

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



TRÁFEGO AÉREO

CIRCEA 100-72

**SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PESSOAL
OPERACIONAL (SGPO)**

2019

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



TRÁFEGO AÉREO

CIRCEA 100-72

**SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PESSOAL
OPERACIONAL (SGPO)**

2019



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

PORTARIA DECEA Nº 249 / DGCEA, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2019.

Aprova a reedição da CIRCEA 100-72, Circular que trata do “Sistema de Gerenciamento de Pessoal Operacional (SGPO)”.

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 2.030/GC3, de 22 de novembro de 2019, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da CIRCEA 100-72 "Sistema de Gerenciamento de Pessoal Operacional (SGPO)", que com esta baixa:

Art. 2º Esta Publicação entra em vigor na data de sua publicação.

Art.3º Revoga a Portaria DECEA Nº 53/DGCEA, de 29 de março de 2016, publicada no Boletim Interno Ostensivo no 63, de 05 de abril de 2016.

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

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	9
1.1 FINALIDADE.....	9
1.2 ÂMBITO.....	9
1.3 ABREVIATURAS.....	9
1.4 CONCEITUAÇÕES	10
2 DISPOSIÇÕES GERAIS	164
2.1 OBJETIVO DO SISTEMA	14
2.2 PERFIL DOS GERENTES DO SISTEMA.....	14
2.3 RESPONSABILIDADES	14
3 VISÃO GERAL DO SISTEMA.....	208
3.1 BARRA DE MENUS DO SISTEMA.....	18
3.2 MENU INÍCIO.....	18
3.3 MENU LPNA.....	18
3.4 MENU EFETIVO.....	19
3.5 MENU SAÚDE.....	19
3.6 MENU RELATÓRIOS	19
3.7 MENU HABILITAÇÕES	20
3.8 MENU UNIDADES.....	20
3.9 MENU USUÁRIOS	20
3.10 MENU AVISOS.....	21
3.11 MENU ROTINAS.....	21
3.12 MENU ESCALA.....	21
3.13 MENU PLANEJAMENTO.....	22
4 SUBMENUS	23
4.1 SUBMENUS DE EFETIVO	23
4.2 SUBMENUS DE SAÚDE.....	24
4.3 SUBMENUS DE HABILITAÇÕES.....	24
4.4 SUBMENUS DE PLANEJAMENTO	25
5 MÓDULO INSTRUÇÃO E HABILITAÇÃO PARA ATCO NO SGPO	28
5.1 ABERTURA DO PROCESSO.....	28
5.2 ARQUIVAMENTO DO PROCESSO	28
5.3 ETAPAS DO PROCESSO DE HABILITAÇÃO.....	28
5.4 CENÁRIO OPERACIONAL.....	29
5.5 ITENS	29
5.6 FICHAS DE INSTRUÇÃO.....	30
5.7 FASES.....	30
5.8 GRUPOS	31
5.9 MODELO DE INSTRUÇÃO.....	31
5.10 PLANO DE INSTRUÇÃO.....	31
5.11 RENDIMENTO	31
5.12 FÓRMULA PARA CÁLCULO DE RENDIMENTO.....	32
5.13 JUNTA DE INSTRUÇÃO	33
5.14 CONSELHO OPERACIONAL NO SGPO.....	33
6 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	35
7 DISPOSIÇÕES FINAIS	36
ANEXO A - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE GERENTE DO SGPO	37

PREFÁCIO

Esta publicação foi reeditada com o principal objetivo de incluir novos processos e orientações sobre execução de procedimentos do Módulo Instrução do Sistema de Gerenciamento de Pessoal Operacional (SGPO) às fases de avaliação teórica e prática do processo de habilitação técnica dos ATCO do SISCEAB.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente Circular tem por finalidade orientar a execução dos procedimentos do Sistema de Gerenciamento de Pessoal Operacional (SGPO), bem como definir as responsabilidades atribuídas aos Gerentes do Sistema, em complemento ao disposto na ICA 100-18 “Habilitação Técnica para Controladores de Tráfego Aéreo”, ICA 102-7 “Habilitação Técnica para Operador de Telecomunicações”, ICA 63-31 "Licenças de Pessoal da Navegação Aérea" entre outras que façam menção a utilização do Sistema.

NOTA: Caso não esteja disponível o Módulo Instrução do SGPO, deverão ser observados os procedimentos descritos na CIRCEA 100-51, “Processo de Habilitação de Controlador de Tráfego Aéreo em Órgão ATC

1.2 ÂMBITO

Esta Circular, de observância obrigatória, aplica-se a todos os integrantes do SISCEAB ou outros que por meio de acordo com o DECEA estejam envolvidos, direta ou indiretamente, na supervisão e no controle do SGPO, bem como aos responsáveis pela inserção/atualização de informações nesse sistema

1.3 ABREVIATURAS

ACC	- Centro de Controle de Área
APP	- Controle de Aproximação
ATC	- Controle de Tráfego Aéreo
ATCO	- Controlador de Tráfego Aéreo
CINDACTA	- Centro Integrado de Defesa Aérea e Controle de Tráfego Aéreo
COI	- Centro de Operações Integradas
DIRSA	- Diretoria de Saúde da Aeronáutica
DO	- Divisão de Operações
DTCEA	- Destacamento de Controle do Espaço Aéreo
FReDIS	- Formulário de Reporte de Discrepância da Inspeção de Saúde
HT	- Habilitação Técnica
IS	- Instrução de Serviço
LPNA	- Licença de Pessoal da Navegação Aérea
OI	- Ordem de Instrução
SGPO	- Sistema de Gerenciamento de Pessoal Operacional
SISCEAB	- Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro

1.4 CONCEITUAÇÕES

Para fins do previsto nesta norma, são empregadas as conceituações dispostas nos subitens a seguir.

1.4.1 AFASTAMENTO

Período no qual o detentor de uma Permissão/LPNA, por qualquer motivo, fica impedido de exercer suas funções.

1.4.2 AVALIAÇÃO

Instrumento utilizado, ao longo do processo de concessão de habilitação técnica, para verificação do nível de conhecimento teórico e /ou prático.

1.4.3 BARRA DE MENUS DO SISTEMA

É uma região de um *software* aplicativo em que menus são apresentados para prover funcionalidades a janelas específicas, tais como: abrir arquivos, interagir com o sistema ou requisitar ajuda.

1.4.4 CHEFE DE EQUIPE

ATCO oficial ou civil assemelhado, responsável pelo gerenciamento das atividades operacionais, técnicas e administrativas atribuídas a uma equipe operacional de um órgão ATC.

1.4.5 CONSELHO OPERACIONAL

Comissão formalmente constituída, composta de pessoal técnico especializado, que tem por finalidade apreciar o desempenho técnico do pessoal operacional.

1.4.6 CONTROLADOR DE TRÁFEGO AÉREO HABILITADO

ATCO possuidor de licença e de habilitações válidas e apropriadas ao exercício de suas funções operacionais.

1.4.7 ESTÁGIO OPERACIONAL

Atividade de treinamento, composta de fase teórica e fase prática, simulada e/ou real, específica para a habilitação técnica de um profissional da navegação aérea.

1.4.8 FICHAS ELETRÔNICAS DE INSTRUÇÃO

São formulários para acompanhamento de avaliação prática ou teórica disponibilizados pelo SGPO. Podem ser montadas pelo gerente de instrução de acordo com itens específicos nas Ordens de Instrução (OI) e serão preenchidas pelo instrutor habilitado por meio de formulário eletrônico na página da LPNA.

1.4.9 FUNÇÃO OPERACIONAL

Atividade desempenhada por um profissional da navegação aérea relacionada às atribuições inerentes à sua habilitação técnica.

1.4.10 GERENTES DO SISTEMA SGPO

São os usuários responsáveis por supervisionar, controlar e inserir as informações cadastrais e operacionais dos ATCO e OEA no SGPO, conforme nível de acesso.

1.4.11 HABILITAÇÃO TÉCNICA

Qualificação que credencia determinado profissional a exercer as atribuições e prerrogativas de suas funções operacionais em um órgão.

1.4.12 INSTRUTOR

Profissional habilitado para ministrar instrução teórica e/ou prática sobre as atribuições relativas às funções operacionais de uma ou mais categorias de habilitação técnica.

1.4.13 LICENÇA

É o documento expedido pelo DECEA que permite o exercício específico das funções a que se refere, no âmbito do SISCEAB.

1.4.14 MANUAL DO USUÁRIO DO SGPO

É o documento que detalha os procedimentos para operação do Sistema. Pode ser encontrado na página inicial do sistema.

1.4.15 MÓDULO DE UM SISTEMA

É a parte do sistema que utiliza arquitetura tecnológica comum, sendo responsável por atividades que satisfazem um assunto bem definido.

1.4.16 MUDANÇA DE SITUAÇÃO

É o procedimento realizado pelo Gerente do Sistema que possibilita a inclusão ou a recuperação do detentor de uma licença do Histórico do Sistema, por ter deixado a atividade definitivamente ou por não haver previsão de retorno às funções, e vice-versa.

1.4.17 ORGANIZAÇÃO MILITAR

É a denominação genérica dada a corpo de tropa, repartição, estabelecimento, navio, base, arsenal, ou qualquer outra unidade administrativa, tática ou operativa das Forças Armadas.

1.4.18 ORGANIZAÇÃO REGIONAL

Organização Militar, subordinada ao DECEA, responsável pela prestação de serviços à navegação aérea em uma determinada área do território nacional. São Organizações Regionais os CINDACTA I, II, III, IV e o SRPV-SP.

1.4.19 ÓRGÃO ATC

Órgão operacional responsável pela prestação dos serviços de controle de tráfego aéreo, dos serviços de informação de voo e de alerta. São Órgãos ATC: os Centros de Controle de Área Radar e Não Radar (ACC), os Controles de Aproximação Radar e Não Radar (APP) e as Torres de Controle (TWR) do SISCEAB.

1.4.20 PARECER ONLINE

É o parecer emitido no portal do sistema de LPNA sobre o estagiário indicado para Conselho final, realizado por ATCO habilitado como instrutor que ministrou estágio prático.

1.4.21 PERMISSÃO

Documento emitido pelo DECEA que antecede a Licença de Pessoal da Navegação Aérea (LPNA) e concede ao seu detentor o direito de iniciar estágio em órgão operacional para obtenção da primeira HT e por consequência a LPNA.

1.4.22 PROCESSO DE HABILITAÇÃO DE ATCO

Processo destinado à habilitação de um ATCO em um órgão ATS, conforme previsto em legislação específica e no Programa de Habilitação Operacional (PHO), que deverá ser acompanhado por uma Organização Regional e consistir nas seguintes fases: designação para estágio, estágio operacional e emissão de HT.

1.4.23 RENDIMENTO

É o resultado de uma Avaliação Prática.

1.4.24 SEÇÃO DE CONTROLE E EMISSÃO DE LICENÇAS DE PESSOAL DA NAVEGAÇÃO AÉREA (SCEL)

Seção responsável pela emissão e controle das Licenças para os Controladores de Tráfego Aéreo (ATCO), Operadores de Estação Aeronáutica (OEA), Radioperadores de Plataforma Marítima (RPM) e Gerentes de Controle do Espaço Aéreo (GCEA).

1.4.24 SEÇÃO DE CONTROLE E EMISSÃO DE LICENÇAS DE PESSOAL DA NAVEGAÇÃO AÉREA (SCEL)

Seção responsável pela emissão e controle das Licenças para os Controladores de Tráfego Aéreo (ATCO), Operadores de Estação Aeronáutica (OEA), Radioperadores de Plataforma Marítima (RPM) e Gerentes de Controle do Espaço Aéreo (GCEA).

1.4.25 SETOR

É o setor de uma Organização onde o ATCO está alocado, ou seja, aonde exerce as suas atividades na maior parte do tempo, podendo ser: Não Operacional, de Operação Indireta ou Operacional.

1.4.26 SETOR NÃO OPERACIONAL

É o setor onde é desempenhada função que não exige conhecimentos técnicos em controle de tráfego aéreo. Todos os ATCO alocados nesse setor serão considerados fora de função.

1.4.27 SETOR DE OPERAÇÃO INDIRETA

É o setor onde as funções exercidas estão diretamente ligadas aos conhecimentos de controle de tráfego aéreo, sendo necessária a atuação de pessoal ATCO nesses setores a fim de manter a operacionalidade dos órgãos operacionais.

1.4.28 SETOR OPERACIONAL

Compreende-se como Órgão Operacional.

1.4.29 SISTEMA DE LICENÇA DE PESSOAL DA NAVEGAÇÃO AÉREA

Sistema de Gerenciamento, Controle e Emissão de Licenças para os Controladores de Tráfego Aéreo (ATCO), Operadores de Estação Aeronáutica (OEA), Radioperadores de Plataforma Marítima (RPM) e Gerentes de Controle do Espaço Aéreo (GCEA).

1.4.30 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PESSOAL OPERACIONAL

Sistema de Gerenciamento de Pessoal, Emissão e Controle de Certificados de Habilitações Técnicas para os Controladores de Tráfego Aéreo (ATCO), Operadores de Estação Aeronáutica (OEA), Radioperadores de Plataforma Marítima (RPM) e Gerentes de Controle do Espaço Aéreo (GCEA).

1.4.31 TABELA ESTRATÉGICA DE PESSOAL (TEP)

É a quantidade do efetivo necessário planejado para atender à demanda de uma Organização Militar ou órgão ATC em médio prazo.

1.4.32 MOVIMENTAÇÃO NO SGPO

É a movimentação de uma Unidade para outra, podendo ser na mesma localidade (interna), outra localidade (externa) ou adido no exterior. Deverá ser solicitada pelo gerente local responsável pelo movimentado (devendo ser observado o último dia de trabalho do movimentado na localidade de origem) e aprovado pelo Gerente SCEL responsável.

1.4.33 UNIDADES ADMINISTRATIVAS OU OPERACIONAIS

São repartições Públicas, Cíveis ou Militares que possuam na sua estrutura organizacional um órgão ATC ou setores relacionados ao Controle de Tráfego Aéreo.

2 DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 OBJETIVO DO SISTEMA

O SGPO tem como objetivo sistematizar o gerenciamento do efetivo operacional, os pareceres de inspeção de saúde, bem como os processos de concessão de habilitação técnica do Pessoal da Navegação Aérea no SISCEAB.

2.2 PERFIL DOS GERENTES DO SISTEMA

A estrutura do SGPO foi planejada considerando usuários que possuem competências em diferentes níveis, sendo estes “elementos-chave” do sistema. São os Gerentes do Sistema assim denominados:

- 1 Gerente DECEA (Nacional)
- 2 - Gerente SCEL (Nacional)
- 3 - Gerente Jurisdição (Regional)
- 4 - Gerente Regional (Regional)
- 5 - Gerente Local (Local)
- 6 - Gerente Saúde (DIRSA)
- 7 - Gerente Instrutor (Local)
- 8 - Gerente Escala (Local)

NOTA: Com exceção do Gerente Instrutor, os demais gerentes poderão designar auxiliares para executar as tarefas correspondentes às suas respectivas funções.

2.3 RESPONSABILIDADES

2.3.1 GERENTE DECEA

2.3.1.1 É o responsável pela supervisão geral do sistema.

NOTA: O Gerente DECEA é o Chefe do SDOP ou, por delegação deste, o ASDOP.

2.3.2 GERENTE SCEL

2.3.2.1 É o responsável dentro do sistema pela aprovação das movimentações, gerenciamento de adidos no exterior, inclusão de unidades, atualização da Tabela de Pessoal, atualização da Tabela Estratégica de Pessoal, cadastro de Gerentes e análise de LPNA.

NOTA: O Gerente SCEL é o Chefe da DCCO 8 (DECEA).

2.3.3 GERENTE JURISDIÇÃO

2.3.3.1 É o responsável pelo acompanhamento, fiscalização e supervisão do sistema dentro da sua área de jurisdição. Entre as suas principais responsabilidades, estão:

- a) analisar processos de habilitação dos ATCO/OEA;
- b) aprovar a emissão das habilitações técnicas (quando não efetuado pelo Módulo Instrução do SGPO);
- c) abrir o processo de estágio no Módulo Instrução conforme solicitado pela seção responsável;
- d) acompanhar e fiscalizar as informações relativas a afastamentos, inspeções de saúde, conceito operacional, movimentações, mudanças de setores, alocação de setores e situação dos ATCO/OEA pertencentes a todo o efetivo sob sua responsabilidade;
- e) aprovar a escala dos órgãos operacionais sob sua jurisdição;
- f) coordenar ações entre os Gerentes Locais e o DECEA, quando necessário; e
- g) divulgar avisos aos gerentes locais relativos ao Sistema.

2.3.3.2 O Gerente Jurisdição é o Chefe da Divisão de Operações da Organização Regional, sendo sua área de jurisdição coincidente com a do Órgão Regional.

2.3.3.3 Recomenda-se que todos os Regionais do SISCEAB além do citado em 2.3.3.2 tenham no mínimo mais dois auxiliares do gerente Jurisdição para execução das funções acima descritas, devendo ser observada a área de atuação destes (ATM, OPM, SAR, COM).

2.3.4 GERENTE REGIONAL

2.3.4.1 É o responsável pelo acompanhamento, fiscalização e supervisão do sistema dentro da sua administração. Entre as suas principais responsabilidades, estão:

- a) acompanhar e fiscalizar as informações relativas a afastamentos, inspeções de saúde, conceito operacional, movimentações, mudanças de setores, alocação de setores e situação dos ATCO/OEA pertencentes a todo o efetivo sob sua responsabilidade;
- b) coordenar ações entre o DECEA e os Gerentes Locais, quando necessário; e
- c) divulgar avisos aos Gerentes Locais relativos ao Sistema.

2.3.4.2 O Gerente Regional é o Chefe da Divisão de Operações ou o equivalente dentro de sua área de administração.

2.3.4.3 Recomenda-se que todas as Organizações Administrativas além do citado em 2.3.4.2 tenham no mínimo mais dois auxiliares do Gerente Regional para execução das funções acima descritas, devendo ser observada a área de atuação destes (ATM e COM).

2.3.5 GERENTE LOCAL

2.3.5.1 É o responsável pelos processos de habilitação de ATCO/OEA com posterior solicitação de concessão de HT ao Gerente Jurisdição, quando pertinente. Entre as suas principais responsabilidades, estão:

- a) efetuar os lançamentos das atualizações, tão logo ocorram ou estejam previstas de ocorrer;

- b) verificar diariamente se o efetivo existente no SGPO relativo ao seu órgão operacional/setor corresponde à realidade e solucionar as discrepâncias existentes;
- c) inserir no sistema as informações relativas a afastamentos, movimentações, conceito operacional, alocação de setores, mudanças de setores e mudança de situação dos ATCO/OEA pertencentes ao seu efetivo, dos que fazem manutenção operacional no órgão sob sua responsabilidade e dos que estejam prestando serviço ou comissionados em sua unidade;

NOTA 1: No momento da movimentação dentro do sistema, o gerente Local deverá observar se o movimentado que possua HT válida irá executar, no tocante à carga horária, o previsto em legislação específica para manter a habilitação. A responsabilidade pela suspensão da HT é do gerente Local a que pertence o órgão da habilitação.

NOTA 2: O conceito operacional anual deverá ser atribuído conforme previsto na ICA 100-18/ICA 102-7, entre outras.

- d) designar o Gerente Instrutor; e
- e) certificar-se do cadastro dos ATCO recém-chegados no sistema LPNA, conforme previsto na ICA 63-31.

NOTA 1: A falta do cadastro completo no sistema LPNA implica a falta da Permissão, impedindo que o ATCO seja inserido no SGPO, impossibilitando, assim, a abertura de processo de estágio do ATCO em órgão operacional e a inserção das demais informações operacionais.

NOTA 2: Os Gerentes Locais devem confirmar no sistema se os novos ATCO já possuem o número da Permissão de ATCO, uma vez que o simples recibo da solicitação da Licença NÃO atende ao requisito para ser considerado ATCO LICENCIADO. Assim, deve-se exigir o número da Licença, que poderá ser consultado no próprio sistema SGPO.

NOTA 3: O número da Licença é o mesmo da Permissão, mudando apenas as prerrogativas inerentes ao detentor dos documentos.

NOTA 4: Os chefes da OPM e do SAR terão a atribuição adicional de aprovar as HT do pessoal de Operações Militares e de Busca e Salvamento do respectivo Órgão Regional.

2.3.5.2 O Gerente Local é o Chefe do COI, Comandante do DTCEA, Chefe do COPM, Chefe do ARCC ou os Chefes de setores ou de Unidades equivalentes jurisdicionadas à Organização Regional (Marinha, Exército, INFRAERO ou outra empresa prestadora de serviço) ou os Chefes de setores/seções das sedes das Organizações Regionais.

2.3.5.3 Recomenda-se que todas as unidades do SISCEAB com alocação de efetivo ATCO ou OEA possuam, além do citado em 2.3.5.2, no mínimo mais dois Gerentes Local auxiliares para

gerenciar todo o efetivo da unidade, devendo ser observada a área de atuação destes (ATM e COM).

NOTA: Nos locais onde não houver um Gerente Local designado, o Gerente Jurisdição responsável deverá acumular as funções daquele.

2.3.6 GERENTE SAÚDE

2.3.6.1 É o responsável pela inclusão dos pareceres de Inspeção de Saúde.

NOTA: Os Gerentes Saúde poderão, a critério do Diretor da DIRSA, ser os Chefes das Juntas de Saúde da DIRSA, CEMAL e dos demais Hospitais credenciados para a realização das Inspeções de Saúde.

2.3.7 GERENTE INSTRUTOR

2.3.7.1 É o responsável pela montagem e supervisão do plano de instrução no sistema, indicação do plano correspondente para cada estagiário, supervisão do preenchimento das fichas de instrução e designação de Instrutores.

NOTA: O Gerente Instrutor será o profissional designado pelo Gerente Local para essa atribuição.

2.3.8 GERENTE ESCALA

2.3.8.1 É o responsável pela montagem e supervisão da escala via sistema. Entre suas atribuições, estão:

- a) selecionar dentre pessoal capacitado o número de operadores, instrutores, supervisores e chefes de equipe suficientes para suprir a necessidade do órgão de acordo com a norma;
- b) sempre que identificar uma desconformidade com um participante da escala deverá de imediato contatar o Gerente Local responsável; e
- c) observar o especificado em norma pertinente que regulamenta a confecção da escala dos órgãos operacionais e todas as regras em vigor;

2.3.8.2 O Gerente Escala é o Chefe do Órgão Operacional, e este deverá ter dois ou mais auxiliares responsáveis para a confecção da escala.

2.3.8.3 Após a aprovação da escala pelo Chefe do Órgão, esta será encaminhada de forma automatizada pelo sistema para aprovação do Gerente Jurisdição do Regional responsável.

3 VISÃO GERAL DO SISTEMA

3.1 BARRA DE MENUS DO SISTEMA

3.1.1 Na barra de menus do Sistema, constam os seguintes itens: Início, LPNA, Efetivo, Saúde, Relatórios, Habilitações, Unidades, Usuários, Avisos, Rotinas, Escala e Planejamento.

NOTA: Os menus estarão disponíveis conforme o perfil de usuário. Os procedimentos para operação do Sistema e os níveis de acesso dos Gerentes estão detalhados no Manual do Usuário do SGPO, que poderá ser acessado através do site do SGPO na Intraer ou Internet.

3.2 MENU INÍCIO

3.2.1 No menu Início, é possível visualizar os Avisos, os dados de pendências operacionais, de falta de setor, conceito operacional e LPNA (efetivo militar por unidade da especialidade BCT ou CTA que não possui LPNA), e realizar busca de ATCO/OEA pelo nome ou número de licença.

3.2.2 Os Gerentes deverão visualizar, diariamente, os avisos e cumprir os procedimentos solicitados.

3.2.3 Para uma visualização rápida do cadastro do ATCO/OEA, os Gerentes poderão realizar a busca por nome ou pelo número da Licença.

3.2.4 Os Gerentes deverão utilizar os dados contidos nas abas de pendência como alerta sistêmico. Sempre que possível, deverão manter esses números próximo a zero.

3.2.5 As pendências operacionais são levantadas com base na operacionalidade de cada cadastrado nos efetivos de órgãos operacionais, podendo ser pane de lançamento de saúde ou de HT não cadastrada. Cada situação deverá ser analisada em separado.

3.2.6 As pendências de setor são apuradas com base em todo o efetivo cadastrado. Todos os cadastrados deverão ser alocados nos setores de suas respectivas unidades de acordo com o maior tempo despendido no trabalho mensal. Quando não houver cadastro de setor, automaticamente o nome do cadastrado entrará na Pendência de Setor.

3.2.7 As pendências de conceito operacional são geradas em relação às HT do ano anterior, ou seja, a pendência sobre um conceito operacional só aparecerá, caso não seja constatado pelo sistema o lançamento de conceito do ano anterior ao vigente.

3.2.8 As pendências de LPNA são somente para o efetivo de localidades militares do sistema, devendo ser observadas pelos Gerentes Local, principalmente no tocante aos recém-formados. É terminantemente proibido pela legislação vigente o exercício das funções sem a devida emissão da LPNA ou Permissão.

3.3 MENU LPNA

3.3.1 O menu LPNA é visualizado e utilizado apenas pelo efetivo da Seção de Controle e Emissão de Licenças (SCEL) do SDOP.

3.3.2 Nesse menu, serão analisados os pedidos de LPNA de todos os tipos previstos na legislação em vigor.

3.4 MENU EFETIVO

3.4.1 Este menu conta com os seguintes submenus: Afastamentos, Movimentações e FReDIS. Todos os submenus serão explicados no Capítulo 4 desta norma.

3.4.2 No menu Efetivo, é possível visualizar:

- a) a quantidade de licenças emitidas;
- b) o efetivo de ATCO/OEA/RPM/GCEA em atividade;
- c) os três status de operacionalidade, que compreendem:
Afastamento, Saúde e Habilitação;
- d) a opção Histórico, que possibilita o acesso às informações cadastrais dos inativos.

3.4.3 Os gerentes visualizarão as informações e filtros de acordo com o nível de acesso de seu perfil de gerente.

3.4.4 Os filtros disponibilizados são: Tipo de Licença, Jurisdição, Regional, Unidade, Setor, Posto/Grad. e Quadro/Esp. e têm por objetivo facilitar a procura de efetivos específicos.

3.5 MENU SAÚDE

3.5.1 No menu Saúde, consta a relação do efetivo com os lançamentos de saúde efetuados pelos gerentes de cada junta ou hospital responsável pelas inserções.

3.5.2 O Gerente Saúde deverá inserir os resultados das Inspeções de Saúde através do submenu ou botão “Cadastrar Parecer”.

NOTA: Os Gerentes Saúde terão um prazo de 2 dias úteis para a inserção do parecer da INSPSAU no sistema a contar da data do julgamento.

3.5.3 Os únicos perfis com acesso a esse menu são os Gerentes Saúde, DECEA e SCEL.

3.5.4 Esse menu conta com os seguintes submenus: Cadastrar Parecer, Inspeções CEMAL e Homologação JSS. Todos os submenus serão explicados no Capítulo 4 desta norma.

3.6 MENU RELATÓRIOS

3.6.1 No menu Relatórios, é possível visualizar os dados operacionais necessários para subsidiar a emissão de pareceres relacionados ao efetivo de pessoal, estatísticas quantitativas e qualitativas dos ATCO, entre outros.

3.6.2 O acesso a esse menu é dado de acordo com o grau de Gerência do usuário, podendo contemplar diversos tipos de relatórios, tais como: Efetivo, Habilitações, Afastamentos e Atrito Operacional.

3.6.3 Cada tipo de relatório tem por objetivo auxiliar e facilitar, com geração de índices e gráficos, a tomada de decisão dos gerentes e chefes.

3.6.4 As informações e índices gerados no Relatório são reflexo direto das atualizações feitas no sistema por todos os gerentes, por isso trata-se de um relatório altamente dinâmico.

3.7 MENU HABILITAÇÕES

3.7.1 O menu Habilitações é composto dos submenus: Estágios, Conselhos Operacionais e Plano de Instrução. Todos os submenus serão explicados no Capítulo 4 desta norma.

3.7.2 Os procedimentos específicos para a operacionalização deste módulo estão previstos no manual do SGPO.

3.7.3 No menu Habilitações, é possível visualizar as habilitações a serem aprovadas pelo Gerente Jurisdição.

NOTA: Sempre que disponível na localidade e categoria pretendida de HT, os Gerentes deverão dar prioridade ao lançamento das devidas habilitações por meio do Módulo Instrução no SGPO/LPNA constantes no Capítulo 5 desta norma.

3.7.4 O Gerente Local, ao cadastrar uma HT, deverá inserir o processo (previsto em legislação específica) digitalizado ou, no mínimo, a ATA do Conselho para que o Gerente Jurisdição responsável pela aprovação possa emitir a habilitação solicitada.

NOTA: Nos casos descritos em 3.7.4, o arquivamento do processo físico é obrigatório pelo Regional responsável.

3.7.5 As habilitações deverão ser lançadas diretamente no perfil SGPO do habilitado, devendo este ser localizado por meio da busca do menu Início ou menu Efetivo.

3.7.6 Atendidos todos os requisitos do Processo de Habilitação previsto em legislação específica, o Gerente Jurisdição deverá aprovar a emissão da HT no SGPO.

3.7.7 Para estar alocado no Setor Operacional, é necessário manter a operacionalidade, ou seja, manter a INSPSAU em dia, possuir Habilitação do órgão e não possuir nenhum tipo de afastamento temporário, salvo os previstos em regulamento. O Efetivo de Apoio deverá seguir o previsto na ICA 63-33, mesmo que não se enquadre nas necessidades deste item.

3.8 MENU UNIDADES

3.8.1 No menu Unidades, é possível visualizar e editar as Unidades Administrativas/Operacionais incluídas no sistema e as Tabelas Pessoal e Tabela Estratégica de Pessoal relacionadas às Organizações Militares e aos Órgãos Operacionais.

3.8.2 O Gerente SCEL responsável deverá manter atualizado o cadastro das unidades e de suas respectivas Tabelas de Pessoal (TP) e Tabela Estratégica de Pessoal (TEP).

3.9 MENU USUÁRIOS

3.9.1 No menu Usuários, é possível incluir e excluir os Gerentes do Sistema e visualizar/alterar as suas informações.

3.9.2 O gerente responsável pelo cadastro de novos gerentes será o Gerente SCEL que trabalha na Seção de Controle e Emissão de Licenças do SDOP.

3.9.3 A solicitação de novo cadastro deverá ser encaminhada para o endereço eletrônico “sacsipo@decea.gov.br”, com a cópia do formulário constante no ANEXO A desta norma devidamente preenchido e assinado em anexo.

NOTA 1: As solicitações de cadastro de Gerentes Jurisdição, Local, Instrutor e Escala deverão concentrar-se no Regional responsável pela jurisdição. Após verificadas as necessidades, o Gerente Jurisdição responsável deverá encaminhá-las a SCEL como citado em 3.9.3.

NOTA 2: O acesso ao SGPO será automaticamente desativado, se o gerente não acessar o sistema por um período de três meses. Caso seja necessário, deverá ser solicitado ao Gerente SCEL a reativação do cadastro. Se após doze meses não houver acesso ao sistema, o cadastro será automaticamente excluído do sistema.

3.10 MENU AVISOS

3.10.1 No menu Avisos, é possível visualizar os avisos relativos ao Sistema.

3.10.2 O Gerente DECEA, o Gerente SCEL e o Gerente Jurisdição serão responsáveis pela divulgação dos avisos de acordo com a necessidade de acesso à informação.

3.10.3 O Gerente DECEA e o Gerente SCEL poderão emitir avisos a todos os demais Gerentes de forma coletiva ou individual.

3.10.4 O Gerente Jurisdição poderá emitir avisos aos Gerentes Local dentro de sua área de jurisdição e aos demais Gerentes Jurisdição de forma coletiva ou individual.

3.11 MENU ROTINAS

3.11.1 No menu Rotinas, poderão ser visualizadas as rotinas que constantemente rodam em segundo plano no sistema a fim de manter alguns dos dados sincronizados com outras bases que integram o SGPO.

3.11.2 Apenas os Gerentes SCEL e DECEA terão acesso a esse menu.

3.12 MENU ESCALA

3.12.1 No menu Escala, os gerentes com acesso ao módulo poderão consultar e confeccionar as escalas de órgãos operacionais sob sua jurisdição.

3.12.2 Todas as regras para confecção das escalas no SGPO deverão seguir a legislação pertinente em vigor.

NOTA: O Módulo Escala está em fase de desenvolvimento.

3.13 MENU PLANEJAMENTO

3.13.1 O menu Planejamento é composto dos submenus: Cálculo de Pessoal ATC, Análise PLAMOV, Consolidação, Análise e Distribuição, Movimentação por Interesse Particular, Planejamento de Instrutores e Planejamento de Órgãos ATS.

3.13.2 O acesso a esse menu e seus respectivos submenus será liberado de acordo com o nível de acesso concedido aos Gerentes DECEA, SCEL e Jurisdição. As especificidades dos submenus serão tratadas no Capítulo 4 desta norma.

4 SUBMENUS

4.1 SUBMENUS DE EFETIVO

4.1.1 AFASTAMENTOS

No submenu Afastamentos, estarão relacionados todos os afastamentos administrativos ou por saúde que forem lançados pelos gerentes responsáveis.

4.1.1.2 Para o correto lançamento, é necessária a inserção de um documento que comprove tal afastamento, preferencialmente em formato “pdf”.

4.1.1.3 Os afastamentos podem ser do tipo: Conselho Operacional, Curso, Dispensa Médica, Dispensa Recompensa, Envolvimento Direto em Acidente Aeronáutico, Férias, Instalação, Licença Especial, Licença Maternidade, Licença Paternidade, Licença Particular, Licença Saúde de Dependente, Licença Saúde Própria, Luto, Missão, Núcias e Trânsito.

NOTA: Os lançamentos por motivo de Junta de Saúde serão automaticamente vinculados ao lançamento de saúde feito por aqueles gerentes.

4.1.1.4 Os lançamentos no menu Afastamentos deverão ser feitos pelo Gerente Local ou, na falta deste, pelo Gerente Jurisdição responsável. O lançamento deverá ser feito diretamente no perfil do afastado no SGPO.

4.1.2 MOVIMENTAÇÕES

4.1.2.1 No submenu Movimentações, ficam listadas, aguardando aprovação, todas as solicitações de desligamento do efetivo.

4.1.2.2 O Gerente SCEL é o responsável pela aprovação dessas movimentações.

4.1.2.3 A solicitação de desligamento deverá ser feita pelo Gerente Local, ou na falta deste, pelo Gerente Jurisdição responsável diretamente no perfil do SGPO do movimentado.

NOTA 1: Para a solicitação de movimentação, o gerente responsável deverá observar a data do desligamento completo do movimentado da unidade. Esta ação visa evitar possíveis erros na geração da escala do órgão.

NOTA 2: Deve ser observado também o exposto na NOTA 1 da alínea “c” do item 2.3.5.1 desta norma.

4.1.3 FReDIS

4.1.3.1 No submenu FReDIS, ficam listados todos os Formulários de Discrepância abertos e concluídos, onde poderão ser acompanhadas as solicitações de atualização de INSPSAU.

4.1.3.2 O cadastro do Formulário de Reportes de Discrepância das Inspeções de Saúde deverá ser feito sempre que for observado uma demora superior a 2 dias úteis no lançamento da INSPSAU realizada pelo ATCO/OEA ou uma possível inconsistência no lançamento.

4.1.3.3 A responsabilidade pelo preenchimento do FReDIS é do Gerente Local. Na falta deste, a responsabilidade passa a ser do Gerente Jurisdição.

4.2 SUBMENUS DE SAÚDE

4.2.1 CADASTRAR PARECER

4.2.1.1 Este submenu é para uso apenas do Gerente Saúde.

4.2.1.2 É o local no sistema onde o Gerente Saúde faz o cadastro de pareceres emitidos pela Junta dos hospitais credenciados pela FAB para INSPSAU.

4.2.1.3 O Gerente Saúde deverá, sempre que possível, efetuar o lançamento utilizando o CPF e o número da licença do inspecionado. Esta ação é de suma importância principalmente nos casos em que o inspecionado possua mais de um tipo de LPNA.

NOTA: Os procedimentos para o cadastro de parecer encontram-se descritos passo a passo no manual do SGPO.

4.2.2 INSPEÇÕES CEMAL

4.2.2.1 Este submenu é para uso apenas do Gerente Saúde da DIRSA.

4.2.2.2 Nesse submenu, constam os nomes de inspecionados que estão afastados das atividades de tráfego aéreo por um período ininterrupto igual ou superior a 180 dias por motivos de saúde.

4.2.2.3 Poderão ser visualizados no histórico os inspecionados que ficaram na situação descrita em 4.2.2.2 e que tiveram sua situação de saúde regularizada.

4.2.3 HOMOLOGAÇÃO JSS

4.2.3.1 Este submenu é para uso apenas do Gerente Saúde da DIRSA.

4.2.3.2 Local no sistema onde ficam as inspeções de saúde que deverão passar por homologação da Junta Superior de Saúde.

4.2.3.3 O Gerente Saúde terá acesso à lista de inspeções aguardando homologação na aba “Ativos” e à lista de inspeções que já passaram pelo julgamento da JSS na aba “Histórico”.

4.3 SUBMENUS DE HABILITAÇÕES

4.3.1 ESTÁGIOS

4.3.1.1 Submenu do sistema responsável por mostrar todos os estágios em andamento, disponibilizando uma visualização rápida para os gerentes dos processos sob sua jurisdição.

4.3.1.2 Poderão ser visualizados: o número do processo de estágio, a unidade, o setor, a categoria da HT pretendida, o nome do profissional em estágio, o andamento do processo na Etapa Regular (em porcentagem) e o total de dias desde a abertura do processo.

4.3.1.3 Quando o gerente necessitar, poderá também visualizar um extrato mais detalhado de cada estágio sob sua jurisdição, verificando desde gráficos de desenvolvimento até mesmo uma ficha preenchida durante o estágio.

4.3.1.4 Os níveis de acesso a este submenu estarão de acordo com o perfil do gerente, permitindo acesso somente aos processos de estágio sob jurisdição do Regional cadastrado.

4.3.1.5 Os processos arquivados ficarão disponíveis para consulta na aba “Histórico”.

NOTA: Os procedimentos de manuseio do sistema encontram-se no manual do SGPO.

4.3.2 CONSELHOS OPERACIONAIS

4.3.2.1 Local do sistema onde ficam listados todos os Conselhos Operacionais em andamento no Regional. É composto das seguintes informações: unidade, número do Conselho, data, hora, assunto, pauta, ATA assinada e número do boletim.

4.3.2.2 O Gerente Local da localidade onde se pretenda realizar um Conselho Operacional deverá utilizar esse submenu para a marcação do Conselho Operacional, após o recebimento do processo via sistema por parte do Gerente Instrutor responsável.

4.3.2.3 Os níveis de acesso a este submenu estarão de acordo com o perfil do gerente, permitindo acesso somente aos processos de Conselho do local sob responsabilidade do cadastrado.

NOTA: Os procedimentos de manuseio do sistema encontram-se no manual do SGPO.

4.3.3 PLANOS DE INSTRUÇÃO

4.3.3.1 Este submenu é destinado aos Gerentes Instrutores para a devida montagem e acompanhamento dos planos de Estágio Operacional, utilizando como ferramenta o SGPO e LPNA.

4.3.3.2 As especificidades desse submenu serão tratadas no Capítulo 5 desta norma.

4.4 SUBMENUS DE PLANEJAMENTO

4.4.1 CÁLCULO DE PESSOAL ATC

4.4.1.1 Este submenu destina-se aos cálculos previstos na ICA 63-33 para efetivo operacional nos órgãos ATC.

4.4.1.2 Terão acesso a esse submenu os Gerentes DECEA que trabalhem com o planejamento de efetivo desses órgãos. Os Gerentes Jurisdição terão acesso ao cálculo dos órgãos sob jurisdição do seu Regional apenas para consulta, sem ter permissão para modificá-los no sistema.

4.4.1.3 O sistema está preparado para cálculos de efetivo de ACC, APP e TWR de acordo com o que preconiza a norma.

NOTA: Os procedimentos para uso desse submenu estão descritos no manual do usuário no SGPO.

4.4.2 ANÁLISE DE PLAMOV

4.4.2.1 Este submenu destina-se a auxiliar a análise de Plano de Movimentação (PLAMOV) do efetivo ATCO do COMAER.

4.4.2.2 A análise técnica será feita pelo Gerente DECEA do SDOP responsável e corresponde única e exclusivamente a uma análise técnica com auxílio do SGPO. Ressalva-se que o parecer oficial do DECEA sobre o Plano de Movimentação dos ATCO do COMAER é de responsabilidade do Subdepartamento de Administração (SDAD).

4.4.2.3 Para que seja feita a análise técnica pelo Gerente DECEA do SDOP, deverá ser inserido no SGPO, as informações oriundas do SDAD concernentes ao PLAMOV do ano corrente, com as devidas prioridades previstas em regulamentação específica de movimentação de pessoal.

4.4.2.4 As informações referentes ao item 4.4.2.3 poderão ser inseridas de forma automatizada, por meio da leitura de uma planilha, ou cadastradas de forma individualizada para cada militar.

4.4.2.5 As informações e análises serão feitas de acordo com o quadro a que pertence o militar com nome no PLAMOV.

NOTA: As especificações de utilização desse submenu estarão em Instrução de Serviço (IS) específica do setor responsável pela análise no SDOP.

4.4.3 CONSOLIDAÇÃO

4.4.3.1 Este submenu é o local do sistema onde ficam disponíveis as informações consolidadas de movimentação de pessoal militar, referentes ao ano corrente, em cada unidade do COMAER.

4.4.3.2 Terão acesso a esse submenu somente os Gerentes DECEA com perfil autorizado para análise de Recursos Humanos nas unidades do COMAER.

4.4.3.3 As informações de consolidação das movimentações dos anos anteriores também poderão ser acessadas nesse submenu.

4.4.3.4 O sistema disponibilizará informações de chegadas e saídas no PLAMOV, Interesse Particular, Distribuição das Vagas da Escola de Formação, Situação do Efetivo e Planejamento.

4.4.5 ANÁLISE E DISTRIBUIÇÃO

4.4.5.1 Este submenu é o local do sistema onde fica disponível, de forma sucinta, a distribuição das vagas das Escolas de Formação, tanto de graduados quanto de oficiais da especialidade de Tráfego Aéreo do COMAER.

4.4.5.2 Terão acesso a esse submenu somente os Gerentes DECEA com perfil autorizado para análise de Recursos Humanos nas unidades do COMAER.

4.4.5.3 As informações de análise e distribuição dos cursos estarão subdivididas de acordo com os quadros de formação e com projeção de 10 (dez) anos a contar com o ano corrente. As informações são distribuídas em todas as unidades do SISCEAB pertencentes ao COMAER.

4.4.6 MOVIMENTAÇÃO POR INTERESSE PARTICULAR

4.4.6.1 Local do sistema onde ficam registrados os processos de movimentação por interesse particular dos ATCO militares do COMAER que passam pelo SDOP.

4.4.6.2 Essa ferramenta tem por objetivo auxiliar o controle e a rastreabilidade dos processos dessa natureza.

4.4.6.3 Terão acesso a esse submenu somente os Gerentes DECEA com perfil autorizado para análise de Recursos Humanos nas unidades do COMAER.

4.4.6.4 Os procedimentos de utilização desta ferramenta estarão disponíveis em Instrução de Serviço (IS) específica para o setor responsável.

4.4.7 PLANEJAMENTO DE INSTRUTORES

4.4.7.1 Local do sistema desenvolvido com o objetivo de auxiliar o mapeamento e a distribuição de instrutores nos cursos do DECEA para ATCO.

4.4.7.2 Terão acesso a esse submenu os Gerentes DECEA do setor responsável para análise de planejamento de cursos do DECEA para ATCO.

4.4.7.3 Os procedimentos de utilização desta ferramenta estarão disponíveis em Instrução de Serviço (IS) específica para o setor responsável

4.4.8 PLANEJAMENTO DE ÓRGÃOS ATS

4.4.8.1 Local do sistema onde são inseridos os movimentos relativos a pousos e decolagens de cada órgão do SISCEAB com a finalidade de controle das informações dos órgãos ATS para fins de planejamento estratégico.

4.4.8.2 Terão acesso a esse submenu os Gerentes DECEA do setor responsável para análise de planejamento estratégico.

4.4.8.3 Os procedimentos de utilização desta ferramenta estarão disponíveis em Instrução de Serviço (IS) específica para o setor responsável..

5 MÓDULO INSTRUÇÃO E HABILITAÇÃO PARA ATCO NO SGPO

Todos os itens deste capítulo fazem menção ao Módulo Instrução no SGPO.

5.1 ABERTURA DO PROCESSO

5.1.1 A responsabilidade da abertura do processo de Estágio é do Gerente Jurisdição, devendo este abri-lo de acordo com o solicitado pela seção de instrução responsável pelos estágios operacionais nos respectivos órgãos.

5.1.2 A Ficha Síntese do Processo, a Ficha de Indicação para Avaliação Final e a Ficha de Acompanhamento de Estágio, previstas na CIRCEA 100-51, tornar-se-ão desnecessárias no processo de estágio via SGPO a partir da data limite estabelecida naquela Circular para utilização via sistema, visto que todas as informações acerca do processo de estágio estarão à disposição, a qualquer momento, para consulta.

5.1.3 O número do processo de estágio será gerado automaticamente pelo sistema de acordo com os critérios estabelecidos em legislação específica.

5.1.4 Para a carga horária, deverá ser observado a norma pertinente (ICA 100-18). Caso não seja inserida uma carga manualmente na abertura do processo, o sistema fará automaticamente uma varredura nas habilitações anteriores e fará o enquadramento na norma específica.

5.1.5 Após a abertura do processo pelo Gerente Jurisdição, o Gerente Instrutor deverá alocar um plano específico para cada caso de estágio.

5.1.6 O Gerente Instrutor deverá acompanhar todo o estágio operacional por meio do SGPO (Módulo Instrução), identificando possíveis falhas no decorrer do processo de instrução.

5.1.7 O processo deverá ser aberto assim que o estagiário iniciar a fase teórica da instrução. Desta forma, o sistema alocará um status de estagiário, indicando que o ATCO está em processo de habilitação.

NOTA: A abertura do processo poderá ocorrer após a fase teórica da instrução, se houver previsão de instrução simulada de acordo com o previsto em legislação pertinente vigente, devendo o Gerente Jurisdição ser informado oficialmente sobre as horas que foram ministradas em simulador no momento da abertura do processo.

5.1.8 Os procedimentos de execução de abertura do processo estão descritos no manual do SGPO para este módulo.

5.2 ARQUIVAMENTO DO PROCESSO

5.2.1 O processo poderá ser arquivado a qualquer momento de acordo com o que preconiza a norma vigente no tocante a interrupções do estágio em fase prática e teórica, ficando o Gerente Jurisdição responsável por este.

5.3 ETAPAS DO PROCESSO DE HABILITAÇÃO

5.3.1 O estágio para ATCO no SGPO subdivide-se em três etapas: Regular, Final e Extra.

5.3.2 A Etapa Regular é composta de 100% da carga horária mínima prevista na legislação específica (ICA 100-18) para cada tipo de categoria pretendida de habilitação e situação em que se enquadra o estagiário.

5.3.3 A Etapa Final iniciará com a imediata conclusão da Etapa Regular, tendo uma carga horária máxima de até 100% (cem por cento) da maior carga horária mínima prevista para a categoria pretendida.

5.3.4 O estagiário estará apto a ser levado ao Conselho Operacional para avaliação da possibilidade de emissão de sua habilitação técnica, a partir do preenchimento da terceira ficha de estágio na Etapa Final.

5.3.5 A Etapa Extra destina-se ao estagiário que retornar de Conselho Operacional sem ter sua habilitação técnica aprovada.

5.3.6 A Etapa Extra é composta de 50% da carga horária mínima prevista para a categoria do estágio em questão.

5.4 CENÁRIO OPERACIONAL

5.4.1 É a composição do cenário do órgão operacional de acordo com a divisão de setores ou posições operacionais.

5.4.2 O Gerente Instrutor deverá fazer a inserção no sistema da composição dos cenários de acordo com o aplicado nos órgãos sob sua responsabilidade.

NOTA: Entende-se como cenários operacionais: setores da FIR/TMA, posições operacionais, ou qualquer outro tipo de divisão ou subdivisão dentro do órgão.

5.5 ITENS

5.5.1 Nos locais onde as instruções sejam ministradas com a utilização de Ordens de Instrução (OI), faz-se necessário o cadastro dos Itens para a composição das fichas de instrução.

5.5.2 O Gerente Instrutor responsável poderá criar sua própria base de itens ou utilizar a base nacional de itens para clonar um ou mais itens específicos que se enquadrem na sua necessidade.

NOTA: O Gerente Instrutor e o Gerente Jurisdição deverão assegurar que todos os itens constantes nos Anexos C, D, E ou F da CIRCEA 100-51 estejam atendidos ao longo do processo de avaliação prática para cada categoria de habilitação técnica.

5.5.3 Todo item cadastrado deverá ter obrigatoriamente uma correlação direta com um ou mais itens dos Anexos específicos (C, D, E ou F) da CIRCEA 100-51 para a categoria da HT, na qual ele será utilizado.

5.5.4 Os locais que não utilizam OI na instrução deverão utilizar os Anexos C, D, E ou F da CIRCEA 100-51 para cada caso de habilitação pretendida.

5.5.5 Os graus atribuídos aos itens são: Não Avaliado (NA), Não Satisfatório (NS), Regular (R), Bom (B) e Ótimo (O). A estes serão atribuídos os graus de 0 (zero) a 4 (quatro), respectivamente

5.6 FICHAS DE INSTRUÇÃO

5.6.1 Podem ser de dois tipos: Ordens de Instrução (criada pelo Gerente Instrutor) ou ficha de avaliação (constantes na CIRCEA 100-51 de acordo com a categoria e função da HT).

5.6.2 Os itens descritos em 5.5 deverão, no ato da montagem do Modelo de Instrução, ser distribuídos nas Fichas classificadas como “Ordem de Instrução”.

5.6.3 Toda Ordem de Instrução enviada preencherá automaticamente uma ficha de avaliação constante em norma. Este preenchimento ocorrerá de acordo com as vinculações dos Itens citados em 5.5.3.

5.6.4 Para os casos de utilização de OI, o sistema disponibilizará a visualização das duas fichas geradas, porém serão utilizados para o cálculo de rendimento e análise de Conselho Operacional somente os dados relativos ao preenchimento dos anexos constantes na CIRCEA 100-51.

5.6.5 Quando for utilizada a OI, o Gerente Instrutor deverá estabelecer um número máximo de repetições por Ordem. Assim, o estagiário que receba um grau NS (Não Satisfatório), deverá repetir a instrução, a fim de que o mesmo tenha chance de alcançar um grau satisfatório.

5.6.6 Quando o número máximo de repetições citado em 5.6.5 for atingido, o sistema suspenderá o estágio e uma Junta de Instrução deverá ser aberta para deliberar sobre a ação a ser tomada acerca do processo em questão.

NOTA 1: Quando houver a necessidade de abertura de Junta de Instrução, o Gerente Instrutor será responsável pelas ações necessárias.

NOTA 2: Quando a ficha de avaliação utilizada for a mesma constante em norma específica (CIRCEA 100-51), a contagem de repetições citada em 5.6.5 não se aplicará, por se tratar de fichas idênticas.

5.7 FASES

5.7.1 No Módulo Instrução, Fases é a subdivisão sequencial dos Grupos, podendo ser uma ou mais.

5.7.2 As fases possuem uma hierarquia entre si e deverão ser dispostas por um ou mais grupos.

5.7.3 A Fase deverá ser utilizada de maneira que subdivida o estágio de acordo com a progressão deste dentro dos grupos.

5.7.4 As Fases deverão ser dispostas pelos Grupos, não sendo obrigatória sua disposição por todos os grupos, ou seja, uma fase não estará obrigatoriamente em todos os grupos.

5.7.5 No momento de cadastro da(s) Fase(s), deverá ser observado um rendimento mínimo a ser atingido pelo estagiário a fim de que o estágio possa passar à próxima fase dentro do grupo.

NOTA: Quando o estagiário não atingir o mínimo estabelecido para a fase no plano, o sistema automaticamente suspenderá o processo de estágio para que sejam deliberadas em Junta de Instrução as medidas necessárias para prosseguir com o estágio em pauta.

5.8 GRUPOS

5.8.1 É o agrupamento do cenário operacional de acordo com as instruções práticas aplicadas durante o estágio.

5.8.2 O Grupo está basicamente ligado a cada setor descrito no cenário operacional. Portanto, a cada Grupo deverá ser atribuído um ou mais setores ou posições que compõem o cenário do órgão.

NOTA: Para a montagem do modelo de instrução, cada item do cenário operacional do órgão deverá estar atribuído ou dividido entre os Grupos, ou seja, caso haja algum setor ou posição do cenário que não esteja englobado nos Grupos, o sistema não permitirá a criação do Modelo.

5.9 MODELO DE INSTRUÇÃO

5.9.1 É o planejamento total da instrução que deverá ser montado de acordo com os requisitos de carga horária previstos na ICA 100-18. É composto por: Grupos, Fases e Fichas de Instrução.

5.9.2 Os modelos deverão ser criados de maneira a servir como base para a criação dos planos de instrução que serão aplicados aos estagiários.

5.9.3 Os modelos ficarão habilitados para futuras edições e não serão utilizados para aplicação direta ao estagiário em instrução.

5.9.4 Após finalizada a montagem do modelo, este deverá ser convertido para Plano de Instrução a fim de ser aplicado diretamente ao processo do estagiário.

5.10 PLANO DE INSTRUÇÃO

5.10.1 O Plano de Instrução será uma cópia fiel de um Modelo de Instrução do qual foi convertido, sendo permitidas possíveis modificações até o preenchimento da primeira ficha.

5.10.2 Ao aplicar um Plano de Instrução ao estagiário, esse deverá ser compatível com o disposto na abertura do processo, tanto com relação à carga horária quanto com relação à categoria pretendida.

5.10.3 Enquanto o estagiário não possuir nenhuma ficha de acompanhamento preenchida, poderá ser trocado o Plano aplicado ao processo.

5.11 RENDIMENTO

5.11.1 O cálculo do rendimento do estágio levará em conta apenas os itens da ficha que forem avaliados, devendo ser desconsiderados os preenchidos como NA (Não Avaliado).

5.11.2 Será usado como método a razão entre pontos totais obtidos pelo total de pontos possíveis dos itens que foram preenchidos, levando-se em consideração os valores.

- a) 1 (um) para o item avaliado com “NS” (Não Satisfatório);
- b) 2 (dois) para item avaliado com “R” (Regular);
- c) 3 (três) para item avaliado com “B” (Bom); e
- d) 4 (quatro) para o item avaliado com “O” (Ótimo).

5.11.3 O rendimento será calculado também durante as Etapas do estágio e será computado de forma cumulativa com os respectivos rendimentos das fichas.

5.11.4 Será associado ao rendimento da Etapa um grau correspondente à faixa de percentagem alcançada pelo estagiário, tais como:

- a) superior ou igual a 85%, grau “O”;
- b) superior a 70% e inferior 85%, grau “B”;
- c) superior ou igual a 50%, e inferior ou igual a 70%, grau “R”; e
- d) abaixo de 50%, grau “NS”.

5.12 FÓRMULA PARA CÁLCULO DE RENDIMENTO

Esta fórmula faz menção apenas ao cálculo de rendimento utilizado no SGPO.

$$R = \frac{(N_o \times 4 + N_b \times 3 + N_r \times 2 + N_{ns} \times 1)}{N_{ip} \times 4} \times 100$$

LEGENDA:

- R = Rendimento
- No = Número de itens preenchidos como Ótimo
- Nb = Número de itens preenchidos como Bom
- Nr = Número de itens preenchidos como Regular
- Nns = Número de itens preenchidos como Não Satisfatório
- Nip = Número de itens preenchidos na ficha

EXEMPLO: Em uma ficha com vinte (20) itens em que apenas dez (10) foram avaliados, tomando-se como base cinco (5) com conceito “O”, três (3) com conceito “B” e dois (2) com conceito “R”, o total atingido será trinta e três (33) pontos. Como o máximo que poderia ser atingido é quarenta (40) pontos, temos um Rendimento de oitenta e dois e meio pontos percentuais (82,5%) na ficha.

NOTA: O Rendimento da ficha no exemplo acima é de 82,5%, porém o grau da ficha é Regular (R) por ser o menor grau atribuído na avaliação em questão.

5.13 JUNTA DE INSTRUÇÃO

5.13.1 A Junta de Instrução tem por foco deliberar sobre possíveis interrupções ou necessidade de reforços que tenham sido identificados pelo pessoal da Instrução. Ressalva-se que a Junta não poderá deliberar sobre a concessão de HT para o estagiário.

NOTA: Independentemente do momento em que se encontre o estágio, o estagiário poderá ser indicado para a Junta de Instrução.

5.13.2 A responsabilidade de indicar o estagiário para a Junta de Instrução é do Gerente Instrutor responsável pelo estágio no órgão operacional.

5.13.4 A Junta de Instrução poderá ser realizada apenas com os membros da seção de Instrução responsáveis pelo estágio, devendo comunicar ao gerente Jurisdição somente as ações que forem deliberadas.

5.14 CONSELHO OPERACIONAL NO SGPO

5.14.1 Para ser indicado para Conselho, o estagiário deverá ter cumprido a carga horária mínima estipulada e ter pelo menos três fichas preenchidas na Etapa Final.

5.14.2 Ao cumprir o mínimo estabelecido em 5.14.1, o Gerente Instrutor poderá indicar o estagiário para o Conselho Operacional, devendo coordenar com o Gerente Local a data e o lugar para a realização do Conselho de acordo com o preconizado na ICA 100-18.

5.14.3 A partir da indicação pelo Gerente Instrutor para o Conselho Operacional, os Instrutores que ministraram instrução poderão emitir parecer on-line, por meio da LPNA, sobre a concessão da HT ao(s) estagiário(s) em questão.

5.14.4 Sempre que possível, todos os instrutores que ministraram instrução para o estagiário indicado ao Conselho Operacional deverão preencher o parecer on-line por meio da LPNA sobre a HT em questão.

NOTA: A partir do primeiro parecer on-line emitido, o estagiário ficará disponível para ser colocado como pauta do Conselho Operacional. Deve ser observado o prazo de 24 horas que antecede o Conselho marcado para a emissão dos pareceres on-line por parte dos instrutores.

5.14.5 Na data e no local marcados para o Conselho Operacional, o Gerente Local ou Jurisdição deverá abrir o SGPO na página pertinente do Conselho para que possa ser observado e analisado todo o processo do(s) estagiário(s) em pauta.

5.14.6 Durante o Conselho Operacional, cada processo em pauta deverá ser aberto para que seja emitido parecer final sobre a HT em questão. Neste momento, poderão ser observados todos os pareceres on-line emitidos pelos instrutores no portal da LPNA.

NOTA: Deverão também ser registrados no sistema todas as observações necessárias e os pareceres dos membros consultivos.

5.14.7 Após os pareceres cadastrados e deliberados em Conselho, a decisão final sobre a emissão ou não da HT em pauta, o gerente Local ou Jurisdição presente deverá registrar esta

decisão do Conselho no sistema. Caso seja aprovada a emissão, automaticamente, o status da habilitação no sistema passará de “estagiário” para a categoria correspondente no processo.

5.14.8 Caso a decisão do Conselho seja pela não emissão da HT em pauta, poderão ser tomadas duas decisões:

- a) Retorno ao estágio, entrando na Etapa Extra, de acordo com descrito em 5.3.5;
ou
- b) Arquivamento do processo, ficando então o status de “estagiário” sem habilitação.

5.14.9 Após terminado o Conselho Operacional e confeccionada a ATA deliberativa, o Gerente Local ou Jurisdição presente deverá anexar cópia desta no sistema.

5.14.10 A partir da emissão da HT no Conselho Operacional, o ATCO, desde que com a INSPSAU em dia, poderá constar na escala operacional para categoria condizente.

NOTA: Os trâmites administrativos de publicação deverão seguir seu processo legal de acordo com o que preconizam as normas em vigor (ICA 100-18 e CIRCEA 100-51).

5.14.11 Após a publicação administrativa, deverão ser inseridas no sistema as informações pertinentes para finalização do processo e o devido arquivamento em sistema.

6 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Enquanto perdurar um cenário de transição do processo de concessão de habilitação técnica para o ATCO, da forma convencional para a totalmente automatizada, poderá haver diferenças entre itens específicos nas normas existentes que versam sobre o assunto (ICA 100-18, CIRCEA 100-51 e CIRCEA 100-72), em função de particularidades do processo convencional e do sistema automatizado.

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 As Organizações Regionais e Locais deverão elaborar instruções de serviço detalhando os procedimentos internos a serem realizados pelos Gerentes do Sistema no âmbito de suas jurisdições.

7.2 As sugestões para o contínuo aperfeiçoamento desta publicação deverão ser enviadas acessando o link específico da publicação, por intermédio dos endereços eletrônicos <http://publicacoes.decea.intraer/> ou <http://publicacoes.decea.gov.br/>.

7.3 Os casos não previstos nesta circular serão submetidos ao Exmo. Sr. Diretor-Geral do DECEA.

Anexo A - Formulário de Inscrição de Gerente do SGPO



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

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE GERENTE DO SGPO

I- Cadastro de Gerentes SGPO

- a) Organização Militar:
- b) Seção:
- c) Perfil de Gerente:
- d) Nome:
- e) CPF:
- f) E-mail:
- g) Telefone (seção):
- h) Celular:

Chefe Resp.	Telefones	E-mail

II- Informações ao Gerente:

Os gerentes deverão manter o sistema constantemente atualizado de acordo com o que preconiza as normas em vigor, principalmente nos casos relacionados a operacionalidade dos efetivos dos órgãos operacionais.

Os gerentes deverão tomar conhecimento do manual de utilização do SGPO além de todas as normas pertinentes ao sistema, tais como: CIRCEA 100-72 e ICA 63-31, além das respectivas normas para cada tipo de habilitação do local e função desempenhadas pelos gerentes.

III- Considerações:

Fica estabelecido o e-mail: sacsgpo@decea.gov.br como sendo o contato oficial para dúvidas pertinentes ao SGPO e a Seção de Controle e Emissão de Licenças (SCEL) do SDOP como seção responsável pelo cadastro e gerência nacional do Sistema. Poderão ser utilizados outros meios que por ventura estejam disponíveis no momento com a finalidade de agilizar o processo de atualização do SGPO.

É de competência da chefia do solicitante a fiscalização das atribuições do gerente cadastrado.

Para o cadastro de novos gerentes será necessário o preenchimento do presente formulário e o envio de cópia digitalizada do mesmo para melhor controle dos acessos e funções.

 Gerente Solicitante

 Chefe do Solicitante