

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ENSINO

ICA 37-269

**NORMAS REGULADORAS DE CURSOS DO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO
ESPAÇO AÉREO**

2019

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



ENSINO

ICA 37-269

**NORMAS REGULADORAS DE CURSOS DO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO
ESPAÇO AÉREO**

2019



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

PORTARIA DECEA Nº 203/DGCEA, DE 7 DE NOVEMBRO DE 2019.

Aprova a reedição da ICA 37-269, que direciona as ações para a consecução dos objetivos da política de capacitação, de treinamento e de qualificação dos recursos humanos do SISCEAB.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO, de conformidade com o previsto no art. 19, inciso I, da Estrutura Regimental do Comando da Aeronáutica, aprovada pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, e considerando o disposto no art. 10, inciso IV, do Regulamento do DECEA, aprovado pela Portaria nº 1.668/GC3, de 16 de setembro de 2013, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 37-269, “Normas Reguladoras de Cursos do Departamento de Controle do Espaço Aéreo”, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 3º Revoga-se a Portaria DECEA nº 106/DGCEA, de 12 de julho de 2018, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 125, de 23 de julho de 2018.

Ten Brig Ar JEFERSON DOMINGUES DE FREITAS
Diretor-Geral do DECEA

(Publicado no BCA nº 208, de 14 de novembro de 2019).

Sumário

1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	13
1.1	FINALIDADE	13
1.2	OBJETIVO.....	13
1.3	ABREVIATURAS OU DESCRIÇÕES.....	13
1.4	LISTA DE DEFINIÇÕES.....	10
1.5	ÂMBITO.....	11
2	ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS	12
2.1	SUBDEPARTAMENTOS DO DECEA.....	12
2.2	DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO PROFISSIONAL.....	12
2.3	INSTITUTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO.....	12
2.4	COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO	12
2.5	DEMAIS ORGANIZAÇÕES MILITARES SUBORDINADAS AO DECEA	12
2.6	SEÇÃO DE INSTRUÇÃO E ATUALIZAÇÃO TÉCNICA.....	12
3	CAPACITAÇÃO, PROGRAMAS, PLANOS E MANUAIS.....	13
3.1	CAPACITAÇÃO	13
3.2	PROGRAMAS.....	13
3.3	PLANOS.....	13
3.4	MANUAIS.....	14
4	PROCEDIMENTOS REFERENTES AO PAEAT	15
4.1	CRIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE CURSOS.....	15
4.2	DOCUMENTAÇÃO PRODUZIDA PELO GT	17
4.3	TRANSFORMAÇÃO DE CURSO EM MODALIDADE EAD.....	18
4.4	INCLUSÃO DE CURSOS NO PROGRAMA PAEAT	18
4.5	DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS EM CURSO	19
4.6	INDICAÇÃO DE PARTICIPANTES NOS CURSOS.....	19
4.7	ATIVACÃO DOS CURSOS	20
4.8	MATRÍCULA, CONFEÇÃO DE ITEM DE BOLETIM, APRESENTAÇÃO E CONCLUSÃO	21
4.9	OUTRAS CONSIDERAÇÕES.....	22
5	PROCEDIMENTOS REFERENTES AO PACESP	23
5.1	ORIENTAÇÕES GERAIS	23
5.2	ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS	23
5.3	OUTRAS CONSIDERAÇÕES.....	24
6	ORIENTAÇÕES RELATIVAS AO PLAMENS	25
6.1	SOLICITAÇÃO DA MISSÃO	25
7	EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – EAD	26
7.1	ESTRUTURA DA EAD NO DECEA	26
7.2	OUTRAS CONSIDERAÇÕES.....	26
8	TREINAMENTO	27
8.1	ORIENTAÇÕES GERAIS	27
9	INSTRUTORES	28
9.1	CORPO DOCENTE DO PAEAT	28
9.2	CAPACITAÇÃO DOS INSTRUTORES	29
9.3	PARTICIPAÇÃO DE INSTRUTORES EM CURSOS.....	29
10	RESPONSABILIDADES DAS ORGANIZAÇÕES MILITARES.....	30

ICA 37-269/2019

10.1	TODAS AS OM	30
10.2	OM EXECUTORAS	30
11	DISPOSIÇÕES GERAIS	31
11.1	PROCESSOS DE AVALIAÇÃO	31
11.2	CANCELAMENTO DE MATRÍCULA E DESLIGAMENTO DO ALUNO	31
11.3	INDICAÇÕES.....	31
11.4	REGISTRO DE CONCLUSÃO DE CURSOS E/OU TREINAMENTOS	31
11.5	REPRESENTANTES DE CAPACITAÇÃO	31
12	DISPOSIÇÕES FINAIS	32
	REFERÊNCIAS	33
	Anexo A – Tabela de Prazos	34
	Anexo B – Fluxograma para criação e/ou atualização de curso	36
	Anexo C – Fluxograma de inclusão de cursos no PAEAT.....	37
	Anexo D – Fluxograma para solicitação de turma extraprograma	38
	Anexo E – Fluxograma para ativação de cursos com custo de instrutor e aluno.....	39
	Anexo F – Fluxograma para ativação de curso sem deslocamento e com deslocamento de instrutor	40

PREFÁCIO

Esta Instrução estabelece normas e define responsabilidades para a realização de cursos e gestão da capacitação, no âmbito do SISCEAB, sob a incumbência do Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DECEA), responsável pelo controle sistêmico do espaço aéreo do País.

Concebida para acompanhar a evolução tecnológica, técnica, operacional e administrativa, as normas direcionam a forma de capacitação, treinamento e pesquisa, definindo Programas, Planos e seus respectivos procedimentos de concepção, composição, ativação e avaliação. Além disso, torna-se necessário dimensionar sua aplicação, preparo e validação, observando-se as responsabilidades no planejamento e gestão, bem como as competências das Organizações Militares (OM) participantes desse sistema.

A definição de capacitar é tornar o profissional habilitado para desempenhar uma função, isto é, qualificar para determinado tipo de trabalho. Novas tendências vêm exigindo cada vez mais profissionais que estejam engajados a se adaptar às diversas situações do dia a dia de uma organização.

Missão do DECEA

Planejar, gerenciar e controlar as atividades relacionadas com o controle do espaço aéreo, com a proteção ao voo, com o serviço de busca e salvamento e com as telecomunicações do Comando da Aeronáutica. (Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, alterado pelo Decreto nº 7.069, de 20 de janeiro de 2010)

A instituição, por lidar com atividades de alto grau de especialização, capacita tecnicamente seus recursos humanos, sobretudo no que diz respeito às áreas operacionais e técnicas do Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro.

Para atender a essa demanda, faz-se necessário o estabelecimento de uma política de capacitação capaz de garantir a participação de profissionais em programas de capacitação continuada, que favoreçam o exercício pleno de seus cargos e contribuam para a melhoria dos serviços prestados.

Política de Capacitação

A Política de Capacitação do DECEA determina que seus profissionais estejam plenamente capacitados para exercerem as suas atividades e constantemente atualizados, a fim de manterem-se alinhados com os avanços tecnológicos.

Estratégia

Sob essa perspectiva, o DECEA se propõe a estabelecer diretrizes para nortear as ações de desenvolvimento das potencialidades institucionais pelo investimento direto nas pessoas, objetivando, com isso, a manutenção do nível de qualidade dos serviços prestados.

Nesse contexto, o Decreto nº 1.838, de 20 de março de 1996, regulamentou o ensino no então Ministério da Aeronáutica, do qual o DECEA faz parte como elo do Sistema de Ensino da Aeronáutica, por meio do seu Instituto de Controle do Espaço Aéreo, o ICEA, de acordo com o contido no Plano de Modernização do Ensino da Aeronáutica – PCA 37-11, DEPENS, 2017.

O DECEA capacita, qualifica e aperfeiçoa regularmente um elevado número de profissionais afetos às áreas de controle de tráfego aéreo, meteorologia aeronáutica, navegação

aérea, telecomunicações, serviço de informações aeronáuticas, inspeção em voo, eletrônica e manutenção de equipamentos, dentre outras.

Nessa mesma linha, entendendo a política de gestão de pessoas como um elemento fundamental do planejamento estratégico da Instituição, o DECEA definiu as seguintes trilhas de capacitação: profissional, complementar e de desenvolvimento pessoal. Com isso, entende-se que a qualificação profissional, a motivação para o trabalho e a melhoria da qualidade de vida, na prática, devem corresponder ao aperfeiçoamento dos serviços prestados, ao crescimento individual e a autorrealização dos profissionais.

Uma atenção especial deverá ser direcionada para a situação dos gestores cuja capacitação se torna indispensável. Há a necessidade de aquisição de conhecimentos nas áreas de gestão, planejamento estratégico, negócios, empreendedorismo e outras; todas com vistas a melhorar o desempenho gerencial, dentro do programa de formação de líderes.

Objetivos da capacitação

Com enfoque na qualificação profissional, na motivação para o trabalho e na melhoria da qualidade de vida, são adotadas algumas premissas básicas para definir a política de capacitação do DECEA:

- a) criar e/ou estabelecer procedimentos sistemáticos de gerenciamento da capacitação;
- b) manter atualizados os documentos referentes à capacitação;
- c) promover ações motivadoras para incentivar a busca por conhecimentos;
- d) estabelecer oportunidades de aquisição de conhecimentos para todos os profissionais que atuam nos diversos setores do DECEA;
- e) capacitar os profissionais para o desempenho de cargos e funções pela implementação de programa de desenvolvimento gerencial e de habilitação técnica;
- f) manter controle atualizado da situação de capacitação e qualificação dos profissionais;
- g) promover ações de valorização através de programas de melhoria da qualidade de vida;
- h) manter a aplicação dos indicadores de necessidades de capacitação e qualificação, com definição de prioridades de ação e de competências dos setores envolvidos no processo;
- i) viabilizar os recursos necessários para operacionalização das demandas planejadas de capacitação e qualificação; e
- j) garantir transparência das ações de capacitação por meio da divulgação em canais acessados regularmente.

ICA 37-269/2019

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Esta Instrução tem por finalidade direcionar as ações para a consecução dos objetivos da política de capacitação, de treinamento e de qualificação dos recursos humanos do SISCEAB.

1.2 OBJETIVO

Normatizar os processos de capacitação e de treinamento, além de definir as responsabilidades dos setores envolvidos no âmbito do DECEA.

1.3 ABREVIATURAS OU DESCRIÇÕES

ATC	Controle de Tráfego Aéreo (em geral)
AVA	Ambiente Virtual de Aprendizagem
CM	Currículo Mínimo
COMAER	Comando da Aeronáutica
DCTP	Divisão de Capacitação e Treinamento Profissional
DECEA	Departamento de Controle do Espaço Aéreo
DIRENS	Diretoria de Ensino
DGCEA	Diretor-Geral do Departamento de Controle do Espaço Aéreo
EAD	Educação a Distância
EMAER	Estado-Maior da Aeronáutica
GT	Grupo de Trabalho
ICA	Instrução do Comando da Aeronáutica
ICEA	Instituto de Controle do Espaço Aéreo
MCA	Manual do Comando da Aeronáutica
OACI	Organização da Aviação Civil Internacional
OM	Organização Militar
PACESP	Programa Anual de Cursos Especiais
PAEAT	Programa de Atividades de Ensino e Atualização Técnica
PCA	Plano do Comando da Aeronáutica
PLAMENS	Plano de Missões de Ensino
PUD	Plano de Unidades Didáticas
QGA	Quadro Global de Avaliação
SDAD	Subdepartamento de Administração
SDOP	Subdepartamento de Operações

SDTE	Subdepartamento Técnico
SGC	Sistema de Gerenciamento de Capacitação
SIAT	Seção de Instrução e Atualização Técnica
SISCEAB	Sistema de Controle do Espaço Aéreo

1.4 LISTA DE DEFINIÇÕES

1.4.1 AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM

Ferramenta de Educação a Distância em que os conteúdos são disponibilizados e gerenciados por meios informatizados. Contempla a administração de todas as etapas e fases de um curso, permitindo acompanhar constantemente o progresso do aprendizado.

1.4.2 CONSELHO DE CAPACITAÇÃO DO DECEA

Grupo formado pelo Vice-Diretor e representantes dos Subdepartamentos com a finalidade de analisar as propostas do PACESP e PLAMENS.

1.4.3 EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos.

1.4.4 GRUPO DE TRABALHO

Grupo de pessoas com conhecimento técnico suficiente em determinada área, reunidos a fim de planejar, organizar, atualizar e reestruturar cursos, normas ou procedimentos.

1.4.5 ÍNDICE DE CAPACITAÇÃO

Quantitativo mínimo e ideal de profissionais que necessitam ser capacitados em cada Organização.

1.4.6 INSTRUTOR

Encarregado por ministrar instrução, conforme prevê o Plano de Unidades Didáticas (PUD) de um determinado curso ou treinamento.

1.4.7 INSTRUTOR PLENO

Membro do corpo docente encarregado do gerenciamento e execução dos cursos específicos aplicados ao SISCEAB. Tem por incumbência acompanhar todas as fases do curso, sendo o elo entre corpo docente, corpo discente e seção de ensino ou de instrução responsável pelas atividades.

1.4.8 INSTRUTOR TREINANDO

Instrutor em fase de homologação.

1.4.9 INSTRUTOR – TUTOR

Agente facilitador e mediador do processo ensino-aprendizagem na educação a distância. Responsável pela orientação, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas pelos alunos, contribuindo para o alcance dos objetivos educacionais.

1.4.10 CURSO DE FORMAÇÃO

É o conjunto de atividades que visam à aquisição teórica e/ou prática de conhecimentos, habilidades e atitudes exigidos para o exercício das funções próprias de uma profissão.

1.4.11 ORGANIZAÇÃO MILITAR RESPONSÁVEL OU EXECUTORA

É a OM da estrutura funcional do DECEA responsável pela coordenação e execução de curso que ocorra em sua área de responsabilidade. Consiste nas ações de seleção, matrícula, apresentação de instrutores e alunos, emissão de toda documentação para o desenvolvimento do curso, conclusão do curso, bem como em todas as alterações que se fizerem necessárias.

NOTA: A OM responsável ou executora somente expedirá certificado de participação para docentes quando estes forem externos ao SISCEAB.

1.4.12 TREINAMENTO

É o conjunto padronizado de procedimentos, orientado para o desenvolvimento de habilidades e práticas que o instruendo deve conhecer e dominar, visando à execução aprimorada de uma ou mais tarefas. Poderá ser de formação profissional, especialização, reciclagem e objetivos genéricos, sendo geralmente de curta duração.

1.4.13 TURMA DE VALIDAÇÃO

Turma planejada e executada com o objetivo de validar a documentação didática de um curso após sua criação ou atualização.

1.5 ÂMBITO

A presente Instrução, de observância obrigatória, aplica-se às OM subordinadas ao DECEA e às demais Organizações que possam estar envolvidas nos processos de capacitação e de treinamento no âmbito do SISCEAB.

2 ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS

Compõe a estrutura de capacitação do DECEA o Subdepartamento de Administração (SDAD), representado pela Divisão de Capacitação e Treinamento Profissional (DCTP), o Instituto de Controle do Espaço Aéreo (ICEA), a Comissão de Implantação do Sistema de Controle do Espaço Aéreo (CISCEA), os Regionais e o Parque de Material de Eletrônica do Rio de Janeiro (PAME-RJ), representados por suas respectivas SIAT.

2.1 SUBDEPARTAMENTOS DO DECEA

2.1.1 Ao SDAD compete o estabelecimento de diretrizes, a supervisão e as ações de capacitação no âmbito do DECEA e OM subordinadas.

2.1.2 Aos demais Subdepartamentos do DECEA compete determinar as necessidades de realização de cursos, GT e/ou treinamentos.

2.2 DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO PROFISSIONAL

À DCTP compete planejar, confeccionar, coordenar, controlar e avaliar os Programas de Capacitação de interesse do SISCEAB.

2.3 INSTITUTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO

Ao ICEA, Organização de Ensino do Sistema de Ensino da Aeronáutica (SISTENS), compete a supervisão pedagógica dos processos de ensino e aprendizagem dos cursos do Programa de Atividades de Ensino e Atualização Técnica (PAEAT) e a execução dos cursos sob sua responsabilidade.

2.4 COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO

À CISCEA compete o planejamento, coordenação, matrícula e controle da execução de cursos contratados com o objetivo de manutenção ou operação de novos equipamentos.

2.5 DEMAIS ORGANIZAÇÕES MILITARES SUBORDINADAS AO DECEA

Às demais OM compete executar os cursos designados, por intermédio da SIAT.

2.6 SEÇÃO DE INSTRUÇÃO E ATUALIZAÇÃO TÉCNICA

2.6.1 A SIAT é o setor da OM responsável pela instrução, atualização técnica de seus integrantes e coordenação dos assuntos de capacitação.

2.6.2 As(os) pedagogas(os) ocuparão o cargo de assessoria às chefias das SIAT, trabalhando na implementação dos projetos pedagógicos do PAEAT e treinamentos do SISCEAB.

3 CAPACITAÇÃO, PROGRAMAS, PLANOS E MANUAIS

3.1 CAPACITAÇÃO

Os processos de capacitação no SISCEAB são planejados visando desenvolver e prover conhecimento, habilidades e comportamentos na formação e na elevação de nível dos militares e dos civis do SISCEAB, como forma de atender a requisitos administrativos, técnicos e operacionais.

3.2 PROGRAMAS

3.2.1 PROGRAMA DE ATIVIDADES DE ENSINO E ATUALIZAÇÃO TÉCNICA

O PAEAT destina-se a suprir as necessidades de formação e capacitação dos profissionais do SISCEAB com cursos ministrados pelas OM subordinadas ao DECEA. É confeccionado, coordenado e controlado pelo SDAD em conjunto com os Subdepartamentos do DECEA e com os Elos de Capacitação.

3.2.2 PROGRAMA ANUAL DE CURSOS ESPECIAIS

O PACESP destina-se a suprir as necessidades do DECEA e OM subordinadas no que se refere à capacitação profissional dos recursos humanos em cursos oferecidos por instituições externas ao Comando da Aeronáutica (COMAER).

3.2.2.1 O planejamento, a coordenação e o controle desse Programa estão a cargo do SDAD, enquanto a execução é de responsabilidade da OM solicitante.

3.2.3 PROGRAMA DE CURSOS DA CISCEA

O Programa de cursos da CISCEA destina-se a capacitar recursos humanos para operar e manter novos sistemas e equipamentos instalados no SISCEAB.

3.2.4 PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE INSTRUTORES

O Programa de Capacitação de Instrutores do SISCEAB tem por objetivo propiciar aos instrutores a capacitação necessária ao desempenho de suas atividades didáticas.

3.3 PLANOS

3.3.1 PLANO DE MISSÕES DE ENSINO

O PLAMENS é coordenado, no âmbito do DECEA, pelo SDAD. As propostas de missões, bem como as indicações de candidatos do DECEA e OM subordinadas, deverão seguir as normas emanadas pela Diretoria de Ensino (DIRENS), órgão responsável por sua confecção e controle.

3.3.2 PLANO DE CAPACITAÇÃO DE INSTRUTORES DO SISCEAB

O SDAD confeccionará um Plano de Capacitação de Instrutores e o manterá atualizado utilizando como base o cadastro de instrutores existente no Sistema de Gerenciamento de Capacitação (SGC).

3.4 MANUAIS

3.4.1 MANUAL DOS REQUISITOS DE PROFICIÊNCIA EM INGLÊS AERONÁUTICO – MCA 37-225

3.4.1.1 O Manual dos Requisitos de Proficiência em Inglês Aeronáutico tem por objetivo propiciar a elevação do nível de conhecimento na língua inglesa dos seguintes profissionais do SISCEAB: Controladores de Tráfego Aéreo e Operadores de Estação Aeronáutica com envolvimento direto no atendimento a tráfegos de aeronaves internacionais. Essa elevação de nível deve ocorrer conforme orientação da OACI constante no Anexo 1 – Licença de Pessoal e no Manual dos Requisitos de Proficiência em Inglês (MCA 37-225).

3.4.1.2 Esse Manual é editado de forma contínua pelo SDAD, em coordenação com o SDOP, contemplando as ações de capacitação em inglês previstas para o DECEA e organizações civis e militares que integram o SISCEAB.

3.4.2 MANUAL DE AVALIAÇÃO APLICADO ÀS OM SUBORDINADAS AO DECEA – MCA 37-87

O Manual estabelece o Plano de Avaliação aplicado às OM subordinadas ao DECEA e tem por objetivo descrever os procedimentos adotados para a avaliação do Corpo Docente e Discente, da Instrução, dos Meios de Avaliação e do Conteúdo Programático.

4 PROCEDIMENTOS REFERENTES AO PAEAT

4.1 CRIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE CURSOS

A criação e a atualização de novos cursos do DECEA serão efetuadas com base na metodologia do COMAER, utilizando-se das ferramentas disponibilizadas no SGC, no que couber.

NOTA: Detalhamento do processo conforme Anexo B.

4.1.1 CARGA HORÁRIA REAL X HORA-AULA

4.1.1.1 A Hora-aula corresponde ao tempo de duração efetivo da aula, definido em cinquenta minutos para os cursos do DECEA.

4.1.1.2 A Hora-relógio equivale ao período de sessenta minutos e deve ser utilizada para contabilizar a carga horária de integralização dos cursos de acordo com Parecer CNE/CEB nº 4/2009, fundamentado na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e nas Diretrizes Curriculares Nacionais.

4.1.1.3 A duração total do Curso deve ser medida em horas legalmente definidas, isto é, de sessenta minutos cada.

4.1.1.4 Conversão do número de hora-aula para hora-relógio: $HR = (HA \times 50) / 60$

Onde:

HR = Carga horária do Curso em horas-relógio (**Carga horária real**)

HA = Número de horas-aula

Número de dias	HA	HR
1	8	7
2	16	13
3	24	20
4	32	27
5	40	33
10	80	67
15	120	100
20	160	133
25	200	167
30	240	200

4.1.2 METODOLOGIA

Novos cursos ou atualizações poderão ser desenvolvidos desde que sejam solicitados pelos Subdepartamentos ou OM interessadas, seguindo os eventos relacionados abaixo: Quando solicitado por uma OM:

- a) a OM solicitará ao SDAD autorização para ativação com antecedência mínima de cinquenta dias em relação à data prevista para o início do GT;
- b) o SDAD encaminhará a solicitação ao Subdepartamento da área responsável para apreciação;
- c) após a aprovação, o SDAD disponibilizará o GT no SGC para inserção dos participantes pela OM solicitante; e
- d) o SDAD ativará o GT.

4.1.2.2 Quando solicitado por um Subdepartamento:

- a) o Subdepartamento solicitará ao SDAD autorização para ativação com antecedência mínima de 45 dias em relação à data prevista para o início do GT;
- b) o SDAD disponibilizará o GT no SGC para inserção dos participantes pelo Subdepartamento solicitante; e
- c) o SDAD ativará o GT.

4.1.2.3 O GT de criação de um curso será obrigatoriamente composto de profissionais de reconhecida competência na área e de um profissional de pedagogia, que deverá participar integralmente de todas as atividades.

4.1.2.4 O GT de atualização de um curso será obrigatoriamente composto de profissionais de reconhecida competência na área e supervisionado por um profissional de pedagogia da OM onde o GT esteja sendo realizado, observando-se que:

- a) é de exclusiva competência do SDAD a designação do profissional de Pedagogia;
- b) a designação do corpo técnico é de competência do Subdepartamento da área ou da OM solicitante do GT; e
- c) o profissional de pedagogia é exclusivamente o orientador didático do GT.

4.1.3 PROCEDIMENTOS PARA FINALIZAÇÃO DO GRUPO DE TRABALHO (GT)

- a) O GT deverá cumprir todas as orientações contidas no item 4.2.1 desta Instrução;
- b) Caberá ao ICEA informar ao SDAD que o curso está pronto para a execução da Turma de Validação;
- c) É de competência do SDAD formalizar, com o Subdepartamento da área ou da OM solicitante do GT, as tratativas visando à execução da Turma de Validação;
- d) Imediatamente após o encerramento da turma de validação, é responsabilidade do coordenador do GT entregar à OM executora o Relatório de Validação de Curso disponível no sítio da DCTP e a Ficha de Opinião preenchida pelo

docente do MCA 37-87 - PLANO DE AVALIAÇÃO APLICADO ÀS ORGANIZAÇÕES MILITARES SUBORDINADAS AO DECEA; e

- e) Após o recebimento do Relatório de Validação do Curso, o ICEA terá o prazo de até quinze dias para ajustar a documentação, se necessário, e encaminhar ao SDAD para publicação e divulgação.

4.1.4 O GT para a criação e/ou atualização de um curso deverá ocorrer em OM do SISCEAB que ofereça recursos necessários.

4.1.5 O ICEA atuará na supervisão pedagógica, junto aos participantes do GT, com o objetivo de cumprir um programa de trabalho elaborado para executar as atividades de atualização dos documentos de ensino, que dará suporte às atividades de instrução.

4.1.6 A primeira turma planejada após a entrega de toda a documentação será considerada Turma de Validação, que será avaliada pelo coordenador do GT. Na impossibilidade de o coordenador avaliar a Turma de Validação, este deverá indicar um participante do GT, estando a coordenação dessa tarefa a cargo do ICEA.

4.1.7 Quando o curso não for validado, o ICEA promoverá, em conjunto com o coordenador do GT, as correções necessárias no prazo máximo de dez dias. Havendo a necessidade de um novo GT, este deverá ser convocado no prazo máximo de vinte dias a contar do recebimento do Relatório de Validação de Curso (disponível no sítio da DCTP para *download*).

4.2 DOCUMENTAÇÃO PRODUZIDA PELO GT

4.2.1 Deverão ser confeccionados os seguintes documentos pelo GT, destinados a criação ou atualização de cursos na metodologia COMAER:

1. Currículo Mínimo (CM), somente nos cursos de formação do PAEAT;
2. Plano de Unidade Didática (PUD);
3. Plano de Trabalho Semanal (PTS);
4. Apostila(s) de Instrução do curso via SGC – Sistema de Gerenciamento da Capacitação;
5. Ficha de Avaliação Individual (FAI);
6. Itens de Teste; e
7. Relatório do GT de cada reunião/evento.

4.2.2 Além de outras informações julgadas relevantes, o relatório do GT deverá conter o número do documento de sua ativação, propósito de sua ativação, nomes dos participantes, local e período de realização, resumo das recomendações de reuniões anteriores, se houver, sugestões de alterações, alcance dos objetivos propostos e pendências, com recomendação de nova reunião, se necessário.

4.2.3 A documentação contida no item 4.2.1 estará sob a responsabilidade do coordenador do GT, que deverá, ao término dos trabalhos, realizar a entrega ao ICEA ou à SIAT, conforme o local de sua realização.

4.2.4 Assim que a documentação for entregue à SIAT, esta deverá encaminhá-la ao ICEA no primeiro dia útil após o recebimento.

4.2.5 Após o recebimento da documentação, o ICEA poderá solicitar o comparecimento do coordenador do GT, a fim de prestar esclarecimento e dirimir possíveis dúvidas.

4.2.6 O ICEA poderá ainda solicitar ao SDAD a convocação de um novo GT em caso de necessidade para correção e/ou reformulação da documentação de validação do referido GT.

4.2.7 A atividade do GT somente será considerada encerrada após o reconhecimento oficial pelo ICEA de que a turma de validação foi executada de acordo com a documentação do curso, sem necessidade de adequações.

4.2.8 Após a validação do curso, o ICEA deverá encaminhar ao SDAD a documentação pertinente no prazo máximo de quinze dias, que conterà o CM, o PUD, PTS e Apostilas.

4.2.9 Após aprovados pelo SDAD, o CM e o PUD serão publicados em Boletim do Comando da Aeronáutica.

4.2.10 A documentação de ensino que não tiver sido padronizada pelo DECEA seguirá as Normas estabelecidas pela DIRENS.

4.3 TRANSFORMAÇÃO DE CURSO EM MODALIDADE EAD

4.3.1 A seleção dos cursos presenciais para transformação em EAD ou semipresenciais estará a cargo do SDAD.

4.3.2 O PUD, a(s) apostila(s) e o PTS são os documentos de ensino indispensáveis para a transformação dos cursos.

4.3.3 Após o GT de conteúdo, será convocado um novo Grupo de Trabalho para adequação dos documentos de ensino para a modalidade EAD ou Semipresencial.

4.3.4 Após o desenvolvimento do curso EAD ou Semipresencial, o curso será submetido aos conteudistas para revisão.

4.4 INCLUSÃO DE CURSOS NO PROGRAMA PAEAT

4.4.1 Anualmente, será elaborado o PAEAT contendo os cursos que serão ministrados no ano seguinte e, se necessário, nos dois anos subsequentes ao de sua aprovação.

4.4.2 Somente os cursos catalogados pela DCTP e dotados de PUD, PTS e apostilas atualizadas poderão ser incluídos no PAEAT. As solicitações de vagas e a proposta de turmas deverão ser inseridas no Módulo Planejamento no SGC entre 1º e 31 de julho do ano anterior à execução do Programa.

4.4.3 Para planejamento do PAEAT, o ano letivo será considerado de março até fevereiro do ano subsequente.

4.4.4 O planejamento de turmas deverá considerar os índices de quantitativo mínimo e ideal de profissionais que necessitam ser capacitados em cada OM. Esses índices serão definidos quando do desenvolvimento do curso e atualizados pelos Subdepartamentos do DECEA, sempre que necessário, para a divulgação no sítio da DCTP.

4.4.5 Caso seja necessário algum ajuste nos índices citados, as OM deverão enviar à DCTP os novos parâmetros, com as devidas justificativas. As possíveis alterações somente serão realizadas após coordenação com o Subdepartamento responsável pelo curso.

4.4.6 As OM do COMAER não subordinadas ao DECEA deverão efetuar as suas solicitações de vagas em cursos ao SDAD, obedecendo à respectiva cadeia de comando.

4.4.7 As entidades públicas e privadas deverão efetuar suas solicitações de vagas em cursos diretamente ao SDAD.

NOTA: Entre 1º e 30 de setembro, o SDAD realizará as tratativas com as áreas responsáveis, a fim de priorizar as vagas a serem distribuídas.

4.4.8 A DCTP deverá providenciar a confecção final do PAEAT até o último dia útil do mês de outubro do ano anterior ao do início dos cursos, para aprovação do DGCEA.

4.4.9 A ativação de turmas não programadas no PAEAT será classificada como EXTRAPROGRAMA, conforme os seguintes critérios:

- a) As solicitações de turmas EXTRAPROGRAMA com as indicações de instrutores e alunos já determinadas deverão ser encaminhadas ao SDAD com antecedência mínima de 45 dias;
- b) As solicitações de turmas EXTRAPROGRAMA que necessitem de divulgação de vagas deverão ser encaminhadas ao SDAD com antecedência mínima de sessenta dias; e
- c) Todas solicitações serão avaliadas pela área responsável.

NOTA: Detalhamento do processo conforme Anexo D.

4.5 DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS EM CURSO

4.5.1 Compete ao SDAD a distribuição das vagas nos cursos previstos no PAEAT considerando os “Índices de Necessidades de Cursos”.

4.5.2 Toda turma terá suas vagas distribuídas de acordo com o previsto no PUD (vagas titulares) acrescido de um 1/3 (vagas reservas). O indicado em vaga reserva somente será matriculado quando ocorrer uma impossibilidade de indicação em vaga titular.

4.6 INDICAÇÃO DE PARTICIPANTES NOS CURSOS

4.6.1 As indicações deverão ser efetuadas pelo Comandante, Chefe ou Diretor da OM e inseridas pela SIAT no SGC, em até D-50, onde “D” é a data de início do evento. Após esse prazo, o sistema bloqueará automaticamente.

4.6.2 As indicações deverão estar de acordo com os pré-requisitos estabelecidos para cada curso disponível no sítio da DCTP.

4.6.3 Caso alguma indicação não cumpra os pré-requisitos estabelecidos, esta deverá conter a correspondente justificativa e ser encaminhada para análise do SDAD.

4.6.4 As indicações dos participantes deverão priorizar os de menor tempo de serviço, visando aproveitar a maior expectativa de aplicação dos ensinamentos a serem adquiridos.

4.6.5 Para as indicações nos cursos, as SIAT deverão certificar-se de que os dados dos alunos e instrutores, no SGC, sejam válidos.

4.6.6 A indicação de candidato deverá observar o seguinte:

- a) Não estar agregado ao respectivo quadro na forma estabelecida no art. 81 ou 82 do Estatuto dos Militares;
- b) Não estar em gozo de licença ou férias no período compreendido entre o início e o encerramento do curso;
- c) Não ter realizado o mesmo curso ou similar, exceto os casos previstos em normas específicas;
- d) Não ser indicado para cursos que ocorram no mesmo período;
- e) Militar temporário, em cursos que gerem custos, deverá ser submetido à apreciação do GABAER, conforme PCA 30-1 – Plano de Pessoal da Aeronáutica PPAER; e
- f) Militar PTTC deverá observar o previsto na ICA 35-13 – Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

4.6.7 Considerando que os cursos constantes no PAEAT visam ao aprimoramento e ao aproveitamento imediato do candidato, a OM deverá observar os seguintes aspectos quando da indicação de discente:

- a) A missão da OM e as tarefas a desempenhar pelo indicado após o curso;
- b) A indicação de participantes que irão exercer efetivamente função compatível com o curso solicitado;
- c) A indicação, preferencialmente, de participantes que apresentem o perfil, a característica de comunicação, aspectos disciplinares e profissionais destacados positivamente em sua OM;
- d) A indicação deve atentar para a maximização da vida profissional do candidato, bem como para a multiplicação dos conhecimentos adquiridos; e
- e) A indicação de militar ou funcionário civil sujeito à movimentação poderá ser realizada, desde que o curso em questão seja do interesse da administração.

4.6.8 As indicações serão priorizadas considerando-se os “Índices de Necessidades de Cursos” constantes no SGC.

4.6.9 As indicações para realização de cursos dos demais Grandes Comandos do COMAER deverão observar as instruções específicas dos respectivos Comandos.

4.7 ATIVACÃO DOS CURSOS

4.7.1 Os cursos com custos de diária, ajuda de custo e/ou necessidade de transporte serão ativados pela OM executora quando o número de candidatos indicados for igual ou superior a 50% do número de vagas estipuladas no PUD.

4.7.2 Caso o número de candidatos seja inferior a 50% de vagas estipuladas para o curso, sua ativação estará condicionada a um parecer favorável do SDAD.

4.7.3 Os cursos sem custos de diárias, ajuda de custo e/ou necessidade transporte, quando o número de candidatos não atingir 50% das vagas distribuídas, poderão ser ativados a critério do CMD/CHF/DIR da OM executora.

4.7.4 A matrícula da equipe de instrutores nos cursos com duração superior a cinco semanas poderá, em caso de necessidade, ser realizada em etapas.

4.8 MATRÍCULA, CONFECÇÃO DE ITEM DE BOLETIM, APRESENTAÇÃO E CONCLUSÃO

4.8.1 Nos cursos que impliquem deslocamento de sede para instrutores e/ou alunos:

- a) a OM executora deverá, no período entre D-50 a D-45, sendo “D” a data prevista para o início do curso, selecionar os discentes e docentes para a matrícula no SGC;
- b) no decorrer do período de seleção de discentes e docentes, observando a OM executora um cenário que impeça a realização do curso, obrigando-se a, em até D-45, dar conhecimento detalhado ao SDAD, que fará gestões com a área responsável pelo curso para possível solução;
- c) caberá à SIAT da OM executora a confecção do documento de matrícula e ativação do Curso, com antecedência de D-45 a D-30; e
- d) persistindo qualquer impedimento para a realização do curso, a OM executora emitirá documento de cancelamento ao SDAD e a todos os envolvidos subordinados ao DECEA em D-30. Caberá ao SDAD informar o cancelamento do curso às nações amigas, Exército, Marinha do Brasil e Forças Auxiliares.

NOTA: Detalhamento do processo conforme Anexo E.

4.8.2 Nos cursos em que não haja deslocamento de instrutores e alunos, a OM executora poderá expedir documento de matrícula até D-15. Nos cursos com deslocamento somente de instrutores, estes serão matriculados em até D-30, permanecendo a matrícula dos alunos em até D-15.

NOTA: Detalhamento do processo conforme Anexo F.

4.8.3 A apresentação do corpo docente e discente, assim como a conclusão de curso, deverá ser realizada pela OM executora, via SGC, até o quinto dia útil após o início e término do curso, respectivamente. Observando-se que as faltas de início de curso, as não justificadas e os desligamentos, durante a realização do curso, deverão ser informados, imediatamente, à OM de origem do aluno ou instrutor, via documento oficial.

4.8.4 Depois de efetuadas as matrículas, somente serão realizadas alterações mediante envio de documento assinado pelo Comandante, Chefe ou Diretor da OM solicitante com justificativa para análise da OM executora.

4.8.5 O SDAD deverá confeccionar o Item de Conclusão até quinze dias após o encerramento de um curso.

4.9 OUTRAS CONSIDERAÇÕES

4.9.1 O SDAD poderá indicar representantes que possuam curso de formação de instrutor, para acompanhar a execução dos cursos do PAEAT, no local de sua realização, visando coletar informações para avaliar o conteúdo ministrado, o corpo discente e docente, bem como indicar novos instrutores para cada atividade.

4.9.2 Nos cursos previstos no PAEAT, a DCTP coordenará o repasse dos créditos de diárias para instrutores, devendo a OM enviar, até o quinto dia útil do mês subsequente, o relatório dos gastos conforme modelo disponível no sítio da DCTP. Nos cursos EXTRAPROGRAMA, os custos envolvendo a composição do corpo docente estarão a cargo da OM solicitante do curso.

4.9.3 As OM que necessitarem de passagens aéreas para o deslocamento dos instrutores solicitarão a aquisição com, no mínimo, vinte dias de antecedência em relação ao deslocamento, sendo deduzidas do crédito previsto para esta finalidade. No caso de não cumprimento do prazo estipulado, a OM deverá assumir a solicitação da emissão da referida passagem aérea, debitando o valor de seu próprio montante.

4.9.4 As Organizações Executoras, ao confeccionarem o documento de matrícula de um curso com alunos de entidades públicas e privadas, deverão incluir no endereçamento da mensagem o ICEA, organização responsável pela cobrança dos valores relativos ao custo do curso.

5 PROCEDIMENTOS REFERENTES AO PACESP

5.1 ORIENTAÇÕES GERAIS

5.1.1 Os cursos especiais somente terão como participantes civis concursados e militares.

5.1.2 Os cursos especiais serão solicitados por meio do cadastramento no SGC e pelo envio da Ficha de Proposta de Curso PACESP, disponível no sítio da DCTP para *download*, devidamente preenchida, no período de 1º a 31 de agosto do ano anterior à realização do curso.

5.1.3 Os cursos especiais não programados no PACESP serão classificados como EXTRAPROGRAMA, quando atender ao interesse da Administração.

5.1.4 Os pedidos de cursos especiais EXTRAPROGRAMA deverão ser encaminhados formalmente ao SDAD, com a exposição detalhada dos motivos, tendo como anexos a documentação necessária e o pedido de inclusão de curso especial EXTRAPROGRAMA, devidamente assinado pelo Chefe Imediato, com a aprovação do Chefe do Subdepartamento ou Chefe de Gabinete ou, no caso de OM subordinada, devidamente assinado pelo Comandante, Chefe ou Diretor.

5.1.5 Tais pedidos serão submetidos à apreciação do SDAD, para conhecimento, análise e possível autorização da inclusão no PACESP.

5.2 ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

5.2.1 SOLICITAÇÃO DE CURSOS ESPECIAIS

5.2.1.1 Para a solicitação de curso especial é necessário observar o máximo de antecedência com relação a sua data de realização, ou seja, deve haver uma programação prévia dos pedidos da OM apoiada e dos Subdepartamentos do DECEA, principalmente aqueles cuja realização ocorra entre os meses de fevereiro a maio do ano seguinte, de modo que haja tempo hábil para a realização dos trâmites a serem seguidos até o momento do empenho do curso. Ressalta-se que tal processo só será iniciado após a aprovação do PACESP.

5.2.1.2 As solicitações de cursos especiais feitas pelas OM subordinadas serão centralizadas na respectiva SIAT.

5.2.1.3 Os encaminhamentos das solicitações ao SDAD deverão ser realizados formalmente através dos Comandantes, Chefes e Diretores.

5.2.1.4 A obtenção de documentos necessários junto à instituição e a elaboração do processo de contratação do curso são de responsabilidade exclusiva do solicitante.

5.2.1.5 Todas as propostas serão analisadas pelo Conselho de Capacitação do DECEA.

5.2.1.6 A relação dos cursos especiais que forem aprovados será disponibilizada no sítio da DCTP.

5.2.1.7 As propostas do PACESP obrigatoriamente deverão conter o nome dos candidatos.

5.2.2 PROCEDIMENTOS APÓS APROVAÇÃO DO PACESP

5.2.2.1 Considerando os cursos aprovados, o SDAD providenciará a remessa do crédito necessário à OM interessada, mediante o recebimento do Relatório de Solicitação de Recursos para Pagamento.

5.2.2.2 Os alunos matriculados em cursos do PACESP deverão ter sua matrícula, bem como conclusão, publicada em Boletim da OM.

5.2.2.3 Para comprovação quanto à aplicação dos recursos recebidos deverá ser encaminhado ao SDAD, até o dia 31 de dezembro, o Relatório Anual de Recursos Aplicados em Cursos do PACESP, cujo modelo encontra-se disponibilizado no sítio da DCTP.

5.2.2.4 Deverão ser encaminhados ao SDAD, até o último dia útil dos meses de abril, agosto e dezembro, os Relatórios de Acompanhamento do PACESP referentes às atividades realizadas no período, cujo modelo encontra-se disponibilizado no sítio da DCTP.

5.2.2.5 Todos os cursos aprovados serão cadastrados e controlados através do SGC.

5.2.3 CONCLUSÃO DE CURSOS ESPECIAIS

Caberá à OM subordinada, por meio da SIAT, encaminhar o Relatório de Conclusão de Curso devidamente assinado pelo Comandante, Chefe ou Diretor. Quando se tratar de discente do DECEA, o encaminhamento será realizado pelo Chefe Imediato, cujo modelo encontra-se disponibilizado no sítio da DCTP.

5.3 OUTRAS CONSIDERAÇÕES

5.3.1 Caberá aos solicitantes, como Subdepartamentos, Gabinete do DECEA e OM subordinada, inclusive apoiada, a coordenação que se fizer necessária com as instituições executoras.

5.3.2 Estarão a cargo da OM solicitante os custos com diárias e deslocamentos de participantes.

5.3.3 A execução ficará condicionada à previsão e à alocação de crédito no Plano Setorial do DECEA (PLANSET) ou no Programa de Trabalho Anual (PTA) de cada OM.

5.3.4 Caso haja necessidade de disseminar o conhecimento fornecido pelo curso, no âmbito do SISCEAB, o Subdepartamento, o Gabinete do DECEA ou OM interessada deverão seguir as orientações presentes no Capítulo 4 desta Instrução.

6 ORIENTAÇÕES RELATIVAS AO PLAMENS

6.1 SOLICITAÇÃO DA MISSÃO

6.1.1 As solicitações de missões e a indicação de candidatos para o PLAMENS deverão seguir as normas preconizadas pela DIRENS, conforme previsto nas ICA 37-3 – Missões de Ensino no Exterior, ICA 37-109 – Plano de Missões de Ensino no Brasil (RESERVADA) e nas demais normas, estando os formulários disponíveis no sítio daquela Diretoria.

6.1.2 Deverá ser observado que para missões realizadas em Organizações Militares Estrangeiras faz-se necessário o encaminhamento da Ficha Proposta de Atividade Bilateral (FPAB) ao SDAD, até o dia quinze de março, considerando a antecedência de dois anos para o ano de realização da missão. A ficha e a respectiva instrução encontram-se no sítio do EMAER.

6.1.3 A solicitação e a Ficha de Proposta de Missão de Ensino (FPM), relativas a missões realizadas em Organizações Civis Estrangeiras e no Brasil, deverão ser encaminhadas ao SDAD, até o dia trinta de julho, considerando a antecedência de dois anos para o ano de realização da missão. A ficha e a respectiva instrução encontram-se no sítio da DIRENS.

6.1.4 Todas as propostas serão analisadas pelo Conselho de Capacitação do DECEA.

7 EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – EAD

7.1 ESTRUTURA DA EAD NO DECEA

7.1.1 ICEA é o Centro de EAD do DECEA, responsável pelo planejamento, desenvolvimento, validação, suporte técnico no AVA, gerenciamento e controle das atividades dos cursos sob sua responsabilidade.

7.1.2 A SIAT das OM subordinadas ao DECEA será responsável pela indicação dos alunos, apoio logístico, gerenciamento e controle das atividades de EAD dos cursos sob sua responsabilidade.

7.1.3 As OM subordinadas ao DECEA que possuem alunos inscritos em cursos na modalidade EAD deverão disponibilizar acesso do aluno aos recursos materiais e estruturais da organização, permitindo, assim, a criação de ambiente propício à aprendizagem.

7.2 OUTRAS CONSIDERAÇÕES

7.2.1 RECURSOS NECESSÁRIOS

Caberá a cada OM providenciar todos os recursos materiais necessários ao adequado funcionamento da estrutura da EAD, tais como:

- a) um ambiente adequado para os alunos terem acesso ao AVA;
- b) microcomputadores com multimídia e acesso à intranet e internet, e velocidade adequada para ouvir áudios, assistir a vídeos, fazer gravações etc., na proporção recomendável de um computador para cada dois alunos inscritos, podendo coordenar horários diferentes durante o dia para o acesso *on-line* dos alunos aos módulos do respectivo curso; e
- c) recursos necessários para realizar as atividades da EAD no horário normal de trabalho, cabendo aos Comandantes, Chefes e Diretores das unidades do DECEA determinar providências para a adequação da rotina.

7.2.2 Deverá haver uma dedicação mínima de quatro horas diárias para os cursos na modalidade EAD.

7.2.3 A execução dos cursos EAD e/ou semipresencial implica uma série de procedimentos baseados em quatro documentos: Ementa, Cronograma de Atividades, Cronograma Técnico e PTS. Esses documentos devem ser atualizados, a cada curso ofertado, pelo instrutor pleno/tutor e enviados ao ICEA com trinta dias de antecedência do início do curso, sendo imprescindíveis no preparo do ambiente virtual de instrução.

7.2.4 Cada tutor poderá atender no máximo vinte alunos. Após o término do curso, o instrutor pleno/tutor deverá enviar ao ICEA, imediatamente, após o término da turma, o Relatório de Final de Curso ao setor de avaliação do ICEA.

8 TREINAMENTO

É o processo educacional predominantemente prático, aplicado de maneira sistemática e organizada, através do qual pessoas adquirem conhecimentos, atitudes e habilidades em função de objetivos definidos.

Será classificado como treinamento toda instrução que possua carga horária prática acima de 80% do seu conteúdo total e que não exceda quarenta horas de aulas teóricas.

8.1 ORIENTAÇÕES GERAIS

8.1.1 As solicitações de criação de treinamentos deverão ser encaminhadas à respectiva SIAT da OM.

8.1.2 A SIAT deverá coordenar, junto ao solicitante do treinamento, a confecção do Documento de Treinamento Padronizado (disponível para *download* no sítio da DCTP). Os treinamentos receberão códigos padronizados pela DCTP, que os identificarão de acordo com a área de especialização técnica do DECEA, conforme exemplo abaixo:

TRE001ADC1 NOVAS TECNOLOGIAS DE COMUNICAÇÕES, onde:

TRE conjunto de letras que identificam treinamento;

001 estabelece a sequência dos treinamentos criados;

A estabelece a sequência das versões ou atualizações;

DC1 OM responsável pela criação do treinamento; e

NOVAS TECNOLOGIAS DE COMUNICAÇÕES – nomenclatura do treinamento.

Obs.: As OM terão as seguintes abreviaturas: DECEA (DEC), CINDACTA1 (DC1), CINDACTA2 (DC2), CINDACTA3 (DC3), CINDACTA4 (DC4), SRPVSP (SRP), PAME-RJ (PRJ), GEIV (GEI), 1ºGCC (GCC), CGNA (CGN), ICEA (ICE), JJAER (JJA) e ICA (ICA).

8.1.3 Após a conclusão do Documento de Treinamento Padronizado, a SIAT deverá encaminhar cópia à DCTP, que realizará o registro no SGC e providenciará seu arquivamento.

8.1.4 É atribuição da SIAT a guarda da documentação didática de todos os treinamentos.

8.1.5 A SIAT deverá realizar o procedimento de apresentação e de conclusão no SGC até o quinto dia útil após o início e o término de cada treinamento, respectivamente.

8.1.6 Todo treinamento criado deverá ser submetido à aprovação do SDAD quando da necessidade de sua aplicação em outro Regional.

9 INSTRUTORES

9.1 CORPO DOCENTE DO PAEAT

9.1.1 O DECEA deverá aplicar um processo contínuo para compor e manter um corpo docente em condições adequadas para a atuação nos diversos cursos do PAEAT.

9.1.2 O processo de inclusão de instrutor no corpo docente será composto das seguintes etapas:

- a) PROPOSTA – O interessado preencherá a Ficha de Proposta de Novo Instrutor (FPNI), disponível para *download* no sítio da DCTP, e, após assinada por sua chefia imediata, encaminhará à SIAT para apreciação e posterior envio ao SDAD;
- b) CADASTRO – O SDAD providenciará a inclusão do candidato no módulo instrutor do SGC;
- c) CAPACITAÇÃO – O SDAD providenciará os treinamentos necessários com a finalidade de capacitar o candidato para o desempenho da atividade docente;
- d) AVALIAÇÃO – Após a conclusão dos treinamentos, o candidato será classificado como Instrutor Treinando e submetido à avaliação prática pelo Instrutor Pleno e Corpo Docente; e
- e) EFETIVAÇÃO – O Instrutor Treinando será classificado como Instrutor se a “Ficha de Observação do Docente em Instrução” (MCA 37-87) tiver todos os quesitos avaliados entre o “ATINGE O ESPERADO” e “ACIMA DO ESPERADO”.

NOTA: Instrutores Plenos presentes no curso poderão propor nomes, dentre os alunos, para passarem pelo processo de inclusão no corpo docente.

9.1.3 Os cursos executados no âmbito do DECEA deverão ter um instrutor pleno, ao qual caberá otimizar os recursos humanos e as facilidades administrativas e pedagógicas. O instrutor pleno deverá ser selecionado dentre profissionais que possuam experiência na área especializada e uma visão global das atividades previstas no PUD, além de ser instrutor desse curso.

9.1.4 Na ausência de um instrutor pleno, a OM executora do curso deverá nomear um dos demais instrutores como responsável pela turma.

9.1.5 A DCTP deverá disponibilizar, em sua página, relação de instrutores plenos, instrutores e instrutores treinandos por cursos.

9.1.6 Nos cursos EAD, prioritariamente, os instrutores deverão exercer as atividades de tutoria no ICEA.

9.1.7 Para os cursos EAD, submetidos à VALIDAÇÃO, será obrigatória a presença do Tutor no ICEA, durante o período solicitado.

9.2 CAPACITAÇÃO DOS INSTRUTORES

As indicações para cursos de capacitação de instrutores deverão priorizar aqueles que já atuam como instrutores e ainda não são qualificados.

9.3 PARTICIPAÇÃO DE INSTRUTORES EM CURSOS

9.3.1 A composição do corpo docente para realização de um curso do PAEAT será responsabilidade da OM executora, com base nos nomes constantes do banco de dados da DCTP.

9.3.2 O instrutor que deixar de ministrar instrução por período superior a cinco anos será requalificado como instrutor treinando.

9.3.3 A consulta para a composição do corpo docente poderá ocorrer:

- a) nominalmente, em virtude de necessidade da participação de um instrutor experiente ou especializado na instrução;
- b) mediante a apresentação do conteúdo didático a ser ministrado e perfil do instrutor pleno/instrutor; e
- c) por solicitação via “módulo instrutor” no SGC a um dos instrutores plenos cadastrados para que indique os instrutores de uma determinada turma.

9.3.4 Em qualquer um dos casos acima, o instrutor indicado deverá constar do banco de instrutores da DCTP.

9.3.5 As consultas realizadas poderão sofrer substituições, sendo necessária a coordenação entre as OM consultadas e a realizadora do curso, a fim de possibilitar o cumprimento dos prazos previstos.

9.3.6 Quando fora do seu período específico de instrução, o instrutor deverá permanecer na sala de aula ou em ambiente designado pela OM executora, que deverá fiscalizar o cumprimento deste item.

9.3.7 A OM executora deverá orientar o instrutor nas verificações de pertinência de atualização e/ou confecção de itens de avaliação e materiais de apoio.

9.3.8 A OM executora, ao utilizar instrutores externos ao SISCEAB, deverá:

- a) encaminhar a Ordem de Serviço do instrutor à DCTP, que providenciará o repasse das diárias; e
- b) solicitar a emissão de passagem aérea, quando necessário, que será abatida da cota do SDAD.

10 RESPONSABILIDADES DAS ORGANIZAÇÕES MILITARES

10.1 TODAS AS OM

- a) As OM deverão verificar o cadastro com os dados de capacitação dos seus integrantes no SGC e informar as discrepâncias à DCTP;
- b) A OM consultada sobre a disponibilidade de instrutor deverá responder dentro do prazo estipulado na mensagem, a fim de viabilizar o andamento do processo de composição do corpo docente. É imprescindível que a OM informe os seguintes dados: nome completo, CPF, telefone, *e-mail*, custos de diárias e/ou ajuda de custo e de passagens aéreas;
- c) Após a ativação, em caso de impossibilidade de comparecimento de discente e/ou docente do seu efetivo a um curso, a OM deverá comunicar imediatamente a situação à OM executora, por meio de documento assinado pelo Comandante, Chefe ou Diretor expondo claramente o motivo;
- d) As OM deverão coordenar e controlar as necessidades relativas à instrução de recursos humanos; e
- e) As OM deverão manter atualizados, no SGC, os *e-mails* de todo o seu efetivo.

10.2 OM EXECUTORAS

- a) As OM executoras somente ativarão o curso após disponibilização de toda a documentação didática;
- b) A OM executora de um curso deverá consultar a disponibilidade dos instrutores de acordo com as datas estabelecidas no SGC;
- c) Os documentos de ensino dos cursos ministrados no âmbito do DECEA deverão ser atualizados sempre que necessário, visando abranger ou contemplar as novas tendências, tanto no tocante às técnicas de ensino quanto em relação aos novos procedimentos adotados. Tais atualizações serão coordenadas pelo SDAD e ICEA;
- d) Depois de obtida a confirmação do corpo docente, a OM executora do curso deverá ratificar a indicação, via SGC; e
- e) Sempre que necessário, as OM executoras deverão encaminhar a instrutores e alunos matriculados, via *e-mail*, todas as informações e orientações do curso e OM.

11 DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 PROCESSOS DE AVALIAÇÃO

As OM subordinadas ao DECEA deverão cumprir o MCA 37-87 – Manual de Avaliação Aplicado às OM Subordinadas ao DECEA.

11.2 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA E DESLIGAMENTO DO ALUNO

11.2.1 A solicitação de cancelamento da matrícula deverá ser encaminhada à OM executora, com as devidas justificativas assinadas pelo Comandante/Chefe/Diretor da OM solicitante.

11.2.2 O desligamento do aluno ocorrerá após o início do curso, de acordo com o preconizado no MCA 37-87.

NOTA: O aluno que, na modalidade EAD, não acessar o ambiente virtual nos dois primeiros dias de aula será desligado do curso.

11.3 INDICAÇÕES

O SDAD coordenará as indicações dos profissionais do DECEA e OM subordinadas para cursos em outras OM ou instituições públicas e privadas.

11.4 REGISTRO DE CONCLUSÃO DE CURSOS E/OU TREINAMENTOS

Serão cadastrados no SGC cursos e treinamentos realizados no interesse do COMAER. Os cursos de graduação e pós-graduação realizados de forma particular poderão ser cadastrados, desde que o interessado encaminhe à DCTP cópia do certificado escaneada.

11.5 REPRESENTANTES DE CAPACITAÇÃO

Os Subdepartamentos do DECEA, o Gabinete do DECEA (GABCEA), a Junta de Julgamento da Aeronáutica (JJAER) e a Assessoria de Segurança Operacional no Controle do Espaço Aéreo (ASEGCEA) possuem representantes que são elos de capacitação responsáveis pela instrução, atualização técnica de seus integrantes e demais assuntos de capacitação.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos não previstos nesta Instrução serão submetidos à apreciação do Chefe do Subdepartamento do DECEA - SDAD.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Confecção, controle e numeração de publicações oficiais do Comando da Aeronáutica: **NSCA 5-1**. Brasília, 2011.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral de Pessoal. Plano de Pessoal da Aeronáutica – PPAER: **PCA 30-1**. Rio de Janeiro, 2019.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Plano de Missões de Ensino no Brasil: **ICA 37-109**. Brasília, 2001.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Plano de Missões de Ensino no Exterior: **ICA 37-3**. Brasília, 2002.

_____. Comando da Aeronáutica. Departamento de Controle do Espaço Aéreo. Manual dos Requisitos de Proficiência em Inglês Aeronáutico: **MCA 37-225**. Rio de Janeiro, 2018.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Prestação de tarefa por tempo certo: **ICA 35-13**. Brasília, 2013.

BRASIL. Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, alterada pela Lei Complementar nº 117, de 2 de setembro de 2004. Dispõe sobre a organização, preparo e emprego das Forças Armadas para estabelecer novas atribuições subsidiárias. Brasília, 1999.

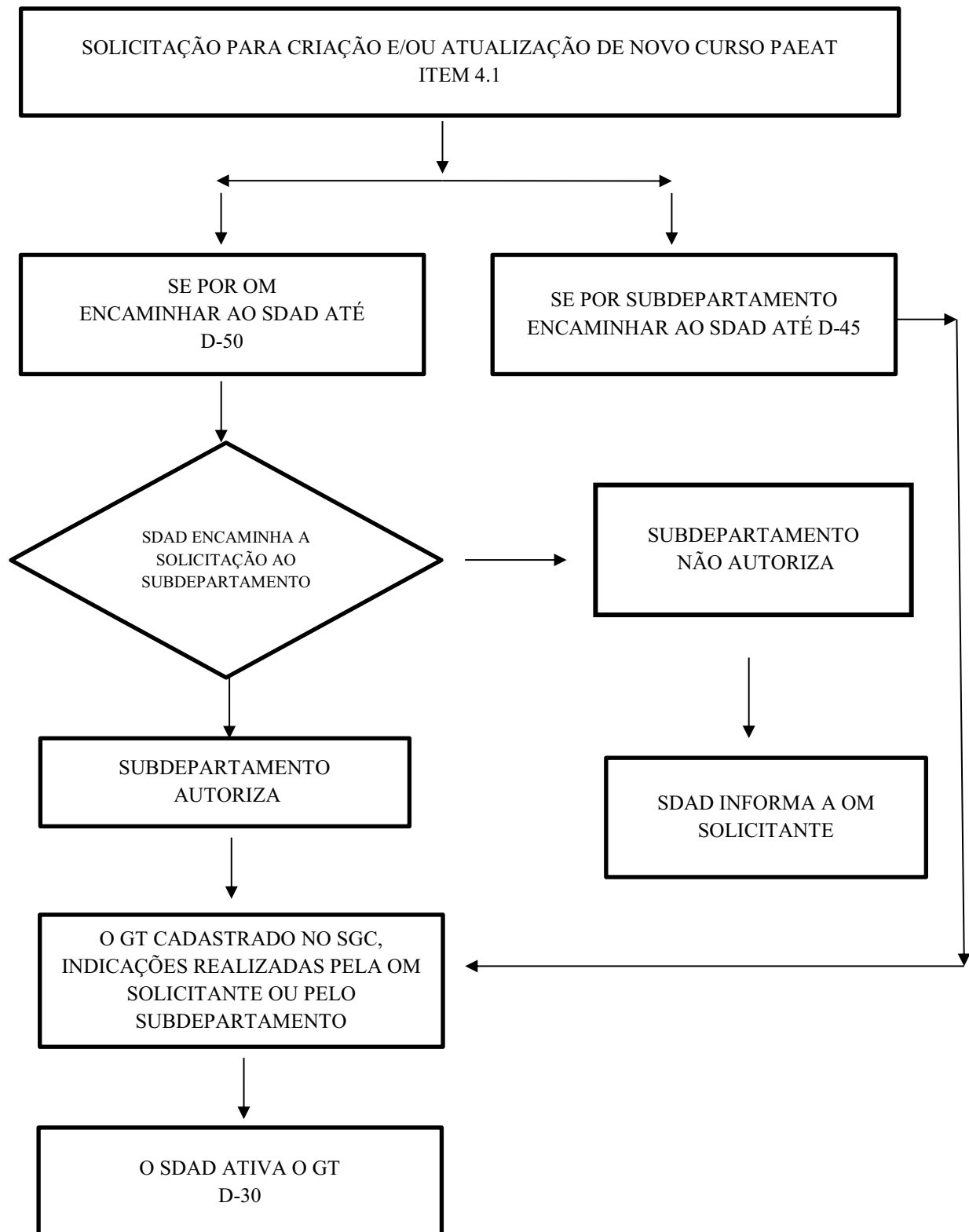
_____. Lei nº 7.549, de 11 de dezembro de 1986. Dispõe sobre o ensino no Ministério da Aeronáutica. Brasília, 1986.

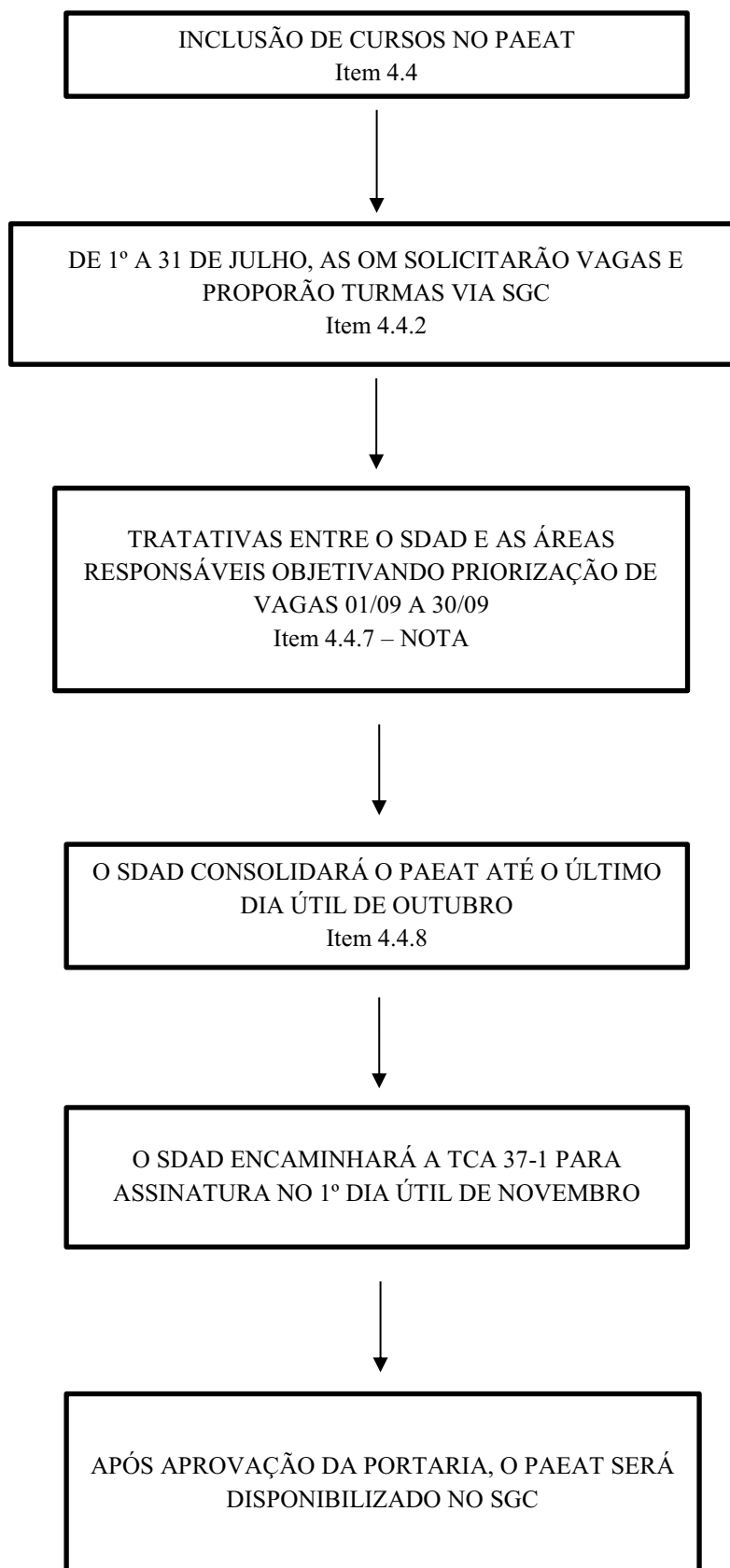
Anexo A – Tabela de Prazos

Evento	Responsável	Prazo
Solicitação de GT para desenvolvimento ou atualização de curso	OM solicitando (Item 4.1.1.1, “a”)	D-50
	Subdepartamento solicitando (Item 4.1.1.2, “a”)	D-45
Ativação do GT	SDAD	D-30
Remessa da documentação produzida no GT para o ICEA	SIAT (Item 4.2.4)	1º dia útil
Solicitação da Turma de Validação ao SDAD	ICEA (Item 4.1.2, “b”)	Não determinado
Entrega do Relatório de Validação de Curso e Ficha de Opinião do Docente à SIAT	Coordenador do GT (Item 4.1.2, “d”)	Imediatamente após o encerramento da turma piloto
Período de apreciação pelo ICEA para pequenos ajustes	ICEA	10 dias
Solicitação de GT por não validação de curso	ICEA (Item 4.1.6)	20 dias
Remessa da documentação de curso ao SDAD pelo ICEA	ICEA (Item 4.1.2, “e”)	15 dias
Homologação	SDAD (Item 4.2.9)	Não determinado
Ano Letivo	PAEAT (Item 4.4.3)	MAR a FEV
Planejamento PAEAT – Solicitação de vaga em curso e planejamento de turma	Organização solicitante (Item 4.4.2)	1º a 31 JULHO
Confecção PAEAT	D-CTP (Item 4.4.8)	Último dia útil do mês de OUTUBRO
Turmas EXTRAPROGRAMA	Com alunos e instrutores determinados (Item 4.4.9, “a”)	D-45 dias
	Com divulgação a ser realizada (Item 4.4.9, “b”)	D-60 dias
Período de análise e seleção do corpo docente e discente	OM executora (Item 4.8.1, “a”)	D-50 a D-45
Prazos para ativação de turmas	Cursos locais sem deslocamento de instrutores e/ou alunos (Item 4.8.2)	D-15
	Cursos com deslocamento de instrutores e/ou alunos (Item 4.8.1, “c”)	D-45 a D-30

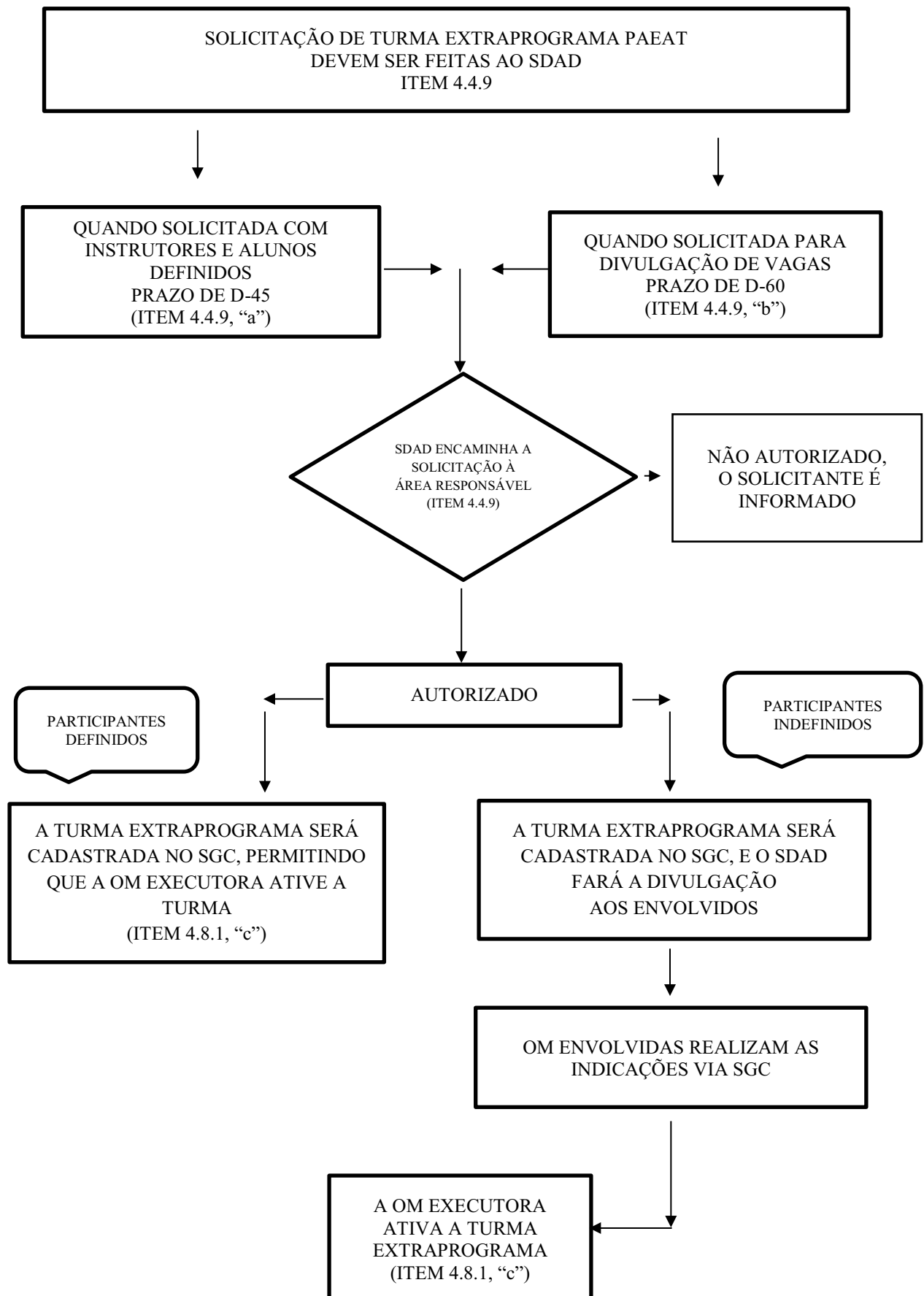
Continuação do Anexo A – Tabela de Prazos

Evento	Responsável	Prazo
Apresentação dos participantes do curso	OM executora (Item 4.8.3)	Até D+5
Conclusão do curso		Até 5 dias úteis após o término do curso
Confeção de item de conclusão para o BCA	SDAD/DCTP (Item 4.8.5)	Até 15 dias após o término do curso
Relatório de gastos com diárias de instrutores	SIAT/OM executora (Item 4.9.2)	Até o 5º dia útil do mês subsequente
Solicitação de PTA para instrutores de cursos	SIAT/OM executora (Item 4.9.3)	Até 20 dias antes do deslocamento
Envio de ficha proposta PACESP	OM subordinadas (Item 5.1.2)	De 1º a 31 de agosto do ano anterior à realização do curso
Relatório anual de recursos do PACESP	OM subordinadas (Item 5.2.2.3)	Até 31 de dezembro
Relatório de Acompanhamento do PACESP	OM subordinadas (Item 5.2.2.4)	Último dia útil de abr./ago./dez.
Remessa da Ficha Proposta de Atividade Bilateral (FPAB)/PLAMENS ao SDAD	OM subordinada (Item 6.1.2)	Até 15 de março, considerando a antecedência de 2 anos
Remessa da Ficha de Proposta de Missão de Ensino (FPM)/PLAMENS ao SDAD	OM subordinada (Item 6.1.3)	Até 30 de julho, considerando a antecedência de 2 anos

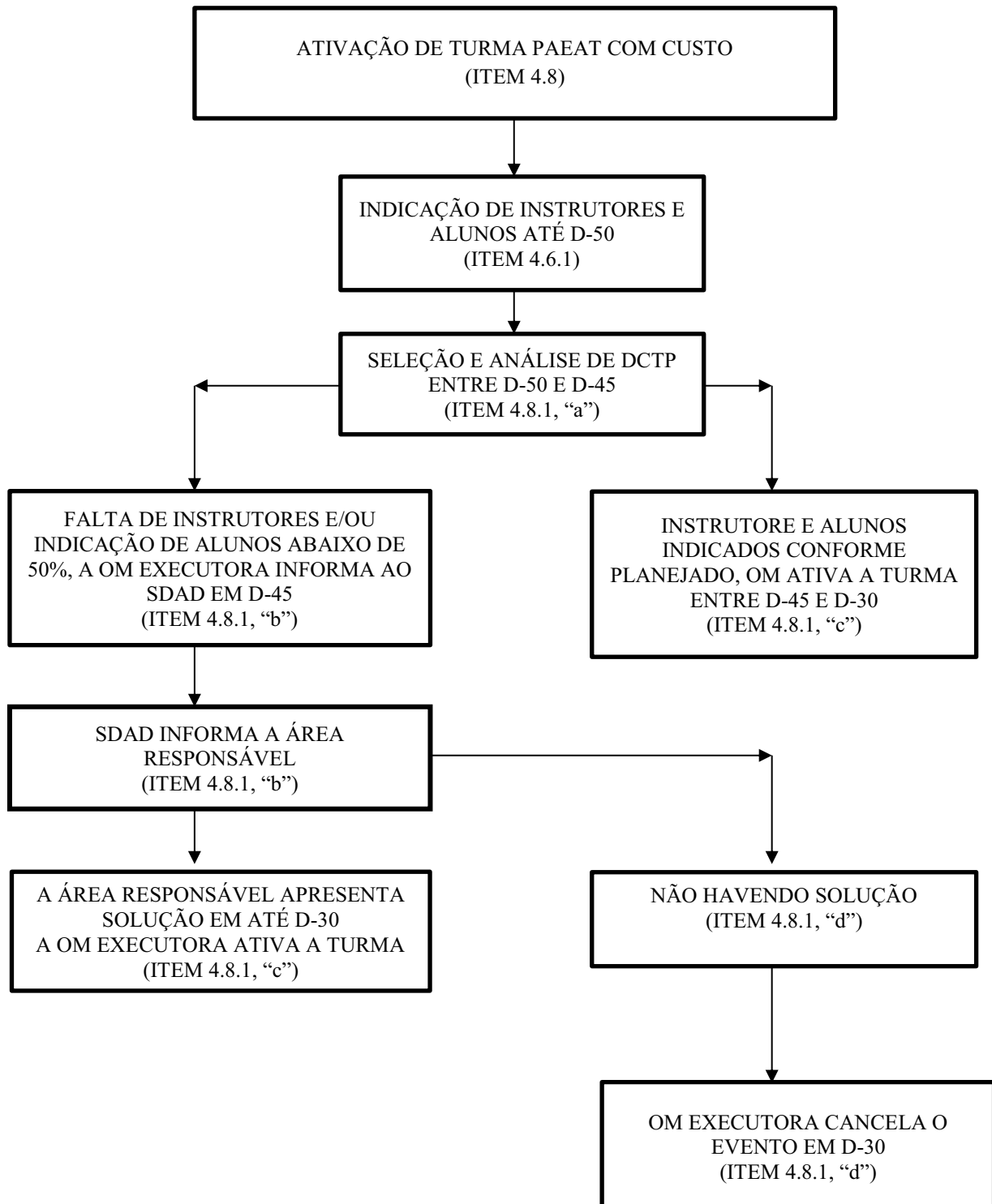
Anexo B – Fluxograma para criação e/ou atualização de curso

Anexo C – Fluxograma de inclusão de cursos no PAEAT

Anexo D – Fluxograma para solicitação de turma extraprograma



Anexo E – Fluxograma para ativação de turma com custo de instrutor e aluno



Anexo F – Fluxograma para ativação de curso sem deslocamento de instrutor e aluno e com deslocamento de instrutor

