na área de Planejamento (Plano Setorial, Programa de Trabalho Anual, Políticas e Estratégias dos Órgãos Superiores, PCA, MCA, ICA e outros)? Apresentar ao Membro da EqVT.	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

09	O Setor de Planejamento participa da confecção do Programa de Trabalho Anual (PTA) e da Proposta Orçamentária (PO) de sua Organização que é lançada no SIPLORC/SISPLAER? Existe uma sistemática interna, constante em NPA, para a coleta dos dados dos diferentes setores da OM, estipulando “o que” e “quando” enviar os dados, para a confecção do PTA e da PO?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 01 - Planejamento

10	Na elaboração do Programa de Trabalho Anual (PTA) da OM, os objetivos constituídos foram quantificados em termos de Metas ou Marcos a serem alcançados pela Organização, levando-se em consideração os recursos disponíveis (orçamentários, materiais, humanos e tecnológicos)? Possui os respectivos Indicadores para medição das Metas? O Setor acompanha e monitora essas Metas ou MARCOS?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

11	Os MARCOS dos Projetos da OM, por intermédio dos Indicadores, estão sendo acompanhados e atualizados pelo Setor? Apresentar Planilhas, Tabelas e Controle a respeito.	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

12	Há correlação entre os avanços orçamentários constantes do PTA com os dados lançados no SIPLORC / SISPLAER na PO da Organização?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

13	O Setor lançou no SIPLORC / SISPLAER, e possui arquivada, a Proposta Orçamentária (PO) e os respectivos dados fornecidos pelas Frações Funcionais da Organização, com a justificativa de cada Ação Orçamentária?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

14	O Planejamento da Organização é periodicamente revisado e atualizado, para se detectar demandas da OM ainda não providas de Recursos Orçamentários e, ainda novas necessidades a serem atendidas na OM?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 01 - Planejamento

15	O Setor recebe as informações periodicamente de forma atualizada para acompanhamento da execução dos convênios (FINEP) celebrados com os Órgãos de Fomento e dos Convênios com as Empresas Públicas e Privadas?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

16	O Setor tem as informações de acompanhamento da execução das Bolsas e Auxílios (FAPESP, CNPq, etc.) oriundos dos Órgãos de Fomento à Pesquisa, e as mantém atualizadas e registradas?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

17	O Setor possui o mínimo de informações com relação ao planejamento da Organização, em especial quanto às necessidades relativas à manutenção da sua Vida Vegetativa e previsão de recursos necessários para o atual e para o próximo ano?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 01 - Planejamento

Tabela para cálculo do Indicador da Área (IA)

Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)		Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)
01	1				09	3		
02	2				10	3		
03	1				11	3		
04	3				12	3		
05	1				13	2		
06	3				14	2		
07	3				15	2		
08	2				16	2		
					17	3		

$IA = \sum AxB / \sum A$	IA =	Σ	39		
--------------------------	------	----------	----	--	--

OM:	Data:
Nome do Membro da EqVT:	
Assinatura:	

Continuação do Anexo G - Questionário Área 02 - Recursos Humanos

02 - RECURSOS HUMANOS

S - Sim (100%)	P - Parcialmente (50%)	N - Não (0%)	NA - Não Aplicável (desconsiderar)
----------------	------------------------	--------------	------------------------------------

<u>Peso 1</u> - quesito desejável	<u>Peso 2</u> - quesito importante	<u>Peso 3</u> - quesito crítico
--	---	--

01	O setor de RH consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

02	Existe Norma Padrão de Ação disciplinando a sistemática de funcionamento do setor, bem como seu inter-relacionamento com as demais subunidades da Organização?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

03	As instalações e o material operativo, destinados ao funcionamento do setor, permitem o adequado desempenho de suas atividades?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

04	O setor possui recursos humanos capacitados e em número suficiente para o desempenho das suas atribuições?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

05	Os documentos estão arquivados sob a forma de processo, isentos de rasuras, emendas, omissões, espaços em branco ou quaisquer outros erros na escrituração, de modo a atender prontamente às necessidades do serviço e a facilitar os exames pelos órgãos de controle interno e externo? (Aplicável ao GAP-SJ)	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 02 - Recursos Humanos

06	Os cadastros dos beneficiários do auxílio-transporte encontram-se atualizados e conferidos pelo Agente de Controle Interno? <u>(Aplicável ao GAP-SJ)</u>	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____				

07	Por ocasião do recadastramento anual do Programa de Auxílio-Transporte, estão sendo publicadas em Boletim Interno as relações nominais de todos os beneficiários que realizaram o recadastramento com ou sem alterações das circunstâncias que fundamentaram a concessão, bem como dos beneficiários que não realizaram o recadastramento e a consequente suspensão do benefício? <u>(Aplicável ao GAP-SJ)</u>	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____				

08	O setor providenciou a suspensão do auxílio-transporte dos militares ou servidores nos casos de afastamento temporário, previsto na legislação em vigor? <u>(Aplicável ao GAP-SJ)</u>	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____				

09	O setor providenciou a suspensão do auxílio-transporte do militar ou servidor nos casos de afastamento definitivo? <u>(Aplicável ao GAP-SJ)</u>	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____				

10	Os cadastros e seus respectivos documentos referentes aos militares e servidores favorecidos com assistência pré-escolar encontram-se atualizados, conferidos pelo Agente de Controle Interno, inclusive nos casos de tutela ou adoção e/ou dependente excepcional? <u>(Aplicável ao GAP-SJ)</u>	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 02 - Recursos Humanos

11	As matérias relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagens, estão sendo publicadas em Boletim de Informações Pessoais e seu acesso está sendo de conhecimento da própria pessoa a que se refere ou agente público legalmente autorizado? (Aplicável ao GAP-SJ)	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				
12	As Declarações de Beneficiários de Pensão estão sendo atualizadas, validadas anualmente pelo efetivo, bem como colocadas em pastas com os documentos comprobatórios ordenados?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				
13	O setor de Pessoal Militar possui Manual de Instrução de Atividades de cada área, contendo as responsabilidades, legislação e seus substitutos eventuais?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				
14	O setor possui arquivo ostensivo/sigiloso (temporário), com facilidade de consulta, cuja guarda, segurança e acesso é de uso restrito?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				
15	O Plano de Férias está sendo publicado em Boletim Interno?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				
16	Os Boletins Ostensivos/Reservados e de Informações Pessoais estão sendo impressos, assinados e guardados em locais com acesso controlado? (Aplicável ao GAP-SJ)	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 02 - Recursos Humanos

17	As informações constantes do banco de dados Hippocampus estão atualizadas e completas (cadastros pessoais com currículos e competências técnicas preenchidos, setores e divisões inseridos conforme regimento interno, funções com requisitos e número médio de 7 competências por função)?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

18	O banco de dados de dimensionamento da força de trabalho encontra-se atualizado, refletindo as reais necessidades de força de trabalho da Organização?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

19	Existe o Planejamento e o Controle das Avaliações CPO/FAG e Fichas de Informações Complementares (FIC), bem como as avaliações dos servidores para fins de progressão funcional e GDACT?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

20	A organização realiza entrevista de desligamento dos servidores e militares, por conta própria ou solicitando apoio às psicólogas organizacionais da DRH, por ocasião de desligamento, tais como aposentadoria, passagem para reserva, exoneração ou remoção?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

21	O auxílio-alimentação está sendo concedido na proporção dos dias trabalhados?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

22	O cadastramento de dependentes dos militares da OM está sendo realizado anualmente no mês de seu aniversário?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 02 - Recursos Humanos

23	As propostas de Tabela de Pessoal (TP) estão sendo encaminhadas ao DCTA, relatando necessidades cujo não atendimento implicará a perda de determinada capacidade da OM, referente ao cumprimento de sua missão atribuída?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

24	O Relatório de Pendências (SIGPES) está sendo atualizado e controlado periodicamente?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

25	Está sendo aplicado semestralmente o TACF e os seus aplicadores são capacitados pela Comissão de Desportos da Aeronáutica (CDA), bem como os resultados dos testes são publicados em Boletim Interno da OM e enviados àquela Comissão?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

26	Existe Mapa de Controle do afastamento do efetivo pelos diversos motivos (férias, LTS, LESP, dispensas médicas, viagens, etc.)?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

27	Estão sendo feitos os controles de Engajamento / Reengajamento / Licenciamento e de suas Visitas Técnicas de Saúde?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

28	O Plano de LESP vem sendo publicado semestralmente nos meses de junho e dezembro e seus dados estão sendo inseridos no SIGPES?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 02 - Recursos Humanos

29	A concessão e o cancelamento dos adicionais de insalubridade e periculosidade está baseada em laudo ou perícia realizada por médicos ou engenheiros ou arquitetos pertencentes aos Quadros do Comando da Aeronáutica que possuam especialização e credenciamento junto ao Conselho Regional de Medicina (Medicina do Trabalho), Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (Área Segurança do Trabalho)?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

30	Constam nos assentamentos funcionais dos servidores de nível superior que recebem Retribuição por Titulação os diplomas de Mestrado ou Doutorado concluídos há mais de 1 (um) ano?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

31	Existe controle formal de movimentação interna dos servidores para efeito da concessão ou cancelamento de adicional de insalubridade e periculosidade?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

32	O controle de assiduidade dos servidores vem sendo realizado por meio de controle eletrônico?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

33	Existe seguro de acidentes pessoais para estagiários, estudantes de estabelecimentos de ensino superior e ensino profissionalizante do 2º grau e supletivo?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

34	O setor providenciou a digitalização e incluiu os documentos, no sistema de Assentamento Funcional Digital (AFD), existentes nos assentamentos funcionais dos servidores pertencentes ao efetivo da organização?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 02 - Recursos Humanos

35	A relação de nomes dos “operadores de indícios” do sistema e-Pessoal estão atualizadas junto à DIRAP? A verificação do módulo de indícios está ocorrendo na periodicidade de mínima de 15 dias? A inserção das justificativas está ocorrendo no prazo de 90 dias, após a visualização inicial dos indícios?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Tabela para cálculo do Indicador da Área (IA)

Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)		Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)
01	2				19	2		
02	2				20	2		
03	2				21	3		
04	2				22	2		
05	3				23	2		
06	3				24	2		
07	2				25	2		
08	3				26	1		
09	3				27	2		
10	3				28	2		
11	2				29	3		
12	2				30	3		
13	1				31	2		
14	2				32	3		
15	1				33	2		
16	2				34	2		
17	3				35	2		
18	3							

$IA = \sum AxB / \sum A$	IA =	Σ	78		
--------------------------	------	----------	----	--	--

OM:	Data:
Nome do Membro da EqVT:	
Assinatura:	

Continuação do Anexo G - Questionário Área 03 – Segurança do Trabalho

03 - SEGURANÇA DO TRABALHO

S - Sim (100%)	P - Parcialmente (50%)	N - Não (0%)	NA - Não Aplicável (desconsiderar)
----------------	------------------------	--------------	------------------------------------

<u>Peso 1</u> - quesito desejável	<u>Peso 2</u> - quesito importante	<u>Peso 3</u> - quesito crítico
-----------------------------------	------------------------------------	---------------------------------

01	O setor responsável pela atividade consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

02	Existe Norma Padrão de Ação disciplinando a sistemática de funcionamento do setor responsável pela atividade, bem como seu inter-relacionamento com as demais subunidades da Organização?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

03	As instalações e o material operativo, destinados ao funcionamento do setor responsável pela atividade, permitem o adequado desempenho de suas atividades? () Infraestrutura? () Material de escritório? () EPIs e EPCs que atendam as atividades realizadas?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

04	O setor possui recursos humanos capacitados e em número suficiente para o desempenho das suas atribuições?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 03 – Segurança do Trabalho

05	Existe o Programa de Gerenciamento de Risco (PGR) atualizado e que abrange todo o efetivo? Caso afirmativo, em qual formato é divulgado? () Site Intraer da OM? () Em Pastas compartilhadas para o efetivo para consulta? () Outros? Quais?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

06	Existe cronograma de metas de segurança a serem cumpridas, relativas ao PGR?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

07	Existe divulgação para toda a comunidade exposta, dos riscos ambientais existentes (ruído, agentes químicos, dentre outros), contemplados no Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)? Caso afirmativo, em qual formato? () Site Intraer da OM? () Pastas compartilhada para o efetivo? () Mapas de risco em cada Setor? () Outros? Quais?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

08	Existe Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO)?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 03 – Segurança do Trabalho

09	São realizados os exames médicos periódicos nos servidores civis e militares da OM, com suas respectivas periodicidades em função das idades e riscos ocupacionais específicos identificados que possam implicar o desencadeamento ou agravamento de doença ocupacional ou profissional, de acordo com o Decreto nº 6.856, de 25 de maio de 2009?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

10	Existem laudos técnicos das: a) Instalações elétricas da OM, contendo os esquemas unifilares atualizados de acordo com as exigências legais existentes, com as especificações do sistema de aterramento e demais equipamentos e dispositivos de proteção? b) Sistema de proteção contra descargas atmosféricas (Para-raios) das instalações da OM? (Os laudos em conformidade poderão ter validade de 3 anos)	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

11	Os laudos técnicos que atestam as necessidades de ajustes/adequações foram encaminhados ao setor responsável? a) Das instalações elétricas? b) Do sistema de proteção contra descargas atmosféricas?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 03 – Segurança do Trabalho

12	Existe controle de treinamento das Normas Regulamentadoras que abrangem o serviço realizado/prestado na Organização? <input type="checkbox"/> NR-5 (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes)? <input type="checkbox"/> NR-6 (Equipamento de Proteção Individual)? <input type="checkbox"/> NR-8 (Edificações)? <input type="checkbox"/> NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade)? <input type="checkbox"/> NR-11 (Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais)? <input type="checkbox"/> NR-12 (Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos)? <input type="checkbox"/> NR-13 (Caldeiras, Vasos de Pressão, Tubulações e Tanques Metálicos de Armazenamento)? <input type="checkbox"/> NR-14 (Fornos)? <input type="checkbox"/> NR-15 (Atividades e Operações Insalubres)? <input type="checkbox"/> NR-16 (Atividades E Operações Perigosas)? <input type="checkbox"/> NR-19 (Explosivos)? <input type="checkbox"/> NR-20 (Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis)? <input type="checkbox"/> NR-23 (Proteção Contra Incêndio)? <input type="checkbox"/> NR-33 (Segurança e Saúde no Trabalho em Espaços Confinados) <input type="checkbox"/> NR-35 (Trabalho em Altura) <input type="checkbox"/> Outros? Quais?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

13	Existe Laudo Técnico de Periculosidade e Insalubridade do efetivo da OM, atualizado de acordo com a Instrução Normativa SGP/SEGGG/ME nº 15, de 16 de março de 2022?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

14	Existe comprovante de treinamento de segurança e integração dos prestadores de serviços terceirizados que realizam atividades nas dependências da OM?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 03 – Segurança do Trabalho

15	Existe comprovante de inspeção periódica e Análise Preliminar de Risco (APR) por parte do Setor de Segurança do Trabalho quanto às atividades de risco (trabalho em altura, trabalho a quente, eletricidade, espaço confinado, escavação de valas) executadas por prestadores de serviços terceirizados?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

16	Existe documentação atualizada relativo ao cumprimento da NR-13 (Caldeiras, Vasos de Pressão, Tubulações e Tanques Metálicos de Armazenamento)? a) possui “Prontuário do Vaso de Pressão”, fornecido pelo fabricante? b) possui “Prontuário da Caldeira”? c) a documentação é disponível para consulta dos operadores, do pessoal de manutenção/inspeção, dos membros da CIPA e Visitas Técnicas?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

17	Existe controle das FISPQ (Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos) dos produtos utilizados e/ou armazenados no âmbito da OM, sejam laboratórios, almoxarifados, empresas de limpeza, etc.?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

18	Existem locais específicos para o armazenamento dos resíduos perigosos e/ou controlados a serem descartados?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 03 – Segurança do Trabalho

19	Existe procedimento específico para o descarte de resíduos controlados da OM? (Ex: lâmpadas, pilhas e baterias, produtos químicos, biológicos, explosivos, radioativos, etc.)	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

20	A OM possui, de acordo com a ICA 92-20/2020, Proteção, Plano e Brigada Contraincêndio do Comando da Aeronáutica?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

21	A O.M possui plano de emergência para atender as situações e atividades de riscos? a) Trabalho em Altura? b) Espaço Confinado? c) Acidentes? d) Picadas de animais peçonhentos? e) Distúrbios de origem Químico, Físico e biológicos?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

22	Existe “Comissão Interna de Prevenção de Acidentes” (CIPA)?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

23	Os membros da “Comissão Interna de Prevenção de Acidentes” (CIPA), foram treinados por profissional legalmente habilitado, com a devida carga horária recomendada, de acordo com a ICA 205-50?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 03 – Segurança do Trabalho

24	Existem atas das reuniões Ordinárias ou Extraordinárias realizadas pela CIPA?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

25	Existem evidências da realização da Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SIPAT)?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

26	Com base nas reuniões realizadas pela CIPA nos últimos 12 meses, foi apresentado relatório de decisões tomadas e apontamento de possíveis discrepâncias ao comandante da OM para as devidas providências?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 03 – Segurança do Trabalho

Tabela para cálculo do Indicador da Área (IA)

Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)		Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)
01	2				14	2		
02	2				15	3		
03	2				16	3		
04	2				17	3		
05	3				18	3		
06	3				19	3		
07	2				20	3		
08	3				21	3		
09	2				22	2		
10	2				23	2		
11	2				24	2		
12	3				25	2		
13	1				26	2		

$IA = \sum AxB / \sum A$	IA =	Σ	62		
--------------------------	------	----------	----	--	--

OM:	Data:
Nome do Inspetor:	
Assinatura:	

Continuação do Anexo G - Questionários área 04 - Controle Orçamentário

04 - CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

S - Sim (100%)	P - Parcialmente (50%)	N - Não (0%)	NA - Não Aplicável (desconsiderar)
-----------------------	-------------------------------	---------------------	---

Peso 1 - quesito desejável	Peso 2 - quesito importante	Peso 3 - quesito crítico
-----------------------------------	------------------------------------	---------------------------------

01	O Setor responsável pelas atividades de Acompanhamento e Controle Orçamentário consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização?	S	P	N	NA
Peso 2	Observação: _____ _____ _____				

02	Existem Normas Padrão de Ação (NPA) disciplinando de forma prática e de fácil entendimento a sistemática de funcionamento do setor, bem como seu inter-relacionamento com as demais subunidades da Organização?	S	P	N	NA
Peso 2	Observação: _____ _____ _____				

03	As instalações e o material operativo, destinados ao funcionamento do setor, permitem o adequado desempenho das atividades previstas?	S	P	N	NA
Peso 2	Observação: _____ _____ _____				

04	O setor possui recursos humanos em quantidade suficiente para o desempenho das suas atribuições?	S	P	N	NA
Peso 2	Observação: _____ _____ _____				

05	O setor possui recursos humanos capacitados mediante qualificação e treinamento para o desempenho das suas atribuições, com os devidos acessos aos sistemas inerentes às atividades de gestão orçamentária (SIAFI e Tesouro Gerencial)?	S	P	N	NA
Peso 2	Observação: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionários área 04 - Controle Orçamentário

06	São adotadas medidas para otimizar o processo de aquisição com o intuito de evitar pendências, dando celeridade à execução do processo?	S	P	N	NA
Peso 2	Observação: _____ _____ _____				

07	Estão sendo gerados os processos de aquisição/contratação com antecipação, de modo a evitar o acúmulo de atividades na OM e no GAP-SJ no final do exercício?	S	P	N	NA
Peso 2	Observação: _____ _____ _____				

08	O percentual da execução orçamentária está adequado ao período do ano?	S	P	N	NA
Peso 1	Observação: _____ _____ _____				

09	No caso de haver contingenciamento/corte nos recursos orçamentários, são/foram adotadas medidas para adequar o planejamento da OM aos novos valores?	S	P	N	NA
Peso 2	Observação: _____ _____ _____				

10	Por ocasião do recebimento dos materiais/serviços empenhados, a OM tem adotado os procedimentos necessários para envio ao GAP-SJ da documentação para liquidar a despesa, no prazo de até 10 dias a contar do recebimento? [(80% - 100% (Sim); 60% - 80% (Parcial) e > 60% (Não)].	S	P	N	NA
Peso 3	Observação: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionários área 04 - Controle Orçamentário

11	Ao receber das OM apoiadas a documentação relativa ao recebimento de materiais/serviços, a OM tem realizado todos os procedimentos necessários à liquidação e pagamento da despesa em até 20 dias? [(80% - 100% (Sim); 60% - 80% (Parcial) e > 60% (Não)]. (GAP-SJ)	S	P	N	NA
Peso 3	Observação: _____ _____ _____				

12	No acompanhamento da execução dos Restos a Pagar, estão sendo providenciadas medidas para a liquidação ou a anulação daqueles créditos?	S	P	N	NA
Peso 2	Observação: _____ _____ _____				

DIÁRIAS E PASSAGENS

13	Há no setor um responsável pelo controle/acompanhamento dos recursos/saldos dos créditos disponibilizados para o pagamento de diárias e passagens aéreas, que responda como elo do processo junto ao DCTA/SCCO?	S	P	N	NA
Peso 2	Observação: _____ _____ _____				

14	Considerando que a legislação em vigor prevê que a solicitação de passagem aérea tem que ser feita com antecedência mínima de 10 dias, a OM tem juntado à FISPA a Ficha Complementar da Solicitação de Diárias e Passagens, quando essa antecedência não é atendida?	S	P	N	NA
Peso 2	Observação: _____ _____ _____				

15	É realizado o adiantamento do pagamento da diária para a realização da missão?	S	P	N	NA
Peso 2	Observação: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionários área 04 - Controle Orçamentário

16	O processo físico para o pagamento de diária está sendo montado com os documentos necessários e tem sido arquivado no setor, na forma adequada?	S	P	N	NA
Peso 2	Observação: _____ _____ _____				
17	O setor está acompanhando os prazos de prestação de contas dos propostos, quando do retorno das viagens e atuando quando o prazo não é cumprido?	S	P	N	NA
Peso 2	Observação: _____ _____ _____				
18	O setor está atuando junto ao proponente para que as aprovações das Prestações de Contas ocorram tempestivamente, de modo a não inviabilizar novos deslocamentos?	S	P	N	NA
Peso 2	Observação: _____ _____ _____				
19	A OM está fazendo uso adequado do SCDP para registrar os afastamentos do pessoal do seu efetivo?	S	P	N	NA
Peso 3	Observação: _____ _____ _____				
20	A OM tem mantido atualizado o controle dos perfis de acesso ao SCDP e publicado em boletim todos esses perfis?	S	P	N	NA
Peso 2	Observação: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionários área 04 - Controle Orçamentário

AJUDA DE CUSTO

21	Os recursos para pagamento de Ajuda de Custo foram informados ao DCTA, para o planejamento das despesas?	S	P	N	NA
Peso 1	Observação: _____ _____ _____				
22	A OM controla e acompanha a utilização dos recursos orçamentários de Ajuda de Custos de acordo com o DCTA?	S	P	N	NA
Peso 2	Observação: _____ _____ _____				
23	Quando a OM faz a designação de comissões em fases ou módulos, é necessário que ambos tenham a mesma natureza e característica, constituindo etapas de uma mesma atividade-fim atribuída ao militar. Isso vem sendo cumprido?	S	P	N	NA
Peso 3	Observação: _____ _____ _____				
24	A OM está fazendo a publicação da Portaria de Designação para a concessão de Ajuda de Custo, conforme previsto no Decreto nº 4.307, de 18 jul 2002 e Portaria 785/GC6, de 18 ago 2009?	S	P	N	NA
Peso 3	Observação: _____ _____ _____				
25	O afastamento do pessoal que está comissionado tem sido lançado no SCDP?	S	P	N	NA
Peso 2	Observação: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionários área 04 - Controle Orçamentário

COMÉRCIO EXTERIOR

26	A OM conhece e utiliza os sistemas informatizados (SISCAB) e faz o acompanhamento das requisições referentes à aquisição de material e contratação de serviço no exterior a fim de adotar as ações necessárias ao prosseguimento do processo?	S	P	N	NA
Peso 1	Observação: _____ _____ _____				
27	O setor possui pessoal com conhecimento para compor as Solicitações de Importação de Material da OM, consultar a situação do fabricante no SISCAB ou em catálogos e preencher a ficha de solicitação de cadastro de CAGE CODE?	S	P	N	NA
Peso 2	Observação: _____ _____ _____				
28	O Setor faz o controle/acompanhamento dos saldos de crédito no exterior, disponibilizados para aquisição de material e contratação de serviços, por meio das Comissões de Compra no Exterior, tomando tempestivamente ações quando da aprovação dos mapas para agilizar o processo de emissão de PO?	S	P	N	NA
Peso 2	Observação: _____ _____ _____				
29	O Setor tem restituído ao DCTA, no prazo de até dez dias úteis, a documentação de entrega de materiais importados devidamente quitada pelo gestor e com número de BMP no verso, quando se tratar de material permanente?	S	P	N	NA
Peso 2	Observação: _____ _____ _____				
30	Na Etapa de Interação dos Mapas, do processo de aquisição no exterior, a OM faz a devolução do Mapa analisado para o DCTA dentro do prazo estabelecido?	S	P	N	NA
Peso 2	Observação: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionários área 04 - Controle Orçamentário

31	A OM comparece ao PACAN-SJ, nas datas e horários agendados pela SCCO/SCT?	S	P	N	NA
Peso 2	Observação: _____ _____ _____				

32	O envio da documentação referente ao processo de PAMS e SIM acontece dentro do prazo estabelecido?	S	P	N	NA
Peso 3	Observação: _____ _____ _____				

33	Os responsáveis pelo processo de importação da OM participam dos eventos de atualização relativos às aquisições no exterior promovidos pela SCCO/SCT?	S	P	N	NA
Peso 3	Observação: _____ _____ _____				

CONTRATOS E CONVÊNIOS

34	Os encarregados da gestão de contratos e convênios estão habilitados e capacitados para o desempenho das suas atribuições e com acesso aos sistemas pertinentes (SILOMS, SICONV, etc.)?	S	P	N	NA
Peso 2	Observação: _____ _____ _____				

35	Existe Norma Padrão de Ação que oriente os Fiscais de Contrato quanto ao acompanhamento e fiscalização de obras e demais contratos administrativos de Receita e Despesa da Organização?	S	P	N	NA
Peso 2	Observação: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionários área 04 - Controle Orçamentário

36	A OM está controlando e encaminhando ao DCTA/SCCO as cópias dos instrumentos contratuais, convênios e termos aditivos firmados no País e no exterior, conforme previsto no Calendário Administrativo do Plano Setorial do DCTA (PCA 11-53/2022)?	S	P	N	NA
Peso 2	Observação: _____ _____ _____				

37	A OM possui controle dos Contratos de Receitas e de Despesas, conforme previsto na ICA 179-1/2020 “Procedimentos de Controle da Gestão”, anexos J e K e está enviando ao DCTA/SCCO, mensalmente, para fins de acompanhamento, conforme previsto no Calendário Administrativo do Plano Setorial do DCTA (PCA 11-53/2022)?	S	P	N	NA
Peso 2	Observação: _____ _____ _____				

38	A OM está encaminhando, com a antecipação devida, as minutas dos editais e contratos para aprovação e as fichas de dispensa ou inexigibilidade de licitações, para ratificação, devidamente instruídos com os Pareceres Jurídicos da AGU e Motivação Administrativa assinada pelo OD, apontando todas as questões suscitadas pelo parecerista? (GAP-SJ)	S	P	N	NA
Peso 3	Observação: _____ _____ _____				

39	A OM está encaminhando, com a antecipação devida, as fichas de dispensa ou inexigibilidade de licitações, para ratificação, devidamente instruídos com os Pareceres Jurídicos da AGU e Motivação Administrativa assinada pelo OD, apontando todas as questões suscitadas pelo parecerista? (GAP-SJ)	S	P	N	NA
Peso 3	Observação: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionários área 04 - Controle Orçamentário

40	Em cumprimento ao art. 33 do Dec. 93.872/86, a OM está enviando ao DCTA/SCCO os PAG cujos valores estejam dentro do critério que lhes é conferido pelo MCA 172-3 (Módulo 16), da SEFA, a fim de serem submetidos à aprovação da Autoridade Superior, antes do início da fase externa da licitação, acompanhados do Ofício de Encaminhamento e Ficha de Autorização/Ratificação, conforme itens 16.3.1.11.2, 16.3.1.11.3 e 16.3.1.11.4? (GAP-SJ)	S	P	N	NA
Peso 3	Observação: _____ _____ _____				

41	A OM está observando o necessário pedido de Autorização para celebração e prorrogação de contratos administrativos, para as atividades de custeio, por força do Decreto nº 10.193/19 e normas decorrentes, enviando os processos para referida autorização do DG, Comandante ou Ministro da Defesa, acompanhados do Ofício de Encaminhamento e Ficha de Autorização/Ratificação, conforme itens 16.3.1.11.2, 16.3.1.11.3 e 16.3.1.11.4 do MCA 172-3/2017 (Módulo 16)? (GAP-SJ)	S	P	N	NA
Peso 3	Observação: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionários área 04 - Controle Orçamentário

Tabela para cálculo do Indicador de Área (IA)

Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)		Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)
01	2				22	2		
02	2				23	3		
03	2				24	3		
04	2				25	2		
05	2				26	1		
06	2				27	2		
07	2				28	2		
08	1				29	2		
09	2				30	2		
10	3				31	2		
11	3				32	3		
12	2				33	3		
13	2				34	2		
14	2				35	2		
15	2				36	2		
16	2				37	2		
17	2				38	3		
18	2				39	3		
19	3				40	3		
20	2				41	3		
21	1							

IA = $\Sigma A \times B / \Sigma A$	IA =	Σ	90		
---	-------------	----------------------------	----	--	--

OM:	Data:
Nome do Inspetor:	
Assinatura:	

Continuação do Anexo G - Questionário Área 05 - Controle Interno

05 - CONTROLE INTERNO

S - Sim (100%)	P - Parcialmente (50%)	N - Não (0%)	NA - Não Aplicável (desconsiderar)
----------------	------------------------	--------------	------------------------------------

<u>Peso 1</u> - quesito desejável	<u>Peso 2</u> - quesito importante	<u>Peso 3</u> - quesito crítico
--	---	--

01	O setor consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização? As instalações e o material operativo destinados ao funcionamento do Setor permitem o regular e adequado desempenho de suas atividades?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

02	Existe Norma Padrão de Ação (NPA) disciplinando a sistemática de funcionamento do setor, bem como seu inter-relacionamento com as demais subunidades da Organização? Existe NPA que estabeleça as atividades, as competências e as responsabilidades para cada função existente no Setor?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

03	O efetivo do Setor está capacitado e em número suficiente para o desempenho das suas atribuições, conforme determinado no respectivo mapa de competências da OM?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

04	Há publicação em Boletim Interno que, além de designar cada componente para trabalhar no Setor, também estabeleça a função ou funções a ser(em) exercida(s) pelos componentes do efetivo?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 05 - Controle Interno

05	O último Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo abrange as informações estabelecidas no Anexo "F", da ICA 179-1/2020, "Procedimentos de Controle da Gestão", tendo sido transcrito, na íntegra, em Boletim Interno, fazendo constar, conforme o caso: a) a transmissão dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro; b) prestações de Contas Mensais, relatórios de Auditoria Interna, cotejamentos de Pagamento de Pessoal, documentos que comprovem o envio, para arquivo final, ao arquivo geral da OM, dos documentos que estiveram sob a guarda e arquivo do Setor, etc.; c) outras considerações julgadas necessárias e oportunas; e c) a ratificação integral ou restrita do substituto.	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

06	Os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro estão corretamente identificados, a fim de facilitar sua localização e conferência? Há relação atualizada, gerada pelo SILOMS-BMP, disponível no Setor, visando pronta e fácil conferência?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

07	O Agente de Controle Interno organizou o Setor, de modo a atender o pleno exercício de suas atribuições regulamentares e a legislação vigente?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

08	Os documentos estão arquivados sob a forma de processo, com início, meio e fim, autuados, juntados e indexados, de modo a atender prontamente às necessidades do serviço e os exames por parte dos órgãos de controle Interno e Externo?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 05 - Controle Interno

09	Os Processos Administrativos de Gestão (PAG) de despesas, de receitas e referentes a patrimônio em geral, do exercício anterior e do exercício corrente, estão devidamente arquivados, sob a forma de processo, no Setor de Controle Interno da UG? Os PAG referentes a exercícios anteriores aos períodos retromencionados estão sendo enviados ao arquivo geral da OM, mediante documento onde se registre, um a um, os números dos PAG e respectivos assuntos?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____ _____				

10	O Programa Anual de Visitas de Visita Técnica aos diversos setores da UG, foi publicado, realizado e concluído, conforme estabelece o item 8 da ICA 179-1/2020, preferencialmente observando-se as áreas então preconizadas pela ICA 174-1/2007 “Controle Interno nas Unidades Gestoras”, revogada? O PAG respectivo está observando o que preconiza os itens 8.2.4 e 8.2.5 da retromencionada ICA? Além disso, as determinações do Dirigente Máximo quanto ao prazo e a devida regularização das impropriedades ou das deficiências encontradas estão sendo acompanhadas pelo Agente de Controle Interno? Por fim, a OM está encaminhando, tempestivamente, à SCCO/DCTA, cópia do Relatório Final, para fins de ciência e acompanhamento das ações adotadas, conforme previsto no Calendário Administrativo do Plano Setorial do DCTA (PCA 11-53/2022)?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____ _____				

11	O Agente de Controle Interno elaborou o calendário administrativo e publicou-o em Boletim? Além disso, está também acompanhando e controlando a execução das obrigações sob a responsabilidade de cada um dos diversos Setores da UG, nele registrado, por ocasião da Prestação de Contas Mensal?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 05 - Controle Interno

12	Foi designada comissão, composta de membros estranhos à atividade dos Setores fiscalizados, para inventariar ao final do exercício financeiro, os bens patrimoniais imóveis, móveis permanentes, incorpóreos, móveis de consumo de uso duradouro e de consumo em estoque, inclusive os relacionados a Material Bélico dentre outros existentes? Há publicação da finalização desta atividade em Boletim? As determinações do Agente Diretor quanto ao prazo, bem como quanto à regularização das impropriedades estão sendo acompanhadas pelo Agente de Controle Interno?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____ _____				

13	A Administração da UG vem adotando ações para separação dos resíduos descartados na sua fonte geradora, com destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis (Decreto nº 10.936/2022)? Há Termo de Compromisso ou outro Instrumento firmado?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____ _____				

14	O Agente de Controle Interno do GAP-SJ vem verificando se a aquisição de bens e serviços comuns vem sendo realizada na modalidade de licitação pregão, preferencialmente na forma eletrônica? Nas aquisições abaixo do valor de dispensa de licitação, vem sendo utilizado a cotação eletrônica, preferencialmente? APENAS UGE	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 05 - Controle Interno

15	Há controle por intermédio de Relatórios de Situação Contratual (RSC) mensal ou em periodicidade diversa desta, quando assim estabelecido por normativo apropriado, relativo aos contratos administrativos de Receita e de Despesa e de outros Instrumentos Contratuais, tais como convênios de Receita ou de Despesa, Termo de Execução Descentralizada ou outros Instrumentos Congêneres, a fim de certificar quanto ao regular cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas? Os Relatórios de Situação Contratos (RSC) acima tratados inseridos no SILOMS-Aquisição estão tramitando regularmente ou é possível verificar, naquele Sistema, atrasos neste trâmite?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

16	Na última passagem e transmissão do cargo de Dirigente Máximo da OM, foi realizada Reunião da Administração tratando da transmissão de Bens e Valores do Dirigente Máximo Substituído para o seu Substituto, sob a coordenação do Agente de Controle Interno, estiveram presentes os gestores de Pessoal, de Bens móveis permanentes, de Bens móveis de consumo, de contratos e Instrumentos congêneres, de material bélico, dentre outros que, possuindo informações relevantes, devam dar conhecimento das mesmas ao Dirigente Máximo Substituto? A Ata da reunião foi publicada em Boletim?		P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

17	O Agente de Controle Interno do GAP-SJ vem verificando, por ocasião da Prestação de Contas Mensal, a exatidão de moeda estrangeira, em espécie, existente em cofre, em relação aos valores informados registrados no GEDEX, sistema de controle instituído pela PP-6/SDPP? APENAS UGE	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 05 - Controle Interno

18	A UG executa recolhimento de receitas, em espécie? Se sim, o Agente de Controle Interno está verificando a exatidão das receitas geradas pelos diversos Setores da UG e respectivos saldos bancários, provenientes dessas e de outras receitas (GRU), e dos demais recebimentos que ainda exijam a quitação pelo Gestor de Finanças do GAP-SJ? Está sendo observado o cumprimento dos prazos regulamentares estabelecidos para o recolhimento deste numerário, ao Banco do Brasil?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

19	O Agente de Controle Interno exige do Setor responsável que efetue controle sobre os prazos de Passagem e Assunção de Cargo (Anexo "A", da ICA 179-1/2020), tanto para os setores que possuam material permanente a transmitir, como também para aqueles que NÃO possuam, por ocasião da Prestação de Contas Mensal? Preferencialmente, este controle está sendo efetuado em dois Anexos "A" distintos, fazendo-se constar os Gestores Substituído e o Substituto?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

20	A UG possui Almoxarifado? Se sim, Os materiais em estoque estão sendo liberados para utilização com a prévia e devida autorização do chefe do Setor, sendo ainda submetidos à autenticação do Agente de Controle Interno, por meio do Anexo "JJ" ICA 179-1/2020 – Guia de Fornecimento de Material	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 05 - Controle Interno

21	O Agente de Controle Interno do GAP-SJ está verificando, tempestivamente, junto ao Setor de Subsistência da OM, conforme item 2.2 da ICA 145-4/2020 (Prestação de Contas do Serviço de Subsistência) quanto à documentação diária elaborada por aquele setor, referente aos cardápios previamente aprovados pelo Agente Diretor e ao material necessário à sua confecção, bem como ao nº de comensais que efetivamente compareceram ao refeitório, por refeição? APENAS UGE	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

22	O perfil de chefe imediato no SIGPES, da UGCRED, ou no Portal do Militar referente aos itens financeiros que ainda sejam elaborados na OM Subordinada, está sendo exercido pelo seu Agente de Controle Interno, conforme determinação exarada pelo DGCTA, por intermédio da Msg Direta nº 167/ACI/7848, de 27/06/17, às OM Subordinadas do "Campus" do DCTA, e ainda conforme o item 2.3 do Parágrafo 2 do Manual Eletrônico de Cargos e Funções da Aeronáutica do RADA-e?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

23	O Agente de Controle Interno do GAP-SJ vem verificando se os Boletins Internos, gerados pelo SIGPES ou no Portal do Militar, estão sendo finalizados, fechados e impressos pelo Setor responsável, até no máximo, o final do expediente administrativo do dia a que ele se refere? APENAS UGE	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 05 - Controle Interno

24	O Agente de Controle Interno do GAP-SJ está verificando, mensalmente e de maneira formal, quanto à realização e o resultado do cotejamento do pagamento de pessoal militar e dos servidores civis constantes das respectivas folhas de pagamento com o real efetivo da UG, objetivando verificar a concordância numérica e a identificação por nível hierárquico ou categoria funcional, bem como a adequação de cada remuneração à média do respectivo nível ou categoria, em conformidade com o módulo 12 do MCA 177-2, atualizado em 20 abr. 2021? APENAS UGE	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

25	O Agente de Controle Interno do GAP-SJ está verificando junto ao Agente da Administração responsável pela execução do cotejamento de pagamento de pessoal da UPAG, quanto a conformidade das alterações financeiras de pessoal, publicadas em Boletim Interno, com os dados processados pelo Setor de Finanças, em conformidade com o módulo 12 do MCA 177-2, atualizado em 20 abr. 2021? APENAS UGE	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

26	O Agente de Controle Interno do GAP-SJ vem verificando junto ao Agente da Administração responsável pela execução do cotejamento de pagamento de pessoal da UPAG se o resultado do cotejamento da folha de pagamento de pessoal está sendo publicado em Boletim Interno, conforme previsto no módulo 12 do MCA 177-2, atualizado em 26out2020? APENAS UGE	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 05 - Controle Interno

27	O Setor responsável pelo processo de concessão de Diárias e Passagens e, portanto, elo do SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) vem acompanhando e controlando a efetiva utilização das passagens de transporte aéreo (PTA) solicitados e emitidos, mediante tempestivo recebimento de cada servidor, militar ou outro tipo de proposto dos respectivos bilhetes utilizados, inserindo-os no SCDP, quando necessário, para fins de prestação de contas? Além disso, vem apresentando por ocasião da Prestação de Contas Mensal, ao Ordenador de Despesas através do Agente de Controle Interno, planilha ou outro documento que demonstre a situação da regularidade, ou NÃO, das Prestações de Contas cujas PCDP, referente a diárias e/ou a passagens aéreas, estejam executadas e com seus prazos de Prestação de Contas vencidos?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				
28	O Agente de Controle Interno da UG possui o perfil de "Assessor do Proponente", no SCDP, e vem verificando previamente ao respectivo Proponente, quanto a regularidade das Prestações de Contas das PCDP que nesta fase se encontrem? Além disso, está verificando se na fase de "Cadastro de Viagens" o Proponente está sendo devidamente assessorado quando ao previsto nos itens de 5.4 ao 5.6 da ICA 177-42/2021, relativo aos impedimentos ali previstos, preferencialmente registrando no campo referente à letra "L", observações, do item 1, da Ordem de Serviço (OS), esta situação ou a inexistência da mesma?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				
29	Todos os gestores responsáveis por bens, valores e dinheiros estão comparecendo à Reunião da Administração, a fim de prestar contas, inclusive os detentores de suprimento de fundos e os representantes da UG designados para acompanharem e fiscalizarem a execução de contratos administrativos, convênios, TED e outros Instrumentos congêneres?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 05 - Controle Interno

30	Por ocasião da Prestação de Contas Mensal, o Gestor de Material ou Setor competente vem apresentando o controle da execução dos Restos a Pagar, demonstrando o seu empenho junto aos fornecedores e prestadores de serviços visando a anulação dos RP, quando necessário, e a redução do saldo dos Restos a Pagar da UG? Também apresenta controle da execução das despesas, já empenhadas, do exercício corrente (Empenho a liquidar) a fim de evitar sua inscrição em RP, ao final do exercício vigente?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				
31	Por ocasião da realização da Prestação de Contas mensal, o Agente Diretor está presente, constando essa informação respectiva Ata da reunião que é tempestivamente publicada em Boletim?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				
32	Por ocasião da Reunião da Administração, ou seja, da Prestação de Contas Mensal, está sendo exigido dos respectivos gestores, pelo Agente de Controle Interno, a apresentação dos anexos abaixo relacionados e tratados na ICA 179-1/2020 – Procedimentos de Controle da Gestão: <ul style="list-style-type: none"> Anexo A- Cargos Regimentais (antigo Anexo RR, da ICA 174-1/2007-Revogada); Anexo B- Agentes da Administração (antigo Anexo QQ); Anexo C- Delegações de Competência (antigo Anexo NN); Anexo D- Comissões em Atividade (antigo Anexo MM); 	S	P	N	NA
Peso 3					

Continuação do Anexo G - Questionário Área 05 - Controle Interno

<p>33</p> <p>Peso 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> Anexo E- Encargos Individuais (antigo Anexo OO); Anexo G- Processos Administrativos de Gestão (antigo Anexo LL); Anexo H- Créditos Disponíveis (antigo Anexo HH); Anexo I- Aquisições e Contratações (antigo Anexo SS); Anexo J- Contratos Administrativos de Despesas (antigo Anexo JJ); Anexo K - Contratos Administrativos de Receitas (antigo Anexo JJ); Anexo L - Instrumentos de Parcerias, Convênios, TED e Congêneres (antigo Anexo JJ); Anexo M- Suprimento de Fundos (antigo Anexo PP); Anexo P- Receitas (antigo Anexo FF); Anexo Q- Receitas Oriundas de Cessão de Bens Imóveis (antigo Anexo II); Anexo R - Demonstrativo de Receitas Arrecadadas (Antigo Anexo FF); Anexo S - Demonstrativo Consolidado de Receitas Arrecadadas (Antigo Anexo FF); Anexo T- Controle Sobre Variações Patrimoniais Da Conta-Corrente (antigo Anexo EE); Anexo U- Controle Sobre as Disponibilidades das Fontes de Recursos Próprios/Fontes 500 e 600 (antigo Anexo GG); Anexo Z- Dispêndios com Telecomunicações (antigo Anexo U, Controle sobre os consumos e os dispêndios com telefonia fixa, móvel e comunicação de dados através de telefonia móvel, separando-se as ligações a serviço das particulares da UG); Anexo AA - Representação Gráfica dos Consumos e dos Dispêndios por Linha Telefônica (antigo Anexo V, Representação gráfica dos consumos e dos dispêndios por linha telefônica fixa e móvel da UG); Anexo HH - Licenças de Softwares (Antigo Anexo UU); <p style="text-align: center;"><u>APENAS PARA UGE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Anexo W - Representação Gráfica dos Consumos e dos Dispêndios com Energia Elétrica (Antigo Anexo BB); Anexo X - Dispêndios com Água e Esgoto (Antigo Anexo X); 	S	P	N	NA
-----------------------------	--	---	---	---	----

Continuação do Anexo G - Questionário Área 05 - Controle Interno

33	<ul style="list-style-type: none"> Anexo Y - Representação Gráfica dos Consumos e dos Dispendios com Água e Esgoto (Antigo Anexo Z); Anexo BB - Controle de Gases (Antigo Anexo CC); Anexo CC - Representação Gráfica dos Consumos e dos Dispendios com Gases (Antigo Anexo DD); Anexo DD - Controle de Viaturas (Antigo Anexo T); Anexo EE - Consumo de Combustível de Viaturas (Antigo Anexo R); Anexo FF - Representação Gráfica dos Consumos de Combustíveis (Antigo Anexo S); Anexo GG - Instrumentos de Medição (Antigo Anexo TT). 	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____				

34	<p>O Agente de Controle Interno vem verificando junto ao Setor de Pessoal por ocasião do recebimento das Declarações de Bens e Rendias ou de Ajuste, apresentadas pelos Agentes da Administração, a efetiva realização das exigências abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> comunicar ao CENCIAR a omissão da entrega da declaração de Bens e Rendias ou de Ajuste, na época prevista, com a indicação das providências adotadas; informar ao CENCIAR, no encerramento do exercício financeiro, para fins de Tomada de Contas Anual, quais os Agentes da Administração e servidores civis que estão em dia com a apresentação das Declarações de Bens e Rendias ou de Ajuste, bem como os que permanecem em exigência; assegurar que nas Declarações de Bens e Rendias ou de Ajuste estejam discriminados, obrigatoriamente, o valor total dos bens no ano anterior, as incorporações e baixas, as rendias auferidas e a variação patrimonial ocorrida no período; e certificar-se de que todos os Agentes da Administração previstos na legislação e que todos os funcionários civis do efetivo da OM entregaram cópia das Declarações de Bens e Rendias ou de Ajuste, ou a Autorização de consulta, estando estas guardadas em cofre. 	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 05 - Controle Interno

35	Caso a UG tenha sido auditada pelo CENCIAR, pelo TCU ou qualquer outro órgão, o Relatório Resposta foi providenciado e sua cópia enviada ao DCTA para fins de controle, conforme previsto no Calendário Administrativo do PCA 11-53/2022 “Plano Setorial do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial”?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

36	O Agente de Controle Interno está verificando previamente, ao envio à UGE, quanto à conformidade dos processos elaborados na OM e referentes aos benefícios de Auxílio-transporte, Assistência pré-Escolar e Ressarcimento de Assistência à Saúde, este último aplicável apenas aos funcionários civis?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

37	O Agente de Controle Interno vem verificando quanto à publicação em Boletim Interno, das diárias pagas a militares (motivos 1947 e 3203) e civis (motivo 1883) do efetivo da GUARNAE-SJ, para fins de registro em Contracheque, visando regularização destas receitas auferidas, com o Imposto de Renda?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 05 - Controle Interno

38	<p>O Agente de Controle Interno está cumprindo a solicitação do GAP-SJ contida na MD nº 56/SCPA_SSAU/1259, de 30/01/18, de encaminhar à SAXC/SDI, até o segundo dia útil do mês subsequente à prestação de contas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Demonstrativo Consolidado de Material de Consumo por Setor de Almoxarifado ou Mapa de Consumo por Setor de Almoxarifado (SISALMOX) ou equivalente, conforme MCA DIGITAL 172-4 e 172-3; e anexos "N" e "O" da ICA 179-1/2020; • O Demonstrativo Consolidado de Material de Consumo por Conta Corrente ou Relatório Mensal de Almoxarifado (<i>Excel/Word</i>) ou equivalente (item 15.1.3.1, das alíneas "a" e "b", do MCA 172-4 (DIGITAL); • Quando houver movimento de entrada, cópia do Relatório de Aquisição de Materiais por Conta-Corrente acompanhado dos respectivos documentos comprobatórios das entradas; e • O número original do PAG da Prestação de Contas da OM, a fim de compor os lançamentos contábeis no SIAFI. 	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				
39	<p>O Agente de Controle Interno está cumprindo a solicitação do GAP-SJ contida na MD nº 42/SCPA_SSAU/856, de 23/01/18 o qual trata da contabilização dos custos com as atividades de Ensino (dados estatísticos de ensino), a ser encaminhado até o segundo dia útil do mês subsequente ao que as informações se referem, em atendimento ao item 6.11.21 do MCA 172-3(digital)?</p>	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				
40	<p>O Agente de Controle Interno vem preenchendo e remetendo mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente ao que as informações se referem, o anexo "G", do MCA 174-3/2022, nos termos das orientações contidas no item 17-2.3?</p>	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 05 - Controle Interno

41	A UG está observando os preceitos estabelecidos pela IN nº 05, de 26/05/17, do MPDG, especialmente no que se refere à formal designação da equipe de Planejamento da Contratação, visando à elaboração do Documento de formalização da Demanda, de Estudo Preliminar, de Análise de Riscos e do Termo de Referência, quando da emissão de seus processos de contratação de serviços?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

42	O Agente de Controle Interno está cadastrando e controlando as Comissões de Fiscalização e de Recebimento, no SILOMS-Aquisição?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

43	O Agente de Controle Interno vem analisando o DGC e verificando a correção das atividades regimentais em relação aos diversos Setores existentes e aos Centros de Custos constantes do último DGC, e tem atuado prontamente, nos casos de desconformidade, junto ao Setor de Pessoal/SIGPES, ao Setor de Registros/SILOMS-BMP/Setor de Registros e ao Setor de Almoxarifado ou de Análise de Custos/Aquisições no SIAFI?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

44	O Agente de Controle Interno vem verificando a correção dos SC (Subcentro de Custo) informados nas Notas Fiscais referentes a material de consumo e serviços em geral, previamente ao seu envio a UGE apoiadora, para fins de liquidação e pagamento?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 05 - Controle Interno

45	O Demonstrativo Gerencial de Custos (DGC) está sendo enviado, mensalmente, no prazo estabelecido no calendário da DIREF/SUCONT? Está também sendo enviado, mensalmente, para o DCTA\SCCO, conforme previsto no Calendário Administrativo do Plano Setorial do DCTA (PCA 11-53/2022)?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				
46	A OM mantém efetivo acompanhamento do índice de Esforço Administrativo (IEA) a fim de mantê-lo dentro de parâmetros de até o triplo da média do COMAER, no caso de UGCred ou de até 10%, em se tratando de UGE?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				
47	O Agente de Controle Interno vem diariamente verificando as mensagens SIAFI (CENCIAR, DIREF e DIRAD) e enviando aos setores competentes para conhecimento e providência quanto ao assunto tratado?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 05 - Controle Interno

Tabela para cálculo do Indicador da Área (IA)

Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)		Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)
01	2				25	3		
02	2				26	3		
03	2				27	3		
04	3				28	2		
05	2				29	2		
06	2				30	2		
07	3				31	2		
08	2				32	3		
09	2				33	3		
10	3				34	3		
11	2				35	2		
12	2				36	2		
13	2				37	2		
14	2				38	1		
15	2				39	1		
16	3				40	1		
17	2				41	1		
18	1				42	2		
19	2				43	3		
20	2				44	3		
21	2				45	3		
22	3				46	2		
23	2				47	2		
24	2							

$IA = \sum AxB / \sum A$	IA =	Σ	103		
--------------------------	------	----------	-----	--	--

OM:	Data:
Nome do Membro da EqVT:	
Assinatura:	

Continuação do Anexo G - Área 06 - Administrativa

06 - ADMINISTRATIVA

S - Sim (100%)	P - Parcialmente (50%)	N - Não (0%)	NA - Não Aplicável (desconsiderar)
-----------------------	-------------------------------	---------------------	---

<u>Peso 1</u> - quesito desejável	<u>Peso 2</u> - quesito importante	<u>Peso 3</u> - quesito crítico
--	---	--

Finanças

01	O setor consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

02	Existem Normas Padrão de Ação disciplinando a sistemática de funcionamento do setor, bem como seu inter-relacionamento com as demais subunidades da Organização?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

03	As instalações e o material operativo destinados ao funcionamento do setor permitem o adequado desempenho de suas atividades?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

04	O efetivo do setor está capacitado e em número suficiente para o desempenho das suas atribuições, conforme determinado no seu respectivo mapa de competências?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Área 06 - Administrativa

05	Os pagamentos e vantagens financeiras devidos ao efetivo vêm sendo realizados atendendo os prazos e condições legais?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

06	O cotejamento do efetivo é utilizado no pagamento de vantagens financeiras devidas ao pessoal?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

07	Os pagamentos aos fornecedores obedecem às formalidades e prazos previstos nas normas legais?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

08	Os recolhimentos e depósitos dos valores arrecadados pelos diversos setores da OM vêm sendo realizados obedecendo os prazos e normas legais aplicáveis?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

09	O setor conta com cofre para a guarda de documentos e valores?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Rancho

10	O setor consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Área 06 - Administrativa

11	Existem Normas Padrão de Ação disciplinando a sistemática de funcionamento do setor, bem como seu inter-relacionamento com as demais subunidades da Organização?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

12	As instalações e o material operativo destinados ao funcionamento do setor permitem o adequado desempenho de suas atividades?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

13	O efetivo do setor está capacitado e em número suficiente para o desempenho das suas atribuições, conforme determinado no seu respectivo mapa de competências?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

14	A cozinha, os depósitos de gêneros e os frigoríficos são organizados e possuem as condições higiênicas determinadas pelas normas sanitárias?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

15	A quantidade, qualidade e variedade da alimentação fornecida é adequada, conforme preconizado pela Portaria Normativa nº 219/MD, de 12 de fevereiro de 2010?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

16	Os refeitórios são limpos, possuem dimensões compatíveis e oferecem conforto ao efetivo atendido?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Área 06 - Administrativa

17	O atendimento ao efetivo é feito com civilidade e cordialidade?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

18	Existe desperdício da alimentação fornecida?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

19	As sobras e restos de alimentos são adequadamente descartados?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

20	As margens de restos de ingesta e das demais refeições das dietas é inferior a 10 %?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

21	Existem planilhas de controle de temperatura dos balcões térmicos e câmeras frigoríficas?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

22	São realizados exames cropológicos?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

23	São elaborados e executados os planos de manutenção de instalações e equipamentos?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Área 06 - Administrativa

24	São elaborados e executados os planos de limpeza?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

25	É realizado o Inventário Analítico no término do exercício?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

26	As atribuições dos militares e servidores civis são publicadas em Boletim?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

27	Existe o controle automatizado de validade de perecíveis?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

Almoxarifado/Fardamento Gratuito

28	O setor consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

29	Existem Normas Padrão de Ação disciplinando a sistemática de funcionamento do setor, bem como seu inter-relacionamento com as demais subunidades da Organização?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

30	As instalações, a organização e o material operativo do setor permitem o adequado desempenho de suas atividades?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Área 06 - Administrativa

31	O efetivo do setor está capacitado e em número suficiente para o desempenho das suas atribuições, conforme determinado no seu respectivo mapa de competências?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

32	O fardamento com previsão de distribuição gratuita está disponível para todo o efetivo nas quantidades e numerações necessárias?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

33	A armazenagem dos itens em estoque é organizada e obedece as normas específicas?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

34	O controle de recebimento e distribuição dos itens em estoque segue as normas legais?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

35	Os itens em estoque atendem às necessidades dos diversos setores da OM?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Posto Regional de Venda de Fardamento (PRVF)

36	O setor consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Área 06 - Administrativa

37	Existem Normas Padrão de Ação disciplinando a sistemática de funcionamento do setor, bem como seu inter-relacionamento com as demais subunidades da Organização?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

38	As instalações, sua localização e o material operativo destinados ao funcionamento do setor permitem o adequado desempenho de suas atividades?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

39	O efetivo do setor está capacitado e em número suficiente para o desempenho das suas atribuições, conforme determinado no seu respectivo mapa de competências?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

40	Os uniformes previstos no RUMAER estão disponíveis para venda ao efetivo em quantidades e numerações compatíveis?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

41	O controle do estoque e o recolhimento dos valores arrecadados com a venda de fardamento atendem às normas regulamentares?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

Licitações

42	O setor consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Área 06 - Administrativa

43	Existem Normas Padrão de Ação disciplinando a sistemática de funcionamento do setor, bem como seu inter-relacionamento com as demais subunidades da Organização?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				
44	As instalações, a organização e o material operativo do setor permitem o adequado desempenho de suas atividades?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				
45	O efetivo do setor está capacitado e em número suficiente para o desempenho das suas atribuições, conforme determinado no seu respectivo mapa de competências?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				
46	Os PAM/S estão sendo atendidos em prazos adequados?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				
47	Os processos das licitações realizadas são organizados, públicos e transparentes?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				
48	Os meios utilizados para a divulgação das licitações têm a abrangência necessária à máxima publicidade e transparência?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				
49	O limite de dispensa de licitação, estabelecido no art. 24, incisos I e II, da Lei 8.666/93, está sendo controlado pelo setor, conforme a natureza da despesa para cada UGR?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Área 06 - Administrativa

50	As contratações realizadas pelo setor têm sido precedidas de consulta às certidões de regularidade fiscal, trabalhista, SICAFI das empresas participantes das licitações, de acordo com a legislação vigente?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

51	Os processos de Dispensa e Inexigibilidade estão sendo submetidos à Autoridade Superior para ratificação da despesa/receita, no prazo estabelecido no Art.26, da Lei 8666/93?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

52	As licitações para obras e serviços de engenharia, bem como as compras estão sendo precedidas da devida indicação de recurso para a realização da despesa, conforme previsto nos art. 7º, § 2º, inciso III e caput do art. 14, da Lei 8.666/93 ?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Área 06 - Administrativa

Tabela para cálculo do Indicador da Área (IA)

Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)		Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)
01	2				27	3		
02	2				28	2		
03	2				29	2		
04	2				30	2		
05	2				31	2		
06	3				32	2		
07	3				33	2		
08	3				34	3		
09	2				35	2		
10	2				36	2		
11	2				37	2		
12	2				38	2		
13	2				39	2		
14	3				40	3		
15	3				41	3		
16	2				42	2		
17	2				43	2		
18	3				44	2		
19	2				45	2		
20	3				46	3		
21	2				47	3		
22	2				48	3		
23	3				49	3		
24	2				50	3		
25	3				51	3		
26	2				52	3		

$IA = \sum AxB / \sum A$	IA =	Σ	124		
--------------------------	------	----------	-----	--	--

OM:	Data:
Nome do Membro da EqVT:	
Assinatura:	

Continuação do Anexo G - Questionário Área 07 – Infraestrutura e Patrimônio

07 - INFRAESTRUTURA E PATRIMÔNIO

S – Sim (grau 10)	P – Parcialmente (grau 05)	N – Não (grau ZERO)	NA – Não Aplicável (desconsiderar)
-------------------	----------------------------	---------------------	------------------------------------

Peso 1 – quesito **desejável**Peso 2 – quesito **importante**Peso 3 – quesito **crítico**

INFRAESTRUTURA E PATRIMÔNIO

01	Apresente a publicação em Boletim Interno, da designação para o corrente ano, do Elo de Infraestrutura e Patrimônio como responsável pelo gerenciamento dos assuntos relativos à infraestrutura, à manutenção, à conservação e ao patrimônio imobiliário da OM.	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

02	Comprove que o setor responsável pelo escopo de obras e serviços de engenharia, manutenção predial e patrimônio imobiliário (terrenos e benfeitorias) dispõe de Norma Padrão de Ação (NPA), atualizada e publicada em Boletim Interno Ostensivo, disciplinando e pormenorizando o seu funcionamento, em concordância com o RICA em vigor.	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

03	Apresente versão aprovada da Proposta de Demanda da OM , auferindo planejamento para atendimento às necessidades de obras e serviços de engenharia (ND 51), bem como serviços de manutenção (ND 39) de maior porte, consoante ICA 86-2 em vigor.	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

04	Apresente a <u>planilha de controle</u> das obras e serviços de engenharia (PlanDIP) sob a responsabilidade da OM, atualizada, identificando o respectivo estágio de desenvolvimento, em alinhamento às diretrizes setoriais emanadas do SDA, constando de: projeto em elaboração, projeto concluído, processo em montagem, análise administrativa, análise jurídica, licitação, contrato, obra em curso, obra em recebimento, obra concluída e contrato encerrado.	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 07 – Infraestrutura e Patrimônio

05	Apresente <u>cópias dos documentos</u> aplicáveis ao status atual das obras e serviços de manutenção e conservação a serem iniciadas, em andamento ou executadas, emitidos com a devida tempestividade, conforme abaixo descritos: Contrato Assinado, Extrato Contratual no DOU, Ordem de Execução do Serviço – OES, Portaria de Fiscalização, Registro DIRINFRA, Termo de Recebimento Provisório, Termo de Recebimento Definitivo, Termo de Encerramento Contratual, Publicação dos Termos.	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

06	Caso a OM disponha de obra ou serviço de engenharia executado no último ano ou em andamento, no corrente ano, apresente os respectivos Relatórios Mensais (RMOS), cadastrados na plataforma SISOP.	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

07	Apresente cópias dos Relatórios Trimestrais de Obras enviados ao DCTA para serem submetidos ao EMAER, relativos às demandas de obras e serviços de engenharia viabilizados no período com recursos EMAER.	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

08	Apresente a cópia da publicação da Portaria de nomeação do(s) síndico(s) das benfeitorias da OM, relativo ao Plano de Manutenção Predial e demonstre seu cadastro na plataforma SISOP, consoante à ICA 85-18 em vigor.	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

09	Apresente o Plano de Manutenção Predial (PMP) das benfeitorias associadas à OM, de acordo com o estabelecido na ICA 85-18 em vigor, auferindo planejamento para atendimento às necessidades de manutenção e conservação de infraestrutura patrimonial associada.	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 07 – Infraestrutura e Patrimônio

10	Apresente versão aprovada do Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS) associado à OM, em vigor e atualizado, auferindo planejamento para atendimento às necessidades de manutenção e conservação de infraestrutura patrimonial associada, consoante à ICA 83-1 em vigor.	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

11	Apresente versão aprovada do Relatório Anual de Logística Sustentável (RLS) associado à OM, contendo as ações executadas para cumprimento do PLS, consoante à ICA 83-1 em vigor.	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

12	Apresente a planilha de benfeitorias da OM, contendo a idade aparente dos respectivos imóveis, atualizada na Plataforma SISOP , fins emissão de laudo para execução patrimonial imóvel no SPIUNet.	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

13	Apresente planilha com a atualização do estado de conservação das benfeitorias na Plataforma SISOP , correspondente ao levantamento do último Termo de Passagem e Recebimento de Bens Patrimoniais Imóveis, conforme item 5.6.4.1, letra “i” da ICA 87-7/2022.	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

14	Apresente planilha com a atualização das benfeitorias em péssimo estado de conservação , em conformidade com o cadastrado na Plataforma SISOP , contendo relatório fotográfico e ações previstas para demolição, de acordo com a ICA 87-7/2022.	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 07 – Infraestrutura e Patrimônio

15	Apresente relatório fotográfico comprovando que os terrenos/benfeitorias da OM estão devidamente cercados/murados e com placas indicativas da propriedade do imóvel e/ou da destinação da benfeitoria, de acordo com o plano de comunicação visual da OM.	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

16	Apresente a cópia do contrato de cessão onerosa e/ou não onerosa , visando à verificação dos preceitos de guarda, manutenção e proteção do imóvel objeto do contrato, caso a OM possua bens imóveis utilizados por terceiros (público ou privado).	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

17	Apresente controle atualizado do acervo técnico , em formato digital, relativo aos bens imóveis sob a responsabilidade administrativa da OM, contendo os levantamentos <i>As-built</i> , plantas do Plano Diretor, plantas de benfeitorias, memoriais descritivos dos terrenos e a publicação do(s) termo(s) de transferência de responsabilidade administrativa.	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

18	Demonstre um incremento de 30% do total das benfeitorias, sob responsabilidade administrativa da OM, no que se refere à respectiva inserção de imagens na Plataforma SISOP , desde a última inspeção.	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

19	Comprove que o setor responsável, direta ou indiretamente, pelo escopo de viaturas, dispõe de Norma Padrão de Ação (NPA), atualizada e publicada em Boletim Interno Ostensivo, disciplinando e pormenorizando o seu funcionamento, em concordância com o RICA em vigor.	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 07 – Infraestrutura e Patrimônio

20	Apresente versão aprovada da Tabela de Dotação de Veículos – TDV associada à OM, em vigor e atualizada, em consonância com o último Relatório Anual de Veículos – RAV, assinado e submetido à DIRAD, via cadeia de comando.	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

21	Apresente relatório fotográfico contendo o estado de conservação externo e interno das viaturas da OM, de sorte que sejam verificados o estado da lataria, da pintura, dos faróis, das lanternas, das placas, dos pneus, dos bancos e do painel.	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

22	Apresente os relatórios mensais de consumo de combustíveis, inclusive de viaturas externas à OM, bem como de manutenções preventivas e corretivas, utilizados para prestação de contas junto ao ACI.	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

23	Apresente controle atualizado quanto aos procedimentos de saída/entrada de viatura para uma missão, com autorização formal e prévia do Gestor responsável (aplicável a todas as OM).	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

24	Apresente o controle da documentação dos veículos (CRLV e DPVAT), bem como a publicação em boletim interno da documentação dos motoristas (CNH), autorizados para conduzir viaturas, de acordo com a legislação de trânsito em vigor (aplicável a todas as OM).	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 07 – Infraestrutura e Patrimônio

25	Apresente as rotas e horários estabelecidos, bem como o controle atualizado do quantitativo atendido pelo serviço das linhas de transporte de superfície coletivo em apoio ao efetivo da OM.	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____				

26	Apresente como é feita a conscientização dos motoristas e usuários do transporte de superfície, em relação ao uso racional das viaturas, visando à conservação e economia de meios (aplicável a todas as OM).	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____				

Tabela para cálculo do Grau da Área (GA)

Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)		Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)
01	2				14	2		
02	2				15	1		
03	3				16	1		
04	2				17	1		
05	3				18	1		
06	1				19	2		
07	1				20	3		
08	1				21	1		
09	3				22	3		
10	3				23	1		
11	1				24	3		
12	2				25	2		
13	1				26	1		

$GA = \sum AxB / \sum A$	$GA =$	\sum	47	
--------------------------	--------	--------	----	--

OM:	Data:
Nome do Inspetor:	
Assinatura:	

Continuação do Anexo G - Questionário Área 8 - Normalização e Organização

8 - NORMALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

S - Sim (100%)	P - Parcialmente (50%)	N - Não (0%)	NA - Não Aplicável (desconsiderar)
-----------------------	-------------------------------	---------------------	---

<u>Peso 1</u> - quesito desejável	<u>Peso 2</u> - quesito importante	<u>Peso 3</u> - quesito crítico
--	---	--

Regulamento e Regimento Interno

01	A atividade/setor responsável pela atividade consta no Regimento Interno da Organização?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____				

02	Existe Norma Padrão de Ação disciplinando a sistemática de funcionamento do setor/atividade, bem como seu inter-relacionamento com as demais subunidades da Organização?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____				

03	As instalações e o material operativo, destinados ao funcionamento do setor/atividade, permitem o adequado desempenho de suas atividades?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____				

04	O setor/atividade possui recursos humanos habilitados, capacitados e em número suficiente para o desempenho das suas atribuições?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____				

05	O Regulamento da OM está atualizado, considerando a legislação vigente, as orientações do DCTA e as suas necessidades?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 8 - Normalização e Organização

06	O Regimento Interno da OM está atualizado, considerando a legislação vigente, as orientações do DCTA e as suas necessidades?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

07	Há divulgação e disponibilização do Regulamento e do Regimento Interno ao efetivo da OM?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Portarias Emitidas pelo Dirigente da OM

08	O procedimento de aprovação de Portarias do dirigente da OM está regido por Norma Padrão de Ação, elaborada e atualizada de acordo com a legislação vigente?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

09	O procedimento previsto em NPA está sendo seguido na prática?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

10	Há verificação e controle, no SIGADAER, das Portarias em aprovação pelos setores que devem ser envolvidos? Considerar os aspectos de aprovação dos setores envolvidos, anotações sobre a publicidade e alterações (alterações, apostilamentos, revogações, etc.) e relacionamentos entre os documentos.	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

11	Há planilha de controle numérico das Portarias aprovadas pela OM?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 8 - Normalização e Organização

12	O arquivo das Portarias originais, aprovadas pela OM, está completo e organizado?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

13	As Portarias originais, aprovadas pela OM, contém as anotações sobre publicidade/alterações, no processo físico e no SIGADAER?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

14	As portarias aprovadas publicadas têm a identificação do meio de publicação (Bol. Int., BCA, DOU) no documento original?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

15	A autoridade signatária das Portarias aprovadas tem a devida competência para o assunto (substituição eventual do ROCA e item 3.3 do Manual Eletrônico de Cargos e Funções da Aeronáutica do RCA 12-1/2021)?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

16	As Portarias publicadas refletem o mesmo teor das originais assinadas e da Portaria gerada no SIGADAER?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

17	As Portarias reservadas são acompanhadas dos respectivos Termos de Classificação de Informação (TCI)?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 8 - Normalização e Organização

18	As Portarias são arquivadas adequadamente, conforme legislação pertinente (ostensivas, informação pessoal, reservadas e secretas)?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Normas Padrão de Ação - NPA

19	O procedimento para elaboração e aprovação de Norma Padrão de Ação está definido, aprovado conforme orientações vigentes e descrito com Notação BPMN?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

20	O procedimento constante da Norma que orienta a elaboração e aprovação de NPA está sendo seguido em todas as NPA da OM?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

21	Baseando-se na necessidade dos setores/atividades, houve revisão da totalidade das NPA, após a última reedição do Regimento Interno? (verificar o processo utilizado e o cronograma de atualização)	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

22	Há verificação normalística, de formatação e textual, por setor competente, das NPA que estão em processo de aprovação?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

23	Há planilha de controle das NPA vigentes e canceladas? Ex.: numeração, título, efetivação (publicação), cancelamento?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 8 - Normalização e Organização

24	As NPA em vigor, originais, encontram-se corretamente arquivadas? (ostensivas separadas das sigilosas)	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

25	As NPA canceladas, originais, encontram-se corretamente arquivadas, em arquivo separado das NPA vigentes? (ostensivas separadas das sigilosas)	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

26	As NPA aprovadas são publicadas em Boletim Interno?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

27	Há divulgação e disponibilização das NPA vigentes ao efetivo da OM?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

Acervo Normativo

28	Há gerenciamento sobre as publicações convencionais ou atos normativos sob a responsabilidade da OM?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

29	Esses documentos estão atualizados/controlados conforme a legislação pertinente, as orientações de órgãos superiores e de acordo com os procedimentos praticados pela OM?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 8 - Normalização e Organização

30	Quanto à elaboração, edição ou reedição, publicação e registro destas publicações e atos normativos, há conhecimento e aplicação dos procedimentos preconizados pela legislação pertinente?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

31	Há procedimento de divulgação interna das informações de interesse da OM contidas nos informativos semanais enviados pela DNO sobre as últimas emissões de publicações convencionais e regulamentares do COMAER, de atos normativos e demais documentos de interesse do DCTA e OM subordinadas?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

32	Há responsável definido para acesso ao Sistema de Legislação do EMAER (LEGIS), com uso de senha para as publicações reservadas?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

33	O Responsável pela atividade de normalização e de organização tem conhecimento para consultas aos bancos de dados: Sistema Legis (EMAER), SISLAER (CENDOC) e Publicações / documentos (DCTA)? (verificar a proficiência)	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 8 - Normalização e Organização

Tabela para cálculo do Indicador da Área (IA)

Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)		Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)
01	2				17	1		
02	2				18	2		
03	2				19	3		
04	2				20	3		
05	3				21	2		
06	3				22	3		
07	2				23	1		
08	3				24	1		
09	3				25	1		
10	3				26	3		
11	1				27	1		
12	1				28	1		
13	2				29	3		
14	2				30	1		
15	3				31	1		
16	2				32	2		
					33	1		

$IA = \sum AxB / \sum A$	IA =	Σ	66		
--------------------------	------	----------	----	--	--

OM:	Data:
Nome do Inspetor:	
Assinatura:	

Continuação do Anexo G - Questionário Área 09 - Tecnologia da Informação

09 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

S – Sim (grau 10)	P – Parcialmente (grau 05)	N – Não (grau ZERO)	NA – Não Aplicável (desconsiderar)
-------------------	----------------------------	---------------------	------------------------------------

<u>Peso 1</u> – quesito desejável	<u>Peso 2</u> – quesito importante	<u>Peso 3</u> – quesito crítico
--	---	--

Controle Organizacional

01	O setor consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

02	Existe Norma Padrão de Ação disciplinando a sistemática de funcionamento do setor, bem como seu inter-relacionamento com as demais subunidades da Organização?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

03	Existe um Comitê de TI, formalmente instituído, que atue na tomada de decisões e no planejamento de TI e que tenha a participação da alta direção, do coordenador de TI e de representantes das áreas relevantes da Organização?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

04	As instalações e o material operativo, destinados ao funcionamento do setor, permitem o adequado desempenho de suas atividades?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 09 - Tecnologia da Informação

05	O setor possui recursos humanos em número suficiente, habilitados e capacitados para o desempenho das suas atribuições?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

06	O planejamento de TI da OM está alinhado ao planejamento estratégico institucional, ao Plano Setorial do DCTA e ao PDTIC do COMAER, bem como está inserido no PTA da OM?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

07	É realizada pesquisa anual de satisfação junto aos usuários dos serviços de TI disponibilizados pela Equipe de TI local, com participação de, no mínimo, 1/3 (um terço) do efetivo da OM?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

Gerenciamento dos Recursos Computacionais

08	O setor de TI possui conhecimento das normas e legislações do DCTA (ICA 7-33/2014 e ICA 7-34/2014), STI e órgãos federais pertinentes, disponíveis em www.cta.intraer?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

09	Há uma norma de uso dos recursos computacionais, aprovada e divulgada na OM?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 09 - Tecnologia da Informação

10	São mantidos manuais atualizados de configuração segura dos servidores, incluindo contas e senhas administrativas, bem como existe documentação dos seguintes procedimentos: <i>start up</i> e <i>shut down</i> dos servidores; gerenciamento de contas de usuários e acesso permitidos; gerenciamento de listas de e-mail; <i>backup</i> e recuperação de informações?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

11	Existe documentação atualizada da rede (física e lógica)?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

12	A situação do <i>backbone</i> local e da utilização da Internet e Intraer e dos serviços básicos operacionalizados está adequada?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

13	A situação do parque de recursos computacionais disponíveis (hardware e software) é adequada para a demanda existente?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

14	Há um procedimento local para que toda aquisição de material e serviço relacionado à TI seja submetido à apreciação da Equipe de TI da OM?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 09 - Tecnologia da Informação

15	Quando da necessidade de novos servidores, é realizada uma consulta ao NCTI para verificação das possibilidades de atendimento por parte daquele Núcleo?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

16	A rede sem fio em uso na organização está homologada pelo Órgão Central de TI do COMAER?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

17	Há um Acordo de Nível de Serviço (ANS) aprovado pelo Dirigente Máximo da OM?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

18	Existe um Plano de Continuidade do Negócio (PCN) de TI documentado e aprovado pelo Dirigente máximo da OM com, no mínimo, a identificação e documentação dos sistemas e/ou operações críticas com seus respectivos recursos e com prioridades de processamento emergencial, observando a avaliação de risco realizada?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

19	Os recursos computacionais da OM passam por manutenção preventiva periódica, bem como são mantidos registros das manutenções realizadas?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 09 - Tecnologia da Informação

Política de Segurança

20	Há uma documentação da política de segurança em TI aprovada e divulgada na OM?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				
21	Os roteadores e <i>switches</i> estão em salas exclusivas ou em racks trancados, ambos com controle de acesso (chave ou similares)?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				
22	A sala de servidores possui mecanismos de monitoramento e controle ambiental para minimizar ameaças potenciais como roubo, fogo, fumaça, temperatura, umidade e outras ameaças possíveis e aplicáveis no ambiente em questão e são providas de sistemas de acesso baseadas no uso de biometria e de circuito fechado de câmeras, ficando os registros arquivados por no mínimo 90 dias?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				
23	Todo o cabeamento interno passa por calhas/conduítes e os pontos de rede são identificados?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				
24	A rede elétrica dos recursos computacionais encontra-se isolada e estabilizada, ou os recursos computacionais fazem uso de <i>nobreak online</i> de onda senoidal ou algum outro dispositivo protetor com varistor e/ou DPS (Dispositivo de Proteção contra Surtos), de modo a mitigar os riscos de danos aos recursos computacionais?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 09 - Tecnologia da Informação

25	Os equipamentos críticos, onde aplicável, possuem <i>nobreak</i> com autonomia mínima de 10 (dez) minutos?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

26	Os servidores que disponibilizam algum serviço para usuários externos estão na DMZ (<i>Demilitarized Zone</i>)?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

27	Os servidores, inclusive os que estão na DMZ, são monitorados contra tentativas de invasão e negação de serviços?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

28	O <i>firewall</i> filtra todo o tráfego de rede entre as Redes Locais da OM e a Rede de Comunicação de Dados do DCTA; e a OM possui um sistema de detecção de intrusão?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

29	São mantidos os <i>logs</i> das transações/atividades relacionadas a acessos ao servidor <i>proxy</i> , ao servidor <i>firewall</i> , e ao servidor de autenticação, por um período de 2 (dois) anos, e os horários dos recursos computacionais utilizados são mantidos sincronizados com o servidor NTP corporativo do DCTA?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 09 - Tecnologia da Informação

30	É realizado <i>backup</i> das informações armazenadas, de cada servidor, e este <i>backup</i> é mantido em uma edificação diferente, bem como a recuperação total do <i>backup</i> é testada periodicamente (no máximo, a cada 3 meses), de forma a garantir a plena recuperação das informações?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

31	Todo software, que não seja gratuito, em uso na OM, possui sua licença devidamente registrada (SILOMS, ou outro meio)?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

32	Os <i>softwares</i> (incluindo-se os Sistemas Operacionais) em uso na OM estão atualizados com os <i>patches</i> mais recentes e seguros, de acordo com o relatório fornecido pela solução de segurança corporativa (antivírus do COMAER)?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

33	É mantido um inventário atualizado dos recursos computacionais com as informações mínimas previstas na ICA 7-34/2014?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

34	Os gabinetes dos recursos computacionais são lacrados, preferivelmente, com lacres numerados, bem como é mantida uma planilha de controle associando os números dos lacres com os respectivos recursos computacionais?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 09 - Tecnologia da Informação

35	<p>As políticas de gerenciamento de domínio seguem as seguintes diretrizes de segurança?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos que impeçam a execução de arquivos do tipo .EXE, .COM ou outros que possam comprometer os recursos computacionais da OM; - Sessões da estação de trabalho suspensas após um período de inatividade de 10 min.; - Bloqueio da conta após três tentativas de validação de senhas; - Senhas utilizadas pelos usuários com, no mínimo, 10 (dez) caracteres, contendo letras maiúsculas e minúsculas, números, sinais de pontuação e símbolos; - Troca das senhas de usuário, compulsoriamente, após o primeiro acesso e em intervalos regulares de, no máximo, 60 dias; - Mecanismo para impedir a repetição de senhas considerando as seis últimas utilizadas; e - Os horários dos recursos computacionais estão sincronizados com o servidor NTP corporativo do DCTA. 	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

36	Os eventos relacionados à segurança, como tentativa de acesso não autorizado, são reportados à ERISC?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

37	O antivírus corporativo está instalado em todos os computadores da OM, e o servidor de antivírus local busca atualizações junto ao servidor de antivírus do DCTA?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

38	A OM utiliza um termo de responsabilidade de uso dos recursos computacionais para seus usuários?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 09 - Tecnologia da Informação

39	É vedado ao usuário utilizar redes sociais, mensagens instantâneas ou de bate-papo na Internet, bem como usar ferramentas de nuvens públicas como o Google Drive, Dropbox, OneDrive ou correlatos?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				
40	As contas de usuários e seus acessos são ratificadas, retificadas ou bloqueadas, quando há movimentações internas do militar/servidor ou quando o usuário é desligado da OM (condição para assinar a Ficha de Desimpedimento)?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				
41	A avaliação de riscos de segurança para a rede (física e lógica) é efetuada semestralmente?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				
42	Há uma política de conscientização de segurança junto aos usuários (engenharia social)?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				
43	A OM faz uso de alguma solução de VPN para teletrabalho e, em caso afirmativo, ela atende aos protocolos de segurança do COMAER?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				
44	O setor de TI tem conhecimento da LGPD e aplica os princípios e regras pertinentes a essa Lei, bem como tem conhecimento da DCA 16-6 em vigor?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 09 - Tecnologia da Informação

Tabela para cálculo do Indicador da Área (IA)

Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)		Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)
01	2				23	2		
02	2				24	2		
03	3				25	3		
04	2				26	3		
05	2				27	3		
06	3				28	3		
07	1				29	3		
08	3				30	3		
09	1				31	3		
10	3				32	3		
11	2				33	3		
12	2				34	1		
13	3				35	3		
14	2				36	2		
15	2				37	3		
16	3				38	3		
17	3				39	2		
18	3				40	2		
19	1				41	3		
20	1				42	2		
21	2				43	3		
22	2				44	2		

$IA = \sum AxB / \sum A$	IA =	\sum	105		
--------------------------	------	--------	-----	--	--

OM:	Data:
Nome do Inspetor:	
Assinatura:	

Continuação do Anexo G - Questionário Área 10 - Segurança de Voo

10 - SEGURANÇA DE VOO

S - Sim (100%)	P - Parcialmente (50%)	N - Não (0%)	NA - Não Aplicável (desconsiderar)
----------------	------------------------	--------------	------------------------------------

<u>Peso 1</u> - quesito desejável	<u>Peso 2</u> - quesito importante	<u>Peso 3</u> - quesito crítico
--	---	--

Pessoal

01	O setor/atividade consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

02	Existe Norma Padrão de Ação disciplinando a sistemática de funcionamento do setor/atividade, bem como seu inter-relacionamento com as demais subunidades da Organização?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

03	As instalações e o material operativo, destinados ao funcionamento do setor/atividade, permitem o adequado desempenho de suas atividades?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

04	O setor/atividade possui recursos humanos habilitados, capacitados e em número suficiente para o desempenho das suas atribuições?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

05	A Função de Chefia é exercida com dedicação exclusiva?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 10 - Segurança de Voo

06	Existe controle do Credenciamento de Pessoal SIPAER?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____				

07	O pessoal que atua na SIPAA possui qualificação?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____				

08	Possui facilidade de acesso a coletânea da Legislação e Normas, bem como às ferramentas do SIPAER (incluindo SGSV)?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____				

09	Possui <i>kit</i> de investigação de acordo com a listagem de verificação?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____				

Operações

10	Executa suas tarefas e cumpre os prazos determinados (PPAA, RAA, PEAA)?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____				

11	Dá o tratamento adequado ao PPAA em vigor, difundindo a Política de Segurança de Voo, as diretrizes estabelecidas pelo Diretor, incluindo a nomeação de responsabilidades e execução dos programas específicos do PPRA (RCSV, Raio Laser, Risco Baloeiro, Risco de Fauna, etc.)?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 10 - Segurança de Voo

12	O relacionamento entre o Chefe da SIPAA e o pessoal envolvido na atividade aérea (aeronavegantes e manutenção), incluindo reuniões periódicas, é adequado?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

13	Efetua a gestão dos Relatórios de Prevenção (RELPREV)?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

14	A cadeia de acionamento existe e está sendo testada periodicamente?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

15	Os recém-chegados na OM recebem orientação sobre segurança de voo?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

16	Realiza as VSV (Vistoria de Segurança de Voo) previstas?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

17	Existe um PEAA (Plano de Emergência Aeronáutica em Aeródromo) em vigor?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

18	Houve treinamento simulado do PEAA?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 10 - Segurança de Voo

19	A SIPAA fiscaliza as atividades do PCI (Pelotão Contra Incêndio) com enfoque SIPAER?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

20	Existem processos estabelecidos para prevenir as condições ambientais que propiciem o Risco de Fauna e incursão de pista?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

21	Existem processos estabelecidos que propiciem a prevenção do Risco de F.O.?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 10 - Segurança de Voo

Tabela para cálculo do Indicador da Área (IA)

Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)		Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)
01	2				11	3		
02	2				12	3		
03	2				13	2		
04	2				14	2		
05	1				15	1		
06	2				16	2		
07	3				17	3		
08	3				18	2		
09	3				19	2		
10	2				20	2		
					21	2		

$IA = \sum AxB / \sum A$	IA =	Σ	46		
--------------------------	------	----------	----	--	--

OM:	Data:
Nome do Membro da EqVT:	
Assinatura:	

Continuação do Anexo G - Área 11 - Comunicação Social

11 - COMUNICAÇÃO SOCIAL

S - Sim (100%)	P - Parcialmente (50%)	N - Não (0%)	NA - Não Aplicável (desconsiderar)
-----------------------	-------------------------------	---------------------	---

Peso 1 - quesito desejável	Peso 2 - quesito importante	Peso 3 - quesito crítico
--	---	--

01	O setor responsável pela atividade consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

02	A Norma Padrão de Ação (NPA) está atualizada e de acordo com os processos e a sistemática do funcionamento do setor?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

03	As instalações e o material operativo, destinados ao funcionamento do setor, permitem o adequado desempenho de suas atividades?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

04	A seção possui recursos humanos em número suficiente para o desempenho das suas atribuições?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

05	O setor possui recursos humanos com qualificação e treinamento para o desempenho das atribuições da área de Comunicação Social?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Área 11 - Comunicação Social

06	Considerando a especificidade da OM, possui estrutura organizacional que atenda a linha de atividades das três principais áreas de atuação da Comunicação Social? A saber: Relações Públicas, Jornalismo e Publicidade e Propaganda.	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

RELAÇÕES PÚBLICAS

07	O Formulário Mensal de Atividade de Comunicação Social (FORMA-CS) está sendo confeccionado mensalmente e em conformidade com as orientações do CECOMSAER?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

08	Realiza o planejamento, coordenação e organização das visitas solicitadas pelo DCTA ou de responsabilidade de sua OM, acompanhando o grupo do início ao término do evento?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

09	Participa de eventos culturais, feiras e exposições cujos temas estejam ligados à atividade fim da OM, quando determinado, e interagindo com a ACS do DCTA? Se sim, quais participou no último ano?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

10	Promove e divulga as ações junto ao seu efetivo do Programa de Formação e Fortalecimento de Valores (PFV) - MCA 909-1/2016?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Área 11 - Comunicação Social

11	Realiza a divulgação por meio de fotos, vídeos e/ou textos das atividades - que julga relevante - de sua OM no Clube de Mídias Sociais da FAB?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____ _____				
12	Desenvolve ações de endomarketing para o público interno de sua OM, executando eventos em datas comemorativas, aniversários, conquistas pessoais e da instituição, de modo a buscar sempre a valorização do público interno de sua OM?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____ _____				
13	Promove e organiza projetos sociais com a comunidade e/ou outras atividades de comunicação que visem despertar o interesse de vocação para a FAB, de modo a estreitar o relacionamento com o público externo?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____ _____				
14	O setor, durante as cerimônias, possui equipe de Cerimonial preparada, com conhecimento das normas vigentes que regem o Cerimonial Militar do Comando da Aeronáutica - ICA 908-1/2012?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Área 11 - Comunicação Social

JORNALISMO

15	Produce <i>releases</i> , notas oficiais, sugestões de pauta e outras publicações julgadas oportunas e as difunde nos canais eletrônicos sob sua responsabilidade, encaminhando à ACS do DCTA?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____ _____				
16	Envia à Agência Força Aérea, do CECOMSAER, para divulgação, matérias e fotos por meio do sistema “ATENA”, sempre respeitando os critérios de noticiabilidade?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____ _____				
17	Observa e coordena a manutenção do conteúdo atualizado das páginas eletrônicas (“ <i>internet</i> ”, “ <i>intraer</i> ” e “ <i>intranet</i> ”) da OM, possibilitando uma maior compreensão da instituição, a fim de conquistar o respeito do público-alvo, formando opinião favorável junto à sociedade?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____ _____				
18	Recebe, acompanha e orienta as equipes de mídia que tenham interesse em realizar cobertura jornalística em sua OM?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Área 11 - Comunicação Social

19	Coordena os assuntos de assessoria de imprensa, promovendo atendimento ágil e oportuno às solicitações recebidas, direcionando as respectivas demandas de imprensa para a ACS/DCTA, conforme prevê o “Fluxograma para Atendimento à Imprensa”, descrito na ICA 142-4/2017, Comunicação Social no DCTA?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

PUBLICIDADE E PROPAGANDA

20	O setor de Comunicação Social possui condições de executar as coberturas fotográficas em eventos da OM?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

21	A OM possui filme Institucional atualizado, que reflete sua atual estrutura, bem como sua missão, visão e valores?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

22	Produz informativos e peças de publicidade institucional para o público interno e/ou externo, sejam impressos ou por meios eletrônicos, referente aos eventos de sua OM?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

23	Mantém atualizado o Livro Histórico da OM, com fatos e fotos referentes a acontecimentos internos e externos, utilizando-se a linguagem visual e escrita? Registro de Fatos Históricos e Pesquisa Historiográfica no Comando da Aeronáutica	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Área 11 - Comunicação Social

Tabela para cálculo do Indicador de Área (IA)

Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)		Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)
01	2				12	1		
02	2				13	2		
03	2				14	2		
04	3				15	2		
05	3				16	2		
06	1				17	2		
07	3				18	2		
08	2				19	2		
09	2				20	1		
10	1				21	1		
11	1				22	1		
					23	3		

$IA = \sum AxB / \sum A$	IA =	Σ	43		
--------------------------	------	----------	----	--	--

OM:	Data:
Nome do Membro da EqVT:	
Assinatura:	

Continuação do Anexo G - Questionário Área 12 - Relações Institucionais

12 - RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

S - Sim (100%)	P - Parcialmente (50%)	N - Não (0%)	NA - Não Aplicável (desconsiderar)
-----------------------	-------------------------------	---------------------	---

<u>Peso 1</u> - quesito desejável	<u>Peso 2</u> - quesito importante	<u>Peso 3</u> - quesito crítico
--	---	--

Relações Institucionais

01	O setor de RI tem conhecimento e acompanha os processos da área de RI, previstos na ICA 80-2/2020, em suas normas e procedimentos internos?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

02	Existe Norma Padrão de Ação (NPA), no setor, disciplinando os seguintes assuntos? 1) funcionamento do setor de Relações Institucionais; 2) sistemática de funcionamento das Parcerias da OM, sejam elas Nacionais ou Internacionais; 3) processo de seleção preliminar de propostas, com relação às agências de fomento e/ou fundações de apoio à pesquisa; 4) processo para elaboração do <i>end user</i> e encaminhamento para aprovação do Diretor-Geral do DCTA, via CRI; 5) processo de intercâmbio entre as forças aéreas amigas, com a elaboração das Fichas-Propostas de Atividades Bilaterais (FPAB) e o planejamento das Missões PLAMENS-EXT e PLAMTAX; 6) processo de busca das informações sobre os marcos regulatórios existentes, no que se refere às áreas sensíveis.	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

03	As instalações e o material operativo, destinados ao funcionamento do setor, permitem o adequado desempenho de suas atividades?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 12 - Relações Institucionais

04	O setor possui recursos humanos habilitados, capacitados e em número suficiente para o desempenho das suas atribuições?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Parcerias Nacionais e Internacionais

05	O setor formaliza e dá conhecimento ao DCTA dos projetos e/ou instrumentos contratuais firmados pela OM com parcerias públicas ou privadas, Nacionais ou Internacionais?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

06	O setor de relações institucionais faz o acompanhamento e o controle dessas parcerias? (solicitar evidências)	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

07	Os instrumentos contratuais firmados pela OM estão documentados e arquivados em lugar seguro? (visitar o local)	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

Agências de Fomento Nacionais, Programas Governamentais e Instituições Financiadoras

08	O setor formaliza e dá conhecimento ao DCTA dos projetos e/ou atividades firmados pela OM com as agências de fomento e/ou fundações de apoio à pesquisa?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 12 - Relações Institucionais

Atividades Bilaterais

09	Há controle e acompanhamento das atividades bilaterais (atividades de defesa e atividades de intercâmbio entre as forças aéreas) promovidas pela OM? (solicitar evidências)	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

10	Em relação às atividades de intercâmbios entre as forças aéreas, existe um processo de interação entre a elaboração das Fichas-Propostas de Atividades Bilaterais (FPAB) e o planejamento das Missões PLAMENS-EXT e PLAMTAX? (solicitar evidências)	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

11	Na elaboração das FPAB, são levados em consideração a estrutura organizacional, a missão da OM e os recursos financeiros, humanos e materiais?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

12	Considerando as atas de reuniões/conversações bilaterais entre as forças aéreas, existe um processo estabelecido no setor de relações institucionais para esse acompanhamento e suas providências? (solicitar evidências)	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

End User

13	Existe no setor um controle dos <i>End User</i> numerados e assinados pelo Diretor-Geral do DCTA ou pelo Presidente da COPAC? (solicitar evidências)	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 12 - Relações Institucionais

Arcabouço Legal

14	O setor de RI possui um processo de busca das informações sobre os marcos regulatórios existentes, no que se refere às áreas sensíveis?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

15	A OM mantém o registro e o controle das denegações resultantes de cerceamento tecnológico, explicitando o seu histórico ao longo da execução dos projetos, as soluções adotadas para mitigar os efeitos dessas denegações no cronograma e na viabilização dos projetos? (solicitar evidências)	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

Tabela para cálculo do Indicador da Área (IA)

Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)		Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)
01	3				08	3		
02	2				09	3		
03	1				10	2		
04	2				11	2		
05	3				12	2		
06	2				13	3		
07	3				14	2		
					15	3		

$IA = \sum AxB / \sum A$	IA =	Σ	36		
--------------------------	------	----------	----	--	--

OM:	Data:
Nome do Membro da EqVT:	
Assinatura:	

Continuação do Anexo G – Questionário Área 13 – Inteligência

13 – INTELIGÊNCIA

S – Sim (grau 10)	P – Parcialmente (grau 05)	N – Não (grau ZERO)	NA – Não Aplicável (desconsiderar)
-------------------	----------------------------	---------------------	------------------------------------

<u>Peso 1</u> – quesito desejável	<u>Peso 2</u> – quesito importante	<u>Peso 3</u> – quesito crítico
--	---	--

ÁREAS E INSTALAÇÕES

01	As instalações e o material operativo, destinados ao funcionamento do setor, permitem o adequado desempenho de suas atividades?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____				

02	As portas das salas restritas possuem identificação de “Área Restrita”?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____				

03	As salas restritas possuem proteção adequada para evitar intrusão?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____				

04	As janelas das salas restritas possuem cortinas ou película escura impedindo a observação externa da seção?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____				

05	As passagens liberáveis das salas restritas, tais como ar-condicionado, forro de teto e etc., são protegidos?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____				

Continuação do Anexo G – Questionário Área 13 – Inteligência

06	A OM realiza algum tipo de controle auditável do Acesso às Áreas Restritas (QR Code, biometria, livro de controle de chaves, etc.)?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____				

PESSOAL

07	O setor possui recursos humanos habilitados e capacitados com cursos de inteligência do CIAER para o desempenho das suas atribuições?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____				

08	O setor possui recursos humanos em número mínimo suficiente (1 oficial e 1 graduado no mínimo) para o desempenho das suas atribuições?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____				

09	Quando um militar/civil é admitido na Unidade, o mesmo é submetido a um <i>briefing</i> de inteligência?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____				

10	O efetivo da seção de Inteligência exerce integralmente suas funções, conforme NSCA 200-5/2022?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____				

11	Todo o pessoal que precisa ter acesso à Informação Classificada está credenciado?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____				

Continuação do Anexo G – Questionário Área 13 – Inteligência

DOCUMENTAÇÃO/MATERIAL

12	As seções que manipulam informações sigilosas no grau “Reservado” possuem armários com chaves para a guarda destes documentos?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____				

13	As seções que manipulam informações sigilosas no grau “Secreto” possuem cofre para a guarda destes documentos?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____				

14	O lixo classificado da unidade é triturado em fragmentadoras (nível 4 para os reservados e nível 5 para secretos, conforme mensagem 153/CRIP/070308 do CIAER) ou as seções possuem lixo classificado que é recolhido diariamente ao fim do dia e triturado em um outro setor?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____				

CONTRA-INTELIGÊNCIA

15	O plano de Segurança Orgânica (ICA-200-5/2009) está atualizado (até o mês da inspeção) e publicado?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____				

16	O plano de Segurança Orgânica (ICA-200-5/2009) depois de atualizado foi enviado à AI do DCTA e ao CIAER (até o último dia do ano anterior)?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____				

Continuação do Anexo G – Questionário Área 13 – Inteligência

17	Para a confecção do Plano de Segurança Orgânica foi nomeado e publicado um Grupo de Trabalho?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____				

18	As medidas administrativas para a Segurança Orgânica da OM foram cumpridas de acordo com cronograma previsto no respectivo PSO?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____				

19	A OM possui Programas de conscientização, destinados a criar mentalidade, motivar e comprometer o efetivo do COMAER com a salvaguarda de dados, conhecimentos e seus suportes?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____				

20	A OM possui plano de contingência para salvaguardar os documentos classificados em caso de sinistro?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____				

21	A aula a (ICA 205-47/2015) “Instrução para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da Aeronáutica” foi realizada? (O Avaliado deve apresentar a aula ao Inspetor.)	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____				

22	A aula do (FCA 200-3/2009) “Prevenção à Engenharia Social” preconizada pela ICA 200-11/2013 foi realizada? (O Avaliado deve apresentar a aula ao Inspetor.)	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____				

Continuação do Anexo G – Questionário Área 13 – Inteligência

23	A aula da (FCA 200-2/2008) “Mentalidade de Segurança” preconizada pela ICA 200-11/2013 foi realizada? (O Avaliado deve apresentar a aula ao Inspetor.)	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____				

24	A aula de “Segurança da Internet” (Manual do CERT.br) (http://cartilha.cert.br/seguranca/): preconizada pela ICA 200-11/2013 foi realizada? (O Avaliado deve apresentar a aula ao Inspetor. Esta aula deve ser realizada, preferencialmente, por algum membro da TI da OM.)	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____				

25	A aula do (FCA 200-1/2008) “Escuta Clandestina” preconizada pela ICA 200-11/2013 foi realizada? (O Avaliado deve apresentar a aula ao Inspetor.)	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____				

26	A aula da (ICA 205-22/2022) “Acesso às Organizações Militares do COMAER” Preconizada pela ICA 200-11/2013 foi realizada? (O Avaliado deve apresentar a aula ao Inspetor.)	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____				

PRODUÇÃO DO CONHECIMENTO

27	O setor tem produzido e enviado, mensalmente, os documentos previstos no Plano de Inteligência Setorial (PIS) do DCTA? (O Avaliado deve apresentar os documentos produzidos ao Inspetor.)	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____				

Continuação do Anexo G – Questionário Área 13 – Inteligência

28	O Setor produz os documentos de inteligência conforme modelo padronizado na MSG 03/VCH/22/CIAER, de 08 MAR 2022, e MCA 200-24/2021?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____				

Tabela para cálculo do Indicador da Área (IA)

Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)		Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)
01	1				15	3		
02	2				16	2		
03	3				17	2		
04	2				18	2		
05	2				19	2		
06	3				20	2		
07	3				21	3		
08	3				22	3		
09	2				23	3		
10	3				24	3		
11	3				25	3		
12	2				26	3		
13	2				27	3		
14	3				28	2		

$IA = \sum AxB / \sum A$	IA =	\sum	70		
--------------------------	------	--------	----	--	--

OM:	Data:
Nome do Inspetor:	
Assinatura:	

Continuação do Anexo G - Questionário Área 14 - Gestão da Inovação

14 – GESTÃO DA INOVAÇÃO

S – Sim (100%)	P – Parcialmente (50%)	N – Não (0%)	NA – Não Aplicável (desconsiderar)
-----------------------	-------------------------------	---------------------	---

<u>Peso 1</u> – quesito desejável	<u>Peso 2</u> – quesito importante	<u>Peso 3</u> – quesito crítico
--	---	--

01	A ICT possui um setor que contemple nas suas atribuições a atuação como Célula de Gestão da Inovação – CGI do SINAER em seu Regimento Interno, conforme a NSCA 80-1/2018?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

02	A CGI da ICT possui claramente estabelecida, em documentos próprios (NPA), as linhas de responsabilidade por suas atividades específicas, inerentes à ICT, estabelecidas nas normas do SINAER, em vigor?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

03	A ICT disponibiliza ao setor todos os recursos materiais (predial, software, equipamentos, mobília, etc.) para desempenhar suas atividades previstas pelo SINAER?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

04	A ICT possui um oficial ou servidor civil assemelhado com publicação de designação para chefiar a Célula de Gestão da Inovação e com certificado de conclusão do Curso Básico de Gestão de Inovação do SINAER (CBGI)?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 14 - Gestão da Inovação

05	Dentre os militares e servidores civis que compõem a Célula de Gestão da Inovação da ICT (com exceção do Chefe da célula), no mínimo um deles possui certificado de conclusão do Curso Básico de Gestão de Inovação do SINAER (CBGI)?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

06	A ICT planeja as atividades de formação, dimensionamento e reacompanhamento dos Gestores de Inovação de seu efetivo?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

07	A ICT promove atividades que contribuem com a política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

08	A ICT mantém, em seus arquivos, os registros de atividades e projetos institucionais relativos à Propriedade Intelectual resultante de P&D?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

09	Nos casos em que existem projetos de P&D com entidades externas à FAB, há instrumento jurídico formalizado?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

10	Foram definidos instrumentos próprios (acordos) nas atividades e projetos conjuntos para a gestão e compartilhamento dos direitos de PI, conforme previsto no item 4.2.1.2 da NSCA 80-8/2019, Proteção da Propriedade Intelectual no SINAER?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 14 - Gestão da Inovação

11	A ICT mantém registro atualizado e completo de TODOS os seus laboratórios e seus respectivos equipamentos técnico-especializados de interesse de PD&I, considerando o relacionamento entre os mesmos, de forma a poder realizar a supervisão das informações de infraestrutura de PD&I cadastradas na Plataforma Nacional de Infraestrutura de Pesquisa – PNIPE-MCTI? Observação: Por laboratório entenda-se a estrutura funcional existente, relacionada à manutenção de uma ou mais linhas de pesquisas a cargo da ICT	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

12	A ICT mantém TODAS as informações ostensivas de sua infraestrutura de PD&I cadastradas na Plataforma Nacional de Infraestrutura de Pesquisa (PNIPE-MCTI)?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

13	A ICT instituiu NPA para cadastro e atualização das informações na PNIPE-MCTI, considerando orientar internamente os procedimentos dos seus gestores, consoante as diretrizes estabelecidas pelo Órgão Central do SINAER?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

14	A ICT possui mecanismos de gestão que possibilitem o agrupamento de informações relacionadas aos seus ativos de inovação, com vistas a orientar a elaboração de estratégias de emprego dos mesmos, de forma alinhada e priorizada segundo os interesses institucionais do COMAER estabelecidos em documentos e normativas superiores ou sistêmicas?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

15	A ICT exerce o controle sobre os recursos que contribuem para a prontidão de seus ativos de inovação (tangíveis e intangíveis)?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 14 - Gestão da Inovação

16	A ICT possui normas internas vigentes que regulamentem as suas ações previstas na NSCA 80-3/2018 (ex. elaboração e envio de Solicitação de Estudo Prospectivo (FEP), disseminação e capacitação de seus membros no uso de ferramentas de Prospecção em CT&I, etc.)?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

17	A ICT promove ações para disseminar e capacitar seus membros no uso de ferramentas e mecanismos de Prospecção em CT&I?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 14 - Gestão da Inovação

Tabela para cálculo do Indicador de Área (IA)

Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)		Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)
01	3				10	2		
02	3				11	2		
03	2				12	2		
04	3				13	3		
05	2				14	2		
06	3				15	2		
07	1				16	3		
08	2				17	2		
09	2							

$IA = \frac{\sum AxB}{\sum A}$	IA =	Σ	39		
--------------------------------	------	----------	----	--	--

OM:	Data:
Nome do Inspetor:	
Assinatura:	

Continuação do Anexo G - Questionário Área 15 - Projetos de CT&I

15 - PROJETOS DE CT&I

S - Sim (100%)	P - Parcialmente (50%)	N - Não (0%)	NA - Não Aplicável (desconsiderar)
----------------	------------------------	--------------	------------------------------------

<u>Peso 1</u> - quesito desejável	<u>Peso 2</u> - quesito importante	<u>Peso 3</u> - quesito crítico
--	---	--

01	Existe setor encarregado da gestão de projetos de CT&I no Regimento Interno da Organização?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

02	Existe Norma Padrão de Ação disciplinando o processo de gerenciamento de projetos de CT&I dentro da organização?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

03	As instalações e o material operativo destinados ao funcionamento do setor encarregado da gestão de projetos de CT&I permitem o adequado desempenho de suas atividades?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

04	O setor encarregado da gestão de projetos de CT&I possui recursos humanos em quantidade suficiente para o desempenho das suas atribuições?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

05	O setor encarregado da gestão de projetos de CT&I possui recursos humanos com qualificação e treinamento adequado para o desempenho das suas atribuições?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 15 - Projetos de CT&I

06	Os gerentes de projetos de CT&I possuem qualificação e treinamento adequado para o desempenho das suas atribuições?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

07	As designações e as dispensas dos gerentes e equipes de projetos de CT&I estão formalizadas?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

08	A relação do acervo da documentação gerencial dos projetos de CT&I (Propostas de Projetos, Termos de Abertura de Projetos, Planos de Projetos, Solicitações de Mudança, Relatórios e Fichas de Acompanhamento, Relatórios de Encerramento, Termos de Encerramento entre outros) está disponível e acessível no setor encarregado da gestão de projetos de CT&I?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

09	A OM cumpre os prazos estabelecidos para envio das Fichas de Acompanhamento de Projetos - FAP e Fichas de Plano Orçamentário - FPO dos projetos de CT&I de sua responsabilidade?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

10	Os projetos de CT&I, em fase de iniciação ou posterior, de responsabilidade da OM, que constam na versão em vigor do PCA 11-217 “Plano de Ciência, Tecnologia e Inovação da Aeronáutica” possuem cadastros no GPAer? (S - acima 70%; P - entre 40 e 70% e N - abaixo de 40%)	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 15 - Projetos de CT&I

11	Existe, disponível e acessível, registro de comparação entre alocação real e planejada de recursos humanos especializados nas áreas técnicas do conjunto de projetos de CT&I de responsabilidade da OM, ao longo dos anos?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

12	Existe, disponível e acessível, registro de informação sobre o compartilhamento e parceiras para execução dos projetos de CT&I de responsabilidade da OM?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Tabela para cálculo do Indicador da Área (IA)

Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)		Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)
01	2				07	1		
02	2				08	2		
03	2				09	3		
04	2				10	3		
05	2				11	2		
06	2				12	2		

$IA = \sum AxB / \sum A$	IA =	Σ	25		
--------------------------	------	----------	----	--	--

OM:	Data:
Nome do Membro da EqVT:	
Assinatura:	

Continuação do Anexo G - Questionário Área 16 - Capacitação

16 - CAPACITAÇÃO

S - Sim (100%)	P - Parcialmente (50%)	N - Não (0%)	NA - Não Aplicável (desconsiderar)
----------------	------------------------	--------------	------------------------------------

Peso 1 - quesito desejável	Peso 2 - quesito importante	Peso 3 - quesito crítico
-----------------------------------	------------------------------------	---------------------------------

Normatização do Setor

01	O setor responsável pela Capacitação da OM consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

02	Existe Norma Padrão de Ação atualizada, disciplinando a sistemática de funcionamento do setor, bem como seu inter-relacionamento com os demais setores da OM?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

03	O Plano de Capacitação e de Desenvolvimento de Pessoas estão atualizados?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

04	O setor possui o conhecimento adequado das legislações do PLAMTAX, PLAMENS e PDP?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

Instalação, Material Operativo e Capacitação do Setor

05	As instalações, destinadas ao funcionamento do setor, permitem o adequado desempenho de suas atividades?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 16 - Capacitação

06	O material operativo, destinado ao funcionamento do setor, permite o adequado desempenho de suas atividades?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

07	O setor possui recursos humanos habilitados, capacitados e em número suficiente para o desempenho das suas atribuições?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

08	O setor tem pessoal habilitado (senha cadastrada) para acessar o Portal de Capacitação do SGC?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Da Execução

09	Os processos de planejamento, acionamento, apostilamento, cancelamento, bem como o envio de relatórios PLAMTAX tem sido executado corretamente pelo setor e obedecendo aos prazos previstos em legislação?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

10	Os processos de planejamento, acionamento, apostilamento, cancelamento, bem como o envio de relatórios PLAMENS tem sido executado corretamente pelo setor e obedecendo aos prazos previstos em legislação?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

11	Os processos de planejamento, cumprimento, revisão e cancelamento do PDP tem sido executado corretamente pelo setor e obedecendo os prazos previstos em legislação?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 16 - Capacitação

12	Os processos de planejamento, indicação, matrícula, acionamento, apostilamento, cancelamento, bem como o envio de relatórios do Plano de Capacitação tem sido executado corretamente pelo setor e obedecendo aos prazos previstos em legislação?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

13	Está sendo feito uso do Sistema de Gerenciamento da Capacitação (SGC) corretamente, quanto às orientações e procedimentos de operação no Portal de Capacitação?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

14	O setor cumpre os prazos previstos no Plano Setorial do DCTA para a atualização da TCA37-15?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

Do Controle

15	Existe alguma planilha para o controle de missões PLAMENS e PLAMTAX, contendo as informações de acionamento, apostilamento, insubsistência, homologação, relatórios e demais informações correlatas?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

DRH

16	As informações constantes do banco de dados Hippocampus estão atualizadas e completas (cadastros pessoais com currículos e competências técnicas preenchidos, setores e divisões inseridos conforme regimento interno, funções com requisitos e número médio de 7 competências por função)?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 16 - Capacitação

17	Cadastro de competências comportamentais está devidamente preenchido por todos os militares e servidores civis?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

18	As descrições de funções estão completas e atendem aos requisitos quantitativos (todos os campos preenchidos) e qualitativos (coerência entre nível de complexidade da função, descrição sumária, atribuições e competências)?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

19	O banco de dados de dimensionamento da força de trabalho encontra-se atualizado, refletindo as necessidades de força de trabalho da Organização?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

Obs.: Excepcionalmente, as questões de 16 a 19 serão averiguadas pelo DRH do DCTA em conjunto com os Setores de Recursos Humanos das OM subordinadas.

Tabela para cálculo do Indicador da Área (IA)

Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)		Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)
01	2				11	3		
02	2				12	3		
03	2				13	3		
04	3				14	3		
05	2				15	3		
06	2				16	3		
07	2				17	3		
08	2				18	3		
09	3				19	3		
10	3							

$IA = \sum AxB / \sum A$	IA =	Σ	50		
--------------------------	-------------	----------	----	--	--

OM:	Data:
Nome do Inspetor:	
Assinatura:	

Continuação do Anexo G - Área 17 - Atividade Aérea e Operações

17 - ATIVIDADE AÉREA E OPERAÇÕES

S - Sim (100%)	P - Parcialmente (50%)	N - Não (0%)	NA - Não Aplicável (desconsiderar)
----------------	------------------------	--------------	------------------------------------

<u>Peso 1</u> - quesito desejável	<u>Peso 2</u> - quesito importante	<u>Peso 3</u> - quesito crítico
--	---	--

01	O setor responsável pela atividade consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

02	Existe Norma Padrão de Ação disciplinando a sistemática de funcionamento do setor/atividade, bem como seu inter-relacionamento com os demais setores da Organização?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

03	As instalações e o material operativo, destinados ao funcionamento do setor/atividade, permitem o adequado desempenho de suas atribuições?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

04	O setor/atividade possui recursos humanos habilitados, capacitados e em número suficiente para o desempenho das suas atribuições?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

05	O controle do esforço aéreo da OM (Orgânico/PACTA) é executado conforme o previsto na ICA 55-92?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Área 17 - Atividade Aérea e Operações

06	A solicitação ao DCTA (prazos e detalhamento da missão) de esforço aéreo PEO e PACTA é realizado conforme o estabelecido na ICA 55-92?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

07	O controle de esforço aéreo orgânico e PACTA voado, mensalmente, é inserido e monitorado corretamente no Sistema DEA-2?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

08	A solicitação ao DCTA de remanejamento / devolução de esforço aéreo orgânico e PACTA foi realizado conforme o prazo e padronização preconizados pela ICA 55-92?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

09	A concepção e envio das Fichas de Planejamento de Operações e Exercícios - FPOE ao Departamento estão em conformidade com a ICA 55-74 e enviadas ao DCTA até o dia 10 de junho do ano anterior a execução da operação?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

10	A concepção e o prazo de envio ao DCTA do Plano de Operações foram executados em conformidade com o estabelecido na ICA 55-74?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Área 17 - Atividade Aérea e Operações

11	A concepção e o prazo de envio ao DCTA do Relatório Final de Operações foram executados em conformidade com o estabelecido na ICA 55-74?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

12	As informações técnicas necessárias à contratação dos serviços de treinamento em simulador de voo foram executadas em conformidade com o estabelecido na ICA 55-92?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

13	O controle e solicitação das rações operacionais foram executados conforme o preconizado na ICA 145-5 e dentro do prazo estabelecido no Anexo D da ICA 55-92?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

14	A atividade aérea do QT externo do IPEV e do CLA é executada em conformidade com o Capítulo 8 da ICA 55-92?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

15	O Programa de Instrução e Manutenção Operacional - PIMO (IPEV, CLBI e CLA) está atualizado e publicado em Boletim Interno da OM, conforme preconizado pela ICA 55-92?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Área 17 - Atividade Aérea e Operações

16	A OM está atendendo plenamente e dentro dos prazos preconizados as solicitações contidas nos documentos emitidos pelo SDT/DOP?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

17	A remessa ao DCTA do planejamento anual de utilização do esforço aéreo PEO, para o ano seguinte, foi realizada em conformidade com o formulário previsto pela ICA 55-92 e até o dia 15 de março do ano anterior?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

18	A remessa ao DCTA do planejamento anual de utilização do esforço aéreo orgânico do IPEV e CLA, para o ano seguinte, foi realizada em conformidade com o previsto pela ICA 55-92 e até o dia 10 de junho do ano anterior?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

19	A remessa ao DCTA do planejamento anual de utilização do esforço aéreo PACTA, para o ano seguinte, foi realizada em conformidade com o formulário previsto pela ICA 55-92 e até o dia 10 de junho do ano anterior?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Área 17 - Atividade Aérea e Operações

Tabela para cálculo do Indicador da Área (IA)

Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)		Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)
01	2				10	3		
02	2				11	3		
03	2				12	3		
04	2				13	3		
05	3				14	3		
06	3				15	3		
07	3				16	3		
08	3				17	3		
09	3				18	3		
					19	3		

$IA = \sum AxB / \sum A$	IA =	Σ	53		
--------------------------	------	----------	----	--	--

OM:	Data:
Nome do Inspetor:	
Assinatura:	

Continuação do Anexo G - Questionário Área 18 – Segurança

18 – SEGURANÇA

S – Sim (grau 10)	P – Parcialmente (grau 05)	N – Não (grau ZERO)	NA – Não Aplicável (desconsiderar)
-------------------	----------------------------	---------------------	---------------------------------------

<u>Peso 1</u> – quesito desejável	<u>Peso 2</u> – quesito importante	<u>Peso 3</u> – quesito crítico
--	---	--

01	Existe Oficial de Segurança Orgânica (OSO) designado em Boletim, conforme legislação em vigor?	S	P	N	NA
Peso 2	Observação: _____ _____ _____				

02	O setor, cargo ou função responsável pela atividade consta da estrutura Regimental?	S	P	N	NA
Peso 1	Observação: _____ _____ _____				

03	Existem Normas Padrão de Ação disciplinando, ao menos, as sistemáticas de: <ul style="list-style-type: none"> ■ Funcionamento do setor/atividade? ■ Serviços de sentinela e/ou permanência? ■ Procedimentos referentes às atividades de Segurança e Defesa na OM como: <ul style="list-style-type: none"> • Controle de acesso de visitantes? • Acompanhamento de prestadores de serviço durante e fora do horário do expediente? • Rotina de verificação de portas e janelas trancadas? • Rotina de operação de sistemas eletrônicos de vigilância e/ou alarme? • Rotina de controle de claviculários? 	S	P	N	NA
Peso 3	Observação: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 18 – Segurança

04	Existe coletânea digital atualizada, disponível para os militares que concorrem a postos de serviço, a partir de <i>link</i> na página eletrônica da OM na INTRAER e impressa, contendo as NPA's e demais orientações relativas à atividade de Segurança?	S	P	N	NA
Peso 1	Observação: _____ _____ _____				
05	As infraestruturas de segurança das instalações contemplam: <ul style="list-style-type: none"> ■ Barreiras perimetrais adequadas e com rotina de limpeza de vegetação nas proximidades? ■ Portões de acesso adequados? ■ Guaritas ou abrigos adequados? ■ Portas e janelas das instalações prediais adequadas com trancas, fechaduras e ou grades? ■ Claviculário para controle de chaves? ■ Iluminação de Proteção? 	S	P	N	NA
Peso 3	Observação: _____ _____ _____				
06	As infraestruturas de apoio à segurança contemplam: <ul style="list-style-type: none"> ■ Alojamentos e banheiros adequados à equipe de serviço? ■ Iluminação de emergência, no caso de interrupção no fornecimento normal de energia? 	S	P	N	NA
Peso 2	Observação: _____ _____ _____				
07	Os sistemas e/ou equipamentos eletrônicos empregados em Segurança e Defesa contemplam, conforme o caso: <ul style="list-style-type: none"> ■ Alarmes de intrusão? ■ Controle de acesso do efetivo e/ou prestadores de serviço informatizado? ■ Controle de acesso de visitantes informatizado? 	S	P	N	NA
Peso 2	Observação: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 18 – Segurança

08	As sentinelas e/ou permanências têm à disposição, conforme o caso, equipamentos operacionais adequados ao bom andamento do serviço, como: <input type="checkbox"/> Coletes de proteção balística? <input type="checkbox"/> Capacete balístico? <input type="checkbox"/> Sistema telefônico/ramal? <input type="checkbox"/> Rádio comunicador portátil ou fixo? <input type="checkbox"/> Armamento não letal? <input type="checkbox"/> Armamento letal? <input type="checkbox"/> Viatura?	S	P	N	NA
Peso 3	Observação: _____ _____ _____ _____				

09	As sentinelas e/ou permanências têm à disposição, conforme o caso, o material de apoio adequado ao bom andamento do serviço, como: <input type="checkbox"/> Mobiliário de alojamento? <input type="checkbox"/> Mobiliário de escritório? <input type="checkbox"/> Rouparia (roupa de cama/banho, colchão e travesseiro)? <input type="checkbox"/> Material de escritório? <input type="checkbox"/> Material para higiene pessoal? <input type="checkbox"/> Material de faxina? <input type="checkbox"/> Alimentação adequada? <input type="checkbox"/> Viatura de apoio?	S	P	N	NA
Peso 2	Observação: _____ _____ _____ _____				

10	O setor/atividade possui recursos humanos com qualificação e em número suficiente para o desempenho das atribuições?	S	P	N	NA
Peso 2	Observação: _____ _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 18 – Segurança

11	<p>Os militares e/ou civis que concorrem a serviços (de escala) de Segurança e Defesa e/ou permanência são submetidos a programa rotineiro de capacitação que os habilite, ao menos, a ter conhecimento relativo a(o):</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Uso de armas de fogo, se for o caso? ■ Uso de armamento não letal, se for o caso? ■ Uso dos equipamentos de comunicação, se for o caso? ■ Uso dos equipamentos de alarmes e vigilância eletrônica, se for o caso? ■ Uso dos equipamentos de proteção individual, se for o caso? ■ Condução de viatura (direção defensiva / ofensiva), se for o caso? ■ Uso progressivo da força? ■ Conhecimento jurídico relativo ao serviço? ■ Procedimentos específicos do serviço previstos em NPA's? 	S	P	N	NA
Peso 3	<p>Observação: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>				

12	<p>Quanto ao controle de acesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Os visitantes ou prestadores de serviço têm seu acesso condicionado à consulta prévia ao setor? ■ O acesso de visitante ou prestador de serviço é registrado? ■ O acesso do efetivo é registrado, conforme diretriz de cada Comandante ou afim? ■ O controle de acesso às áreas restritas é controlado e registrado de forma adequada? 	S	P	N	NA
Peso 3	<p>Observação: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 18 – Segurança

13	<p>Quanto aos procedimentos de Segurança e Defesa durante o serviço:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ São realizadas rondas ordinárias e/ou extraordinárias no interior da OM, para verificar intrusão ou arrombamento de instalações, se for o caso? ■ São realizados contatos rotineiros (nas trocas do quarto de hora) com o corpo da guarda, principalmente fora do horário de expediente, atualizando a situação do posto de serviço, se for o caso? 	S	P	N	NA
Peso 3	<p>Observação: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>				

14	<p>Quanto à operação da infraestrutura disponível para Segurança e Defesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ As barreiras perimetrais, se for o caso, são vistoriadas semanalmente? ■ As portas e janelas, se for o caso, são vistoriadas ao final do expediente e a cada troca de equipe de serviço dos dias não úteis? ■ Os sistemas eletrônicos, se for o caso, são operados corretamente e testados diariamente? ■ Os sistemas de comunicação/telefônico são testados diariamente? ■ Os claviculários, se for o caso, têm o controle de chaves registrado? 	S	P	N	NA
Peso 3	<p>Observação: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>				

15	<p>Quanto à presença de Sistema de Vigilância Eletrônica e Monitoramento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Abrange os pontos mais sensíveis e áreas de acesso em funcionamento? ■ O sistema é passível de ser monitorado pela Central de Vigilância Eletrônica do GSD-SJ, principalmente em horários fora do expediente? 	S	P	N	NA
Peso 2	<p>Observação: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 18 – Segurança

Tabela para cálculo do Indicador da Área (IA)

Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)		Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)
01	2				09	2		
02	1				10	2		
03	3				11	3		
04	1				12	3		
05	3				13	3		
06	2				14	3		
07	2				15	2		
08	3							

$IA = \sum AxB / \sum A$	IA =	\sum	35		
--------------------------	------	--------	----	--	--

OM:	Data:
Nome do Inspetor:	
Assinatura:	

Continuação do Anexo G - Questionário Área 19 – Protocolo e Arquivo

19 – PROTOCOLO E ARQUIVO

S – Sim (100%)	P – Parcialmente (50%)	N – Não (0%)	NA – Não Aplicável (desconsiderar)
----------------	------------------------	--------------	------------------------------------

<u>Peso 1</u> – quesito desejável	<u>Peso 2</u> – quesito importante	<u>Peso 3</u> – quesito crítico
--	---	--

Protocolo

01	O setor responsável pela atividade consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

02	Existe Norma Padrão de Ação atualizada disciplinando a sistemática de funcionamento do setor/atividade, bem como seu inter-relacionamento com as demais subunidades da Organização?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

03	As instalações, equipamento de fragmentadora, e demais materiais operativos destinados ao funcionamento do setor/atividade, permitem o adequado desempenho de suas atividades?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

04	O setor/atividade possui recursos humanos habilitados, capacitados e em número suficiente para o desempenho das suas atribuições?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

05	O Protocolo Setorial e/ou AI está subordinado tecnicamente e seguindo as diretrizes dadas pelo Protocolo Geral da OM, no que tange a tramitação dos documentos?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 19 – Protocolo e Arquivo

06	O perfil de Protocolista é dado exclusivamente aos usuários que exercem a função no Protocolo da OM setor do Protocolo?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

07	O setor consegue manusear adequadamente documentos ostensivos com anexo sigiloso?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

08	As instalações estão adequadas para dificultar o acesso de pessoas não autorizadas ao setor (balcão de atendimento e sinalização de restrição de acesso)?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

09	No efetivo do setor há pessoas com credencial de segurança válida?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

10	O efetivo do setor tem conhecimento da aplicabilidade da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - “Lei de Acesso à Informação”?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

11	Os documentos “Pessoais” são tratados pelo setor de acordo com as orientações do art. 56 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

12	O efetivo tem conhecimento de todas as atividades do setor, dando garantia de pronta resposta e continuidade do serviço prestado?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 19 – Protocolo e Arquivo

13	Ao dar entrada nos documentos todos os metadados são preenchidos (ex: palavras-chave, interessados)?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Arquivo

14	O setor responsável pela atividade consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

15	Existe Norma Padrão de Ação atualizada disciplinando a sistemática de funcionamento do setor/atividade, bem como seu inter-relacionamento com as demais subunidades da Organização?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

16	As instalações, equipamento de informática e demais materiais operativos inclusive de EPI, destinados ao funcionamento do setor/atividade, permitem o adequado desempenho de suas atividades?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

17	O setor/atividade possui recursos humanos habilitados, capacitados e em número suficiente para o desempenho das suas atribuições?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

18	O setor possui espaço físico para guarda de documentos da fase intermediária e permanente, até o que estes possam ser devidamente transferidos/recolhidos para a OM responsável?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 19 – Protocolo e Arquivo

19	As condições de iluminação estão adequadas para o tipo de documentação?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

20	Há prevenção contra sinistros (incêndio, enchente, pragas etc.)?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

21	O mobiliário atende o volume de documentos (estantes, deslizantes, mapoteca etc.)?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

22	O efetivo do setor tem conhecimento e aplica os procedimentos determinados nas legislações Arquivísticas vigentes e nas normas do COMAER, relativas à Gestão Documental?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

23	O setor possui, publicada e atuante, a Subcomissão de Avaliação de Documentos do COMAER (SPADAER)?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

24	Ocorrem reuniões/palestras/treinamentos periodicamente para difundir e aplicar princípios básicos da Gestão Documental para os membros da SPADAER e Setores produtores e/ou detentores de documentos de arquivo?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

25	Existem levantamentos periódicos para diagnosticar a situação atual da documentação da OM?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 19 – Protocolo e Arquivo

26	O setor possui Listagem de Eliminação de Documentos (LED) dos documentos com prazo de guarda encerrado, tramitada para os órgãos responsáveis do último ano?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____				

27	A Classificação Arquivística está sendo aplicada no ato de produção dos documentos no SIGADAER?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____				

Tabela para cálculo do Indicador da Área (IA)

Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)		Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)
01	3				15	3		
02	3				16	3		
03	3				17	2		
04	2				18	2		
05	3				19	2		
06	3				20	3		
07	2				21	1		
08	3				22	3		
09	3				23	3		
10	3				24	3		
11	3				25	2		
12	2				26	3		
13	2				27	3		
14	3							

$IA = \sum AxB / \sum A$	IA =	Σ	71		
--------------------------	-------------	----------	----	--	--

OM:	Data:
Nome do Membro da EqVT:	
Assinatura:	

Continuação do Anexo G – Questionário Área 20 – Material Bélico

20 - MATERIAL BÉLICO

S - Sim (100%)	P - Parcialmente (50%)	N - Não (0%)	NA - Não Aplicável (desconsiderar)
-----------------------	-------------------------------	---------------------	---

<u>Peso 1</u> - quesito desejável	<u>Peso 2</u> - quesito importante	<u>Peso 3</u> - quesito crítico
--	---	--

01 Peso 1	O setor está previsto no Regimento Interno da OM	S	P	N	NA
	Observações: _____				

02 Peso 2	Existem Normas Padrão de Ação disciplinado a sistemática de funcionamento do Setor, bem como seu inter-relacionamento com as demais subunidades da Organização?	S	P	N	NA
	Observações: _____				

03 Peso 2	O efetivo do Setor supre as necessidades e demandas operacionais e administrativas?	S	P	N	NA
	Observações: _____				

04 Peso 2	Os militares do efetivo do Setor foram formalmente designados, estão com a credencial de segurança válida e possuem acesso ao SILOMS - Módulo Bélico, ao SILOMS - BMP e ao SILOMS - Contábil?	S	P	N	NA
	Observações: _____				

Continuação do Anexo G – Questionário Área 20 – Material Bélico

05	Os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos itens bélicos permanentes e de consumo sob a responsabilidade da OM estão em conformidade com a legislação em vigor (Lacres, etiquetas de identificação, acondicionamento correto, etc.)?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____ _____				

06	Foi realizada a conferência semestral de todo o material bélico existente sob sua responsabilidade, e seu resultado encaminhado ao “Remoto” e publicado em Boletim Interno, conforme previsto no RCA 12-1/2019 (RADA) e NPA - GUARNAE - SJ 014/2017?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____ _____				

07	Ao final do exercício financeiro, foi realizado, por Comissão externa ao Setor, inventário anual de encerramento de exercício, e as discrepâncias porventura existentes foram solucionadas?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____ _____				

08	O Setor está cumprindo os prazos previstos na NPA-GUARNAE- SJ 014/2017 com relação á remessa, ao “Remoto”, de documentos que comprovem as movimentações de material bélico?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G – Questionário Área 20 – Material Bélico

09	O Setor está enviando dentro do prazo as planilhas sintéticas das contas contábeis referentes a seus estoques de consumo e de bens permanentes?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____				

10	As necessidades de materiais anuais são planejadas pelo Setor e informadas, antecipadamente e em tempo hábil, para o “Remoto”?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____				

11	Todos os recebimentos e envios de itens bélico foram realizados pelo Setor?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____				

12	Todos os movimentos de itens bélicos são informados ao Remoto pelo setor auditado?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____				

13	Todas as movimentações de itens bélicos são feitas conforme as Normas, Regulamentos, Instruções e Planos, dentro do SISMAB, e as mesmas são documentadas?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____				

Continuação do Anexo G – Questionário Área 20 – Material Bélico

14	Todos os movimentos de itens bélicos estão com documentação quitada?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

15	Toda negociação de movimentações de itens bélicos com outras OM, independente do projeto ou categoria de material, é informada previamente ao Remoto, para ciência e acompanhamento?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

16	Todas as discrepâncias e problemas dos sistemas de controle de material bélico, utilizados pelo setor, foram informados via chamado SAU (Serviço de Atendimento aos Usuários)?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

17	O setor auditado acompanha periodicamente as soluções dos chamados SAU realizados?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

18	Os órgãos responsáveis pela gerência e execução dos chamados SAU, foram informados de forma oficial da não solução ou das soluções incompletas e parciais?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G – Questionário Área 20 – Material Bélico

19	O setor auditado busca sanar as suas dúvidas com relação às normas, regulamentos, instruções e planos do SISMAB, com a finalidade de evitar problemas de gestão e controle?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____				

20	O Setor é auditado, regularmente, por comissão previamente publicada em boletim?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____				

Tabela para cálculo do Indicador da Área (IA)

Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)		Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)
01	1				11	2		
02	2				12	2		
03	2				13	3		
04	2				14	3		
05	2				15	3		
06	3				16	2		
07	3				17	2		
08	3				18	2		
09	3				19	2		
10	2				20	3		

$IA = \sum AxB / \sum A$	IA =	Σ	47		
--------------------------	------	----------	----	--	--

OM:	Data:
Nome do Membro da EqVT:	
Assinatura:	

Continuação do Anexo G - Questionário Área 21 – Governança

21 - GOVERNANÇA

S - Sim (100%)	P - Parcialmente (50%)	N - Não (0%)	NA - Não Aplicável (desconsiderar)
----------------	------------------------	--------------	------------------------------------

<u>Peso 1</u> - quesito desejável	<u>Peso 2</u> - quesito importante	<u>Peso 3</u> - quesito crítico
--	---	--

ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

01	Existe um setor estruturado e previsto no Regimento Interno da OM para coordenar/executar as atividades de avaliação, direcionamento e monitoramento da área de Governança?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

02	O setor encarregado da Governança é responsável pelo mapeamento de processos?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

03	O setor encarregado da Governança é responsável pelos indicadores organizacionais?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

04	O setor encarregado da Governança é responsável pela gestão de riscos?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

05	O setor encarregado da Governança é responsável pelo acompanhamento institucional?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 21 – Governança

06	O setor encarregado da Governança está ligado ao primeiro nível da hierarquia organizacional?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

07	A OM possui NPA estabelecendo os procedimentos para o setor encarregado da Governança?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

OBJETIVOS E INDICADORES ORGANIZACIONAIS

08	A OM realizou uma análise da situação organizacional por meio da ferramenta SWOT com validade de 2 anos até data da Visita Técnica?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

09	A OM atendeu às instruções contidas no PLANSET do DCTA de forma a prever ações em seu PTA para atender a todas as DIRETRIZES estabelecidas?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

10	As atividades setoriais previstas no PLANSET para a OM foram estruturadas no PTA em tarefas suficientes para o seu cumprimento e consequente cálculo do seu avanço físico no GPAER?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

11	A OM mantém atualizada no GPAER a evolução das tarefas previstas em seu PTA?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 21 – Governança

12	Os avanços físicos das atividades setoriais, previstos no PTA da OM e registrados no GPAER, estão coerentes com o executado?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

13	A OM tem lançado no GPAER valores consistentes nos avanços físicos das tarefas do PTA, com os respectivos registros de ocorrência?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

14	A OM efetua registro de problemas no GPAER, no PTA e no(s) projeto(s), quando ocorre atraso, cancelamento ou alteração de alguma tarefa, independentemente da gravidade do problema?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

15	A OM realiza, periodicamente, auditoria no sistema GPAER a fim de inativar projetos concluídos, suspensos ou cancelados, e remover usuários que não pertencem mais ao efetivo da OM?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

16	O setor encarregado da Governança possui as documentações vigentes para a área de Planejamento Institucional (PLANSET; PTA; DCA: 11-1, 11-45, 11-118, 16-1, 16-2, 16-3, 16-4, 16-5, 16-6; ICA: 12-29, 80-12, 80-13, 80-16; MCA: 16-1; 16-2; 16-3, 16-4; PCA: 11-47, 11-217, 16-4, entre outros), com suas devidas atualizações, quando for o caso? (Deverão ser apresentadas).	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 21 – Governança

17	Os Indicadores Gerenciais e Operacionais do DCTA e constantes do PLANSET estão sendo calculados, atualizados e monitorados no nível da OM? Tais valores estão coerentes com os dados utilizados para calculá-los? (Apresentar a memória de cálculo dos indicadores)	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

PROJETOS

18	Existe setor encarregado da gestão de projetos de CT&I estabelecido no Regimento Interno da Organização?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

19	A OM insere e mantém atualizadas no GPAER as informações relativas ao gerenciamento de seus projetos, conforme previsto na ICA 80-12 - Gestão de Projetos de Ciência, Tecnologia e Inovação do DCTA?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

20	As FAP dos projetos da OM contêm informações coerentes com os dados registrados no GPAER?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

21	Os avanços físicos dos Projetos Estratégicos, de Contribuição e Setoriais lançados no GPAER estão coerentes com o executado?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 21 – Governança

22	As designações e as dispensas dos gerentes e equipes de projetos de CT&I estão formalizadas?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____				

23	A relação do acervo da documentação gerencial dos projetos (Propostas de Projetos, Termos de Abertura de Projetos, Planos de Projetos, Solicitações de Mudança, Relatórios e Fichas de Acompanhamento, Relatórios de Encerramento, Termos de Encerramento entre outros) está disponível e acessível no setor encarregado da gestão de projetos de CT&I?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____				

24	A OM cumpre os prazos estabelecidos para envio das FAP dos projetos de sua responsabilidade e os arquivam no GPAER?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____				

GESTÃO POR PROCESSOS

25	Os Macroprocessos Finalísticos da OM foram mapeados?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____				

26	O Elo designado pelo DMO para intermediar os assuntos de Gestão por Processos possui recursos adequados ao exercício da função?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____				

27	A OM possui Norma Padrão de Ação (NPA) de Gestão por Processos atualizada e adequada à metodologia estabelecida no item 1.3.2 da ICA 12-29?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 21 – Governança

28	A OM difunde internamente as metodologias e as melhores práticas da Gestão por Processos com vistas a alcançar maior eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de seus objetivos?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

29	O Setor possui as legislações e documentos afetos à área de Gestão por Processos atualizados?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

30	A OM utiliza o <i>software</i> Bizagi para diagramar as modelagens de seus processos com notação BPMN?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

31	A OM possui pessoal habilitado para atuar na gestão dos seus processos?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

GERENCIAMENTO DE RISCOS

32	A OM possui pessoal capacitado para atuar no gerenciamento contínuo dos seus riscos?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

33	Os Planos de Enfrentamento dos riscos de seus processos finalísticos apresentam consistência metodológica de acordo com o princípio da medida certa?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 21 – Governança

34	O Setor responsável por acompanhar o gerenciamento de risco possui instalações e recursos computacionais e humanos adequados ao exercício da função?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				
35	A OM possui Norma Padrão de Ação (NPA) de Gerenciamento de Riscos atualizada?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				
36	Os riscos classificados como mandatórios Categoria B são acompanhados continuamente pela OM, tendo os eventos relacionados a esses riscos registrados no GPAer?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				
37	A OM divulga e dissemina os conceitos afetos ao Gerenciamento de Riscos de maneira a melhorar a percepção e a intenção do pessoal interno com finalidade de facilitar a realização dos objetivos organizacionais?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				
38	O Setor possui as legislações e documentos afetos à área de Gerenciamento de Riscos (IN, Decreto, DCA e ICA)?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				
39	A OM adota mecanismos de comunicação e reporte interno e externo sobre o gerenciamento de seus riscos a todos os agentes envolvidos?	S	P	N	NA
Peso 1	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 21 – Governança

40	As informações sobre os riscos críticos são apresentadas de forma oportuna, favorecendo a adoção tempestiva das ações de tratamento?	S	P	N	NA
Peso 3	Observações: _____ _____ _____				
41	Há revisão conjuntural acerca dos contextos interno e externo, por meio da ferramenta SWOT, dentro validade de 2 anos, para efeito de planejamento do gerenciamento dos riscos da OM?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				
42	A Seção responsável pelo Gerenciamento de Riscos da OM tem autonomia suficiente para desempenhar as funções de controle interno de gestão dos riscos e atuar como Segunda Linha de Defesa?	S	P	N	NA
Peso 2	Observações: _____ _____ _____				

Continuação do Anexo G - Questionário Área 21 – Governança

Tabela para cálculo do Indicador da Área (IA)

Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)		Item	Peso (A)	Avaliação (B)	Resultado (AxB)
01	3				22	1		
02	1				23	2		
03	1				24	1		
04	1				25	3		
05	1				26	3		
06	2				27	2		
07	2				28	2		
08	2				29	1		
09	3				30	3		
10	2				31	2		
11	2				32	3		
12	2				33	3		
13	2				34	2		
14	2				35	2		
15	1				36	2		
16	2				37	2		
17	2				38	1		
18	2				39	1		
19	3				40	3		
20	2				41	2		
21	2				42	2		

$IA = \sum AxB / \sum A$	IA =	Σ	83		
--------------------------	------	----------	----	--	--

OM:	Data:
Nome do Inspetor:	
Assinatura:	