

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



INFORMAÇÃO AERONÁUTICA

ICA 53-3

PLANEJAMENTO DE PESSOAL AIS

2012

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



INFORMAÇÃO AERONÁUTICA

ICA 53-3

PLANEJAMENTO DE PESSOAL AIS

2012



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

PORTARIA DECEA Nº 20/SDOP, DE 18 DE MAIO DE 2012.

Aprova a edição da Instrução que disciplina o planejamento de pessoal AIS.

O CHEFE DO SUBDEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1º, inciso III, alínea “g”, da Portaria DECEA nº 47-T/DGCEA, de 05 de abril de 2012, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da ICA 53-3 "Planejamento de Pessoal AIS", que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria DECEA nº 08/DGCEA, de 15 de março de 2002, publicada no Boletim Interno do DECEA nº 51, de 18 de março de 2002; e Portaria DECEA nº 88/SDOP, de 06 de novembro de 2008, publicada no BCA nº 215, de 13 de novembro de 2008.

Brig Ar JOSÉ ALVES CANDEZ NETO
Chefe do SDOP

(Publicado no BCA nº 100, de 24 de maio de 2012)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
1.1 FINALIDADE	7
1.2 ABREVIATURAS E SIGLAS	7
1.3 CONCEITUAÇÃO	8
1.4 ÂMBITO	10
2 ÓRGÃOS COM ATIVIDADES AIS	11
3 FUNÇÕES DO PESSOAL AIS NOS ÓRGÃOS	12
3.1 ÓRGÃOS COM ATIVIDADES GERENCIAL, TÉCNICO-OPERACIONAL E TÉCNICA	12
3.2 ÓRGÃOS COM ATIVIDADE OPERACIONAL	12
4 DISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL	14
4.1 SUPERVISORES, OPERADORES, ENCARREGADOS E ASSISTENTES	14
4.2 OPERADORES AUXILIARES	16
5 CONTROLE DE PESSOAL	17
5.1 ATRIBUIÇÃO DOS ÓRGÃOS	17
5.2 PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO	18
5.3 MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA	19
6 ESTÁGIO SUPERVISIONADO	20
6.1 DE INGRESSO	20
6.2 DE ADAPTAÇÃO	22
6.3 DE MANUTENÇÃO	22
6.4 CARGA HORÁRIA	23
7 AVALIAÇÃO ANUAL	24
7.1 IDIOMAS DE TRABALHO	24
7.2 TESTE OPERACIONAL	24
7.3 RESPONSABILIDADES DAS ORGANIZAÇÕES REGIONAIS	24
7.4 CONSELHO OPERACIONAL	25
8 HORÁRIO DE TRABALHO	29
8.1 SERVIÇOS PERMANENTES	29
8.2 TURNOS DE SERVIÇO OPERACIONAL	29
8.3 ESCALAS DE SERVIÇO OPERACIONAL	30
8.4 SERVIÇOS PREVISTOS NO RISAER OU ATENDIMENTO AO EXPEDIENTE	35
8.5 INSTRUÇÃO PROGRAMADA	35
8.6 HORÁRIO DE INÍCIO E TÉRMINO	35
9 DISPOSIÇÕES FINAIS	36
REFERÊNCIAS	37
Anexo A - Formulário de controle de pessoal AIS em atividade(exemplo de relação nominal)	38
Anexo B - Formulário de avaliação de desempenho - FAD	39
Anexo C - Formulário de dados cadastrais - FDC	40
Anexo D - Formulário de escala de serviço	41

Anexo E - Instruções para preenchimento da escala de serviço.....	43
Anexo F - Exemplos de escala de serviço.....	44

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente Instrução tem por finalidade estabelecer critérios para o planejamento de pessoal AIS, incluindo controle e distribuição de pessoal, estágios, escalas, bem como horário de funcionamento dos Órgãos AIS.

1.2 ABREVIATURAS E SIGLAS

Para os fins desta Instrução, as abreviaturas e siglas abaixo apresentadas têm os significados que as seguem:

- a) ACC - Centro de Controle de Área;
- b) AIS - Serviços de Informação Aeronáutica;
- c) AIS001 - Curso de Supervisor de Órgãos AIS (CG-24);
- d) AIS002 - Curso de Adaptação de Operador de Estação de Telecomunicações Aeronáuticas à Operação de Sala AIS;
- e) AIS003 - Curso de Chefe AIS (CG-124);
- f) AIS005 - Curso de Especialista em Informação Aeronáutica (OP-20 e CG-20);
- g) APP - Centro de Controle de Aproximação;
- h) ASST - Assistente;
- i) ATC - Controle de Tráfego Aéreo;
- j) ATS - Serviço de Tráfego Aéreo;
- k) AUX - Auxiliar;
- l) CCO4 - Seção de Coordenação e Controle AIS do SDOP;
- m) CFS - Curso de Formação de Sargento;
- n) CG-22 - Curso de Introdução ao AIS;
- o) CNS005 - Curso de Operação de Telecomunicações Aeronáuticas (OP-50);
- p) CONFAC - Controle e Fiscalização da Aviação Civil;
- q) D-CCO - Divisão de Coordenação e Controle do SDOP;

- r) EEAR - Escola de Especialistas de Aeronáutica;
- s) ENC - Encarregado;
- t) EO - Efetivo Operacional;
- u) ET - Efetivo Total;
- v) GNA - Grupamento de Navegação Aérea;
- w) IAIP - Documentação Integrada de Informação Aeronáutica;
- x) ICEA - Instituto de Controle do Espaço Aéreo;
- y) LOC - Mensagem administrativa informando o nome do município e da área de pouso eventual/ocasional ou do sítio de voo, sobre os quais foram expedidas mensagem CONFAC;
- z) MAX - Máximo;
- aa) MINI - Mínimo;
- bb) MSG - Mensagem;
- cc) MTE - Mensagem de Transporte Especial;
- dd) NOF - Centro Internacional de NOTAM;
- ee) NOTAM – Aviso ao Aeronavegante;
- ff) OP-34 - Curso de Adaptação ao AIS;
- gg) OPR - Operador;
- hh) PSNA - Provedor de Serviço de Navegação Aérea;
- ii) SDOP - Subdepartamento de Operações do DECEA;
- jj) SISCEAB - Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro; e
- kk) SUP - Supervisor.

1.3 CONCEITUAÇÃO

1.3.1 ATIVIDADE GERENCIAL

Atividade relativa ao planejamento, normatização, coordenação e controle dos assuntos relativos à Informação Aeronáutica e à Cartografia Aeronáutica.

1.3.2 ATIVIDADE OPERACIONAL

Atividade especializada concernente à prestação da informação anterior e posterior ao voo, recebimento, análise e encaminhamento de mensagens ATS e CONFAC e, ainda, à expedição e controle dos NOTAM nacionais, internacionais e estrangeiros.

1.3.3 ATIVIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL

Atividade relativa à análise e expedição de NOTAM, inspeção em Órgãos AIS subordinados, elaboração e aplicação de teste operacional, elaboração das Cartas Aeronáuticas e das publicações contidas na IAIP e, ainda, coleta e armazenamento de dados de interesse do gerenciamento da Informação Aeronáutica.

1.3.4 ATIVIDADE TÉCNICA

Atividade de instrução (formação, atualização e especialização), sob a responsabilidade da EEAR e do ICEA.

1.3.5 ESPECIALISTA AIS

Profissional com o Curso AIS005 ou equivalente.

1.3.6 FUNÇÃO

É o conjunto de direitos, obrigações e atribuições de quem exerce atividade gerencial, técnico-operacional, técnica e operacional, desempenhando sua atividade profissional específica.

1.3.7 ORGANIZAÇÃO REGIONAL

Organização do COMAER subordinada ao DECEA, componente do SISCEAB, com jurisdição sobre uma determinada Região (os CINDACTA e o SRPV-SP).

1.3.8 ÓRGÃO OPERACIONAL

Órgão responsável pela prestação dos serviços de informação aeronáutica.

1.3.9 POSIÇÃO OPERACIONAL

Posição física, em um órgão com atividades AIS, caracterizada por um conjunto de atividades atribuídas a um Especialista.

1.3.10 QUALIFICAÇÃO OPERACIONAL

É a qualificação necessária para desempenhar uma função operacional, obtida através de curso.

1.3.11 SALA AIS DE ÓRGÃO ATC

Órgão AIS que presta o Serviço de Informação Aeronáutica ao ACC e, nos casos em que a demanda deste Serviço for justificável, aos APP.

1.3.12 SERVIÇO OPERACIONAL

Serviço especializado prestado por órgão operacional.

1.4 ÂMBITO

A presente Instrução, de observância obrigatória, aplica-se a todos os Órgãos do SISCEAB, onde estejam lotados profissionais que desempenham atividades de Informação Aeronáutica.

2 ÓRGÃOS COM ATIVIDADES AIS

2.1 Os órgão AIS tem por atribuição assegurar que se divulgue a Informação Aeronáutica necessária para a segurança, regularidade e eficiência da navegação aérea.

2.2 As atividades estão organizadas em: gerencial, técnico-operacional, operacional e técnica.

2.3 A seguir, apresenta-se a correlação das atividades com os órgãos responsáveis:

- a) Gerencial,
 - Divisão de Gerenciamento de Navegação Aérea (D-GNA); e
 - Divisão de Coordenação e Controle (D-CCO);
- b) Técnico-Operacional,
 - Subdivisão de Informação Aeronáutica dos CINDACTA/SRPV-SP;
 - Divisão dos Serviços de Informação Aeronáutica do ICA; e
 - Divisão Operacional do CGNA;
- c) Operacional,
 - Centros de NOTAM (Internacional, Geral e Regional);
 - Salas AIS de Aeródromos; e
 - Salas AIS de Órgãos ATC;
- d) Técnica,
 - Divisão de Ensino do ICEA - formação e capacitação; e
 - Divisão de Ensino da EEAR (Galpão AIS) - formação.

NOTA: A atividade AIS poderá ser desenvolvida, também, nas Seções de Navegação das Unidades Aéreas.

3 FUNÇÕES DO PESSOAL AIS NOS ÓRGÃOS

3.1 ÓRGÃOS COM ATIVIDADES GERENCIAL, TÉCNICO-OPERACIONAL E TÉCNICA

Nesses órgãos, existem as seguintes funções:

- a) Chefe - exercida por oficial;
- b) Encarregado - exercida por graduado ou civil mais antigo; e
- c) Assistente - exercida por graduado ou civil.

NOTA: Essas funções deverão ser exercidas por Especialistas em Informação Aeronáutica.

3.2 ÓRGÃOS COM ATIVIDADE OPERACIONAL

3.2.1 A função de Chefe de Órgãos Operacionais deverá ser exercida por oficial Especialista em Informação Aeronáutica, ou por militar ou civil habilitado com o Curso AIS 003.

3.2.2 A cada uma das posições operacionais está associada uma qualificação operacional, independente da hierarquia.

3.2.3 Nos órgãos com atividade operacional, estão previstas até cinco posições operacionais, com as seguintes qualificações:

- a) SUPERVISOR - ocupada por militar ou civil, habilitado com o Curso AIS 005 ou equivalente e AIS 001, e, ainda, designado para supervisionar a execução das atividades das demais posições operacionais existentes;
- b) OPERADOR - ocupada por militar ou civil, habilitado com o Curso AIS 005 ou equivalente, o qual executa, durante o seu serviço, somente atividades AIS;

NOTA 1: Estão habilitados, também, a exercer a função de operador de Sala AIS os detentores do curso AIS 002.

NOTA 2: Encontram-se na mesma situação da Nota anterior os detentores do Curso CG-22, juntamente com o Curso CG-24 (AIS001) ou com o Curso CG-34 (OP34), em ambos os casos, desde que possuam mais de dez anos de experiência comprovada em Sala AIS e que sejam homologados por meio de conselho operacional.

- c) OPERADOR ASST - ocupada por militar ou civil, habilitado com o Curso AIS 005 ou equivalente. Posição ativada para assessorar outra posição operacional nas tarefas inerentes ao AIS;
- d) OPERADOR ACUMULANDO - ocupada por militar ou civil da especialidade BCO/OEA e BMT/PMET, com curso OP-34 ou CNS005. Posição ativada com a finalidade de, durante o seu serviço, o especialista executar atividades AIS, acumulando-as com as inerentes a sua especialidade, conforme o item 4.1.4; e
- e) OPERADOR AUXILIAR – ocupada por possuidor do Curso CG-22 ou similar. Ativada com a finalidade de auxiliar nas atividades administrativas do órgão.

4 DISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL

4.1 SUPERVISORES, OPERADORES, ENCARREGADOS E ASSISTENTES

4.1.1 SALA AIS CATEGORIA A

HORÁRIO	SUP	OPR ASST	OPR	E.O./E.T.
H24	1	2	5	8/9
H18/H17/H16	1	2	4	7/8

Observações:

- 1 Supervisor no turno de maior movimento;
- 1 Operador por turno;
- 1 Operador ASST, nos turnos de maiores movimentos, conforme a necessidade operacional; e
- nos casos de necessidade operacional/administrativa, o Supervisor poderá atuar em períodos diferenciados, observando-se o item 8.4.

Nas Salas AIS em que a média mensal de mensagens ATS+CONFAC+MTE+LOC for maior que 6000, observando o previsto na ICA 53-2, a dotação de pessoal dar-se-á da seguinte forma:

HORÁRIO	SUP	OPR ASST	OPR	E.O./E.T.
H24	1	1	10	12/13
H18	1	1	8	10/11

Observações:

- 1 Supervisor no turno de maior movimento;
- 2 Operadores por turno;
- 1 Operador ASST, no turno de maior movimento, conforme a necessidade operacional; e
- nos casos de necessidade operacional/administrativa, o Supervisor poderá atuar em períodos diferenciados, observando-se o item 8.4.

4.1.2 SALA AIS CATEGORIA B

HORÁRIO	SUP	OPR ASST	OPR	E.O./E.T.
H24	1	1	5	7/8
H18/H17/H16	1	1	4	6/7

Observações:

- 1 Supervisor no turno de maior movimento;
- 1 Operador por turno;
- 1 Operador ASST, no turno de maior movimento, conforme a necessidade operacional; e
- nos casos de necessidade operacional/administrativa, o Supervisor poderá atuar em períodos diferenciados, observando-se o item 8.4.

4.1.3 SALA AIS CATEGORIA C

HORÁRIO	OPR	E.O./E.T.
H24	5	5/6
H18/H17/H16	4	4/5
H14/H12/H10	3	3/4

Observações: - 1 Operador por turno; e
 - no caso de necessidade operacional e disponibilidade de pessoal qualificado, poderá ser criada a posição de Supervisor.

4.1.4 SALA AIS CATEGORIA D

HORÁRIO	OPR	OPR (MINI)
H24	5	3
H18/H16	4	2
H14/H12	3	1

Observação: - Quando estiver operando com o efetivo mínimo, a escala poderá ser completada por operadores acumulando, nos turnos de menor movimento.

4.1.5 SALA AIS DE ÓRGÃO ATC

O efetivo operacional será definido pela Organização Regional a qual estiver subordinada.

4.1.6 CENTROS DE NOTAM

ÓRGÃOS	DESCRIÇÃO	E.O.	E.T.
NOF	1 Supervisor AIS, nos dias úteis, em cada turno; 1 Operador AIS por turno; e 1 Operador AIS ASST, nos dias úteis, no turno de maior movimento.	2 5 1	9
CGN	1 Supervisor AIS, nos dias úteis, em cada turno; 1 Operador AIS por turno; e 1 Operador AIS ASST, nos dias úteis, no turno de maior movimento.	2 5 1	9
CRN	1 Supervisor no horário do expediente do órgão; 1 Operador por turno.	1 5	7

Observação: - O NOF deverá dispor, no efetivo, de 1 tradutor.

4.1.7 SUBDIVISÃO DE INFORMAÇÃO AERONÁUTICA DOS CINDACTA/SRPV-SP

HORÁRIO	ENC	ASST	E.T.
EXPEDIENTE	1	4	5

Observações:

- todos devem possuir o Curso AIS 001 ou equivalente; e
- nos casos de necessidade técnico-operacional, as atividades do Órgão poderão ser, a critério do Chefe da Divisão de Operações, executadas em períodos diferenciados, mantendo-se a carga horária relativa ao expediente.

4.2 OPERADORES AUXILIARES

De acordo com a necessidade do órgão.

5 CONTROLE DE PESSOAL

5.1 ATRIBUIÇÃO DOS ÓRGÃOS

5.1.1 Os CINDACTA, o SRPV-SP, o ICA, o ICEA e o CGNA deverão remeter à Divisão de Coordenação e Controle (D-CCO) do SDOP a relação nominal do efetivo de suas jurisdições que esteja desempenhando atividades de Informação Aeronáutica, bem como os Especialistas AIS fora de função, obedecendo as seguintes datas:

- a) 15 DE ABRIL (RELAÇÃO COMPLETA); e
- b) 15 DE OUTUBRO (ALTERAÇÕES EVENTUAIS).

NOTA: Nessa relação, deverá ser incluído o efetivo das Gerências Regionais de Navegação Aérea (NA), consoante o formulário específico.

5.1.2 A CCO4 é responsável pelo controle e análise dos dados recebidos. Após a análise, deverá encaminhar aos originadores, através do SDOP, as recomendações que se façam necessárias para o melhor aproveitamento e desempenho das atividades, bem como as deficiências constatadas.

5.1.3 Quando não houver alteração relativa ao pessoal, esse fato deverá ser especificado conforme exemplo abaixo:

- a) em cumprimento à ICA 53-3, informo a V. Exa. que não há alteração no semestre de abril a outubro; ou
- b) em cumprimento à ICA 53-3, informo a V. Exa. as seguintes alterações, no semestre de abril a outubro,
 - o 3S SAI FERNANDO COSTA apresentou-se no DTCEA BR - OPR;
 - o TIA FERNANDO DA SILVA LIMA concluiu o CURSO AIS001; e
 - o 2S SAI FERNANDO SOARES encontra-se fora de função.

5.1.4 REMESSA DAS INFORMAÇÕES

5.1.4.1 Os PSNA encaminharão suas informações aos CINDACTA/SRPV-SP, pelo menos 20 dias antes das datas limites especificadas em **5.1.1**.

5.1.4.2 A comunicação referente a controle de pessoal será efetuada por meio de FAX-SÍMILE ou e-mail, com o documento anexado.

5.2 PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO

5.2.1 O preenchimento da relação de pessoal deve ser feito, conforme as informações discriminadas abaixo e no Anexo A.

- a) posto, graduação ou categoria funcional;
- b) nome completo;
- c) órgão,
 - CINDACTA;
 - SRPV-SP;
 - ICA;
 - ICEA;
 - CGNA;
 - PSNA.
- d) setor AIS/CAT - local onde está trabalhando (Sala AIS, CRN, Subdivisão AIS) e a categoria do órgão, quando for o caso;
- e) posição - preencher com a posição efetivamente ocupada (ver item **5.2.2**),
 - CHEFE;
 - SUP;
 - ENC;
 - ASST;
 - OPR;
 - OPR ASST;
 - OPR ACUMULANDO; ou
 - OPR AUX.
- f) cursos (preencher com a sigla do curso).

NOTA 1: Não será mencionado o Curso CG-22, quando o servidor possuir cursos mais completos (Ex.: AIS005).

NOTA 2: Quando o servidor não possuir curso AIS, isso deverá constar no formulário (NÃO POSSUI).

5.2.2 A relação deverá ser preenchida, observando-se a seguinte sequência:

- a) Chefe;
- b) Supervisor;
- c) Encarregado;
- d) Assistente;
- e) Operador;
- f) Operador assistente;
- g) Operador acumulando; e
- h) Operador auxiliar.

5.2.3 Deverá ser informado, no formulário, se o órgão possui algum Especialista fora de função e o motivo do afastamento.

5.3 MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA

Quando houver a necessidade de movimentação temporária (comissionamento), deverá ser indicado o Especialista que realizou o estágio de manutenção, nos últimos seis meses, em órgão com atividade operacional similar e de categoria igual ou superior a do Órgão para o qual será movimentado.

6 ESTÁGIO SUPERVISIONADO

É uma atividade de treinamento, planejada e programada, composta por sessões teóricas e práticas, executada num órgão com atividade operacional AIS, sob a supervisão e orientação de um Especialista AIS designado pela Chefia do Órgão especialmente para tal atividade.

6.1 DE INGRESSO

6.1.1 OBJETIVO

Familiarizar e treinar o Especialista recém formado na atividade operacional do órgão para o qual foi designado.

6.1.2 DURAÇÃO

Mínima de 120 horas.

6.1.3 AVALIAÇÃO PRÁTICA

Será o resultado da observação constante do desempenho dos estagiários pelos avaliadores e objeto de registro em formulários padronizados, sob a forma de conceito operacional, devendo, preferencialmente, ser feita por mais de um avaliador.

NOTA: O estagiário deverá estar ciente de que está sendo avaliado.

6.1.4 FORMULÁRIOS PADRONIZADOS

São os seguintes:

- a) Formulário de avaliação de desempenho - FAD (Anexo B) e
- b) Formulário de dados cadastrais - FDC (Anexo C).

NOTA 1: Após preenchidos, deverão ser enviados ao setor pertinente do CINDACTA/SRPV-SP/INFRAERO da respectiva área.

NOTA 2: Os formulários deverão ser veiculados de forma que somente os envolvidos tomem conhecimento.

6.1.5 CONCEITO OPERACIONAL

Os conceitos operacionais práticos atribuídos através da avaliação do desempenho, para efeito de qualificação, serão classificados em “NS” (Não Satisfatório) ou “S” (satisfatório).

6.1.5.1 Considerações

Para atribuir um conceito operacional, o avaliador deverá acompanhar as seguintes etapas:

a) cada item avaliado deverá obedecer aos objetivos específicos;

NOTA: A atribuição dos objetivos específicos para cada item ficará a cargo dos avaliadores, em virtude das peculiaridades de cada órgão e corresponderão a graus numéricos, conforme especificado na alínea seguinte.

b) para cada item avaliado será atribuído um grau numérico - GN (1, 2, 3 ou 4);

c) o item poderá ser avaliado ao longo do estágio;

d) inserir a sigla “NO” = não observado, se o item não puder ser avaliado na ocasião. Após, justificar o motivo no campo Observações;

e) ao término das 30 (trinta) aferições será feita a média aritmética dos graus atribuídos; e

NOTA: A média será calculada utilizando somente a quantidade de itens avaliados.

f) o valor médio obtido (coluna 1) será convertido em percentuais de aproveitamento/rendimento e conceito operacional (colunas 2 e 3).

(1) MÉDIA	(2) APROVEITAMENTO/ RENDIMENTO	(3) CONCEITO OPERACIONAL
1,00 a 2,79	Até 69%	NS – Não Satisfatório
2,80 a 4,00	De 70 a 100%	S – Satisfatório

6.1.5.2 Nos casos em que o estagiário obtiver um conceito operacional Não Satisfatório, o estágio deverá ser prorrogado por mais 30 (trinta) horas. Nesse intervalo, o especialista será submetido a uma instrução simulada individual (prática) e, ao término, será aplicada uma nova avaliação.

NOTA: Providências deverão ser tomadas para que os órgãos envolvidos com o estagiário tomem conhecimento da prorrogação.

6.2 DE ADAPTAÇÃO

6.2.1 OBJETIVOS

O estágio de adaptação tem os seguintes objetivos:

- a) atualizar o Especialista afastado das atividades operacionais, por um período superior a 6 (seis) meses, para que possa retornar às atividades; e/ou
- b) familiarizar o Especialista com a atividade operacional do órgão para o qual foi movimentado.

6.2.2 DURAÇÃO

Mínima de 60 horas, no órgão onde irá prestar o serviço.

NOTA: Este estágio não será avaliado, no entanto, deverá ser cumprido o previsto em **7.3.4**.

6.3 DE MANUTENÇÃO

6.3.1 OBJETIVO

Manter os Especialistas lotados nos órgãos com atividades gerencial, técnica ou técnica-operacional AIS aptos para suprirem possíveis necessidades operacionais do SISCEAB, sendo, portanto, requisito obrigatório para o atendimento ao previsto no item **5.3** ou a qualquer outra necessidade de interesse da administração.

6.3.2 DURAÇÃO

Mínima de 30 horas.

NOTA 1: O estágio de manutenção é uma atividade programada, para ser realizada sob a supervisão de um Especialista AIS, em um órgão com atividade operacional AIS.

NOTA 2: Este estágio não será avaliado, no entanto, deverá ser cumprido o previsto em 7.3.4.

6.4 CARGA HORÁRIA

Os estagiários cumprirão uma carga horária máxima diária relativa a um turno, preferencialmente, durante o turno que registre uma carga de trabalho compatível com os níveis da instrução planejada.

7 AVALIAÇÃO ANUAL

7.1 IDIOMAS DE TRABALHO

Os operadores das Salas AIS dos aeródromos internacionais e do Centro Internacional de NOTAM (NOF) deverão estar habilitados por Exame de Proficiência em Língua Inglesa do SISCEAB (EPLIS).

7.2 TESTE OPERACIONAL

7.2.1 O Especialista deverá ser submetido, pelo menos, a um teste operacional teórico, preferencialmente aplicado no primeiro semestre de cada ano, com o objetivo de avaliar e controlar a manutenção dos conhecimentos relativos à sua categoria funcional.

7.2.2 O teste compreenderá: conhecimentos gerais da especialidade e conhecimentos específicos das atividades do órgão em que o Especialista estiver desempenhando funções operacionais.

7.2.3 Quando o grau obtido for inferior a 7 (sete), o avaliado deverá ser submetido a uma outra avaliação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data de divulgação do resultado da primeira avaliação.

7.2.4 Na segunda avaliação, persistindo o conceito não satisfatório, o avaliado será submetido a Conselho Operacional, no prazo máximo de 30 dias, a contar da data de divulgação do resultado dessa avaliação.

7.2.5 Os resultados deverão ser arquivados na Subdivisão AIS dos CINDACTA e SRPV-SP, e disponíveis para futuras consultas.

7.2.6 Ficam dispensados de realizar o teste os operadores recém-formados ou movimentados, que estejam cumprindo estágio em época coincidente à sua aplicação.

7.3 RESPONSABILIDADES DAS ORGANIZAÇÕES REGIONAIS

7.3.1 A correção de todos os testes será realizada pelos CINDACTA e SRPV-SP, que deverão receber as avaliações dos órgãos operacionais tão logo sejam aplicadas.

7.3.2 São de responsabilidade dos CINDACTA e do SRPV-SP o cumprimento das exigências contidas nesta Instrução, bem como as avaliações, teóricas e práticas e, ainda, o controle dos especialistas AIS dos PSNA.

7.3.3 É responsabilidade da INFRAERO e das empresas administradoras das EPTA Categoria Especial solicitar ao CINDACTA ou SRPV-SP da jurisdição as providências requeridas nesta Instrução, relativas aos seus funcionários, no que se refere às etapas de avaliação periódica.

7.3.4 Todas as etapas relativas à formação e manutenção operacional dos Especialistas AIS, tais como realização de cursos e estágios, serão objeto de publicação no Boletim Interno Ostensivo da OM a qual estiverem subordinados administrativamente.

7.4 CONSELHO OPERACIONAL

7.4.1 CARÁTER E FINALIDADE

O Conselho Operacional é uma comissão de caráter permanente que tem a finalidade de apreciar e deliberar quanto ao desempenho operacional do Especialista em Informação Aeronáutica, no que dispõe a presente Instrução.

7.4.2 COMPOSIÇÃO

7.4.2.1 O Conselho Operacional terá a seguinte composição básica:

- a) presidente,
 - Comandante/Chefe da Organização Regional;
- b) 05 membros efetivos, no mínimo, e respectivos membros suplentes; e
- c) membros consultivos.

7.4.2.2 Eventualmente, o Comandante/Chefe da Organização Regional poderá delegar a presidência ao:

- a) Chefe da Divisão de Operações; ou
- b) Comandante do PSNA, quando se tratar de órgão de um DTCEA subordinado.

7.4.2.3 O Comandante/Chefe da Organização Regional poderá designar como membros efetivos e suplentes o(s):

- a) Chefe da Divisão de Operações;
- b) Chefe da Subdivisão de Informação Aeronáutica da Organização Regional;
- c) Chefe da SIAT;
- d) Comandante do DTCEA;
- e) Chefe do Órgão ao qual pertence o profissional avaliado; e
- f) Adjunto do Órgão ao qual pertence o profissional avaliado.

NOTA: Poderão, ainda, serem designados como membros efetivos e suplentes, outros profissionais do Órgão onde trabalha o avaliado.

7.4.2.4 Os membros consultivos serão profissionais, em número variável, que possam contribuir com informações julgadas pertinentes. A eles caberá, quando convocados, emitir parecer individual ou apresentar fatos que possam subsidiar os pareceres dos membros efetivos e a decisão do presidente, porém não terão direito a voto.

7.4.2.5 Os Conselhos Operacionais das demais organizações prestadoras de Serviço de Informação Aeronáutica terão composição semelhante à dos Conselhos Operacionais dos Órgãos Regionais e DTCEA, observada a equiparação de seus presidentes, membros efetivos, membros suplentes e membros consultivos.

7.4.3 CONVOCAÇÃO E FUNCIONAMENTO

7.4.3.1 O Conselho Operacional será convocado eventualmente, quando for necessário avaliar e definir a situação operacional do Especialista, nos seguintes casos:

- a) na constatação de deficiência de desempenho;
- b) obtenção de conceito não satisfatório em teste de avaliação operacional;
- c) obtenção de conceito não satisfatório no estágio operacional; e
- d) para atender ao previsto na **NOTA 2**, alínea **b)**, do item **3.2.3**.

7.4.3.2 Para que as reuniões do Conselho Operacional possam se realizar, é necessária a presença de seu presidente ou de quem tenha sido delegado e de, no mínimo, 80% de seus membros efetivos ou suplentes.

7.4.3.3 Caberá ao presidente a decisão final do Conselho Operacional, fundamentada na votação e nos pareceres emitidos pelos membros efetivos e/ou consultivos.

7.4.3.4 Os membros efetivos deverão emitir parecer individual e exercer o direito ao voto.

7.4.3.5 Na ausência do membro efetivo, deverá ser convocado o respectivo membro suplente, com as mesmas atribuições inerentes.

7.4.3.6 Um mesmo membro suplente poderá ser substituto de mais de um membro efetivo.

7.4.3.7 Anualmente, ou sempre que houver alterações, os DTCEA e as demais organizações prestadoras do Serviço de Informação Aeronáutica deverão enviar às respectivas organizações regionais as relações nominais dos membros efetivos e suplentes dos respectivos Conselhos Operacionais.

7.4.3.8 A relação nominal dos membros efetivos e suplentes do Conselho Operacional deverá ser publicada em Boletim Interno da Organização Regional ou equivalente, na organização à qual o Especialista AIS estiver subordinado, administrativamente ou jurisdicionado.

7.4.3.9 As organizações regionais, os DTCEA e as demais organizações prestadoras do Serviço de Informação Aeronáutica devem estabelecer, por meio de Norma Padrão de Ação ou norma específica, o detalhamento da ativação, convocação e funcionamento dos respectivos Conselhos Operacionais.

7.4.4 ATRIBUIÇÕES

Compete ao Conselho Operacional:

- a) verificar o cumprimento dos pré-requisitos previstos para a avaliação do Especialista;
- b) apreciar o desempenho do avaliado e deliberar sobre a sua permanência, afastamento ou reinclusão nas funções operacionais;
- c) definir o programa de instrução teórica e/ou treinamento prático específico, bem como os parâmetros de desempenho operacional ou de habilidades específicas, necessários à reabilitação do avaliado;
- d) avaliar e sugerir, quando necessário, alterações dos parâmetros mínimos de desempenho operacional estabelecidos no programa da instrução;

- e) deliberar sobre a habilitação do avaliado designado para operação em Órgãos de ativação temporária, para atendimentos a eventos especiais; e
- f) emitir a Ata de Reunião, contendo as deliberações dos membros efetivos e os pareceres dos membros consultivos, assim como a decisão final do Presidente, e enviá-la à Subdivisão de Informação Aeronáutica da respectiva Organização Regional.

8 HORÁRIO DE TRABALHO

8.1 SERVIÇOS PERMANENTES

8.1.1 CARÁTER

Os serviços realizados pelos órgãos operacionais do SISCEAB são de caráter permanente e realizados em horário de funcionamento estabelecido pelo Chefe do SDOP, independentemente do expediente a que estiverem sujeitos os serviços administrativos.

8.1.2 EXECUÇÃO

Os serviços operacionais são executados por efetivo operacional, o qual é distribuído em turnos de serviço, no horário de funcionamento do órgão, com tempo de duração de trabalho dentro dos limites máximos e mínimos de horas estabelecidos na presente Instrução.

8.1.3 PESSOAL DESIGNADO

O pessoal designado para a execução dos serviços operacionais poderá, quando necessário, atender ao expediente administrativo e demais serviços normais de escala, previstos no RISAER, consideradas as implicações no rendimento operacional dos Serviços Operacionais, conforme previsto em 8.4.

NOTA: Deverá ser observada uma folga mínima de 24 horas entre os serviços do RISAER e o serviço operacional e vice-versa.

8.1.4 PESSOAL ADMINISTRATIVO

Os Chefes de órgãos e o pessoal que executa serviços administrativos cumprirão normalmente o expediente administrativo do órgão e, de acordo com a necessidade, os serviços operacionais.

8.2 TURNOS DE SERVIÇO OPERACIONAL

8.2.1 REALIZAÇÃO

Os serviços operacionais são realizados em turnos diários, no horário de funcionamento do órgão, sendo atribuído a uma pessoa ou equipe.

8.2.2 TEMPO DE DURAÇÃO

O tempo de duração dos turnos do serviço operacional diário poderá variar de quatro a doze horas de trabalho contínuo, em função:

- a) da carga de trabalho das posições operacionais; e
- b) do horário de funcionamento do serviço operacional.

8.2.3 TURNOS

A tabela apresentada a seguir deverá servir como base para o estabelecimento dos turnos de serviço operacional, porém, esses horários poderão ser alterados a critério dos Comandantes/Chefes de CINDACTA/SRPV-SP, nos respectivos órgãos de jurisdição, levando-se em consideração os fatores citados em 8.2.1 e 8.2.2 e as necessidades regionais.

Horas de Serviços	24	18	17	16	14	13	12	10	9 ou menos
Turnos	3x8 ou 2x7 1x10 ou 2x6 1x12 ou 2x12*	3x6 ou 2x9 ou 2x7 1x4 ou 1x8 1x10	2x6 1x5 ou 1x8 1x9	2x8	2x7 ou 1x6 1x8	1x5 1x8 ou 1x6 1x7	2x6	2x5	1 turno
Nº de equipes	5	4	4	4	3	3	3	3	2

(*)NOTA: Somente para os Centros de NOTAM, observando o prescrito no parágrafo acima.

8.3 ESCALAS DE SERVIÇO OPERACIONAL

É a relação periódica do pessoal operacional designado para executar os serviços permanentes nos diversos turnos. A designação do pessoal operacional para os diversos turnos, deverá ser feita pelos chefes dos respectivos órgãos, através de uma relação mensal, denominada escala de serviço, que compreenderá quatro fases:

- a) organização;
- b) elaboração;
- c) execução; e
- d) controle.

8.3.1 ORGANIZAÇÃO

Na organização da escala de serviço, deverão ser considerados os seguintes fatores:

- a) processo de rodízio;
- b) total mensal de horas de trabalho;
- c) cálculo do efetivo operacional do órgão por posição operacional;
- d) composição e efetivo das equipes operacionais; e
- e) afastamentos do serviço (férias, licenças).

8.3.1.1 Processo de Rodízio

Os turnos de serviço, diurnos ou noturnos, em dias úteis ou não, em princípio, deverão ser distribuídos equitativamente entre o pessoal que concorre normalmente aos serviços operacionais. O pessoal deverá executar todas as tarefas de sua especialidade, devendo ser utilizado, sempre, o processo de rodízio de funções nos diversos turnos de serviços, de modo que:

- a) haja conformidade de procedimento e distribuição equitativa da carga de trabalho; e
- b) os especialistas se mantenham em condições técnicas, que permitam exercer qualquer tarefa de sua especialidade nas diversas situações.

8.3.1.2 Total Mensal de Horas de Trabalho

Cada pessoa, trabalhando isoladamente ou em equipe, deverá trabalhar mensalmente, conforme tabela abaixo, resguardando as particularidades da legislação que ampara o pessoal civil.

Horário de Funcionamento	Mínimo	Máximo
H24	144	184
H18	126	184
H17	119	184
H16	112	184
H14	133	184
H13	122	184
H12	114	184
H10	150	184
H9	135	184
H8	120	184
H7	105	184
H6	90	180
H5	75	180
H4	60	180

8.3.1.3 Cálculo do Efetivo Operacional

O efetivo operacional deverá ser calculado de tal maneira que o efetivo máximo seja aquele correspondente ao total mínimo de horas de trabalho mensais e o efetivo mínimo seja aquele correspondente ao total máximo de horas de trabalho mensais, conforme acima, sempre em função das posições operacionais.

8.3.1.4 Cálculo do Efetivo Total

Os Órgãos AIS possuem seus efetivos voltados exclusivamente para as atividades de informação aeronáutica, cabendo aos CINDACTA/SRPV-SP/INFRAERO, através de seus órgãos locais, a responsabilidade pelas tarefas administrativas de apoio. Em consequência, seus efetivos ficarão assim definidos:

Efetivo Total (E.T.) = Efetivo Operacional (E.O.) + 1 (a título de férias, licença especial, dispensas).

8.3.1.5 Composição e Efetivo das Equipes Operacionais

Sempre que o serviço exigir o emprego de mais de uma pessoa da mesma especialidade para a execução dos trabalhos de um determinado turno, será constituída uma equipe.

8.3.1.6 Afastamento do Serviço

Férias, licenças, manutenções operacionais, cursos e outros afastamentos do serviço deverão ser levados em conta na organização das escalas de serviço, sendo indispensável que o órgão AIS elabore um plano de férias e licenças a fim de que o efetivo permaneça equilibrado durante o correr do ano.

NOTA 1: Os números de equipes previstas no item **8.2.3** e o cálculo de efetivo operacional, como previsto no item **8.3.1.3**, incluem previsão para os casos de afastamento do serviço.

NOTA 2: Para atender ao disposto acima e em casos excepcionais, o supervisor deverá exercer a função de operador AIS cumulativamente com as suas.

8.3.2 ELABORAÇÃO

As escalas de serviço contendo as disposições constantes na presente instrução deverão ser confeccionadas, observando-se os Anexos D, E e F, em 3 vias, que terão os seguintes destinos:

- a) 1ª via - Organização a que pertence o Órgão;
- b) 2ª via - Organização Regional respectiva; e
- c) 3ª via - Quadro de avisos do órgão AIS.

8.3.3 EXECUÇÃO

As escalas de serviço entrarão em vigor com a aprovação do chefe do órgão operacional ou do DTCEA, independentemente da aprovação da Organização Regional, devendo as diversas vias ser remetidas aos seus destinatários, até o dia 25 do mês anterior ao qual se aplicam.

8.3.4 ALTERAÇÕES

Somente poderão ser feitas alterações nas escalas de serviço nos seguintes casos:

- a) ordem superior; e
- b) autorizadas pelo Chefe do órgão, quando houver motivos de força maior, observando-se o seguinte,
 - que a troca não se efetue constantemente entre os interessados;
 - não deverá ser excedido o prazo máximo de 10 (dez) dias para a compensação dos turnos substituídos;
 - que sejam efetuadas por escrito, com um mínimo de 24 horas de antecedência, e que contenham as assinaturas dos interessados;
 - que os envolvidos pela troca possuam as mesmas qualificações operacionais; e
 - que seja observado o intervalo de folga mínimo de 1 (um) turno de serviço para os órgãos com três turnos ou mais.

8.3.5 CONTROLE

Caso tenha havido alguma alteração por motivo de força maior na escala de serviço, deverá ser comunicada ao Chefe da Organização Regional.

8.4 SERVIÇOS PREVISTOS NO RISAER OU ATENDIMENTO AO EXPEDIENTE

A designação do pessoal operacional para os diversos serviços previstos no RISAER ou a necessidade de atendimento ao expediente do órgão e/ou organização a que pertence, inclusive instruções, dependerá da autorização do Comandante/Chefe da Organização Regional ou do CGNA. Será feita sem prejuízo dos serviços operacionais.

8.5 INSTRUÇÃO PROGRAMADA

O Órgão deverá programar, sempre que necessário, instruções para atender as necessidades operacionais.

8.6 HORÁRIO DE INÍCIO E TÉRMINO

Os operadores das Salas AIS que operam em horário diferente de H24 deverão estar a postos e com a Sala em condições operacionais 15 minutos antes do horário de início do funcionamento. O encerramento da operação ocorrerá no horário previsto, todavia o operador ainda deverá aguardar 15 minutos para ausentar-se.

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

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

9.2 Esta publicação poderá ser adquirida mediante solicitação por intermédio:

a) do endereço eletrônico www.pame.aer.mil.br, no link Publicações Aeronáuticas; ou

b) dos telefones: (21) 2117-7294, 2117-7295 e 2117-7219 (fax).

9.3 Os casos não previstos nesta instrução serão submetidos ao Exmo. Sr. Chefe do Subdepartamento de Operações do DECEA.

REFERÊNCIAS

CANADÁ. Organização da Aviação Civil Internacional. *Serviços de Informação Aeronáutica: Anexo 15*. Montreal, 2010.

CANADÁ. Organização da Aviação Civil Internacional. *Manual para os Serviços de Informação Aeronáutica: Doc. 8126*. Montreal, 2003.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Departamento de Controle do Espaço Aéreo. *NOTAM: ICA 53-1*. Rio de Janeiro, RJ, 2010.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Departamento de Controle do Espaço Aéreo. *Sala de Informação Aeronáutica (SALA AIS): ICA 53-2*. Rio de Janeiro, RJ, 2012.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Departamento de Controle do Espaço Aéreo. *PRENOTAM: ICA 53-4*. Rio de Janeiro, RJ, 2011.

Anexo A - Formulário de controle de pessoal AIS em atividade

(exemplo de relação nominal)

FORMULÁRIO DE CONTROLE DE PESSOAL AIS EM ATIVIDADE

ORGANIZAÇÃO: _____

DATA DE ATUALIZAÇÃO: _____

(a) POSTO, GRAD ou CAT FUNC	(b) NOME COMPLETO	(c) ÓRGÃO	(d) SETOR AIS/CAT	(e) POSIÇÃO	(f) CURSOS
TEN QOECTA	JOSÉ MARIA DA SILVA	CINDACTA I	SUBDIVISÃO AIS/CRN	CHEFE	AIS003
TIA	LUIS DA SILVA PEREIRA	CINDACTA I	SUBDIVISÃO AIS	ENCARREGADO	AIS005/AIS001 CG-15
3S SAI	FERNANDO COSTA	CINDACTA I	-----	VIDE OBS.(1)	AIS005
CAP AV	PEDRO PAULO DE SOUSA	DTCEA BR	CIV/MIL A	CHEFE	CG-112
1S SAI	JOSÉ DA FONSECA	DTCEA BR	CIV A	SUP	AIS005/AIS001
3S SAI	CARLOS SÁ	DTCEA BR	CIV A	OPR ASST	CFS
TIA	FERNANDO DA SILVA LIMA	DTCEA BR	CIV A	OPR	AIS005
1S BCO	JUVENAL DE CASTRO	DTCEA BR	MIL C	OPR ACUM	OP-34
TEN QOEMET	CLÁUDIO DE MELO	DTCEA CY	CIV B	CHEFE	AIS003
3S SAI	JORGE BASTOS	DTCEA CY	CIV C	OPR	AIS005
S1 SAI	MANOEL FERNANDES	DTCEA CY	CIV C	OPR AUX	CFSD
TIA	JOÃO JOSÉ DA SILVA	GNA BW	CIV D	CHEFE	AIS005

Obs.: (1) Motivo do afastamento: Exercendo a função de programador na Divisão de Informática.

Chefe da Subdivisão AIS

Anexo B - Formulário de avaliação de desempenho - FAD

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - FAD

NOME:

LOCAL DE TRABALHO:

PERÍODO DE AVALIAÇÃO:

ITENS AVALIADOS			GN
NOTAM	1.	CONTROLE E PROCESSAMENTO DOS NOTAM RECEBIDOS	
	2.	PREPARAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS BOLETINS PRÉ-VOO	
	3.	PROCESSAMENTO DAS LISTAS DE VERIFICAÇÃO	
	4.	OPERAÇÃO DO BIA	
	5.	CONFEÇÃO E CONTROLE DE PRENOTAM	
PUB AER	6.	PROCESSAMENTO DAS EMENDAS	
	7.	CONHECIMENTO E MANUSEIO DO AIP	
	8.	CONHECIMENTO E MANUSEIO DO ROTAER	
	9.	CONHECIMENTO E MANUSEIO DAS CARTAS AERONÁUTICAS	
	10.	CONHECIMENTO E MANUSEIO DAS OUTRAS PUBLICAÇÕES (ICA, MCA, ETC)	
	11.	RECEBIMENTO DE PUBLICAÇÕES	
SUP AIP	12.	CONTROLE DOS SUPLEMENTOS AIP	
	13.	ATUALIZAÇÃO DAS PUBLICAÇÕES	
	14.	PROCESSAMENTO DAS LISTAS DE VERIFICAÇÃO	
MSG	15.	RECEBIMENTO DE PLANO E NOTIF DE VOO E DE MSG ATS	
	16.	ENDEREÇAMENTO DE PLANO DE VOO E DE MSG ATS	
	17.	PROCESSAMENTO DE MENSAGENS OPERACIONAIS	
	18.	PROCESSAMENTO DE MENSAGENS CONFAC	
OUTROS	19.	VERIFICAÇÃO DA LISTA DE AERONAVES INADIMPLENTES	
	20.	PROCESSAMENTO DE DADOS ESTATÍSTICOS	
	21.	USO DO COMPUTADOR MANUAL E DA RÉGUA DE PLOTAR	
	22.	PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO PÓS-VOO/RELPER/RCSV	
	23.	ATUALIZAÇÃO DOS PAINÉIS OPERACIONAIS	
	24.	PROCESSAMENTO DAS SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES	
	25.	ARQUIVO DE MENSAGENS	
POSTURA PROFISSIONAL	26.	ATENDIMENTO AO USUÁRIO	
	27.	INTERESSE PROFISSIONAL	
	28.	CONTROLE EMOCIONAL	
	29.	APRESENTAÇÃO PESSOAL	
	30.	ZELO NO USO DO MATERIAL DA SALA AIS	
Observações:		Grau Numérico(total)⇒	
		Média do Grau Numérico⇒	
		Aproveitamento (%) ⇒	
		Conceito Operacional ⇒	
Nome e Rubrica do Avaliador:			

(Local e data)

Chefe do Órgão

Anexo C - Formulário de dados cadastrais - FDC

FORMULÁRIO DE DADOS CADASTRAIS - FDC

OM:			Categoria:
Nome Completo:			
Grad/Cargo:		RG:	
Especificação do Estágio:	Período de Estágio:	Tempo de Estágio (horas):	Conceito Operacional:
Posição Operacional Avaliada:		Tempo Trabalhado nesta Posição Anteriormente (se houver):	
CrITÉrios de Avaliação:		Parecer:	
Avaliadores: (Posto/Grad. Nome)			
Data:	Assinatura:		

Instruções de Preenchimento

Campos	Dados a serem preenchidos
OM	CINDACTA/DTCEA/ONA e o órgão em que o AIS se encontra. Ex. CINDACTA I/CRN, DTCEA/Sala AIS, GNAJR/Sala AIS.
Categoria	Categoria da Sala AIS. Ex. "A, B, C ou D".
Nome Completo	Nome completo sem abreviaturas.
Grad/Cargo	Graduação ou Cargo.
Especificação do Estágio	Ingresso, adaptação ou manutenção.
Período do Estágio	Período compreendido entre o início e término do estágio.
Tempo de Estágio (horas)	Duração do estágio contabilizado em horas.
Conceito Operacional	Preencher de acordo com o item referente ao assunto.
Posição Operacional Avaliada	Posição operacional em que o estagiário está sendo avaliado. Ex. OPR Sala AIS, OPR de CRN.
Tempo Trabalhado nesta Posição Anteriormente (se houver)	Preencher nos casos de adaptação, notificando o tempo em que o especialista trabalhou anteriormente esta função mesmo que em outro órgão.
Parecer	Parecer dos avaliadores sobre o especialista estagiário, quanto ao seu desenvolvimento na posição avaliada, baseado na FAD. O parecer deverá ser finalizado com os termos "favorável" ou "não favorável".
Avaliadores	Posto, Graduação ou Cargo e nome completo dos avaliadores que atuaram durante o estágio.
Data	Data em que foi assinada a ficha de avaliação do estágio.
Assinatura	Assinatura do chefe do órgão onde foi realizado o estágio.

Continuação do Anexo D - Formulário de escala de serviço

OBSERVAÇÕES	
<div>Ass. _____</div>	
ALTERAÇÕES	<div>Ass. _____</div>
OBSERVAÇÕES DO CMT CINDACTA/CH SRPV-SP	<div>Ass. _____</div>

Anexo E - Instruções para preenchimento da escala de serviço

CINDACTA/SRPV-SP		CINDACTA ou SRPV-SP ao qual o órgão está subordinado.
LOCALIDADE		Localidade onde o órgão está situado, ex. Manaus.
ÓRGÃO		Órgão Operacional: ex.: CGN, CRN, SALA AIS, etc.
ESCALA DO MÊS/ANO		Mês e ano da referida escala.
EFETIVO TOTAL		Total de pessoal que pertence ao órgão operacional.
EFETIVO DA ESCALA		Total de pessoal operacional.
MÉDIA HORA MENSAL		Total médio de horas de trabalho dos escalados.
HORA DE INSTRUÇÃO		Total de horas de instrução programada.
ESCALANTE		Nome de guerra e posto do encarregado da escala com rubrica.
CHEFE DO ÓRGÃO		Nome de guerra e posto do chefe do órgão ou do DTCEA com a respectiva rubrica.
CHEFE SRPV-SP OU CMT CINDACTA		Nome de guerra e posto do chefe do órgão ou do DTCEA com a respectiva rubrica.
DIA DO MÊS/SEMANA		Dia do mês e da semana correspondente.
1ª TURNO/2ª TURNO/3ª TURNO		Horário de início e término do turno em hora local. OBS.: O órgão que operar com menor nº de turnos deverá deixar as outras colunas em branco.
FOLGA		Deverão constar nessa coluna todas as legendas das equipes de folga no dia.
OBSERVAÇÃO		Coluna reservada para pequenas observações que se façam necessárias.
LEGENDA	CÓD.	Letras atribuídas às equipes.
	OPERADOR/EQUIPE	Relação nominal do pessoal que faz parte das equipes da escala.
	INDICATIVO	Relação dos indicativos operacionais do pessoal que faz parte das equipes da escala (se houver).
OBSERVAÇÕES		Deverão constar os nomes ou indicativos operacionais do pessoal de férias, licença especial, movimentado, fazendo estágio ou curso, respondendo a expediente, fora da escala e outras observações que façam necessárias e, ainda, a assinatura de quem forneceu as informações.
ALTERAÇÕES		Deverão constar nesse campo todas as alterações aprovadas após a confecção da escala e, ainda, a assinatura de quem aprovou.
OBSERVAÇÕES DO COMANDANTE DO CINDACTA/CHEFE DO SRPV-SP		Observações que se façam necessárias pelo CMT do CINDACTA ou Chefe do SRPV-SP e a respectiva assinatura.

Anexo F - Exemplos de escala de serviço

Escala de 4 equipes, 3 turnos em órgão H17 e H18	<p>1.Órgãos que operem 17:00 (2 turnos = 2x 6 e 1x5 horas) a = 7x5 e 14x6 = 119:00h b = 7x5 e 16x6 = 131:00h c = 9x5 e 14x6 = 129:00h d = 7x5 e 16x6 = 131:00h</p> <p>2.Órgãos que operem 18:00 (2 turnos = 2x7 e 1x4 horas ou 3x6 horas) a = 7x4 e 14x7 = 126:00h b = 7x4 e 16x7 = 140:00h c = 9x4 e 14x7 = 136:00h d = 7x4 e 16x7 = 140:00h a = 21x6 = 126:00h b = 23x6 = 138:00h c = 23x6 = 138:00h d = 23x6 = 138:00h</p>		
Escala de 4 equipes, 2 turnos em órgão H16, H17 e H18	<p>1.Órgãos que operem 16:00 (2 turnos = 2x8 horas) a = 16x8 = 128:00h b = 14x8 = 112:00h c = 16x8 = 128:00h d = 14x8 = 112:00h</p> <p>2.Órgãos que operem 17:00 (2 turnos = 1x8 e 1x9 horas) a = 9x9 e 7x8 = 137:00h b = 5x9 e 9x8 = 117:00h c = 7x9 e 9x8 = 135:00h d = 9x9 e 5x8 = 121:00h</p> <p>3.Órgãos que operem 18:00 (2 turnos = 1x8 e 1x10 horas) a = 9x10 e 7x8 = 146:00h b = 5x10 e 9x8 = 122:00h c = 7x10 e 9x8 = 142:00h d = 9x10 e 5x8 = 130:00h</p>		
Escala de 3 equipes, 2 turnos em órgãos H14, H13 e H12	<p>1.Órgãos que operem 13:00 (2 turnos = 1x5 e 1x8 horas) a = 10x5 e 9x8 = 122:00h b = 10x5 e 11x8 = 138:00h c = 10x5 e 10x8 = 130:00h NOTA: Quando um entrar de férias tem que ser recompletada a escala para evitar que os outros trabalhem: a = 15x13 = 195:00h b = 15x13 = 195:00h</p> <p>2.Órgãos que operem 14:00 (2 turnos = 2x7 horas ou 1x6 e 1x8 horas) a = 10x7 e 9x7 = 133:00h b = 10x7 e 11x7 = 147:00h c = 10x7 e 10x7 = 140:00h NOTA: Quando um entrar de férias tem que ser recompletada.</p> <p>3.Órgãos que operem 12:00 (2 turnos = 2x6 horas) a = 10x6 e 9x6 = 114:00h b = 10x6 e 11x6 = 126:00h c = 10x6 e 10x6 = 120:00h NOTA: Quando um entrar de férias os outros dois trabalham: a = 15x12 = 180:00h b = 15x12 = 180:00h</p>		
Escala de 2 equipes, 2 turnos em órgão H10	<p>1.Órgãos que operem 10:00 (2 turnos = 2x5 horas) a = 30x5 = 150:00h b = 30x5 = 150:00h</p>		
Escala de 2 equipes, 1 turno em órgão H4, H5, H6, H7, H8 e H9	<p>1.Órgãos que operem até 09:00 Esta escala deverá ser seguida mesmo que o turno não seja contínuo, isto é, haja um período de intervalo entre dois horários de funcionamento. Exemplo: H6 0600 às 0900 e 1500 às 1800 : Total mensal</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> H4 a = 15x4 = 60:00h b = 15x4 = 60:00h H5 a = 15x5 = 75:00h b = 15x5 = 75:00h H6 a = 15x6 = 90:00h b = 15x6 = 90:00h </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> H7 a = 15x7 = 105:00h b = 15x7 = 105:00h H8 a = 15x8 = 120:00h b = 15x8 = 120:00h H9 a = 15x9 = 135:00h b = 15x9 = 135:00h </td> </tr> </table>	H4 a = 15x4 = 60:00h b = 15x4 = 60:00h H5 a = 15x5 = 75:00h b = 15x5 = 75:00h H6 a = 15x6 = 90:00h b = 15x6 = 90:00h	H7 a = 15x7 = 105:00h b = 15x7 = 105:00h H8 a = 15x8 = 120:00h b = 15x8 = 120:00h H9 a = 15x9 = 135:00h b = 15x9 = 135:00h
H4 a = 15x4 = 60:00h b = 15x4 = 60:00h H5 a = 15x5 = 75:00h b = 15x5 = 75:00h H6 a = 15x6 = 90:00h b = 15x6 = 90:00h	H7 a = 15x7 = 105:00h b = 15x7 = 105:00h H8 a = 15x8 = 120:00h b = 15x8 = 120:00h H9 a = 15x9 = 135:00h b = 15x9 = 135:00h		