

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**ENSINO**

**ICA 37-269**

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

**2018**

**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**

**2018**



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

PORTARIA DECEA Nº 106 /DGCEA, DE 12 DE JULHO DE 2018.

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 4/SDAD, de 23 de agosto de 2014, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 151, de 13 de agosto de 2014.

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

( Publicado no BCA nº 125, de 23 de julho de 2018)



## SUMÁRIO

<b>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b> .....	08
1.1 <u>FINALIDADE</u> .....	08
1.2 <u>OBJETIVO</u> .....	08
1.3 <u>ABREVIATURAS OU DESCRIÇÕES</u> .....	08
1.4 <u>LISTA DE DEFINIÇÕES</u> .....	09
1.5 <u>ÂMBITO</u> .....	10
<b>2 ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS</b> .....	11
2.1 <u>SUBDEPARTAMENTOS DO DECEA</u> .....	11
2.2 <u>DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO PROFISSIONAL</u> .....	11
2.3 <u>INSTITUTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO</u> .....	11
2.4 <u>COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO</u> .....	11
2.5 <u>DEMAIS ORGANIZAÇÕES SUBORDINADAS AO DECEA</u> .....	11
2.6 <u>SEÇÃO DE INSTRUÇÃO E ATUALIZAÇÃO TÉCNICA</u> .....	11
<b>3 CAPACITAÇÃO, PROGRAMAS, PLANOS E MANUAIS</b> .....	12
3.1 <u>CAPACITAÇÃO</u> .....	12
3.2 <u>PROGRAMAS</u> .....	12
3.3 <u>PLANOS</u> .....	12
3.4 <u>MANUAIS</u> .....	13
<b>4 PROCEDIMENTOS REFERENTES AO PAEAT</b> .....	14
4.1 <u>DESENVOLVIMENTO E ATUALIZAÇÃO DE CURSOS</u> .....	14
4.2 <u>DOCUMENTAÇÃO PRODUZIDA PELO GT</u> .....	15
4.3 <u>INCLUSÃO DE CURSOS NO PROGRAMA</u> .....	16
4.4 <u>DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS EM CURSO</u> .....	16
4.5 <u>INDICAÇÃO DE PARTICIPANTES NOS CURSOS</u> .....	17
4.6 <u>MATRÍCULA, CONFEÇÃO DE ITEM DE BOLETIM, APRESENTAÇÃO E CONCLUSÃO</u> .....	18
4.7 <u>OUTRAS CONSIDERAÇÕES</u> .....	18
<b>5 PROCEDIMENTOS REFERENTES AO PACESP</b> .....	19
5.1 <u>ORIENTAÇÕES GERAIS</u> .....	19
5.2 <u>ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS</u> .....	19
5.3 <u>OUTRAS CONSIDERAÇÕES</u> .....	20
<b>6 ORIENTAÇÕES RELATIVAS AO PLAMENS</b> .....	21
6.1 <u>SOLICITAÇÃO DA MISSÃO</u> .....	21
<b>7 EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – EAD</b> .....	22

<b>7.1</b>	<b><u>ESTRUTURA DA EAD NO DECEA</u></b> .....	22
<b>7.2</b>	<b><u>OUTRAS CONSIDERAÇÕES</u></b> .....	22
<b>8</b>	<b>TREINAMENTO</b> .....	23
<b>8.1</b>	<b><u>ORIENTAÇÕES GERAIS</u></b> .....	23
<b>9</b>	<b>INSTRUTORES</b> .....	24
<b>9.1</b>	<b><u>CORPO DOCENTE DO PAEAT</u></b> .....	24
<b>9.2</b>	<b><u>CAPACITAÇÃO DOS INSTRUTORES</u></b> .....	25
<b>9.3</b>	<b><u>PARTICIPAÇÃO DE INSTRUTORES EM CURSOS</u></b> .....	25
<b>10</b>	<b>RESPONSABILIDADES DAS ORGANIZAÇÕES MILITARES</b> .....	26
<b>11</b>	<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	27
<b>11.1</b>	<b><u>ATIVAÇÃO DOS CURSOS</u></b> .....	27
<b>11.2</b>	<b><u>PROCESSOS DE AVALIAÇÃO</u></b> .....	27
<b>11.3</b>	<b><u>CANCELAMENTO DE MATRÍCULA E DESLIGAMENTO DO ALUNO</u></b> .....	27
<b>11.4</b>	<b><u>INDICAÇÕES</u></b> .....	27
<b>11.5</b>	<b><u>AVALIAÇÃO DO ENSINO</u></b> .....	27
<b>12</b>	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	28
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	29
	<b>Anexo A – Tabela de Prazos</b> .....	30
	<b>Anexo B – Relatório de Validação de Curso</b> .....	33
	<b>Anexo C – Ficha de Proposta de Curso PACESP</b> .....	34
	<b>Anexo D – Documento de Treinamento Padronizado</b> .....	36

## 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, no 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 auto realização 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;



**ICA 37-269/2018**

- 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.

## 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 e definir as responsabilidades dos setores envolvidos no âmbito do DECEA.

### 1.3 ABREVIATURAS OU DESCRIÇÕES

AIS	Serviço de Informação Aeronáutica
ARCC	Centro de Coordenação de Salvamento Aeronáutico
ASEGCEA	Assessoria de Segurança Operacional no Controle do Espaço Aéreo
ATC	Controle de Tráfego Aéreo (em geral)
AVA	Ambiente Virtual de Aprendizagem
CM	Currículo Mínimo
CMV	Centros Meteorológico de Vigilância
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
OEA	Operador de Estação Aeronáutica
OM	Organização Militar
PACESP	Programa Anual de Cursos Especiais
PAEAT	Programa de Atividades de Ensino e Atualização Técnica
PAME-RJ	Parque de Material de Eletrônica da Aeronáutica do Rio de Janeiro
PCA	Plano do Comando da Aeronáutica
PLAMENS	Plano de Missões de Ensino
PUD	Plano de Unidades Didáticas
QGA	Quadro Global de Avaliação
PSNA	Provedor do Serviço de Navegação Aérea
PTA	Programa de Trabalho Anual
PTS	Plano de Trabalho Semanal
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
SMC	Controle de Movimento na Superfície

## **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 aprendiz.

### **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, estágio ou treinamento.

### **1.4.7 INSTRUTOR PLENO**

Membro do corpo docente encarregado pelo gerenciamento e execução dos cursos específicos aplicados no 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 ORGANIZAÇÃO MILITAR RESPONSÁVEL OU EXECUTORA**

É a OM da estrutura funcional do DECEA responsável pela coordenação e execução de curso.

#### **1.4.11 TREINAMENTO**

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

#### **1.4.12 TURMA DE VALIDAÇÃO**

Turma planejada e executada com o objetivo de validar a documentação didática de curso após seu desenvolvimento 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 do SDAD compete planejar, confeccionar, coordenar, controlar e avaliar os Programas de Capacitação de interesse do SISCEAB.

NOTA: Os itens de conclusão de cursos do PAEAT, serão confeccionados pela DCTP.

### **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 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 pedagogas (os) ocuparão o cargo de assessoria às chefias das SIAT trabalhando na implementação, coordenação, execução e avaliação 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 administrativo, técnico e operacional.

#### **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 pela 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 DESENVOLVIMENTO E ATUALIZAÇÃO DE CURSOS**

O desenvolvimento de novos cursos do DECEA será efetuado com base na metodologia do COMAER, utilizando-se das ferramentas disponibilizadas no SGC.

#### **4.1.1 METODOLOGIA**

Para o desenvolvimento de novos cursos serão cumpridos os seguintes eventos:

- a) solicitação de criação de curso ao SDAD, pelo Subdepartamento ou OM interessada, com antecedência mínima de 45 dias em relação à data prevista para o início do GT;
- b) análise pelo Subdepartamento da respectiva área do curso, quando este não for o solicitante de criação do curso;
- c) encaminhamento de parecer do Subdepartamento ao SDAD;
- d) autorização de ativação do GT, pelo SDAD, caso o parecer seja favorável;
- e) inserção de participantes diretamente no SGC pelo solicitante;
- f) o GT será ativado pelo SDAD;
- g) ao final do GT, adotar os procedimentos pertinentes previstos nesta Instrução;
- h) após o encerramento da turma de validação do curso, o coordenador do GT deverá encaminhar ao ICEA o Relatório de validação de curso, disponível no sítio da DCTP, em até cinco dias úteis.
- i) após o recebimento do Relatório de validação do curso, o ICEA terá o prazo de até quarenta dias para ajustar a documentação, se necessário, e encaminhar ao SDAD para publicação e divulgação.

**4.1.2** O GT para o desenvolvimento de um curso deverá ocorrer em OM do SISCEAB que ofereçam recursos necessários.

**4.1.3** 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.

**4.1.4** A primeira turma planejada após a entrega de toda a documentação será considerada Turma de Validação, que deverá ser avaliada pelo coordenador do GT que o desenvolveu e que deverá estar presente na execução desta turma. Na impossibilidade de o coordenador avaliar a Turma de Validação, deverá indicar um participante do GT. A coordenação e controle desta tarefa estará a cargo do ICEA.

**4.1.5** O coordenador do GT deverá informar ao ICEA ou à SIAT, através do Relatório de Validação de Curso disponível no sítio da DCTP, se deverá haver ou não alteração na documentação. A SIAT deverá enviar ao ICEA o Relatório de Validação de Curso (ANEXO



B), que deverá estar acompanhado do ANEXO H – Ficha de Opinião da MCA 37-87, no primeiro dia útil após o recebimento.

**4.1.6** Quando o curso não for validado, o ICEA promoverá, em conjunto com o coordenador do GT, as correções necessárias ou a realização de um novo GT no prazo máximo de trinta dias a contar do recebimento do Relatório de Validação de Curso (ANEXO B).

## **4.2** DOCUMENTAÇÃO PRODUZIDA PELO GT

**4.2.1** Deverão ser confeccionados os seguintes documentos pelo GT destinado ao desenvolvimento ou atualização de cursos na metodologia COMAER:

1. Currículo Mínimo (CM);
2. Folha de Rosto de Curso (FRC);
3. Plano de Unidade Didática (PUD);
4. Plano de Trabalho Semanal (PTS);
5. Quadro Global de Avaliação (QGA);
6. Quadro Básico de Perfil de Instrutores, estabelecendo os requisitos mínimos dos instrutores por disciplina do curso;
7. Apostila(s) de Instrução;
8. Material de apoio pedagógico (apresentação de *slides*, vídeos etc.);
9. Folha de Controle de Projeto de Desenvolvimento/Atualização de Curso;
10. Ficha de Apreciação Individual (FAI), quando necessitar;
11. Relatório do GT de cada reunião/evento; e
12. Ementa para os cursos EAD.

**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 entrega de toda documentação ao ICEA ou à SIAT, estará sob a responsabilidade do coordenador do GT.

**4.2.4** Quando o GT for realizado no ICEA, o coordenador deverá entregar toda a documentação aquele Instituto.

**4.2.5** Após a confecção da documentação contida no item 4.2.1, o coordenador do GT terá cinco dias úteis para providenciar a entrega da documentação à SIAT responsável.

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

**4.2.7** A atividade do GT somente será considerada encerrada após a realização da turma de validação.

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

**4.2.9** O ICEA deverá encaminhar ao SDAD a documentação pertinente no prazo máximo de quarenta dias.

**4.2.10** Os documentos relacionados nos itens 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 11, previstos em 4.2.1 deverão ser encaminhados ao SDAD. O item 10 deverá ser encaminhado ao setor de avaliação da OM responsável.

**4.2.11** O CM será publicado em Boletim do Comando da Aeronáutica e divulgado, juntamente com o PUD, o QGA, no sítio da DCTP, após aprovação do SDAD.

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

### **4.3 INCLUSÃO DE CURSOS NO PROGRAMA**

**4.3.1** 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.

**4.3.2** Somente os cursos catalogados pela DCTP e dotados de CM, PUD, PTS, QGA e apostilas atualizadas poderão ser incluídos no PAEAT. Assim, as solicitações deverão dar entrada no SDAD até 31 de julho do ano anterior à execução do Programa, seguindo a cadeia de comando.

**4.3.3** A ativação de turmas ou cursos não programados no PAEAT será classificada como EXTRAPROGRAMA. Para possibilitar a sua realização, a solicitação deverá ser encaminhada formalmente ao SDAD, através de um Subdepartamento, com a exposição detalhada dos motivos e antecedência mínima de 45 dias em relação à data prevista para o seu início.

**4.3.4** 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, para a divulgação no sítio da DCTP.

**4.3.5** 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 a coordenação com o Subdepartamento responsável pelo curso.

**4.3.6** 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.

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

**4.3.8** 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 DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS EM CURSO**

**4.4.1** Compete ao SDAD a distribuição das vagas nos cursos previstos no PAEAT considerando os “Índices de Necessidades de Cursos” (mínimo ideal).

**4.4.2** 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 ou não indicação em vaga titular.

#### **4.5 INDICAÇÃO DE PARTICIPANTES NOS CURSOS**

**4.5.1** As indicações deverão ser efetuadas pelo Comandante, Chefe ou Diretor da OM e inseridas pela SIAT no SGC, obedecendo aos prazos estabelecidos para cada curso. Após este prazo, o sistema bloqueará automaticamente.

**4.5.2** Deverão ser cumpridos os pré-requisitos estabelecidos para cada curso disponível no sítio da DCTP.

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

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

**4.5.5** O candidato indicado para curso não deverá:

- a) estar agregado ao respectivo quadro na forma estabelecida no art. 81 ou 82 do Estatuto dos Militares;
- b) estar em gozo de licença ou férias no período compreendido entre o início e o encerramento do curso; e
- c) já ter realizado o mesmo curso ou similar.

**4.5.6** 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.

**4.5.7** As indicações serão priorizadas considerando-se os “Índices de Necessidades de Cursos” (mínimo e ideal) constantes no SGC.

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

#### 4.6 MATRÍCULA, CONFECÇÃO DE ITEM DE BOLETIM, APRESENTAÇÃO E CONCLUSÃO

**4.6.1** A OM executora deverá, no período de 60 a 45 dias que antecedem a data de início de um curso, selecionar os discentes e docentes para a matrícula no SGC. Caberá à SIAT da OM executora a confecção do documento de matrícula e ativação do Curso, com a antecedência de 45 dias em relação ao início dos cursos. Depois de efetuadas as matrículas, somente serão realizadas alterações mediante envio de documento assinado pelo Comandante, Chefe ou Diretor com justificativa pela OM solicitante, para análise do SDAD.

**4.6.2** 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, informando ao SDAD, através de documento oficial, as alterações que se fizerem necessárias.

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

#### 4.7 OUTRAS CONSIDERAÇÕES

**4.7.1** O SDAD poderá indicar representantes 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.

**4.7.2** Nos cursos previstos no PAEAT, a DCTP coordenará o repasse dos créditos de diárias para instrutores, devendo a OM enviar, até o quinto dia 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.

**4.7.3** 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.

**4.7.4** No caso de situações que impeçam a realização dos cursos dentro dos prazos estabelecidos nesta documentação, esses deverão ser cancelados no prazo limite de 20 dias antes do início dos cursos, com a anuência do SDAD.

## **PROCEDIMENTOS REFERENTES AO PACESP**

### **5.1 ORIENTAÇÕES GERAIS**

**5.1.1** Os cursos especiais somente terão como participantes civis concursados e militares, devendo, quando se tratar dos contratados por tempo certo, ser observado o previsto na ICA 35-13 - Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

**5.1.2** Os cursos especiais serão solicitados por meio do cadastramento no SGC e pelo envio da Ficha de Proposta de Curso PACESP (Anexo C) devidamente preenchida, no período de 1 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, publicadas 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 junto às 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) para o 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), relativa 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** O 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 para possibilitar o adequado funcionamento da estrutura da EAD, como:

- a) um ambiente adequado para os alunos terem acesso ao AVA;
- b) microcomputadores com multimídia e acesso à INTRAER e INTERNET que possuam 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;
- c) deverão estar disponíveis para os alunos os 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.



## 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.

### 8.1 ORIENTAÇÕES GERAIS

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

**8.1.2** A SIAT deverá coordenar, junto ao solicitante do treinamento, a confecção do Documento de Treinamento Padronizado (Anexo D).

**8.1.3** Os treinamentos receberão códigos padronizados pela DCTP que os identificarão de acordo com área de especialização técnica do DECEA, conforme exemplo abaixo:

**TRE001ADC1** NOVAS TECNOLOGIAS DE COMUNICAÇÕES, onde:

**TER** 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).

**8.1.4** 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.

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

**8.1.6** Após o término de cada treinamento as SIAT deverão realizar o procedimento de conclusão no SGC.

**8.1.7** O treinamento deverá ser executado na própria OM onde foi criado, salvo quando houver necessidade de simuladores e estes não existam na localidade.

## **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: proposta, cadastro, avaliação e efetivação.

**9.1.3** A etapa inicial de proposta de nomes para instrutor do PAEAT será realizada especificamente por curso, utilizando-se o CM e o Formulário de Conteúdo do Curso como base, e com o detalhamento das disciplinas que o proponente considera o proposto apto a ministrar.

**9.1.4** Na proposta de nomes, deverão ser considerados, como critérios críticos: o conhecimento, a habilidade e a atitude da pessoa a ser proposta quanto ao(s) conteúdo(s) a ser(em) ministrado(s), bem como sua aptidão para a instrução. Como critérios desejáveis, deve-se observar sua experiência e qualificação didática.

**9.1.5** As propostas de nomes para instrutor do PAEAT ocorrerão por indicação do instrutor presente no curso para militares e civis de Instituições internas e externas ao COMAER. Essas indicações deverão ser encaminhadas via SIATS e /ou Setor de Ensino das OM subordinadas ao SDAD. As propostas serão analisadas e havendo a concordância com a indicação, essas serão formalizadas perante os Comandantes/Chefes/Diretores das Organizações a que esses futuros instrutores estão subordinados. Os formulários de propostas de instrutores encontram-se disponíveis no sítio da DCTP.

**9.1.6** À DCTP cabe o cadastramento e a designação do nome proposto para atuar como instrutor treinando.

**9.1.7** A avaliação do instrutor treinando será realizada pelo instrutor pleno e discentes, conforme Plano de Avaliação do DECEA, e remetida ao ICEA para apreciação do Conselho de Instrução.

**9.1.8** 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 possuam uma visão global das atividades previstas no CM, além de ser instrutor desse curso.

**9.1.9** Na ausência de um instrutor pleno, a OM responsável pelo curso deverá nomear um instrutor responsável pela turma.

**9.1.10** A DCTP deverá disponibilizar, em sua página, relação de instrutores plenos, instrutores e instrutores treinados por cursos.

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

## **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 três anos será requalificado como instrutor treinando. Após cinco anos sem ministrar instrução, o mesmo será excluído do banco de dados da DCTP.

**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 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 conteúdo, atualização e/ou confecção de itens de avaliação e materiais de apoio.

**9.3.8** O Instrutor Treinando será classificado como Instrutor após a “Ficha de Observação do Docente em Instrução” obtiver todos os quesitos avaliados entre o “ATINGE O ESPERADO” e “ACIMA DO ESPERADO”.

## **10 RESPONSABILIDADES DAS ORGANIZAÇÕES MILITARES**

**10.1** As OM deverão verificar o cadastro com os dados de capacitação dos seus integrantes no SGC, informando as discrepâncias à DCTP.

**10.2** Os documentos de ensino dos cursos ministrados no âmbito do DECEA deverão ser atualizados sempre que necessário, visando acompanhar 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.

**10.3** As OM executoras somente ativarão o curso após disponibilização de toda a documentação didática.

**10.4** A OM executora de um curso deverá consultar a disponibilidade dos instrutores de acordo com as datas estabelecidas na TCA 37-1 – Programa de Atividades de Ensino e Atualização Técnica do DECEA.

**10.5** 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.

**10.6** Depois de obtida a confirmação do corpo docente, a OM executora do curso deverá ratificar a indicação, via SGC.

**10.7** Caso a OM executora não possua o corpo docente confirmado no prazo limite de 20 dias antes do início dos cursos, deverá solicitar ao SDAD o cancelamento do curso.

**10.8** 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 a OM executora, por meio de mensagem fac-símile assinada pelo Comandante, Chefe ou Diretor expondo claramente o motivo.

**10.9** As OM deverão coordenar e controlar as necessidades relativas à instrução de recursos humanos.

## **11 DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **11.1 ATIVACÃO DOS CURSOS**

**11.1.1** Os cursos serão ativados pela OM executora quando o número de candidatos indicados for igual ou superior a 50% do número de vagas estipuladas no PUD.

**11.1.2** 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.

### **11.2 PROCESSOS DE AVALIAÇÃO**

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

### **11.3 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA E DESLIGAMENTO DO ALUNO**

Se houver a necessidade de um eventual cancelamento da matrícula, esses casos deverão ser submetidos ao Chefe do SDAD, com as devidas justificativas assinadas pelo Comandante/Chefe/Diretor da OM solicitante. O desligamento do aluno, após o início do curso, ocorrerá de acordo com o preconizado no MCA 37-87.

### **11.4 INDICAÇÕES**

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

### **11.5 AVALIAÇÃO DO ENSINO**

**11.5.1** A sistemática de avaliação do ensino utilizada pelo DECEA está estabelecida no MCA 37-87.

**11.5.2** No caso de o processo de avaliação do ensino apresentar discrepâncias ou índices indesejáveis, deverá ser feita análise específica, a fim de permitir as correções necessárias.

### **11.6 REPRESENTANTES DE CAPACITAÇÃO**

Os Subdepartamentos do DECEA, o Gabinete do DECEA (GABCEA), a Junta de Julgamento da Aeronáutica (JJAER) e Assessoria de Segurança Operacional no Controle do Espaço Aéreo (ASEGCEA) deverão definir o representante responsável 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 SDAD.

**REFERÊNCIAS**

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

\_\_\_\_\_. 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.

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

\_\_\_\_\_. Prestação de tarefa por tempo certo: **ICA 35-13**. Brasília, 2013.

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

\_\_\_\_\_. Plano de avaliação aplicado às OM Subordinadas ao DECEA: **ICA 37-87**. Rio de Janeiro, 2013.

\_\_\_\_\_. Programa de Atividades de Ensino e Atualização Técnica do DECEA: **TCA 37-1**. Rio de Janeiro, 2018.

\_\_\_\_\_. 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.

<b>Evento</b>	<b>Responsável</b>	<b>Prazo</b>	<b>Referência (ICA 37-269)</b>	<b>Observação</b>
Solicitação de GT para desenvolvimento ou atualização de curso	OM ou Subdepartamento interessado	45 dias antes do início do GT	4.1.1, “a”	-
Remessa da documentação de curso ao SDAD.	ICEA	40 dias	4.1.1, “i”	-
Entrega do Relatório de validação de curso à SIAT	Coordenador do GT	5 dias úteis	4.1.1, “h”	Turma de validação no ICEA, o Coordenador deverá entregar o Relatório no próprio Instituto -
Remessa do Relatório de validação para o ICEA	SIAT	1 dia útil	4.1.5	Apenas se a turma de validação ocorrer fora do ICEA.
Solicitação de GT por não validação de curso	ICEA	30 dias a contar do recebimento do Relatório	4.1.6	Quando as correções exigirem um novo GT
Entrega da documentação produzida no GT à SIAT.	Coordenador do GT	5 dias úteis	4.2.5	Caso o GT tenha ocorrido no ICEA, o Coordenador deverá entregar a documentação no próprio Instituto.
Remessa da documentação produzida no GT para o ICEA	SIAT	1º dia útil	4.2.6	Apenas se o GT ocorrer fora do ICEA.
Remessa da documentação produzida no GT ao SDAD	ICEA	40 dias	4.2.9	-
Planejamento PAEAT	SIAT	31 de julho	4.3.2	-

Anexo A – Tabela de Prazos



<b>Evento</b>	<b>Responsável</b>	<b>Prazo</b>	<b>Referência (ICA 37-269)</b>	<b>Observação</b>
Confecção PAEAT	DCTP	Último dia útil de outubro	4.3.8	-
Seleção de discentes e docentes	SIAT/OM executora	De 60 a 45 dias que antecedem a data de início do curso	4.6.1	Via SGC
Matrícula nos cursos	SIAT/OM executora	45 dias antes do início do curso	4.6.1	Via SGC
Documentação de ativação do Curso	SIAT/OM executora	45 dias antes do início do curso	4.6.1	-
Apresentação dos participantes do curso	SIAT/OM executora	Até 5 dias úteis após o início do curso	4.6.2	Via SGC
Conclusão do curso	SIAT/OM executora	Até 5 dias úteis após o término do curso	4.6.2	Via SGC
Confecção de item de conclusão para o BCA	DCTP	Até 15 dias após o término do curso	4.6.3	Para BCA
Relatório de gastos com diárias de instrutores	SIAT/OM executora	Até o 5º dia do mês subsequente	4.7.2	Para SDAD
Solicitação de PTA para instrutores de curso	SIAT/OM executora	20 dias antes do deslocamento	4.7.3	-

Continuação do Anexo A – Tabela de Prazos

<b>Evento</b>	<b>Responsável</b>	<b>Prazo</b>	<b>Referência (ICA 37-269)</b>	<b>Observação</b>
Situações que impeçam a realização dos cursos nos prazos estabelecidos	SIAT/OM executora	20 dias antes do início dos cursos	4.7.4	-
Envio de ficha proposta PACESP	OM subordinadas	1 a 31 de agosto do ano anterior à realização do curso	5.1.2	-
Relatório Anual de Recursos do PACESP	OM subordinadas	31 de dezembro	5.2.2.3	-
Relatório de Acompanhamento do PACESP	OM subordinadas	Último dia útil de abr./ago./dez.	5.2.2.4	Referentes às atividades realizadas no período.
Remessa da Ficha Proposta de Atividade Bilateral (FPAB)/PLAMENS ao SDAD	OM subordinadas	15 de março	6.1,2	-
Remessa da Ficha de Proposta de Missão de Ensino (FPM)/PLAMENS ao SDAD	OM subordinadas	30 de julho	6.1.3	-
Confirmação do corpo docente	SIAT/OM executora	Até 20 dias antes do início dos cursos	10.7	-

Continuação do Anexo A – Tabela de Prazos

**Anexo B – Relatório de Validação de Curso**

CURSO: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

COORDENADOR DO GT: \_\_\_\_\_

Neste questionário você irá avaliar o curso em sua totalidade.

Complemente com alguns comentários, se achar pertinente, no campo apropriado.

Como você avalia:

<b>QUESITO</b>	<b>ABAIXO DO ESPERADO</b>	<b>ATINGE O ESPERADO</b>	<b>ACIMA DO ESPERADO</b>
Conteúdo programático está conforme o PUD			
Objetivos específicos e operacionalizados adequados			
Carga horária prevista está adequada para cada disciplina			
As disciplinas obedecem ao sequenciamento previsto no conteúdo programático			
O conteúdo da apostila está de acordo com o PUD			
No caso de treinamento prático, os equipamentos disponibilizados atendem às necessidades			
Os instrutores possuem pré-requisitos para ministrarem as disciplinas			

Comentários e sugestões:

---



---



---



---

(Deverá estar acompanhado do ANEXO H – Ficha de Opinião do MCA 37-87)

## Anexo C – Ficha de Proposta de Curso PACESP

<b>COMANDO DA AERONÁUTICA</b>		<b>VISTO:</b>  _____
<b>FICHA DE PROPOSTA DE CURSO PACESP</b>		
<b>CAMPO I – INFORMAÇÕES INICIAIS</b>		
a) ANO DO INÍCIO DO CURSO:		b) OM PROPONENTE:
<b>CAMPO II – INFORMAÇÕES SOBRE O CURSO</b>		
a) TÍTULO DO CURSO:		
b) ESTABELECIMENTO ONDE SE REALIZARÁ O CURSO:		
c) LOCALIDADE: Cidade:		Estado:
d) DATA DE INÍCIO:		e) DATA DE TÉRMINO:
f) DURAÇÃO:		g) CARGA HORÁRIA TOTAL:
h) OBJETIVOS DO CURSO:		
i) DESCRIÇÃO DOS ASSUNTOS MINISTRADOS NO CURSO:		
j) EXISTE CURSO NA LOCALIDADE? ( ) SIM ( ) NÃO Instituições de ensino pesquisadas na localidade:		
l) QUANTIDADE DE CURSOS SEMELHANTES REALIZADAS NOS ÚLTIMOS 5 ANOS: (incluir: posto/graduação/nível; nome do(s) designado(s) e a função atual).		
<b>CAMPO III – GRAU DE IMPORTÂNCIA DO CURSO PROPOSTO</b>		
( ) IMPRESCINDÍVEL		( ) NECESSÁRIO
( ) DESEJÁVEL		
a) APRECIÇÕES SOBRE O GRAU DE IMPORTÂNCIA: (quando considerado “IMPRESCINDÍVEL” ou “NECESSÁRIO”).		
<b>CAMPO IV – PERFIL DO(S) INDICADO(S) AO CURSO/ESTÁGIO</b>		
a) POSTO/GRADUAÇÃO/NÍVEL DOS DESIGNADOS:		b) Nº DE VAGAS SOLICITADAS:
c) PRÉ-REQUISITOS:		
<b>CAMPO V – DESTINAÇÃO DO(S) INDICADO(S)</b>		
a) DESTINO APÓS MISSÃO:		b) FUNÇÃO APÓS A MISSÃO:
c) CAPACITAÇÃO DESEJADA:		
d) PLANO DE APLICAÇÃO DA CAPACITAÇÃO:		

**Continuação do Anexo C - Ficha de Proposta de Curso PACESP**

<b>CAMPO VI – CUSTOS PARA A REALIZAÇÃO DO CURSO</b>	
AJUDA DE CUSTO	R\$
DIÁRIAS	R\$
<b>CUSTO DO CURSO</b>	R\$
PASSAGEM PARA DESLOCAMENTO	R\$
TOTAL	R\$

**CAMPO VII - JUSTIFICATIVA DETALHADA DA PROPOSTA**

**Anexo D – Documento de Treinamento Padronizado**

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



**DOCUMENTO DE TREINAMENTO  
PADRONIZADO**

**NOVAS TECNOLOGIAS DE COMUNICAÇÕES  
(TRE001DC1)**

**2018**

**Continuação do Anexo D – Documento de Treinamento Padronizado**



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
PRIMEIRO CENTRO INTEGRADO DE DEFESA AÉREA E CONTROLE DE TRÁFEGO  
AÉREO**

Este Documento de Treinamento Padronizado foi aprovado pelo Exmo. Sr. Comandante do CINDACTA I e seu ato de aprovação publicado no Boletim Interno nº /2018, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018, do CINDACTA I.

**Continuação do Anexo D – Documento de Treinamento Padronizado**

<p align="center"><b>DOCUMENTO DE TREINAMENTO PADRONIZADO</b></p>		<p align="center"><b>(NOME DO ÓRGÃO/SETOR RESPONSÁVEL)</b></p>
---	---	--

**SUMÁRIO**

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	4
1.1 OBJETIVO .....	4
1.2 PRÉ REQUISITO .....	4
1.3 ÂMBITO .....	4
1.4 QUADRO DE DISCIPLINAS .....	4
1.5 ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS .....	5
2 LISTA DE ABREVIATURAS .....	6
3 DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES IDÁTICAS .....	7
3.1 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO TEÓRICO .....	7
3.2 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PRÁTICO .....	8
3.3 RECOMENDAÇÕES METODOLÓGICAS .....	9
3.4 QUADRO DE TRABALHO DIÁRIO .....	10
3.5 CARACTERÍSTICAS DOS EXERCÍCIOS .....	11
4 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	12
5 DISPOSIÇÕES FINAIS .....	13



## Continuação do Anexo D – Documento de Treinamento Padronizado

<b>DOCUMENTO DE TREINAMENTO PADRONIZADO</b>		<b>(NOME DO ÓRGÃO/SETOR RESPONSÁVEL)</b>
---	---	--

**PREFÁCIO**

Esta publicação estabelece o Programa de Treinamento Padronizado...

**Continuação do Anexo D – Documento de Treinamento Padronizado**

<b>DOCUMENTO DE TREINAMENTO PADRONIZADO</b>		<b>(NOME DO ÓRGÃO/SETOR RESPONSÁVEL)</b>
---	---	--

**1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1 OBJETIVO**

**1.2 PRÉ REQUISITO**

**1.3 ÂMBITO**

**1.4 QUADRO DE DISCIPLINAS**

CAMPO	ÁREA	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA
APP	ATC		
TOTAL DA CARGA HORÁRIAL REAL			

## Continuação do Anexo D – Documento de Treinamento Padronizado

<b>DOCUMENTO DE TREINAMENTO PADRONIZADO</b>		<b>(NOME DO ÓRGÃO/SETOR RESPONSÁVEL)</b>
---	---	--

## 1.5 ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA	TÉCNICA
Abertura do Treinamento	20 min	Ae
Encerramento do treinamento/Administração	20 min	Ae
Crítica final do treinamento	20 min	Cte

**Continuação do Anexo D – Documento de Treinamento Padronizado**

<b>DOCUMENTO DE TREINAMENTO PADRONIZADO</b>		<b>(NOME DO ÓRGÃO/SETOR RESPONSÁVEL)</b>
---	---	--

**2 LISTA DE ABREVIATURAS****SIGLAS E ABREVIATURAS**

Ae  
AIS

**DESCRIÇÃO**

Aula Expositiva  
Serviço de Informações Aeronáuticas

**Continuação do Anexo D – Documento de Treinamento Padronizado**

<b>DOCUMENTO DE TREINAMENTO PADRONIZADO</b>		<b>(NOME DO ÓRGÃO/SETOR RESPONSÁVEL)</b>
---	---	--

**3 DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DIDÁTICAS**

**3.1 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO TEÓRICO (SE HOUVER)**

<b>APRESENTAÇÃO DO SISTEMA OPERACIONAL E REVISÃO DE PUBLICAÇÃO</b>	
<b>CAMPO: ATC</b>	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: APP-BR CARGA HORÁRIA: 04 TEMPOS (50 min)</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	
<p>a) Utilizar as ferramentas disponíveis ..... (Ap)</p> <p>b) Padronizar o comportamento operacional ..... (Ap)</p>	

**Continuação do Anexo D – Documento de Treinamento Padronizado**

<p align="center"><b>DOCUMENTO DE TREINAMENTO PADRONIZADO</b></p>		<p align="center"><b>(NOME DO ÓRGÃO/SETOR RESPONSÁVEL)</b></p>
---	---	--

**3.2 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PRÁTICO**

<p><b>SIMULAÇÃO DE OPERAÇÃO NO LABSIM</b></p>	<p align="center"><b>CARGA HORÁRIA: 4 TEMPOS</b></p>
<p align="center"><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <p>a) Aplicar os procedimentos de coordenação e transferência de comunicação e controle .....(Ap)</p> <p>b) Executar as técnicas de Vigilância ATS ..... (Ap)</p> <p>c) Permitir a interação instrutor/aluno .....(Ap)</p>	

## Continuação do Anexo D – Documento de Treinamento Padronizado

<b>DOCUMENTO DE TREINAMENTO PADRONIZADO</b>		<b>(NOME DO ÓRGÃO/SETOR RESPONSÁVEL)</b>
---	---	--

**3.3 RECOMENDAÇÕES METODOLÓGICAS**

- a) O treinamento será conduzido através de instrução prática no próprio ambiente de Simulação.
- b) Esta disciplina será desenvolvida mediante aulas práticas, obedecendo à sequência das unidades didáticas. Cada exercício será precedido de um “*briefing*” com orientações e recomendações sobre os conceitos que serão aplicados durante os exercícios e, na conclusão, seguido por um “*debriefing*” com as correções, promovendo assim discussões dirigidas sobre o tema do exercício realizado.

**Continuação do Anexo D – Documento de Treinamento Padronizado**

<b>DOCUMENTO DE TREINAMENTO PADRONIZADO</b>		<b>(NOME DO ÓRGÃO/SETOR RESPONSÁVEL)</b>
---	---	--

**3.4 QUADRO DE TRABALHO DIÁRIO**

<b>COMANDO DA AERONÁUTICA DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO SEÇÃO DE INSTRUÇÃO E ATUALIZAÇÃO TÉCNICA – CINDACTA I</b>				
<b><u>QUADRO DE TRABALHO DIÁRIO</u></b>				
STR SAGITÁRIO				
Data	Horário	Tempos	Disciplina	Instrutor
Observações: <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">           _____            Assinatura do chefe da SIAT         </div>				



**Continuação do Anexo D – Documento de Treinamento Padronizado**

<p align="center"><b>DOCUMENTO DE TREINAMENTO PADRONIZADO</b></p>		<p align="center"><b>(NOME DO ÓRGÃO/SETOR RESPONSÁVEL)</b></p>
---	---	--

### 3.5 CARACTERÍSTICAS DOS EXERCÍCIOS

<p align="center"><b>Exercício X</b></p> <p>Exercício de familiarização com Sistema Operacional SAGITARIO. O exercício reproduzirá a circulação na TMA-BR com baixo volume de tráfego, englobando todos os setores do APP-BR (exceto o setor visual). A finalidade deste exercício é propiciar contato com o software na simulação em tempo real e permitir a utilização...</p>
<p align="center"><b>Exercício Y</b></p> <p>Exercício de familiarização com Sistema Operacional SAGITARIO. O exercício reproduzirá a circulação na TMA-BR com baixo volume de tráfego, englobando todos os setores do APP-BR (exceto o setor visual). A finalidade deste exercício é desenvolver agilidade de manipulação do <i>software</i> SAGITARIO na simulação em tempo real...</p>

## Continuação do Anexo D – Documento de Treinamento Padronizado

<b>DOCUMENTO DE TREINAMENTO PADRONIZADO</b>		<b>(NOME DO ÓRGÃO/SETOR RESPONSÁVEL)</b>
---	---	--

**4 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Departamento de Controle do Espaço Aéreo. ICA 100-12: Regras de Ar – Rio de Janeiro, 2013;  
\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Departamento de Controle do Espaço Aéreo. MCA 100-16: Fraseologia de Tráfego Aéreo – Rio de Janeiro 2013.

## Continuação do Anexo D – Documento de Treinamento Padronizado

DOCUMENTO DE TREINAMENTO PADRONIZADO		(NOME DO ÓRGÃO/SETOR RESPONSÁVEL)
--	---	--------------------------------------

## 5 DISPOSIÇÕES FINAIS

ELABORAÇÃO	REVISÃO	APROVAÇÃO	DATA
EQUIPE DE INSRUÇÃO DO APP-BR	XXXXXXXXXXXXXXXXX Chefe do APP-BR	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Comandante do CINDACTA I	