

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ENSINO



DIRETRIZ DE COMANDO

DCENS 3B

VISITAS TÉCNICAS DA DIRENS

2024



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ENSINO

PORTARIA DIRENS Nº 767/ASGOV, DE 26 DE MARÇO DE 2024.
Protocolo COMAER nº 67500.000813/2024-15

Aprova a reedição da Diretriz de Comando que normatiza as Visitas Técnicas no âmbito da Diretoria de Ensino da Aeronáutica.

O DIRETOR DE ENSINO, considerando o disposto do Decreto nº 11.237, de 18 de outubro de 2022, e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 4º, incisos V e VI, artigo 9º, incisos XI, XII e XVI, do Regulamento da Diretoria de Ensino, aprovado pela Portaria nº 684/GC3, de 23 de janeiro de 2024, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da DCENS 3B, “Diretriz que normatiza as Visitas Técnicas no âmbito da DIRENS”.

Art. 2º Revoga-se a Portaria DIRENS nº 375/ASGOV, de 22 de junho de 2023.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 1º de abril de 2024.

Maj Brig Ar MARCELO FORNASIARI RIVERO
Diretor de Ensino da Aeronáutica

<div></div> <div>MINISTÉRIO DA DEFESA COMANDO DA AERONÁUTICA <u>DIRETORIA DE ENSINO</u> Diretriz de Comando da DIRENS</div>			
DOCUMENTO Nº 3B/2024	GRAU DE SIGILO OSTENSIVO	EMIÇÃO 20 MARÇO 2024	VALIDADE PERMANENTE
ASSUNTO	VISITAS TÉCNICAS DA DIRENS		
ANEXO	A – Relação de documentos da Pasta de Visita Técnica B – Modelo de Nota de Serviço C – Modelo de Ficha de Visita Técnica D – Modelo de Relatório de Visita Técnica E – Modelo de Relatório Anual de Visita Técnica F – Tópicos de Visita Técnica		
DISTRIBUIÇÃO	DIRENS/ UNIFA / AFA / CIAAR / EAOAR / ECEMAR / EEAR / EPCAR/ CBNB / CTRB/ ECE		

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Consolidar as orientações que normatizam a execução das atividades de Visita Técnica às Organizações de Ensino (OE) e Escolas Assistenciais (EA) Subordinadas.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Permitir maior eficiência às Visitas Técnicas, mediante uma adequada preparação das atividades inerentes.

1.2.2 Acompanhar a execução das ações recomendadas e o resultado das providências adotadas.

1.2.3 Informar ao COMGEP os resultados das Visitas Técnicas realizadas.

1.3 ÂMBITO

A presente DCENS aplica-se à DIRENS e às OE/EA subordinadas.

2 CONCEITUAÇÕES

Os termos e as expressões empregadas nesta publicação têm seu significado consagrado no vernáculo, no MD 33-M-02 “Manual de Abreviaturas, Siglas, Símbolos e Convenções Cartográficas da Aeronáutica”, no MCA 10-4 “Glossário da Aeronáutica” e no MCA 10-3 “Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos da Aeronáutica” ou conforme a seguir:

- a) **CALENDÁRIO DE VISITAS TÉCNICAS PROGRAMADAS:** É o cronograma de visitas a serem realizadas, anualmente, pela DIRENS, nas Organizações de Ensino/ Escolas Assistenciais subordinadas. O calendário fará parte do Programa de Trabalho Anual da DIRENS, sendo atualizado periodicamente. No entanto, poderão ocorrer Visitas Técnicas eventuais;
- b) **FACILITADOR:** militar ou civil encarregado de efetuar as atividades de visita técnica, mediante delegação do Diretor de Ensino;
- c) **RELATÓRIO ANUAL DE VISITAS TÉCNICAS:** documento encaminhado ao COMGEP, pela DIRENS, relatando a situação geral de cada Organização de Ensino/ Escola Assistencial subordinada, bem como os principais aspectos observados, as providências adotadas e as providências necessárias que extrapolam a sua competência;
- d) **RELATÓRIO DE CORREÇÕES:** documento encaminhado pela organização visitada à DIRENS, em resposta a um Relatório de Visita Técnica, informando as providências adotadas e/ou em andamento, para a solução das não conformidades encontradas, o qual obedecerá à mesma formatação e sequência do Relatório de Visita Técnica;
- e) **RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA:** é o documento escrito, elaborado pela Equipe de Visita Técnica, destinado ao registro do resultado dos exames efetuados. O documento é encaminhado à organização visitada, apontando os principais aspectos encontrados e propondo as providências de sua competência; e
- f) **VISITA TÉCNICA:** é a atividade através da qual o Diretor de Ensino, ou seu substituto legal, acompanhado de uma Equipe de Visita Técnica, verifica “in loco” o grau de precisão com que uma tarefa ou missão, atribuída a uma organização, vem sendo cumprida. Tem como foco principal os fatores que eventualmente estejam impactando o **ensino** e a **instrução militar**.

3 ATRIBUIÇÕES

Para que os objetivos da Visita Técnica possam ser alcançados, o Diretor de Ensino delegará a competência para militares e/ou civis da DIRENS, devidamente habilitados e com a experiência profissional necessária para execução da tarefa. Desta forma, os facilitadores agirão como representantes do Diretor de Ensino e, em nome deste, desempenharão suas funções.

4 DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 OBJETIVOS DA VISITA TÉCNICA

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

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

organizações a serem inspecionadas.

4.1.3 Verificar em que medida os planos e programas em curso estão contribuindo para que os objetivos fixados sejam alcançados e, conseqüentemente, fornecer aos escalões superiores os elementos necessários à reavaliação do planejamento e dos fatores condicionantes.

4.1.4 Verificar o funcionamento dos diversos sistemas do COMAER por meio do desempenho dos seus elos.

4.2 EQUIPE DE VISITA TÉCNICA

4.2.1 As Equipes de Visitas Técnicas deverão ser compostas por representantes das Subdiretorias e Assessorias da DIRENS e, eventualmente, de outros setores, que deverão verificar todas as atividades correlacionadas.

4.2.2 Sempre que necessário, a Equipe de Visita Técnica será composta de maneira a atender às situações particulares de cada organização.

4.3 PREPARAÇÃO DAS VISITAS TÉCNICAS

4.3.1 A cada ano deverá ser atualizado o PTA da DIRENS, informando o Calendário de Visitas Técnicas Programadas.

4.3.2 Os Setores da DIRENS envolvidos deverão manter atualizadas as suas pastas de Visita Técnica, as quais deverão conter os documentos relacionados no Anexo A.

4.3.3 O Subdiretor de Ensino deverá realizar reunião prévia para levantamento dos principais assuntos a serem abordados e orientar a Equipe de Visita Técnica em relação a cada caso.

4.3.4 A Subdiretoria de Ensino deverá elaborar uma Nota de Serviço para cada Visita Técnica, conforme previsto no Anexo B.

4.3.5 O Chefe do Gabinete deverá prover o necessário apoio à viagem de Visita Técnica, de acordo com a Nota de Serviço, no tocante ao processo de pagamento de diárias/representação e no apoio terrestre à Equipe de Visita Técnica para deslocamento ao local de embarque e posterior regresso.

4.3.6 A Assessoria de Governança deverá solicitar ao Comando de Operações Aeroespaciais (COMAE), via Sistema de Planejamento e Condução de Operações Aeroespaciais (SPCOA), o apoio aéreo para as Visitas Técnicas, com no mínimo trinta e no máximo noventa dias de antecedência.

4.3.7 Visitas eventuais poderão ser realizadas quando determinado pelo Diretor de Ensino e em consonância com a Subdiretoria de Ensino.

4.4 TÓPICOS DE VISITA TÉCNICA

4.4.1 O Anexo F — Tópicos de Visita Técnica — apresenta os assuntos normalmente abordados nas Visitas Técnicas, divididos por Subdiretorias, Assessorias e Gabinete da DIRENS, a fim de constituir um roteiro inicial para planejamento das visitas. No entanto, os tópicos de interesse e de relevância em cada visita, especificamente para a organização a ser visitada, serão informados na NS a ser encaminhada àquela Organização antes de cada visita e serão debatidos na reunião

preparatória.

4.4.2 Na NS da Visita Técnica constará a sequência da mesma, informando a presença ou não do Diretor de Ensino, os tópicos do briefing do Comandante da Organização de Ensino/ Diretor da Escola Assistencial, apresentação da Equipe, início da Visita, Reunião da Equipe, debriefing e encerramento da Visita, com o respectivo quadro horário.

4.4.3 A Equipe de Visita Técnica, valendo-se de suas experiências profissionais e funcionais e, à luz dos objetivos da Visita, deve observar os seguintes aspectos, independentemente de outros julgados cabíveis e aplicáveis.

4.4.3.1 Os aspectos positivos e as oportunidades de melhoria encontradas nos trabalhos desenvolvidos pela organização visitada.

4.4.3.2 As causas que vêm restringindo os esforços da Organização na busca do cumprimento de sua missão.

4.4.3.3 A aplicação e o acompanhamento das medidas adotadas para mitigar os óbices encontrados.

4.4.3.4 A correlação entre a missão atribuída à organização visitada nos documentos em vigor e as reais necessidades do COMAER em cada uma das áreas consideradas.

4.4.3.5 A adequação das normas internas emitidas, em função dos encargos conferidos à organização visitada nos planos, programas e indicadores gerenciais.

4.4.3.6 O grau de participação dos diversos Sistemas do COMAER no cumprimento da missão da organização visitada, incluindo a avaliação dos métodos utilizados pelos próprios Sistemas.

4.4.3.7 O grau de instrução e disciplina, o estado sanitário, o moral e o bem-estar do efetivo, com o enfoque principal voltado ao Ensino.

4.4.3.8 O correto emprego dos recursos disponíveis, de acordo com a legislação específica.

4.4.3.9 O trato dos assuntos ligados à segurança orgânica, incluindo a classificação e o manuseio de informações sigilosas, proteção das instalações, do material, e da área cuja defesa e segurança estejam afetas à organização visitada.

4.5 RELATÓRIOS

4.5.1 Durante a Visita Técnica, os facilitadores deverão preencher as Fichas de Visita Técnica para cada setor inspecionado, contendo:

- a) os aspectos observados que apresentarem não conformidade, relacionados e numerados em ordem crescente, informando detalhadamente o posto, o nome e o cargo do responsável pela informação;
- b) as ações recomendadas ou aquelas já adotadas pela organização visitada para superação das deficiências ou para transferência de conhecimentos, quando se tratarem de aspectos positivos; e
- c) as providências que serão implementadas pela DIRENS.

4.5.2 Será disponibilizado pela ASGOV3 no *Google Drive* o Relatório de Visita Técnica, para que cada setor responsável insira as suas observações constantes das Fichas de Visita Técnica, com as ações a serem realizadas pela OE/EA e pela DIRENS, bem como os prazos para a realização das ações. O preenchimento do relatório se dará até o **20º dia corrido** da chegada da Equipe de Visita Técnica.

4.5.3 O Relatório de Visita Técnica deverá ser encaminhado pela ASGOV 1 à organização inspecionada até **30 dias corridos** após o término da visita, para conhecimento e adoção das medidas corretivas.

4.5.4 Cada setor da DIRENS deverá manter um sistema formal de acompanhamento das providências adotadas para correção das deficiências, de forma a permitir que, dentro dos prazos previstos, possa encaminhar à Subdiretoria de Ensino o conjunto de deficiências não corrigidas e para as quais as soluções extrapolem a competência da DIRENS.

4.5.5 Poderão ser encaminhados aos Órgãos Centrais dos Sistemas, por meio dos respectivos ODS a que pertencerem, a critério do COMGEP, os trechos do Relatório Anual de Visita Técnica da DIRENS, cujo conteúdo for considerado de interesse dos mesmos.

4.5.6 As instruções para preenchimento dos relatórios estão contidas nos Anexos D e E.

4.6 ACOMPANHAMENTO

4.6.1 Sendo um valioso instrumento de gerenciamento para avaliar o desempenho de cada Organização de Ensino/ Escola Assistencial subordinada, a visita técnica não termina com o relatório. Dessa forma, é imperioso que seja mantido um acompanhamento capaz de verificar se as deficiências apontadas na visita foram corrigidas.

4.6.2 Assim sendo, após a DIRENS emitir o Relatório de Visita Técnica e enviá-lo para a organização visitada, esta terá o prazo de **30 dias corridos** para emitir o Relatório de Correções, informando quais providências foram adotadas para mitigar os possíveis óbices e não conformidades encontradas durante a visita.

5 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

5.1 As Visitas Técnicas realizadas pela DIRENS deverão ser concluídas anualmente, já com o recebimento dos Relatórios de Correções, até o dia **30 de novembro**.

5.2 A DIRENS deverá encaminhar anualmente ao COMGEP, até o dia **15 de dezembro**, o RELATÓRIO ANUAL DE VISITAS TÉCNICAS, que deverá conter um resumo com os pontos que possam ser do interesse do COMGEP, particularmente o progresso em direção aos objetivos fixados, níveis de eficiência atingidos, principais limitações, medidas determinadas e dados relevantes para o aperfeiçoamento do planejamento.

6 DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 A presente Diretriz entrará em vigor em 1º de abril de 2024.

6.2 Os casos não previstos nesta Diretriz deverão ser submetidos à apreciação do Diretor de Ensino da Aeronáutica.

Maj Brig Ar MARCELO FORNASIARI RIVERO
Diretor de Ensino da Aeronáutica

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria EMAER nº 2/3SC, de 30 de janeiro de 2001. Aprova a reedição do Manual que dispõe sobre a padronização do uso de termos, palavras, vocábulos e expressões de uso corrente no âmbito do Comando da Aeronáutica. Glossário da Aeronáutica. MCA 10-4. **Boletim Externo Ostensivo do EMAER**, Rio de Janeiro, RJ, 16 fev. 2001.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria EMAER nº8/3SC2, de 14 de abril de 2003. Aprova a reedição do Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos da Aeronáutica. MCA 10-3. **Boletim do Comando da Aeronáutica**: Rio de Janeiro, RJ, N. 74, 22 abr. 2003.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria EMAER n.º 26/7SC, de 03 de abril de 2019. Aprova a Diretriz do Acompanhamento Institucional do Comando da Aeronáutica. DCA 16-2. **Boletim do Comando da Aeronáutica**: Rio de Janeiro, RJ, n. 58, 09 abr. 2019.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria EMAER n.º 24/EGE1, de 01 de agosto de 2022. Aprova a Instrução do Comando da Aeronáutica da Lista de Verificação do Estado-Maior da Aeronáutica. ICA 16-4. **Boletim do Comando da Aeronáutica**: Rio de Janeiro, RJ, n. 154, 17 ago. 2022.


Anexo A – Relação de documentos da Pasta de Visita Técnica**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE DEVERÃO COMPOR A PASTA DE
VISITA TÉCNICA**

- 1) Cópia do último Relatório de Visita Técnica referente à Organização a ser visitada;
- 2) Cópia do Relatório de Correções da Organização a ser visitada;
- 3) Cópia do último Relatório de Gestão da Organização a ser visitada;
- 4) Lista de Verificação elaborada para cada atividade a ser realizada;
- 5) Fichas de Visita Técnica, em branco, para uso dos facilitadores;
- 6) Cópia da presente Diretriz; e
- 7) Documentos relacionados com a Organização a ser visitada que, a critério de cada facilitador, sejam de consulta necessária durante a visita.

Anexo B – Modelo de Nota de Serviço

1) A Nota de Serviço referente a cada visita técnica deverá explicitar, sinteticamente, o Programa de Visita à Organização subordinada.

2) A seguinte estrutura deverá ser obedecida na confecção da NS:

		COMANDO DA AERONÁUTICA DIRETORIA DE ENSINO																																									
NS nº XX/20XX DD MMM AA		Do: Diretor Ao: SDEN, SDGE, SDTE, GABENS, AJUR, ASGOV, ACI, ASSEGVOO (etc.) Assunto: Visita Técnica à (Organização de Ensino/ Escola Assistencial X)																																									
1 FINALIDADE <p>Estabelecer os procedimentos e responsabilidades para as atividades relacionadas à Visita Técnica à (Organização de Ensino/ Escola Assistencial X).</p>																																											
2 REFERÊNCIAS <p>Programa de Trabalho Anual da DIRENS para o ano 20XX; e DCENS 3A/2023 — Visitas Técnicas da Diretoria de Ensino da Aeronáutica.</p>																																											
3 EXECUÇÃO <p>a) <u>Data</u>: xx a xx de (mês) de (ano).</p> <p>b) <u>Comitiva</u>: Lista dos integrantes da Comitiva, por antiguidade.</p> <p>c) <u>Uniforme</u>: 7ºB (ou o que for determinado).</p> <p>d) <u>Programação</u>:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Data</th> <th>Horário</th> <th>Atividade</th> <th>Local</th> <th>Responsável</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">dd mês (dia da semana)</td> <td>09:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12:30</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13:30</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">dd mês (dia da semana)</td> <td>09:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13:30</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>15:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Data	Horário	Atividade	Local	Responsável	dd mês (dia da semana)	09:00				10:00				12:30				13:30				dd mês (dia da semana)	09:00				12:00				13:30				15:00			
Data	Horário	Atividade	Local	Responsável																																							
dd mês (dia da semana)	09:00																																										
	10:00																																										
	12:30																																										
	13:30																																										
dd mês (dia da semana)	09:00																																										
	12:00																																										
	13:30																																										
	15:00																																										
Obs: (conforme a necessidade) (1) (2)																																											

Continuação do Anexo B- Modelo de Nota de Serviço**4 INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS****a) Gabinete (GABENS):**

- Providenciar o transporte da comitiva nos trechos Residência — BABR (dia e mês) e BABR — Residência (dia e mês);
- Providenciar o saque de diárias/ representação para os integrantes da comitiva;
- Confeccionar a Ordem de Serviço referente à Visita Técnica;
- Providenciar reserva de hospedagem;
- Solicitar lanche de bordo, quando for o caso;
- Solicitar o apoio de transporte terrestre; e
- (Outras Instruções julgadas pertinentes.)

b) Subdiretoria de Ensino (SDEN):

- Divulgar a constituição da comitiva;
- Confeccionar a Nota de Serviço;
- Providenciar, em coordenação com as demais Subdiretorias, Assessorias e Gabinete, os Tópicos de Visita Técnica de interesse específico, relacionados à Organização a ser visitada;
- Coordenar as reuniões durante a visita;
- Coordenar a elaboração do Relatório de Visita Técnica; e
- (Outras Instruções julgadas pertinentes.)

c) Assessoria de Governança (ASGOV):

- Coordenar o apoio aéreo; e
- (Outras Instruções julgadas pertinentes.)

d) Assistente/Ajudante de Ordens (AJO):

- Providenciar o apoio de transporte para o Diretor durante a viagem.

5 HOSPEDAGEM:

A comitiva ficará hospedada nas Organizações visitadas, sempre que possível. Se algum integrante não for pernoitar no local previsto, deverá informar ao Coordenador Geral.

6 COORDENADOR GERAL: XXXXXXXX— Tel (XX) XXXX-XXXX/ XXXXX-XXXX

7 OBSERVAÇÕES:

Será realizada uma reunião preparatória para a Visita Técnica com toda a comitiva no dia XX de (mês), às hh:mm, no Auditório da DIRENS.

Maj Brig Ar SÉRGIO RODRIGUES PEREIRA BASTOS JUNIOR

Diretor de Ensino da Aeronáutica

Anexo C- Modelo de Ficha de Visita Técnica

DIRETORIA DE ENSINO DA AERONÁUTICA

FICHA DE VISITA TÉCNICA

OE/EA Inspeccionada:

Setor da Direns:

Data: / /

Posto/Nome do Facilitador:

Posto/Nome do Chefe ou Responsável pelo Setor Inspeccionado:

1º ASPECTO OBSERVADO

(OBS.: INSERIR SÓ OS ASPECTOS QUE NECESSITAM DE OPORTUNIDADE DE MELHORIA. OS ASPECTOS POSITIVOS DEVERÃO SER CITADOS APENAS NO DEBRIEFING. SE A OE/EA CUMPRE O QUE ESTÁ PREVISTO NÃO HÁ NECESSIDADE DE CITAR.)

É o fato em si, de forma mais reduzida possível. É uma “causa” que gerará um possível “efeito”, a ser comentado na Síntese do Problema ou Situação.

– SÍNTESE DO PROBLEMA OU SITUAÇÃO

É o fato produzido pelo aspecto observado.

– PROVIDÊNCIAS

– DA OE/EA:

Prazo:

– DA DIRENS:

Prazo:2º ASPECTO OBSERVADO

É o fato em si, de forma mais reduzida possível. É uma “causa” que gerará um possível “efeito”, a ser comentado na Síntese do Problema ou Situação.

– SÍNTESE DO PROBLEMA OU SITUAÇÃO

É o fato produzido pelo aspecto observado.

– PROVIDÊNCIAS

– DA OE/EA:

Prazo:

– DA DIRENS:

Prazo:

Anexo D- Modelo de Relatório de Visita Técnica**DIRETORIA DE ENSINO DA AERONÁUTICA****RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA****OE/EA Inspeccionada:****Data:** / /**Assunto:****SUBDIRETORIA DE ENSINO (SDEN)****1 DIVISÃO DE PLANEJAMENTO (DPE)****1.1 ASPECTO OBSERVADO**

– SÍNTESE DO PROBLEMA OU SITUAÇÃO

– PROVIDÊNCIAS

– DA OE/EA:

Prazo:

– DA DIRENS:

Prazo:**1.2 ASPECTO OBSERVADO**

– SÍNTESE DO PROBLEMA OU SITUAÇÃO

– PROVIDÊNCIAS

– DA OE/EA:

Prazo:

– DA DIRENS:

Prazo:**2 DIVISÃO DE DOCTRINA E INSTRUÇÃO (DDIM)****2.1 ASPECTO OBSERVADO**

– SÍNTESE DO PROBLEMA OU SITUAÇÃO

– PROVIDÊNCIAS

– DA OE/EA:

Prazo:

– DA DIRENS:

Prazo:

2.2 ASPECTO OBSERVADO

– SÍNTESE DO PROBLEMA OU SITUAÇÃO

– PROVIDÊNCIAS

– DA OE/EA:

Prazo:

– DA DIRENS:

Prazo:

Obs. 1) e assim sucessivamente, passando pelos aspectos observados pelos demais Setores envolvidos; e

Obs. 2) aspectos positivos e que possam ser aplicados em outras organizações devem ser citados com detalhes, para posterior divulgação.

Anexo E – Modelo de Relatório Anual de Visitas Técnicas**DIRETORIA DE ENSINO DA AERONÁUTICA****RELATÓRIO ANUAL DE VISITAS TÉCNICAS**

O Relatório Anual de Visitas Técnicas deverá ter a seguinte composição:

1 OBJETIVO

Apresentação ao COMGEP, pela DIRENS, de uma visão global de suas Organizações de Ensino/ Escolas Assistenciais subordinadas.

2 REFERÊNCIAS**3 SITUAÇÃO GERAL**

Apresentação de uma síntese dos principais óbices, bem como dos aspectos positivos encontrados nas Organizações visitadas.

4 SITUAÇÃO PARTICULAR

Consolidação das situações setoriais encontradas nas Organizações visitadas, apresentando, de forma sucinta, as possíveis ações mitigadoras.

5 CONCLUSÃO

Apreciação do desempenho das Organizações de Ensino/ Escolas Assistenciais subordinadas.

DIRETORIA DE ENSINO DA AERONÁUTICA**TÓPICOS DE VISITA TÉCNICA****1 RELATÓRIOS ANTERIORES****1.2 TODOS OS SETORES**

- a) Rever os tópicos do Relatório de Visita Técnica, do Relatório de Correções e do Relatório de Gestão da Organização de Ensino, do ano anterior;
- b) Verificar as medidas tomadas e os documentos expedidos referentes aos relatórios anteriores; e
- c) Os tópicos da Visita Técnica deverão ser adequados à estrutura de cada Organização a ser inspecionada.

2 RELATÓRIO ATUAL**2.1 SUBDIRETORIA DE ENSINO (SDEN):**

- a) Verificar se as diretrizes do Diretor, constantes do PTA, estão sendo observadas;
- b) Observar, a partir da correlação entre as Divisões e os setores da Organização visitada, os assuntos pertinentes; e
- c) Apontar os aspectos, afetos à sua Subdiretoria, que comporão o Relatório de Visita Técnica.

2.1.1 DIVISÃO DE PLANEJAMENTO (DPE):

- a) Verificar o andamento do processo de atualização dos normativos de ensino para os Projetos Pedagógicos de Curso (PPC);
- b) Verificar o alinhamento entre os objetivos estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Organização em pauta e o andamento das atividades correlacionadas;
- c) Observar, por amostragem, o desdobramento do PPC nos respectivos Planos de Unidades Didáticas (PUD) ou desdobramentos curriculares equivalentes;
- d) Verificar a distribuição de carga-horária dentro dos cursos ou ofertas formativas, alocação de tempos por dia e a rotina do discente, observando sua compatibilidade com as atividades de ensino realizadas;
- e) Observar o procedimento de registro e expedição de diplomas e certificados;
- f) Verificar a atuação técnica do corpo pedagógico da Organização;
- g) Verificar a infraestrutura de apoio ao ensino (salas de aula, auditórios, laboratórios etc.) e os equipamentos disponibilizados nesses espaços;
- h) Levantar informações relativas à adoção de boas práticas na área do planejamento de ensino;
- i) Verificar a preparação e o acompanhamento pedagógico nos setores

Continuação do Anexo F – Tópicos de Visita Técnica

responsáveis pela Instrução Militar e Técnico-Especializada; e

- j) Verificar a periodicidade da atualização do banco de questões de provas, critérios para definição de índice de facilidade e procedimentos para o aprimoramento das avaliações.

2.1.2 DIVISÃO DE DOCTRINA DO ENSINO E INSTRUÇÃO MILITAR (DDIM):

- a) Verificar a quantidade, qualificação e proporção entre alunos e instrutores militares (regulamentos militares e ordem unida);
- b) Verificar o preparo e a padronização dos instrutores militares, bem como a realização dos programas institucionais concernentes à Ética Profissional Militar: Programa de Formação/Fortalecimento de Valores - PFV, Programa de Educação Financeira – PEF e Programa de Valorização da Vida - PVV);
- c) Verificar os locais e os meios de apoio à instrução (auditórios, salas de aula, manuais, simuladores, etc)
- d) Verificar a adequação da carga horária, assuntos abordados e fontes de consulta;
- e) Identificar quais são as principais metodologias, estratégias e recursos didáticos aplicados à instrução militar;
- f) Compreender quais são as etapas e os procedimentos aplicados ao planejamento das instruções. Em complemento, identificar se há a participação de pedagogos durante essas etapas/procedimentos;
- g) Verificar o perfil dos instrutores e as suas competências técnicas dentro do campo militar;
- h) Verificar se há serviço de psicologia nas Seções de Doutrina ou seções correlatas;
- i) Avaliar a efetividade dos Programas (PFV, PVV, PEF), por meio das práticas cotidianas que reflitam os valores organizacionais da FAB; e
- j) Adotar a Lista de Verificação da Inteligência prevista no Anexo C da ICA16-4/2022 (Lista de Verificação do EMAER), no que for pertinente.

2.1.2.1 Instrução de Tiro:

- a) Verificar a quantidade e qualificação dos instrutores de tiro; e
- b) Verificar a adequação dos meios de instrução de tiro (estande de tiro, armamento, treinamento etc.).

2.1.2.2 Educação Física / Treinamento Físico Militar:

- a) Verificar a quantidade e a qualificação dos professores/instrutores, civis e militares, bem como o percentual de professores civis e militares que possuem o Curso de Aplicador de Teste Físico (CATF) e o Curso de Orientador de Teste Físico (COTF);
- b) Verificar as praças esportivas, instalações específicas (piscina, musculação, ginásio de esportes etc.) e os resultados do Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF — higidez da tropa); e

Continuação do Anexo F – Tópicos de Visita Técnica

- c) Verificar a frequência, duração, tipo de treinamento etc.

2.1.2.3 Exercícios de Campanha:

- a) Verificar a quantidade e qualificação dos instrutores;
- b) Verificar local de realização (dentro ou fora de sede), o apoio de Unidade Celular de Intendência (UCI - própria ou externa) com pessoal especializado e o conteúdo das instruções ministradas; e
- c) Verificar a quantidade de exercícios por ano.

2.1.2.4 Instrução Aérea:

- a) Verificar a quantidade e qualificação dos instrutores de voo;
- b) Verificar a adequação da carga horária das instruções teóricas e práticas, considerando os objetivos educacionais propostos e às críticas da Validação Curricular do COMPREP;
- c) Verificar a disponibilidade e a adequação dos meios de apoio à instrução aérea, salas de aula, salas de *briefing*, aeronaves e simuladores para a realização da instrução aérea; e
- d) Verificar o cumprimento do Programa de Instrução e Manutenção Operacional (PIMO).

2.1.3 DIVISÃO DE ENSINO ASSISTENCIAL (DEA):

- a) Observar o processo de atualização dos normativos de ensino: Projeto Pedagógico (PP); Planejamento Anual e seus desdobramentos; Manual do Aluno; Manual de Conduta; Calendário Escolar; Normas Padrão de Ação e Plano de Desenvolvimento Institucional, dentre outros documentos;
- b) Observar o desdobramento do PP nas respectivas Matrizes Curriculares, Planos de Aulas, Calendário Escolar e Horário de Aulas;
- c) Observar a atuação do corpo pedagógico da Organização, assim como a distribuição de carga-horária dentro dos segmentos, anos e séries, alocação de tempos por dia e a rotina do discente, observando sua compatibilidade com as atividades de ensino realizadas;
- d) Observar o procedimento de registro e expedição de certificados, declarações, históricos e demais processos da Secretaria Escolar;
- e) Observar a infraestrutura de apoio ao ensino (salas de aula, auditórios, laboratórios etc.) e os equipamentos disponibilizados nesses espaços; e
- f) Observar a estrutura orgânica da Organização e sua conformidade ao RICA em vigor.

2.1.4 DIVISÃO DE ENSINO À DISTÂNCIA (DEAD):

- a) Verificar o alinhamento da Organização com a ICA 37-833 - Estruturação da Educação a Distância no âmbito da DIRENS (concepção pedagógica, corpo de tutores, mediação didático-pedagógica, formação de equipe multidisciplinar, material didático e

Continuação do Anexo F – Tópicos de Visita Técnica

- suporte tecnológico e de infraestrutura);
- b) Averiguar o alinhamento da Organização com a MCA 37-349 (Manual de processos para a produção de programas e conteúdos da Educação a Distância);
 - c) Verificar a implementação na Organização da Estruturação Sistêmica da EAD (formalização do Setor de educação à Distância - SED: implementação do SED no RICA, elaboração de NPA do SED e publicação do efetivo do SED em Boletim Interno e movimentação de pessoal);
 - d) Orientar quanto ao alinhamento dos programas de EAD da Organização junto aos processos de produção (análise, desenho, desenvolvimento, implementação e avaliação), bem como em relação às questões de Direitos Autorais;
 - e) Verificar, por amostragem, os padrões técnicos utilizados para os conteúdos digitais dos programas em EAD (áudio, vídeo, apresentação em slides, textos, fotos, imagens, exercícios e avaliações, definição, especificações técnicas e utilização);
 - f) Verificar o alinhamento da Governança de Ensino, em nível estratégico (banco de instrutores: aprimoramento das informações aos usuários dos cursos em EAD, página eletrônica e relação dos tutores);
 - g) Levantar quaisquer demais aspectos relacionados à EAD que estejam voltados para o cumprimento de Diretrizes Superiores;
 - h) Realizar o levantamento de óbices observados, em caráter geral ou específico, que estejam impactando o andamento dos projetos em EAD; e
 - i) Identificar o portfólio de programas em EAD realizados e/ou previstos para o ano corrente.

2.2 SUBDIRETORIA DE PROJETOS E ORÇAMENTO (SDPO):

- a) Verificar se as diretrizes do Diretor, constantes do PTA, estão sendo observadas;
- b) Observar, a partir da correlação entre as Divisões e os setores da Organização visitada, os assuntos pertinentes; e
- c) Apontar os aspectos, afetos à sua Subdiretoria, que comporão o Relatório de Visita Técnica.

2.2.1 DIVISÃO DE ORÇAMENTO (DOR):

- a) Certificar se a Organização está observando o estabelecido na Portaria nº 329/GC4, de 4 de julho de 2022, nas situações de urgência ou emergência;
- b) Verificar se a Organização encaminhou, via Cadeia de Comando, ao EMAER, o relatório trimestral de prestação de contas, contendo informações atualizadas sobre o andamento da obra ou serviço em execução, bem como o relatório fotográfico, até o 10º dia do mês

Continuação do Anexo F – Tópicos de Visita Técnica

subsequente ao término de cada trimestre;

- c) Verificar se a Organização mantém atualizados, no Sistema de Obras e Patrimônio Imobiliário (SISOP), as obras e os serviços de engenharia;
- d) Confirmar se a Organização iniciou a implantação do Plano de Manutenção Predial, de acordo com a previsão da ICA 85-18 - Manutenção Predial;
- e) Verificar a execução orçamentária e financeira dos destaques destinados ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- f) Examinar, por amostragem, o andamento da execução financeira dos restos a pagar (RAP) das Ações Orçamentárias do Ensino, com ênfase nos RAP reinscritos;
- g) Examinar, por amostragem, a aderência das despesas suportadas com recursos das Ações Orçamentárias do Ensino às suas respectivas finalidades e classificações funcional-programáticas;
- h) Examinar, por amostragem, a evolução da execução completa das despesas das Ações Orçamentárias do Ensino suportadas com recursos do Exercício corrente;
- i) Apurar as despesas dos exames de admissão e seleção suportadas com recursos da Ação Orçamentária específica, discriminadas por Organização Coordenadora Local (OCL);
- j) Verificar processos internos relativos à concessão de FISPA, diárias, gratificação de representação e comissionamento; e
- k) Levantar as informações relativas aos Anexos E, F, G, H e I da ICA 16-4, no que for pertinente.

2.2.2 DIVISÃO DE COORDENAÇÃO INSTITUCIONAL (DCI):

- a) Verificar a estrutura (organograma), tarefa da Organização e atribuições, em relação ao respectivo ROCA/RICA; e
- b) Verificar as adequações documentais de natureza ostensiva, face às disposições legais.

2.2.3 DIVISÃO DE PROJETOS E INOVAÇÃO (DPI):

- a) Levantar as informações referentes aos itens do Anexo K da ICA 16-4/2022, no que for pertinente.

2.3 SUBDIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL (SDGP):

- a) Verificar se as diretrizes do Diretor, constantes do PTA, estão sendo observadas;
- b) Observar, a partir da correlação entre as Divisões e os setores da Organização visitada, os assuntos pertinentes; e
- c) Apontar os aspectos, afetos à sua Subdiretoria, que comporão o Relatório de Visita Técnica.

2.3.1 DIVISÃO DE COORDENAÇÃO (DCR):

Continuação do Anexo F – Tópicos de Visita Técnica

- a) Verificar o controle dos Termos de Responsabilidade e Compromisso para a manutenção do sigilo e das informações relativas aos Exames de Admissão/Seleção dos membros das Bancas Examinadoras;
- b) Verificar o controle em arquivo dos Termos assinados pelos candidatos e membros das Comissões do Procedimento de Heteroindentificação Complementar (PHC) e Recursal;
- c) Verificar processo administrativo, sindicância ou IPM que envolvam indícios de fraudes em Exame de Admissão;
- d) Verificar o controle dos seguintes documentos:
 - Cópias dos documentos exigidos dos candidatos para a Matrícula, por um período de dois anos após o término do Curso ou Estágio;
 - Um exemplar das provas aplicadas no Exame de Admissão/ Seleção, bem como seus gabaritos, durante o período do Curso ou Estágio na fase corrente e por dois anos na fase intermediária, tendo como destinação final a guarda permanente;
 - Um exemplar dos Cartões de Respostas e da Folha de Redação de cada candidato, na fase corrente e por dois anos na fase intermediária, tendo como destinação final a eliminação;
 - Os resultados obtidos pelos candidatos em todas as etapas, durante o período do Curso ou Estágio na fase corrente e por dois anos na fase intermediária, tendo como destinação final a guarda permanente; e
 - Mapa da Junta Especial de Avaliação (JEA) de cada Exame de Admissão e Seleção.
- e) Verificar a guarda e o sigilo das provas previstas para os Exames de Admissão/ Seleção;
- f) Verificar a confecção e elaboração das Provas Escritas, reproduzidas em, no mínimo, duas versões, e se o encaminhamento está ocorrendo, preferencialmente, por meio de aeronave militar, às OCL, em malotes e envelopes lacrados, discriminando, no lado externo, o número total de provas;
- g) Verificar a elaboração e divulgação das Instruções Orientadoras destinadas às Organizações envolvidas na realização do Exame ou aos candidatos, com intuito de fornecer informações complementares à Instrução Específica (IE) e ao Programa de Atividade (PA);
- h) Verificar se há um Oficial de sobreaviso do efetivo da Divisão de Admissão e Seleção (DAS) durante a realização de cada etapa do Exame de Admissão/Seleção;
- i) Verificar os procedimentos adotados quanto ao controle de Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI-I/PCI-E), bem como acompanhar as confirmações de atendimento das ações;
- j) Verificar o desempenho acadêmico dos militares das Nações Amigas;
- k) Verificar a organização do processo de aplicação do Exame de Seleção das Nações Amigas;

Continuação do Anexo F – Tópicos de Visita Técnica

- l) Acompanhar o controle das missões de ensino acionadas no Brasil e no Exterior;
- m) Verificar e tratar de visitas de intercâmbios, quando aplicável;
- n) Verificar o planejamento das missões do Plano de Missão Técnica Administrativa no Exterior (PLAMTAX) e as Missões EXTRA PLAMTAX;
- o) Verificar os dispositivos para controle e acompanhamento dos oficiais e graduados em condições de realizar os cursos de carreira, incluindo adiamentos;
- p) Verificar os procedimentos de publicação em BCA ou Boletim Interno de matrícula, desistência, exclusão e conclusão de curso;
- q) Verificar os procedimentos para a confecção das propostas de elaboração dos itens de cogitação para os cursos de pós-graduação;
- r) Verificar os procedimentos de controle de matrículas por decisão judicial;
- s) Verificar os procedimentos de controle de militares que não se apresentam no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) para a matrícula em curso de carreira;
- t) Verificar óbices que dificultam o cumprimento dos cronogramas dos cursos de carreira; e
- u) Verificar os procedimentos para a matrícula dos cursos de carreira.

2.3.2 DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS (DRH):

- a) Verificar a Movimentação de Pessoal Militar (ICA 30-4) no tocante ao preenchimento da Proposta de Plano de Movimentação quanto aos campos essenciais, as movimentações especiais, tramitação de requerimentos, critérios e origem do processo e tabelas de Prestação de Tarefa por Tempo Certo (TTC);
- b) Verificar a situação da Mobilização Regional, considerando o pessoal previsto e o existente, tendo como foco principal a situação dos profissionais de Saúde, com relação ao efetivo adequado, o número de profissionais e de especialistas no âmbito da Organização;
- c) Verificar a carga horária didática semanal de cada docente e por disciplina;
- d) Verificar o controle de ponto (entrada e saída) na Organização dos docentes civis do Ensino Básico Técnico Tecnológico (EBTT), de acordo com a Instrução Normativa nº 2 do Ministério da Economia e o Decreto Nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;
- e) Avaliar os critérios das escalas de aulas de docentes civis e militares;
- f) Verificar as necessidades de ajustes das Tabelas de Pessoal (TP);
- g) Verificar a necessidade de pessoal militar;
- h) Verificar a previsão de saída de militares e civis nos próximos dois anos;
- i) Verificar a quantidade necessária de docentes por cada disciplina para

Continuação do Anexo F – Tópicos de Visita Técnica

consolidar a Tabela de Docente (TD) da DIRENS;

- j) Verificar as funções administrativas dos docentes civis e seu impacto na diminuição das cargas de aulas ministradas por cada um;
- k) Verificar a correta distribuição das Funções Gratificadas (FG) e a correspondente função administrativa; e
- l) Levantar as informações referentes ao item 1 do Anexo A da ICA 16-4, no que for pertinente.

2.3.3 DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO (DCT):

- a) Verificar no Regimento Interno (RICA) se as atribuições do Setor de Capacitação da Organização estão de acordo com o previsto na DCENS 43 – Sistematização dos Processos de Capacitação na DIRENS e Organizações de Ensino Subordinadas;
- b) Verificar se o Setor de Capacitação atende em sua estrutura a composição mínima, conforme previsto na DCENS 43;
- c) Verificar o alinhamento dos processos de capacitação com o PTA da DIRENS vigente e com a DCENS 43;
- d) Verificar a conformidade dos processos referentes ao Plano de Missão de Ensino (PLAMENS), Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) e Tabela de Comando da Aeronáutica (TCA) (via Sistema de Gerenciamento da Capacitação - SGC);
- e) Atualizar a Organização quanto às mudanças nos macroprocessos de capacitação, quando pertinente;
- f) Verificar as necessidades de capacitação dos instrutores e do corpo docente;
- g) Verificar os critérios, com base nos dados estatísticos, para solicitação de capacitação dos militares e civis;
- h) Avaliar os critérios adotados para elaboração do Plano de Capacitação;
- i) Verificar o levantamento das ações de capacitação não executadas devido à falta de orçamento, bem como os impactos decorrentes;
- j) Verificar as justificativas das pendências relativas aos relatórios trimestrais e finais de cursos PLAMENS, sob responsabilidade da Organização; e
- k) Levantar as informações referentes ao item 2 do anexo A da ICA 16-4, no que for pertinente.

2.4 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (ACI):

- a) Verificar se as normas e diretrizes aplicadas pelos órgãos de controle (TCU/CGU/CENCIAR) estão sendo cumpridas com vistas às melhores práticas de gestão, observando os seguintes tópicos:
 - Rol de responsáveis do SIAFI;
 - Cadastro de usuários no SIAFI;
 - Conformidade SILOMS/SIAFI;

Continuação do Anexo F – Tópicos de Visita Técnica

- Cadastro de comissão no SILOMS;
- PTA;
- NPA;
- Controle de material carga, avaliação e descarga;
- Fiscalização de contratos;
- Designações de comissões e fiscais;
- Licitações em andamento e atas de registro de preço em vigor;
- Termos aditivos e apostilamentos;
- Processo Administrativo de Gestão (autuação, indexação etc.);
- Acompanhamento da execução orçamentária;
- Planejamento de créditos para concurso, bem como sua execução;
- Prestação de contas mensal;
- Procedimentos de controle da gestão, conforme anexos da ICA 179-1 - Procedimentos de controle de Gestão;
- Demonstrativo Gerencial de Custos (DGC);
- Realização de Auditoria Interna;
- Termo de Assunção de Cargo (TAC); Termo de Transmissão e Assunção de Cargo (TTAC) e Termo de Entrega de Cargo (TEC); e
- Outros assuntos de interesse de órgãos de controle.

2.5 ASSESSORIA DE GOVERNANÇA (ASGOV1):

- a) Verificar a organização e o funcionamento da Assessoria de Governança da OE/EA, e/ou do(s) setore(s) responsável(is) pelo cumprimento das atribuições contidas nas DCA 16-1 – Governança no COMAER; DCA 16-2 – Gestão de Riscos no COMAER; DCA 16-3 – Plano de Integridade da FAB; DCA 16-4 – Acompanhamento Institucional do COMAER e DCA 16-5 – Gestão por Processos no COMAER;
- b) Verificar a utilização, pela Organização, do Sistema de Planejamento e Condução de Operações Aeroespaciais (SPCOA);
- c) Verificar no setor responsável o cumprimento dos prazos da ICA 55-66 – Programa Anual de Atividades Aéreas (EMAER), ICA 55-87 – Programa de Atividades Operacionais do COMPREP e ICA 55-99 – Programa de Atividades Aeroespaciais do COMAE;
- d) Verificar o gerenciamento do esforço aéreo;
- e) Verificar a publicação do PTA da OE/EA em BCA e a inserção do mesmo no GPAer;
- f) Verificar o Gerenciamento de Riscos da OE/EA e a inserção do mesmo no GPAer;
- g) Verificar os Indicadores Gerenciais da OE/EA e a inserção do mesmo no GPAer;
- h) Verificar o Portfólio de Processos da OE/EA e a publicidade/transparência do mesmo; e
- i) Levantar as informações referentes aos Anexos D, J, L e M da ICA 16-4, no que for pertinente.

Continuação do Anexo F – Tópicos de Visita Técnica**2.5.1 SEÇÃO DE AVALIAÇÃO (ASGOV2):**

- a) Verificar os registros de planejamento das atividades da Avaliação Interna que ocorrerão no ano (Reuniões de conscientização, aplicação de instrumentos de coleta de dados, Reunião de divulgação de resultados etc.);
- b) Verificar os registros de ata de cada reunião realizada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), bem como a assinatura do Termo de Conhecimento, Compromisso e Sigilo com os dados da Avaliação Institucional, conforme prevê o MCA 37-247 – Manual de Avaliação Institucional do Ensino da Aeronáutica;
- c) Verificar a execução da Avaliação Interna do ano corrente, no que concerne à metodologia de medição aplicada e atuação dos envolvidos no processo da Avaliação Institucional do Ensino (AIE);
- d) Acompanhar o andamento das ações de melhoria propostas nos relatórios anteriores;
- e) Verificar o arquivo dos instrumentos avaliativos, banco de dados e informações da Avaliação Institucional; e
- f) Levantar as informações referentes aos itens 2 e 3 do Anexo A da ICA 16- 4, no que for pertinente.

2.5.2 SEÇÃO DE NORMAS TÉCNICAS (ASGOV3):

- a) Verificar a documentação normativa, o acervo de publicações e bibliográfico da biblioteca;
- b) Verificar se as atividades de Planejamento, as instalações e o material operativo, destinados ao funcionamento do Setor, permitem o seu adequado desempenho;
- c) Verificar as Conformidades e Tratamento de disposições legais e normativas, conforme item previsto no Relatório de Gestão;
- d) Promover maior interação entre a DIRENS e a Organização, a fim de facilitar a comunicação e o auxílio da Diretoria em situações diversas na atividade de Biblioteconomia;
- e) Avaliar a integração da biblioteca da Organização ao Sistema de Gestão de Biblioteca da Rede BIBLIENS;
- f) Verificar *in loco* a infraestrutura e suporte aos usuários do ambiente físico e sistema de pesquisas;
- g) Assessorar o efetivo da biblioteca nas atividades de biblioteconomia realizadas na Organização; e
- h) Verificar o acervo normativo de natureza não pedagógica.

2.6 ASSESSORIA JURÍDICA (AJUR):

- a) Verificar a estrutura da Assessoria Jurídica: aspectos físicos (equipamentos e instalações) e disponibilidade de recursos;
- b) Verificar o efetivo da Assessoria Jurídica e sua compatibilidade com o volume de demandas judiciais;

Continuação do Anexo F – Tópicos de Visita Técnica

- c) Verificar se os adjuntos jurídicos estão realizando cursos de aperfeiçoamento relativos às áreas de trabalho que envolvam atividades de maior complexidade;
- d) Verificar o controle e acompanhamento dos processos;
- e) Verificar o cumprimento dos pareceres jurídicos quanto aos procedimentos adotados pelo COMAER e MD; e
- f) Verificar se as assessorias estão apresentando alguma dificuldade em relação ao manuseio/operação de programas/sistemas que tenham sido implementados recentemente.

2.7 ASSESSORIA DE SEGURANÇA DE VOO (ASEGVOO):

- a) Verificar o efetivo da seção, a qualificação e se a Função é com exclusividade, bem como a designação da Comissão de Segurança de Voo (CMS);
- b) Verificar se o Sistema de Gerenciamento da Segurança de Voo (SGSV) está com informações atualizadas e se não há pendências atreladas às ocorrências aeronáuticas e Recomendações de Segurança (RS);
- c) Verificar o acompanhamento dos Índices de Segurança de Voo (ISV), estabelecidos pelo Centro de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (CENIPA) para o período corrente;
- d) Verificar a disseminação de conhecimentos relativos à Segurança de Voo nos programas curriculares da Organização, conforme NSCA 3 -15 - Gestão de Segurança de Voo na Aviação Militar;
- e) Verificar o Relatório Anual de Atividades (RAA);
- f) Verificar as instalações, Kit de Ação Inicial, Mobiliário, Material de escritório e de informática;
- g) Verificar a documentação relativa à seção, à Política de Segurança Operacional do Comando da Organização (OE) e ao Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (PPAA);
- h) Verificar o cumprimento dos processos estabelecidos na NSCA 3 -6 - Investigação de Ocorrências Aeronáutica com Aeronaves Militares;
- i) Verificar o cumprimento dos processos estabelecidos na NSCA 3-15 - Gestão da Segurança de Voo na Aviação Militar;
- j) Verificar o controle de acidentes, incidentes e ocorrências de solo, o Controle de Relatórios de Acidentes, Incidentes e Ocorrência de Solo e o Controle das principais causas de atrasos nas investigações pendentes;
- k) Verificar o Controle de Treinamento Anual do Plano de Emergência Aeronáutica em aeródromo (PEAA);
- l) Verificar o Controle de Vistorias de Segurança Operacional;
- m) Verificar o Controle de Relatórios de Vistoria de Segurança Operacional, o Controle do cumprimento de Recomendações de Segurança Operacional e o Controle de Jornadas de Segurança Operacional;

Continuação do Anexo F – Tópicos de Visita Técnica

- n) Verificar o Controle da validade dos cartões do Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAER) e o Controle da validade dos cartões do *Corporate Resource Management* (CRM) do Quadro de Tripulantes (QT), bem como o treinamento de *Line Oriented Flight Training* (LOFT), nos simuladores disponíveis da Organização;
- o) Verificar o Controle e acompanhamento dos Relatos de Prevenção, Controle das ocorrências de incursão em pista, Controle da realização de ações de combate ao Perigo Aviário e a participação nas Comissões Regionais de Controle do Perigo Aviário; e
- p) Verificar o Controle das ações mitigadoras no combate ao Perigo Baloeiro, Controle da realização de Treinamento de Evacuação de Emergência, Controle das ações quanto ao transporte de cargas perigosas, Controle das ações que minimizem a incidência de Ocorrências de Solo e os principais problemas que afetam a tarefa.

2.8 GABINETE (GABENS):

- a) Levantar as informações referentes ao item 4 do Anexo A da ICA 16-4, no que for pertinente;
- b) Levantar as informações referentes aos itens 1, 2 e 3 do Anexo C da ICA 16-4, no que for pertinente; e
- c) Levantar as informações referentes ao Anexo K da ICA 16-4, no que for pertinente.

2.8.1 SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SCS):

- a) Verificar a estrutura das Seções de Comunicação Social, equipamentos, instalações, efetivo, qualificação e disponibilidade de recursos;
- b) Verificar as ações de comunicação desenvolvidas pela Organização para a divulgação dos concursos;
- c) Verificar se há divulgação das formas de ingresso na FAB durante os eventos institucionais e nas reportagens produzidas sobre Aeronáutica na região;
- d) Verificar as características da comunidade, da imprensa e dos formadores de opinião e se as estratégias de comunicação estão adequadas a esses públicos;
- e) Verificar a necessidade de material gráfico;
- f) Verificar se a produção de peça gráfica pela Organização necessita de autorização da DIRENS;
- g) Verificar os cursos e especialidades que necessitam de maior divulgação e em quais regiões do país; e
- h) Verificar se está sendo realizada a coleta de dados estatísticos sobre os candidatos dos concursos, alunos matriculados nos cursos e formandos. Examinar quais são os óbices e dificuldades dessa coleta.

2.8.2 SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI):

- a) Verificar o cumprimento das normas de TI do Sistema de Tecnologia da Informação (STI);

Continuação do Anexo F – Tópicos de Visita Técnica

- b) Verificar documentos, NPA, Relatório de Inspeção dos elos especializados (VATI), Plano de desenvolvimento Institucional (PDTI) e PTA quanto aos seus prazos, validades e alinhamento estratégico;
- c) Verificar o mapeamento e levantamento de todos os sistemas utilizados pela Organização, suas funções, necessidades e especificidades;
- d) Verificar dotação de recursos humanos, suas capacitações e especializações na área de TI;
- e) Verificar todo o parque computacional quanto ao seu cadastramento no PDTI *online*;
- f) Verificar a existência e apresentação dos Relatórios de Gestão de Riscos e Gestão de Segurança da Informação, abordando a segurança de servidores, política de *backup*, perfil da rede, antivírus, perfil de acesso e utilização de equipamentos, legalidade de aplicativos e sistemas operacionais instalados;
- g) Verificar a situação das centrais telefônicas, segurança, seus ativos, uso de Voice Over Internet Protocol (VOIP – Voz sobre protocolo de Internet) e centros de vigilância operacional;
- h) Verificar a maturidade da gestão de processos e da governança de TI (em conformidade com o modelo de referência adotado pela STI);
- i) Verificar os indicadores de desempenho dos objetos estabelecidos para a gestão de TI da Organização Militar;
- j) Verificar a existência, designação e atuação do Comitê Gestor de TI da Organização Militar;
- k) Verificar se as contratações de Serviços de TI obedecem às legislações vigentes e se constam no planejamento de TI da Organização Militar; e
- l) Levantar as informações referentes ao Anexo K da ICA 16-4, no que for pertinente.

2.8.3 SEÇÃO DE PESSOAL MILITAR (SPM):

- a) Verificar os procedimentos adotados pela Organização relativos à avaliação de desempenho de Oficiais e Graduados.

2.8.4 SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA (SINT):

- a) Levantar as informações referentes aos itens 1, 2 e 3 do Anexo C da ICA 16-4, no que for pertinente.