

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ENSINO

ICA 37-269

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

2022

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



ENSINO

ICA 37-269

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

2022



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

PORTARIA DECEA Nº 281/DCTP, DE 21 DE JUNHO DE 2022.
Protocolo COMAER nº 67600.012214/2022-54

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

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO, de conformidade com o previsto no art. 19, inciso I, da Estrutura Regimental do Comando da Aeronáutica, aprovada pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, e considerando o disposto no art.10, inciso IV, do Regulamento do DECEA, aprovado pela Portaria nº 2.030/GC3, de 22 de novembro de 2019, resolve:

Art.1º Aprovar a reedição da ICA37-269, “Normas Reguladoras de Cursos e Treinamentos do Departamento de Controle do Espaço Aéreo”, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 01 de julho de 2022.

Art. 3º Revoga-se a Portaria DECEA no 203/DGCEA, de 7 de novembro de 2019, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 208, de 14 de novembro de 2019.

Ten Brig Ar JOÃO TADEU FIORENTINI
Diretor-Geral do DECEA

(Publicado no BCA nº , de de de 2022).

SUMÁRIO

| | | |
|------------|---|-----------|
| 1 | DISPOSIÇÕES PRELIMINARES | 11 |
| 1.1 | FINALIDADE | 11 |
| 1.2 | OBJETIVO..... | 11 |
| 1.3 | ABREVIATURAS..... | 11 |
| 1.4 | LISTA DE DEFINIÇÕES..... | 12 |
| 1.5 | ÂMBITO | 14 |
| 2 | ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS | 15 |
| 2.1 | SUBDEPARTAMENTOS DO DECEA..... | 15 |
| 2.2 | DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO PROFISSIONAL..... | 15 |
| 2.3 | INSTITUTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO..... | 15 |
| 2.4 | COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO..... | 15 |
| 2.5 | DEMAIS ORGANIZAÇÕES MILITARES SUBORDINADAS AO DECEA..... | 15 |
| 3 | CAPACITAÇÃO, PROGRAMAS, PLANOS E MANUAIS..... | 16 |
| 3.1 | CAPACITAÇÃO | 16 |
| 3.2 | PROGRAMAS..... | 16 |
| 3.3 | PLANO | 16 |
| 3.4 | MANUAIS | 17 |
| 4 | PROCEDIMENTOS REFERENTES AO PAEAT | 18 |
| 4.1 | ATUALIZAÇÃO E CRIAÇÃO DE CURSOS..... | 18 |
| 4.2 | CRIAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DIDÁTICA DE CURSOS PRESENCIAIS PARA A MODALIDADE EAD..... | 20 |
| 4.3 | VALIDAÇÃO DE CURSO PRESENCIAL, EAD OU SEMIPRESENCIAL | 21 |
| 4.4 | INCLUSÃO DE CURSOS NO PAEAT..... | 21 |
| 4.5 | DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS EM CURSO | 23 |
| 4.6 | INDICAÇÃO DE ALUNOS NOS CURSOS | 23 |
| 4.7 | ATIVAÇÃO, CANCELAMENTO, ALTERAÇÃO DE PERÍODO, MUDANÇA DE LOCALIDADE E MUDANÇA NA DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS NOS CURSOS..... | 24 |
| 4.8 | MATRÍCULA, CONFECCÃO DE ITEM DE BOLETIM, APRESENTAÇÃO E CONCLUSÃO..... | 25 |
| 4.9 | OUTRAS CONSIDERAÇÕES..... | 26 |
| 5 | PROCEDIMENTOS REFERENTES AO PACESP | 27 |

| | | |
|-------------|--|-----------|
| 5.1 | ORIENTAÇÕES GERAIS | 27 |
| 5.2 | ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS | 27 |
| 5.3 | OUTRAS ORIENTAÇÕES | 28 |
| 6 | PROCEDIMENTOS REFERENTES AO PLAMENS | 29 |
| 6.1 | ORIENTAÇÕES GERAIS | 29 |
| 7 | PROCEDIMENTOS REFERENTES AO PDP | 30 |
| 7.1 | ORIENTAÇÕES GERAIS | 30 |
| 8 | EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – EAD | 31 |
| 8.1 | ESTRUTURA DE EAD NO DECEA | 31 |
| 8.2 | RECURSOS NECESSÁRIOS | 31 |
| 8.3 | CONSIDERAÇÕES..... | 32 |
| 9 | TREINAMENTO | 33 |
| 9.1 | ORIENTAÇÕES GERAIS | 33 |
| 10 | INSTRUTORES | 35 |
| 10.1 | CORPO DOCENTE DO PAEAT | 35 |
| 10.2 | CAPACITAÇÃO DOS INSTRUTORES | 35 |
| 10.3 | PARTICIPAÇÃO DE INSTRUTORES EM CURSOS..... | 35 |
| 11 | RESPONSABILIDADES DAS ORGANIZAÇÕES MILITARES..... | 37 |
| 11.1 | TODAS AS OM..... | 37 |
| 11.2 | OM EXECUTORA | 37 |
| 12 | DISPOSIÇÕES GERAIS..... | 38 |
| 12.1 | PROCESSO DE AVALIAÇÃO DOS CURSOS E TREINAMENTOS | 38 |
| 12.2 | CANCELAMENTO DE MATRÍCULA E DESLIGAMENTO DO ALUNO | 38 |
| 12.3 | INDICAÇÕES DE ALUNOS PARA CURSOS FORA DO ÂMBITO DO DECEA | 38 |
| 12.4 | REGISTRO DE CONCLUSÃO DE CURSOS E/OU TREINAMENTOS | 38 |
| 12.5 | TRÂMITE DE DOCUMENTOS DE CAPACITAÇÃO | 38 |
| 13 | DISPOSIÇÕES FINAIS..... | 39 |
| | REFERÊNCIAS | 40 |
| | Anexo A – Tabela de Prazos | 41 |
| | Anexo B – Fluxograma para criação de curso | 43 |

| | |
|---|-----------|
| Anexo C – Fluxograma para atualização de curso | 44 |
| Anexo D – Fluxograma de inclusão de cursos no PAEAT | 45 |
| Anexo E – Fluxograma para solicitação de turma extraprograma | 46 |
| Anexo F – Fluxograma para ativação de curso que implique deslocamento de sede para instrutores e/ou alunos | 47 |

PREFÁCIO

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

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

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

MISSÃO DO DECEA

Contribuir para a garantia da soberania nacional, por meio do gerenciamento do Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro.

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

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

POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO

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

ESTRATÉGIA

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

Nesse contexto, o Decreto nº1.838, de 20 de março de 1996, regulamentou o ensino no então Ministério da Aeronáutica, do qual o DECEA faz parte como elo do Sistema de Ensino da Aeronáutica, por meio do seu Instituto de Controle do Espaço Aéreo, o ICEA, de acordo com o contido no Plano de Modernização do Ensino da Aeronáutica – PCA 37-11, DEPENDS, 2017.

O DECEA capacita, qualifica e aperfeiçoa regularmente um elevado número de profissionais afetos às áreas de controle de tráfego aéreo, meteorologia aeronáutica, navegação aérea, telecomunicações, serviço de informações aeronáuticas, inspeção em voo, eletrônica e manutenção de equipamentos, dentre outras.

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

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

OBJETIVOS DA CAPACITAÇÃO

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

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

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

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

1.2 OBJETIVO

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

1.3 ABREVIATURAS

| | |
|--------|---|
| ATC | Controle de Tráfego Aéreo (em geral) |
| AVA | Ambiente Virtual de Aprendizagem |
| BCA | Boletim do Comando da Aeronáutica |
| CM | Currículo Mínimo |
| COMAER | Comando da Aeronáutica |
| DCTP | Divisão de Capacitação e Treinamento Profissional |
| DECEA | Departamento de Controle do Espaço Aéreo |
| DIRENS | Diretoria de Ensino |
| DGCEA | Diretor-Geral do Departamento de Controle do Espaço Aéreo |
| EAD | Educação a Distância |
| EMAER | Estado-Maior da Aeronáutica |
| GT | Grupo de Trabalho |
| ICA | Instrução do Comando da Aeronáutica |
| ICEA | Instituto de Controle do Espaço Aéreo |
| MCA | Manual do Comando da Aeronáutica |
| OACI | Organização da Aviação Civil Internacional |
| OM | Organização Militar |

| | |
|---------|--|
| PACESP | Programa Anual de Cursos Especiais |
| PAEAT | Programa de Atividades de Ensino e Atualização Técnica |
| PCA | Plano do Comando da Aeronáutica |
| PLAMENS | Plano de Missões de Ensino |
| PUD | Plano de Unidades Didáticas |
| QGA | Quadro Global de Avaliação |
| SDAD | Subdepartamento de Administração |
| SDOP | Subdepartamento de Operações |
| SDTE | Subdepartamento Técnico |
| SIAT | Seção de Instrução e Atualização Técnica |
| SISCEAB | Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro |

1.4 LISTA DE DEFINIÇÕES

1.4.1 AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM

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

1.4.2 EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

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

1.4.3 GRUPO DE TRABALHO

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

1.4.4 ÍNDICE DE CAPACITAÇÃO

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

1.4.5 INSTRUTOR

Encarregado por ministrar instrução, agente destinado a facilitar e mediar o processo de ensino-aprendizagem na educação presencial conforme prevê o Plano de Unidades Didáticas (PUD) de um determinado curso ou treinamento.

1.4.6 INSTRUTOR PLENO

Membro do corpo docente, selecionado dentre profissionais que possuam experiência na área especializada e uma visão global das atividades previstas no PUD, encarregado do gerenciamento e execução dos cursos específicos aplicados ao SISCEAB. Tem por incumbência, além de ministrar aulas, acompanhar todas as fases do curso, sendo o elo entre corpo docente, corpo discente e seção de ensino ou de instrução responsável pelas atividades.

1.4.7 INSTRUTOR TREINANDO

Instrutor em fase de treinamento.

1.4.8 INSTRUTOR-TUTOR

Agente com conhecimento especializado, destinado a facilitar e mediar o processo de ensino-aprendizagem na educação à distância. Responsável pela orientação, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas pelos alunos, contribuindo para o alcance dos objetivos educacionais.

1.4.9 RESPONSÁVEL TÉCNICO

Responsável legal, incumbido de representar, ativa e passivamente, no que diz respeito a criação, atualização, planejamento e aplicação de um curso, junto ao Subdepartamento da área e ao Subdepartamento de Administração. Sendo designado pelo Subdepartamento da área, preferencialmente dentre os instrutores cadastrados no Sistema Eletrônico de Capacitação.

1.4.10 CURSO DE FORMAÇÃO

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

1.4.11 ORGANIZAÇÃO MILITAR EXECUTORA DE CURSO OU TREINAMENTO

É a OM da estrutura funcional do DECEA responsável pela seleção, matrícula, apresentação de instrutores e alunos, emissão de toda documentação relativa ao planejamento, execução e conclusão do curso ou treinamento.

1.4.12 SETOR DE CAPACITAÇÃO

Nas OM subordinadas ao DECEA, é o setor da OM responsável pela instrução e atualização técnica de seus integrantes, bem como da coordenação dos assuntos de capacitação na OM. As SIAT são exemplos desse setor.

1.4.13 SISTEMA ELETRÔNICO DE CAPACITAÇÃO

É uma plataforma computacional utilizada pelo DECEA, constituída por módulos destinados ao gerenciamento, planejamento e execução da capacitação, cuja atribuição de senhas de acesso é de competência do SDAD/DCTP, destinadas aos membros dos setores de capacitação do DECEA e suas OM subordinadas.

1.4.14 TREINAMENTO

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

1.5 ÂMBITO

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

2 ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS

Compõe a estrutura de capacitação do DECEA o Subdepartamento de Administração (SDAD), representado pela Divisão de Capacitação e Treinamento Profissional (DCTP), o Instituto de Controle do Espaço Aéreo (ICEA), a seção de capacitação do DECEA, e OM subordinadas representadas pelos seus respectivos setores de capacitação.

2.1 SUBDEPARTAMENTOS DO DECEA

- 2.1.1** Ao SDAD compete o estabelecimento de diretrizes, a supervisão e as ações de capacitação no âmbito do DECEA e OM subordinadas.
- 2.1.2** Aos demais Subdepartamentos do DECEA compete determinar as necessidades de realização de cursos, GT e/ou treinamentos.

2.2 DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO PROFISSIONAL

À DCTP compete o planejamento do PAEAT, a coordenação, controle e avaliação dos Programas de Capacitação de interesse do SISCEAB.

2.3 INSTITUTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO

Ao ICEA, Organização de Ensino do Sistema de Ensino da Aeronáutica (SISTENS), compete a supervisão pedagógica dos processos de ensino e aprendizagem dos cursos do PAEAT e a execução dos cursos designados ao ICEA.

2.4 COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO

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

2.5 DEMAIS ORGANIZAÇÕES MILITARES SUBORDINADAS AO DECEA

Às demais OM compete executar os cursos e treinamentos designados por intermédio do respectivo setor responsável pela capacitação.

3 CAPACITAÇÃO, PROGRAMAS, PLANOS E MANUAIS

3.1 CAPACITAÇÃO

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

3.2 PROGRAMAS

3.2.1 PROGRAMA DE ATIVIDADES DE ENSINO E ATUALIZAÇÃO TÉCNICA (PAEAT)

3.2.1.1 O PAEAT destina-se a suprir as necessidades de formação e capacitação dos profissionais do SISCEAB com cursos ministrados pelas OM subordinadas ao DECEA. É supervisionado pelo SDAD.

3.2.1.2 A elaboração e a coordenação do PAEAT estão a cargo do SDAD/DCTP, em conjunto com os setores de capacitação das OM subordinadas ao DECEA, que são considerados Elos da Capacitação.

3.2.2 PROGRAMA ANUAL DE CURSOS ESPECIAIS

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

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

3.2.3 PROGRAMA DE CURSOS DA CISCEA

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

3.3 PLANO

3.3.1 PLANO DE MISSÕES DE ENSINO - PLAMENS

O planejamento, a coordenação e o controle desse Plano estão a cargo do SDAD/DCTP, enquanto a execução é de responsabilidade da OM solicitante. As propostas de missões, bem como as indicações de candidatos do DECEA e OM subordinadas, deverão seguir as normas emanadas pelo Comando da Aeronáutica.

3.3.2 PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - PDP

A análise, consolidação e elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas do DECEA e unidades subordinadas são de responsabilidade do SDAD, que efetuará também a coordenação e monitoramento do plano, em conformidade com as diretrizes e cronogramas estabelecidos pelo Ministério da Economia, estabelecidos no Decreto nº 9.991/2019 e na IN nº

21/2021 e regulamentado, no âmbito do Comando da Aeronáutica, pelo Comando-Geral do Pessoal.

3.4 MANUAIS

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

3.4.1.1 O MCA 37-225 elenca as recomendações contidas no Manual de Requisitos de Proficiência Linguística da OACI (Doc 9835) e as ações de capacitação e avaliação desenvolvidas pelo DECEA com vistas à elevação de nível de proficiência em inglês aeronáutico dos Controladores de Tráfego Aéreo e Operadores de Estação Aeronáutica que lidam com tráfego aéreo internacional. É editado de forma contínua pelo SDAD, em coordenação com o SDOP, contemplando as ações de capacitação e avaliação em inglês previstas para o DECEA e organizações civis e militares que integram o SISCEAB.

3.4.1.2 Tendo em vista o caráter estratégico e específico da elevação de nível de proficiência dos profissionais do SISCEAB o MCA 37-225 rege todas as ações de capacitação e avaliação de inglês aeronáutico.

3.4.1.3 Os casos não previstos nesta instrução serão contemplados nesse Manual.

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

Esse Manual estabelece o Plano de Avaliação dos cursos do PAEAT e tem por objetivo descrever os procedimentos adotados para a avaliação do Corpo Docente e Discente, da Instrução, dos Meios de Avaliação e do Conteúdo Programático.

4 PROCEDIMENTOS REFERENTES AO PAEAT

4.1 ATUALIZAÇÃO E CRIAÇÃO DE CURSOS

A atualização e a criação de novos cursos do DECEA serão efetuadas com base na metodologia estabelecida pelo DECEA.

NOTA: Detalhamento do processo conforme Anexos B e C.

4.1.1 CARGA HORÁRIA REAL *VERSUS* HORA-AULA

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

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

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

Conversão do número de hora-aula para hora-relógio:

$\text{Hora Real (HR)} = (\text{Tempos de Instrução (HA)}) \times 50 / 60$

HR = Carga horária do Curso em horas-relógio (**Carga horária real**) e HA = Número de tempos de instrução.

4.1.2 PROCEDIMENTOS

Criação de cursos ou atualizações poderão ser desenvolvidas desde que sejam solicitados pelos Subdepartamentos ou OM interessadas, priorizando, no que couber, a realização por videoconferência, seguindo os eventos relacionados abaixo:

4.1.2.1 Criação de Cursos

- a) O Subdepartamento interessado, correspondente ao curso a ser criado, solicitará ao ICEA a ativação do GT com antecedência de, pelo menos, 60 dias em relação à data prevista para o início do GT (D-60);
- b) Quando a proposta de um novo curso for originada de uma OM, esta deverá submetê-la à apreciação do Subdepartamento correspondente ao curso, que deverá solicitar a criação do curso ao ICEA; e
- c) A ativação dos grupos de trabalho, pelo ICEA, deverá ocorrer em até D-30.

4.1.2.2 Atualização de Cursos

- a) Os Subdepartamentos coordenarão com o ICEA a necessidade de atualização de determinado curso;
- b) Quando a proposta de atualização do curso for originada de uma OM, esta deverá submetê-la à apreciação do Subdepartamento correspondente ao curso, que deverá solicitar a atualização do curso ao ICEA;

- c) O ICEA após verificar a necessidade de atualização de curso, deverá observar o prazo definido em 4.1.2.1, letra “c”;
- d) O GT para a criação e/ou atualização de um curso deverá ocorrer em local que ofereça os recursos necessários;
- e) Observando o princípio da economicidade, a quantidade de instrutores de mesma localidade poderá determinar o local de realização, desde que não contrarie o item 4.1.2.3, letra “d”; e
- f) A ativação de um GT para atualização de um curso implica em imediato adiamento de toda e qualquer turma programada para os próximos 90 dias a contar do encerramento do referido GT, prazo estimado para a atualização do material didático.

4.1.2.3 Orientação pedagógica

O GT de criação ou de atualização de um curso será composto por profissionais da área e por um profissional de pedagogia, que orientará os especialistas na construção dos documentos de ensino.

4.1.3 DOCUMENTAÇÃO PRODUZIDA PELO GT PARA OS CURSOS PRESENCIAIS

- a) Currículo Mínimo (CM), somente nos cursos de formação do PAEAT;
- b) Plano de Unidade Didática (PUD);
- c) Plano de Trabalho Semanal (PTS);
- d) Apostila(s) de Instrução do curso e/ou outros materiais de apoio;
- e) Ficha de Avaliação Individual (FAI), somente em caso de avaliação prática;
- f) Itens de Teste; e
- g) Relatório do GT de cada reunião/evento.

NOTA 1: Para os cursos em que o GT optar pelo uso de outros materiais de apoio, deverá ser entregue, juntamente com os demais documentos constantes no item 4.1.3, a Lista de Material Didático Aplicado no Curso, disponibilizada pelo ICEA, na qual constará o material a ser utilizado, bem como a subunidade a qual se refere esse conteúdo.

NOTA 2: Caso o material constante na Lista de Material Didático Aplicado no Curso não seja documento oficial produzido no âmbito da FAB (ICA, MCA, NSCA etc.), a responsabilidade por disponibilizar aos alunos esse material de apoio, será do instrutor.

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

4.1.3.2 A documentação contida no item 4.1.3 estará sob a responsabilidade do coordenador do GT, que deverá, ao término dos trabalhos, realizar a entrega ao setor responsável pela capacitação na OM.

NOTA: Caso o GT ocorra no ICEA, a documentação supracitada deverá ser entregue no setor de desenvolvimento de cursos.

4.1.3.3 Assim que a documentação for entregue ao setor responsável pela capacitação, este deverá encaminhá-la ao ICEA até o quinto dia útil após o recebimento.

4.1.3.4 Após o recebimento da documentação, o ICEA poderá solicitar ao coordenador do GT, esclarecimentos a respeito da documentação entregue.

4.1.3.5 O CM será publicado em BCA através do Subdepartamento de Administração do DECEA e o PUD será aprovado pelo Diretor do ICEA e publicado conforme legislação específica, após a validação do curso.

4.2 CRIAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DIDÁTICA DE CURSOS PRESENCIAIS PARA A MODALIDADE EAD

4.2.1 A seleção dos cursos presenciais para transposição didática de cursos para a modalidade EAD ou semipresenciais serão definidos pelo ICEA em consonância com os Subdepartamentos do DECEA.

4.2.2 O PUD e a(s) apostila(s) ou outros materiais de apoio do curso presencial são os documentos de ensino indispensáveis que servem como base para a transposição didática de cursos.

4.2.3 Para a criação e transposição didática de cursos na modalidade EAD ou semipresencial ocorrerão pelo menos dois Grupos de Trabalho, sendo o primeiro para desenvolvimento ou adaptação do conteúdo, e o segundo para revisão do curso, após o seu desenvolvimento, e readequação dos documentos de ensino.

NOTA: Ao final das reuniões do GT que desenvolveram o conteúdo do curso, deverão ser entregues os materiais didáticos a serem trabalhados pelo setor de EAD do ICEA, em arquivo editável (apresentações em slides ou em outro tipo de editor).

4.2.4 DOCUMENTAÇÃO PRODUZIDA PELO GT PARA CRIAÇÃO OU TRANSPOSIÇÃO DIDÁTICA

- a) Currículo Mínimo (CM), somente para curso de formação;
- b) Plano de Unidade Didática (PUD);
- c) Apostila(s) de Instrução do curso e/ou outros materiais de apoio;
- d) Ficha de Apreciação Individual (FAI), para cursos semipresenciais com aulas e avaliações práticas;
- e) Itens de Teste;
- f) Plano de Trabalho Semanal EAD ou Semipresencial (PTS);
- g) Cronograma de Atividades;
- h) Cronograma Técnico; e
- i) Relatório do GT de cada reunião/evento.

NOTA: Todos esses documentos deverão ser entregues ao final da última reunião do GT.

4.3 VALIDAÇÃO DE CURSO PRESENCIAL, EAD OU SEMIPRESENCIAL

- 4.3.1** O ICEA formalizará, junto ao Subdepartamento da área ou à OM solicitante do GT, as tratativas visando à execução da Turma de Validação.
- 4.3.2** Imediatamente após o encerramento da turma de validação, é responsabilidade do coordenador do GT entregar ao setor responsável pela capacitação da OM o Relatório de Validação de Curso e das Fichas de Avaliação Crítica (Ficha de crítica do docente, Ficha de crítica de final de curso e Ficha de opinião do docente), disponibilizados pelo ICEA. Após o recebimento dos documentos supracitados, o ICEA terá o prazo de até trinta dias úteis para ajustar a documentação de ensino, se necessário, para a devida publicação e divulgação.
- 4.3.3** Na execução da Turma de Validação, é obrigatória a participação do coordenador do GT do curso ou de um integrante por ele designado.
- 4.3.4** Para os cursos EAD, submetidos à Validação, será obrigatória a presença do Tutor no ICEA, durante o período solicitado.

NOTA: Caso o curso de validação ocorra no ICEA a documentação, citada no item 4.3.2, deverá ser entregue no setor de desenvolvimento de cursos.

- 4.3.5** A primeira turma planejada e executada após a entrega de toda a documentação será considerada Turma de Validação.
- 4.3.6** A validação do curso pelo ICEA será efetuada após as análises:
- a) do Relatório de Validação de Curso, elaborado pelo coordenador do curso;
 - b) das fichas de avaliação crítica constantes no item 4.3.2; e
 - c) pedagógica realizada pela equipe de desenvolvimento de cursos do ICEA.
- 4.3.7** O ICEA poderá, no prazo máximo de 60 dias úteis após o término do curso de validação, solicitar ao SDAD a convocação de uma nova reunião do GT, em caso de necessidade, para correção e/ou reformulação dos documentos de ensino do curso.
- 4.3.8** Após a validação do curso o ICEA formalizará o encerramento das atividades do GT junto ao seu coordenador e tomará as providências necessárias para a aprovação da documentação do GT.

4.4 INCLUSÃO DE CURSOS NO PAEAT

- 4.4.1** Anualmente, será elaborado o PAEAT contendo os cursos que serão ministrados no ano seguinte e, se necessário, no ano subsequente.
- 4.4.2** Somente os cursos catalogados pela DCTP e dotados dos documentos previstos no item 4.1.3, devidamente atualizados poderão ser incluídos no PAEAT. As solicitações de vagas e a proposta de turmas deverão ser inseridas pelo setor de capacitação de cada OM, no Sistema Eletrônico de Capacitação no mês de julho do ano anterior à execução do Programa.
- 4.4.3** O ano letivo do PAEAT está compreendido entre os meses de março e dezembro.

- 4.4.4** O planejamento de turmas do PAEAT deverá considerar os índices de quantitativo mínimo e ideal de profissionais que necessitam ser capacitados em cada OM. Esses índices serão definidos quando do desenvolvimento do curso e atualizados pelos Subdepartamentos do DECEA, sempre que necessário, para a divulgação pela DCTP na página *Web* do Portal de Capacitação do DECEA.
- 4.4.5** Caso seja necessário algum ajuste nos índices citados, as OM deverão enviar ao Subdepartamento responsável pelo curso os novos parâmetros, com as devidas justificativas. As possíveis alterações somente serão realizadas após coordenação entre a DCTP e o Subdepartamento responsável pelo curso.
- 4.4.6** Entre o 1º dia útil de agosto e o último dia útil de setembro, o SDAD/DCTP realizará as tratativas junto aos responsáveis de cada área dos cursos do PAEAT, de cada Subdepartamento, a fim de priorizar as vagas a serem distribuídas, realizar eventuais ajustes e proposta de turma no PAEAT.
- 4.4.7** O DECEA/SDAD deverá providenciar a confecção final do PAEAT até o último dia útil do mês de outubro do ano anterior ao do início dos cursos, para aprovação do DGCEA.

NOTA: Detalhamento do processo de inclusão de cursos no PAEAT, conforme Anexo D.

4.4.8 Turmas EXTRAPROGRAMA

- 4.4.8.1** A ativação de turmas não programadas no PAEAT será classificada como EXTRAPROGRAMA.
- 4.4.8.2** As turmas sem previsão de custos poderão ser programadas ou reprogramadas diretamente no Sistema Eletrônico de Capacitação pelas OM executoras interessadas, atendendo suas necessidades, desde que não haja deslocamento de instrutores e/ou alunos.
- 4.4.8.3** As turmas com previsão de custos deverão ter sua solicitação encaminhada pelas OM interessadas ao SDAD, obedecendo as seguintes condições:
- a) Com os participantes previamente determinados, o encaminhamento da solicitação deverá dar entrada no SDAD com antecedência mínima de D-45; e
 - b) Com os participantes a serem indicados, o encaminhamento da solicitação deverá dar entrada no SDAD com antecedência mínima de D-60.

NOTA 1: As solicitações realizadas diretamente pelos Subdepartamentos deverão seguir os mesmos prazos.

NOTA 2: Detalhamento do processo de solicitação de turma EXTRAPROGRAMA conforme Anexo E.

4.5 DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS EM CURSO

- 4.5.1** Compete ao SDAD/DCTP a distribuição das vagas nos cursos previstos no PAEAT, considerando os “Índices de Necessidades de Cursos”.
- 4.5.2** Toda turma terá suas vagas distribuídas de acordo como previsto no PUD (vagas titulares) acrescido de um 1/3 (vagas reservas). O indicado em vaga reserva somente será matriculado quando ocorrer uma indisponibilidade de indicação em vaga titular.

4.6 INDICAÇÃO DE ALUNOS NOS CURSOS

- 4.6.1** As indicações deverão ser efetuadas pelo Presidente, Comandante, Chefe ou Diretor da OM e inseridas pelo setor de capacitação da OM no Sistema Eletrônico de Capacitação, em até D-45, onde “D” é a data de início do evento. Após esse prazo, o sistema bloqueará automaticamente.

NOTA: Caberá à DCTP inserir os nomes dos alunos das nações amigas, Exército, Marinha do Brasil, Forças Auxiliares e entidades públicas ou privadas no Sistema Eletrônico de Capacitação. Exceto no curso CNS014, quando as entidades privadas realizarão as indicações diretamente ao ICEA.

- 4.6.2** As indicações deverão estar de acordo com os pré-requisitos estabelecidos no PUD, disponível na página *Web* da DCTP.
- 4.6.3** As indicações dos alunos deverão priorizar, sempre que possível, aqueles que terão maior tempo de serviço a cumprir no SISCEAB.
- 4.6.4** Para as indicações nos cursos, os setores de capacitação das OM deverão certificar-se de que os dados dos alunos, no Sistema Eletrônico de Capacitação, estão corretos.

4.6.4.1 Condições para Indicação de Alunos

- a) Não deve estar agregado ao respectivo quadro na forma estabelecida no Estatuto dos Militares.
- b) Não pode estar em gozo de licença ou férias, no período compreendido entre o início e o encerramento do curso.
- c) Não ter realizado o mesmo curso ou similar, exceto nos casos definidos pelo DECEA.
- d) Não ser indicado para cursos que ocorram no mesmo período.
- e) No caso dos militares temporários e os militares prestadores de tarefa por tempo certo (PTTC), deverá ser observado o que consta nas legislações pertinentes.
- f) Deve ser levada em consideração a missão da OM e as tarefas a desempenhar pelo indicado após o curso.
- g) A OM deve indicar alunos que irão exercer efetivamente função compatível com o curso solicitado.
- h) A OM do aluno deve atentar para a maximização da vida profissional do aluno, bem como para a multiplicação dos conhecimentos adquiridos, desde que atenda os pré-requisitos específicos para o curso.

- i) A indicação de militar ou funcionário civil incluído em Plano de Movimentação (PLAMOV) poderá ser realizada, desde que o curso em questão seja do interesse da administração.
- j) É obrigatório o correto preenchimento no Sistema Eletrônico de Capacitação dos custos de alunos e instrutores.

4.6.5 As indicações serão priorizadas considerando-se os “Índices de Necessidades de Cursos” constantes no Sistema Eletrônico de Capacitação.

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

4.6.7 As OM do COMAER não subordinadas ao DECEA deverão efetuar as suas solicitações de vagas em cursos ao SDAD, observando as instruções específicas dos respectivos Comandos e obedecendo à respectiva cadeia de comando.

4.6.8 As nações amigas, Exército, Marinha do Brasil, Forças Auxiliares, entidades públicas e privadas deverão efetuar suas solicitações de vagas em cursos diretamente ao SDAD.

NOTA: A OM que desejar indicar aluno, e não tenha vaga previamente disponibilizada, deverá solicitar, por meio de documento oficial assinado pelo Presidente, Comandante, Chefe ou Diretor da OM, ao SDAD/DCTP, com as seguintes informações:

- a) código e nome do Curso;
- b) local e período de realização;
- c) posto/graduação/cargo do indicado seguido de seu nome completo, nº de CPF, e-mail, telefone e OM; e
- d) justificativa, de forma detalhada, que fundamente a concessão da vaga.

Obs. As indicações que não atenderem a essas recomendações serão descartadas. Expressões simplificadas como “NECESSIDADE DO SERVIÇO”, não serão aceitas.

4.7 ATIVAÇÃO, CANCELAMENTO, ALTERAÇÃO DE PERÍODO, MUDANÇA DE LOCALIDADE E MUDANÇA NA DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS NOS CURSOS

4.7.1 A ativação e o cancelamento de cursos estarão a cargo das OM executoras dos cursos.

4.7.2 As OM executoras dos cursos somente os ativarão após disponibilização dos documentos de ensino constantes no item 4.1.3.

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

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

- 4.7.5 Os cursos sem custos de diárias, ajuda de custo, e/ou necessidade transporte, quando o número de candidatos não atingir 50% das vagas distribuídas, poderão ser ativados a critério do Presidente, Comandante, Chefe ou Diretor da OM executora.
- 4.7.6 Havendo impedimento para a realização do curso, a OM executora emitirá documento de cancelamento, com as devidas justificativas, ao SDAD, ao Subdepartamento responsável e demais OM envolvidas no curso cancelado, em D-30.
- 4.7.7 As OM Executoras poderão realizar mudanças de localidade, alterações nos períodos de realização de turma ou distribuição de vagas, sempre que esta for destinada ao público interno. Quando houver envolvimento de participantes de outras OM, o SDAD/DCTP deverá ser consultado, cumprindo os prazos previstos.
- 4.7.8 Caberá à OM executora informar ao SDAD/DCTP a ativação e o cancelamento de toda turma que possua alunos e ou previsão de vagas de outras ODS, nações amigas, Exército, Marinha do Brasil, Forças Auxiliares e entidades públicas ou privadas.

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

- 4.8.1 Nos cursos que implique deslocamento de sede para instrutores e/ou alunos, após a indicação, que deverá ocorrer até D-45. A OM executora deverá, no período entre D-45 a D-30, sendo “D” a data prevista para o início do curso, selecionar os discentes e docentes para a matrícula no Sistema Eletrônico de Capacitação;
- 4.8.2 No decorrer do período de seleção de discentes e docentes, observando a OM executora um cenário que impeça a realização do curso, obrigar-se-á, em até D-45, dar conhecimento detalhado ao SDAD/DCTP, que fará gestões com a área responsável pelo curso para possível solução até D-30;
- 4.8.3 Caberá à OM executora a confecção do documento de ativação do Curso, com antecedência de D-45 a D-30.
- 4.8.4 A matrícula da equipe de instrutores nos cursos com duração superior a cinco semanas poderá, em caso de necessidade, ser realizada em etapas, não redundando em cancelamento do curso por falta de instrutor.
- 4.8.5 A apresentação do corpo docente e discente, deverá ser realizada pela OM executora, no Sistema Eletrônico de Capacitação, até o 5º dia útil após o início do curso. As faltas de início de curso não justificadas e os desligamentos, deverão ser informados, imediatamente, à OM de origem do aluno ou instrutor, via documento oficial.
- 4.8.6 A OM executora deverá providenciar a conclusão dos cursos no Sistema Eletrônico de Capacitação, até 15 dias após o encerramento do curso.

NOTA: O processo encontra-se detalhado no Anexo F.

4.9 OUTRAS CONSIDERAÇÕES

- 4.9.1** O ICEA poderá indicar representantes para prestar apoio nos processos afetos ao ensino (execução e avaliação) para os cursos que ocorram fora do ICEA, caso haja necessidade.
- 4.9.2** Nos cursos previstos no PAEAT, o SDAD/ DCTP coordenará o repasse dos créditos de diárias para instrutores, devendo a OM respectiva enviar, até o 5º dia útil do mês subsequente, o relatório dos gastos, conforme modelo disponível na página *Web* da DCTP. Nos cursos EXTRAPROGRAMA, os custos envolvendo a composição do corpo docente estarão a cargo da OM solicitante do curso.
- 4.9.3** As OM que necessitarem de passagens aéreas para o deslocamento dos instrutores solicitarão a aquisição com, no mínimo, 20 dias de antecedência em relação ao deslocamento. No caso do não cumprimento do prazo estipulado, a OM deverá cumprir a regulamentação específica sobre o assunto.
- 4.9.4** As OM executoras, ao confeccionarem o documento de matrícula de um curso com alunos de entidades públicas e privadas, deverão incluir no endereçamento da mensagem o ICEA, organização responsável pela cobrança dos valores relativos ao custo do curso.
- 4.9.5** Para os cursos onde existam vagas previamente alocadas para Nações Amigas, Marinha, Exército e ou Forças Auxiliares, quando não utilizadas deverão ser informadas no documento de matrícula.

5 PROCEDIMENTOS REFERENTES AO PACESP

5.1 ORIENTAÇÕES GERAIS

- 5.1.1** Os cursos especiais somente terão como participantes os militares e civis concursados do DECEA e OM subordinadas.
- 5.1.2** Os cursos especiais serão solicitados, ao SDAD/DCTP, por meio do cadastramento no Sistema Eletrônico de Capacitação e pelo envio da Ficha de Proposta de Curso PACESP, disponível na página *Web* da DCTP para download, devidamente preenchida, no período de 1º a 31 de agosto do ano anterior à realização do curso.
- 5.1.3** Os cursos especiais não programados no PACESP serão classificados como EXTRAPROGRAMA, quando atender ao interesse da Administração.
- 5.1.4** Os pedidos de cursos especiais EXTRAPROGRAMA deverão ser encaminhados formalmente ao SDAD/DCTP, com a exposição detalhada dos motivos na Ficha de Proposta de Curso PACESP, devidamente assinada pelo Presidente, Comandante, Chefe ou Diretor.

5.2 ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

5.2.1 SOLICITAÇÃO DE CURSOS ESPECIAIS

- 5.2.1.1** Para a solicitação de curso especial é necessário observar o máximo de antecedência com relação a sua data de realização, ou seja, deve haver uma programação prévia dos pedidos da OM apoiada e dos Subdepartamentos do DECEA, principalmente aqueles cuja realização ocorra entre os meses de fevereiro a maio do ano seguinte, de modo que haja tempo hábil para a realização dos trâmites a serem seguidos até o momento do empenho do curso. Ressalta-se que tal processo só será iniciado após a aprovação do PACESP.
- 5.2.1.2** No DECEA, bem como nas OM subordinadas, as solicitações de cursos especiais serão centralizadas nos respectivos setores de capacitação.
- 5.2.1.3** Os encaminhamentos das solicitações ao SDAD/DCTP deverão ser realizados formalmente por meio do Presidente, Comandante, Chefe e Diretor.
- 5.2.1.4** A obtenção de documentos necessários junto à instituição e a elaboração do processo de contratação do curso são de responsabilidade exclusiva do solicitante.
- 5.2.1.5** A relação dos cursos especiais que forem aprovados será disponibilizada na página *Web* da DCTP.
- 5.2.1.6** As propostas do PACESP deverão ser preenchidas conforme fichas contidas em “Formulários e Modelos” no Portal de Capacitação Corporativa do DECEA.

5.2.2 PROCEDIMENTOS APÓS APROVAÇÃO DO PACESP

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

5.2.2.2 Obrigações das OM dos Alunos Matriculados em Cursos do PACESP

- a) Providenciar a publicação do início e da conclusão do curso, em Boletim Interno;
- b) Encaminhar ao SDAD/DCTP, até o último dia útil dos meses de abril, agosto e dezembro, os Relatórios de Acompanhamento do PACESP referentes às atividades realizadas no período, cujo modelo encontra-se disponibilizado na página Web da DCTP;
- c) Encaminhar ao SDAD a comprovação da aplicação dos recursos recebidos, até o dia 31 de dezembro, por meio do Relatório Anual de Recursos Aplicados em Cursos do PACESP, que se encontra disponível na página Web da DCTP;
- d) Encaminhar, para o SDAD/DCTP o Relatório de Conclusão de Curso, devidamente assinado pelo Presidente, Comandante, Chefe ou Diretor, cujo modelo encontra-se disponibilizado na página Web da DCTP; e
- e) O setor de capacitação da OM deverá providenciar o cadastramento do curso realizado no Sistema de Gerenciamento de Capacitação.

5.3 OUTRAS ORIENTAÇÕES

- 5.3.1** Estarão a cargo da OM solicitante os custos com diárias e deslocamentos de participantes.
- 5.3.2** A execução ficará condicionada à previsão e à alocação de crédito no Plano Setorial do DECEA (PLANSET) ou no Programa de Trabalho Anual (PTA) de cada OM.
- 5.3.3** Caso haja necessidade da criação de um curso para disseminar o conhecimento adquirido, no âmbito do SISCEAB, deverão ser seguidas as orientações presentes no Capítulo 4 desta Instrução, no que couber.

6 PROCEDIMENTOS REFERENTES AO PLAMENS

6.1 ORIENTAÇÕES GERAIS

- 6.1.1 As propostas de missão de ensino e as respectivas solicitações de acionamentos de missão de ensino deverão ser encaminhadas ao SDAD/DCTP e seguir as normas preconizadas pelo COMGEP/DIRENS, observando-se o que consta na ICA 37-770 (Plano de Missões de Ensino), utilizando-se as fichas previstas, bem como disponíveis na página Web da DIRENS.
- 6.1.2 Após o SDAD/DCTP analisar as solicitações e realizar as possíveis coordenações junto à OM solicitante, encaminhará, com o parecer, o conjunto das Fichas de Proposta de Missão de Ensino ao DGCEA, para análise e possível inclusão no PLAMENS.
- 6.1.3 Deverá ser observado que para missões realizadas em Organizações Militares Estrangeiras, com exceção dos EUA, faz-se necessário o encaminhamento da Ficha Proposta de Atividade Bilateral (FPAB) ao SDAD/DCTP, até o dia 15 de março, considerando a antecedência de dois anos para o ano de realização da missão. A ficha e a respectiva instrução encontram-se na página *Web* do EMAER.
- 6.1.4 As Fichas de Proposta de Missão de Ensino (FPM), relativas às missões realizadas em Organizações Cíveis Estrangeiras e no Brasil, deverão ser encaminhadas ao SDAD/DCTP até o dia 30 de julho, considerando a antecedência de dois anos para o ano de realização da missão.

7 PROCEDIMENTOS REFERENTES AO PDP

7.1 ORIENTAÇÕES GERAIS

- 7.1.1** O Plano de Desenvolvimento de Pessoas tem como objetivo mapear as necessidades de desenvolvimento dos servidores e será elaborado anualmente pelas SIAT das OM subordinadas e deverá ser enviado ao SDAD, até o dia 10 de maio, do ano anterior à vigência, para análise, consolidação e elaboração do PDP do ODGSA.
- 7.1.2** A SDAD encaminhará à DIRAP o PDP do DECEA e OM subordinadas para a elaboração do PDP do COMAER e, após a aprovação pelo Comandante da Aeronáutica, o SDAD fará a inserção das ações de desenvolvimento do PDP, no Portal SIPEC.
- 7.1.3** Até o 2º dia útil de cada mês, as OM subordinadas deverão enviar ao DECEA o Relatório Mensal de Execução do mês anterior e o SDAD deverá consolidar as informações em planilha e enviar até o 5º dia útil para a DIRAP, para publicação na página da FAB, na internet.
- 7.1.4** Até o dia 31 de dezembro do ano de vigência do plano, as OM subordinadas que demandaram necessidades de capacitação no PDP, deverão enviar ao SDAD seu Relatório Anual de Execução, que conterá as informações sobre a execução e a avaliação das ações previstas no plano do exercício anterior. O SDAD consolidará as informações em planilha única e enviará, até dia 10 de janeiro, do ano posterior à vigência do plano, à DIRAP, para inserção no Portal SIPEC.
- 7.1.5** O PDP possibilita efetuar ajustes de inclusão, exclusão e edição de ações, ao longo do ano de execução. Para tal há a funcionalidade da Revisão do PDP, com calendário a ser determinado, anualmente, pelo Ministério da Economia e disponibilizado aos Regionais pelo SDAD.

8 EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – EAD

8.1 ESTRUTURA DE EAD NO DECEA

- 8.1.1** O ICEA é o Centro de EAD do DECEA, responsável pelo planejamento, desenvolvimento, validação, suporte técnico no AVA, gerenciamento e supervisão das atividades dos cursos de EAD do PAEAT.
- 8.1.2** Para os cursos totalmente realizados na modalidade a distância, todas as atividades relacionadas à realização do curso ficarão a cargo do ICEA.
- 8.1.3** Para os cursos na modalidade semipresencial todas as atividades relacionadas à realização do curso ficarão a cargo da OM executora pela fase presencial, devendo coordenar junto ao ICEA a realização da fase a distância.
- 8.1.4** As OM subordinadas ao DECEA, que possuem alunos inscritos em cursos de EAD, deverão disponibilizar acesso do aluno aos recursos materiais e estruturais da organização, permitindo, assim, a criação de ambiente propício à aprendizagem.

8.2 RECURSOS NECESSÁRIOS

- 8.2.1** Caberá a cada OM providenciar todos os recursos necessários ao adequado funcionamento da estrutura da EAD.
- 8.2.2** Dentre os recursos disponíveis a estrutura da EAD deverá disponibilizar microcomputadores com multimídia, softwares e acesso à intranet e internet com velocidade adequada para ouvir áudios, assistir a vídeos, fazer gravações etc.
- 8.2.3** A proporção recomendável de microcomputadores deve ser de 1 microcomputador para cada aluno inscrito. Caso não seja possível tal proporção, admite-se a proporção de 1 microcomputador para cada dois alunos inscritos, podendo ser coordenado horários diferentes durante o dia para o acesso on-line dos alunos ao conteúdo do respectivo curso.
- 8.2.4** Deverá haver uma dedicação mínima de quatro horas diárias, consecutivas e dedicadas exclusivamente para os cursos na modalidade EAD, cabendo ao Presidente, Comandante, Chefe e Diretor das Unidades do DECEA determinar providências para a adequação da rotina.
- 8.2.5** A preparação para a execução dos cursos EAD e/ou semipresencial implica uma série de procedimentos baseados em dois documentos: PUD e PTS.
- 8.2.6** O número de alunos atendidos pelo instrutor-tutor será o previsto no PUD de cada curso. Após o término do curso, o instrutor pleno/tutor deverá enviar ao ICEA, imediatamente após o término da turma, o Relatório de Final de Curso.
- 8.2.7** Os Relatórios de Final de Curso, para os cursos semipresenciais, deverão ser entregues imediatamente após cada uma das fases a distância e presencial.

8.3 CONSIDERAÇÕES

- 8.3.1** Para os cursos na modalidade semipresencial, a fase presencial deverá ocorrer no máximo até 30 dias após o término da fase a distância.
- 8.3.2** Nos cursos de EAD, preferivelmente, o instrutor-tutor deverá exercer as atividades de tutoria no ICEA.
- 8.3.3** Para participação como tutor em cursos em EAD, é recomendável que o indicado possua curso para tutoria em EAD.
- 8.3.4** Para as indicações nos cursos, o setor de capacitação de cada OM deverá certificar-se de que os dados dos tutores, no Sistema Eletrônico de Capacitação, estejam corretos.

9 TREINAMENTO

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

9.1 ORIENTAÇÕES GERAIS

9.1.1 As solicitações de criação de treinamentos deverão ser encaminhadas ao respectivo setor de capacitação da OM.

9.1.2 O setor de capacitação da OM deverá coordenar, junto ao solicitante do treinamento, a confecção do Documento de Treinamento Padronizado (disponível para download na página *Web* do DECEA). Os treinamentos receberão códigos, conforme exemplo abaixo:

XXX001ADC1 NOVAS TECNOLOGIAS DE COMUNICAÇÕES - TREINAMENTO, onde:

XXX - conjunto de letras que identificam a área do treinamento (Ex.: MET, AIS, ATM, SEL etc.);

001 - estabelece a sequência dos treinamentos criados;

A - estabelece a sequência das versões ou atualizações;

DC1 - OM responsável pela criação do treinamento; e

NOVAS TECNOLOGIAS DE COMUNICAÇÕES – TREINAMENTO - nomenclatura do treinamento.

NOTA: Para fins de composição do código do treinamento, as OM terão as seguintes abreviaturas: DECEA (DEC), CINDACTA1 (DC1), CINDACTA2 (DC2), CINDACTA3 (DC3), CINDACTA4 (DC4), CRCEA-SE (CRC), PAME-RJ (PRJ), GEIV (GEI), 1ºGCC (GCC), CGNA (CGN), ICEA (ICE), JJAER (JJA), ICA (ICA) e CIMAER (CIM).

9.1.3 Quando da necessidade da realização de um Grupo de Trabalho para criação ou atualização de um treinamento, a OM proponente é a responsável por todos os trâmites referentes ao planejamento, ativação e elaboração da documentação pertinente.

9.1.3.1 A realização do GT deverá ocorrer na sede do regional, em casos excepcionais em OM subordinada ao regional.

9.1.3.2 Todas as despesas para deslocamento de militares e civis estarão a cargo da OM proponente.

9.1.4 Após a conclusão do Documento de Treinamento Padronizado, bem como dos demais documentos que possam ter sido desenvolvidos, o setor de capacitação da OM deverá providenciar a sua guarda.

- 9.1.5** O setor de capacitação da OM deverá realizar o procedimento de apresentação e de conclusão no Sistema Eletrônico de Capacitação até o quinto dia útil após o início e o término de cada treinamento, respectivamente.
- 9.1.6** Os treinamentos que envolvem mais de um Regional deverão ser submetidos à apreciação do Subdepartamento interessado e encaminhado ao SDAD.
- 9.1.7** Caberá a OM executora do treinamento providenciar todos os meios necessários para sua realização, inclusive os recursos de tecnologia da informação (*software*, *hardware* etc.), para os treinamentos realizados via EAD. Nesse caso, os recursos computacionais de EAD do ICEA não deverão ser utilizados como apoio às soluções encontradas.

10 INSTRUTORES

10.1 CORPO DOCENTE DO PAEAT

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

10.1.1.1 Inclusão de Instrutor no Banco de Instrutores do DECEA no Sistema Eletrônico de Capacitação

- a) PROPOSTA – O interessado preencherá a Ficha de Proposta de Novo Instrutor (FPNI), disponível para download na página Web da DCTP, a qual deverá ser encaminhada ao setor de capacitação da OM.
- b) CADASTRO DO INSTRUTOR TREINANDO – Com base na análise da FPNI, o setor de capacitação da OM do interessado providenciará a inclusão do candidato no banco de instrutores, sendo considerado como Instrutor Treinando.
- c) MUDANÇA DE CATEGORIA TREINANDO → INSTRUTOR – O Instrutor Treinando será avaliado pelo Instrutor Pleno, em sua primeira participação ministrando instrução em um curso e será classificado como Instrutor se a “Ficha de Observação do Docente em Instrução” (MCA 37-87) tiver todos os quesitos avaliados entre o “ATINGE O ESPERADO” e “ACIMA DO ESPERADO”. Após esse processo de avaliação, a documentação pertinente será enviada ao setor de capacitação da OM para sua mudança de categoria no banco de instrutores.

NOTA: O processo de inclusão de instrutor-tutor para cursos em EAD deverá seguir os mesmos procedimentos descritos neste item, no que couber.

10.1.2 Os cursos executados, sempre que possível, deverão possuir em seu corpo docente um instrutor pleno, ao qual caberá otimizar os recursos humanos e as facilidades administrativas e pedagógicas.

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

10.1.4 Para as indicações nos cursos, os setores de capacitação das OM deverão certificar-se de que os dados dos instrutores, no Sistema Eletrônico de Capacitação, estão corretos.

10.2 CAPACITAÇÃO DOS INSTRUTORES

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

10.3 PARTICIPAÇÃO DE INSTRUTORES EM CURSOS

10.3.1 A composição do corpo docente para realização de um curso do PAEAT será responsabilidade da OM executora, devendo ser feita, preferencialmente, com base nos nomes constantes do banco de instrutores do DECEA, no Sistema Eletrônico de Capacitação.

10.3.1.1 Considerações sobre a consulta para Composição do Corpo Docente:

- a) deve-se priorizar a consulta mediante o preenchimento dos requisitos constantes do perfil de instrutor definido para cada curso;
- b) a consulta poderá ser feita nominalmente, em virtude das peculiaridades de cada curso, ou da necessidade da participação específica de um determinado instrutor;
- c) deve-se observar a necessidade de um rodízio entre os instrutores cadastrados;
- d) para os cursos em EAD, preferencialmente, serão consultados os instrutores que possuam curso de tutoria para EAD; e
- e) para as turmas de validação, preferencialmente, serão consultados os participantes do Grupo de Trabalho que elaborou/atualizou a documentação didática.

10.3.1.2 As consultas realizadas poderão sofrer substituições, sendo necessária a coordenação entre as OM consultadas e a executora do curso, observando o cumprimento dos prazos previstos.

10.3.1.3 A indicação de instrutores deverá ser realizada, via Sistema Eletrônico de Capacitação, pela OM indicante após consulta realizada pela OM executora, obedecendo os prazos previstos.

10.3.1.4 Procedimentos para Instrutores Externos ao SISCEAB

- a) A OM executora deverá encaminhar a Ordem de Serviço do instrutor à DCTP, que providenciará o repasse das diárias; e
- b) A OM executora solicitará emissão de passagem aérea junto ao setor pertinente do DECEA.

11 RESPONSABILIDADES DAS ORGANIZAÇÕES MILITARES

11.1 TODAS AS OM

- 11.1.1** O setor de capacitação da OM deverá atualizar e controlar o cadastro com os dados de capacitação dos seus integrantes no Sistema Eletrônico de Capacitação.
- 11.1.2** A OM consultada sobre a disponibilidade de instrutor, deverá inserir seus indicados, no Sistema Eletrônico de Capacitação, dentro do prazo estipulado no documento de consulta, a fim de viabilizar o andamento do processo de composição do corpo docente. É imprescindível que a OM atualize os dados dos indicados referentes ao nome completo, CPF, telefone, e-mail, bem como informar os custos de diárias e/ou ajuda de custo e de passagens aéreas.
- 11.1.3** Após a ativação, em caso de impossibilidade de comparecimento de discente e/ou docente do seu efetivo a um curso, a OM deverá comunicar, imediatamente, a situação à OM executora, por meio de documento assinado pelo Presidente, Comandante, Chefe ou Diretor expondo claramente o motivo.
- 11.1.4** As OM deverão coordenar e controlar as necessidades relativas à instrução de recursos humanos sob sua responsabilidade.

11.2 OM EXECUTORA

- 11.2.1** A OM executora de um curso deverá consultar a disponibilidade dos instrutores de acordo com as datas estabelecidas no Sistema Eletrônico de Capacitação.
- 11.2.2** Depois de confirmado o corpo docente e discente, a OM executora deverá aprovar, no Sistema Eletrônico de Capacitação, as indicações dos participantes, selecionando aqueles que serão matriculados.
- 11.2.3** Sempre que necessário, as OM executoras deverão encaminhar aos instrutores e alunos matriculados, via e-mail, todas as informações e orientações sobre o curso e o local de realização.

12 DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 PROCESSO DE AVALIAÇÃO DOS CURSOS E TREINAMENTOS

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

12.2 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA E DESLIGAMENTO DO ALUNO

12.2.1 A solicitação de cancelamento da matrícula deverá ser encaminhada à OM executora pelo curso, antes do seu início, com as devidas justificativas assinadas pelo Presidente, Comandante, Chefe ou Diretor da OM solicitante.

12.2.2 O desligamento do aluno do curso ocorrerá após o início do mesmo, de acordo com o preconizado no MCA37-87.

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

12.3 INDICAÇÕES DE ALUNOS PARA CURSOS FORA DO ÂMBITO DO DECEA

12.3.1 Para os cursos realizados no âmbito da FAB, o SDAD/DCTP realizará as análises pertinentes, bem como a aprovação, conforme processo estabelecido.

12.3.2 As solicitações de cursos sob a responsabilidade das demais Forças Armadas, Forças Auxiliares, Instituições Públicas e Privadas, bem como as respectivas indicações serão encaminhadas para o SDAD/DCTP, que as analisará e posteriormente as enviará aos Órgãos competentes.

12.4 REGISTRO DE CONCLUSÃO DE CURSOS E/OU TREINAMENTOS

12.4.1 Todos os cursos e treinamentos realizados com recursos do COMAER deverão ser cadastrados no Sistema Eletrônico de Capacitação pelo setor de capacitação da OM a que pertence o militar.

12.4.2 Caberá ao SDAD a publicação em BCA das conclusões de cursos e treinamentos executados no âmbito do DECEA e OM subordinadas.

12.5 TRÂMITE DE DOCUMENTOS DE CAPACITAÇÃO

Toda documentação que trate de cursos, treinamentos, pedido de cooperação de ensino e ou pedido de cooperação de instrução, deve obrigatoriamente, transitar pelo setor responsável pela instrução e atualização técnica dos integrantes da OM. Para acompanhamento dos processos de capacitação, todos os documentos emitidos que tratem de ativação, cancelamento e encerramento de cursos e ou GT, além das OM envolvidas, deverão ser também endereçados ao SDAD/DCTP.

13 DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Manual entra em vigor na data da publicação da Portaria de aprovação no Boletim do Comando da Aeronáutica.

Os casos não previstos neste Manual serão resolvidos pelo Chefe do Subdepartamento de Administração do DECEA.

REFERÊNCIAS

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

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

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

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

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

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

_____. Lei Complementar nº97, de 9 de junho de 1999, alterada pela Lei Complementar nº117, de 2 de setembro de 2004. Dispõe sobre a organização, preparo e emprego das Forças Armadas para estabelecer novas atribuições subsidiárias. Brasília, 1999.

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

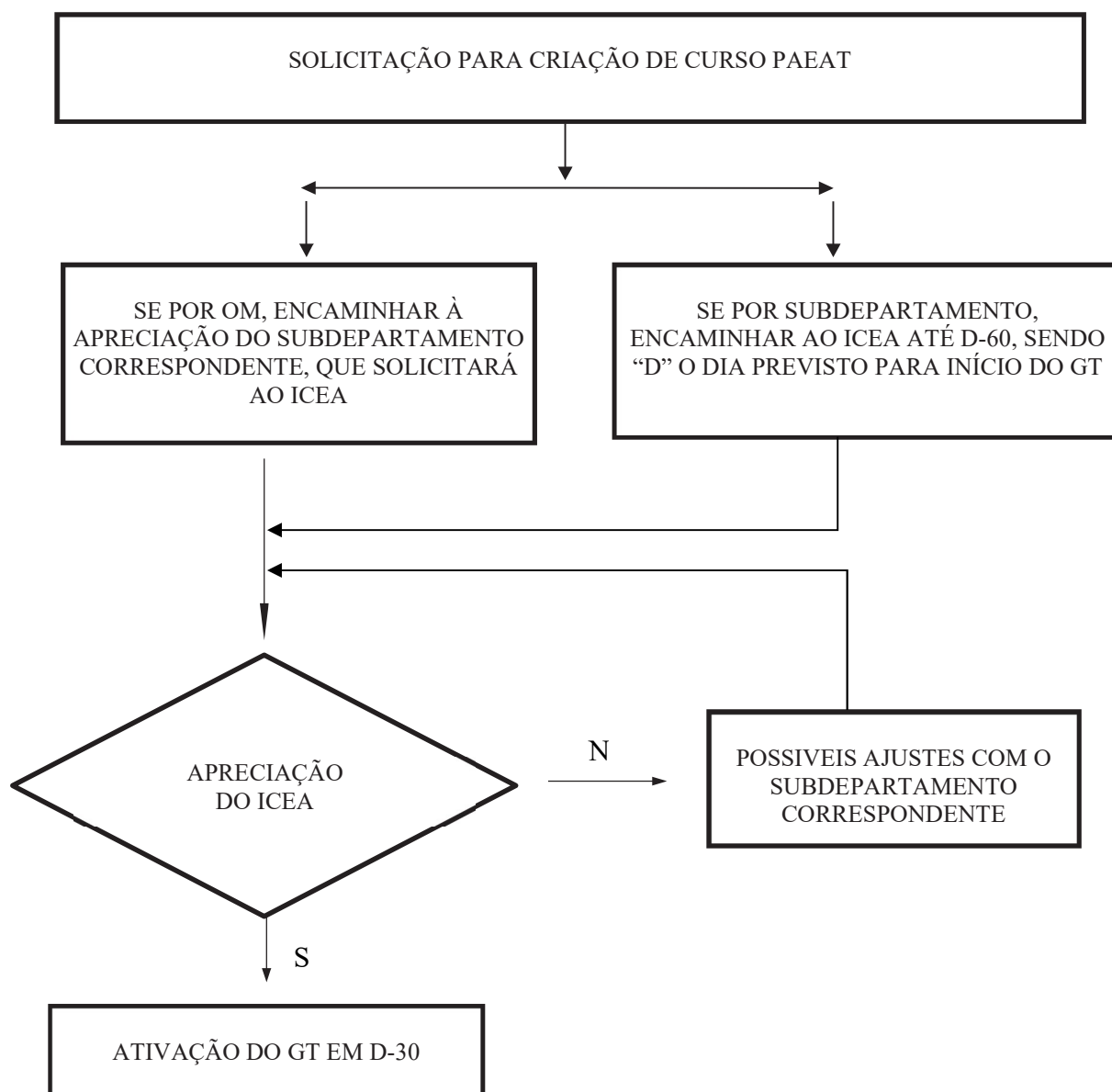
Anexo A – Tabela de Prazos

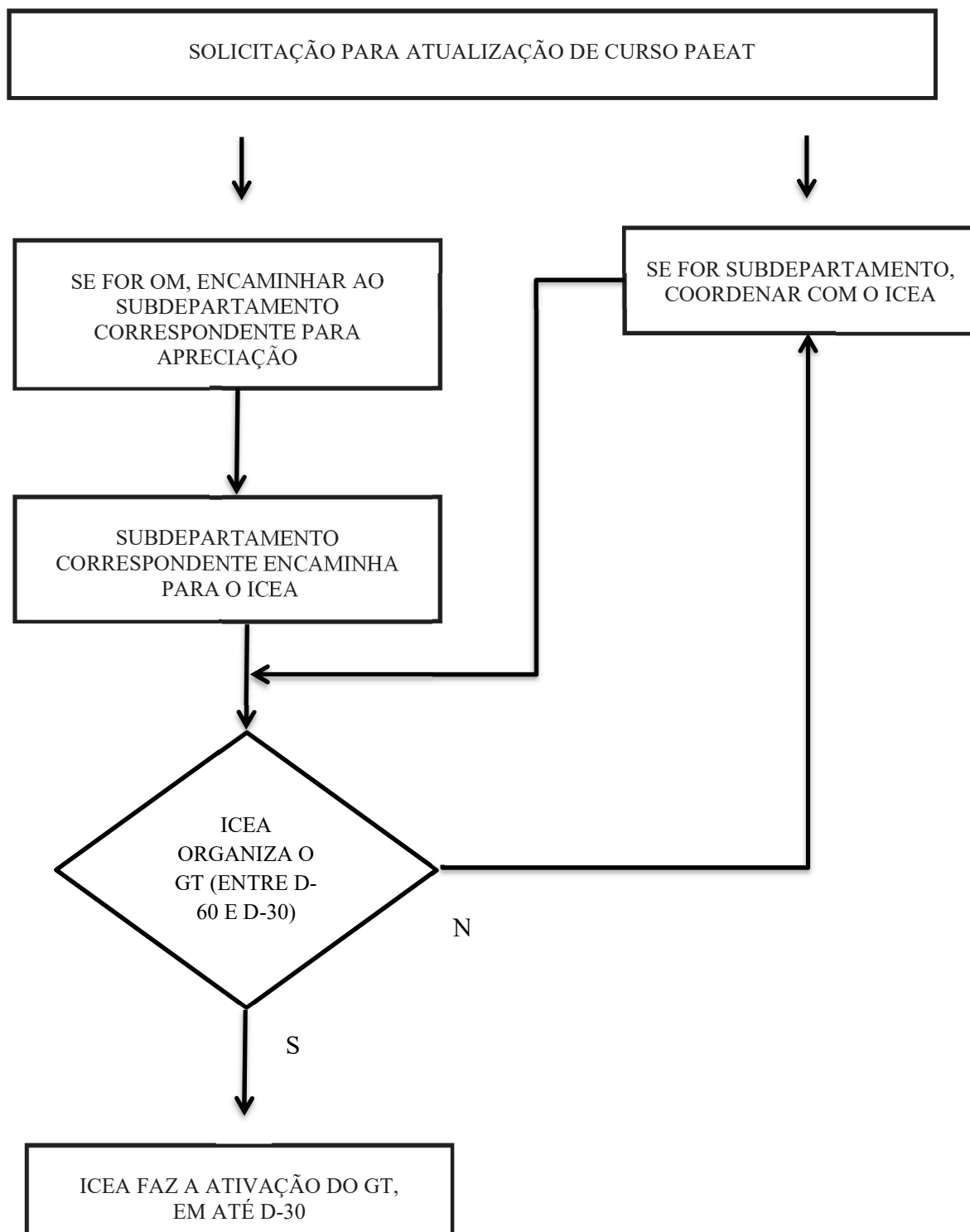
| Evento | Responsável | Prazo |
|--|---|---|
| Solicitação de GT para desenvolvimento ou atualização de curso | Subdepartamento solicitante | D-60 |
| Ativação do GT | ICEA | D-30 |
| Remessa da documentação produzida pelo GT para o ICEA | Setor de Capacitação | 5º dia útil |
| Providências para aprovação da documentação de ensino | ICEA | Não determinado |
| Ativação da turma de validação | ICEA | Imediatamente após a aprovação da documentação de ensino e desenvolvimento do curso |
| Entrega do relatório de validação de curso e fichas de avaliação crítica ao setor responsável pela capacitação | Coordenador do GT | Imediatamente após o encerramento da turma de validação |
| Período de apreciação pelo ICEA para pequenos ajustes | ICEA | 30 dias |
| Solicitação de GT para correção e/ou reformulação dos documentos de ensino do curso | ICEA | Até 60 dias após o término da turma de validação |
| Providências para a aprovação da documentação de ensino da turma de validação | ICEA | Não determinado |
| Ano Letivo | PAEAT | MAR a DEZ |
| Planejamento PAEAT – Solicitação de vaga em curso e planejamento de turma | Setor de capacitação de cada OM solicitante | Mês de JULHO |
| Confecção final do PAEAT | SDAD/DCTP | Último dia útil do mês de OUTUBRO |

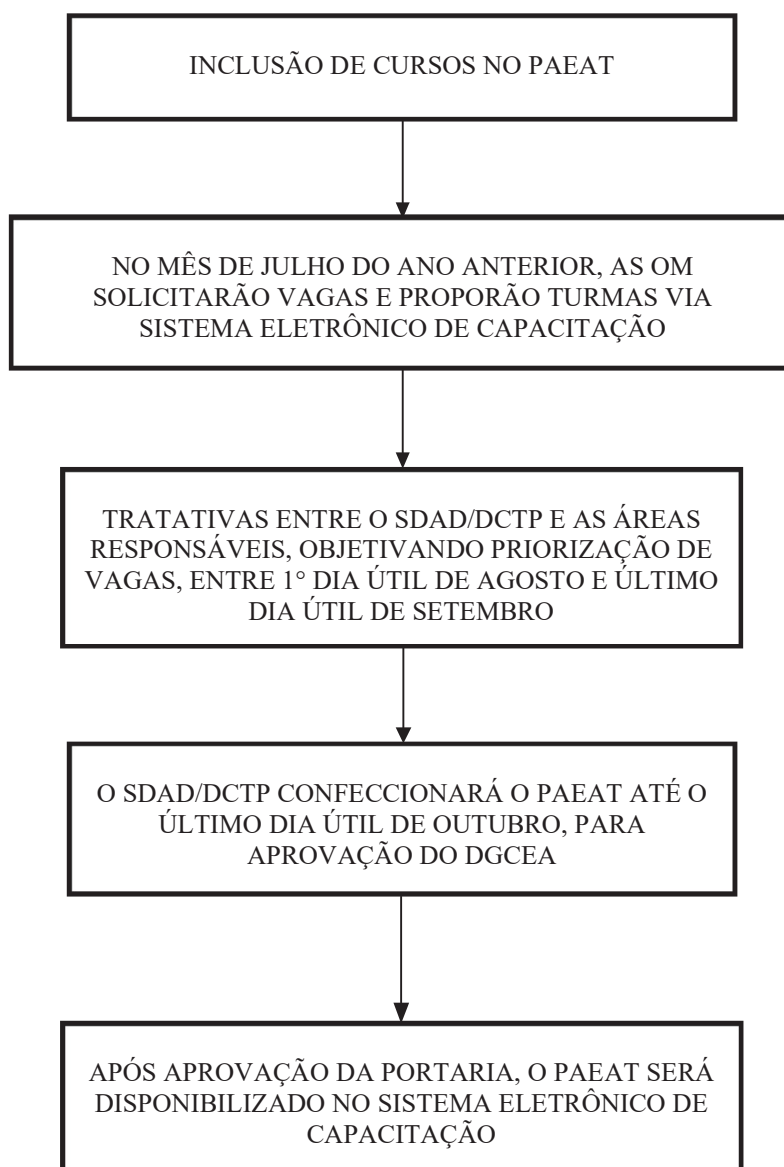
Continuação do Anexo A – Tabela de Prazos

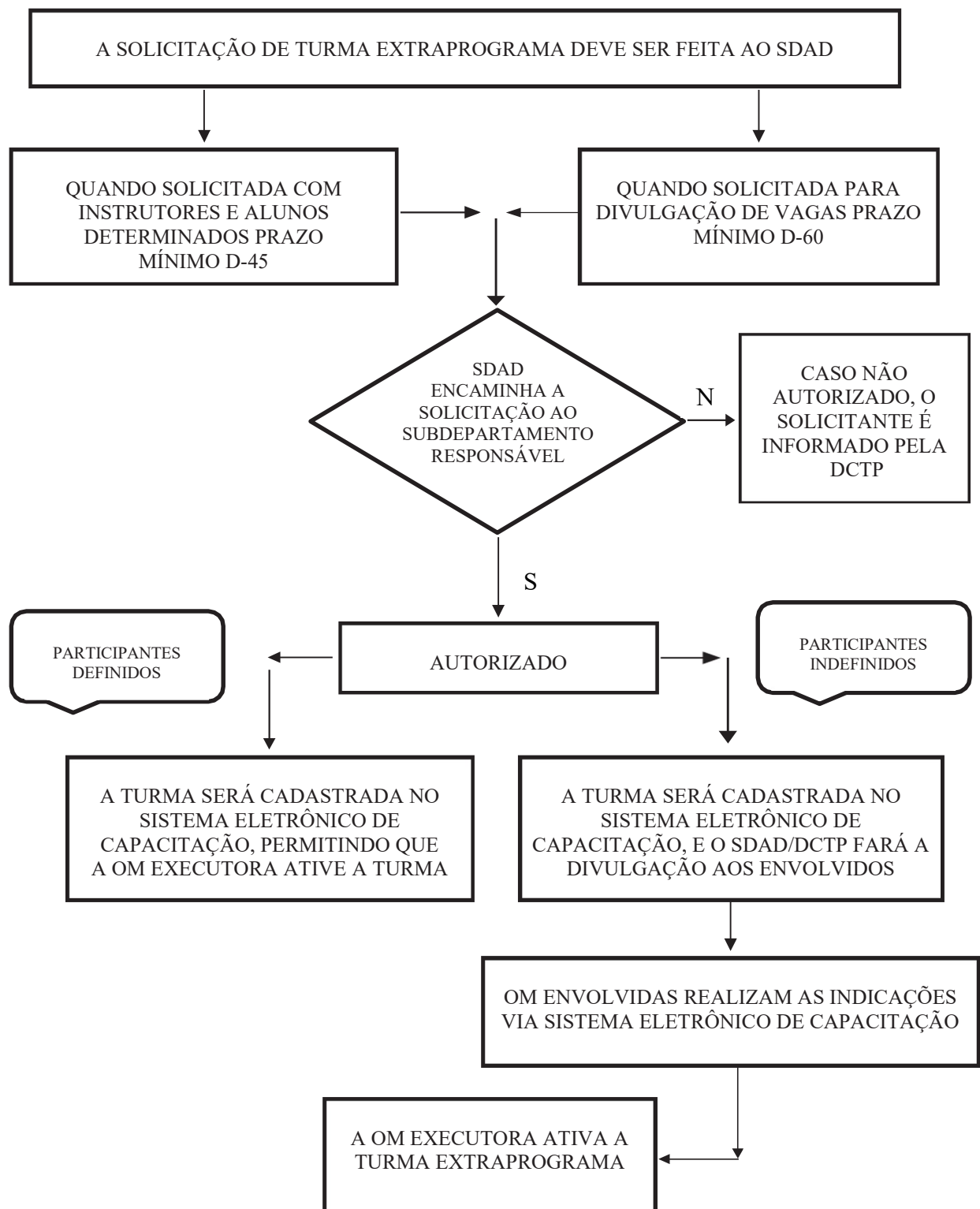
| Evento | Responsável | Prazo |
|--|--|--|
| Turmas EXTRAPROGRAMA | Com alunos e instrutores determinados | D-45 dias |
| | Com divulgação de vagas a ser realizada | D-60 dias |
| Matrícula de alunos e de instrutores | OM executora (Cursos com deslocamento de instrutores e/ou alunos) | D-45 a D-30 |
| Apresentação dos alunos e instrutores por início do curso, no Sistema Eletrônico de Capacitação | OM executora | Até 5 dias úteis após o início do curso |
| Apresentação dos alunos e instrutores por término do curso, no Sistema Eletrônico de Capacitação | | Até 5 dias úteis após o término do curso |
| Cadastrar no Sistema Eletrônico de Capacitação a conclusão dos cursos e treinamentos | OM executora | Até 15 dias após o término do curso |
| Relatório de gastos com diárias de instrutores | OM executora | Até o 5º dia útil do mês subsequente |
| Solicitação de passagens aéreas para instrutores | OM executora, do militar/civil | Até 20 dias antes do deslocamento |
| Envio de ficha proposta PACESP | OM subordinadas | De 1º a 31 de agosto do ano anterior à realização do curso |
| Remessa da Ficha Proposta de Atividade Bilateral (FPAB)/PLAMENS ao SDAD/DCTP | OM subordinada | Até 15 de março, considerando a antecedência de 2 anos |
| Remessa da Ficha de Proposta de Missão de Ensino (FPM)/PLAMENS ao SDAD/DCTP | OM subordinada | Até 30 de julho, considerando a antecedência de 2 anos |

Anexo B – Fluxograma para criação de curso



Anexo C – Fluxograma para atualização de curso

Anexo D – Fluxograma de inclusão de cursos no PAEAT

Anexo E – Fluxograma para solicitação de turma extraprograma

Anexo F – Fluxograma para ativação de curso que implique deslocamento de sede para instrutores e/ou alunos

