



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

PORTARIA DCTA/SCGI Nº 355, DE 23 DE JANEIRO de 2025.

Aprova a Instrução que trata de 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. 11 do Regulamento do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial, aprovado pela Portaria GABAER/GC3 nº 1.490, de 15 de agosto de 2024, 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, considerando ainda o que consta do Processo nº 67700.031612/2024-11 resolve:

Art. 1º Aprovar a ICA 121-6 “Visita Técnica nas Organizações Militares Subordinadas ao DCTA”, na forma dos anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.

Art. 2º Revoga-se a Portaria DCTA nº 187/SCGI, de 16 de novembro de 2023, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 213, de 23 de novembro de 2023.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

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



GOVERNANÇA

ICA 121-6

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

2025

ANEXO I
VISITA TÉCNICA NAS ORGANIZAÇÕES MILITARES SUBORDINADAS AO DCTA (ICA 121-6)

SUMÁRIO

	Art.
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	1º/4º
Seção I - Finalidade.....	1º
Seção II - Competência	2º
Seção III - Conceituações	3º
Seção IV – Âmbito	4º
CAPÍTULO II – ATIVIDADE DE VISITA TÉCNICA	5º/38
Seção I – Objetivos	5º
Seção II – Dinâmica.....	6º
Seção III – Áreas de Visita.....	10
Seção IV – Composição da Comitiva	11
Seção V – Responsabilidades	16
Seção VI – Preparação	24/26
Seção VII – Realização Presencial	27/32
Seção VIII – Realização por Meio de Videoconferência	33
Seção IX – Relatórios	38
CAPÍTULO III - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	39/41
CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS	42/43

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Finalidade

Art. 1º A presente Instrução tem por finalidade estabelecer os preceitos para a execução das atividades de Visita Técnica realizadas pelo DCTA nas suas 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 29 de maio de 2023.

Seção II

Competência

Art. 2º Compete ao DCTA e às OM Subordinadas (OMS) o acompanhamento da Governança e da Gestão Institucional, no que se refere aos ajustes necessários no andamento das suas ações em curso, com vistas ao cumprimento das Diretrizes do PLANSET e Atividades Setoriais, bem como a sua contribuição para o cumprimento da missão do DCTA.

§ 1º 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, a ser percebida pelos servidores civis do DCTA.

§ 2º A reedição anual desta ICA objetiva o aperfeiçoamento dos procedimentos já implementados, com a revisão do texto da Instrução, seus anexos e questionários das diversas áreas.

Seção III

Conceituações

Art. 3º Para efeito desta Instrução, os termos e expressões são os constantes do MD35-G-01 e do MCA 10-4/2001, e também devem ser consideradas as conceituações que se seguem:

Parágrafo Único – As siglas adotadas nesta instrução e seus significados encontram-se elencadas no **Anexo II**:

I - ÁREA DE VISITA TÉCNICA: cada uma das áreas a serem submetidas à VT pelas Divisões, Coordenadorias ou Assessorias da estrutura organizacional do DCTA, sendo o Chefe da Divisão, Coordenadoria ou da Assessoria o responsável pela VT daquela área;

II - BRIEFING: reunião para a abertura dos trabalhos na OM submetida à VT, na qual são apresentados os critérios, objetivos, escopo da VT e a EQVT;

III - CALENDÁRIO ANUAL DE VISITAS TÉCNICAS: programação anual contendo a previsão das visitas, programadas para o exercício seguinte;

IV - DEBRIEFING: reunião para o encerramento dos trabalhos na OM submetida à VT, quando são apresentados os comentários de caráter geral e um resumo dos aspectos mais importantes observados e que necessitam de ações corretivas;

V - DIRIGENTE MÁXIMO: autoridade máxima da OM Subordinada, podendo ser Comandante, Chefe, Diretor, Reitor, Presidente ou Prefeito;

VI - ELO DE VISITA TÉCNICA: 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;

VII - EQUIPE DE VISITA TÉCNICA: equipe designada por meio de NS pelo VDCTA para realizar as VT nas OM Subordinadas;

VIII - VISITA TÉCNICA: 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;

IX - MONITORAMENTO: 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 dos achados apontados, a cargo da OM submetida à VT e das Chefias das Divisões ou Assessorias responsáveis pela VT de cada área. Permite, também, identificar os responsáveis pelas ações recomendadas, tanto da OM submetida à VT quanto do próprio DCTA. Deve contribuir, também, para o alcance dos objetivos dos trabalhos nas VT, identificando o cumprimento das ações recomendadas e, por fim, os óbices que impeçam o atendimento dessas ações;

X - PLANO SETORIAL DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL (PCA 11-53): plano que estabelece, com base no PEMAER e na DIPLAN, a orientação estratégica para o cumprimento da missão do DCTA e das suas OM Subordinadas, no período de 4 (quatro) anos; e

XI - RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA: relatório elaborado pela SCGI, a partir da consolidação dos relatórios parciais de VT emitidos pelos respectivos membros da EQVT das áreas efetivamente submetidas à VT, contendo os aspectos observados, as análises desses aspectos, as ações recomendadas, seus respectivos responsáveis e prazos para saneamento dos achados apontados.

Seção IV

Âmbito

Art. 4º A presente Instrução aplica-se ao DCTA e suas OM Subordinadas.

CAPÍTULO II
Atividade de Visita Técnica
Seção I
Objetivos

Art. 5º As Visitas Técnicas têm por principais objetivos:

I - aferir o grau de precisão com que uma tarefa ou missão atribuída à OM subordinada vem sendo cumprida, identificando os achados e os eventuais desvios no cumprimento das metas setoriais, indicando as medidas corretivas aplicáveis;

II - 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 VT;

III - 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

IV - verificar as condições de funcionamento, no âmbito do DCTA e das OM Subordinadas, dos diversos Sistemas da Aeronáutica e a sua influência no cumprimento da missão das organizações submetidas à VT.

Seção II
Dinâmica

Art. 6º O DCTA realiza VT nas OM Subordinadas, presencialmente ou por meio de videoconferência, conforme calendário previamente definido no PLANSET do DCTA, podendo sofrer alterações posteriores, caso sejam necessárias;

Art. 7º As VT nas OM Subordinadas são realizadas uma vez em cada exercício, devendo ser concluídas até o final do mês de setembro do exercício em curso. A critério do DGCTA, as VT poderão ser realizadas a qualquer momento;

Art. 8º 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 SDT; e

Art. 9º Para a realização das VT, o DCTA faz uso da avaliação qualitativa e quantitativa, constante do **Anexo II** - Orientações para o preenchimento do Questionário para Visita Técnica, com o objetivo de apresentar, em porcentagem, as áreas de VT nas quais será necessária maior atenção e atuação por parte da OM Subordinada para a solução dos achados observados, tendo por base o relatório de VT.

Seção III
Áreas de Visita

Art. 10. As áreas passíveis de serem submetidas a VT e os respectivos responsáveis são as seguintes:

I - 01 - Planejamento - Subcoordenadoria de Planejamento;

II - 02 - Recursos Humanos - Divisão de Recursos Humanos;

- III - 03 - Segurança do Trabalho - Divisão de Apoio ao Efetivo;
- IV - 04 - Controle Orçamentário - Subcoordenadoria de Controle Orçamentário;
- V - 05 - Controle Interno - Assessoria de Controle Interno;
- VI - 06 - Administrativa - Subcoordenadoria de Controle Orçamentário;
- VII - 07 - Infraestrutura e Patrimônio - Divisão de Infraestrutura e Patrimônio;
- VIII - 08 - Normalização e Organização - Divisão de Gestão Documental e Estrutura Organizacional;
- IX - 09 - Tecnologia da Informação - Divisão de Tecnologia da Informação;
- X - 10 - Segurança de Voo - Assessoria de Segurança de Voo;
- XI - 11 - Comunicação Social - Assessoria de Comunicação Social;
- XII - 12 - Inteligência - Assessoria de Inteligência;
- XIII - 13 - Gestão da Inovação - Coordenadoria de Gestão da Inovação;
- XIV - 14 - Projetos de CT&I - Escritório Corporativo de Gerenciamento de Projetos;
- XV - 15 - Capacitação - Divisão de Capacitação e Ensino;
- XVI - 16 – Atividade Aérea - Assessoria de Gerenciamento de Atividades Aéreas;
- XVII - 17 – Segurança –Coordenadoria da GUARNAER-SJ
- XVIII - 18 - Protocolo e Arquivo –Setor de Protocolo e Arquivo;
- XIX - 19 - Material Bélico –Seção de Material Bélico;
- XX - 20 – Governança - Subcoordenadoria de Gestão Institucional;
- XXI - 21 – Operações – Divisão de Atividades Aeronáuticas; e
- XXII - 22 – Gestão do Conhecimento –Coordenadoria de Gestão do Conhecimento.

§ 1º A Seleção das áreas de VT é aprovada pelo VDCTA, tendo por base a proposta apresentada pelo Chefe da CGOV, considerando os resultados obtidos nas VT do ano anterior.

§ 2º As áreas de VT podem sofrer acréscimo ou decréscimo em função de novas demandas identificadas, decorrentes de eventuais alterações na missão, rotinas ou estrutura organizacional do DCTA. As OM não serão, necessariamente, submetidas à VT em todas essas áreas.

Seção IV

Composição da Comitativa

Art. 11. A comitativa do DCTA para a VT nas OM Subordinadas, é designada em Nota de Serviço (**Anexo III**), aprovada pelo VDCTA.

Art. 12. A comitativa é composta pelo Presidente, pelo Responsável pela Visita Técnica, pelo Oficial-Coordenador e Membros da EQVT, considerando-se o que se segue:

I - Presidente: DGCTA ou, na sua impossibilidade, o Oficial-General do DCTA mais antigo presente;

II - Responsável pela Visita Técnica: VDCTA;

III - Oficial-Coordenador: Chefe da SCGI ou outro oficial designado; e

IV - Membros da EQVT: oficiais e servidores de nível superior, representantes das áreas de VT, indicados pelos respectivos responsáveis pelas áreas participantes da VT e designados pelo VDCTA. Quando necessário, podem ser convidados oficiais e/ou servidores de nível superior de outras OM para

atuarem como membros da EQVT;

Art. 13. Graduados e/ou servidores de nível intermediário poderão compor a EQVT como auxiliares.

Art. 14. Na impossibilidade da EQVT ser presidida por um dos Oficiais-Generais do DCTA, a presidência deve ser exercida por oficial especialmente designado para a VT.

Art. 15. Os membros da EQVT são designados em função das áreas de VT e/ou das características da OM a ser submetida à VT.

Seção V

Responsabilidades

Art. 16. É da responsabilidade do DCTA:

I - realizar VT nas suas OM Subordinadas, presencialmente ou por meio de videoconferência, visando aferir o grau de precisão com que uma tarefa ou missão atribuída vem sendo cumprida;

II - verificar o cumprimento das normas elaboradas pelo Órgão Central; e

III - 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.

Art. 17. É da responsabilidade da Vice Direção do DCTA, por intermédio da CGOV/SCGI:

I - planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar a atividade de VT do DCTA nas suas OM Subordinadas;

II - definir, para cada OM, as áreas a serem submetidas à VT;

III - definir os integrantes das EQVT a partir da indicação do responsável pela área a ser submetida à VT; e

IV - analisar o documento encaminhado pela OM submetida à VT como resposta às ações recomendadas pelos membros da EQVT e deliberar sobre as ações a serem adotadas para a correção dos achados das suas diversas áreas, constantes do **Relatório de Visita Técnica (Anexo V)**.

Art. 18. É da responsabilidade da SCGI:

I - coordenar a atividade de VT;

II - elaborar o **Cronograma Detalhado de Eventos (Anexo IV)**;

III - elaborar as **Notas de Serviço para a Visita Técnica (Anexo III)** relativas a cada VT;

IV - providenciar o transporte da Comitativa do DCTA até a OM a ser submetida à VT, quando a mesma for realizada fora de sede;

V - elaborar o **Relatório de Visita Técnica (Anexo V)** de cada OM subordinada, submetida à VT, consolidando os relatórios parciais dos membros da EQVT de cada área;

VI - encaminhar para aprovação do VDCTA, o **Relatório de Visita Técnica (Anexo V)** contendo as medidas corretivas propostas para sanar os achados constatados nas VT às OM Subordinadas;

VII - encaminhar o **Relatório de Visita Técnica (Anexo V)** às OM submetidas à VT após aprovação do VDCTA;

VIII - monitorar a implantação das medidas destinadas à correção dos achados verificados

nas diversas áreas da OM submetida à VT e constantes do **Relatório de Visita Técnica (Anexo V)**; e

IX - monitorar a implantação das medidas destinadas à correção dos achados verificados nas diversas áreas da OM submetida à VT e constantes do **Relatório de Visita Técnica (Anexo V)**.

Art. 19. É da responsabilidade do GAB, quando da realização da VT em OM subordinada, localizada fora da GUARNAE-SJ:

I - providenciar a OS dos componentes da Comitativa do DCTA; e

II - providenciar o apoio logístico para os membros da Comitativa do DCTA, quando for o caso.

Art. 20. É da responsabilidade do Oficial Coordenador:

I - acompanhar o andamento do **Cronograma Detalhado de Eventos (Anexo IV)**;

II - realizar, previamente, a reunião de coordenação com a EQVT;

III - A critério do Chefe da CGOV, realizar a Reunião de Trabalhos Inicial e a Reunião de Encerramento dos Trabalhos na OM submetida à VT;

IV - acompanhar a execução da VT na OM; e

V - realizara reunião com a EQVT, para análise e crítica dos trabalhos realizados.

Art. 21. É da responsabilidade do Responsável pela área de VT:

I - indicar o representante da sua área para compor a EQVT e, quando for o caso, o seu auxiliar;

II - analisar o relatório resultante da VT, elaborado e lançado pelo representante da EQVT no Sistema Informatizado de VT do DCTA, e encaminhá-lo à SCGI; e

III - analisar a Resposta ao Relatório de VT contendo as ações propostas pela OM submetida à VT para sanar os achados constatadas, informar à SCGI sobre a sua adequação ou não e acompanhar o andamento da solução desses achados.

Art. 22. É da responsabilidade do Membro da EQVT:

I - estar familiarizado e atualizado a respeito das atividades que são desenvolvidas pela OM submetida à VT;

II - estar ciente e atualizado sobre as legislações pertinentes à OM submetida à VT, dentre outras, daquelas que regulamentam a estrutura organizacional (Regulamento e Regimento Interno), bem como das legislações que envolvam o assunto que será inspecionado;

III - estar preparado para as atividades a serem desenvolvidas na OM submetida à VT, por intermédio de informações correntes e de relatórios da última visita de VT realizada;

IV - realizar a VT em consonância com esta Instrução e/ou orientação específica;

V - preencher e entregar ao Oficial-Coordenador, no final da VT de sua área, o Formulário de **Resumo das Respostas e Aspectos Relevantes (Anexo VI)**.

VI - elaborar o relatório referente à VT realizada utilizando o Sistema Informatizado de Visitas Técnicas do DCTA e submetê-lo ao responsável pela área da VT; e

VII - analisar e acompanhar as providências para a correção dos achados apontados no Relatório de VT, tendo por base as respostas apresentadas pela OM submetida à VT.

Art. 23. É da responsabilidade das OM Subordinadas:

I - encaminhar à VDCTA/CGOV, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data marcada para a VT, a atualização do andamento das providências para a solução de cada um dos achados

apontados na VT anterior;

II - cumprir o **Cronograma Detalhado de Eventos (Anexo IV)** naquilo que lhe for aplicável;

III - prestar apoio administrativo, operacional e logístico à Comitativa do DCTA;

IV - encaminhar à VDCTA/CGOV, no prazo previsto, o documento e o arquivo eletrônico da **Resposta ao Relatório de Visita Técnica (Anexo VII)**, descrevendo as medidas que serão adotadas para corrigir ou mitigar os achados apontados;

V - adotar, no prazo determinado, as medidas cabíveis para atender às ações recomendadas para a correção ou mitigação dos achados constantes do Relatório de VT;

VI - acompanhar o andamento da implantação das medidas destinadas ao atendimento das recomendações da EQVT, verificando se as mesmas estão surtindo os efeitos esperados e desejados;

VII - manter militar ou servidor como Elo de VT, no âmbito da OM, responsável pelos contatos, ações e procedimentos relativos às VT; e

VIII - designar oficiais ou servidores de nível superior, capacitados para atender a EQVT em cada uma das áreas submetidas à VT.

Seção VI

Preparação

Art. 24. A VDCTA/CGOV, por intermédio da SCGI, deve fazer a coordenação das atividades necessárias à realização da VT, interagindo diretamente com os responsáveis por todas as ações administrativas e de apoio envolvidas, conforme o **Cronograma Detalhado de Eventos (Anexo IV)**.

Art. 25. Para cada VT, deve ser realizada uma reunião anterior sob a responsabilidade do Oficial-Coordenador.

Art. 26. 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.

Seção VII

Realização Presencial

Art. 27. As VT das diversas áreas da OM Subordinada devem ser conduzidas por oficiais e/ou por servidores de nível superior, não excluindo a atuação de auxiliares.

Art. 28. Durante a Visita Técnica os Responsáveis de Área deverão associar as três perguntas de acompanhamento aos Processos Finalísticos inerentes a cada área abaixo elencada:

I - **06 - Administrativa:**

a) GAP-SJ – Gerir Atividades de Subsistência.

II - **04 - Controle Orçamentário:**

a) GAP-SJ – Gerir a Execução Orçamentária

III - **07 - Infraestrutura e Patrimônio:**

a) PASJ – Distribuir PNR; Manter PNR e Gerenciar Fila de Inscritos para Distribuição de PNR; e

b) GAP-SJ – Gerenciar o Fornecimento de Serviços Públicos no Campus do DCTA.

IV - **14 - Projetos de CT&I:**

a) IEAv – Identificar Temas Estratégicos de Longo Prazo; Pré-conceber Soluções para Sistemas Aeroespaciais; Gerir Portfólio; Gerir Projetos; Gerir Atividades de P&D; e Atender Demandas de Serviços Tecnológicos;

b) IFI – Secretariar o Desenvolvimento de Normas Técnicas; Gerir a Metrologia Aeroespacial no Âmbito do SISMETRA; Certificar Produtos Aeroespaciais; Certificar Sistemas de Gestão e Processos de Produção; Realizar Fomento e Coordenação Industrial; e Realizar Ensino, Pesquisa & Desenvolvimento nas suas Áreas de Atuação (apenas subprocessos de P&D);

c) IPEV – Desenvolver e Modernizar Produtos Aeronáuticos; Realizar Avaliação Operacional (AVOP); e Realizar Pesquisa e Desenvolvimento em Ensaios em Voo;

d) IAE – Gerir Projetos; e Atender Demandas de Desenvolvimento de Produtos, Materiais, Sistemas e Tecnologias Aeroespaciais e de Defesa; e

e) COPAC – Selecionar, Contratar e Gerenciar.

V - 15 - Capacitação:

a) ITA – Graduação; e Pós-Graduação;

b) IFI – Realizar Ensino, Pesquisa & Desenvolvimento nas suas Áreas de Atuação (apenas subprocessos de Ensino);

c) IPEV – Formar Pessoal em Ensaios em Voo; e

d) CPORAER-SJ – Formar Militares do CPOR; Formar Militares do EPOE; e Formar Militares Convocados.

VI - 16 - Atividade Aérea:

a) CLA – Planejar; Preparar; Lançar; Rastrear e Concluir; e

b) CLBI – Planejamento; Preparação para Lançamento; Lançamento e Rastreo; e Resultados.

VII - 21 - Operações:

a) CLA – Planejar; Preparar; Lançar; Rastrear e Concluir; e

b) CLBI – Planejamento; Preparação para Lançamento; Lançamento e Rastreo; e Resultados.

Art. 29. As VT nas OM Subordinadas devem obedecer à seguinte sequência de eventos:

I - chegada da Comitiva do DCTA;

II - recepção pelo dirigente da OM com a prestação das honras militares de estilo ao DGCTA ou a seu representante;

III - formatura com hasteamento do Pavilhão Nacional (quando possível);

IV - Reunião de Trabalho Inicial (*briefing*);

V - VT nas diversas áreas; e

VI - Reunião de Encerramento dos Trabalhos.

Art. 30. Na Reunião de Trabalho Inicial deve ser seguidas as seguintes orientações:

I - A critério do Chefe da CGOV, a abertura deve ser realizada pelo Oficial-Coordenador da VT ou seu substituto e ter a duração máxima de 10 minutos. Nela, deve ser feita a apresentação dos objetivos, escopo da VT e EQVT; e

II - em seguida, o dirigente da OM submetida à VT deve fazer a apresentação da sua OM em, no máximo, 30 minutos, abordando os seguintes tópicos:

a) breve histórico e missão;

b) estrutura organizacional;

c) fatores críticos de sucesso e respectivos Indicadores Gerenciais Estratégicos;

d) principais resultados referentes ao período compreendido entre a atual e a última VT;

e) execução orçamentária do ano em curso;

f) principais óbices que vêm restringindo os esforços da OM na busca do cumprimento da sua missão, com as medidas já adotadas ou possíveis de serem implementadas;

g) equipe dos militares e servidores da OM responsáveis pelas áreas de VT, que deverão acompanhar os Membros da EQVT; e

III - ao final das apresentações, o dirigente da OM submetida à VT deve entregar ao Oficial Coordenador da VT o arquivo da sua apresentação, em formato eletrônico.

Art. 31. Durante a visita devem ser adotados os seguintes procedimentos:

I - depois da Reunião Inicial, os membros da EQVT devem se encaminhar para as diversas áreas a serem verificadas, acompanhados pelos responsáveis indicados pela OM submetida à VT;

II - os membros da EQVT devem realizar o trabalho utilizando os **Questionários para Visita Técnica (Anexo VIII)**, elaborado para cada área de VT, seguindo as Orientações para Preenchimento dos **Questionários para Visita Técnica (Anexo II)**; e

III - imediatamente depois do término da VT, o membro da EQVT de cada área deve preencher o formulário constante do **Anexo VI** e entregá-lo ao Oficial-Coordenador a fim de que as informações dele constantes sejam apresentadas na Reunião de Encerramento dos Trabalhos.

Art. 32. Na Reunião de Encerramento dos Trabalhos devem ser observadas as seguintes orientações:

I - todas as áreas submetidas à VT deverão estar representadas por, ao menos, um dos oficiais ou servidores de nível superior da equipe de VT e ao menos um dos responsáveis por cada área indicados pela OM;

II - será feita a apresentação de um resumo dos aspectos relevantes observados nas áreas submetidas à VT;

III - o dirigente máximo da OM fará suas considerações finais; e

IV - o Presidente da EQVT fará o encerramento.

Seção VIII

Realização por Meio de Videoconferência

Art. 33. As VT por videoconferência devem seguir as mesmas orientações e responsabilidades da VT Presencial.

Art. 34. As VT nas OM Subordinadas devem obedecer à seguinte sequência de eventos:

I - a OM a ser submetida à VT por meio de videoconferência, deverá ser informada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

II - os nomes, telefones e endereços eletrônicos dos militares e servidores que atenderão a EQVT deverão ser informados pela OM com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;

III - 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 VT; e

IV - a Reunião de Trabalho Inicial e de Encerramento dos Trabalhos serão realizadas por meio de videoconferência.

Art. 35. A Videoconferência de Trabalho Inicial deve obedecer à seguinte sequência de eventos:

I - a critério do chefe da CGOV, a videoconferência de abertura deve ser realizada pelo Oficial-Coordenador da VT ou seu substituto e ter a duração máxima de 10 minutos. Nela, deve ser feita

a apresentação dos objetivos, escopo da VT e EQVT;

II - em seguida, o dirigente da OM submetida à VT deve fazer a apresentação da sua OM, por meio de videoconferência, em, no máximo, 30 minutos, abordando os seguintes tópicos:

- a) breve histórico e missão;
- b) estrutura organizacional;
- c) fatores Críticos de Sucesso e respectivos Indicadores Gerenciais Estratégicos;
- d) principais resultados referentes ao período compreendido entre a atual e a última VT;
- e) execução orçamentária do ano em curso;

f) principais óbices que vêm restringindo os esforços da OM na busca do cumprimento da sua missão, com as medidas já adotadas ou possíveis de serem implementadas;

g) equipe dos militares e servidores da OM responsáveis pelas áreas de VT, que deve acompanhar os membros da EQVT; e

III - ao final dessa apresentação, o dirigente da OM submetida à VT deve encaminhar ao Oficial-Coordenador da VT o arquivo da sua apresentação (*briefing* da OM), em formato eletrônico.

Art. 36. Durante a Visita Técnica devem ser adotados os seguintes procedimentos:

I - os membros da EQVT devem realizar a VT 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;

II - 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;

III - os Membros da EQVT devem realizar o trabalho utilizando os **Questionários para Visita Técnica (Anexo VIII)**, elaborado por área de VT, seguindo as **Orientações para Preenchimento dos Questionários para Visita Técnica (Anexo II)**;

IV - imediatamente após o término da VT, o membro da EQVT de cada área deve preencher o formulário constante do **Anexo VI** e entregá-lo ao Oficial-Coordenador a fim de que as informações dele constantes sejam apresentadas na Videoconferência de Encerramento dos Trabalhos.

Art. 37. A videoconferência de encerramento dos trabalhos deve obedecer à seguinte sequência de eventos:

I - todas as áreas submetidas à VT deverão estar representadas por, ao menos, um dos oficiais ou servidores de nível superior da equipe de VT e ao menos um dos responsáveis por cada área indicados pela OM;

II - será feita a apresentará de um resumo dos aspectos relevantes observados nas áreas submetidas à VT;

III - o dirigente máximo da OM fará suas considerações finais; e

IV - o Presidente da EQVT fará o encerramento.

Seção IX

Relatórios

Art. 38. A elaboração dos relatórios deve obedecer à seguinte sequência de eventos:

I - depois da VT de cada OM subordinada, os membros da EQVT devem disponibilizar à SCGI, no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, o Relatório de VT. Esse Relatório deve apresentar e analisar os achados observadas, as ações recomendadas para saná-las ou minimizá-las, bem como o

prazo e os responsáveis pela correção desses achados:

II - este Relatório deverá ser elaborado utilizando o Sistema Informatizado de Visitas Técnicas do DCTA.

III - a SCGI, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar da data da visita de VT, deve consolidar os dados de todas as áreas e elaborar o **Relatório de Visita Técnica (Anexo V)** e, por meio do VDCTA/CGOV, encaminhá-lo à OM submetida à VT, via ofício, para as devidas providências.

IV - a OM submetida à VT encaminhará à Vice Direção, dentro do prazo definido no ofício de encaminhamento, a Resposta ao **Relatório de Visita Técnica (Anexo VII)**, na forma de documento oficial e de arquivo eletrônico, informando as providências adotadas no seu nível, com o objetivo de sanar ou mitigar os achados apontados.

V - em todas as áreas submetidas à VT, o responsável pela área e os membros da EQVT são incumbidos do acompanhamento do cumprimento das ações recomendadas no Relatório de VT;

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39. O DCTA pode realizar VT 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.

Art. 40. O DCTA deve informar, previamente, à OM subordinada a ser submetida à VT, os assuntos de maior interesse e que devem ser abordados, obrigatoriamente, na exposição do Dirigente da OM submetida à VT.

Art. 41. A realização das VT de todas as OM Subordinadas ao DCTA deve ocorrer até o final do mês de setembro de cada ano.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Esta Instrução substitui a ICA121-6 “Visita Técnica nas Organizações Militares subordinadas ao DCTA”, aprovada pela Portaria DCTA N° 187/SCGI, de 16 de novembro de 2023, publicada no BCA nº 213, de 23 de novembro de 2023.

Art. 43. Os casos não previstos nesta Instrução devem ser submetidos à apreciação do Diretor-Geral do DCTA.

ANEXO II

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS PARA A 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.

01

N - Área Submetida à Visita Técnica

02

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

03

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

04

XX Peso Y	Texto da Pergunta	S - P - N - NA
	Observações:	

05

Tabela para cálculo do Indicador da Área (IA)

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

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

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

06

OM:	Data:
Membro da EQVT:	
Assinatura:	

ANEXO II – CONTINUAÇÃO

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:

01 Identifica a área a que se referem as perguntas.

02 Informa o indicador a ser atribuído a cada uma das possíveis respostas à pergunta.

03 Estabelece o peso relativo de cada pergunta.

04 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 dos achados apontados não poderá ultrapassar doze meses a contar da data da realização da Visita Técnica na OM.

Caso não tenha havido a adequada correção de achado constatado 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 se a origem ou a solução dos achados constatados, 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 desses achados. Nesses casos, a questão deverá ser considerada como não aplicável (NA).

05 Campo utilizado para o cálculo do Indicador da Área (IA) submetida à Visita Técnica.

06 Campo destinado à identificação do Membro da EQVT, OM e data da Visita Técnica.

ANEXO II - CONTINUAÇÃO

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS PARA VISITA TÉCNICA

Importante: Os campos **05** e **06** 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 dos achados 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:

Nº - Área Submetida à Visita Técnica		
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 Peso 3	Texto da Pergunta Observações:	S
02 Peso 1	Texto da Pergunta Observações:	P
03 Peso 2	Texto da Pergunta Observações:	N

ANEXO II – CONTINUAÇÃO

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS PARA VISITA TÉCNICA

04	Texto da Pergunta	NA
Peso 2	Observações:	

05	Texto da Pergunta	S
Peso 3	Observações:	

06	Texto da Pergunta	P
Peso 2	Observações:	

07	Texto da Pergunta	N
Peso 3	Observações:	

08	Texto da Pergunta	S
Peso 1	Observações:	

Tabela para cálculo do Indicador da Área (GA)

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

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

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

3.2 CÁLCULO DO INDICADOR FINAL DA ORGANIZAÇÃO SUBMETIDA À VISITA TÉCNICA

O cálculo do Indicador Final (IF) 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 III

MODELO DE NOTA DE SERVIÇO



COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL

DOCUMENTO NS Nº 001/DCTA/2025	<u>GRAU DE SIGILO</u> OSTENSIVO	<u>EMIÇÃO</u> 03 MAR 2023	<u>VALIDADE</u> 13 MAR 2025
ASSUNTO: Visita técnica Anual na OMS, conforme prevê a ICA 121-6 “Visita Técnica nas OM Subordinadas ao Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial”.			DISTRIBUIÇÃO: QG-DCTA e OMS
ANEXO: A – Tabela com a Programação da Visita Técnica, Datas e Horários B – Equipe do DCTA			
1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES: <u>1.1 FINALIDADE</u> Definir as providências para o cumprimento da programação da Visita Técnica na OMS, conforme prevê a ICA 121-6 “Visita Técnica nas OM Subordinadas ao Departamento de Ciência e Tecnologia aeroespacial”. <u>1.2 ÂMBITO</u> QG-DCTA e OMS <u>1.3 OBJETIVOS</u> 1.3.1 Fixar as tarefas a cargo dos setores do QG-DCTA e OMS. 1.3.2 Servir de base para a elaboração de instruções complementares por parte dos diversos setores da OM envolvidas. 2. PESSOAL <u>2.1 OFICIAL SUPERVISOR</u> Cel Av Fulano da Silva e Tal– Tel.: (12) 3947 6744 <u>2.2 OFICIAL COORDENADOR</u> Cel Av R1 Siclano da Silva – Tel. (12) 3947 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			

ANEXO III – CONTINUAÇÃO
MODELO DE NOTA DE SERVIÇO

4. PARTICIPANTES DO DCTA:

- Ten Brig Ar **Patrício** da Silva
- Maj Brig Ar
- Brig Ar
- Brig Ar
- Cel Av
- Cel Av R1
- Equipe do DCTA (**Anexo II**)

5. ORIENTAÇÕES GERAIS

5.1 Cabem ao Dirigente Máximo da OM visitada as seguintes providências:

- a. prestar as honras militares de estilo ao Sr. Diretor-Geral do DCTA ou a seu representante, tanto na chegada quanto na despedida da autoridade;**
- b. realizar formatura com a participação de todo o efetivo da OM;
- c. designar representante de cada área a ser verificada para acompanhar a Equipe do DCTA; e
- d. manter as seções abertas durante a realização dos trabalhos.

5.2 A Equipe do DCTA deverá lançar no Sistema Informatizado de Visita Técnica as respostas e observações constantes do **Anexo VIII** “Questionários para Visita Técnica”, em até 08 (oito) dias corridos, contados da data da realização da visita na OM.

5.3 Os membros da Equipe do DCTA deverão participar da Reunião de Trabalho Inicial e da Reunião de Encerramento dos Trabalhos

5.4 O uniforme da Comitativa será o previsto para o dia da atividade.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

Visto:

FULANO DA SILVA E TAL – Cel Av
Chefe da Coordenadoria de Governança, interino

Aprovo:

Maj Brig Ar BELTRANO SILVA E SILVA
Vice-Diretor do DCTA

ANEXO III – CONTINUAÇÃO
MODELO DE NOTA DE SERVIÇO

ANEXO I
PROGRAMAÇÃO DA VISITA TÉCNICA

DATA	HORA	EVENTO
12/03/2025	07:00	Chegada na sala de embarque
	08:00	Decolagem SBSJ-SBBR
	09:30	Chegada na BABR
	10:00	Deslocamento para a OMS
	10:30	Chegada na OMS
	10:45	Chegada do Sr. Diretor-Geral
	11:00	Reunião de Trabalho Inicial
	12:00	Almoço
	13:30	Início da Visita Técnica
	17:00	Interrupção da Visita Técnica
	17:15	Deslocamento para o Hotel de Trânsito GAP-DF
13/03/2025	07:30	Café da manhã no HT GAP-DF
	08:30	Deslocamento para a OMS
	09:00	Reinício da Visita Técnica
	11:00	Reunião de Trabalho Final
	12:00	Almoço GAP-BR
	13:30	Deslocamento para a BABR
	14:30	Decolagem para SBSJ
	16:00	Chegada no DCTA

ANEXO III – CONTINUAÇÃO
MODELO DE NOTA DE SERVIÇO

ANEXO II
EQUIPE DO DCTA

ÁREAS	NOMES
01 – Planejamento	Cel Int R/1 Siclano da Silva
02 – Recursos Humanos	
03 – Controle Orçamentário	
04 – Controle Interno	
05 – Normalização e Organização	
06 – Tecnologia da Informação	
07 – Comunicação Social	
08 – Inteligência	
09 – Gestão da Inovação	
10 – Projetos de CT&I	
11 – Capacitação	
12 – Protocolo e Arquivo	
13 – Material Bélico	
14 - Governança	

ANEXO IV
CRONOGRAMA DETALHADO DE EVENTOS

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

	D	AÇÃO	RESPONSÁVEL
01	-75	Solicitar o transporte da Equipe de Visita Técnica (EQVT)	SCGI (se for o caso)
02	-45	Enviar ofício sobre a VT, solicitando atualização das ações corretivas	SCGI
03	-30	Recebimento da atualização das ações corretivas	OM submetida à VT
04	-30	Disponibilizar a atualização das ações corretivas à EQVT	SCGI
05	-30	Solicitar os nomes dos militares e servidores que comporão a EQVT	SCGI
06	-23	Recebimento dos nomes para a composição da EQVT	SCGI
07	-20	Confeccionar a Nota de Serviço (NS)	SCGI
08	-20	Solicitar à SECGAB a numeração para a NS	SCGI
09	-15	Enviar ofício informando a programação da VT (NS)	SCGI
10	-12	Solicitar à OM os dados para a preparação da apresentação à EQVT	SCGI
11	-10	Reservar auditório para a reunião de coordenação com a EQVT	SCGI
12	-08	Distribuir a NS para a OMS, DG, VDR, SDT, SDA, CGOV e GAB	SCGI
13	-07	Informar a EQVT sobre a realização da reunião de coordenação	SCGI
14	-04	Preparar a apresentação da reunião de coordenação com a EQVT	SCGI
15	-03	Realizar a reunião de coordenação com a EQVT	SCGI
16	-02	Preparar as apresentações inicial e final da VT	SCGI
17	D	VISITA TÉCNICA	QG DCTA e OMS
18	+07	Lançamento no sistema dos dados da VT realizada	EQVT
19	+15	Montar o Relatório de VT e providenciar as assinaturas	SCGI
20	+30	Remeter o Relatório de VT à OM	SCGI
21	+60	Recebimento da resposta da OM ao Relatório de VT	OM submetida à VT
22	+60	Disponibilizar a resposta da OM ao Relatório à EVT	SCGI
23	+65	Confirmação pela EQVT da adequação das respostas	EQVT
24	+75	Despachar o ofício da Devolutiva da VT à OM	SCGI

ANEXO V
MODELO DE RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

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



**RELATÓRIO DE VISITA
TÉCNICA**

OMS

2025

ANEXO V – CONTINUAÇÃO
MODELO DE RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

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

VISITA TÉCNICA NA OMS - 2025

RELATÓRIO

Data do Relatório: 12 de agosto de 2025

Data da Visita: 01 de agosto de 2025

Coordenação: Subcoordenadoria de Gestão Institucional

Elaborado por:

FULANO DE TAL – Cel Av R1
Chefe da Subcoordenadoria de Gestão Institucional

Visto por:

BELTRANO DE TAL – Cel Av
Chefe da Coordenadoria de Governança


Aprovado por:

Maj Brig Ar SICLANO DE TAL
Vice-Diretor do DCTA

ANEXO V – CONTINUAÇÃO
MODELO DE RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

ÍNDICE	Página
1 Disposições Preliminares.....	04
1.1 Finalidade.....	04
1.2 Referências.....	04
2 Análise da Visita Técnica e Indicador das Áreas (IA).....	04
2.1 Planejamento.....	04
2.2 Recursos Humanos.....	05
2.3 Segurança do Trabalho.....	05
2.4 Controle Orçamentário.....	06
2.5 Controle Interno.....	07
2.6 Administrativa.....	07
2.7 Infraestrutura e Patrimônio.....	10
2.8 Normalização e Organização.....	11
2.9 Tecnologia da Informação.....	11
1.10 Segurança de Voo.....	14
2.11 Comunicação Social.....	14
2.12 Inteligência.....	14
2.13 Gestão da Inovação.....	15
2.14 Projetos de CT&I.....	15
2.15 Capacitação.....	15
2.16 Atividade Aérea e Operações.....	15
2.17 Segurança.....	15
2.18 Protocolo e Arquivo.....	16
2.19 Material Bélico.....	17
2.20 Governança.....	17
3 Indicador Final (IF) da OM.....	18
4 Tabelas e Gráficos.....	18
4.1 Achados apontados por Área.....	18
4.2 Pesos das Perguntas por Área.....	19
4.3 Distribuição das Respostas.....	22
4.4 Indicador de Área (IA) e Indicador Final (IF).....	23

ANEXO V – CONTINUAÇÃO
MODELO DE RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

	RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA	Número: 01/VDR/2025	Emitente: SCGI
		Data: 12/08/2025	Solicitante: VDR
Assunto: Visita Técnica na OMS			

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Apresentar o resultado da Visita Técnica na OMS, realizada no dia 01 de agosto de 2025, 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 Verificações do EMAER”;
- MCA 16-4/2023 “Manual de Governança e Gestão Institucional do DCTA”; e
- ICA 121-6/2023 “Visita Técnica nas OM Subordinadas ao DCTA”.

2 ANÁLISE DA VISITA TÉCNICA E INDICADOR DAS ÁREAS (IA)

2.1 ÁREA 1 – PLANEJAMENTO

Nome e posto ou categoria funcional do Membro da EQVT

2.1.1 RESPONSÁVEL: Patrício da Costa - Cel QOINT R/1

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).

2.1.2 RESPOSTAS AO QUESTIONÁRIO:

Pergunta	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Peso	1	1	1	1	1	2	2	3	2	3	2	2	3	3	2
Resposta	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	NA	S	S	S	S

2.1.3 ACHADOS OBSERVADOS

Para cada achado total ou parcial verificado, adicionar o número de ordem (n) e o texto da questão cuja resposta foi considerada um achado total (N) ou parcial (P), da forma em que a mesma é apresentada no Questionário para Visita Técnica (**Anexo VIII**).

2.1.3.1 Pergunta 17 - A OM possui...

ANEXO V – CONTINUAÇÃO

MODELO DE RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

Resposta: Parcialmente (P)

Realizar análise do achado 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.

a) Análise:

Ação proposta pelo órgão membro da EQVT e aprovada pelo Diretor- Geral do DCTA para solução ou mitigação dos efeitos de um achado encontrado durante a Visita Técnica. Devem ser recomendadas as ações julgadas necessárias para a solução ou mitigação dos achados observados, 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.

b) Ações Recomendadas:

Cargo ou área responsável pelo atendimento da ação recomendada.

c) Responsável: Assessoria de....

d) Prazo: três meses/data.

A ser preenchido pela OM subordinada submetida à Visita Técnica, a qual deverá relacionar e explicar as medidas adotadas para sanar ou minimizar cada um dos achados apontados.

e) Providência adotada pela OM:

Citar quais dos achados acima discriminados são reincidentes.

2.1.4 ACHADOS REINCIDENTES

Nada a relatar.

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

2.1.5 INDICADOR DA ÁREA (IA): 10,00

(Indicador da Área em 2024: 10,00)

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.

2.1.6 ASPECTOS CONSTATADOS E NÃO PONTUADOS:

Nada a relatar.

3 INDICADOR FINAL (IF) DA OM: 9,99

(Indicador Final em 2023: 9,98)

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

4 TABELAS E GRÁFICOS

Incluir as representações gráficas do resultado.

FORMULÁRIO DE RESUMO DAS RESPOSTAS E ASPECTOS RELEVANTES

OM	
ÁERA	

ASPECTOS POSITIVOS:

ASPECTOS NEGATIVOS:

ANEXO VII

MODELO DE RESPOSTA AO RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

**COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL
INSTITUTO DE FOMENTO E COORDENAÇÃO INDUSTRIAL**

Substituir o DOM do DCTA pelo da OMS visitada.



**RESPOSTA AO
RELATÓRIO DE VISITA
TÉCNICA**

2025

ANEXO VII – CONTINUAÇÃO
MODELO DE RESPOSTA AO RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL

VISITA TÉCNICA DO DCTA NO
INSTITUTO DE FOMENTO E COORDENAÇÃO INDUSTRIAL - 2025

RESPOSTA AO RELATÓRIO

Data da Resposta ao Relatório: 17 de julho de 2025

Elaborado por:

FULANA DE TAL – 2º Ten QOCON ADM
Chefe da Assessoria em Governança do IFI

Visto por:

SICLANO DA SILVA – Ten Cel Av
Vice-Diretor do IFI

Aprovado por:

BELTARNO PATRÍCIO – Cel Av
Diretor do IFI

ANEXO VII – CONTINUAÇÃO
MODELO DE RESPOSTA AO RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

ÍNDICE	
	Página
1 Disposições Preliminares.....	04
1.1 Finalidade.....	04
1.2 Referências.....	04
2 Áreas	04
2.1 Planejamento.....	04
2.2 Recursos Humanos.....	05
2.3 Segurança do Trabalho.....	05
2.4 Controle Orçamentário.....	06
2.5 Controle Interno.....	07
2.6 Infraestrutura e Patrimônio.....	08
2.7 Normalização e Organização.....	09
2.8 Tecnologia da Informação.....	09
2.9 Comunicação Social.....	11
2.10 Inteligência.....	11
2.11 Gestão da Inovação.....	13
2.12 Projetos de CT&I.....	14
2.13 Capacitação.....	15
2.14 Segurança.....	16
2.15 Protocolo e Arquivo.....	16
2.16 Governança.....	17
3 Indicador Final (IF) da OM.....	17
4 Tabelas e Gráficos.....	17
4.1 Achados apontados por Área.....	17
4.2 Pesos das Perguntas por Área.....	18
4.3 Distribuição das Respostas.....	22
4.4 Indicador de Área (IA) e Indicador Final (IF).....	23

ANEXO VII – CONTINUAÇÃO

MODELO DE RESPOSTA AO RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

	RESPOSTA AO RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA	Número: 01/ASGOV/2024	Emitente: IFI
		Data: 17/07/2025	Solicitante: VDCTA

Assunto: Visita Técnica no Instituto de Fomento e Coordenação Industrial

A resposta ao relatório deverá ser elaborada tendo por base o Relatório de Visita Técnica encaminhado para a OM em arquivo editável.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Apresentar o resultado da Visita Técnica no IFI, realizada no dia 28 de maio de 2025, 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 Verificações do EMAER”;
- MCA 16-4/2023 “Manual de Governança e Gestão Institucional do DCTA”; e,
- ICA 121-6/2023 “Visita Técnica nas OM Subordinadas ao DCTA”.

2 ÁREAS

2.1 ÁREA 1 – PLANEJAMENTO

Nome do responsável pela área na OMS.

2.1.1 RESPONSÁVEL: Fulano Silva de Tal – 2º Ten QOCON Adm

2.1.2 RESPOSTAS AO QUESTIONÁRIO: Manter as tabelas do Relatório original.

Pergunta	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Peso	1	1	1	1	1	2	2	3	2	3	2	2	3	3	2
Resposta	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S

2.1.3 ACHADOS OBSERVADOS

2.1.3.1 Pergunta 23 - Existe procedimento...

Manter os textos do Relatório original nas perguntas apontadas e nos itens a), b), c) e d).

Resposta: Parcialmente (P)

a) Análise:

b) Ações Recomendadas:

c) Responsável:

d) Prazo:

Item e): texto em itálico, relacionando e explicando as medidas adotadas para sanar ou minimizar os achados apontados.

e) Providência adotada pela OM:

2.1.4 ACHADOS REINCIDENTES

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

2.1.5 INDICADOR DA ÁREA (IA): 10,00
(Indicador da Área em 2023: 10,00)

2.1.6 ASPECTOS CONSTATADOS E NÃO

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

Nada a relatar.

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 1 – 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	Peso 1	<p>Há Setor, literalmente, responsável por realizar as atividades de Planejamento Orçamentário e Planejamento Institucional na OM e os mesmos constam da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização (Assessoria, Coordenadoria, Seção ou outra Fração Funcional)? Apresentar as comprovações de atendimento a este item pela OM.</p>	S - P - N - NA
		Observações:	

02	Peso 1	<p>As instalações e o material operativo destinados ao funcionamento do Setor de Planejamento permitem o adequado desempenho das atividades a serem desenvolvidas? Apresentar as comprovações de atendimento a este item pela OM.</p>	S - P - N - NA
		Observações:	

03	Peso 1	<p>O Setor de Planejamento possui recursos humanos habilitados, capacitados e em número suficiente para o desempenho das suas atribuições? Apresentar as comprovações de atendimento a este item pela OM.</p>	S - P - N - NA
		Observações:	

04	Peso 1	<p>O Setor de Planejamento coordena a disseminação e a divulgação dos dados da OM quanto à sua “Missão, Visão e Valores”, no intuito de esclarecer e sensibilizar seu efetivo? Existem atividades previstas, tais como palestras, <i>pop-up</i> e etc.? Apresentar as ações realizadas pela OM e as comprovações de atendimento a este item pela OM.</p>	S - P - N - NA
		Observações:	

05	Peso 1	<p>A OM tem sua “Missão” definida em documentação oficial deduzida da “Missão do DCTA” e, ainda, está de acordo com o alinhamento estratégico do PLANSET do DCTA “tarefa a fim de propósito”? Apresentar as comprovações de atendimento a este item pela OM.</p>	S - P - N - NA
		Observações:	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 1 – PLANEJAMENTO

<p style="text-align: center;">06</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>As atividades setoriais de responsabilidade da OM, a serem implementadas, advindas das “Diretrizes do PLANSET” do DCTA, foram transcritas no PTA da OM? Estão sendo executadas e acompanhadas por indicadores que constam do seu PTA de forma explícita e clara? Apresentar as comprovações de atendimento a este item pela OM.</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">07</p> <p style="text-align: center;">Peso 1</p>	<p>O Setor de Planejamento tem conhecimento das legislações específicas 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), dispondo desses arquivos em forma digital? Apresentar as comprovações de atendimento a este item pela OM.</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">08</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>Existe Norma Padrão de Ação (NPA) referente às atividades de Planejamento na OM, disciplinando a sistemática de funcionamento dessas ações, bem como seu inter-relacionamento com as demais Subunidades da Organização? Anexo à NPA, existe o “Calendário” de obrigações que tais Subunidades deverão cumprir junto ao Setor de Planejamento para definir os dados a serem enviados ao Setor de Planejamento da Organização? (A NPA deve indicar, de forma pormenorizada como deverão ser executadas as tarefas). A NPA deverá detalhar como TODAS as atividades de planejamento, previstas no Regimento Interno da OM, serão realizadas minimamente de que maneira? em que momento? por quem? Apresentar as comprovações de atendimento a este item pela OM.</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">09</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>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? Apresentar as comprovações de atendimento a este item pela OM.</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 1 – PLANEJAMENTO

<p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>O Setor de Planejamento coordena a confecção do Programa de Trabalho Anual (PTA) e da Proposta Orçamentária (PO) de sua Organização, a qual é lançada no SIPLORC/SISPLAER? Existe uma sistemática interna, registrada em NPA, para a coleta dos dados orçamentários dos diferentes Setores da OM, estipulando “o que enviar” e “quando enviar” as informações e os dados, para a confecção do PTA e da PO? Coordenar a confecção do PTA e da PO significa que, de forma detalhada, deverá explicitar aos participantes da elaboração do PTA e PO, como tais atividades serão executadas. Dessa maneira, deve indicar de forma pormenorizada como devem ser elaboradas as tarefas com a finalidade da construção do PTA e PO, definindo uma sistemática interna, inserida na NPA, para a coleta dos dados dos diferentes Setores da OM. Deverá estar definida a sistemática e as responsabilidades, sendo que deverão estar inseridos os prazos e atividades para elaboração do PTA e da PO também no Calendário Administrativo da OM que é anexo ao PTA. Apresentar as comprovações de atendimento a este item pela OM. (As Unidades deverão atentar para os procedimentos elencados na ICA-170-2 e Cartilhas de Procedimentos do EMAER quando forem elaborar as Propostas).</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">11</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>Os Marcos dos Projetos da OM, por intermédio dos Indicadores, estão sendo acompanhados e atualizados pelo Setor? Apresentar Planilhas, Tabelas e Controle a respeito fins comprovações de atendimento a este item pela OM.</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">12</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>Há correlação entre os montantes orçamentários constantes do PTA com os dados orçamentários do Plano de Ação Provisório lançados no SIPLORC/SISPLAER da Organização? Apresentar as comprovações de atendimento a este item pela OM.</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">13</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>O Setor de Planejamento lançou no SIPLORC/SISPLAER e possui arquivada digitalmente a Proposta Orçamentária (PO) para o ano vindouro com os respectivos dados fornecidos pelas Frações Funcionais da Organização, com a justificativa de cada Ação Orçamentária? (Os dados das Frações Funcionais são os insumos básicos para feitura da PO). Apresentar as comprovações de atendimento a este item pela OM.</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 1 – PLANEJAMENTO

14 Peso 3	O Setor de Planejamento coordena a confecção da “Planilha de Aplicação de Recursos (PAR) da OM? Tem arquivadas digitalmente as PAR e as PARA (Planilha Aprovada) dos anos anteriores? Coordenar a confecção PAR, significa que, de forma detalhada, deverá explicitar aos participantes da elaboração do PAR, como tais atividades serão executadas. Deverão estar inseridos os prazos e atividades para formulação do PAR no Calendário Administrativo da OM - ANEXO ao PTA. Apresentar as comprovações de atendimento a este item pela OM.	S - P - N - NA
	Observações:	
15 Peso 3	O Setor de Planejamento possui o mínimo de informações da OM com relação às necessidades Orçamentárias da Organização, em especial quanto às necessidades relativas à manutenção da sua Vida Vegetativa (Ação 2000 e Ação 21GO)? O Setor possui a previsão de necessidades da OM de recursos orçamentários necessários para o atual e para o próximo ano? Apresentar as comprovações de atendimento a este item pela OM.	S - P - N - NA
	Observações:	
16 Peso 3	O Setor de Planejamento lança na 1ª fase do Processo de Captação Orçamentária da PO no SIPLORC/SISPLAER todas as necessidades da OM? Tais necessidades possuem embasamento dos dados por intermédio de informações das Frações Funcionais da Organização? Apresentar as comprovações de atendimento a este item pela OM.	S - P - N - NA
	Observações:	
17 Peso 2	O Setor de Planejamento coordena a confecção do levantamento das necessidades da OM, para o envio de Proposta de “Emendas Parlamentares” no Processo de Captação Orçamentária? Tem arquivadas digitalmente as propostas de “Emendas Parlamentares” dos anos anteriores? (Coordenar a confecção da Proposta de “Emendas Parlamentares”, significa que, de forma detalhada, deverá explicitar aos participantes da elaboração da Proposta de “Emendas Parlamentares”, como tais atividades serão executadas. Apresentar as comprovações de atendimento a este item pela OM. (As Unidades deverão atentar para os procedimentos elencados na ICA-170-2 e Guia de Emendas Parlamentares da ASPAER quando forem elaborar as Propostas).	S - P - N - NA
	Observações:	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 1 – PLANEJAMENTO

<p style="text-align: center;">18</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>O Setor de Planejamento coordena a elaboração das propostas de Termos de Execução Descentralizada (TED) da OM para a Captação de Recursos Orçamentários? Os Planos de Trabalho dos respectivos TED foram definidos pela OM? Apresentar as comprovações de atendimento a este item pela OM.</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">19</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>O Setor de Planejamento acompanha a execução dos TED visando o fiel cumprimento do elaborado nos Planos de Trabalho dos TED? Apresentar as comprovações de atendimento a este item pela OM.</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>A OM encaminhou ao DCTA os Relatórios Parciais de Avaliação de Resultado (RPAR) dos TED em vigor no prazo estipulado nos respectivos TED? Apresentar as comprovações de atendimento a este item pela OM.</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">21</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>A OM cumpriu os planejamentos previstos para execução dos Planos de Trabalho dos TED? Houve atrasos na execução dos TED, necessitando de Termos Aditivos para prorrogação? Apresentar as comprovações de atendimento a este item pela OM.</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">22</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>A OM encaminhou ao DCTA as Prestações de Contas Finais dos TED no prazo estipulado, com todos os elementos constitutivos para posterior encaminhamento ao órgão concedente do Recurso Orçamentário? Apresentar as comprovações de atendimento a este item pela OM.</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">23</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>O “Planejamento Orçamentário” 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? Quais foram as medidas tomadas para mitigar os impactos nas Atividades/Projetos? (O Replanejamento precisa ser realizado no máximo cada 30 dias). Apresentar as comprovações de atendimento a este item pela OM.</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 1 – PLANEJAMENTO

24 Peso 1	O Setor de Planejamento possui as informações de acompanhamento da execução das Bolsas e Auxílios (FAPESP, CNPq, etc.) oriundos dos Órgãos de Fomento à Pesquisa? Apresentar as comprovações de atendimento a este item pela OM.	S - P - N - NA
	Observações:	
25 Peso 1	O Setor de Planejamento dispõe das informações de acompanhamento da execução dos Convênios (FINEP) celebrados com os Órgãos de Fomento e dos Convênios com as Empresas Públicas e Privadas? Apresentar as comprovações de atendimento a este item pela OM.	S - P - N - NA
	Observações:	
26 Peso 3	O Setor de Planejamento coordena e acompanha a mitigação dos riscos relacionados ao evento “Fluxo Orçamentário Inconstante” da OM, evento esse previsto às atividades de “Riscos no GPAer”? Os dados da OM são lançados no GPAer? Apresentar as comprovações de atendimento a este item pela OM.	S - P - N - NA
	Observações:	

QUESTIONÁRIO ÁREA 2 – RECURSOS HUMANOS

02 – Recursos Humanos		
S - Sim (100%)	P – Parcialmente (50%)	N - Não (0%) NA - Não Aplicável (desconsiderar)
Peso 1 - quesito <u>desejável</u>	Peso 2 - quesito <u>importante</u>	Peso 3 - quesito <u>crítico</u>
01 Peso 2	O setor de RH consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização?	S - P - N - NA
	Observações:	
02 Peso 2	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
	Observações:	
03 Peso 2	As instalações e o material operativo, destinados ao funcionamento do setor, permitem o adequado desempenho de suas atividades?	S - P - N - NA
	Observações:	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 2 – RECURSOS HUMANOS

<p style="text-align: center;">04</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>O setor possui recursos humanos capacitados e em número suficiente para o desempenho das suas atribuições?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">05</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>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 s necessidades do serviço e a facilitar os exames pelos órgãos de controle interno e externo? (Aplicável ao GAP-SJ)</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">06</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>Os cadastros dos beneficiários do auxílio-transporte encontram-se atualizados e conferidos pelo Agente de Controle Interno? (Aplicável ao GAP-SJ)</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">07</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>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 concessões, bem como dos beneficiários que não realizaram o recadastramento e a consequente suspensão do benefício? (Aplicável ao GAP-SJ)</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">08</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>O setor providenciou a suspensão do auxílio-transporte dos militares ou servidores nos casos de afastamento temporário, previsto na legislação em vigor? (Aplicável ao GAP-SJ)</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">09</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>O setor providenciou a suspensão do auxílio-transporte do militar ou servidor nos casos de afastamento definitivo? (Aplicável ao GAP-SJ)</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 2 – RECURSOS HUMANOS

<p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>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? (Aplicável ao GAP-SJ)</p>	<p>S - P - N - NA</p>
<p>Observações:</p>		
<p style="text-align: center;">11</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>As matérias relacionadas a 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)</p>	<p>S - P - N - NA</p>
<p>Observações:</p>		
<p style="text-align: center;">12</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>As Declarações de Beneficiários de Pensão estão sendo atualizadas, validadas anualmente pelo efetivo, bem como colocadas em pastas com os documentos comprobatórios ordenados? (Aplicável somente aos militares)</p>	<p>S - P - N - NA</p>
<p>Observações:</p>		
<p style="text-align: center;">13</p> <p style="text-align: center;">Peso 1</p>	<p>O setor de Pessoal Militar possui Manual de Instrução de Atividades de cada área, contendo as responsabilidades, legislação e seus substitutos eventuais? (Aplicável somente aos militares)</p>	<p>S - P - N - NA</p>
<p>Observações:</p>		
<p style="text-align: center;">14</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>O setor possui arquivo ostensivo/sigiloso (temporário), com facilidade de consulta, cuja guarda, segurança e acesso é de uso restrito?</p>	<p>S - P - N - NA</p>
<p>Observações:</p>		
<p style="text-align: center;">15</p> <p style="text-align: center;">Peso 1</p>	<p>O Plano de Férias está sendo publicado em Boletim Interno?</p>	<p>S - P - N - NA</p>
<p>Observações:</p>		
<p style="text-align: center;">16</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>Os Boletins Ostensivos/Reservados e de Informações Pessoais estão sendo gerados, assinados e guardados em locais com acesso controlado? (Aplicável ao GAP-SJ)</p>	<p>S - P - N - NA</p>
<p>Observações:</p>		

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 2 – RECURSOS HUMANOS

<p style="text-align: center;">17</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>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, número médio de 7 competências por função e descrições de funções completas)?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">18</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>O banco de dados de dimensionamento da força de trabalho encontra-se atualizado, refletindo as reais necessidades de força de trabalho da Organização?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">19</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>As Competências Comportamentais estão devidamente lançadas em todas as funções, conforme o relatório final do Mapeamento Comportamental da Organização?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>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?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">21</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>O setor envia os dados de contatos de e-mail e ramal dos servidores e militares para agendamento de entrevista de desligamento às psicólogas organizacionais da DRH, por ocasião de desligamento, tais como aposentadoria, passagem para reserva, exoneração, remoção, entre outras?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">22</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>O cadastramento de dependentes dos militares da OM está sendo realizado anualmente no mês de seu aniversário? (Aplicável somente aos militares)</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">23</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>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? (Aplicável somente aos militares)</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 2 – RECURSOS HUMANOS

<p style="text-align: center;">24</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>O Relatório de Pendências (SIGPES) está sendo atualizado e controlado periodicamente?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">25</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>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? (Aplicável somente aos militares)</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">26</p> <p style="text-align: center;">Peso 1</p>	<p>Existe Mapa de Controle do afastamento do efetivo pelos diversos motivos (férias, LTS, LESP, dispensas médicas, viagens, etc.)? (Aplicável somente aos militares)</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">27</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>Estão sendo feitos os controles de Engajamento / Reengajamento / Licenciamento e de suas Visitas Técnicas de Saúde? (Aplicável somente aos militares)</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">28</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>A concessão e o cancelamento dos adicionais de insalubridade e periculosidade está baseada em laudo ou percia 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)?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">29</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>Constam nos assentamentos funcionais dos servidores de nível superior que recebem Retribuição por Titulação os diplomas de Mestrado ou Doutorado concluídos há mais de um ano?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">30</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>Existe controle formal de movimentação interna dos servidores para efeito da concessão ou cancelamento de adicional de insalubridade e periculosidade?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 2 – RECURSOS HUMANOS

<p style="text-align: center;">31</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>O controle de comparecimento dos participantes do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) ou de assiduidade/pontualidade dos agentes públicos não participantes vem sendo realizado por meio de controle eletrônico? (Aplicável somente aos civis)</p> <p>Observações:</p>	<p>S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">32</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>Existe seguro de acidentes pessoais para estagiários, estudantes de estabelecimentos de ensino superior e ensino profissionalizante do 2º grau e supletivo?</p> <p>Observações:</p>	<p>S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">33</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>O setor providenciou a digitalização do legado e pós-legado do sistema de Assentamento Funcional Digital (AFD) e mantém a submissão de documentos, conforme tabela disponibilizada pelo Governo Federal? (Aplicável somente aos civis)</p> <p>Observações:</p>	<p>S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">34</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>A relação de nomes dos operadores de indícios do sistema e-Pessoal estão atualizadas junto 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?</p> <p>Observações:</p>	<p>S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">35</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>O setor mantém o controle da elaboração e modificação dos Termos de Controle e Responsabilidade (TCR) do PGD dos agentes públicos, do efetivo da OM, pactuado entre Chefia e sua(s) respectiva(s) equipe(s), conforme as normas vigentes? (Aplicável somente aos civis)</p> <p>Observações:</p>	<p>S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">36</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>Os planos de trabalho individual do PGD estão sendo confeccionados, concordados, registrados e avaliados, mensalmente, dentro dos prazos previstos nas normas vigentes? (Aplicável somente aos civis)</p> <p>Observações:</p>	<p>S - P - N - NA</p>

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 2 – RECURSOS HUMANOS

37 Peso 2	O setor mantém o acompanhamento das ações do PGD, para assessoramento ao Diretor/CMT/Chefe da OM, por meio de emissão de relatórios do sistema/PGD? (Aplicável somente aos civis)	S - P - N - NA
	Observações:	

QUESTIONÁRIO ÁREA 3 – SEGURANÇA DO TRABALHO

03 – SEGURANÇA DO TRABALHO

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

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

01 Peso 2	O setor responsável pela Segurança do Trabalho consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização Militar? As instalações e o material operativo do setor permitem adequado desempenho de suas atividades?	S - P - N - NA
	Observações:	

02 Peso 1	Existe Norma Padrão de Ação (NPA) disciplinando a sistemática de funcionamento do setor responsável e o seu inter-relacionamento com os demais setores da Organização? Existe NPA que defina as responsabilidades, competências e atividades de cada função exercida?	S - P - N - NA
	Observações:	

03 Peso 3	O setor responsável pela Segurança do Trabalho na OM possui controles de aquisição, distribuição e validade dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de Proteção Coletiva (EPC)? Caso o estoque de EPI/EPC seja descentralizado, em outros setores, como são feitos os controles?	S - P - N - NA
	Observações:	

04 Peso 2	O setor de Segurança do Trabalho possui recursos humanos capacitados e em número suficiente para o desempenho de suas atribuições?	S - P - N - NA
	Observações:	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 3 – SEGURANÇA DO TRABALHO

<p style="text-align: center;">05</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>Existe Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) atualizado e que contemple todo o efetivo civil e militar, prestadores de serviços e visitantes da OM? O PGR é divulgado ao efetivo da Organização?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">06</p> <p style="text-align: center;">Peso 1</p>	<p>No contexto do PGR, existe cronograma de metas de Segurança do Trabalho a serem cumpridas para o ano de 2025? Foram cumpridas as metas previstas para o ano de 2024?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">07</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>Há divulgação para o efetivo da Organização quanto aos riscos ambientais (agente físico, químico e biológico) existentes na OM e contemplados no PGR? Apresentar a forma de divulgação, se por mapa de risco ou outro método.</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">08</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>Existe Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) que apresente possíveis exposições do efetivo, no âmbito da OM e/ou em frentes de trabalho externas, a agentes nocivos à saúde?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">09</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>Existe Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) atualizado?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>Conforme previsto na NR-10, existe laudo técnico relativo às 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? E do Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (para-raios) das instalações da Organização?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">11</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>São realizadas integrações, para apresentação dos riscos envolvidos nas atividades rotineiras da Organização e das regras de conduta, aos prestadores de serviços terceirizados que executam atividades nas dependências da OM? São requisitados e avaliados, junto à contratada, os comprovantes de treinamento, de acordo com as exigências previstas nas NR, os Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) e as fichas de EPI dos funcionários designados à prestação do serviço?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 3 – SEGURANÇA DO TRABALHO

<p style="text-align: center;">12</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>Existe controle de treinamentos do efetivo da OM, com o respectivo registro das equipes e correspondentes validades, em relação às Normas Regulamentadoras (NR), que abrangem os serviços realizados na Organização?</p>	<p>S - P - N - NA</p>
	<p>Observações:</p>	
<p style="text-align: center;">13</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>Existem registros que comprovem as atividades de risco executadas, pelo efetivo da OM ou por prestadores de serviços terceirizados, de trabalho em altura, trabalho a quente, eletricidade, espaço confinado e escavação de valas? Por exemplo: Inspeção Periódica, Análise Preliminar de Risco, Permissão de Trabalho.</p>	<p>S - P - N - NA</p>
	<p>Observações:</p>	
<p style="text-align: center;">14</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>A OM possui máquinas, motores e ferramentas (sejam elétrica, a combustão, hidráulica ou pneumática) incluídas nas exigências da NR-12? Existe um inventário atualizado desses itens? Existem procedimentos de trabalho e capacitação para seus operadores?</p>	<p>S - P - N - NA</p>
	<p>Observações:</p>	
<p style="text-align: center;">15</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>As máquinas e equipamentos são submetidos a manutenções e/ou calibrações na forma e periodicidade determinada pelo fabricante? As manutenções são registradas em livro, ficha ou sistema informatizado de acordo com o item 12.11.2 da NR-12?</p>	<p>S - P - N - NA</p>
	<p>Observações:</p>	
<p style="text-align: center;">16</p> <p style="text-align: center;">Peso 1</p>	<p>Os registros das manutenções executadas estão disponíveis para a equipe envolvida na operação, manutenção e reparos, bem como, ao Setor de Segurança do Trabalho e/ou Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio – CIPA?</p>	<p>S - P - N - NA</p>
	<p>Observações:</p>	
<p style="text-align: center;">17</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>A OM possui Caldeiras, Vasos de Pressão, Tubulações ou Tanques Metálicos de Armazenamento incluídas nas exigências da NR-13? Existe prontuário do Vaso de Pressão e/ou Caldeira, fornecido pelo fabricante? Existe relatório de inspeção de segurança e intervenção realizada que ateste a operacionalidade do item inspecionado?</p>	<p>S - P - N - NA</p>
	<p>Observações:</p>	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 3 – SEGURANÇA DO TRABALHO

<p style="text-align: center;">18</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>Existe controle das Fichas de Dados de Segurança (FDS), antiga FISPQ, dos produtos utilizados e/ou armazenados no âmbito da OM, seja em laboratórios, almoxarifados, depósito de produtos de limpeza, etc.? Há controle de estoque? O armazenamento dos produtos é adequado e as embalagens estão rotuladas?</p>	<p>S - P - N - NA</p>
<p>Observações:</p>		
<p style="text-align: center;">19</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>Existe procedimento específico para classificar os resíduos sólidos quanto aos seus riscos potenciais ao meio ambiente e à saúde pública, para que seu descarte possa ser gerenciado adequadamente pela OM de acordo com a Norma Vigente, com laudo elaborado por Responsável Técnico Habilitado? Por exemplo: lâmpada, pilha e bateria, produto químico e biológico, explosivo, material radioativo, etc. Existe local específico para o armazenamento dos resíduos sólidos e/ou controlados a serem descartados? Os resíduos são devidamente classificados?</p>	<p>S - P - N - NA</p>
<p>Observações:</p>		
<p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>A OM possui, de acordo com a ICA 92-20/2020, Proteção, Plano e Brigada Contra-incêndio? São realizados simulados periódicos de evacuação e emergência, que envolvam incêndio ou vazamento de produto de risco químico, físico ou biológico? A equipe de Brigada da Organização, especialmente em áreas de risco, recebe treinamento em primeiros socorros, incluindo uso de desfibriladores e técnicas de RCP?</p>	<p>S - P - N - NA</p>
<p>Observações:</p>		
<p style="text-align: center;">21</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>A OM possui plano de emergência para atender as situações e atividades de riscos? No referido plano, estão previstas ações emergenciais em casos de acidentes decorrentes de trabalho em altura, picadas de animais peçonhentos, atividade em espaço confinado, distúrbios de origem química, física e biológica, etc.?</p>	<p>S - P - N - NA</p>
<p>Observações:</p>		
<p style="text-align: center;">22</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>A Organização possui Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (CIPA) treinada por profissional habilitado, e com carga horária de 20 horas? A CIPA está publicada em Boletim? Foram realizadas as reuniões mensais ordinárias com o devido registro em ata? O relatório de Atividades e Ocorrências desta Comissão foi encaminhado conforme a previsão da ICA 206-1?</p>	<p>S - P - N - NA</p>
<p>Observações:</p>		

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 3 – SEGURANÇA DO TRABALHO

23 Peso 1	Existem evidências de realização da Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SIPAT)?	S - P - N - NA
	Observações:	

QUESTIONÁRIO ÁREA 4 – CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

04 – CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

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
------------------------------------------	-------------------------------------------	----------------------------------------

CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

01 Peso 2	O setor responsável pelas atividades de acompanhamento e controle orçamentário consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização?	S - P - N - NA
	Observações:	

02 Peso 2	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
	Observações:	

03 Peso 2	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
	Observações:	

04 Peso 2	Estão sendo gerados os processos de aquisição/contratação com antecipação, de modo a gerar maior eficiência e eficácia na execução orçamentária do exercício? Apresente o Plano anual de contratação, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 para o exercício.	S - P - N - NA
	Observações:	

05 Peso 2	O percentual de execução orçamentária está em conformidade com as metas estabelecidas para o exercício atual por meio das reuniões com a Coordenadoria de Governança (CGOV)? Em caso negativo, quais os fatores que influenciam a discrepância?	S - P - N - NA
	Observações:	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 4 – CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

06 Peso 2	No caso de haver contingenciamento/corte nos recursos orçamentários, são/foram adotadas medidas para adequar o planejamento da OM aos novos valores? Caso tenha ocorrido, apresente a linha de ação adotada/prevista.	S - P - N - NA
	Observações:	

07 Peso 2	Como é realizado o monitoramento dos prazos para liquidação das despesas, de forma de evitar a inscrição desnecessária em Restos a Pagar?	S - P - N - NA
	Observações:	

08 Peso 2	No acompanhamento da execução dos Restos a Pagar, estão sendo providenciadas medidas para a liquidação, evitando-se cancelamentos desnecessários?	S - P - N - NA
	Observações:	

Diárias, Passagens e Gratificação de Representação

09 Peso 2	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
	Observações:	

10 Peso 2	Considerando que a legislação em vigor prevê que a solicitação de passagem aérea tem que ser feita com antecedência mínima de 15 dias, a OM tem observado o prazo de antecipação?	S - P - N - NA
	Observações:	

11 Peso 2	O setor está mantendo as OS arquivadas em formato digital, bem como seu backup atualizado? No caso de Gratificação por Representação, existe a criação do PAG, bem como seu arquivamento do processo no SILOMS?	S - P - N - NA
	Observações:	

12 Peso 2	O setor está acompanhando os prazos de prestação de contas propostos, quando do retorno das viagens e atuando quando o prazo não é cumprido tanto no SCDP, quanto no Gestão Viagens (oportunamente no sistema de MISSÕES)?	S - P - N - NA
	Observações:	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 4 – CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

13 Peso 2	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
	Observações:	

14 Peso 2	A OM está fazendo uso adequado do SCDP para registrar os afastamentos do pessoal do seu efetivo?	S - P - N - NA
	Observações:	

15 Peso 3	A OM tem mantido atualizado o controle dos perfis de acesso ao SCDP e publicado em boletim todos esses perfis?	S - P - N - NA
	Observações:	

16 Peso 2	Para a Gratificação de Representação, a OM tem juntado a minuta de Portaria e a OS fechada (depois da homologação) para envio ao ACI do DCTA?	S - P - N - NA
	Observações:	

17 Peso 2	A OM tem feito a transcrição da publicação da Portaria com autorização para o pagamento da Gratificação de Representação em Boletim Interno e mantido o arquivo final do processo em PAG próprio?	S - P - N - NA
	Observações:	

Ajuda de Custo

18 Peso 3	Quando a OM faz a designação de comissões em fases ou módulos, é necessário que ambas tenham a mesma natureza e característica, constituindo etapas de uma mesma atividade-fim atribuída ao militar. Dessa forma, o Setor Responsável tem controlado o cumprimento dos módulos, dentro do prazo e da natureza autorizada na Portaria? Apresente as evidências.	S - P - N - NA
	Observações:	

19 Peso 2	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 18/07/2002 e Portaria GABAER nº 518/GC4, de 06/06/2023?	S - P - N - NA
	Observações:	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 4 – CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

20	O afastamento do pessoal que está comissionado tem sido lançado no SCDP?	S - P - N - NA
	Peso 2	Observações:

21	Tem sido observado o prazo de apostilamento, conforme orientação contida na IC nº 003/DCTA/2024?	S - P - N - NA
	Peso 3	Apresente os apostilamentos realizados no exercício. Observações:

Comércio Exterior

22	O Elo de importações da OM conhece e utiliza os sistemas informatizados (SISCAB) e faz o acompanhamento das requisições referentes à aquisição de material e contratação de serviços no exterior a fim de adotar as ações necessárias ao prosseguimento do processo?	S - P - N - NA
	Peso 1	Observações:

23	O Elo de importação possui conhecimento das 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	Observações:

24	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	Observações:

25	O Setor tem restituído ao DCTA, no prazo de até 10 (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	Observações:

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 4 – CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

26 Peso 2	Na Etapa de Interação com a SCT, por e-mail, COMPRAER e SILOMS E-Pag, a OM cumpre os prazos e faz as devolutivas dentro dos prazos estabelecidos?	S - P - N - NA
	Observações:	

27 Peso 2	Quando acionada, a OM designa representante para comparecer ao PCAN-SJ, nas datas e horários agendados pela SCCO/SCT para retirada de seus volumes?	S - P - N - NA
	Observações:	

28 Peso 2	O envio da documentação referente aos processos de PAMS, COMPRAER e <i>Foreign Military Sales</i> (FMS) acontece dentro dos prazos estabelecidos?	S - P - N - NA
	Observações:	

29 Peso 2	A OM envia representantes que atuam junto aos processos de importação para os eventos de atualização relativos as aquisições no exterior promovidos pela SCCO/SCT?	S - P - N - NA
	Observações:	

30 Peso 2	A OM mantém atualizada Portaria de designação de Elo de importação?	S - P - N - NA
	Observações:	

Contratos e Convênios

31 Peso 2	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, TRANSFEREGOV, entre outros)?	S - P - N - NA
	Observações:	

32 Peso 3	Existe Norma Padrão de Ação que oriente os Fiscais de Contrato quanto ao acompanhamento e fiscalização dos Contratos, Acordos de parceria e Instrumentos Congêneres, que tratam da Lei de Inovação (lei nº 10.973/2004)?	S - P - N - NA
	Observações:	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 4 – CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

33 Peso 2	A OM/ICT está controlando e encaminhando ao DCTA/SCCO as cópias dos instrumentos contratuais, convênios, acordos de parceria, acordos de cooperação, memorandos de entendimento, NDA e termos aditivos firmados no País e no exterior, conforme previsto no Calendário Administrativo do Plano Setorial do DCTA (PCA 11-53/2023)?	S - P - N - NA
	Observações:	

34 Peso 3	Tendo em vista as peculiaridades da OM/ICT, quando das negociações para se firmar um Memorando de Entendimento/Protocolo de Intenções e Acordo de Parceria, tem-se firmado o Termo de Confidencialidade, conhecido como NDA (<i>Non Disclosure Agreement</i>), antes de suas tratativas?	S - P - N - NA
	Observações:	

35 Peso 3	Na confecção de instrumentos jurídicos no âmbito dos convênios de CT&I, a OM/ICT está capacitando seus militares e servidores civis para cumprimento das diretrizes previstas no Guia Prático da CJU-SJC (Guia Prático de Formatação de Processos Administrativos para Execução de Projetos das ICTs da Administração Pública Federal Direta)?	S - P - N - NA
	Observações:	

36 Peso 3	A ICT mantém o PAG atualizado de seus convênios de CT&I?	S - P - N - NA
	Observações:	

37 Peso 3	A ICT possui fiscal para cada convênio de CT&I?	S - P - N - NA
	Observações:	

38 Peso 2	A ICT possui estrutura organizacional par atender as demandas dos convênios, projetos de CT&I?	S - P - N - NA
	Observações:	

Acompanhamento dos Macroprocessos Finalísticos da OMS

39 Peso 2	As Regras de Negócio constantes no Macroprocesso Finalístico da OM estão atualizadas e adequadas aos processos a que se referem?	S - P - N - NA
	Observações:	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 4 – CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

40 Peso 3	Os processos modelados no Macroprocesso Finalístico da OM estão entregando os produtos/serviços indicados nas suas respectivas tabelas SIPOC?	S - P - N - NA
	Observações:	
41 Peso 3	Existem atividades setoriais ou orgânicas no PTA relativas ao Macroprocesso Finalístico? Estão sendo atualizadas no GPAer?	S - P - N - NA
	Observações:	

QUESTIONÁRIO ÁREA 5 – CONTROLE INTERNO

05 – CONTROLE INTERNO

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

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

01 Peso 2	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
	Observações:	
02 Peso 3	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
	Observações:	
03 Peso 2	O efetivo do Setor está capacitado para o desempenho das suas atribuições, conforme determinado no respectivo mapa de competências da OM?	S - P - N - NA
	Observações:	
04 Peso 2	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
	Observações:	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 5 – CONTROLE INTERNO

<p style="text-align: center;">05</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>O último Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo abrange as informações estabelecidas no Anexo "F", da ICA 179-1/2020, "Controle Interno nas Unidades Gestoras", tendo sido transcrito, na íntegra, em Boletim Interno, fazendo constar, conforme o caso:</p> <p>a) a transmissão dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro;</p> <p>b) prestações de Contas Mensais, relatórios de Auditoria Interna, documentos que comprovem o envio, para arquivo final, ao arquivo geral da OM, dos documentos que estiveram sob a guarda e arquivo do Setor, entre outros;</p> <p>c) outras considerações julgadas necessárias e oportunas; e</p> <p>d) a ratificação integral ou restrita do substituto.</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">06</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>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?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">07</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>O Agente de Controle Interno organizou o Setor, de modo a atender o pleno exercício de suas atribuições regulamentares e a legislação vigente?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">08</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>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, preferencialmente no e-PAG ou SIGADAER? 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?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 5 – CONTROLE INTERNO

<p style="text-align: center;">09</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>O Programa Anual de Visitas de Inspeção aos diversos setores da UG, foi publicado, realizado e concluído, conforme estabelece o item 8 da ICA 179-1/2020? 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 Agente Diretor 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)?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>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?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">11</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>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 Dirigente Máximo quanto ao prazo, bem como quanto à regularização das impropriedades estão sendo acompanhadas pelo Agente de Controle Interno?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">12</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>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? A entrega do material está sendo registrada em suas quantidades/tipo de material e arquivada para futuras conferências?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 5 – CONTROLE INTERNO

<p style="text-align: center;">13</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>O Agente de Controle Interno da OM 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</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">14</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>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 estabelecidas? Os Relatórios de Situação Contratos (RSC) acima tratados inseridos no SILOMS Aquisição estão tramitando regularmente?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">15</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>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> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">16</p> <p style="text-align: center;">Peso 1</p>	<p>O Agente de Controle Interno da OM 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 em sistema próprio? APENAS UGE</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">17</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>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, no SILOMS</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 5 – CONTROLE INTERNO

<p style="text-align: center;">18</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>O Agente de Controle Interno da OM 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</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">19</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>O perfil de chefe imediato no SIGPES 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.</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>O Agente de Controle Interno da OM vem verificando se os Boletins Internos, gerados pelo SIGPES ou no Portal do Militar, estão sendo finalizados pelo Setor responsável, até no máximo, o final do expediente administrativo do dia a que ele se refere? APENAS UGE</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">21</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>O Agente de Controle Interno da OM 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 MCA 177-2? APENAS UGE</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">22</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>O Agente de Controle Interno da OM está verificando junto ao Agente da Administração responsável pela execução do cotejamento de pagamento de pessoal da UPAG, quanto à conformidade das alterações financeiras de pessoal, publicadas em Boletim Interno, com os dados processados pelo Setor de Finanças, em conformidade com o do MCA 177-2? APENAS UGE</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 5 – CONTROLE INTERNO

<p style="text-align: center;">23</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>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?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">24</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>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?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">25</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>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?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">26</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>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?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">27</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>Por ocasião da realização da Prestação de Contas mensal, o Dirigente Máximo/Ordenador de Despesas está presente, constando essa informação respectiva Ata da reunião que é tempestivamente publicada em Boletim?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 5 – CONTROLE INTERNO

<p style="text-align: center;">28</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>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 - Controle Interno nas Unidades Gestoras:</p> <p>Anexo A- Cargos Regimentais; Anexo B- Agentes da Administração; Anexo C- Delegações de Competência; Anexo D- Comissões em Atividade; Anexo E- Encargos Individuais; Anexo G- Processos Administrativos de Gestão; Anexo H- Créditos Disponíveis; Anexo I- Aquisições e Contratações; Anexo J- Contratos Administrativos de Despesas; Anexo K - Contratos Administrativos de Receitas; Anexo L - Instrumentos de Parcerias, Convênios, TED e Congêneres; Anexo M- Suprimento de Fundos; Anexo P- Receitas; Anexo Q- Receitas Oriundas de Cessão de Bens Imóveis; Anexo R - Demonstrativo de Receitas Arrecadadas; Anexo S - Demonstrativo Consolidado de Receitas Arrecadadas; Anexo T- Controle Sobre Variações Patrimoniais Da Conta-Corrente; Anexo U- Controle Sobre as Disponibilidades das Fontes de Recursos Próprios/Fontes 500 e 600; Anexo Z- Dispêndios com Telecomunicações; Anexo AA - Representação Gráfica dos Consumos e dos Dispêndios por Linha Telefônica; Anexo HH - Licenças de Softwares;</p> <p style="text-align: center;"><u>APENAS PARA UGE</u></p> <p>Anexo W - Representação Gráfica dos Consumos e dos Dispêndios com Energia Elétrica; Anexo X - Dispêndios com Água e Esgoto; Anexo Y - Representação Gráfica dos Consumos e dos Dispêndios com Água e Esgoto; Anexo BB - Controle de Gases; Anexo CC - Representação Gráfica dos Consumos e dos Dispêndios com Gases; Anexo DD - Controle de Viaturas; Anexo EE - Consumo de Combustível de Viaturas; Anexo FF - Representação Gráfica dos Consumos de Combustíveis; Anexo GG - Instrumentos de Medição</p> <p>Observações:</p>	<p>S - P - N - NA</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 5 – CONTROLE INTERNO

<p style="text-align: center;">29</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<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. <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">30</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>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 acompanhamento, conforme previsto no Calendário Administrativo do PCA 11-53/2023 “Plano Setorial do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial”?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">31</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>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), para fins de registro em Contracheque, visando regularização destas rendias auferidas, com o Imposto de Renda?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">32</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>O Agente de Controle Interno está cumprindo a solicitação do GAP-SJ sobre a 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), exceto CLA, CLBI e COPAC?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 5 – CONTROLE INTERNO

<p style="text-align: center;">33</p> <p style="text-align: center;">Peso 1</p>	<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”, da MCA 1743/2022, nos termos das orientações contidas no item 17.2.3?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">34</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>A UG está observando os preceitos estabelecidos pelo Manual Eletrônico de Contratações Públicas do COMAER, 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?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">35</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>O Agente de Controle Interno está cadastrando e controlando as Comissões de Fiscalização e de Recebimento, no SILOMS-Aquisição?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">36</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>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/SILOMSBMP/Setor de Registros e ao Setor de Almoxarifado ou de Análise de Custos/Aquisições no SIAFI?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">37</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>O Demonstrativo Gerencial de Custos (DGC) está sendo enviado, mensalmente, no prazo estabelecido no calendário da DIREF/SUCONT?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">38</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>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?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 5 – CONTROLE INTERNO

39 Peso 3	A OM possui Convênios? Caso positivo existe Gestor de Convênios designado e publicado em Boletim, em conformidade com o Manual de Cargos e Funções (RADAE)	S - P - N - NA
	Observações:	
40 Peso 3	A OM possui Convênio de Despesa com Fundação de Apoio, a qual está obrigada a prestar contas das Despesas Operacionais e Administrativas (DOA)? Caso positivo, estas despesas respeitam o limite legal de 15% previsto em Lei?	S - P - N - NA
	Observações:	
41 Peso 3	Existe Comissão de Análise de DOA publicada em Boletim? Esta Comissão emitiu parecer para decisão do Dirigente Máximo acerca da aprovação, aprovação parcial ou rejeição das Prestações de Contas parciais anuais e final? Esta decisão foi publicada em Boletim?	S - P - N - NA
	Observações:	
42 Peso 3	A OM possui Contratos? Caso positivo, existe Gestor de Riscos Contratuais, formalmente designado e publicado em Boletim?	S - P - N - NA
	Observações:	
43 Peso 2	Por ocasião do recebimento dos materiais/serviços empenhados, o Agente de Controle Interno vem adotando procedimentos a fim de que a documentação para liquidar a despesa seja enviada para a OM Executora em tempo hábil para liquidação no prazo previsto?	S - P - N - NA
	Observações:	

QUESTIONÁRIO ÁREA 6 – ADMINISTRATIVA

06 - ADMINISTRATIVA		
S - Sim (100%)	P – Parcialmente (50%)	N - Não (0%) NA - Não Aplicável (desconsiderar)
Peso 1 - quesito <u>desejável</u>	Peso 2 - quesito <u>importante</u>	Peso 3 - quesito <u>crítico</u>
01 Peso 2	O setor consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização?	S - P - N - NA
	Observações:	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 6 – ADMINISTRATIVA

<p style="text-align: center;">02</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>Existem Normas Padrão de Ação disciplinando a sistemática de funcionamento do setor, bem como seu inter-relacionamento com as demais subunidades da Organização?</p>	<p>S - P - N - NA</p>
	<p>Observações:</p>	
<p style="text-align: center;">03</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>As instalações e o material operativo destinados ao funcionamento do setor permitem o adequado desempenho de suas atividades?</p>	<p>S - P - N - NA</p>
	<p>Observações:</p>	
<p style="text-align: center;">04</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>O efetivo do setor está capacitado e em número suficiente para o desempenho das suas atribuições, conforme determinado no seu respectivo mapa de competências?</p>	<p>S - P - N - NA</p>
	<p>Observações:</p>	
<p style="text-align: center;">05</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>Os pagamentos e vantagens financeiras devidos ao efetivo vêm sendo realizados atendendo os prazos e condições legais?</p>	<p>S - P - N - NA</p>
	<p>Observações:</p>	
<p style="text-align: center;">06</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>As respostas ao cotejamento realizado pela SDPP estão sendo emitidas?</p>	<p>S - P - N - NA</p>
	<p>Observações:</p>	
<p style="text-align: center;">07</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>Os pagamentos aos fornecedores obedecem às formalidades e prazos previstos nas normas legais?</p>	<p>S - P - N - NA</p>
	<p>Observações:</p>	
<p style="text-align: center;">08</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>Os recolhimentos e depósitos dos valores arrecadados pelos diversos setores da OM vêm sendo realizados obedecendo os prazos e normas legais aplicáveis?</p>	<p>S - P - N - NA</p>
	<p>Observações:</p>	
<p style="text-align: center;">09</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>O setor conta com cofre para a guarda de documentos e valores?</p>	<p>S - P - N - NA</p>
	<p>Observações:</p>	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 6 – ADMINISTRATIVA

RANCHO		
10 Peso 2	O setor consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização?	S - P - N - NA
	Observações:	
11 Peso 2	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
	Observações:	
12 Peso 2	As instalações e o material operativo destinados ao funcionamento do setor permitem o adequado desempenho de suas atividades?	S - P - N - NA
	Observações:	
13 Peso 2	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
	Observações:	
14 Peso 3	A cozinha, os depósitos de gêneros e os frigoríficos são organizados e possuem as condições higiênicas determinadas pelas normas sanitárias?	S - P - N - NA
	Observações:	
15 Peso 3	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
	Observações:	
16 Peso 2	Os refeitórios são limpos, possuem dimensões compatíveis e oferecem conforto ao efetivo atendido?	S - P - N - NA
	Observações:	
17 Peso 2	O atendimento ao efetivo é feito com civilidade e cordialidade?	S - P - N - NA
	Observações:	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 6 – ADMINISTRATIVA

18 Peso 3	Existe controle da alimentação fornecida de forma a evitar o desperdício?	S - P - N - NA
	Observações:	
19 Peso 2	As sobras e restos de alimentos são adequadamente descartados?	S - P - N - NA
	Observações:	
20 Peso 3	As margens de restos de ingesta e das demais refeições das dietas é inferior a 10 %?	S - P - N - NA
	Observações:	
21 Peso 2	Existem planilhas de controle de temperatura dos balcões térmicos e câmaras frigoríficas?	S - P - N - NA
	Observações:	
22 Peso 2	São realizados exames coprológicos?	S - P - N - NA
	Observações:	
23 Peso 3	São elaborados e executados os planos de manutenção de instalações e equipamentos?	S - P - N - NA
	Observações:	
24 Peso 2	São elaborados e executados planos de limpeza?	S - P - N - NA
	Observações:	
25 Peso 3	É realizado o Inventário Analítico no término do exercício?	S - P - N - NA
	Observações:	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 6 – ADMINISTRATIVA

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

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

ALMOXARIFADO/FARDAMENTO GRATUITO

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

29 Peso 2	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
	Observações:	

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

31 Peso 2	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
	Observações:	

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

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

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 6 – ADMINISTRATIVA

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

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

POSTO REGIONAL DE VENDA DE FARMENTO (PRVF)

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

37 Peso 2	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
	Observações:	

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

39 Peso 2	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
	Observações:	

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

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

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 6 – ADMINISTRATIVA

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

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 6 – ADMINISTRATIVA

49 Peso 3	O limite de dispensa de licitação, estabelecido no art. 74, incisos I e II, da Lei 14.133/2021, está sendo controlado pelo setor, conforme a natureza da despesa da UGE?	S - P - N - NA
	Observações:	

50 Peso 3	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
	Observações:	

51 Peso 3	As licitações para obras e serviços, inclusive de engenharia, bem como as compras estão em compatibilidade com o plano de contratações anual e com as leis orçamentárias, conforme previsto no caput do art. 18, da Lei 14.133/2021?	S - P - N - NA
	Observações:	

Acompanhamento dos Macroprocessos Finalísticos da OMS

52 Peso 2	As Regras de Negócio constantes no Macroprocesso Finalístico da OM estão atualizadas e adequadas aos processos a que se referem?	S - P - N - NA
	Observações:	

53 Peso 3	Os processos modelados no Macroprocesso Finalístico da OM estão entregando os produtos/serviços indicados nas suas respectivas tabelas SIPOC?	S - P - N - NA
	Observações:	

54 Peso 3	Existem atividades setoriais ou orgânicas no PTA relativas ao Macroprocesso Finalístico? Estão sendo atualizadas no GPAer?	S - P - N - NA
	Observações:	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 7 – INFRAESTRUTURA E PATRIMÔNIO

01 – INFRAESTRUTURA E PATRIMÔNIO

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**

<p style="text-align: center;">01</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>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.</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
	<p>Observações:</p>	
<p style="text-align: center;">02</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>Comprove que o setor responsável pelas obras e serviços de engenharia, manutenção predial e patrimônio imobiliário (terrenos e benfeitorias) dispõe de Norma Padrão de Ação (NPA), publicada em Boletim Interno Ostensivo, disciplinando e pormenorizando o seu funcionamento.</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
	<p>Observações:</p>	
<p style="text-align: center;">03</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>Apresente no SISOP os documentos aplicáveis ao status das obras e serviços de manutenção e conservação a serem iniciadas, em andamento ou executadas, 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 e Publicação dos Termos.</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
	<p>Observações:</p>	
<p style="text-align: center;">04</p> <p style="text-align: center;">Peso 1</p>	<p>Caso a OM disponha de obra ou serviço de engenharia executado no último ano ou em andamento, no corrente ano, apresente o último Relatórios Mensal de Obras (RMOS), cadastrado na plataforma SISOP, independentemente do tipo de recurso utilizado para a execução.</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
	<p>Observações:</p>	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 7 – INFRAESTRUTURA E PATRIMÔNIO

<p style="text-align: center;">05</p> <p style="text-align: center;">Peso 1</p>	<p>Apresente a cópia atualizada da publicação da Portaria de nomeação do(s) síndico(s) das benfeitorias da OM, relativo ao Plano de Manutenção Predial, cadastrado na plataforma SISOP, consoante à ICA 85-18/2022.</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
	<p>Observações:</p>	
<p style="text-align: center;">06</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>Apresente os Planos de Manutenção Predial (PMP) das benfeitorias associadas à OM, de acordo com o estabelecido na ICA 85-18/2022, inserido na plataforma SISOP, indicando planejamento para atendimento às necessidades de manutenção e conservação de infraestrutura patrimonial associada.</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
	<p>Observações:</p>	
<p style="text-align: center;">07</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>Apresente os relatórios Anuais do PMP, descrevendo as discrepâncias encontradas na infraestrutura, bem como as intervenções para saná-las, observando os preceitos de manutenção e conservação, conforme prevê a ICA 85-18/2022.</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
	<p>Observações:</p>	
<p style="text-align: center;">08</p> <p style="text-align: center;">Peso 1</p>	<p>Comprove, por qualquer meio, que a OM possui equipe de Manutenção Local com a capacitação para o desempenho das funções de manutenções básicas locais, conforme item 4.2 da ICA 85-18/2022.</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
	<p>Observações:</p>	
<p style="text-align: center;">09</p> <p style="text-align: center;">Peso 1</p>	<p>Apresente evidencias de que a OM incluiu no SIPLORC – Sistema de Planejamento Orçamentário – a previsão de recursos para a realização das manutenções prediais.</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
	<p>Observações:</p>	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 7 – INFRAESTRUTURA E PATRIMÔNIO

10	Apresente a publicação do Plano de Logística Sustentável (PLS), em vigor e atualizado, no sítio “INTRAER” da OM, abrangendo no mínimo o conteúdo indicado na Seção II, Art. 8º da ICA 83-1/2024.	S - P - N - NA
	Peso 3 Observações:	
11	Apresente a publicação do Relatório Anual Ambiental e sua divulgação no sítio “INTRAER” da OM, no qual conste os resultados alcançados, com foco no Plano de Ação Mensal e as ações de melhoria contínua adotadas pela OM até o mês vigente.	S - P - N - NA
	Peso 1 Observações:	
12	Apresente na Plataforma SISOP a planilha de benfeitorias da OM, contendo a idade aparente e o estado de conservação dos respectivos imóveis, fins emissão de laudo para execução patrimonial imóvel no SPIUNet, conforme ICA 87-7 – Controle, Administração e Gestão do Patrimônio Imobiliário.	S - P - N - NA
	Peso 2 Observações:	
13	Apresente as ações realizadas, de acordo com o gerenciamento do patrimônio imóvel (ICA 87-7/2023), para solicitação de autorização e execução de demolição das benfeitorias em péssimo estado de conservação.	S - P - N - NA
	Peso 1 Observações:	
14	Demonstre a inserção de imagens, geolocalização e avaliações, na Plataforma SISOP, das benfeitorias sob responsabilidade administrativa da OM, conforme ICA 87-7/2023 – Controle, Administração e Gestão do Patrimônio Imobiliário.	S - P - N - NA
	Peso 1 Observações:	

ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO
QUESTIONÁRIO ÁREA 7 – INFRAESTRUTURA E PATRIMÔNIO

15 Peso 1	Caso haja imóveis ocupados por terceiros, apresente cópia do contrato de cessão gratuita e/ou onerosa e, se aplicável, apresente o último relatório do fiscal do contrato, conforme ICA 87-7/2023– Controle, Administração e Gestão do Patrimônio Imobiliário.	S - P - N - NA
	Observações:	

16 Peso 1	Apresente relatório fotográfico comprovando que os conjuntos de imóveis utilizados para o cumprimento da missão da OM estão com placas indicativas, de acordo com sua utilização; bem como comprova que as áreas patrimoniais externas à OM estão devidamente cercadas/muradas e com placas indicativas da propriedade do imóvel, conforme ICA 87-7/2023 – Controle, Administração e Gestão do Patrimônio Imobiliário.	S - P - N - NA
	Observações:	

Acompanhamento dos Macroprocessos Finalísticos das OMS

17 Peso 2	As Regras de Negócio constantes no Macroprocesso Finalístico da OM estão atualizadas e adequadas aos processos a que se referem?	S - P - N - NA
	Observações:	

18 Peso 3	Os processos modelados no Macroprocesso Finalístico da OM estão entregando os produtos/serviços indicados nas suas respectivas tabelas SIPOC?	S - P - N - NA
	Observações:	

19 Peso 3	Existem atividades setoriais ou orgânicas no PTA relativas ao Macroprocesso Finalístico? Estão sendo atualizadas no GPAer?	S - P - N - NA
	Observações:	

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 8 – NORMALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

08 – NORMALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

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**

Regulamento e Regimento Interno

01	A atividade/setor responsável pela atividade consta no Regimento Interno da Organização?	S - P - N - NA
Peso 3	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 3	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 1	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 está atualizado, considerando a legislação vigente, as orientações do DCTA e as necessidades da OM?	S - P - N - NA
Peso 3	Observações:	
06	O Regimento Interno está atualizado, considerando a legislação vigente, as orientações do DCTA e as necessidades da OM?	S - P - N - NA
Peso 3	Observações:	
07	Há divulgação e disponibilização do Regulamento e do Regimento Interno ao efetivo, no Site da OM?	S - P - N - NA
Peso 2	Observações:	

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 8 – NORMALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Portarias Emitidas pelo Dirigente da OM		
08 Peso 2	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
	Observações:	
09 Peso 2	O procedimento previsto em NPA está sendo seguido na prática?	S - P - N - NA
	Observações:	
10 Peso 1	Há interação entre os setores envolvidos, quando da elaboração/atualização das portarias em processo de aprovação?	S - P - N - NA
	Observações:	
11 Peso 1	Há planilha de controle numérico das portarias aprovadas pela OM, considerando a relação entre documentos aprovados, alterados e revogados?	S - P - N - NA
	Observações:	
12 Peso 2	O arquivo das portarias originais, aprovadas pela OM, está completo e organizado?	S - P - N - NA
	Observações:	
13 Peso 2	As portarias aprovadas pela OM contêm anotações sobre publicidade/alterações (Bol. Int., BCA, DOU), no SIGADAER e/ou no documento físico?	S - P - N - NA
	Observações:	
14 Peso 3	A autoridade signatária das portarias aprovadas tem a devida competência para o assunto (conforme previsão de substituição eventual no ROCA e item 4.2 do Manual Eletrônico de Cargos e Funções da Aeronáutica, RCA 12-1/2021)?	S - P - N - NA
	Observações:	

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 8 – NORMALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

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

16 Peso 2	As portarias reservadas são acompanhadas dos respectivos Termos de Classificação de Informação (TCI)?	S - P - N - NA
	Observações:	

17 Peso 1	As portarias são arquivadas adequadamente, conforme legislação pertinente (ostensivas, informação pessoal, reservadas e secretas)?	S - P - N - NA
	Observações:	

Normas Padrão de Ação - NPA

18 Peso 3	O procedimento para elaboração, aprovação e assinatura de Norma Padrão de Ação está definido e aprovado conforme orientações vigentes, incluindo a Notação BPMN (NPA 01)?	S - P - N - NA
	Observações:	

19 Peso 1	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
	Observações:	

20 Peso 2	Baseando-se na necessidade dos setores/atividades, houve revisão da totalidade das NPA, após a última reedição do Regimento Interno? (PRAZO DEFINIDO PARA OMS DO DCTA É DE 120 DIAS APÓS O RICA)	S - P - N - NA
	Observações:	

21 Peso 2	Há verificação normalística, de formatação e textual, por setor competente, das NPA que estão em processo de aprovação?	S - P - N - NA
	Observações:	

22 Peso 2	Há planilha de controle das NPA vigentes e canceladas? Ex.: numeração, título, efetivação, publicação e cancelamento.	S - P - N - NA
	Observações:	

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 8 – NORMALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

23	As NPA originais em vigor encontram-se corretamente arquivadas? (ostensivas separadas das sigilosas)	S - P - N - NA
	Peso 3	Observações:

24	As NPA originais canceladas encontram-se corretamente arquivadas? (em arquivo separado das NPA vigentes, com distinção entre ostensivas e sigilosas)	S - P - N - NA
	Peso 2	Observações:

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

26	Há divulgação e disponibilização das NPA ao efetivo, no site da OM?	S - P - N - NA
	Peso 2	Observações:

Acervo Normativo

27	Há gerenciamento das publicações convencionais e/ou atos normativos sob a responsabilidade da OM, em arquivo físico e digital, com extensão que disponibilize a pesquisa de informações?	S - P - N - NA
	Peso 1	Observações:

28	O repositório de legislações digitais tem controle de acesso para a gestão segura do acervo documental da OM?	S - P - N - NA
	Peso 2	Observações:

29	Quanto à elaboração, edição ou reedição, publicação e registro destas publicações e atos normativos, há conhecimento e aplicação dos procedimentos preconizados pela legislação pertinente (ICA 19-1, NSCA 10-2 e NSCA 5-2)?	S - P - N - NA
	Peso 2	Observações:

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 8 – NORMALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

30 Peso 1	Há procedimento de divulgação interna das informações de interesse da OM contidas nos informativos semanais enviados pela DDO, a respeito das últimas edições/alterações de publicações convencionais e regulamentares do COMAER, de atos normativos e demais documentos de interesse do DCTA e OM subordinadas?	S - P - N - NA
	Observações:	
31 Peso 1	Há responsável definido para acesso ao Sistema de Legislação do EMAER (LEGIS), com uso de senha para as publicações reservadas?	S - P - N - NA
	Observações:	
32 Peso 1	O Responsável pela atividade de normalização e organização tem conhecimento para consultas aos bancos de dados: Sistema Legis (EMAER), SISLAER (CENDOC) e publicações/documentos da página do DCTA? (deverá ser atestada a proficiência do usuário)	S - P - N - NA
	Observações:	

QUESTIONÁRIO ÁREA 9 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

09 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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 Peso 2	O setor consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização?	S - P - N - NA
	Observações:	
02 Peso 2	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
	Observações:	
03 Peso 3	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
	Observações:	

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 9 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

04	As instalações e o material operativo, destinados ao funcionamento do setor de TI, permitem o adequado desempenho de suas atividades?	S - P - N - NA
Peso 2	Observações:	
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, 2/3 (dois terços) do efetivo da OM e com pelo menos as questões contidas no site do NCTI (ncti.dcta.intraer/)? São realizadas ações decorrentes dos resultados da referida pesquisa?	S - P - N - NA
Peso 1	Observações:	
08	O setor de TI possui conhecimento das normas e legislações do DCTA (ICA 7-33/2023, ICA 7-34/2023 e ICA 7-46), da STI e dos órgãos federais pertinentes, disponíveis em www.dcta.intraer/ ?	S - P - N - NA
Peso 3	Observações:	
09	São mantidos manuais atualizados de configuração segura dos servidores, incluindo contas e senhas administrativas, bem como existe documentação dos seguintes procedimentos: startup e shutdown dos servidores; gerenciamento de contas de usuários e acesso permitidos; gerenciamento de listas de e-mail; e backup e recuperação de informações?	S - P - N - NA
Peso 3	Observações:	

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 9 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

10 Peso 2	Existe documentação atualizada da rede (física e lógica)?	S - P - N - NA
	Observações:	
11 Peso 2	A situação da rede local e da utilização da INTERNET e INTRAER e dos serviços básicos operacionalizados está adequada?	S - P - N - NA
	Observações:	
12 Peso 3	A situação do parque de recursos computacionais disponíveis (<i>hardware e software</i>) é adequada para a demanda existente na OM?	S - P - N - NA
	Observações:	
13 Peso 2	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
	Observações:	
14 Peso 2	Quando há demanda por novos servidores e <i>storages</i> , é realizada uma consulta ao NCTI (Núcleo Corporativo de TI do DCTA) para verificação das possibilidades de atendimento por parte daquele Núcleo?	S - P - N - NA
	Observações:	
15 Peso 3	A rede sem fio em uso na organização está homologada pelo Órgão Central de TI do COMAER? E o projeto foi revisado durante os últimos dois anos? E a rede sem fio existente (incluindo sua documentação) continua de acordo com o projeto homologado?	S - P - N - NA
	Observações:	
16 Peso 3	Há um Acordo de Nível de Serviço (ANS) aprovado pelo Dirigente máximo da OM?	S - P - N - NA
	Observações:	

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 9 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

<p style="text-align: center;">17</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>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?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">18</p> <p style="text-align: center;">Peso 1</p>	<p>Há um planejamento de manutenção preventiva para os recursos computacionais da OM? Esses recursos passam por manutenção preventiva periódica (<i>hardware e software</i>), bem como são mantidos registros dessas manutenções? Há controle dos recursos computacionais que estão no período de garantia?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">19</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>Os roteadores e <i>switches</i> estão em salas exclusivas ou em <i>racks</i> trancados, ambos com controle de acesso (chave ou similares)?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>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?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">21</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>O cabeamento interno da rede de dados passa por calhas/conduítes e os pontos de rede são identificados?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">22</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>Os recursos computacionais são protegidos contra as oscilações da rede elétrica, por meio de rede elétrica isolada e estabilizada ou pelo 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?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 9 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

<p style="text-align: center;">23</p> <p>Peso 3</p>	<p>Os equipamentos críticos, onde aplicável, possuem nobreak com autonomia mínima de 10 minutos?</p> <p>Observações:</p>	<p>S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">24</p> <p>Peso 3</p>	<p>Os servidores que disponibilizam algum serviço para usuários externos estão na DMZ (<i>Demilitarized Zone</i>)?</p> <p>Observações:</p>	<p>S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">25</p> <p>Peso 3</p>	<p>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 e negação de serviço aplicado a todos os recursos computacionais da OM?</p> <p>Observações:</p>	<p>S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">26</p> <p>Peso 3</p>	<p>São mantidos os logs das transações/atividades relacionadas a acessos ao servidor proxy, 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?</p> <p>Observações:</p>	<p>S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">27</p> <p>Peso 3</p>	<p>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 do backup é testada periodicamente (no máximo, a cada 3 meses), de forma a garantir a plena recuperação das informações?</p> <p>Observações:</p>	<p>S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">28</p> <p>Peso 3</p>	<p>Todo software, que não seja gratuito, em uso na OM, possui sua licença devidamente registrada (SILOMS, ou outro meio)?</p> <p>Observações:</p>	<p>S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">29</p> <p>Peso 3</p>	<p>Os <i>softwares</i> (incluindo-se os Sistemas Operacionais) em uso na OM estão atualizados com os patches mais recentes e seguros, de acordo com o relatório fornecido pela solução de segurança corporativa (antivírus do COMAER)?</p> <p>Observações:</p>	<p>S - P - N - NA</p>

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 9 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

<p style="text-align: center;">30</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>É mantido um inventário atualizado dos recursos computacionais com as informações mínimas previstas na ICA 7-34/2023?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">31</p> <p style="text-align: center;">Peso 1</p>	<p>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?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">32</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<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 minutos; - Bloqueio da conta após três tentativas de validação de senhas; - Senhas utilizadas pelos usuários com, no mínimo, 14 (quatorze) 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. <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">33</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>Os eventos relacionados à segurança, como tentativa de acesso não autorizado, são reportados à ERISC?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">34</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>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?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 9 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

<p style="text-align: center;">35</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>A OM utiliza um termo de responsabilidade de uso dos recursos computacionais para seus usuários?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">36</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>É vedado ao usuário utilizar redes sociais, mensagens instantâneas ou de bate-papo na INTERNET, bem como usar ferramentas de nuvens públicas como o <i>Google Drive, Dropbox, OneDrive</i> ou correlatos?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">37</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>As contas de usuários e suas permissões de 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) ou, no máximo, anualmente? (NSCA 7-13)</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">38</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>A avaliação de riscos de segurança para a rede (física e lógica) é efetuada anualmente?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">39</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>Há uma política de conscientização de segurança junto aos usuários (engenharia social) e essa política está sendo aplicada (como é implementada na OM)?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">40</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>A OM faz uso de alguma solução de VPN para teletrabalho e, em caso afirmativo, ela atende aos protocolos de segurança do COMAER? As contas de VPN dos usuários são bloqueadas ou renovadas, no máximo, após 1 (um) ano da concessão? (ICA 7-61/2024)</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">41</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>O setor de TI tem conhecimentos acerca da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e da DCA 16-6 em vigor?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 10 – SEGURANÇA DE VOO

10 – SEGURANÇA DE VOO

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

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

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:	

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:	

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 10 – SEGURANÇA DE VOO

08 Peso 3	Possui facilidade de acesso a coletânea da Legislação e Normas, bem como às ferramentas do SIPAER (incluindo SGSV)?	S - P - N - NA
	Observações:	
09 Peso 3	Possui kit de investigação de acordo com a listagem de verificação?	S - P - N - NA
	Observações:	
10 Peso 2	Executa suas tarefas e cumpre os prazos determinados (PPAA, RAA, PEAA)?	S - P - N - NA
	Observações:	
11 Peso 3	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, entre outros)?	S - P - N - NA
	Observações:	
12 Peso 3	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
	Observações:	
13 Peso 2	Efetua a gestão dos Relatórios de Prevenção (RELPREV)?	S - P - N - NA
	Observações:	
14 Peso 2	A cadeia de acionamento existe e está sendo testada periodicamente?	S - P - N - NA
	Observações:	
15 Peso 1	Os recém-chegados na OM recebem orientação sobre segurança de voo?	S - P - N - NA
	Observações:	

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 10 – SEGURANÇA DE VOO

16 Peso 2	Realiza as VSV (Vistoria de Segurança de Voo) previstas?	S - P - N - NA
	Observações:	
17 Peso 3	Existe um PEAA (Plano de Emergência Aeronáutica em Aeródromo) em vigor?	S - P - N - NA
	Observações:	
18 Peso 2	Houve treinamento simulado do PEAA?	S - P - N - NA
	Observações:	
19 Peso 2	A SIPAA fiscaliza as atividades do PCI (Pelotão Contra Incêndio) com enfoque SIPAER?	S - P - N - NA
	Observações:	
20 Peso 2	Existem processos estabelecidos para prevenir as condições ambientais que propiciem o Risco de Fauna e incursão de pista?	S - P - N - NA
	Observações:	
21 Peso 2	Existem processos estabelecidos que propiciem a prevenção do Risco de F.O.?	S - P - N - NA
	Observações:	
22 Peso 3	Existe na OM uma Comissão de Segurança de Voo (CSV)? Está atualizada pelo atual Diretor da OM?	S - P - N - NA
	Observações:	

QUESTIONÁRIO ÁREA 10 – SEGURANÇA DE VOO

SEGURANÇA – LANÇAMENTO ESPACIAL		
23 Peso 3	Existe na OM uma equipe com Curso de Investigação de Ocorrências Espaciais (CIOE)? Quantas pessoas? Qual o ano de realização do Curso?	S - P - N - NA
	Observações:	

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 10 – SEGURANÇA DE VOO

24 Peso 3	O Setor tem conhecimento do Manual de Investigação de Ocorrências Espaciais (MCA 61-1)?	S - P - N - NA
	Observações:	
25 Peso 2	O setor/atividade consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização?	S - P - N - NA
	Observações:	
26 Peso 2	Existe Norma Padrão de Ação (NPA) disciplinando a sistemática de funcionamento do setor/atividade, bem como seu inter-relacionamento com as demais subunidades da Organização? Está atualizada?	S - P - N - NA
	Observações:	
27 Peso 1	As instalações e o material operativo, destinados ao funcionamento do setor/atividade, permitem o adequado desempenho de suas atividades?	S - P - N - NA
	Observações:	
28 Peso 2	O setor/atividade possui recursos humanos habilitados, capacitados e em número suficiente para o desempenho das suas atribuições?	S - P - N - NA
	Observações:	

QUESTIONÁRIO ÁREA 11 – COMUNICAÇÃO SOCIAL

11 – Comunicação Social			
S - Sim (100%)	P – Parcialmente (50%)	N - Não (0%)	NA - Não Aplicável (desconsiderar)
Peso 1 - quesito <u>desejável</u>		Peso 2 - quesito <u>importante</u>	
Peso 3 - quesito <u>crítico</u>			
01 Peso 2	O setor responsável pela atividade consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização?	S - P - N - NA	
	Observações:		
02 Peso 2	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	
	Observações:		

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 11 – COMUNICAÇÃO SOCIAL

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

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

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

06 Peso 1	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
	Observações:	

Relações Públicas

07 Peso 2	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
	Observações:	

08 Peso 2	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
	Observações:	

09 Peso 1	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
	Observações:	

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 11 – COMUNICAÇÃO SOCIAL

10 Peso 1	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
	Observações:	

11 Peso 1	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
	Observações:	

12 Peso 2	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
	Observações:	

13 Peso 2	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 908-1/2022?	S - P - N - NA
	Observações:	

14 Peso 3	O setor possui acesso ao sistema do SISPIC – Sistema de Preparação Informatizada de Cerimonial, pois o programa auxilia na elaboração das nominatas?	S - P - N - NA
	Observações:	

Jornalismo

15 Peso 2	Produz <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
	Observações:	

16 Peso 2	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
	Observações:	

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 11 – COMUNICAÇÃO SOCIAL

17 Peso 2	Observa e coordena a manutenção do conteúdo atualizado das páginas eletrônicas (INTERNET, INTRAER e INTRANET) 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
	Observações:	

18 Peso 2	Recebe, acompanha e orienta as equipes de mídia que tenham interesse em realizar cobertura jornalística em sua OM?	S - P - N - NA
	Observações:	

19 Peso 2	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
	Observações:	

Publicidade e Propaganda

20 Peso 2	O setor de Comunicação Social possui condições de executar as coberturas fotográficas em eventos da OM?	S - P - N - NA
	Observações:	

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

22 Peso 1	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
	Observações:	

23 Peso 3	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
	Observações:	

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 12 – INTELIGÊNCIA

12 - INTELIGÊNCIA

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

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

Áreas e Instalações

01	As instalações e o material operativo, destinados ao funcionamento do setor, permitem o adequado desempenho de suas atividades? (Item 2.15.5 da FCA 200-6/2013)	S - P - N - NA
Peso 1	Observações:	

02	As portas das salas restritas possuem identificação de “Área Restrita”? (Item 2.13.7 da FCA 200-6/2013)	S - P - N - NA
Peso 2	Observações:	

03	As salas restritas possuem proteção adequada para evitar intrusão? (Item 2.3.3, da FCA 200-6/2013)	S - P - N - NA
Peso 3	Observações:	

04	As janelas das salas restritas possuem cortinas ou película escura impedindo a observação externa da seção? (Item 2.3.3, Alínea “b” da FCA 200-6/2013)	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? (Item 2.3.3, Alínea “c” da FCA 200-6/2013)	S - P - N - NA
Peso 2	Observações:	

06	A OM realiza algum tipo de controle auditável do Acesso às Áreas Restritas (QR Code, biometria, livro de controle de chaves, entre outras)? (Itens 2.13.1 e 2.14.10 do FCA 200-6/2013)	S - P - N - NA
Peso 3	Observações:	

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 12 – INTELIGÊNCIA

Pessoal		
07 Peso 3	O setor possui recursos humanos habilitados e capacitados com cursos de inteligência do CIAER para o desempenho das suas atribuições? (Item 5.2 da NSCA 200-5/2022)	S - P - N - NA
	Observações:	
08 Peso 3	Quando ocorre troca ou substituição de militares, há a consulta ao CIAER, via cadeia de comando, quanto à indicação funcional de pessoas para trabalhar no setor de Inteligência da OM? (Item 5.2 da NSCA 200-5/2022)	S - P - N - NA
	Observações:	
09 Peso 3	Quando ocorre a admissão de funcionário, este é submetido a um treinamento? (Item 2 da ICA 200-11/2013)	S - P - N - NA
	Observações:	
10 Peso 3	Todo o pessoal que precisa ter acesso à Informação Classificada está credenciado? (Item 5.3 da ICA 200-13/2017. Item 5.6.3 da ICA 205-47/2015)	S - P - N - NA
	Observações:	
Documentação e Material		
11 Peso 2	As seções que manipulam informações sigilosas no grau “Reservado” possuem armários com chaves para a guarda destes documentos? (Item 6.2.7.1.4 da ICA 205-47/2015)	S - P - N - NA
	Observações:	
12 Peso 2	As seções que manipulam informações sigilosas no grau “Secreto” possuem cofre para a guarda destes documentos? (Item 6.2.7.1.3 da ICA 205-47/2015)	S - P - N - NA
	Observações:	
13 Peso 3	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? (Mensagem 153/CRIP/0703008)	S - P - N - NA
	Observações:	

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 12 – INTELIGÊNCIA

Contraineligência		
14 Peso 3	O plano de Segurança Orgânica (ICA-200-5/2009) está atualizado (até o mês da inspeção) e publicado? (Item 1.3.2 da ICA 200-5/2009)	S - P - N - NA
	Observações:	
15 Peso 2	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)? (Item 1.3.2 da ICA 200-5/2009)	S - P - N - NA
	Observações:	
16 Peso 2	Para a confecção do Plano de Segurança Orgânica foi nomeado e publicado em Grupo de Trabalho? (Item 4.5.1 da ICA 200-5/2009)	S - P - N - NA
	Observações:	
17 Peso 3	As medidas administrativas para a Segurança Orgânica da OM foram cumpridas de acordo com cronograma previsto no respectivo PSO? (Item 4.6.1 da ICA 200-5/2009)	S - P - N - NA
	Observações:	
18 Peso 3	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? (Item 2.3.3.2, Alínea “a” do MCA 200-23/2017)	S - P - N - NA
	Observações:	
19 Peso 2	A OM possui plano de contingência para salvaguardar os documentos classificados em caso de sinistro? (Item 2.3.3.2, Alínea “g” do MCA 200-23/2017)	S - P - N - NA
	Observações:	
20 Peso 3	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. Item 2 da ICA 200-11/2013)	S - P - N - NA
	Observações:	

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 12 – INTELIGÊNCIA

21 Peso 3	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. Item 2 da ICA 200-11/2013)	S - P - N - NA
	Observações:	

22 Peso 3	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. Item 2 da ICA 200-11/2013)	S - P - N - NA
	Observações:	

23 Peso 3	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, em conjunto com representante da TI da OM. Item 2 da ICA 200-11/2013)	S - P - N - NA
	Observações:	

24 Peso 1	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. Item 2 da ICA 200-11/2013)	S - P - N - NA
	Observações:	

25 Peso 3	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. Item 2 da ICA 200-11/2013)	S - P - N - NA
	Observações:	

Produção do Conhecimento

26 Peso 3	O setor tem produzido e enviado, mensalmente, os documentos previstos no Plano de Inteligência Setorial (PIS) do DCTA? (O setor deve apresentar os documentos produzidos ao Inspetor. Item 4.6 do PIS-DCTA/2023)	S - P - N - NA
	Observações:	

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

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 12 – INTELIGÊNCIA

28 Peso 3	O Setor confeccionou todas as solicitações de acesso de estrangeiros de acordo com a ICA 205-22/2022 e da NPA 027A?	S - P - N - NA
	Observações:	
29 Peso 3	O Setor remeteu TODOS os Relatórios de Acesso da sua OM ao DCTA? (ICA 205-22/2022 e NPA 027A)	S - P - N - NA
	Observações:	

QUESTIONÁRIO ÁREA 13 – GESTÃO DA INOVAÇÃO

13 – GESTÃO DA INOVAÇÃO			
S - Sim (100%)		P – Parcialmente (50%)	N - Não (0%)
NA - Não Aplicável (desconsiderar)			
Peso 1 - quesito <u>desejável</u>		Peso 2 - quesito <u>importante</u>	Peso 3 - quesito <u>crítico</u>

01 Peso 1	A ICT possui efetivo que executa as atribuições de Célula do SINAER previstas em seu Regimento Interno?	S - P - N - NA
	Observações:	
02 Peso 1	A ICT possui documento interno contendo as atribuições específicas do setor que atua como Célula do SINAER, detalhando as atribuições gerais contidas em seu Regimento Interno, conforme a NSCA 80-1, de forma que seja facilmente atualizável e de rápido acesso ao efetivo que executa tais atividades?	S - P - N - NA
	Observações:	
03 Peso 2	A ICT possui Chefe da Célula do SINAER com certificado de conclusão dos cursos da trilha de capacitação em inovação?	S - P - N - NA
	Observações:	
04 Peso 2	A Célula do SINAER possui controle dos militares e servidores civis de sua organização, com certificados de conclusão de cursos da trilha de capacitação em inovação?	S - P - N - NA
	Observações:	

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 13 – GESTÃO DA INOVAÇÃO

<p style="text-align: center;">05</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>A ICT planeja as atividades de capacitação, dimensionamento e recompletamento dos gestores de inovação da Célula, assessor(es) jurídico(s) e gerentes de projeto de outras divisões envolvidas em projetos de inovação, considerando necessidades futuras?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">06</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>A Célula do SINAER divulga e registra os eventos (ex: ENAPID / FORTEC Nacional) e os cursos de capacitação (ex: PROFNIT) na área de Gestão da Inovação ao efetivo, assessor(es) jurídico(s) e gerentes de projeto?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">07</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>A ICT controla as demandas encaminhadas via ZIPNITs do SINAER e divulga ao seu efetivo, caso necessário, as informações veiculadas pela CGI/DCTA?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">08</p> <p style="text-align: center;">Peso 1</p>	<p>A ICT possui Órgão Colegiado Superior (OCS) em sua estrutura regimental, publicado em Boletim Interno?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">09</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>A ICT tem controle do credenciamento / autorização junto à Fundação de Apoio?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>A ICT possui norma que discipline seu relacionamento com a Fundação de Apoio, e que seja compatível com sua atuação?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">11</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>A ICT promove regularmente a valorização dos pesquisadores/inventores vinculados à sua instituição?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">12</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>A ICT promove a cultura de inovação para o efetivo da ICT (divulgação da política institucional de inovação, palestras, treinamento, <i>workshops</i>), registrando a presença dos participantes (fotos / lista de presença)?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 13 – GESTÃO DA INOVAÇÃO

<p style="text-align: center;">13</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>A ICT mantém controle de fácil acesso sobre os ativos de Propriedade Intelectual de seu portfólio (sejam próprias ou em cotitularidade, e.g.: patentes, marcas, programas de computador, etc.) resultantes de projetos de P&D, bem como as respectivas produções de informações geradas, tais como: <i>papers</i>, teses, dissertações, relatórios técnicos, entre outros?</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p>Observações:</p>		
<p style="text-align: center;">14</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>A ICT adota metodologia de acompanhamento dos resultados dos projetos de P&D, de forma a identificar previamente o surgimento de uma Propriedade Intelectual (PI), bem como solicitar sua proteção e tomar medidas para evitar a perda dos direitos da ICT?</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p>Observações:</p>		
<p style="text-align: center;">15</p> <p style="text-align: center;">Peso 1</p>	<p>A ICT preencheu o FORMICT relativo ao ano anterior?</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p>Observações:</p>		
<p style="text-align: center;">16</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>A ICT negocia e gerencia os contratos e/ou convênios assinados de licenciamento de transferência de tecnologia?</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p>Observações:</p>		
<p style="text-align: center;">17</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>A ICT mantém em arquivo os instrumentos jurídicos, como acordo de parceria, protocolo de intenções, acordo de confidencialidade e entre outros, formalizados relacionados aos projetos de PD&I com entidades externas à FAB, e com inserção de cláusula própria ou instrumento próprio para definição de acordos de compartilhamento dos direitos de PI?</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p>Observações:</p>		
<p style="text-align: center;">18</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>A ICT controla seus colaboradores, alunos e bolsistas com relação às assinaturas em termos de reconhecimento da cessão de direitos de PI à ICT como titular e o termo de responsabilidade e compromisso de sigilo sobre a criação?</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p>Observações:</p>		
<p style="text-align: center;">19</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>A ICT possui projetos financiados com recursos orçamentários (do COMAER ou oriundo de TED) que se encontram com "restos a pagar"?</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p>Observações:</p>		

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 13 – GESTÃO DA INOVAÇÃO

<p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>A ICT controla as demandas que dependerão de ações a serem executadas pela CGI (pedidos de patente, pareceres técnicos de projetos de C,T&I, estudos de prospecção e transferência de tecnologia)?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">21</p> <p style="text-align: center;">Peso 1</p>	<p>A ICT mantém atualizada a Plataforma PNIPE-MCTI, com todas as informações ostensivas de seus laboratórios e os respectivos equipamentos de PD&I?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">22</p> <p style="text-align: center;">Peso 1</p>	<p>A ICT possui uma Assessoria Jurídica, formalmente designada para apoiar a Célula do SINAER, nos assuntos afetos ao Regime Jurídico de CT&I??</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">23</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>A Política de Inovação da ICT segue o estabelecido no Guia de Orientação para Elaboração da Política de Inovação nas ICT, publicada pelo MCTI?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">24</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>A ICT divulga as ferramentas de busca de informação tecnológica (Orbit, Clarivate, Espacenet, PatentScope, INPI, lens.org, etc.), disseminando e capacitando seu efetivo quanto ao seu uso, inclusive de forma preliminar ao início dos projetos, antecedendo a submissão?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">25</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>A ICT faz a divulgação da possibilidade de uso da licença do Software ORBIT , disponibilizado pela CGI do DCTA como ferramenta de prospecção, bem como da forma de solicitação de login e senha?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">26</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>A ICT enviou a PGPI ICT no prazo previsto e com preenchimento correto?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 13 – GESTÃO DA INOVAÇÃO

27 Peso 2	A ICT controla e demonstra de forma gráfica e objetiva os indicadores relacionados com a Gestão do Portfólio e Vitrine de Inovação?	S - P - N - NA
	Observações:	
28 Peso 1	A ICT conseguiu, nos últimos 12 meses, manter a capacidade tecnológica dos ativos de inovação de seu portfólio?	S - P - N - NA
	Observações:	
29 Peso 3	Os ativos de inovação da ICT que constam em seu portfólio e que possuem maior potencial de transferência de tecnologia ou exploração pela indústria foram indicados para a Vitrine de Inovação do SINAER?	S - P - N - NA
	Observações:	
30 Peso 3	Os ativos, que estão na vitrine de inovação da ICT, atendem plenamente as condições necessárias de transferência às eventuais empresas interessadas nestes ativo?	S - P - N - NA
	Observações:	
31 Peso 2	A ICT possui seu portfólio de Serviços Técnicos Especializados (STE) totalmente estruturado e/ou ofertado publicamente em sua página de internet, incluindo o tipo de serviço, o tipo de entregável e a correspondente precificação?	S - P - N - NA
	Observações:	

QUESTIONÁRIO ÁREA 14 – PROJETOS DE CT&I

14 – PROJETOS DE CT&I			
S - Sim (100%)	P – Parcialmente (50%)	N - Não (0%)	NA - Não Aplicável (desconsiderar)
Peso 1 - quesito <u>desejável</u>		Peso 2 - quesito <u>importante</u>	Peso 3 - quesito <u>crítico</u>
01 Peso 2	Existe setor encarregado da gestão de projetos de CT&I no Regimento Interno da Organização?		S - P - N - NA
	Observações:		

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 14 – PROJETOS DE CT&I

02 Peso 2	Existe Norma Padrão de Ação (NPA) disciplinando o processo de gerenciamento de projetos de CT&I dentro da organização?	S - P - N - NA
	Observações:	
03 Peso 2	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
	Observações:	
04 Peso 2	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
	Observações:	
05 Peso 2	O setor encarregado da gestão de projetos de CT&I possui recursos humanos com treinamento ou certificação em gerenciamento de projetos, com pelo menos 40 horas de formação documentada?	S - P - N - NA
	Observações:	
06 Peso 2	Os gerentes de projetos de CT&I possuem treinamento ou certificação em gerenciamento de projetos, com pelo menos 40 horas de formação documentada?	S - P - N - NA
	Observações:	
07 Peso 1	As designações e as dispensas dos gerentes e equipes de projetos de CT&I estão formalizadas, conforme preconizado na ICA 80-12 “Gestão de Projetos do DCTA”, atualmente em vigor?	S - P - N - NA
	Observações:	

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 14 – PROJETOS DE CT&I

<p style="text-align: center;">08</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>O setor encarregado da gestão de projetos de CT&I mantém um registro atualizado da documentação gerencial de projetos de CT&I, incluindo 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?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">09</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>A Organização cumpre os procedimentos e prazos estabelecidos na ICA 80-12 “Gestão de Projetos do DCTA”, em vigor, quanto à proposição de novos projetos de CT&I?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>A Organização cumpre os procedimentos estabelecidos na ICA 80-12 “Gestão de Projetos do DCTA”, em vigor, quanto à abertura de projetos de CT&I.</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">11</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>A Organização cumpre os procedimentos estabelecidos na ICA 80-12 “Gestão de Projetos do DCTA”, em vigor, quanto às justificativas de mudanças nos projetos de CT&I?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">12</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>A Organização cumpre os procedimentos estabelecidos na ICA 80-12 “Gestão de Projetos do DCTA”, em vigor, quanto ao encerramento de projetos de CT&I?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 14 – PROJETOS DE CT&I

13 Peso 3	A Organização cumpre o trâmite e os prazos estabelecidos em atos normativos para o envio das Fichas de Acompanhamento de Projetos (FAP) de sua responsabilidade?	S - P - N - NA
	Observações:	

14 Peso 3	A Organização realiza o preenchimento completo dos campos das Fichas de Acompanhamento de Projetos – FAP de sua responsabilidade, com as respectivas informações?	S - P - N - NA
	Observações:	

15 Peso 2	Os projetos de CT&I possuem cadastros no GPAer?	S - P - N - NA
	Observações:	

16 Peso 2	A OM realiza o preenchimento completo das tarefas de acompanhamento e controle relacionadas ao gerenciamento de projetos de CT&I de sua responsabilidade no GPAER, observando os prazos estabelecidos no PLANSET e PTA da OM?	S - P - N - NA
	Observações:	

Acompanhamento dos Macroprocessos Finalísticos das OMS

17 Peso 2	As Regras de Negócio constantes no Macroprocesso Finalístico da OM estão atualizadas e adequadas aos processos a que se referem?	S - P - N - NA
	Observações:	

18 Peso 3	Os processos modelados no Macroprocesso Finalístico da OM estão entregando os produtos/serviços indicados nas suas respectivas tabelas SIPOC?	S - P - N - NA
	Observações:	

19 Peso 3	Existem atividades setoriais ou orgânicas no PTA relativas ao Macroprocesso Finalístico? Estão sendo atualizadas no GPAer?	S - P - N - NA
	Observações:	

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 15 – CAPACITAÇÃO

15 - CAPACITAÇÃO

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

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

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:	

Instalações, 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:	

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

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 15 – CAPACITAÇÃO

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

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

Da Execução

09 Peso 3	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
	Observações:	

10 Peso 3	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
	Observações:	

11 Peso 3	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
	Observações:	

12 Peso 3	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
	Observações:	

13 Peso 3	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
	Observações:	

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 15 – CAPACITAÇÃO

14	O setor cumpre os prazos previstos no Plano Setorial do DCTA para a atualização da TCA 37-15?	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:	

Acompanhamento dos Macroprocessos Finalísticos das OMS

16	As Regras de Negócio constantes no Macroprocesso Finalístico da OM estão atualizadas e adequadas aos processos a que se referem?	S - P - N - NA
Peso 2	Observações:	

17	Os processos modelados no Macroprocesso Finalístico da OM estão entregando os produtos/serviços indicados nas suas respectivas tabelas SIPOC?	S - P - N - NA
Peso 3	Observações:	

18	Existem atividades setoriais ou orgânicas no PTA relativas ao Macroprocesso Finalístico? Estão sendo atualizadas no GPAer?	S - P - N - NA
Peso 3	Observações:	

QUESTIONÁRIO ÁREA 16 – ATIVIDADE AÉREA

16 – ATIVIDADE AÉREA

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	Existe Norma Padrão de Ação disciplinando a sistemática de funcionamento do setor responsável pela atividade aérea?	S - P - N - NA
Peso 1	Observações:	

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 16 – ATIVIDADE AÉREA

<p style="text-align: center;">02</p> <p style="text-align: center;">Peso 1</p>	<p>O setor possui recursos humanos capacitados e em número suficiente para o desempenho das suas atribuições?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">03</p> <p style="text-align: center;">Peso 1</p>	<p>A disponibilidade dos Oficiais Aviadores pertencentes ao QTE foi enviada ao DCTA conforme prevê a ICA 55-92?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">04</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>As informações necessárias à contratação dos serviços de treinamento em simulador de voo foram disponibilizadas em conformidade com o estabelecido na ICA 55-92?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">05</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>O envio ao DCTA do pedido de esforço aéreo para atender as necessidades de Transporte Aerológico para o ano seguinte (excetuando-se as operações) foi realizado em conformidade com o previsto na ICA 55-92?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">06</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>O envio ao DCTA do pedido de esforço aéreo orgânico para o ano seguinte foi realizado em conformidade com o previsto na ICA 55-92?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">07</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>O envio ao DCTA do pedido de esforço aéreo do PACTA para o ano seguinte foi realizado em conformidade com o previsto na ICA 55-92?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">08</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>A atividade aérea do QT Externo é realizada em conformidade com a ICA 55-92, inclusive em relação à distribuição equitativa das missões e horas de voo?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">09</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>O Programa de Instrução e Manutenção Operacional está atualizado e publicado em Boletim Interno da OM?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 16 – ATIVIDADE AÉREA

10 Peso 1	O controle e gerenciamento do esforço aéreo da OM (Orgânico/PACTA) é realizado conforme o previsto na ICA 55-92?	S - P - N - NA
	Observações:	

Acompanhamento dos Macroprocessos Finalísticos das OMS

11 Peso 2	As Regras de Negócio constantes no Macroprocesso Finalístico da OM estão atualizadas e adequadas aos processos a que se referem?	S - P - N - NA
	Observações:	

12 Peso 3	Os processos modelados no Macroprocesso Finalístico da OM estão entregando os produtos/serviços indicados nas suas respectivas tabelas SIPOC?	S - P - N - NA
	Observações:	

13 Peso 3	Existem atividades setoriais ou orgânicas no PTA relativas ao Macroprocesso Finalístico? Estão sendo atualizadas no GPAer?	S - P - N - NA
	Observações:	

QUESTIONÁRIO ÁREA 17 – SEGURANÇA

17 - SEGURANÇA

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 3	Existe Oficial de Segurança Orgânica (OSO) designado em Boletim, conforme legislação em vigor?	S - P - N - NA
	Observações:	

02 Peso 1	O setor, cargo ou função responsável pela atividade consta da estrutura Regimental?	S - P - N - NA
	Observações:	

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 17 – SEGURANÇA

<p style="text-align: center;">03</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>Existem Normas Padrão de Ação disciplinando, ao menos, as sistemáticas de:</p> <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? 	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p>Observações:</p>		
<p style="text-align: center;">04</p> <p style="text-align: center;">Peso 1</p>	<p>Existe coletânea digital atualizada, disponível para os militares que concorrem a postos de serviço, a partir de link na página eletrônica da OM na INTRAER e impressa, contendo as NPA's e demais orientações relativas à atividade de Segurança?</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p>Observações:</p>		
<p style="text-align: center;">05</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>As infraestruturas de segurança das instalações contemplam:</p> <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? 	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p>Observações:</p>		
<p style="text-align: center;">06</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>As infraestruturas de apoio à segurança contemplam:</p> <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? 	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p>Observações:</p>		
<p style="text-align: center;">07</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>Os sistemas e/ou equipamentos eletrônicos empregados em Segurança e Defesa contemplam, conforme o caso:</p> <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? 	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p>Observações:</p>		

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 17 – SEGURANÇA

<p style="text-align: center;">08</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>As sentinelas e/ou permanências têm à disposição, conforme o caso, equipamentos operacionais adequados ao bom andamento do serviço, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coletes de proteção balística? ▪ Capacete balístico? ▪ Sistema telefônico/ramal? ▪ Rádio comunicador portátil ou fixo? ▪ Armamento não letal? ▪ Armamento letal? <p>Observações:</p>	<p>S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">09</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>As sentinelas e/ou permanências têm à disposição, conforme o caso, o material de apoio adequado ao bom andamento do serviço, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mobiliário de alojamento? ▪ Mobiliário de escritório? ▪ Rouparia (roupa de cama/banho, colchão e travesseiro)? ▪ Material de escritório? ▪ Material para higiene pessoal? ▪ Material de faxina? ▪ Alimentação adequada? ▪ Viatura de apoio? <p>Observações:</p>	<p>S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>O setor/atividade possui recursos humanos com qualificação e em número suficiente para o desempenho das atribuições?</p> <p>Observações:</p>	<p>S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">11</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<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? <p>Observações:</p>	<p>S - P - N - NA</p>

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 17 – SEGURANÇA

<p style="text-align: center;">12</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<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? <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">13</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<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? <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">14</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<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? <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">15</p> <p style="text-align: center;">Peso 1</p>	<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? <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 18 – PROTOCOLO E ARQUIVO

18 – 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 fragmentador, 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 utiliza outro sistema para controle de entrada e saída de documentos além do SIGADAER? (Ex.: Livro de protocolo de entrada de documentos físicos.)	S - P - N - NA
Peso 1	Observações:	

06	O Workflow do SIGADAER, alinhado ao organograma da OM, garante a eficácia do fluxo documental, direcionando as informações para os destinatários adequados e restringindo o acesso a dados confidenciais?	S - P - N - NA
Peso 2	Observações:	

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 18 – PROTOCOLO E ARQUIVO

<p style="text-align: center;">07</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>O administrador do SIGADAER 7 tem conhecimento de que as permissões dadas a cada tipo de usuário (Comandantes, Chefes de Divisão e Seções, demais integrantes do efetivo militar, servidor civil e Protocolistas) devem seguir os parâmetros do item 2.1.2 Permissões da PCA 7-82/2024 – Plano de Implantação e Uso do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER)?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">08</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>Quando necessário, as solicitações de permissões na função são realizadas via zimbra (e-mail funcional do Protocolo e da TI da OM) para registro e controle da administração do SIGADAER?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">09</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>O setor consegue manusear adequadamente documentos ostensivos com anexo sigiloso?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>As instalações estão adequadas para dificultar o acesso de pessoas não autorizadas ao setor (balcão de atendimento e sinalização de restrição de acesso)?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">11</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>No efetivo do setor há pessoas com credencial de segurança válida e/ou que tenham assinado o Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo (TCMS), de acordo com o item 5.6.3.1 da ICA 205-47/2015 (ISAS)?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">12</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>O efetivo do setor tem conhecimento da aplicabilidade da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – “Lei de Acesso à Informação” e da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – “Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD”?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">13</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>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 e do Parecer n. 00496/2023/COJAER/CGU/AGU do COJAER que versa sobre a Divulgação de Informações Pessoais no SIGADAER?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 18 – PROTOCOLO E ARQUIVO

14	Ao dar entrada nos documentos todos os metadados são preenchidos (ex.: palavra-chave, interessados.)?	S - P - N - NA
Peso 2	Observações:	

Arquivo

15	O Arquivo consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização?	S - P - N - NA
Peso 3	Observações:	

16	Existe Norma Padrão de Ação utilizada 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:	

17	As instalações, equipamento de informática e demais materiais operativos, inclusive de EPI, destinados ao funcionamento do setor/atividade, permitem o desempenho de suas atividades?	S - P - N - NA
Peso 2	Observações:	

18	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:	

19	O setor possui espaço físico para guarda de documentos de fase intermediária e permanente, até o que estes possam ser devidamente transferidos/recolhidos para a OM responsável?	S - P - N - NA
Peso 2	Observações:	

20	As condições de iluminação estão adequadas para o tipo de documentação?	S - P - N - NA
Peso 3	Observações:	

21	Há programação de limpeza periódica no acervo para prevenção de pragas?	S - P - N - NA
Peso 2	Observações:	

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 18 – PROTOCOLO E ARQUIVO

22 Peso 2	O Arquivo atende os requisitos propostos pela NSCA 214-1 de 2021 – Gestão de Documentos de Arquivo no âmbito do COMAER, estando de acordo com os itens 9.4.3 Condições Ambientais (controle de temperatura e umidade do ar) e 9.2 Higienização do Espaço Físico?	S - P - N - NA
	Observações:	
23 Peso 1	Com o objetivo de controlar o volume de documentos e otimizar o armazenamento e busca pela informação, a OM realiza anualmente a mensuração da massa documental acumulada? Obs.: Observar a NSCA 214-1/2021 item 10 Mensuração do Acervo Documental.	S - P - N - NA
	Observações:	
24 Peso 3	O setor possui, publicada e atuante, a Subcomissão de Avaliação de Documentos do COMAER (SPADAER)?	S - P - N - NA
	Observações:	
25 Peso 1	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
	Observações:	
26 Peso 3	O setor possui Listagem de Eliminação de Documentos (LED) dos documentos com prazo de guarda encerrado, tramitada para os órgãos responsáveis relativa ao último ano?	S - P - N - NA
	Observações:	
27 Peso 2	O Arquivo utiliza o sistema padronizado de etiquetas estabelecido pela NSCA 214-1/2021?	S - P - N - NA
	Observações:	

QUESTIONÁRIO ÁREA 19 – MATERIAL BÉLICO

19 – MATERIAL BÉLICO			
S - Sim (100%)	P – Parcialmente (50%)	N - Não (0%)	NA - Não Aplicável (desconsiderar)
Peso 1 - quesito <u>desejável</u>	Peso 2 - quesito <u>importante</u>	Peso 3 - quesito <u>crítico</u>	
01 Peso 2	Os militares do setor estão com a credencial de segurança válida e possuem acesso ao SILOMS (módulo bélico) e SILOMS BMPID?	S - P - N - NA	
	Observações:		

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 19 – MATERIAL BÉLICO

<p style="text-align: center;">02</p> <p style="text-align: center;">Peso 1</p>	<p>Existem Normas Padrão de Ação (NPA) disciplinando a sistemática de funcionamento do setor, bem como seu inter-relacionamento com as demais subunidades da Organização?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">03</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>Foi efetuada a conferência de todo o material bélico existente sob sua responsabilidade, conforme previsto no RCA 12-1(RADA) e NPA – GUARNAE – SJ 014:2019?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">04</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>O Setor está cumprindo os prazos previstos na NPA – GUARNAE – SJ 014:2019 com relação à remessa de documentos que comprovem as movimentações de Material Bélico?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">05</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>O Setor está enviando dentro do prazo as planilhas sintéticas das contas contábeis referentes a seus estoques de consumo e de bens permanentes?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">06</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>Todos os recebimentos e envios de itens bélicos foram realizados pelo setor?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">07</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>Todas as discrepâncias existentes no setor foram relacionadas em inventário anual de encerramento de exercício financeiro?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">08</p> <p style="text-align: center;">Peso 1</p>	<p>O setor está previsto em Regimento Interno específico da O.M?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">09</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>Os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos itens bélicos permanentes e de consumo sob a responsabilidade da OM estão em conformidade (Lacres, etiquetas de identificação, acondicionamento correto)?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 19 – MATERIAL BÉLICO

<p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>Todos os movimentos de itens bélicos são informados ao Remoto pelo setor visitado?</p>	<p>S - P - N - NA</p>
	<p>Observações:</p>	
<p style="text-align: center;">11</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>Todas as movimentações de itens bélicos são feitas conforme as Normas, Regulamentos, Instruções e Planos, dentro do SISMA, e as mesmas são documentadas?</p>	<p>S - P - N - NA</p>
	<p>Observações:</p>	
<p style="text-align: center;">12</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>As necessidades de materiais anuais são planejadas pelo Setor e informadas, antecipadamente, com tempo hábil, para o Remoto?</p>	<p>S - P - N - NA</p>
	<p>Observações:</p>	
<p style="text-align: center;">13</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>Todos os movimentos de itens bélicos, estão com documentação quitada?</p>	<p>S - P - N - NA</p>
	<p>Observações:</p>	
<p style="text-align: center;">14</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>Toda negociação de movimentações de itens bélicos com outras OMS, independente do projeto ou categoria de material, é informada previamente ao Remoto, para ciência e acompanhamento?</p>	<p>S - P - N - NA</p>
	<p>Observações:</p>	
<p style="text-align: center;">15</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>Todas as discrepâncias e problemas dos sistemas de controle de material bélico, utilizados pelo setor, foram informados via chamado SAUTI (Serviço de Atendimento aos Usuários de Tecnologia da Informação)?</p>	<p>S - P - N - NA</p>
	<p>Observações:</p>	
<p style="text-align: center;">16</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>O setor visitado acompanha periodicamente as soluções dos chamados SAUTI realizados?</p>	<p>S - P - N - NA</p>
	<p>Observações:</p>	
<p style="text-align: center;">17</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>Os órgãos responsáveis pela gerência e execução dos chamados SAUTI, foram informados de forma oficial da não solução ou das soluções incompletas e parciais?</p>	<p>S - P - N - NA</p>
	<p>Observações:</p>	

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 19 – MATERIAL BÉLICO

18 Peso 2	O setor visitado busca sanar as suas dúvidas com relação às normas, regulamentos, instruções e planos do SISMA B, com a finalidade de evitar problemas de gestão e controle?	S - P - N - NA
	Observações:	
19 Peso 3	O Setor é visitado, regularmente, por comissão previamente publicada em boletim?	S - P - N - NA
	Observações:	
20 Peso 2	O Setor realizou todas as atitudes pertinentes e previstas no RCA 12-1 (RADA) e no MCA 172-3 sobre os materiais erroneamente cadastrados no SILOMS-MB/SILOMS-BMPID?	S - P - N - NA
	Observações:	

QUESTIONÁRIO ÁREA 20 – GOVERNANÇA

20 - 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 Peso 3	Existe um setor estruturado e previsto no Regimento Interno da OM para coordenar as atividades de avaliação, direcionamento e monitoramento na área de Governança?	S - P - N - NA	
	Observações:		
02 Peso 2	O setor encarregado da Governança é responsável pelos indicadores organizacionais?	S - P - N - NA	
	Observações:		
03 Peso 2	O setor encarregado da Governança é responsável pelo acompanhamento institucional?	S - P - N - NA	
	Observações:		
04 Peso 2	O setor encarregado da Governança é responsável pelo mapeamento de processos?	S - P - N - NA	
	Observações:		

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 20 – GOVERNANÇA

05 Peso 2	O setor encarregado da Governança é responsável pela gestão de riscos?	S - P - N - NA
	Observações:	

06 Peso 2	O setor encarregado da Governança está ligado ao primeiro nível da hierarquia organizacional?	S - P - N - NA
	Observações:	

07 Peso 1	A OM possui NPA estabelecendo os procedimentos para o setor encarregado da Governança?	S - P - N - NA
	Observações:	

08 Peso 1	O setor encarregado da Governança possui as documentações vigentes para a área de Planejamento Institucional (PLANSET e PTA em vigor; 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, 16-14, ABNT-NBR ISO 31010-2012, 31000-2018, Decreto 9.203/2017 entre outros), com suas devidas atualizações, quando for o caso? (Deverão ser apresentadas).	S - P - N - NA
	Observações:	

Objetivos e Indicadores Organizacionais

09 Peso 3	A OM realizou uma análise da situação organizacional por meio da ferramenta SWOT com validade de quatro anos até data da Visita Técnica para estabelecer ações estratégicas, explorando o cruzamento das forças com as oportunidades identificadas?	S - P - N - NA
	Observações:	

10 Peso 3	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
	Observações:	

11 Peso 2	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
	Observações:	

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 20 – GOVERNANÇA

<p style="text-align: center;">12</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>A OM mantém atualizada no GPAER a evolução das tarefas previstas em seu PTA?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">13</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>Os avanços físicos das atividades setoriais, previstos no PTA da OM e registrados no GPAER, no geral, estão coerentes na relação entre planejado e executado?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">14</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>A OM tem lançado no GPAER valores consistentes nos avanços físicos das tarefas do PTA, com os respectivos registros de ocorrência?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">15</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>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?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">16</p> <p style="text-align: center;">Peso 1</p>	<p>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?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">17</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>A OM determinou fatores críticos de sucesso para o cumprimento de sua missão finalística?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">18</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>A OM estabeleceu indicadores gerenciais relacionados aos fatores críticos de sucesso determinados e mantém o acompanhamento periódico de tais indicadores? (apresentar a memória de cálculo)</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">19</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>Os dados relativos aos indicadores gerenciais constantes do PLANSET estão sendo periodicamente atualizados?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 20 – GOVERNANÇA

Gestão de Riscos		
20 Peso 3	<div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">A OM possui pessoal capacitado para atuar na gestão contínua dos riscos estabelecidos?</div> <div style="padding-top: 5px;">Observações:</div>	S - P - N - NA
21 Peso 1	<div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">Os Planos de Enfrentamento dos riscos dos processos finalísticos e dos de integridade apresentam consistência metodológica, de acordo com o princípio da “gestão personalizada”?</div> <div style="padding-top: 5px;">Observações:</div>	S - P - N - NA
22 Peso 1	<div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">O setor responsável por acompanhar a gestão de riscos possui instalações, recursos computacionais e humanos adequados ao exercício da função?</div> <div style="padding-top: 5px;">Observações:</div>	S - P - N - NA
23 Peso 3	<div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">A OM possui NPA atualizada que contemple a Gestão de Riscos?</div> <div style="padding-top: 5px;">Observações:</div>	S - P - N - NA
24 Peso 3	<div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">Os riscos classificados como mandatórios (A) e os de “classificação B”, são acompanhados continuamente pela OM, sendo os eventos relacionados a esses riscos registrados no GPAER?</div> <div style="padding-top: 5px;">Observações:</div>	S - P - N - NA
25 Peso 2	<div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">A OM divulga e dissemina os conceitos afetos à gestão de riscos, de maneira a melhorar a percepção e a interação do pessoal interno, com a finalidade de facilitar a realização dos Objetivos Organizacionais?</div> <div style="padding-top: 5px;">Observações:</div>	S - P - N - NA
26 Peso 1	<div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">A OM adota mecanismos de comunicação interna e externa, com reporte sobre a gestão de riscos para todos os agentes envolvidos?</div> <div style="padding-top: 5px;">Observações:</div>	S - P - N - NA

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 20 – GOVERNANÇA

27 Peso 3	As informações sobre os riscos críticos são apresentadas de forma oportuna ao dirigente máximo, favorecendo a adoção tempestiva das ações de tratamento?	S - P - N - NA
	Observações:	
28 Peso 2	Há revisão conjuntural acerca dos contextos interno e externo, por meio da ferramenta SWOT ou outra adequada, dentro da validade de quatro anos, para efeito de planejamento da gestão de riscos na OM?	S - P - N - NA
	Observações:	
29 Peso 2	A seção responsável pela gestão de riscos da OM tem autonomia suficiente para desempenhar as funções de controle interno de gestão dos riscos e atuar como “primeira linha de defesa”?	S - P - N - NA
	Observações:	

QUESTIONÁRIO ÁREA 21 – OPERAÇÕES

21 – OPERAÇÕES		
S - Sim (100%)	P – Parcialmente (50%)	N - Não (0%) NA - Não Aplicável (desconsiderar)
Peso 1 - quesito <u>desejável</u>	Peso 2 - quesito <u>importante</u>	Peso 3 - quesito <u>crítico</u>
01 Peso 1	O(s) setor(es) responsável(is) pela elaboração das FPOE possui(em) recursos humanos capacitados e em número suficiente para o desempenho das suas atribuições?	S - P - N - NA
	Observações:	
02 Peso 2	Existem procedimentos internos que viabilizem a convergência de informações no sentido de facilitar o preenchimento das Fichas de Propostas de Operações e Exercícios (FPOE)?	S - P - N - NA
	Observações:	
03 Peso 3	Ao propor uma Operação, a OM segue o preconizado na ICA 55-74 quanto aos parâmetros para indicação do(s) nome(s) para ocupar a função de CGO?	S - P - N - NA
	Observações:	

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 21 – OPERAÇÕES

04	Ao propor uma Operação, a OM segue os parâmetros previstos na ICA 55-74 para indicar os nomes dos demais coordenadores?	S - P - N - NA
Peso 2	Observações:	

05	A realização de Exercícios com a finalidade de treinar e/ou capacitar o efetivo do Centro em operações de lançamento está de acordo com as orientações previstas na ICA 55-74?	S - P - N - NA
Peso 1	Observações:	

Acompanhamento dos Macroprocessos Finalísticos das OMS

06	As Regras de Negócio constantes no Macroprocesso Finalístico da OM estão atualizadas e adequadas aos processos a que se referem?	S - P - N - NA
Peso 2	Observações:	

07	Os processos modelados no Macroprocesso Finalístico da OM estão entregando os produtos/serviços indicados nas suas respectivas tabelas SIPOC?	S - P - N - NA
Peso 3	Observações:	

08	Existem atividades setoriais ou orgânicas no PTA relativas ao Macroprocesso Finalístico? Estão sendo atualizadas no GPAer?	S - P - N - NA
Peso 3	Observações:	

QUESTIONÁRIO ÁREA 22 – GESTÃO DO CONHECIMENTO

22 – GESTÃO DO CONHECIMENTO

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	A ICT possui pessoal designado para realizar a Gestão do Conhecimento publicado em Boletim Interno, e com suas atribuições previstas em REGINT?	S - P - N - NA
Peso 1	Observações:	

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 22 – GESTÃO DO CONHECIMENTO

<p style="text-align: center;">02</p> <p style="text-align: center;">Peso 1</p>	<p>A ICT possui documento interno contendo as atribuições específicas do Elo de Gestão do Conhecimento, detalhando as atribuições gerais contidas em seu Regimento Interno?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">03</p> <p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>O Elo de Gestão do Conhecimento da ICT possui alguma capacitação na área?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">04</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>A ICT já tem o mapeamento de seu(s) conhecimento(s) crítico(s) / estratégico(s)?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">05</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>A ICT já identificou as deficiências e necessidades com relações aos seus conhecimentos considerados críticos / estratégicos? As capacitações e os treinamentos já estão sendo providenciados?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">06</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>A ICT já identificou o corpo técnico envolvido nas áreas relacionadas aos conhecimentos críticos / estratégicos da organização?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">07</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>A ICT possui um Plano de Retenção de Conhecimentos Críticos, com atividades e tarefas previstas em seu Plano de Trabalho Anual (PTA)?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">08</p> <p style="text-align: center;">Peso 1</p>	<p>A ICT já possui um modelo padronizado, ferramenta ou plataforma institucionalizada para realizar a Gestão do Conhecimento?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">09</p> <p style="text-align: center;">Peso 3</p>	<p>A ICT disponibiliza, aos usuários credenciados, um portal, repositório, biblioteca ou banco de dados institucional, regularmente atualizado, e que sirva de fonte de pesquisa / consulta do conhecimento criado ou adquirido pela organização?</p> <p>Observações:</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>

ANEXO VIII
QUESTIONÁRIO ÁREA 22 – GESTÃO DO CONHECIMENTO

<p style="text-align: center;">10</p>	<p>A ICT possui critérios formais para que militares e servidores, após concluídas suas capacitações, compartilhem estes conhecimentos e experiências adquiridas com o restante do efetivo de suas organizações?</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>Observações:</p>	
<p style="text-align: center;">11</p>	<p>O Elo da Gestão do Conhecimento da ICT promove semestralmente reuniões tipo <i>brainstorming</i> com os membros das: células de gestão da inovação, gestão de projetos / pesquisas, assessoria de relações institucionais, assessoria de governança e demais partes interessadas nas ICT, de forma a identificar e mitigar dificuldades / barreiras nos processos e protocolos de comunicação sobre o andamento de projetos e pesquisas?</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>Observações:</p>	
<p style="text-align: center;">12</p>	<p>A ICT realiza a Gestão de Risco dentro da Gestão do Conhecimento, no tocante à Perda de Estrutura e Pessoal na área de Conhecimentos Críticos / Estratégicos?</p>	<p style="text-align: center;">S - P - N - NA</p>
<p style="text-align: center;">Peso 2</p>	<p>Observações:</p>	