

# COMANDO DA AERONÁUTICA

## CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA



Rio de Janeiro, 23 de fevereiro de 2022.

### BOLETIM DO COMANDO DA AERONÁUTICA Nº 038



Para conhecimento do Pessoal da Aeronáutica, publico o seguinte:

#### PRIMEIRA PARTE

#### ATOS DOS PODERES LEGISLATIVO, EXECUTIVO E JUDICIÁRIO

##### SECÃO I - PODER LEGISLATIVO

(Sem alteração)

##### SECÃO II - PODER EXECUTIVO

(Sem alteração)

##### SECÃO III - PODER JUDICIÁRIO

(Sem alteração)

#### SEGUNDA PARTE

##### MINISTÉRIO DA DEFESA

(Sem alteração)

#### TERCEIRA PARTE

#### ATOS DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA, DOS CHEFES E DIRETORES DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA DO CMTAER

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

## **SEÇÃO I - GABINETE DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA**

### **1 – AGREGAÇÃO**

PORTARIA GABAER Nº 209/GC1, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O COMANDANTE DA AERONÁUTICA**, de acordo com o artigo 81, inciso IV, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, e o artigo 1º, inciso VI, do Decreto nº 8.798, de 4 de julho de 2016, e o que consta do Processo nº 67260.000057/2022-32, resolve:

AGREGAR o Major-Brigadeiro do Ar PAULO ROBERTO DE BARROS CHÃ (NrOrd 1211757) ao Quadro de Oficiais Aviadores do Corpo de Oficiais da Ativa da Aeronáutica.

TenBrig Ar CARLOS DE ALMEIDA BAPTISTA JUNIOR  
Comandante da Aeronáutica  
(DOU2 Nº 37, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022)

PORTARIA DIRAP Nº 1.042/2CM2, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE EFETIVO E MOVIMENTAÇÃO**, no uso da subdelegação de competência estabelecida no art. 8º, inciso I, letra "b", da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 de novembro de 2020, resolve:

Agregar ao seu quadro o Maj Inf LEONARDO TAVARES DE OLIVEIRA (Nr Ord 4111974), a contar de 18 de fevereiro de 2022, de acordo com o art. 81, inciso I, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, por ter sido designado, para exercer função de natureza militar na Força Interina de Segurança das Nações Unidas em Abyei (UNISFA), no cargo de "United Nations Military Observer", considerando a Portaria EMCFA-MD nº 264, de 18 de janeiro de 2022.

PORTARIA DIRAP Nº 1.043/2CM2, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE EFETIVO E MOVIMENTAÇÃO**, no uso da subdelegação de competência estabelecida no art. 8º, inciso I, letra "b", da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 de novembro de 2020, resolve:

Agregar ao seu quadro o Cel Av WILSON PAULO CORREA MARQUES (Nr Ord 2489511), a contar de 18 de fevereiro de 2022, de acordo com o art. 81, inciso I, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, por ter sido nomeado, para o cargo de Adjunto do Adido de Defesa e Aeronáutico, junto à Embaixada do Brasil nos Estados Unidos da América (EUA), cumulativamente com o cargo de Chefe da Comissão Aeronáutica Brasileira em Washington - D.C. (CABW), EUA, considerando a Portaria nº 1.361/GC1, de 3 de dezembro de 2020.

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

PORTARIA DIRAP Nº 1.054/2CM2, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE EFETIVO E MOVIMENTAÇÃO**, no uso da subdelegação de competência estabelecida no art. 8º, inciso I, letra "b", da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 de novembro de 2020, resolve:

Agregar ao seu quadro a Cap Eng DANIELE CLARINDO AMORIM (Nr Ord 6006345), a contar de 18 de fevereiro de 2022, de acordo com o art. 81, inciso I, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, por ter sido designada, por necessidade do serviço, para a função de Adjunto à Seção Técnica - System Safety e Certificação, do Grupo de Acompanhamento e Controle - GAC-SAAB, na cidade de Linköping, Suécia, considerando a Portaria GABAER nº 733/GC1, de 5 de julho de 2021.

PORTARIA DIRAP Nº 1.056/2CM2, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE EFETIVO E MOVIMENTAÇÃO**, no uso da subdelegação de competência estabelecida no art. 8º, inciso I, letra "b", da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 de novembro de 2020, resolve:

Agregar ao seu quadro o Maj Inf RODRIGO FERREIRA KULINA (Nr Ord 3834808), de acordo com o art. 81, inciso II, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, por ter sido colocado, por necessidade do serviço, "ex officio", à disposição do Ministério da Defesa, a fim de prestar serviço naquele órgão, considerando a Portaria GABAER nº 186/GC1, de 15 de fevereiro de 2022.

CELIO WANDERLEY DOMINGUEZ Cel Av R/1  
Ch Int da DCM

## 2 – DEMISSÃO DO SERVIÇO ATIVO

PORTARIA GABAER Nº 212/GC1, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O COMANDANTE DA AERONÁUTICA**, de acordo com o art. 1º, inciso III, do Decreto nº 8.798, de 4 de julho de 2016, e o que consta do Processo nº 67371.000735/2022-18, resolve:

CONCEDER demissão do serviço ativo da Aeronáutica ao Primeiro-Tenente Aviador JOSÉ DIMAS SALES JUNIOR (NrOrd 6253237), e incluí-lo, com o mesmo posto, na reserva não remunerada, de acordo com os artigos 115 inciso I, e 116 inciso I, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, alterada pela Lei nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019.

TenBrig Ar CARLOS DE ALMEIDA BAPTISTA JUNIOR  
Comandante da Aeronáutica  
(DOU2 Nº 37, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022)

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

### 3 - DESIGNAÇÃO

PORTARIA GABAER Nº 200/GC4, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O COMANDANTE DA AERONÁUTICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 23 do Anexo I, inciso VI, alínea "h", da Estrutura Regimental do Comando da Aeronáutica, aprovada pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, de conformidade com o disposto no inciso VII do art. 1º do Decreto nº 8.798, de 4 de julho de 2016, e considerando o que consta do Processo nº 67050.001640/2022-36, resolve:

Designar o Cel Av LUIS EDUARDO POMBO CELLES CORDEIRO (EMAER/3052150) para viajar à cidade de *Entebbe* - Uganda, a fim de cumprir a missão EXTRA-PLAMTAX/EMAER/2022 (ÔNUS) - Participar do *Human Peacekeeping Intelligence for Peacekeeping, Surveillance and Reconnaissance*; com início previsto para o dia 26 de fevereiro do corrente ano e duração de 22 dias, fazendo jus à retribuição no exterior, de acordo com a Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, sendo que as despesas com hospedagem e alimentação, referentes ao período de 28 de fevereiro a 17 de março de 2022, serão custeadas pela Organização do evento.

PORTARIA GABAER Nº 201/GC4, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O COMANDANTE DA AERONÁUTICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 23 do Anexo I, inciso VI, alínea "h", da Estrutura Regimental do Comando da Aeronáutica, aprovada pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, de conformidade com o disposto no inciso VII do art. 1º do Decreto nº 8.798, de 4 de julho de 2016, e considerando o que consta do Processo nº 67600.002465/2022-21, resolve:

Designar os militares, abaixo relacionados, para viajarem à cidade de *Wilmington* - Estados Unidos da América, a fim de cumprirem a Missão nº 142/PLAMTAX/DECEA/2022 (ÔNUS) - Realizar treinamento em simulador de voo da aeronave IU-93A HAWKER 800 XP; com início previsto para o dia 10 de março do corrente ano e duração de dez dias, incluindo o trânsito, fazendo jus à retribuição no exterior, de acordo com a Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973:

Cap Av BRUNO FERREIRA HOSSELL (GEIV/4004256); e  
Cap Av GUILHERME DA SILVA TEIXEIRA (GEIV/4111150).

PORTARIA GABAER Nº 202/GC4, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O COMANDANTE DA AERONÁUTICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 23 do Anexo I, inciso VI, alínea "h", da Estrutura Regimental do Comando da Aeronáutica, aprovada pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, de conformidade com o disposto no inciso VII do art. 1º do Decreto nº 8.798, de 4 de julho de 2016, e considerando o que consta do Processo nº 67050.001978/2022-98, resolve:

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

Designar o Maj Av PEDRO HENRIQUE NASCIMENTO DOS SANTOS (MD/3410986) para viajar à cidade de *Enköping* - Suécia, a fim de cumprir a missão EXTRA-PLAMTAX/EMAER/2022 (ÔNUS) - Participar do *workshop* para produção das listas de eventos principais e incidentes principais do Exercício *Wiking 22*; com início previsto para o dia 19 de março do corrente ano e duração de 22 dias, fazendo jus à retribuição no exterior, de acordo com a Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, sendo que as despesas serão custeadas com recursos da ação 20X1.

Ten Brig Ar CARLOS DE ALMEIDA BAPTISTA JUNIOR  
Comandante da Aeronáutica

PORTARIA GABAER Nº 199/GC1, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O COMANDANTE DA AERONÁUTICA**, de acordo com a delegação de competência constante no Decreto nº 8.798, de 4 de julho de 2016, e o que consta do processo nº 67050.017172/2021-31, resolve:

DESIGNAR, por necessidade do serviço, o Primeiro-Sargento BEI ALAN MARTINS OLIVEIRA (NrOrd 3503160/PAMA-GL) para exercer a função de Instrutor Convidado do Programa de Educação Militar Profissional (PME), na *Inter-American Air Forces Academy (IAAFA)*, em *San Antonio, Texas*, Estados Unidos da América, de acordo com as datas abaixo relacionadas:

- I - 19 de fevereiro de 2022 - autorização para ausentar-se do país;
- II - 21 de março de 2022 - início da instalação;
- III - 31 de março de 2022 - início da missão;
- IV - 30 de março de 2024 - término da missão; e
- V - 28 de abril de 2024 - término do trânsito.

A missão é considerada transitória, com mudança de sede, de natureza militar, com dependentes e período máximo de retribuição no exterior de 800 dias, na forma da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, observado o disposto na ICA 39-1, de 22 de abril de 2014, na ICA 35-8, de 20 de dezembro de 2018, e no RCA 34-1, de 14 de dezembro de 2020.

PORTARIA GABAER Nº 203/GC1, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O COMANDANTE DA AERONÁUTICA**, de acordo com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999; os arts. 1º, 2º e 6º, do inciso II, do Decreto nº 88.455, de 4 de julho de 1983, alterado pelo Decreto nº 95.601, de 7 de janeiro de 1988, e o que consta dos Processos nº 60350.000081/2021-32 e 67000.000666/2022-52, resolve:

PRORROGAR a designação para o serviço ativo da Aeronáutica, em caráter transitório e mediante aceitação voluntária, do Coronel Aviador MÁRCIO PONTES (Nr Ord 1857665), no Ministério da Defesa, pelo prazo de 36 meses, na forma da ICA 33-12, aprovada pela

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

Portaria nº 431/GC1, de 17 de junho de 2008, alterada pelas Portarias nº 144/GC3, de 11 de março de 2010 e nº 524/GC3, de 23 de agosto de 2012.

PORTARIA GABAER Nº 204/GC1, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O COMANDANTE DA AERONÁUTICA**, de acordo com a delegação de competência constante do Decreto nº 8.798, de 4 de julho de 2016, e o que consta do Processo nº 67100.000143/2022-88 e do Processo nº 67100.000481/2022-10, resolve:

DESIGNAR, por necessidade do serviço, os seguintes militares para acompanharem a execução do Contrato de Despesa nº 009/CABW/2018 - Inspeções Isocronais/INPP do Projeto das aeronaves C-130, na OGMA - Indústria Aeronáutica de Portugal S.A., na cidade de *Alverca do Ribatejo*, Portugal, de acordo com as datas abaixo relacionadas:

- I - 17 de fevereiro de 2022 - autorização para ausentar-se do país;
- II - 27 de fevereiro de 2022 - início da missão;
- III - 25 de julho de 2022 - término da missão; e
- IV - 03 de agosto de 2022 - término do trânsito.

Suboficial BEI ROBERTO SIMOES DA MOTA (NrOrd 3648010/PAMA-GL); e  
Primeiro-Sargento BET ANDERSON ALVES DO NASCIMENTO (NrOrd 3961508/PAMA-GL).

A missão é considerada transitória, sem mudança de sede, de natureza militar e período máximo de retribuição no exterior de 168 dias, na forma da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, observado o disposto na ICA 35-8, de 20 de dezembro de 2018 e na ICA 65-8, de 26 de maio de 2009.

PORTARIA GABAER Nº 205/GC1, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O COMANDANTE DA AERONÁUTICA**, de acordo com a delegação de competência constante do Decreto nº 8.798, de 4 de julho de 2016, e o que consta do Processo nº 67100.000143/2022-88 e do Processo nº 67100.000481/2022-10, resolve:

DESIGNAR, por necessidade do serviço, o Capitão Engenheiro DIEGO SILVA DE CARVALHO (NrOrd 6006337/DIRMAB) para, na OGMA - Indústria Aeronáutica de Portugal S.A., na cidade de *Alverca do Ribatejo*, Portugal, acompanhar a execução do Contrato de Despesa nº 009/CABW/2018 - Inspeções Isocronais/INPP do Projeto das aeronaves C-130, de acordo com as datas abaixo relacionadas:

- I - 01 de março de 2022 - autorização para ausentar-se do país;
- II - 11 de março de 2022 - início da missão;
- III - 25 de julho de 2022 - término da missão; e
- IV - 03 de agosto de 2022 - término do trânsito.

A missão é considerada transitória, sem mudança de sede, de natureza militar e período máximo de retribuição no exterior de 156 dias, na forma da Lei nº 5.809, de 10 de outubro

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, observado o disposto na ICA 35-8, de 20 de dezembro de 2018 e na ICA 65-8, de 26 de maio de 2009.

PORTARIA GABAER Nº 206/GC1, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O COMANDANTE DA AERONÁUTICA**, de acordo com o disposto no art. 3º, parágrafo 1º, alínea “b”, inciso III, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, alterada pela Lei nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019, bem como o disposto no item 3.4.1 da ICA 35-13, aprovada pela Portaria nº 727/GC3, de 2 de julho de 2020, e o que consta do Processo nº 60631.000324/2022-67, resolve:

DESIGNAR o Brigadeiro Intendente R/1 MARCOS ANTONIO DINIZ CHAGAS (NrOrd 0452734) para Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC), mediante aceitação voluntária, pelo prazo de vinte e quatro meses, na Escola Superior de Guerra (ESG), na forma da Portaria Normativa nº 2/MD, de 10 de janeiro de 2017, do Ministério da Defesa, e do item 3.4.3 da ICA 35-13, aprovada pela Portaria nº 727/GC3, de 2 de julho de 2020.

PORTARIA GABAER Nº 208/GC1, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O COMANDANTE DA AERONÁUTICA**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso II do art. 10 do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, e o que consta do Processo nº 67002.000600/2022-42, resolve:

DESIGNAR, a contar de 19 de janeiro de 2022, o Brigadeiro do Ar RODRIGO GIBIN DUARTE, Chefe do Centro de Inteligência da Aeronáutica, para exercer a função de Gestor de Segurança e Credenciamento titular do Comando da Aeronáutica, ficando credenciado com o grau de acesso ULTRASSECRETO.

Em consequência:

DISPENSAR, o Brigadeiro do Ar MARCOS DOS SANTOS SILVA da função de Gestor de Segurança e Credenciamento titular do Comando da Aeronáutica.

TenBrig Ar CARLOS DE ALMEIDA BAPTISTA JUNIOR  
Comandante da Aeronáutica  
(DOU2 Nº 37, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022)

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

#### 4 – DESPACHO DECISÓRIO

##### DESPACHO DECISÓRIO Nº 12/GC1/1537

Brasília, 22 de fevereiro de 2022.

(Proc nº 67730.000121/2022-00 - Ref Requerimento s/nº, de 24 jan. 2022, do Asp Of Inf R/2 LEONARDO ANTÔNIO LUGARINI, do CPORAER-SJ)

INDEFERIDO, de acordo com o parecer do DCTA.

##### DESPACHO DECISÓRIO Nº 13/GC1/1538

Brasília, 22 de fevereiro de 2022.

(Proc nº 67362.008540/2021-36 - Ref Requerimento s/nº do Cap Av DANIEL COLCHETE PINTO (Nr Ord 4311264), de 7 nov. 2021, do 6º ETA)

INDEFERIDO, conforme o Ofício nº 57/AJUR, de 25 de janeiro de 2022, da Comissão de Promoções de Oficiais da Aeronáutica e o Parecer nº 00063/2018/COJAER/CGU/AGU, de 19 de fevereiro de 2018, da Consultoria Jurídica Adjunta do Comando da Aeronáutica.

Tem Brig Ar CARLOS DE ALMEIDA BAPTISTA JUNIOR  
Comandante da Aeronáutica

#### 5 – METAS GLOBAIS - ESTABELECE

##### PORTARIA GABAER Nº 253/GC1, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

Estabelece metas globais de desempenho institucional para cálculo do valor da Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia (GDACT), constantes do inciso XXIII, do art. 1º, do Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010.

**O COMANDANTE DA AERONÁUTICA**, tendo em vista o disposto no Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010; no inciso XIV, no art. 23, da Estrutura Regimental do Comando da Aeronáutica, aprovada pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009; e considerando o que consta do Processo nº 67700.000760/2022-14, resolve:

---



(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

Art. 1º Estabelecer, na forma do quadro anexo, as metas globais de desempenho institucional do Comando da Aeronáutica, para o cálculo do valor da Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia (GDACT), referentes ao período de avaliação compreendido entre 1º de junho de 2022 e 31 de maio de 2023.

Art. 2º O resultado da avaliação das metas de desempenho institucional será utilizado para cálculo do valor das gratificações de desempenho previstas para os servidores civis.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revoga-se a Portaria GABAER nº 71/GC1, de 6 de abril de 2021, publicada no Diário Oficial da União nº 65, seção 1, de 8 de abril de 2021, e no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 66, de 12 de abril de 2021, a partir de 30 de junho de 2022.

Ten Brig Ar CARLOS DE ALMEIDA BAPTISTA JUNIOR  
Comandante da Aeronáutica  
(DOU1 Nº 37, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022)

Obs.: O Anexo de que trata a presente Portaria encontra-se anexado a este Boletim e será disponibilizado no SISLAER.

#### 6 – MILITAR À DISPOSIÇÃO DA ASSESSORIA MILITAR DA VICE-PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

PORTARIA GABAER Nº 210/GC1, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O COMANDANTE DA AERONÁUTICA**, de acordo com o art. 23, inciso VI, alínea “g”, da Estrutura Regimental do Comando da Aeronáutica, aprovada pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, resolve:

COLOCAR, por necessidade do serviço, *ex officio*, o Coronel Aviador LUIZ DOS SANTOS ALVES (NrOrd 2489848) à disposição da Assessoria Militar da Vice-Presidência da República, a fim de prestar serviço naquele órgão, sem prejuízo da remuneração a que faz jus por este Comando.

Em conformidade com o disposto no inciso II do art. 5º do Decreto nº 10.171, de 11 de dezembro de 2019, o militar supramencionado ficará à disposição da Assessoria Militar da Vice-Presidência da República pelo prazo máximo de 3 (três) anos, a contar de sua apresentação naquele órgão pronto para o serviço.

TenBrig Ar CARLOS DE ALMEIDA BAPTISTA JUNIOR  
Comandante da Aeronáutica  
(DOU2 Nº 37, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022)

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

## 7 - PORTARIA - DISPOSIÇÕES

PORTARIA GABAER Nº 252/GC3, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

Transforma a Banda de Música Especial de Brasília em Orquestra Sinfônica da Força Aérea Brasileira, e dá outras providências.

**O COMANDANTE DA AERONÁUTICA**, de conformidade com o previsto no inciso I e XIV do art. 23 da Estrutura Regimental do Comando da Aeronáutica, aprovada pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, resolve:

Art. 1º Transformar a Banda de Música Especial de Brasília em Orquestra Sinfônica da Força Aérea Brasileira (OSFAB), mantendo sua subordinação à Base Aérea de Brasília (BABR).

§ 1º O Gabinete do Comandante da Aeronáutica (GABAER) será o responsável pela coordenação da agenda de apresentações da OSFAB.

§ 2º A OSFAB, por meio da Banda de Cerimonial, continuará a prestar apoio às formaturas na área da Guarnição de Aeronáutica de Brasília (GUARNAE-BR).

§ 3º A OSFAB, por meio da Seção de Sonoplastia, continuará a prestar apoio de sonorização às unidades da GUARNAE-BR.

Art. 2º A transformação de que trata esta Portaria não implica no aumento do dimensionamento da Banda de Música Especial, tanto em termos de efetivo quanto em equipamentos e instrumentos musicais.

Art. 3º O Instituto Histórico-Cultural da Aeronáutica (INCAER), no prazo de 60 dias a contar da data de publicação desta Portaria, deverá fazer gestões para atualizar a NSCA 900-1 “Organização e Funcionamento do Sistema de Patrimônio Histórico e Cultural do Comando da Aeronáutica (SISCULT)” e a ICA 906-1 “Atividade de Música no Comando da Aeronáutica”, bem como outras publicações correlatas, contemplando o contido nesta Portaria.

Art. 4º O Comando de Preparo (COMPREP), no prazo de 60 dias a contar da data de publicação desta Portaria, deverá atualizar o Regimento Interno da BABR, contemplando o contido nesta Portaria.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor no dia 2 de março de 2022.

Ten Brig Ar CARLOS DE ALMEIDA BAPTISTA JUNIOR  
Comandante da Aeronáutica

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

8 – PORTARIA - TORNA INSUBSISTENTE

PORTARIA GABAER Nº 207/GC1, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O COMANDANTE DA AERONÁUTICA**, de acordo com o art. 23, inciso VI, alínea “g”, da Estrutura Regimental do Comando da Aeronáutica, aprovada pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, e o que consta do Processo nº 67613.006417/2022-62, resolve:

TORNAR INSUBSISTENTE a colocação do Coronel Especialista em Meteorologia CICERO BARBOSA DOS SANTOS (NrOrd 1545019/CINDACTA II) à disposição do Ministério da Defesa, a fim de prestar serviço naquele órgão, constante na Portaria GABAER nº 76/GC1, de 25 de janeiro de 2022, publicada no Diário Oficial da União nº 18, seção 2, de 26 de janeiro de 2022, e no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 19, de 27 de janeiro de 2022.

Tem Brig Ar CARLOS DE ALMEIDA BAPTISTA JUNIOR  
Comandante da Aeronáutica  
(DOU2 Nº 37, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022)

9 – REVERSÃO DE IMÓVEL - AUTORIZA

PORTARIA GABAER Nº 251/GC4, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022.

Autoriza a reversão de imóvel administrado  
pelo Comando da Aeronáutica.

**O COMANDANTE DA AERONÁUTICA**, conforme o previsto no art. 77 e § 4º do art. 79 do Decreto- Lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946, combinado com o disposto no § 1º do art. 23, da Estrutura Regimental do Comando da Aeronáutica, aprovada pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, de acordo com o art. 12 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e considerando o que consta do Processo nº 67120.012021/2020-34, resolve:

Art. 1º Autorizar a reversão do imóvel administrado pelo Comando da Aeronáutica e sob a responsabilidade patrimonial do Destacamento de Infraestrutura da Aeronáutica de Manaus (DTINFRA-MN), Tombo AC.006-000, RIP 0149.00015.500-3, com área de 351.789,96m², situado na Rua Cel Brandão, s/n, no Município de Xapuri-AC, à Secretaria de Patrimônio da União.

Art. 2º Delegar competência ao Chefe do DTINFRA-MN para representar o Comando da Aeronáutica, na assinatura do Termo de Reversão de Imóvel, e dar provimento às ações administrativas pertinentes junto à Superintendência do Patrimônio da União no Estado do Acre.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor em 1º de março de 2022.

Ten Brig Ar CARLOS DE ALMEIDA BAPTISTA JUNIOR  
Comandante da Aeronáutica

(Publicada na Seção 1 do Diário Oficial da União nº 22, de 37 de fevereiro de 2022).

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

## **SEÇÃO II - COMISSÃO DE PROMOÇÕES DE OFICIAIS**

### **1 - QUADRO DE ACESSO PARA PROMOÇÕES**

NOTA CPO Nº 1/SCCG, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

Considerando-se os Quadros de Acesso por Antiguidade e Merecimento para as promoções de graduados em 1º de abril de 2022, a Comissão de Promoções de Oficiais (CPO) reitera as instruções e prazos constantes das Notas nº 42/SQAG, de 16 de dezembro de 2021, publicada no BCA nº 231, de 17 DEZ 2021, e nº 1/SQAG, de 11 de janeiro de 2022, publicada no BCA nº 009, de 13 JAN 2022, em especial as informações sobre cumprimento das **CONDIÇÕES PARA PROMOÇÃO** e sobre envolvimento com **JUSTIÇA MILITAR** e/ou **CIVIL**, cujo prazo é até **1º de março de 2022**, assim como quaisquer atos administrativos que impliquem na inclusão ou exclusão da Faixa de Cogitação publicada no referido BCA, cujo prazo é até **31 de março de 2022**.

Nesse viés, cabe alertar que, tendo em vista a proximidade da data limite para o cumprimento das condições para a promoção, até o presente momento, somente **24%** dos militares cogitados tiveram suas informações disponibilizadas para a CPO, conforme preconizado no item 5.1.5 da ICA 35-1/2017 (PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS).

Por oportuno, a CPO orienta as Organizações Militares quanto ao registro **de ELOGIOS** (FTE), de **CANCELAMENTOS** e/ou **ANULAÇÕES** de **PUNIÇÕES** (FPU) e de **COMPORTAMENTO MILITAR**, para que ocorra consoante o item 6 - LANÇAMENTO DE INFORMAÇÕES DISCIPLINARES NO SIGPES, da ICA 35-1/2017, e imediatamente após a publicação em Boletim de Informações Pessoais (BIP).

Por fim, é importante ressaltar que o não envio, bem como a falta de atualização das informações supracitadas podem comprometer o processo da promoção dos graduados a ser realizada em 1º ABR 2022.

Brig Ar MARCELO BATISTA  
Presidente da CPG

## **SEÇÃO III - CENTRO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA AERONÁUTICA** (Sem alteração)

## **SEÇÃO IV - CENTRO DE INTELIGÊNCIA DA AERONÁUTICA** (Sem alteração)

## **SEÇÃO V - INSTITUTO HISTÓRICO-CULTURAL DA AERONÁUTICA** (Sem alteração)

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

**SEÇÃO VI – ASSESSORIA PARLAMENTAR DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA**  
(Sem alteração)

**SEÇÃO VII - CENTRO DE INVESTIGAÇÃO E PREVENÇÃO DE ACIDENTES**  
**AERONÁUTICOS**  
(Sem alteração)

**SEÇÃO VIII - ASSESSORIA DE SEGURANÇA OPERACIONAL DO CONTROLE DO**  
**ESPAÇO AÉREO**  
(Sem alteração)

**SEÇÃO IX - CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA**

1 - EQUIPE DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE - DESIGNAÇÃO E DISPENSA

PORTARIA CENCIAR Nº 16/DAUD, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O CHEFE DO CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA**, no uso da atribuição que lhe confere o Artigo 18 do Regulamento deste Centro, aprovado pela Portaria Nº 915/GC3, de 3 de setembro de 2020, resolve:

Em complemento à Portaria CENCIAR Nº 15/DAUD1, de 15 de fevereiro de 2022, designar e dispensar, respectivamente, os apoios abaixo relacionados na composição da Equipe de Auditoria de Conformidade no Hospital Central da Aeronáutica (HCA), no período de 28 de março a 1º de abril de 2022, de acordo com o Plano Anual de Auditoria Interna para o presente exercício (PAINT 2022), aprovado pela Portaria GABAER nº 212/GC4, de 30 de dezembro de 2021, publicada no BCA nº 002, de 4 de janeiro de 2022:

2S SAD PEDRO AUGUSTO DE LIMA **ROMÃO** (Apoio designado); e  
3S SAD JOÃO **RICARDO** COSTA DE **SOUZA** (Apoio dispensado).

Maj Brig Int ALEXANDRE FALCONIERE DE TORRES  
Chefe do CENCIAR

**QUARTA PARTE**

**ATOS DO CHEFE DO ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA, DOS COMANDANTES-GERAIS, DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS E DO SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA**

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

**SEÇÃO I – ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA**  
(Sem alteração)

**SEÇÃO II - COMANDO-GERAL DE APOIO**  
(Sem alteração)

**SEÇÃO III – COMANDO DE OPERAÇÕES AEROESPACIAIS**  
(Sem alteração)

**SEÇÃO IV – COMANDO DE PREPARO**

**1 - GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO - PAGAMENTO - AUTORIZAÇÃO**

PORTARIA COMPREP Nº 754/SPOG-23, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022.

Autoriza o pagamento da Gratificação de Representação.

**O COMANDANTE DE PREPARO**, de conformidade com o previsto no § 1º do art. 6º da Portaria nº 1584/GC4, de 26 de outubro de 2017, o inciso II do art. 1º do Decreto nº 8.733, de 2 de maio de 2016, e o que consta do Processo nº 67362.000081/2022-23, resolve:

Art. 1º Autorizar o pagamento da Gratificação de Representação de 2% (dois por cento) do soldo, pelo número de dias declarados ao lado de cada militar abaixo relacionado, pertencente ao efetivo da BABR, partícipe do Emprego Operacional para Adestramento, em razão da Primeira Fase do Plano de Adestramento para Atualização e Padronização de Instrutor de Tiro, realizado no Rio de Janeiro - RJ e São Paulo - SP.

§ 1º Ao 1º Ten Inf ANDRÉ LUIZ SOARES PACHECO FILHO, SARAM 623959-5, total de 6 dias, referente ao período:

I - Início (07/11/2021) término (12/11/2021).

§ 2º Ao 1º Ten Inf FELIPE CAMPOS DE ARAÚJO, SARAM 637540-5, total de 6 dias, referente ao período:

I - Início (17/10/2021) término (22/10/2021).

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

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

PORTARIA COMPREP Nº 755/SPOG-23, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022.

Autoriza o pagamento da Gratificação de Representação.

**O COMANDANTE DE PREPARO**, de conformidade com o previsto no § 1º do art. 6º da Portaria no 1584/GC4, de 26 de outubro de 2017, o inciso II do art. 1º do Decreto nº 8.733, de 2 de maio de 2016, e o que consta do Processo nº 67370.000492/2022-10, resolve:

Art. 1º Autorizar o pagamento da Gratificação de Representação de 2% (dois por cento) do soldo, pelo número de dias declarados ao lado de cada militar abaixo relacionado, pertencente ao efetivo da BABE, participe da Missão de Proteção de Contraincêndio de Aeronaves Presidenciais, realizada na cidade de Macapá-AP.

§ 1º Ao 2º Ten QOCON SED FABIO MELO DOS REIS, SARAM 726734-7, total de 02 dias, referente ao período:

I - Início (13/01/2022) término (14/01/2022).

§ 2º Ao 3S SGS MAGNO JOSÉ BONITO MARTINELLI, SARAM 652679-9, total de 02 dias, referente ao período:

I - Início (13/01/2022) término (14/01/2022).

§ 3º Ao CB SGS RODRIGO MORAES PANTOJA, SARAM 676500-9, total de 02 dias, referente ao período:

I - Início (13/01/2022) término (14/01/2022).

§ 4º Ao CB SGS CICERO ELISOM ALVES ROCHA, SARAM 676504-1, total de 02 dias, referente ao período:

I - Início (13/01/2022) término (14/01/2022).

§ 5º Ao S1 SGS PABLO GEOVANE RODRIGUES COSTA, SARAM 679804-7, total de 02 dias, referente ao período:

I - Início (13/01/2022) término (14/01/2022).

§ 6º Ao S1 SGS EMMERSON ROXO TEIXEIRA, SARAM 686307-8, total de 02 dias, referente ao período:

I - Início (13/01/2022) término (14/01/2022).

§ 7º Ao S1 SGS HYGOR HENRIQUE OLIVEIRA DA SILVA, SARAM 688408-3, total de 02 dias, referente ao período:

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

I - Início (13/01/2022) término (14/01/2022).

§ 8º Ao S1 SGS LEONARDO DOS SANTOS COSTA, SARAM 679800-4, total de 02 dias, referente ao período:

I - Início (13/01/2022) término (14/01/2022).

§ 9º Ao S2 NE RODRIGO PALHETA SANTOS, SARAM 714264-1, total de 02 dias, referente ao período:

I - Início (13/01/2022) término (14/01/2022).

§ 10 Ao S2 NE FELIPE DOS SANTOS BOTELHO, SARAM 691238-9, total de 02 dias, referente ao período:

I - Início (13/01/2022) término (14/01/2022)

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

PORTARIA COMPREP Nº 756/SPOG-23, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022.

Autoriza o pagamento da Gratificação de Representação.

**O COMANDANTE DE PREPARO**, em conformidade com o previsto no § 1º do art. 6º da Portaria nº 1584/GC4, de 26 de outubro de 2017, o inciso II do art. 1º do Decreto nº 8.733, de 2 de maio de 2016, e o que consta do Processo nº 67272.000687/2022-78, resolve:

Art. 1º Autorizar o pagamento da Gratificação de Representação de 2% (dois por cento) do soldo, pelo número de dias declarados ao lado de cada militar abaixo relacionado, pertencente ao efetivo da BAFL, partícipe da Missão Presidencial para prover segurança da aeronave presidencial, realizada nas cidades de Navegantes-SC e de São Francisco do Sul-SC.

§ 1º Ao 2º Ten SED JOÃO VITOR ARIOLA FERREIRA BOUCINHA, Saram 7267290, total de 09 dias, referente ao período:

I - Início (26/12/2021) término (03/01/2022).

§ 2º Ao 2S SGS LEANDRO MENDES DOS SANTOS, Saram 3814360, total de 09 dias, referente ao período:

I - Início (26/12/2021) término (03/01/2022).

§ 3º Ao CB SGS JEREMIAS FELIPE CARDOSO, Saram 4117344, total de 09 dias, referente ao período:

I - Início (26/12/2021) término (03/01/2022).

---



(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

§ 4º Ao CB SGS BRUNO RICARDO VIZOLLI, Saram 6677215, total de 09 dias, referente ao período:

I - Início (26/12/2021) término (03/01/2022).

§ 5º Ao S1 SGS CAIQUE BRUNO SOARES ATAIDE, Saram 6816134, total de 09 dias, referente ao período:

I - Início (26/12/2021) término (03/01/2022).

§ 6º Ao S1 SGS VÍCTOR NASCIMENTO LOPES DA ROSA, Saram 6910270, total de 09 dias, referente ao período:

I - Início (26/12/2021) término (03/01/2022).

§ 7º Ao S1 SGS TIAGO NASCIMENTO, Saram 6968023, total de 09 dias, referente ao período:

I - Início (26/12/2021) término (03/01/2022).

§ 8º Ao S1 SGS SÉRGIO LUIZ DE SOUZA JÚNIOR, Saram 6910335, total de 09 dias, referente ao período:

I - Início (26/12/2021) término (03/01/2022).

§ 9º Ao S1 SGS DAVID FLORIANO BORCATHE, Saram 6910327, total de 09 dias, referente ao período:

I - Início (26/12/2021) término (03/01/2022).

§ 10 Ao S2 SGS MAXWEL FREITAS CAMPELLO, Saram 7132000, total de 09 dias, referente ao período:

I - Início (26/12/2021) término (03/01/2022).

§ 11 Ao S2 SGS LUCAS ADELINO STEINHEUSER, Saram 7255837, total de 09 dias, referente ao período:

I - Início (26/12/2021) término (03/01/2022).

§ 12 Ao S2 SGS THEO FERNANDO LUIZ, Saram 7255780, total de 09 dias, referente ao período:

I - Início (26/12/2021) término (03/01/2022).

§ 13 Ao S2 SGS GUILHERME SCHEIDT, Saram 7291140, total de 09 dias, referente ao período:

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

I - Início (26/12/2021) término (03/01/2022).

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

Ten Brig Ar SERGIO ROBERTO DE ALMEIDA  
Cmt do COMPREP

### **SECÃO V – COMANDO-GERAL DO PESSOAL**

#### **1 - DESPACHO DECISÓRIO**

DESPACHO DECISÓRIO Nº 6/2GAB/1603, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022.

(Proc nº 67614.000760/2022-93 - Ref Req do 2S QSS BCT RODRIGO RAMOS FERREIRA, de 12 JAN 2022, do efetivo do CINDACTA III)

DEFERIDO, Licença para Tratar de Interesse Particular, pelo prazo de um ano, no período de 01 ABR 2022 a 31 MAR 2023, em conformidade com os art. 304, 305 e inciso II do art. 307 do Regulamento aprovado pela Portaria nº 1.411/GC3, de 14 DEZ 2020 (RISAER).

DESPACHO DECISÓRIO Nº 7/2GAB/1604, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022.

(Proc nº 67437.000860/2022-16 - Ref Req da 1S QSS SAD RAQUEL BORGES QUEIROZ, de 26 JAN 2022, do efetivo do ES-NT)

DEFERIDO, Licença para Tratar de Interesse Particular, pelo prazo de um ano, no período de 23 MAIO 2022 a 22 MAIO 2023, em conformidade com os art. 304, 305 e inciso II do art. 307 do Regulamento aprovado pela Portaria nº 1.411/GC3, de 14 DEZ 2020 (RISAER).

DESPACHO DECISÓRIO Nº 8/2GAB/1605, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022.

(Proc nº 67720.000887/2022-03 - Ref Req da Cap QOINT MÍRIAN BRUNA MORAES MAXIMILIANO, de 02 fev 2022, do efetivo do GAP-SJ)

DEFERIDO, Licença para Tratar de Interesse Particular, pelo prazo de um ano, no período de 02 MAR 2022 a 01 MAR 2023, em conformidade com os art. 304, 305 e inciso II do art. 307 do Regulamento aprovado pela Portaria nº 1.411/GC3, de 14 DEZ 2020 (RISAER).

Ten Brig Ar RICARDO REIS TAVARES  
Comandante-Geral do Pessoal

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

## 2 – DISPENSA

PORTARIA COMGEP Nº 227/1SC2, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL**, de acordo com o disposto no §1º do art. 12 da Portaria COMGEP nº 123/1SC2, de 17 de fevereiro de 2021, no item 4.1 da ICA 35-13/2020, e considerando o que consta no Processo nº 67000.003961/2021-80, resolve:

Dispensar, a pedido, o SO BMT Refm FRANCISCO ANGELO DE SOUSA FILHO (Nr Ord 0704016) da PRESTAÇÃO DE TAREFA POR TEMPO CERTO, como apoio às gestões escolar, didático-pedagógica e administrativa do Programa Nacional das Escolas Cívico-militares (PECIM), na Ecim “Escola Estadual Professor Reinaldo Thompson”, em Manaus-AM, conforme a Portaria COMGEP nº 2.330/1SC2, de 17 de maio de 2021, publicada no DOU nº 94, Seção 2, de 20 de maio de 2021, a contar de 15 de fevereiro de 2022.

Ten Brig Ar RICARDO REIS TAVARES  
(DOU Nº 36, de 21 de fevereiro de 2022)

## 3 - GRATIFICAÇÃO – AUTORIZA O PAGAMENTO

PORTARIA COMGEP Nº 234/2GAB, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL**, em conformidade com o previsto no §1º, do art. 6º, da Portaria nº 1.584/GC4, de 26 de outubro de 2017, com a alínea "d", do inciso II, do art. 1º e alínea "a", do inciso III, do art. 2º, ambas do Decreto nº 8.733, de 2 de maio de 2016, e com o que consta do Processo nº 67437.015106/2021-91, resolve:

Art. 1º Autorizar o pagamento da Gratificação de Representação de 2% (dois por cento) do soldo, pelo número de dias declarado ao lado do nome do militar abaixo relacionado, partícipe do Treinamento para o Combate ao COVID-19, no Hospital da Forças Armadas - HFA, em Brasília-DF:

Posto/ Grad/Esp	Nome	Período		Nº de dias	OM	Nr Ordem/ SARAM
		Início	Término			
AP QOCON	BARTOLOMEU JOSÉ DOS SANTOS JÚNIOR	01, 02, 03 e 04/06/2020 - às 06h	01, 02, 03 e 04/06/2020 - às 19h	4	HARF	6956424

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

Ten Brig Ar RICARDO REIS TAVARES  
Comandante-Geral do Pessoal

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

#### 4 - PORTARIA - RETIFICAÇÃO

Na Portaria COMGEP nº 218/ISC2, de 14 de fevereiro de 2022, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 35, de 18 de fevereiro de 2022, referente à prorrogação da designação para a PRESTAÇÃO DE TAREFA POR TEMPO CERTO, do 1S STO Refm PAULO CÉSAR DA CONCEIÇÃO (Nr Ord 1253492), onde se lê: "...no período de 29 de maio de 2022 a 28 de maio de 2024...", leia-se: "...no período de 29 de maio de 2022 a 23 de agosto de 2023...", permanecendo inalterados os demais termos daquela Portaria.

Brasília-DF, 21 de fevereiro de 2022.

MARCELLO OLIVEIRA KAUFFMANN CEL AV R/1  
Chefe da Divisão de Pessoal Militar

#### 5 - PRESTAÇÃO DE TAREFA POR TEMPO CERTO

PORTARIA COMGEP Nº 176/ISC2, DE 7 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL**, de acordo com o disposto na ICA 35-13, aprovada pela Portaria nº 727/GC3, de 2 de julho de 2020, e considerando o que consta no Processo nº 67438.001265/2022-80, resolve:

Prorrogar a designação do SO SMU Refm MAGNO ANICETO DOS SANTOS (Nr Ord 1750550), para a PRESTAÇÃO DE TAREFA POR TEMPO CERTO, em caráter excepcional e mediante aceitação voluntária, no ESQUADRÃO DE SAÚDE DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, como Encarregado do Patrimônio da Seção de Registro, no período de 3 de junho de 2022 a 2 de junho de 2024.

PORTARIA COMGEP Nº 225/ISC2, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL**, de acordo com o disposto na ICA 35-13, aprovada pela Portaria nº 727/GC3, de 2 de julho de 2020, e considerando o que consta no Processo nº 67605.000122/2022-81, resolve:

Prorrogar a designação do Cap Esp Aer CTA R/1 ARNALDO SANTANA DE ARAUJO (Nr Ord 2222809), para a PRESTAÇÃO DE TAREFA POR TEMPO CERTO, mediante aceitação voluntária, no CENTRO DE GERENCIAMENTO DA NAVEGAÇÃO AÉREA, como Adjunto da Seção de Doutrina, no período de 14 de maio de 2022 a 13 de maio de 2024.

PORTARIA COMGEP Nº 226/ISC2, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL**, de acordo com o disposto na ICA 35-13, aprovada pela Portaria nº 727/GC3, de 2 de julho de 2020, e considerando o que consta no Processo nº 67605.000138/2022-94, resolve:

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

Prorrogar a designação do SO SAD Refm JÚLIO SÉRGIO XISTO DA COSTA (Nr Ord 0587036), para a PRESTAÇÃO DE TAREFA POR TEMPO CERTO, em caráter excepcional e mediante aceitação voluntária, no CENTRO DE GERENCIAMENTO DA NAVEGAÇÃO AÉREA, como Encarregado da Seção do Pessoal, no período de 18 de maio de 2022 a 17 de maio de 2024.

Ten Brig Ar RICARDO REIS TAVARES  
Comandante-Geral do Pessoal

## **SEÇÃO VI – DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO**

### **1 - GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO - PAGAMENTO - AUTORIZAÇÃO**

PORTARIA DECEA Nº 56/D-RHU\_SECO, DE 7 DE FEVEREIRO DE 2022.

Autoriza o Pagamento da Gratificação de Representação para militares partícipes da missão de segurança à aeronave presidencial, realizado em Maringá/PR.

**O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO**, conforme o previsto no § 1º do art. 6º da Portaria nº 1.584/GC4, de 26 de outubro de 2017, o inciso II do art. 1º do Decreto nº 8.733, de 2 de maio de 2016, e o que consta no Processo nº 67613.054584/2021-39, resolve:

Art. 1º Autorizar o pagamento da Gratificação de Representação de 2% (dois por cento) do soldo, pelo número de dias declarado ao lado dos militares abaixo relacionados, pertencentes ao efetivo do CINDACTA II, partícipes da missão de segurança à aeronave presidencial, realizado em Maringá/PR:

<b>Posto/ Grad/Esp</b>	<b>Nome</b>	<b>Período</b>		<b>Nº de Dias</b>	<b>OM</b>	<b>Nr Ord/ SARAM</b>
2T INF	PEDRO HENRIQUE SANCHES VIEIRA	30.09.2021	02.10.2021	2	CINDACTA II	6482708
2T GDS	ROBERTO JOSÉ BARBOSA	30.09.2021	02.10.2021	2	CINDACTA II	2603799
3S SGS	MARCOS ANDRE MARQUES PEREIRA SILVA DE MELO	30.09.2021	02.10.2021	2	CINDACTA II	6270506
CB SGS	NYCOLAS ADRIANO DOS SANTOS	30.09.2021	02.10.2021	2	CINDACTA II	6603521
S1 SGS	LUAN HENRIQUE DE OLIVEIRA	30.09.2021	02.10.2021	2	CINDACTA II	6874940
S2 SNE	LUIS FERNANDO BODZIAK DA SILVA	30.09.2021	02.10.2021	2	CINDACTA II	7328575
S2 SNE	VITOR TIAGO DE BRITO	30.09.2021	02.10.2021	2	CINDACTA II	7149530
S2 SNE	RENAN PRESTES DA ROSA	30.09.2021	02.10.2021	2	CINDACTA II	7148976
S2 SNE	KAREL FERREIRA MORETE	30.09.2021	02.10.2021	2	CINDACTA II	6914454

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

S2 SNE	VINICIOUS MAYER KRINSKI	30.09.2021	02.10.2021	2	CINDACTA II	7328079
S2 SNE	MATHEUS MERI DOMINGOS DE ANDRADE	30.09.2021	02.10.2021	2	CINDACTA II	7328460
S2 SNE	GUSTAVO MORAES GAMA	30.09.2021	02.10.2021	2	CINDACTA II	7328834

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

Ten Brig Ar JOÃO TADEU FIORENTINI  
Diretor-Geral do DECEA

**SECÃO VII - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL**  
(Sem alteração)

**SECÃO VIII - SECRETARIA DE ECONOMIA, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA**

**1 - GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO - PAGAMENTO - AUTORIZAÇÃO**

PORTARIA SEFA Nº 201/CRH, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

Autoriza o pagamento da Gratificação de Representação.

**O SECRETÁRIO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA**, em conformidade com o previsto no §1º do art. 6º da Portaria nº 1584/GC4, de 26 de outubro de 2017; o inciso II do art. 1º do Decreto nº 8.733, de 2 de maio de 2016, e o que consta do processo nº 67418.000710/2021-41, resolve:

Art. 1º Autorizar o pagamento da Gratificação de Representação de 2% (dois por cento) do soldo, pelo número de dias declarado ao lado de cada militar abaixo relacionado,partícipes no apoio logístico ao exercício de campanha dos alunos da EEAR, ocorrido na cidade de Guaratinguetá - SP:

Posto/ Grad/Esp	Nome completo	Período		Nr de Dias	OM	SARAM
		Início	Término			
2S BSP	CAROLINE VILHENA HIPPERTT DE OLIVEIRA NOGUEIRA	08:00h - 21/09/2021	20:00h - 07/10/2021	17	GALC	6239714
3S SEL	LUIZ GUSTAVO DE JESUS TRINDADE	08:00h - 21/09/2021	20:00h - 07/10/2021	17	GAP- GL	6669018
S2 NE	NATHAN DO NASCIMENTO TEIXEIRA	08:00h - 19/09/2021	20:00h - 09/10/2021	21	GALC	6971296
S2 NE	DIEGO DE ANDRADE QUEIROZ	08:00h - 21/09/2021	20:00h - 07/10/2021	17	GALC	6973000
S2 NE	BHAYAN SOUZA DOS SANTOS	08:00h - 21/09/2021	20:00h - 07/10/2021	17	GALC	6971954

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

S2 NE	LUIS FERNANDO GARRITANO FERREIRA	08:00h - 21/09/2021	20:00h - 07/10/2021	17	GALC	7247648
S2 NE	CLEYDERSON LUIS ARAUJO DA SILVA	08:00h - 21/09/2021	20:00h - 07/10/2021	17	GALC	7247974

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

Maj Brig Ar RICARDO AUGUSTO FONSECA NEUBERT  
Secretário de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica

### **QUINTA PARTE**

### **ATOS DOS TITULARES DE DIRETORIAS**

### **SEÇÃO I - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**

#### **MILITAR**

#### **1 – ADIÇÃO**

PORTARIA DIRAP Nº 1.032/2SM, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O SUBDIRETOR DO SERVIÇO MILITAR**, no uso da delegação de competência estabelecida no art. 5º, inciso I, alínea "a", da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 NOV 2020; e em conformidade com o art. 310, inciso I, do Regimento Interno da DIRAP, aprovado pela Portaria COMGEP nº 11/DLE, de 22 AGO 2019, resolve:

Adir, com a finalidade de mobilização, justiça e disciplina, às Organizações Militares abaixo discriminadas, de acordo com o item 3.1.1 da ICA 33-19, aprovada pela Portaria DIRAP nº 6.187/2SM1, de 05 DEZ 2017, os seguintes militares recém transferidos para a reserva remunerada:

<b><u>SEREP-RF</u></b>
SO BET R/1 JAIME EDUARDO DE QUEIROZ (Nr Ord 2665026)
<b><u>SEREP-CO</u></b>
SO BEI R/1 JULIO CRESPI (Nr Ord 2020327)
<b><u>SEREP-BR</u></b>
SO BMA R/1 GRACILIANO DA FONSECA (Nr Ord 2599392)
<b><u>SEREP-MN</u></b>
SO BMB R/1 ANDRE FELIPE DA SILVA FERREIRA (Nr Ord 3129578)

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

PORTARIA DIRAP Nº 994/2SM, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O SUBDIRETOR DO SERVIÇO MILITAR**, no uso da delegação de competência estabelecida no art. 5º, inciso I, alínea "a", da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 NOV 2020; e em conformidade com o art. 310, inciso I, do Regimento Interno da DIRAP, aprovado pela Portaria COMGEP nº 11/DLE, de 22 AGO 2019, resolve:

Adir, com a finalidade de mobilização, justiça e disciplina, às Organizações Militares abaixo discriminadas, de acordo com o item 3.1.1 da ICA 33-19, aprovada pela Portaria DIRAP nº 6.187/2SM1, de 05 DEZ 2017, os seguintes militares recém transferidos para a reserva remunerada:

<b>SEREP-RJ</b>
Cap Esp Aer SUP R/1 JOSÉ AUGUSTO DA SILVA FERNANDES (Nr Ord 2598981)
SO BMA R/1 PAULO ROBERTO MARTINS DA COSTA (Nr Ord 2604086)
<b>SEREP-SP</b>
Cel Esp CTA R/1 RONALDO FRANCISCO DA SILVA (Nr Ord 2023237)
<b>SEREP-BR</b>
SO SAD R/1 CARLOS HENRIQUE ALVES DE CARVALHO (Nr Ord 2022028)

IDNAR CAPANEMA DA CUNHA Cel Inf  
Subdiretor Interino da SDSM

PORTARIA DIRAP Nº 1.045/2SM, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O SUBDIRETOR DO SERVIÇO MILITAR**, no uso da delegação de competência estabelecida no art. 5º, inciso I, alínea "a", da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 NOV 2020; e em conformidade com o art. 310, inciso I, do Regimento Interno da DIRAP, aprovado pela Portaria COMGEP nº 11/DLE, de 22 AGO 2019, resolve:

Adir, com a finalidade de mobilização, justiça e disciplina, às Organizações Militares abaixo discriminadas, de acordo com o item 3.1.1, da ICA 33-19, aprovada pela Portaria DIRAP nº 6.187/2SM1, de 05 DEZ 2017, os seguintes militares recém transferidos para a reserva remunerada:

<b>SEREP-RF</b>
SO BMA R/1 WAGNER TEIXEIRA D'ALMEIDA (Nr Ord 2478730)
<b>SEREP-CO</b>
SO BMA R/1 JOSÉ LUÍS ALMEIDA DE LIMA (Nr Ord 2571226)



(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

SEREP-MN
1ºTen Esp Aer FOT R/1 HEITOR LUIZ LYRA OLIVEIRA DO NASCIMENTO (Nr Ord 3572048)

PORTARIA DIRAP Nº 1.073/2SM, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O SUBDIRETOR DO SERVIÇO MILITAR**, no uso da delegação de competência estabelecida no art. 5º, inciso I, alínea "a", da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 NOV 2020; e em conformidade com o art. 310, inciso I, do Regimento Interno da DIRAP, aprovado pela Portaria COMGEP nº 11/DLE, de 22 AGO 2019, resolve:

Adir, com a finalidade de mobilização, justiça e disciplina, à Organização Militar abaixo discriminada, de acordo com o item 3.1.1, da ICA 33-19, aprovada pela Portaria DIRAP nº 6.187/2SM1, de 05 DEZ 2017, os seguintes militares recém transferidos para a reserva remunerada:

SEREP-RJ
SO BEP R/1 MARCONDES MAGNO JUNIOR (Nr Ord 2553600)
SO BMA R/1 GILBERTO NOGUEIRA DA SILVA (Nr Ord 2479761)
SO SAD R/1 MARCELO RODRIGUES DE VASCONCELOS (Nr Ord 2481260)

No Imp IDNAR CAPANEMA DA CUNHA Cel Inf  
Subdiretor Interino da SDSM

ROOSEVELT DE CARVALHO FONTES Cel Inf

## 2 – AGREGAÇÃO

PORTARIA DIRAP Nº 1.014/2CM2, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE EFETIVO E MOVIMENTAÇÃO**, no uso da subdelegação de competência estabelecida no art. 8º, inciso I, letra "b", da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 de novembro de 2020, resolve:

Agregar ao seu quadro o Cel Av KAZUHIKO TODA (Nr Ord 2489678), a contar de 17 de fevereiro de 2022, de acordo com o art. 81, inciso I, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, por ter sido nomeado, para o cargo de Adido de Defesa, do Exército e Aeronáutico, junto à Embaixada do Brasil na República Tcheca, ficando, também, acreditado junto ao Governo da Eslováquia, considerando a Portaria nº 1.360/GC1, de 3 de dezembro de 2020.

CELIO WANDERLEY DOMINGUEZ Cel Av R/1  
Ch Int da DCM

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

### 3 – CLASSIFICAÇÃO

PORTARIA DIRAP Nº 1.025/1CM2, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O SUBDIRETOR DE PESSOAL MILITAR**, no uso da delegação de competência estabelecida no art. 1º, inciso I, letra “e” da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 NOV 2020, em conformidade com o art. 222, inciso III, do RISAER, e considerando o Processo nº 67000.009713/2021-42, resolve:

Classificar *ex officio*, por necessidade do serviço, de acordo com o item 2.3.2.3 da ICA 30-4, de 20 JUN 2018, na CPO (Brasília-DF), o 1S SAD FRANCISCO EDSON DANTAS XAVIER (Nr Ord 2820706), adido ao GAP BR, por ter sido dispensado de ficar à disposição da Administração Central do Ministério da Defesa, a contar de 04 FEV 2022, conforme Portaria SEORI/SG-MD nº 784, de 14 FEV 2022.

PORTARIA DIRAP Nº 1.026/1CM2, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O SUBDIRETOR DE PESSOAL MILITAR**, no uso da delegação de competência estabelecida no art. 1º, inciso I, letra “e” da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 NOV 2020, em conformidade com o art. 222, inciso III, do RISAER, e considerando o Processo nº 67400.007653/2021-11, resolve:

Classificar *ex officio*, por necessidade do serviço, de acordo com o item 2.3.2.3 da ICA 30-4, de 20 JUN 2018, no COMGEP (Brasília-DF), o 2S SAD AMÓS MOTTA DA SILVA TEIXEIRA (Nr Ord 6449760), adido ao GAP BR, por ter sido dispensado de ficar à disposição da Administração Central do Ministério da Defesa, a contar de 31 JAN 2022, conforme Portaria SEORI/SG-MD nº 725, de 10 FEV 2022.

Brig Ar LUIS RENATO DE FREITAS PINTO  
Subdiretor de Pessoal Militar da DIRAP

### 4 - CURSO DE FORMAÇÃO DE CABOS DO ANO DE 2017 (CFC 2017) – ORDEM DE MATRÍCULA - DECISÃO JUDICIAL - ANULAÇÃO

PORTARIA SEREP-RJ Nº 64/SSCE, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O CHEFE DO SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DO RIO DE JANEIRO**, de acordo com as atribuições que lhe conferem o Inciso I do art. 10, do ROCA 21-103/2017 e o Inciso II do art. 2º da Portaria DIRAP nº 3.811/SIGBD, de 04 JUL 2018, resolve:

Anular, em razão da decisão judicial proferida nos autos do Processo nº 0502716-75.2017.4.02.5101, tramitado na 6ª Vara Federal da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, o Item nº

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

35/SEREP-RJ/2017, publicado no BCA nº 193, de 10 NOV 2017, referente à Ordem de Matrícula no Curso de Formação de Cabos do ano de 2017 (CFC 2017), relativa aos militares relacionados abaixo:

GRAD/ESP	NOME COMPLETO	NR ORD	ÚLTIMA OM
S1 SGS	YAGO LUIS SAMPAIO DE MORAES	6387616	BAGL
S1 SAD	RIAN ALVES SANTOS RANGEL	6389139	DECEA
S1 SAD	PEDRO HENRIQUE LOPES DE PAIVA SOUSA	6441971	GAP-GL
S1 SAD	CHARLES GORGONHA DE CASTRO	6388582	CTLA
S1 SAD	ARTHUR DOS SANTOS VALOIS	6388230	BAGL
S1 SGS	CARLOS AUGUSTO DA SILVA CARVALHO	6406068	DIRAD
S1 BLM	WILSON JOSE DA SILVA CALDAS NETO	6404790	MUSAL
S1 SGS	DILSON NASCIMENTO DOS SANTOS JUNIOR	6404758	HAAF
S1 SAD	RODRIGO TEODORO DE CARVALHO DA SILVA	6387314	BAAF

2.Em consequência, as OM dos militares providenciem as medidas administrativas pertinentes.

ROBERTO RODRIGUES GOMES JÚNIOR Cel Inf  
Chefe do SEREP-RJ

## 5 – DESPACHO DECISÓRIO

DESPACHO DECISÓRIO Nº 20/SSCE/700, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

(Proc nº 67612.037746/2021-84 - Ref Of DTCEA-PCO nº 89/DTCEA-PCO/36436, de 23 DEZ 2021, por meio do qual foi submetido à apreciação deste SEREP o requerimento de prorrogação de tempo de serviço do Soldado de Segunda-Classe abaixo numerado.)

INDEFERIDO, por contrariar o disposto no Inciso V do art. 25 do Decreto nº 3.690, de 19 DEZ 2000 (Regulamento do Corpo do Pessoal Graduado da Aeronáutica).

NR ORD	GRAD	ESPECIALIDADE	OM
7348339	S2	SNE	DTCEA-PCO

ROBERTO RODRIGUES GOMES JÚNIOR Cel Inf  
Chefe do SEREP-RJ

DESPACHO DECISÓRIO Nº 9/SRH/611, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

(Proc nº 67289.011259/2021-19 - Ref aos militares abaixo relacionados, pertencentes ao efetivo da GAP-DF, os quais solicitam prorrogação do tempo de serviço)

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

INDEFERIDO, conforme o parecer do Comandante da Organização à qual os militares estão subordinados e por contrariar o disposto no art. 25, incisos II e III, do Regulamento do Corpo do Pessoal Graduado da Aeronáutica, aprovado pelo Decreto nº 3.690, de 19 de dezembro de 2000.

<b>Nr Ord</b>	<b>OM</b>	<b>PROCESSO</b>
7243430	GAP-DF	67289.011259/2021-19
7242298	GAP-DF	67289.011259/2021-19
7243286	GAP-DF	67289.011259/2021-19

JORGELI ALMAGRO CARALO Cel Inf  
Chefe do SEREP-BR

DESPACHO DECISÓRIO Nº 229/1HI3/4515, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

(Proc nº 67441.001421/2022-53 - Ref Req de Averbação de Tempo de Serviço Privado do 1º Ten Med GUSTAVO AUGUSTO PORTO SERENO CABRAL, Nr Ord 6745458, de 08 FEV 2022, do HFAG)

DEFERIDO, averbe-se para os fins previstos no art. 137, da Lei nº 6.880, de 19 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares), complementado pelo art. 93, § 1º, do Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002, observado o art. 1º, inciso II, letra "e", da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, regulamentado pelo art. 10 do supramencionado Decreto, e o estabelecido no art. 97, da Lei nº 6.880, de 19 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares), com a redação dada pelo art. 2º, da Lei nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019, o tempo líquido de cinco anos, dez meses e 24 dias de serviço prestado em atividade privada nos períodos de 01 FEV 2010 a 29 JUN 2012, de 01 JUL 2012 a 28 JUL 2014, de 29 JUL 2014 a 24 MAR 2015 e de 25 MAR 2015 a 25 DEZ 2015, constantes da certidão do INSS apresentada.

Brig Ar LUIS RENATO DE FREITAS PINTO  
Subdiretor de Pessoal Militar da DIRAP

DESPACHO DECISÓRIO Nº 232/2CM1/4544, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

(Proc nº 67410.003441/2022-26 - Ref Req de prorrogação de tempo de serviço do militar Nr Ord 3816320, do efetivo do ES-AN e outros)

INDEFERIDO, por não haver interesse da Administração, de acordo com o disposto no art. 33, da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar), com as alterações da Lei nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019, considerando que os militares não atenderam as condições estabelecidas no item 2.11.4, letras "c" e "e", da ICA 39-23, aprovada pela Portaria nº 1.591/GC3, de 25 de setembro de 2014, modificada pela Portaria nº 286/GC3, de 22 de março de 2016.

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

NR ORD	GD	ESP	OM
3816320	3S	TEF	ES-AN
6772218	3S	TIN	BACG
6773109	3S	TMT	BANT

CELIO WANDERLEY DOMINGUEZ Cel Av R/1  
Ch Int da DCM

DESPACHO DECISÓRIO Nº 235/PENSOES/4601, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

(Proc nº 67224.000312/2022-83 - Ref Habilitação à pensão por reversão, Sra. MICHELE LÚCIA TRINDADE DE LIMA, de 27 jan. 2022, da BASV)

INDEFERIDO, por contrariar o art. 28 do Decreto nº 49.096, de 1960, em razão da requerente ter nascido após a exclusão do instituidor, data da “morte ficta”.

MARCELO TENÓRIO DE CARVALHO Cel Int  
Subdiretor Interino de Veteranos e Pensionistas

#### 6 – DESPACHO DECISÓRIO - TORNA EFEITO

PORTARIA SEREP-BR Nº 60/SRH, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O CHEFE DO SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE BRASÍLIA**, por delegação de competência do Exmo. Sr Diretor de Administração de Pessoal, estabelecida no inciso I do art. 2º da Portaria DIRAP nº 3.811/SIGDB, de 04 de julho de 2018, conforme consta no Processo nº 67287.000257/2022-97, resolve:

Tornar sem efeito o DESPACHO DECISÓRIO Nº 50/SRH/4617, de 06 de DEZ de 2021, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 224, de 08 DEZ de 2021, Ref ao militar Nr Ord 7242883, do efetivo do DESTAE-CC.

No Imp JORGELI ALMAGRO CARALO Cel Inf  
Chefe do SEREP-BR

MARCOS PAULO OLIVEIRA RAMOS Ten Cel Inf

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

## 7 - INCORPORAÇÃO

PORTARIA SEREP-CO Nº 33/SRH, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O CHEFE DO SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE CANOAS**, no uso das atribuições previstas no inciso II do art. 4º do Regulamento de Serviço e Preparo de Pessoal da Aeronáutica (ROCA 21-103), aprovada pela portaria nº 1.099/GC3, de 26 de julho de 2017 e de acordo com os incisos III e IV do art. 1º da Portaria nº 3.811/SIGBG, de 4 de julho de 2018, resolve:

Incorporar às fileiras da Força Aérea Brasileira, a contar de 1º de março de 2022, com S2 QSD NE, não mobilizáveis, para servirem pelo prazo de onze meses, como convocados, e incluídos no Corpo de Pessoal Graduado da Aeronáutica e no estado efetivo da BAFL (Florianópolis-SC), para prestarem o Serviço Militar Obrigatório, de acordo com a Lei 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar - LSM); Decretos nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966 (Regulamento da Lei do Serviço Militar - RLSM) e nº 3.690, de 19 de dezembro de 2000 (Regulamento do Corpo do Pessoal Graduado da Aeronáutica - RCPGAer); Portaria Normativa nº 89/GM-MD, de 22 de outubro de 2019 e Portaria DIRAP nº 9-T/ISM, de 23 de janeiro de 2020 (Instruções Complementares de Convocação), os seguintes Conscritos:

RA	NOME
320005411264	ALIFER PEREIRA DE OLIVEIRA
320006231233	AQUILA CARDOSO
320005619342	ARTHUR DA SILVA LOUZADA
320005481538	AUGUSTO AMARAL DE SOUZA
320005615399	BRAYAN DIEGO DA SILVA
320005590965	CARLOS ARTHUR DA CUNHA
320005443427	CARLOS DANIEL DOS SANTOS LIMA
320005426622	CARLOS EDUARDO ALMEIDA VEIGA
320005518230	CHRISTIAN LEOBERTO DA CRUZ
320005424999	DIOGO EFFTING RIEG
320005270607	EDVAN ENRIQUE SANTOS DE MENEZES
320006089711	ENDRICK RAIAN DE ATAIDE SANTOS
320005398895	ERICK EDUARDO NUNES
320006636170	GABRIEL CORDEIRO
320006192952	GABRIEL DE OLIVEIRA LEMES SILVA
320005493089	GABRIEL IBENES NUNES
320006180509	GABRIEL NICOLAS STOLFI VIEIRA
320005750360	GABRIEL NILO JUNKES
320005686333	GERMANO JOSE DA LAPA NETO
320005487603	GUARACI EDSON FAGUNDES JUNIOR
320006019994	GUILHERME BARROS SALVADEGO

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

320006083163	GUILHERME SILVA KOERICH
320006381506	GUSTAVO ALEXANDRE MENEGAZZI
320005640825	GUSTAVO LAUREANO DE SOUZA
320005465351	GUSTAVO PACHECO COELHO
320005554987	GUYLHERME FREITAS DA SILVA
320005842177	HELTON NERVIS INACIO
320005398962	ISMAEL RAULINO DA SILVA
320006063147	JACKSON CORREA DA SILVA
320006331428	JALEEL IAGO TRUKAN COLACO
320005408788	JOAO PEDRO DOS SANTOS
320005385137	JOAO VITOR CRUZ
320005513059	JOSE HENRIQUE SILVEIRA
320005458645	JOSE LEONARDO FAGUNDES GOMES
320006244332	JULIO CESAR MARCELINO
320005966963	KELVIN DA SILVA ANDRADE
320005644477	LUCAS DORREGAO CAMPOS
320006594198	LUCAS VERARDI
320005975463	LUIS GUSTAVO ANGELO DE SOUSA BRUNA
320005765951	LUIZ FERNANDO SANTOS CARIOCA JUNIOR
320005656257	MARCUS VINICIUS DA SILVA
320005516900	MATHEUS EYNG MAXIMO
320006312582	MATHEUS HENRIQUE OLIVEIRA DA ROSA
320005723057	MATHEUS SOUZA MEDEIROS
320006212778	MAYTON DHOMINI ALVES DE ANDRADE
320005468705	PEDRO HENRIQUE PEREIRA LOPES
320005893018	PEDRO HENRIQUE VIEIRA DA SILVA
320006225817	RAFAEL GONZAGA JUNIOR
320006100770	RAFAEL GUESSER
320005554933	RAUL BRUNO PIOVESAN PAGLIOSA
320006303425	RIAN PERRI VIEIRA
320005697395	RIQUELME HENRIQUE DE FARIA
320005882307	RODRIGO DE SOUZA DOMICIANO
320005497875	RODRIGO IACZINSKI
320005414702	SIDNEN VALDECI CANDIDO
320005480969	THIAGO DA SILVA SANTOS
320005845290	VINICIUS RAFAEL LEANDRO
320005391954	VITOR FILIPI PACHECO BOTELHO
320005452215	WESLEY DOS SANTOS ASSUNCAO

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

Matriculá-los na 1ª Turma de 2022 do Curso de Formação de Soldados (CFSD), a ser realizado na BAFL, para receberem instrução, ficando adidos à OM Formadora para fins administrativos, de justiça e disciplina.

Os setores responsáveis devem tomar conhecimento e providenciar a respeito.

PORTARIA SEREP-CO Nº 34/SRH, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O CHEFE DO SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE CANOAS**, no uso das atribuições previstas no inciso II do Art. 4º do Regulamento de Serviço e Preparo de Pessoal da Aeronáutica (ROCA 21-103), aprovada pela portaria nº 1.099/GC3, de 26 de julho de 2017 e de acordo com os incisos III e IV do Art. 1º da Portaria nº 3.811/SIGBG, de 4 de julho de 2018, resolve:

Incorporar às fileiras da Força Aérea Brasileira, a contar de 1º de março de 2022, com S2 QSD NE, não mobilizáveis, para servirem pelo prazo de onze meses, como convocados, e incluídos no Corpo de Pessoal Graduado da Aeronáutica e no estado efetivo da DTCEA-MDI (Urubici-SC), para prestarem o Serviço Militar Obrigatório, de acordo com a Lei 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar - LSM); Decretos nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966 (Regulamento da Lei do Serviço Militar - RLSM) e nº 3.690, de 19 de dezembro de 2000 (Regulamento do Corpo do Pessoal Graduado da Aeronáutica - RCPGAer); Portaria Normativa nº 89/GM-MD, de 22 de outubro de 2019 e Portaria DIRAP nº 9-T/ISM, de 23 de janeiro de 2020 (Instruções Complementares de Convocação), os seguintes Conscritos:

RA	NOME
320006259500	LUCAS MACHADO DO NASCIMENTO

Matriculá-los na 1ª Turma de 2022 do Curso de Formação de Soldados (CFSD), a ser realizado na BAFL, para receberem instrução, ficando adidos à OM Formadora para fins administrativos, de justiça e disciplina.

Os setores responsáveis devem tomar conhecimento e providenciar a respeito.

JOÃO FRANCISCO DA SILVA JÚNIOR Cel Inf  
Chefe do SEREP-CO

## 8 - MOVIMENTAÇÃO

PORTARIA DIRAP Nº 1.024/1CM2, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O SUBDIRETOR DE PESSOAL MILITAR**, no uso da delegação de competência estabelecida no art. 1º, inciso I, letra “e”, da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 NOV 2020, em conformidade com o art. 222, inciso III, do RISAER, e considerando o Processo nº 67614.001336/2022-66, resolve:



(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

Conceder transferência, por interesse próprio e sem ônus para a União, para o HFAB (Brasília-DF), à 2S SEF VÍVIAN ERMIDA SILVA BACELLAR (Nr Ord 4410769), do efetivo do DTCEA-MO (Rio Largo-AL), de acordo com o art. 221, inciso VIII, do RISAER, combinado com item 2.3.6.6 da ICA 30-4, de 20 JUN 2018.

PORTARIA DIRAP Nº 1.027/1CM2, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O SUBDIRETOR DE PESSOAL MILITAR**, no uso da delegação de competência estabelecida no art. 1º, inciso I, letra “e”, da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 NOV 2020, em conformidade com o art. 222, inciso III, do RISAER, e considerando o Processo nº 67367.000230/2022-12, resolve:

Transferir *ex officio*, por necessidade do serviço, os militares listados a seguir, do efetivo da ALA 6 (Porto Velho-RO), para a BAPV (Porto Velho-RO), de acordo com o item 2.3.7 da ICA 30-4, de 20 JUN 2018.

Maj Av PAULO SUAREZ PASSOS (Nr Ord 4015975);  
Maj Av WALLACE DOS SANTOS FERREIRA (Nr Ord 4110463);  
Cap Inf VINÍCIUS RAINHA PACHECO (Nr Ord 6195083);  
Cap Esp Aer ANV KENNEDY PARAISO GARCIA (Nr Ord 1824813);  
1º Ten Av ALEXANDRE TANI GUEDES DA SILVA (Nr Ord 4494288);  
1º Ten Inf ARTHUR DE OLIVEIRA AMARAL (Nr Ord 4494083);  
1º Ten Inf VICTOR MUNIZ DE OLIVEIRA (Nr Ord 6422764);  
1º Ten Esp Aer GDS FRANCISCO JOSÉ COSTA CARNEIRO (Nr Ord 1558315);  
1º Ten Esp Aer ANV ROBERTO VARGAS COSTA JUNIOR (Nr Ord 3575918);  
1º Ten Esp Arm FILIPE DE SOUZA FERNANDES (Nr Ord 4239431);  
2º Ten Inf CLAUBERTH LÍSIAS DE SOUSA VIEIRA (Nr Ord 6749127);  
2º Ten Inf VITOR ESPOSITO PINTO (Nr Ord 6804071);  
2º Ten QOCon ADM ANDRÉIA DE ASSIS ESTRADA (Nr Ord 7391617);  
2º Ten QOCon ADM ARLANE DE ANDRADE ALMEIDA (Nr Ord 7273762);  
2º Ten QOCon CCO LUCIANA MACIEL TAVARES (Nr Ord 7273843);  
2º Ten Esp Aer SVA CLAUDIO HENRIQUE BENEVIDES TORRES (Nr Ord 3095541);  
2º Ten Esp Av JOSÉ EDUARDO SIQUEIRA DE CASTRO JUNIOR (Nr Ord 4240294);  
2º Ten Esp Sup Tec THIAGO HENRIQUE SAMPAIO PEREIRA (Nr Ord 4129059);  
Asp Inf GABRIEL DE SOUZA IGLESIAS (Nr Ord 6482929);  
SO BCO ANDERSON GRACIANO DA SILVA (Nr Ord 2600110);  
SO BEI SIDNEY LOPES RODRIGUES (Nr Ord 2603500);  
SO BEP HILTON MONTEIRO DE SOUZA (Nr Ord 3130444);  
SO BEP SEVERINO DOS RAMOS SILVA JUNIOR (Nr Ord 3034666);  
SO BET FRANCISCO ROBERIO AZEVEDO DA SILVA (Nr Ord 2020963);  
SO BEV EDUARDO CARDOZO DE OLIVEIRA (Nr Ord 2946084);  
SO BMA JOÃO FRANCISCO DUARTE SANCHEZ (Nr Ord 3373762);  
SO BMA JOÃO FRANCISCO MORAIS BRANCO (Nr Ord 3088286);  
SO BMA WALBER FONSECA SOUZA (Nr Ord 3610357);  
SO SEM ALEXANDRE SILVA CORDEIRO (Nr Ord 2956640);  
SO SGS ALEXANDRE FERNANDES DE ARRUDA (Nr Ord 2479729);  
SO SGS DEIVIDY DE MELLO ROSA (Nr Ord 2945843);

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

SO SML ANDRÉ LUIZ SILVA DE ASSUMPTÃO (Nr Ord 3129594);  
1S BEP CLAUDIO RONER DE ASSIS PINTO (Nr Ord 3074714);  
1S BEP LUIZ MAGNO CORRÊA MARQUES (Nr Ord 2955040);  
1S BEV JEFERSON RICARDO CASTRO BRANDÃO (Nr Ord 2936445);  
1S BMA ALLAN FREITAS PADILHA (Nr Ord 3835979);  
1S BMA DOMINGOS BORGES (Nr Ord 3413446);  
1S BMA EDMILSON SILVA DE OLIVEIRA (Nr Ord 2735067);  
1S BMA WELLINGTON SILVA DE OLIVEIRA (Nr Ord 3383296);  
1S BMB ANDRE LUIZ CUNHA DE AZEVEDO (Nr Ord 3182789);  
1S BMB EDINALDO FREITAS DE ALMEIDA (Nr Ord 4203208);  
1S BMB FABRICIO LIMA CHAVES (Nr Ord 4112962);  
1S BSP CHARLES DOS SANTOS CARDOSO (Nr Ord 2860643);  
1S SGS ALEXANDRE ALEX LUDOVINO DA FONSECA (Nr Ord 3058832);  
1S SGS FRANCISCO VALBERVAN DE SOUSA CHAGAS (Nr Ord 2949369);  
1S SML JOSÉ JAILSON DO NASCIMENTO (Nr Ord 3250660);  
2S BCO ANDERSON RODRIGUES DOS SANTOS (Nr Ord 6238629);  
2S BEP DEJALMA SCOTON JÚNIOR (Nr Ord 6034020);  
2S BEP DIONI FERREIRA PIMENTEL DE LIMA (Nr Ord 6329446);  
2S BMA ADAIAS CARDOSO LEITE (Nr Ord 3960676);  
2S BMA AÍRTON RIBEIRO DOS SANTOS (Nr Ord 6322581);  
2S BMA ANDRE SAMPAIO E SOUZA (Nr Ord 4360877);  
2S BMA EDSON SERRA DA SILVA (Nr Ord 4220870);  
2S BMA FRANCISCO MAGNO PETROLA BALDUINO (Nr Ord 4239741);  
2S BMA FREDERICK MEIRELES MENDES (Nr Ord 4124090);  
2S BMA JHONATAN MELO COSTA (Nr Ord 6240666);  
2S BMA JÚLIO MÁRCIO AGUIAR FERREIRA (Nr Ord 4168712);  
2S BMA LUCAS VIEIRA LISBOA (Nr Ord 4203887);  
2S BMA LUIS VICENTE GUEDES DA SILVA (Nr Ord 4324900);  
2S BMA MAGNO CESAR RODRIGUES DE OLIVEIRA (Nr Ord 4072634);  
2S BMA PAULO ROBERTO DE CARVALHO (Nr Ord 4281292);  
2S BMA PAULO VITOR DE ARAUJO TEIXEIRA (Nr Ord 6323197);  
2S BMA RENAN COSTA DOS SANTOS SILVA (Nr Ord 3384705);  
2S BMA ROBSON DE JESUS MAIA (Nr Ord 4395832);  
2S BMA RODRIGO GOMES CARDOSO (Nr Ord 6493300);  
2S BMA SEBASTIÃO CARLOS NEVES JUNIOR (Nr Ord 6380107);  
2S BMA VICTOR THALLES LUZ DE CARVALHO (Nr Ord 4360346);  
2S BMA VITOR MARINHO DE JESUS (Nr Ord 4359780);  
2S BMA WILSON DE OLIVEIRA SANTOS JÚNIOR (Nr Ord 4360028);  
2S BMB DAVID DOS SANTOS TAVARES (Nr Ord 3980600);  
2S BMB EDUARDO ARAUJO DE OLIVEIRA JUNIOR (Nr Ord 4279441);  
2S BMB ELIAS POSSA DA SILVA TORRES (Nr Ord 6238033);  
2S BMB JOSIEL MACHADO DA SILVA (Nr Ord 4282760);  
2S BMB MARCO ANTONIO DE SOUZA LIMA (Nr Ord 6447902);  
2S BMB RODRIGO CAMPOS SILVA (Nr Ord 6133738);  
2S BMB ROGER MURILLO SERRA PEREIRA (Nr Ord 6032230);  
2S BMB TIAGO HENRIQUE POLÉTTI (Nr Ord 4294890);  
2S SAD MARCELO MIRANDA RODRIGUES (Nr Ord 3456188);  
2S SGS DANILO CAMARGO CABRAL (Nr Ord 6526330);

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

2S SGS FRANCISCO AMILTON MORAIS BARROS (Nr Ord 3224872);  
2S SGS JESSÉ ALMEIDA MARTINS (Nr Ord 6446302);  
2S SGS JOSÉ KLEITON ALECRIM DA SILVA (Nr Ord 3047270);  
2S SGS RAÍ DE OLIVEIRA PEREIRA (Nr Ord 6493734);  
2S SML ANDERSON FERNANDO MENDES SANTOS (Nr Ord 6447260);  
2S SML RENATO PEREIRA DA SILVA (Nr Ord 4347773);  
3S BCO VICTORIA MARIA CASTRO DE ANDRADE (Nr Ord 7251092);  
3S BEI BRUNA LOPES GABONI SALINAS (Nr Ord 6716083);  
3S BEI CAROLINE PAIXÃO MOREIRA (Nr Ord 6713521);  
3S BEI ELOÍSE DO AMARAL CESAR MARTILIANO (Nr Ord 7247141);  
3S BEI GABRIEL DE MEDEIROS BARBOSA (Nr Ord 6964745);  
3S BEI GIOVANNI FERREIRA DE CARO (Nr Ord 6667430);  
3S BEI IRENE DAIRA ANDRÉ DE SOUZA (Nr Ord 6667155);  
3S BEI KARINA DOS SANTOS RIBEIRO (Nr Ord 6779000);  
3S BEI LARYSSA DESIRRÉE MAIA DOS SANTOS (Nr Ord 6808786);  
3S BEI LUCAS MOURA LESSA (Nr Ord 7244975);  
3S BEI MARCUS JOSÉ DUARTE SENA DE OLIVEIRA (Nr Ord 6114571);  
3S BEI MARIANA LEMOS DIAS PIO (Nr Ord 6809448);  
3S BEI MATEUS HENRIQUE CAETANO DA SILVA (Nr Ord 7260687);  
3S BEI SAMIR NEVES DA CUNHA (Nr Ord 3496937);  
3S BEP DOUGLAS FAGUNDES GOUDARD CORREA (Nr Ord 6715150);  
3S BEP ÍSIS BALMANT CARDOSO (Nr Ord 7245700);  
3S BEP MAIARA SIMAS DA SILVA (Nr Ord 6715044);  
3S BEP PEDRO HENRIQUE UEDLIH RIOS (Nr Ord 6555446);  
3S BEP VITOR HUGO LOUZADA SINOTTI (Nr Ord 4221532);  
3S BET GABRIEL ALVES LEOBINO SILVA (Nr Ord 6729940);  
3S BET LOHAINE HELENA RIBEIRO AZEVEDO (Nr Ord 7276109);  
3S BET MARCOS SILVA DOS SANTOS (Nr Ord 6729754);  
3S BET MAYARA FERNANDA DE LIMA TIRELI (Nr Ord 7082991);  
3S BET PABLO ZIMBRÃO DE MORAES (Nr Ord 7276311);  
3S BET THAÍS CINTIA SALES SABINO (Nr Ord 7034415);  
3S BET VINICIUS FREIRE DE MELO (Nr Ord 6804420);  
3S BEV ANDREY VICTOR DANTAS BARBOSA (Nr Ord 6900470);  
3S BEV FABIANO DE PAULA PACHECO (Nr Ord 4487850);  
3S BEV MANUELLA VITARI FERREIRO GOMES (Nr Ord 7045212);  
3S BEV MARCELLE PEREIRA DA SILVA (Nr Ord 8032068);  
3S BEV VANESSA SOUZA DE JESUS (Nr Ord 6779557);  
3S BMA ABRAÃO FARIA TEIXEIRA (Nr Ord 7058527);  
3S BMA ADRIANO RIBEIRO MARQUES LOBATO (Nr Ord 6045049);  
3S BMA ALAN SANTOS LINHARES (Nr Ord 6714846);  
3S BMA ANDRÉ LUIZ FONSECA DE ABREU (Nr Ord 6578330);  
3S BMA ANDREW PATRICK GONÇALVES DA SILVA (Nr Ord 6632572);  
3S BMA ANSELMO GONÇALVES JUNIOR (Nr Ord 7047550);  
3S BMA ASLAN HIDEKI UIDE TOLEDO (Nr Ord 6901905);  
3S BMA CAIO GOMES LEITE (Nr Ord 6731260);  
3S BMA DANIEL VALENTIM DE SOUZA MELO (Nr Ord 6999239);  
3S BMA DIEGO CALVO PESCÁRA (Nr Ord 6628206);  
3S BMA DIEGO ESCHER DE SIQUEIRA (Nr Ord 6715796);

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

3S BMA DIEGO PINHEIRO DE SOUZA (Nr Ord 6627480);  
3S BMA DOUGLAS QUEIROZ BENJAMIN (Nr Ord 6714722);  
3S BMA FELIPE ANDERSON ARAUJO DA SILVA (Nr Ord 6554806);  
3S BMA GUILHERME DE OLIVEIRA DE MACEDO (Nr Ord 6901808);  
3S BMA GUSTAVO SILVA DA SILVEIRA (Nr Ord 8015953);  
3S BMA HIGOR NOGAROTO LIMA (Nr Ord 6715460);  
3S BMA JOÃO VITTOR BURATO VIEIRA (Nr Ord 6730655);  
3S BMA JUAN RODRIGUES DE SOUZA (Nr Ord 6732135);  
3S BMA KAIO NOGAROTO LIMA (Nr Ord 6901549);  
3S BMA LUIZ FELIPE DE MOURA BEZERRA DE FARIA (Nr Ord 6999310);  
3S BMA LUIZ FILIPE FRANÇA NEPOMUCENO (Nr Ord 6627846);  
3S BMA LUIZ GUSTAVO CARACHESTI DA SILVA (Nr Ord 6114610);  
3S BMA MARCELO LUCA DA SILVA VENTURA (Nr Ord 6635830);  
3S BMA MARCO ANTÔNIO MARQUEZAN NUNES (Nr Ord 6713807);  
3S BMA MATHEUS BEETHOVEN NASCIMENTO DOS PASSOS (Nr Ord 6577300);  
3S BMA RAFAEL MARQUES DA COSTA (Nr Ord 4448073);  
3S BMA RAIMUNDO FAÇANHA DA ROCHA NETO (Nr Ord 6998542);  
3S BMA RÔMULO FLÁVIO ANTUNES MARQUES (Nr Ord 6627102);  
3S BMA RONEI DE ABREU VIEIRA (Nr Ord 6603319);  
3S BMA SILVIO AUGUSTO GUEDES DORÉ (Nr Ord 6578519);  
3S BMA TARSO DA SILVA SALGADO (Nr Ord 7280602);  
3S BMA THIAGO MOREIRA ALVES (Nr Ord 4322436);  
3S BMA VICTOR HUGO FERREIRA DA SILVA (Nr Ord 7280580);  
3S BMA WASHINGTON DA SILVA CANDIDO (Nr Ord 7274890);  
3S BMA WESLY RAMON DOS SANTOS (Nr Ord 6690980);  
3S BMB ALAN PETERSON DE PAULA SOUZA (Nr Ord 6578390);  
3S BMB ANDREW MARQUES LEAL (Nr Ord 6791182);  
3S BMB JADER BOMBARDELLI DOS SANTOS (Nr Ord 6242464);  
3S BMB JOÃO VITOR MARCONDES DA SILVA (Nr Ord 6731856);  
3S BMB MARCO ANTONIO RIBEIRO JUNIOR (Nr Ord 7275714);  
3S BMB MICHAEL LUCAS PEREIRA JOVENACI (Nr Ord 6998593);  
3S BMB PEDRO HENRIQUE DA SILVA AMORIM (Nr Ord 6713840);  
3S BMB TUAN LUC CAVALCANTE RAMALHO (Nr Ord 7280572);  
3S BMB VINICIUS ROSA E SILVA (Nr Ord 6668488);  
3S BMB WALTER RUAN DE JESUS LOPES (Nr Ord 7071892);  
3S BSP BRUNO DA COSTA FERREIRA (Nr Ord 3690369);  
3S BSP GABRIELLE SILVA DA PAZ (Nr Ord 6731180);  
3S BSP JOÃO VICTOR CASTÓRIO DAMASCENO (Nr Ord 4460146);  
3S BSP LUAN LUCAS DE SOUZA SACERDOTE (Nr Ord 6963269);  
3S QESA BMB CLEWTON DOS SANTOS SURITA (Nr Ord 2571439);  
3S QESA BMB HENRIQUE FABIANO ALVES TAVARES (Nr Ord 2982005);  
3S QESA SAD CRISTHIAN AGRA DE ARAUJO (Nr Ord 3591042);  
3S SAD DAIANY ALVES MATIAS (Nr Ord 7277040);  
3S SAD DANIEL VIEIRA RODRIGUES (Nr Ord 6083676);  
3S SAD GLEICE KELLY LIMA MELO DE JESUS (Nr Ord 6999972);  
3S SAD LORENA SANTOS DA SILVA (Nr Ord 7276427);  
3S SEM DIEGO MARTINEZ DACOL (Nr Ord 6963510);  
3S SEM MATHEUS CAVALCANTI FARIAS (Nr Ord 6807224);

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

3S SGS DOUGLAS DA CONCEIÇÃO PACHECO (Nr Ord 4439945);  
3S SGS GUSTAVO HENRIQUE SAMPAIO DOS SANTOS (Nr Ord 6456600);  
3S SGS IVO MARTINHO DOS SANTOS (Nr Ord 7052731);  
3S SGS JEFERSON AMORIM MAMED (Nr Ord 6714129);  
3S SGS MATEUS PAES DA SILVA (Nr Ord 7275250);  
3S SGS RAMON DE OLIVEIRA CHAVES (Nr Ord 7053142);  
3S SGS THIAGO DA SILVA PADILHA (Nr Ord 7274769);  
3S SGS THYAGO OLIVEIRA SUANNES (Nr Ord 3818594);  
3S SGS VICTOR ANTONIO MARTINEZ FIGUEIREDO (Nr Ord 6628052);  
3S SIN TAYLOR DOS SANTOS SILVA (Nr Ord 6899277);  
3S SML LARISSA AGUIAR BASTOS (Nr Ord 6730671);  
3S TAD ANDRESSA GUIMARAES BARRETO (Nr Ord 6966020);  
3S TAD CLAUDENIRA APARECIDA FERREIRA DA COSTA RODRIGUES (Nr Ord 6966071);  
3S TAD DÁFINE PINHEIRO DE OLIVEIRA COELHO (Nr Ord 6966136);  
3S TAD LUCIANE PIMENTEL GOMES (Nr Ord 6966047);  
3S TAD MIRLA SARMENTO DA COSTA VATELAVIC (Nr Ord 7421052);  
3S TAD NATÁLIA LUIZA RODRIGUES MODESTO DE BRITO (Nr Ord 7420960);  
3S TAD ROSIANE RIBEIRO DO NASCIMENTO (Nr Ord 7420978);  
3S TAD THAÍS DE OLIVEIRA ARAÚJO (Nr Ord 7421087);  
3S TIN FELIPE FONTENELE SAMPAIO (Nr Ord 7421109);  
Cb BCO DANIEL CARVALHO DE SOUZA (Nr Ord 4067274);  
Cb BCO MAIQUE NUNES VIEIRA (Nr Ord 4122666);  
Cb BMA DELCIVAN SANTOS CAIXETA (Nr Ord 4395921);  
Cb BMA FABRICIO PINHEIRO DOS SANTOS (Nr Ord 4122623);  
Cb BMA JULIANO THAYLOR DA SILVA (Nr Ord 3722414);  
Cb BMB UELINTON MARCELINO SILVA SANTOS (Nr Ord 4067754);  
Cb BSP ROBERTO APARECIDO LAURENTINO DOS SANTOS (Nr Ord 4351690);  
Cb SEL ELIEL DA COSTA CARNEIRO (Nr Ord 4067347);  
Cb SGS ADRIANO LOCIO SANTOS (Nr Ord 3960692);  
Cb SGS DALMANO MARTINS DANTAS (Nr Ord 3821382);  
Cb SGS ELBÍS RODRIGUES CARDOSO (Nr Ord 4295099);  
Cb SGS JOÃO AUGUSTO CHAVES PRADO FILHO (Nr Ord 4067509); e  
Cb SGS JULIMAR LIMA DE SOUZA (Nr Ord 3722422).

PORTARIA DIRAP Nº 1.028/1CM2, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O SUBDIRETOR DE PESSOAL MILITAR**, no uso da delegação de competência estabelecida no art. 1º, inciso I, letra “e”, da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 NOV 2020, em conformidade com o art. 222, inciso III, do RISAER, e considerando os processos listados, resolve:

Conceder transferência, por interesse próprio e sem ônus para a União, aos militares listados a seguir, do efetivo de suas OM ao lado declaradas, para as seguintes OM, de acordo com o art. 221, inciso VIII, do RISAER, combinado com o item 2.3.6.1 da ICA 30-4, de 20 JUN 2018.

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

**INSTITUTO DE APLICAÇÕES OPERACIONAIS (São José dos Campos-SP):**  
2S SAD RENATA RIBEIRO DOS SANTOS (Nr Ord 4423828), da ALA 8 (Manaus-AM)  
(Processo nº 67369.000679/2022-52); e

**COMANDO DE PREPARO (Brasília-DF):**  
2S SAD THAYNÁ BARBOSA DIAS PEREIRA (Nr Ord 6154620), do IAOP (São José dos Campos-SP)  
(Processo nº 67203.000059/2022-14).

PORTARIA DIRAP Nº 1.029/1CM2, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O SUBDIRETOR DE PESSOAL MILITAR**, no uso da delegação de competência estabelecida no art. 1º, inciso I, letra “e”, da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 NOV 2020, em conformidade com o art. 222, inciso III, do RISAER, e considerando o Processo nº 67269.001051/2022-01, resolve:

Transferir *ex officio*, por necessidade do serviço, os militares listados a seguir, do efetivo da ALA 12 (Rio de Janeiro-RJ), para a BASC (Rio de Janeiro-RJ), de acordo com o item 2.3.7 da ICA 30-4, de 20 JUN 2018.

Ten Cel Av GUILHERME CALVO BUENO (Nr Ord 3257142)  
Maj Av BRUNO PIUMBINE CAVALCANTE (Nr Ord 3417417)  
Maj Av GUILHERME PANHAN MISCHIATTI (Nr Ord 3822133)  
Maj Esp Com NEI SANTOS OLIVEIRA (Nr Ord 2707209)  
Cap Av ELLIOTT LOPES DA SILVA (Nr Ord 4109279)  
Cap Av GLADSON MARCELO MARTINS DE SOUZA (Nr Ord 3326322)  
Cap Esp Arm CHARLES EDWARD CORDEIRO RODRIGUES (Nr Ord 3570550)  
Cap Esp Arm MICHEL WILSON PEREIRA DE ALMEIDA (Nr Ord 3325237)  
Cap Esp Arm PAULO CORRÊA FREIRE BARRACA (Nr Ord 3374254)  
1º Ten Inf BRUNO CÉSAR BASTOS (Nr Ord 6282989)  
1º Ten Esp Av ALBERTO ALVES FERNANDES (Nr Ord 4038797)  
1º Ten Esp Aer SVA ALESSANDRO PINTO PINHEIRO (Nr Ord 2759829)  
1º Ten Esp Aer SUP ALEXANDRE FERREIRA DA MATTA (Nr Ord 2701790)  
1º Ten Esp Aer SVM CLAUDIO ANISIO SANTOS PRADO (Nr Ord 2556170)  
1º Ten Esp Aer ANV DENILSON DA CRUZ DA SILVA (Nr Ord 2222310)  
1º Ten Esp Av DIEGO OLIVEIRA DA FONSECA SILVA (Nr Ord 4281357)  
1º Ten Esp Aer SVM FLÁVIO LANES SILVA RODRIGUES (Nr Ord 3649970)  
1º Ten Esp Aer ANV FRANCISCO MARCIO CAVALCANTE DE MELO (Nr Ord 2702681)  
1º Ten QOCon SED JOÃO CLÁUDIO SILVA LOPES (Nr Ord 7269129)  
1º Ten Esp Aer ANV PAULO MAURICIO CARVALHO GUEDES (Nr Ord 2604043)  
2º Ten Inf YAN PEREIRA DA SILVA PINTO (Nr Ord 6844200)  
2º Ten Inf YURI ANGELO MOREIRA PINTO (Nr Ord 6749500)  
2º Ten Esp Sup Tec BIANCA TOMAZ DE AQUINO DIAS (Nr Ord 4324188)  
2º Ten QOCon ADM EVELINE ALVARENGA REGIS (Nr Ord 7271476)

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

2º Ten QOCon VET GABRIELLE FONTENELLE WANDERLEY (Nr Ord 7384688)  
2º Ten Esp Aer ANV JOÃO CARLOS DA SILVA (Nr Ord 3571955)  
2º Ten QOCon ADM LETÍCIA FERNANDES DOS SANTOS (Nr Ord 7268254)  
2º Ten Esp Av RENATO DA SILVA ARANTES (Nr Ord 4039777)  
2º Ten Esp Fot TIAGO LOPES BEZERRA (Nr Ord 3987230)  
2º Ten QOCon BLG VIVIAN DA CRUZ FRANCO RUSAK (Nr Ord 7271999)  
Asp Inf CHRISTIAN BRAGA DE AZEVEDO (Nr Ord 6902812)  
Asp Inf IURI DE MIRANDA FERNANDES (Nr Ord 6571662)  
Asp Inf JOAO VICTOR CALDAS DUARTE (Nr Ord 6902820)  
Asp Inf VICTOR ANTUNES DE BARROS SOUSA (Nr Ord 6669050)  
Asp QOCon SED ANDRÉ RICARDO SILVA SOARES DE OLIVEIRA (Nr Ord 7431635)  
Asp QOCon ADM MÉLANIE DA SILVA MOREIRA (Nr Ord 7428448)  
SO BEI ALEXANDRE CARVALHO PERIGOLO (Nr Ord 2600293)  
SO BEI DIOGO NEIVA FARIA DOS REIS (Nr Ord 3373444)  
SO BEI JEFERSON PIAZZA DA SILVA (Nr Ord 3164390)  
SO BEI JEFFERSON DE JESUS GALLO (Nr Ord 2554879)  
SO BEI JUAREZ BASTOS DE SOUSA (Nr Ord 3326268)  
SO BEI LUCIANO CARDOSO TIBURCIO DA SILVA (Nr Ord 2661691)  
SO BEI MARCELO SOUZA DE MELO (Nr Ord 3088405)  
SO BEI WALLACE MIRANDA DA SILVA (Nr Ord 2347334)  
SO BEP ANTÔNIO MOREIRA REIS FILHO (Nr Ord 2702100)  
SO BEP MARCIO ED BORBA ARAÚJO (Nr Ord 2602695)  
SO BEP VALDO DA SILVA RAMOS JUNIOR (Nr Ord 3647790)  
SO BET FAUSTO FELIX (Nr Ord 2702606)  
SO BET VINICIUS FREIRE ALMEIDA (Nr Ord 3129217)  
SO BEV ALEXANDRO DE OLIVEIRA BRAGA (Nr Ord 2479478)  
SO BEV ANDRÉ GUSTAVO CELESTINO (Nr Ord 3033872)  
SO BEV JAMES HENRIQUE DA SILVA (Nr Ord 3375633)  
SO BFT MARCELO DE FREITAS RIOS (Nr Ord 3284441)  
SO BFT WILTON SERGIO BARROS DA SILVA (Nr Ord 2559498)  
SO BMA ALEXANDRE NASCIMENTO RODRIGUES (Nr Ord 2022389)  
SO BMA ALEXANDRO DOS SANTOS TELES (Nr Ord 2479486)  
SO BMA ANDERSON MEDEIROS DA SILVA (Nr Ord 3373096)  
SO BMA ARTUR CAMPOS DE ALBUQUERQUE (Nr Ord 3234843)  
SO BMA CARLOS ALBERTO DE LIMA (Nr Ord 2764164)  
SO BMA CELSO CUSTODIO PATRICIO JUNIOR (Nr Ord 2887118)  
SO BMA CIRALDO JOAQUIM SANT`ANNA (Nr Ord 2702223)  
SO BMA CIRO SANTOS GARCIA DE AZEVEDO (Nr Ord 2723794)  
SO BMA DAVI DA SILVA MACHADO (Nr Ord 3338959)  
SO BMA EDMILSON GOMES DOS SANTOS (Nr Ord 2537060)  
SO BMA EDVALDO RANULFO CAMPOS (Nr Ord 2480417)  
SO BMA ELIESER MAXIMIANO DE ASSIS ILDEFONSO (Nr Ord 3570371)  
SO BMA EVANDRO GOMES DA SILVA (Nr Ord 3285227)  
SO BMA FABIO LAVATORI LACERDA DE LIMA (Nr Ord 3649814)  
SO BMA JEFER SANDRO DA SILVA (Nr Ord 2348977)  
SO BMA JOAZ PEREIRA TORRES (Nr Ord 3236560)  
SO BMA JOSÉ MARTINS MOREIRA JUNIOR (Nr Ord 2554615)  
SO BMA LEANDRO AKIHIRO DE ORLEANS SUDO (Nr Ord 3284425)

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

SO BMA LEANDRO GONÇALVES DE PAULA VIEIRA (Nr Ord 3650472)  
SO BMA LUÍZ ALBERTO SOARES (Nr Ord 2554410)  
SO BMA MARCELO DOS SANTOS FERREIRA (Nr Ord 3284450)  
SO BMA MARCOS DE CASTRO CANTAMESSA (Nr Ord 2703491)  
SO BMA RICARDO DE FARIAS (Nr Ord 3151743)  
SO BMA RIVALDO DE CARVALHO SILVA (Nr Ord 3645819)  
SO BMA ROBERTO PINTO RIBEIRO (Nr Ord 3101029)  
SO BMA SERGIO LUIZ AVILA VIEGAS (Nr Ord 3374440)  
SO BMA VAGNER HEIDERICK (Nr Ord 2673312)  
SO BMB ADRIANO BARBOSA LAVOURAS (Nr Ord 3177688)  
SO BMB ANDERSON FERREIRA RAMOS (Nr Ord 3236269)  
SO BMB ANDERSON LUIS BARBOSA LAVOURAS (Nr Ord 3325725)  
SO BMB CARLOS CORREA DE SOUZA (Nr Ord 3374661)  
SO BMB CRISTIANO ANDRADE DA SILVA (Nr Ord 3325776)  
SO BMB JAKSON TORRES DE JESUS (Nr Ord 3127877)  
SO BMB JOÃO ROBERTO FARIAS MATOS (Nr Ord 3284352)  
SO BMB JOSÉ ANTONIO SAMPAIO SARAIVA (Nr Ord 2554682)  
SO BMB LEONARDO RODRIGUES DA SILVA (Nr Ord 2554569)  
SO BMB LUIZ ALFREDO DIAS VEIGA (Nr Ord 2598965)  
SO BMB MARCUS VINICIUS LOBO FARIA (Nr Ord 3375862)  
SO BSP ANDRE LUIZ DE JESUS SIMOES (Nr Ord 3062104)  
SO BSP FLAVIO SA FREIRE DO CARMO (Nr Ord 2702673)  
SO BSP MARCOS ALEXANDRE DE OLIVEIRA (Nr Ord 3178692)  
SO SAD ALEXANDRE DA SILVA GUIMARAES (Nr Ord 2735598)  
SO SAD MAURICIO GEORGE ROSA LIMA DA SILVA (Nr Ord 3096211)  
SO SEM FABIANO RODRIGUES BORGES (Nr Ord 2955792)  
SO SEM ROGÉRIO PATRIOTA FERREIRA (Nr Ord 2703785)  
SO SGS SAMUEL MACEDO FERNANDES (Nr Ord 3648206)  
SO SML PABLO RICARDO JORGE ARAUJO (Nr Ord 2955768)  
SO SMU 46 PAULO SÉRGIO SILVA DA CONCEIÇÃO (Nr Ord 3674762)  
1S BEI AGRINALDO FRANCISCO DO NASCIMENTO (Nr Ord 3228959)  
1S BEI CARLOS EDUARDO OLIVEIRA PASSOS (Nr Ord 3987418)  
1S BEI DIOGO MENDES BRAVIN (Nr Ord 3987116)  
1S BEI EVA LUCIA FREITAS DA ROSA DO NASCIMENTO (Nr Ord 4145003)  
1S BEI FABIANA MARQUES ROQUE GOTELIPE (Nr Ord 4202830)  
1S BEI FLAVIANO LUIS DA SILVA (Nr Ord 3093026)  
1S BEI GILBERTO ANTONIO JUNIOR (Nr Ord 3824020)  
1S BEI JUAREZ INACIO PEDROZA JÚNIOR (Nr Ord 4146360)  
1S BEI MARCELO DE SOUZA LUIZ (Nr Ord 3464148)  
1S BEI MARIANA DE CASTRO PRADO (Nr Ord 4096479)  
1S BEI RICARDO SILVA FERREIRA (Nr Ord 3930700)  
1S BEI RODRIGO ROSA DE MELO (Nr Ord 3464318)  
1S BEI WAGNER JORGE VIDAL DOS SANTOS (Nr Ord 3713024)  
1S BEP ALEXANDRE ACACIO BATISTA DE SOUZA (Nr Ord 4038843)  
1S BEP CARLOS ALBERTO BALLERINI FERREIRA (Nr Ord 2884470)  
1S BEP DIOGO LOPES DOS SANTOS (Nr Ord 3987523)  
1S BEP JAILSON DA PAIXÃO CESAR (Nr Ord 3041808)  
1S BEP MARCOS PAULO CARLOS DA SILVA (Nr Ord 2768437)

---



(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

1S BEP SÉRGIO MAFRA FILHO (Nr Ord 4095324)  
1S BET ALEX FERNANDO DA SILVA COSTA (Nr Ord 3961745)  
1S BET ANDRÉ GUSTAVO FROTA CAMBUHY (Nr Ord 3286843)  
1S BET CARLOS ROBERTO SALES DA SILVA (Nr Ord 3929540)  
1S BET GISELE DOS SANTOS NOGUEIRA (Nr Ord 3963004)  
1S BET ITALO FERNANDES DANTAS (Nr Ord 4172922)  
1S BET MICHELE OLIVEIRA RAMALHO (Nr Ord 4070593)  
1S BET ROBERTO SAMPAIO RODRIGUES (Nr Ord 4312791)  
1S BEV LUANA MARIA CAVALCANTE BANDEIRA (Nr Ord 4202007)  
1S BEV LUCIANA MACHADO DA SILVA MASSOLENI (Nr Ord 3988520)  
1S BEV RAPHAEL RENT CERQUEIRA PEREIRA (Nr Ord 4096541)  
1S BEV WESLEY LEMOS DO NASCIMENTO (Nr Ord 3042146)  
1S BMA ALISON PINTO REIS (Nr Ord 3097455)  
1S BMA ANDRÉ LUIZ DA SILVA SAID JÚNIOR (Nr Ord 4202813)  
1S BMA BRUNO MORCELLI FERREIRA (Nr Ord 4144422)  
1S BMA DANIEL JOSUÉ AUAD JULIACI (Nr Ord 4147367)  
1S BMA DAVI DE FRANÇA RIBEIRO (Nr Ord 2962098)  
1S BMA EDMILSON CORRÊA DE OLIVEIRA (Nr Ord 4095006)  
1S BMA EVANDRO DE FARIA PEREIRA (Nr Ord 4145020)  
1S BMA FÁBIO DANTAS CANELLAS (Nr Ord 4095103)  
1S BMA FÁBIO LOPES FELIX DAS FLORES (Nr Ord 4038827)  
1S BMA FERNANDO DA SILVA FERNANDES (Nr Ord 4095227)  
1S BMA FRANCISCO MAGNO PESSOA AUGUSTO (Nr Ord 2765110)  
1S BMA JAILSON SOUSA DE SANTANA (Nr Ord 3098168)  
1S BMA JESIEL ABÍLIO DA COSTA (Nr Ord 3167780)  
1S BMA JOÃO CARLOS DA SILVA PINTO (Nr Ord 2946521)  
1S BMA LUIZ FELIPE BRITTO DE ALMEIDA (Nr Ord 3107949)  
1S BMA MARLON COSTA CANDEZ (Nr Ord 3931129)  
1S BMA PETERSON MARANGONI RIBEIRO (Nr Ord 3930548)  
1S BMA RAFAEL THEODORO DE AZEVEDO (Nr Ord 4145917)  
1S BMA ROBERTO SOUZA DE CARVALHO (Nr Ord 2692813)  
1S BMA TIAGO DAS CHAGAS GUEDES (Nr Ord 4095782)  
1S BMA VENILTON RAMOS DE OLIVEIRA JUNIOR (Nr Ord 3988430)  
1S BMA WAGNER SILVA DOS SANTOS (Nr Ord 2960885)  
1S BMB CLEITON BANUS DA SILVA (Nr Ord 3929744)  
1S BMB FLAVIO LEANDRO DOS SANTOS MOURA (Nr Ord 3464113)  
1S BMB JORGE EDUARDO MEIRELES (Nr Ord 4146190)  
1S BMB JORGE GABRIEL FEDERICI KEHDI (Nr Ord 3824195)  
1S BMB MARCOS PAULO TEIXEIRA FERREIRA (Nr Ord 3824519)  
1S BMB MARCOS VINÍCIUS BARROS DO NASCIMENTO (Nr Ord 4200780)  
1S BMB RAFAEL CARLOS CEZÁRIO OLIVEIRA (Nr Ord 3988201)  
1S BSP JOSEILTON ALMEIDA CRUZ (Nr Ord 3449408)  
1S BSP LUANA MENEZES DOS SANTOS AIDE (Nr Ord 4144449)  
1S BSP MARCIO AUGUSTO DA SILVA CARDOSO (Nr Ord 2955466)  
1S BSP RAFAEL RIBEIRO DO NASCIMENTO (Nr Ord 4096460)  
1S BSP RENATO DINELLI GOMES (Nr Ord 3712516)  
1S BSP RUSEVALDO NEVES DE MELO (Nr Ord 3141101)  
1S BSP VANESSA CRISTINA DOS SANTOS MATOS (Nr Ord 4095871)

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

1S BSP VANESSA DE ALMEIDA DO NASCIMENTO DUARTE (Nr Ord 4167414)  
1S SAD ANA LUCIA MARTINS NUNES (Nr Ord 4314255)  
1S SAD ANTÔNIO JOSÉ BORGES DE BARROS (Nr Ord 2672065)  
1S SAD EVERTON DOS SANTOS COELHO LUIZ (Nr Ord 3823601)  
1S SAD RODRIGO MENDES FERREIRA (Nr Ord 3456900)  
1S SAD VAGNER SILVA DOS SANTOS (Nr Ord 3202755)  
1S SEM RODRIGO COSTA DO NASCIMENTO (Nr Ord 4096738)  
1S SGS HENRIQUE SANDRO MAGALHÃES CASAS (Nr Ord 2887762)  
1S SGS WAGNER DA SILVA DE FARIAS (Nr Ord 3695727)  
1S SML THIAGO DE OLIVEIRA NACIMENTO (Nr Ord 4095766)  
1S SMU 30 JOSIEL DO NASCIMENTO OLIVEIRA (Nr Ord 4313615)  
1S SMU 36 ELIAS ALVES DOS SANTOS (Nr Ord 4069480)  
2S BCO FERNANDO MUNIZ DA SILVA GUIMARÃES (Nr Ord 3494870)  
2S BCO LUCAS LOPES ALVES MENDES DE SOUZA (Nr Ord 6003397)  
2S BCO RAFAEL DA SILVA RIOS (Nr Ord 6319874)  
2S BEI ELIZÂNGELA DE SOUZA SECCO BRAGA (Nr Ord 4239768)  
2S BEI JACKSON JOSÉ DE SOUZA NUNES (Nr Ord 4141148)  
2S BEI LEANDRO AGRA SÁSSI (Nr Ord 4412290)  
2S BEI LORENA SANTOS VASCONCELOS DE ARAUJO (Nr Ord 4324668)  
2S BEI PRISCILA DIAS MATHIAS RICARDO (Nr Ord 6447821)  
2S BEI SAULO DE CARVALHO FRANÇA JUNIOR (Nr Ord 6100929)  
2S BEI UBIRATAN BARRETO DOS SANTOS (Nr Ord 3105369)  
2S BEP ALBERTO JOSÉ DOS SANTOS JUNIOR (Nr Ord 6157114)  
2S BEP BRUNO OLIVEIRA DA SILVA (Nr Ord 4237579)  
2S BEP DIEGO CARVALHO DE SOUZA (Nr Ord 4423224)  
2S BEP EDUARDO RAMOS KRUGER (Nr Ord 3995208)  
2S BEP FABIO LUIZ PEREIRA LEITE (Nr Ord 4239202)  
2S BEP FELIPE DE LEONE CAMPOS BASÍLIO (Nr Ord 6319130)  
2S BEP FRANCISCO BENTO DA SILVA FILHO (Nr Ord 6100988)  
2S BEP GUSTAVO BARBOSA CHAVES (Nr Ord 6239811)  
2S BEP JULIO CÉSAR DA SILVA ADRIANO (Nr Ord 6239730)  
2S BEP LEANDRO MORAES DO CARMO (Nr Ord 4008979)  
2S BEP LEONARDO SILVA LINS (Nr Ord 6157122)  
2S BEP PHILIPPE CASTRO LIRA DO CARMO (Nr Ord 6448305)  
2S BET ALISSAN TRÍNERE DOS SANTOS BEZERRA (Nr Ord 6577024)  
2S BET ANIQUE FARIAS GABRIEL (Nr Ord 4410289)  
2S BET BRUNO DAS CHAGAS SILVA (Nr Ord 4237536)  
2S BET CARLA CASEMIRO ALVES (Nr Ord 6326021)  
2S BET DIEGO DE CASTRO MACHADO (Nr Ord 6126928)  
2S BET DIEGO MARADONA ROCHA DE MELO (Nr Ord 6332285)  
2S BET DIEGO RAFAEL DA SILVA (Nr Ord 6069231)  
2S BET EDILSON DOS SANTOS MENDONÇA (Nr Ord 4409990)  
2S BET EDUARDO PEIXOTO DA SILVA (Nr Ord 6526241)  
2S BET ELIAS MENDES CHAVES (Nr Ord 4412427)  
2S BET ELISEU RAMALHO BARBOSA (Nr Ord 6481132)  
2S BET GILSON VIZA CABRAL (Nr Ord 4410050)  
2S BET GUSTAVO FARIAS DE MARCA DA SILVA (Nr Ord 6384218)  
2S BET HORACIO SALES COELHO NETO (Nr Ord 4410823)

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

2S BET IZRAEL DE BARROS JUNIOR (Nr Ord 6449409)  
2S BET JEFFERSON CLAYTON VIDAL DOS SANTOS (Nr Ord 4441141)  
2S BET JULIANA MENDES LYRA (Nr Ord 6319777)  
2S BET JULIO CESAR FERREIRA DANTAS (Nr Ord 6254993)  
2S BET LEONARDO LUIZ SILVA DA PAZ (Nr Ord 6096832)  
2S BET MARCOS VINICIUS MARQUES DOS ANJOS (Nr Ord 6127720)  
2S BET PEDRO FILIPE PLACIDINO MACHADO (Nr Ord 6383580)  
2S BET RODOLFO MATOS MONTEIRO DE SOUZA (Nr Ord 3452239)  
2S BET ROGÉRIO DA SILVA VICENTE JÚNIOR (Nr Ord 6384013)  
2S BET SANDERSON DIOGO GOMES DE MELO LIMA (Nr Ord 6068774)  
2S BET THALES TOLEDO FURTADO (Nr Ord 6384129)  
2S BET THIAGO ROQUE PINTO FERREIRA (Nr Ord 6576842)  
2S BET VICTOR COUTINHO DE ALCANTARA (Nr Ord 6383181)  
2S BEV ÉRIKA DA SILVA JESUS AMBROSIO (Nr Ord 6133541)  
2S BMA ALEX CARLOS VENTURA RIBEIRO (Nr Ord 4423550)  
2S BMA ANDRÉ LUIS BASTOS WERGLES (Nr Ord 6134033)  
2S BMA ANSELMO MORENO DO CARMO JUNIOR (Nr Ord 4421884)  
2S BMA ANTONIO RODRIGUES GUIMARÃES JUNIOR (Nr Ord 6447325)  
2S BMA ANTONIO TERCIO DA SILVA BRITO JUNIOR (Nr Ord 6239188)  
2S BMA BRUNO SANT'ANNA DOS SANTOS NASCIMENTO (Nr Ord 6447589)  
2S BMA CELIO ALVES DA SILVA (Nr Ord 4281209)  
2S BMA CIDNEY DA FONSECA MUNIZ DE OLIVEIRA (Nr Ord 4261330)  
2S BMA DIEGO COELHO DE ANDRADE (Nr Ord 6380166)  
2S BMA DYON HUDSON FERREIRA (Nr Ord 6323855)  
2S BMA EISENHOWER MIKE VASCONCELLOS DE ALMEIDA (Nr Ord 4359801)  
2S BMA ERASMO AQUINO DE OLIVEIRA NETO (Nr Ord 4423046)  
2S BMA ÉRICO GLAUCO SOUZA CÁSSIA (Nr Ord 6492703)  
2S BMA FELIPE DA SILVA PIFANO (Nr Ord 4279662)  
2S BMA FELIPE DO NASCIMENTO GOMES (Nr Ord 6239889)  
2S BMA FELIPE DÓRIA SILVA LIMA (Nr Ord 6446876)  
2S BMA FELIPE GOMES BARBOSA (Nr Ord 4324935)  
2S BMA FELIPE LUIZ RODRIGUES DA CONCEIÇÃO (Nr Ord 6448402)  
2S BMA FELLYP HÉLIO WOLBERTH DE SOUSA SILVEIRA (Nr Ord 6319467)  
2S BMA FILIPE LESSA LIMA (Nr Ord 6380344)  
2S BMA GABRIEL DE ANDRADE DE ABREU (Nr Ord 4423372)  
2S BMA GEISON DE ASSIS MACEDO (Nr Ord 3381358)  
2S BMA GUSTAVO SILVA GREGÓRIO (Nr Ord 6390820)  
2S BMA IVAN DA SILVA PEREIRA JÚNIOR (Nr Ord 4280407)  
2S BMA JADER TATO MEDINA (Nr Ord 4323513)  
2S BMA JEAN DE NATIVIDADE FIGUEIREDO (Nr Ord 6447678)  
2S BMA JOHNNY TAYLOR MENDES SANT'ANNA (Nr Ord 4422813)  
2S BMA JONATAS ALMEIDA FERNANDES (Nr Ord 4360311)  
2S BMA JONATHAN DA SILVA SANTOS (Nr Ord 6526578)  
2S BMA JOSÉ AUGUSTO ELLER GOUVEA (Nr Ord 6239285)  
2S BMA JOSÉ LUIZ BARBOSA GONÇALVES (Nr Ord 4280660)  
2S BMA JULIO GOMES DE MORAES (Nr Ord 6493602)  
2S BMA JUSCELINO FELICIANO JUNIOR (Nr Ord 4324595)  
2S BMA LEANDRO AMORIM DE ANDRADE PEREIRA (Nr Ord 6240100)

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

2S BMA LUCAS CAMACHO RIBEIRO SANTOS (Nr Ord 6493963)  
2S BMA MARCELO DE OLIVEIRA VENANCIO (Nr Ord 4423429)  
2S BMA MARCELO VANDERLEY DA SILVA (Nr Ord 4423020)  
2S BMA MATHEUS MORAES DA SILVA (Nr Ord 6493858)  
2S BMA MATTHEUS DA SILVA BERNARDO (Nr Ord 6526918)  
2S BMA NATHAN DE OLIVEIRA VARELLA (Nr Ord 6526683)  
2S BMA OLDAIR DOS SANTOS MESQUITA (Nr Ord 6447546)  
2S BMA RAFAEL CHAGAS HENRIQUE (Nr Ord 6319149)  
2S BMA RAFAEL DA CRUZ MARCIANO (Nr Ord 4238400)  
2S BMA RAFAEL FERREIRA MARQUES (Nr Ord 4422791)  
2S BMA ROBSON GUILHERME PEREIRA (Nr Ord 3691926)  
2S BMA RODRIGO FERREIRA DE MELO SILVA (Nr Ord 4324072)  
2S BMA RODRIGO JOSÉ GARCIA PINTO DA SILVA (Nr Ord 6033865)  
2S BMA STEFANE WOLPERT CRUZ PEIXOTO (Nr Ord 4238834)  
2S BMA STEPHANIE AMORIM BRANDÃO (Nr Ord 4423348)  
2S BMA TEDY ALVES ZUMPICHIATTI (Nr Ord 6239170)  
2S BMA THYAGO NEVES DA SILVA (Nr Ord 6526713)  
2S BMA VICTOR FURTADO GUEDES (Nr Ord 6239781)  
2S BMA VICTOR GOMES DA SILVA (Nr Ord 6526489)  
2S BMA VINICIUS VERDAN DE MATTOS NUNES (Nr Ord 6238076)  
2S BMA WILLIAM PINHEIRO FONSECA (Nr Ord 6239960)  
2S BMB EUDY NERY CESAR (Nr Ord 4239121)  
2S BMB JEFERSON GASPAR DE ANDRADE (Nr Ord 6240127)  
2S BMB LORRAN DA SILVA MAIA (Nr Ord 6447724)  
2S BMB RAFAEL PEREIRA GOMES (Nr Ord 6157815)  
2S BMB RAPHAEL DOMINGOS FERRAZ (Nr Ord 6380034)  
2S BMB SAULO GREGÓRIO DA SILVA (Nr Ord 6072755)  
2S BMB THIAGO DIAS DE SOUZA (Nr Ord 6447783)  
2S BMB THIAGO MATEUS DE QUEIROZ OLIVEIRA AMARAL (Nr Ord 6447511)  
2S BMB THIAGO SANTOS DAS NEVES (Nr Ord 6318711)  
2S BMB WAGNER PERES GONÇALVES (Nr Ord 3727777)  
2S BSP ANA PAULA DA SILVA GOMES (Nr Ord 6133819)  
2S BSP CÁSSIA CORREA DA ROSA DE OLIVEIRA (Nr Ord 4324404)  
2S BSP FERNANDA GUERRA ANDRADE (Nr Ord 4240618)  
2S BSP FILIPE MOURA PINHEIRO (Nr Ord 4371860)  
2S BSP THIAGO GAZANEO (Nr Ord 6448453)  
2S SAD DOUGLAS CRISTOPHER SANTOS DE CASTRO SILVA (Nr Ord 6324657)  
2S SAD ERICA SANTIAGO CUNHA MELO (Nr Ord 4423631)  
2S SAD FABRICIO COSME PEIXOTO LOURENÇO (Nr Ord 4149033)  
2S SAD ISABELA FERREIRA CRISPIM CRUZ (Nr Ord 6450300)  
2S SAD KATIENE DA FONSECA DIAS (Nr Ord 6254489)  
2S SAD MARCELO BARBOSA DE MACEDO (Nr Ord 6628567)  
2S SAD RENATA NASCIMENTO BORGES COSTA (Nr Ord 4313046)  
2S SBO BRUNO CESAR DO AMARAL (Nr Ord 6493050)  
2S SBO KLEBER NEVES DO NASCIMENTO (Nr Ord 6526780)  
2S SEM LEONARDO TELLES THOMENY (Nr Ord 6493378)  
2S SEM RAFAEL GOMES DE SOUZA (Nr Ord 4238435)  
2S SGS ANDERSON SANTIAGO (Nr Ord 6032567)

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

2S SGS ANDRE FELIPPE FELIX SAMPAIO (Nr Ord 6447295)  
2S SGS RODRIGO CEYLÃO AUGUSTO (Nr Ord 3828492)  
2S SGS THIAGO TORRES DE MOURA (Nr Ord 4360222)  
2S SIN SERGIO MURILLO DOS SANTOS DIAS (Nr Ord 6255183)  
2S SML GUSTAVO DA SILVA NASCIMENTO (Nr Ord 6157521)  
2S SML THIAGO SILVEIRA GESTEIRA (Nr Ord 4239377)  
2S SMU 10 GABRIELE DA SILVA MOREIRA BARREIRA (Nr Ord 6126430)  
2S SMU 51 VINICIUS GAUDÊNCIO DE OLIVEIRA (Nr Ord 4410610)  
3S BEI GABRIEL COSTA DOS SANTOS SA (Nr Ord 7260660)  
3S BEI JULIO CEZAR CAETANO DE OLIVEIRA (Nr Ord 6903622)  
3S BEI MYLLENA DA COSTA SILVEIRA (Nr Ord 6554687)  
3S BEP RODRIGO ALVES TORRES DA SILVA (Nr Ord 4384822)  
3S BET TASSIA ALESSANDRA SANTOS DE LIMA (Nr Ord 6805523)  
3S BET TAYLANE DE SOUZA (Nr Ord 6668550)  
3S BEV LUANA DA CRUZ SILVA FERNANDES (Nr Ord 7275480)  
3S BEV RODRIGO ROCHA PACHECO (Nr Ord 6731341)  
3S BFT NATAN PEREIRA DO SACRAMENTO (Nr Ord 6111300)  
3S BFT RAMON CARLOS GALASSO MATHIASATHIAS (Nr Ord 6554903)  
3S BMA ADRIANO LUCAS LIMA ARREPIA (Nr Ord 6779123)  
3S BMA FELIPE SILVA DE SANT'ANNA (Nr Ord 7274831)  
3S BMA FERNANDO FLORENÇO DE CARVALHO (Nr Ord 6293360)  
3S BMA GUILHERME GOMES DA SILVA (Nr Ord 6778682)  
3S BMA GUILHERME RODRIGUES LEONEZA (Nr Ord 7275021)  
3S BMA HIGOR PINHEIRO CARDOSO (Nr Ord 6779247)  
3S BMA JOHN WANE SENA AVELINO (Nr Ord 6079946)  
3S BMA JONATHAN CARLOS GUIMARÃES SOUZA (Nr Ord 6635881)  
3S BMA JORDAN INFANTE DA COSTA (Nr Ord 6731325)  
3S BMA LUCAS EMANUEL ANDRADE GUIMARÃES (Nr Ord 6577628)  
3S BMA LUCAS FILIPE MEDELLA DA RESSURREIÇÃO (Nr Ord 6809049)  
3S BMA LUCAS GARCIA CUNHA (Nr Ord 7167849)  
3S BMA LUIZ CARLOS DE JESUS JUNIOR (Nr Ord 6778836)  
3S BMA MATHEUS CRISPIM SANTOS (Nr Ord 6809022)  
3S BMA MATHEUS GOMES PINTO (Nr Ord 6901166)  
3S BMA MATHEUS ROCHA BLESE (Nr Ord 6807011)  
3S BMA NATAN OLIVEIRA VIEIRA (Nr Ord 7280785)  
3S BMA PEDRO HENRIQUE OLIVEIRA DA SILVA (Nr Ord 6807585)  
3S BMA RICARDO DE AZEVEDO PINTO (Nr Ord 7280734)  
3S BMA ROBSON DAMIÃO TEIXEIRA JUNIOR (Nr Ord 6577717)  
3S BMA ROMULO ANDRE DOS SANTOS MELO (Nr Ord 6901000)  
3S BMA SANDRO RICARDO BARACHO KRUGER PRUDENTE (Nr Ord 6627129)  
3S BMA VINICIUS BARBOSA SILVA (Nr Ord 6603106)  
3S BMB ERICK DE SÁ SANTOS (Nr Ord 6730213)  
3S BMB IGOR DO ESPIRITO SANTO SANDONATO (Nr Ord 7040920)  
3S BMB LEONARDO DA SILVA BRANDÃO (Nr Ord 6147127)  
3S BMB MARCO AURÉLIO DE SOUZA SANTOS (Nr Ord 6628125)  
3S BMB SERGIO LUIZ VASCONCELLOS TITO (Nr Ord 7280769)  
3S BSP LUANA ALVES DA SILVA (Nr Ord 6555160)  
3S SAD MARIANNA REZENDE MAIA (Nr Ord 6999948)

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

3S SBO ANGÉLICA DA SILVA REculIANO (Nr Ord 6690890)  
3S SBO CAMILA DE LIMA RODRIGUES (Nr Ord 6577792)  
3S SBO ESTEFANI DIANA DA ROCHA DE ALMEIDA VIANA (Nr Ord 6627730)  
3S SBO IVISSON DE ARAUJO PONTES (Nr Ord 4218884)  
3S SBO JOÃO VITOR TELLES DE SOUZA (Nr Ord 7260741)  
3S SBO ADRIEL DA COSTA PIRES (Nr Ord 6903525)  
3S SBO CARINA DOS SANTOS RAMOS (Nr Ord 6715419)  
3S SBO PAÔLA DA SILVA SIQUEIRA (Nr Ord 6964605)  
3S SBO THALLES TRIPOLI BARBOSA (Nr Ord 6807305)  
3S SBO THIAGO LUIZ SANTOS (Nr Ord 6714781)  
3S SBO THIAGO OLIVEIRA RODRIGUES (Nr Ord 6725201)  
3S SGS BRUNO FONSECA SALOMÃO (Nr Ord 6627110)  
3S SGS CARLOS HENRIQUE CORREIA DO NASCIMENTO (Nr Ord 7275447)  
3S SGS DIBAR DE ANDRADE CORDEIRO (Nr Ord 6714897)  
3S SGS GUILHERME FIGUEIREDO CAMARA (Nr Ord 7275226)  
3S SGS IGOR DA SILVA MACHADO (Nr Ord 7246498)  
3S SGS JANDER BRUNO DE OLIVEIRA (Nr Ord 4302044)  
3S SGS JEAN LUCAS RODRIGUES FERREIRA (Nr Ord 6524010)  
3S SGS JHONATAN ALVES DE OLIVEIRA (Nr Ord 6715184)  
3S SGS JOÃO PAULO BRAGA DA COSTA (Nr Ord 6551360)  
3S SGS LEONARDO DE SOUZA SANTOS (Nr Ord 7053118)  
3S SGS LEONARDO LIMA LINHARES DE LEMOS (Nr Ord 7246714)  
3S SGS LUAN TEIXEIRA SALÇA (Nr Ord 6669123)  
3S SGS PEDRO HENRIQUE CORREA MAIA (Nr Ord 6690920)  
3S SGS YANN MARCUS GRAÇA BARROS (Nr Ord 8030677)  
3S SML LUCAS MOREIRA DE SOUZA GARCIA (Nr Ord 6808883)  
3S SOB IZABELLE DE BARROS RODRIGUES SILVA (Nr Ord 6898840)  
3S TCO MICHEL MAVY DE LIMA (Nr Ord 6648819)  
3S TCO RENATO ALMEIDA DE JESUS (Nr Ord 3844013)  
3S TAD ARIANE SILVA DE SOUZA DE ARAUJO (Nr Ord 7421850)  
3S TAD ROBERTA FRANÇA SOARES (Nr Ord 6653600)  
3S TET GISELE ALVES BRAZ (Nr Ord 6653766)  
3S TET RAFAEL CASÉCA OLIVEIRA (Nr Ord 7422032)  
3S TIN ANTONIO MARCOS GUERRA LOPES JUNIOR (Nr Ord 7422083)  
3S TMB BRUNO RIBEIRO DIAS (Nr Ord 6961274)  
3S TMB CRISTIANO FERREIRA DA COSTA (Nr Ord 6961495)  
3S TMB WELLINGTON MELLO PRINCISVAL (Nr Ord 6111742)  
3S TOB JHEINA DANIELE ALVES DA SILVA (Nr Ord 6961835)  
3S QESA BEI JEAN PAUL SANTOS (Nr Ord 2885972)  
3S QESA BEP DALTON VALENTIM TEIXEIRA (Nr Ord 2884500)  
3S QESA BEP LUCIANO SILVA DOS REIS (Nr Ord 2988992)  
3S QESA BMA EDUARDO LOURENÇO BENÍCIO (Nr Ord 3062660)  
3S QESA BMA MARCIO ALVES VIEIRA (Nr Ord 2887673)  
3S QESA BMB ALEX MOREIRA DA SILVA (Nr Ord 2671620)  
3S QESA SGS DANIEL DE OLIVEIRA (Nr Ord 2677474)  
3S QESA SML ROBERTO LEANDRO VIGETA (Nr Ord 2887550)  
Cb BMB LEONARDO CAETANO PACHECO (Nr Ord 4083342)  
Cb BMB LUIZ PAULO PORTUGAL DOS SANTOS (Nr Ord 4288076)

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

Cb BMB WIGSON DE QUEIROZ FRANÇA (Nr Ord 4218116)  
Cb SAD FABRICIO MARTINS FARIA DOS SANTOS (Nr Ord 4125568)  
Cb SGS ALBERTO DELFINO DA SILVA (Nr Ord 4240707)  
Cb SGS EVANDRO DE SOUZA MACHADO (Nr Ord 4148959)  
Cb SGS RAPHAEL PINTO GUEDES MARQUES (Nr Ord 4150155)  
Cb SGS SANDRO OLIVEIRA PIMENTA (Nr Ord 3456358)  
Cb SMU 72 MOISES SANTOS REGIS (Nr Ord 3164470)

PORTARIA DIRAP Nº 1.036/1CM1, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O SUBDIRETOR DE PESSOAL MILITAR**, no uso da delegação de competência estabelecida no art. 1º, inciso I, letra "e", da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 NOV 2020, em conformidade com o art. 222, inciso III, do RISAER, e considerando o Processo nº 67413.000212/2022-20, resolve:

Conceder transferência, por interesse próprio e sem ônus para a União, de acordo com o art. 221, inciso VIII, do RISAER, combinado com o item 2.3.6.1 da ICA 30-4, de 20 JUN 2018, para DIRAP (Rio de Janeiro - RJ) à 1º Ten Esp Aer SVA PRISCILA BALTHAR BELINGER GOMES (Nr Ord 3724581), do efetivo do SEREP-RJ (Rio de Janeiro - RJ).

PORTARIA DIRAP Nº 1.037/1CM1, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O SUBDIRETOR DE PESSOAL MILITAR**, no uso da delegação de competência estabelecida no art. 1º, inciso I, letra "e", da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 NOV 2020, em conformidade com o art. 222, inciso III, do RISAER, e considerando o Processo nº 67416.004566/2021-32, resolve:

Conceder transferência, por interesse próprio e sem ônus para a União, de acordo com o art. 221, inciso VIII, do RISAER, combinado com o item 2.3.6.7 da ICA 30-4, de 20 JUN 2018, para o SEREP-RJ (Rio de Janeiro - RJ) ao 1º Ten Esp Aer SVA MAURISAN BERT PEREIRA (Nr Ord 3447960), do efetivo do SEREP-BR (Brasília - DF).

PORTARIA DIRAP Nº 1.038/1CM2, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O SUBDIRETOR DE PESSOAL MILITAR**, no uso da delegação de competência estabelecida no art. 1º, inciso I, letra "e", da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 NOV 2020, em conformidade com o art. 222, inciso III, do RISAER, e considerando o Processo nº 67289.000224/2022-27, resolve:

Conceder transferência, por interesse próprio e sem ônus para a União, para a BREVET (Rio de Janeiro-RJ), à 2S SAD CRISTIANE ABREU LOBATO (Nr Ord 4440986), do efetivo do GAP DF (Brasília-DF), de acordo com o art. 221, inciso VIII, do RISAER, combinado com item 2.3.6.4 da ICA 30-4, de 20 JUN 2018.

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

PORTARIA DIRAP Nº 1.039/1CM1, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O SUBDIRETOR DE PESSOAL MILITAR**, no uso da delegação de competência estabelecida no art. 1º, inciso I, letra "e", da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 NOV 2020, em conformidade com o art. 222, inciso III, do RISAER, e considerando o Processo nº 67201.000641/2022-92, resolve:

Conceder transferência, por interesse próprio e sem ônus para a União, de acordo com o art. 221, inciso VIII, do RISAER, combinado com o item 2.3.6.7 da ICA 30-4, de 20 JUN 2018, para a AFA (Pirassununga - SP) ao Cap Av FREDERICO AUGUSTO MARTINS GORI (Nr Ord 3986047), do efetivo do COMAE (Brasília - DF).

PORTARIA DIRAP Nº 1.040/1CM1, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O SUBDIRETOR DE PESSOAL MILITAR**, no uso da delegação de competência estabelecida no art. 1º, inciso I, letra "e", da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 NOV 2020, em conformidade com o art. 222, inciso III, do RISAER, e considerando o Processo nº 67433.008220/2021-03, resolve:

Conceder transferência, por interesse próprio e sem ônus para a União, de acordo com o art. 221, inciso VIII, do RISAER, combinado com o item 2.3.6.1 da ICA 30-4, de 20 JUN 2018, para o HFAG (Rio de Janeiro - RJ) ao 2º Ten QOCon Med (CLM) FERNANDO FRAGUAS DE CASTRO (Nr Ord 7372094), do efetivo do HAAF (Rio de Janeiro - RJ).

PORTARIA DIRAP Nº 1.053/1CM1, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O SUBDIRETOR DE PESSOAL MILITAR**, no uso da delegação de competência estabelecida no art. 1º, inciso I, letra "e", da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 NOV 2020, em conformidade com o art. 222, inciso III, do RISAER, e considerando o Processo nº 67050.000845/2022-02, resolve:

Conceder transferência, por interesse próprio e sem ônus para a União, de acordo com o art. 221, inciso VIII, do RISAER, combinado com o item 2.3.6.1 da ICA 30-4, de 20 JUN 2018, para o COMGAP (São Paulo - SP) à Cap Av YUMI FERREIRA DA SILVA (Nr Ord 4325427), do efetivo do EMAER (Brasília - DF).

PORTARIA DIRAP Nº 870/1CM1, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O SUBDIRETOR DE PESSOAL MILITAR**, no uso da delegação de competência estabelecida no art. 1º, inciso I, letra "e", da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 NOV 2020, em conformidade com o art. 222, inciso III, do RISAER, e considerando o Processo nº 67612.035629/2021-86, resolve:

---



(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

Conceder transferência, por interesse próprio e sem ônus para a União, de acordo com o art. 221, inciso VIII, do RISAER, combinado com o item 2.3.6.6 da ICA 30-4, de 20 JUN 2018, para o COMAE (Brasília - DF) ao 1º Ten Esp Aer MET EDSON LUIZ CARDOSO JUNIOR (Nr Ord 3459004), do efetivo do DTCEA-CF (Confins - MG).

Brig Ar LUIS RENATO DE FREITAS PINTO  
Subdiretor de Pessoal Militar da DIRAP

PORTARIA SEREP-CO Nº 32/SRH, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O CHEFE DO SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE CANOAS**, por delegação de competência estabelecida no inciso III do art. 2º da Portaria DIRAP nº 3.811/SIGBD, de 4 de julho de 2018, e o que constam dos processos nº 67207.000892/2021-36, 67364.000646/2022-52 e 67415.001954/2021-71, resolve:

Transferir, por necessidade do serviço, de acordo com o art. 222, inciso III, do RCA 34-1 (RISAER), os militares a seguir relacionados, do efetivo das OM:

**Ala 3 (Canoas-RS)**

Cb QCb SGS BRUNO STEFANO DA SILVA (Nr Ord 6719031);

S2 Qsd SNE ALISSON CORREA DA SILVA (Nr Ord 7344783);

S2 Qsd SNE ANDREWS HANDRIEU FRANCO PADILHA (Nr Ord 7344759);

S2 Qsd SNE BRUNO RIBEIRO DA SILVA (Nr Ord 7344856);

S2 Qsd SNE EDUARDO FRANCO DE LIMA (Nr Ord 7344465);

S2 Qsd SNE GREGORY ROCHA TAVARES (Nr Ord 7281102);

S2 Qsd SNE JOÃO GABRIEL VARGAS MACHADO (Nr Ord 7344333);

S2 Qsd SNE JOÃO LUIZ CARVALHO LOPES (Nr Ord 7281781);

S2 Qsd SNE MIGUEL MASSENA SCHARDONG (Nr Ord 7343566);

S2 Qsd SNE LUCIANO DE OLIVEIRA BROMBILLA FILHO (Nr Ord 7344899);

S2 Qsd SNE MAICON ARRUDA AMARAL (Nr Ord 7343884);

S2 Qsd SNE PAULO GABRIEL PALACIO RIOS (Nr Ord 7344635);

S2 Qsd SNE PAULO RICARDO ELAUTERIO MACIEL (Nr Ord 7344872);

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

S2 QSd SNE RIAN GABRIEL SOUZA DE OLIVEIRA (Nr Ord 7344562);

S2 QSd SNE RONALD SANTOS TENORIO CAVALCANTE (Nr Ord 7344392); e

S2 QSd SNE THIAGO WILLIAMS DOS SANTOS CARVALHO (Nr Ord 7261772), todos do efetivo do GSD-CO (Canoas-RS).

**BASE AÉREA DE CANOAS (Canoas-RS)**

Cb QCb SGS RODRIGO GONÇALVES DA SILVEIRA (Nr Ord 6795960);

S2 QSd SNE DANIEL REIS DA SILVA (Nr Ord 7343612);

S2 QSd SNE JOÃO EMILIO DA COSTA FERREIRA (Nr Ord 7344414);

S2 QSd SNE JOÃO VÍCTOR BANDAS FAGUNDES (Nr Ord 7261667);

S2 QSd SNE RHIAN ANDREI SILVA DE AVILA (Nr Ord 7343574);

S2 QSd SNE RODRIGO TEIXEIRA CAMARGO (Nr Ord 7344031);

S2 QSd SNE SAMUEL CONCEICAO CANABARRO LIMA (Nr Ord 7343850); e

S2 QSd SNE WILLIAM ALEXANDRO ROCHA DE OLIVEIRA (Nr Ord 7343752, todos do efetivo do GSD-CO (Canoas-RS).

**DESTACAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO DE CANOAS (Canoas-RS)**

S2 QSd SNE DIEGO LIMA DA SILVA (Nr Ord 7344244); e

S2 QSd SNE GUILHERME HENRIQUE MORAES (Nr Ord 7281471), ambos do efetivo do GSD-CO (Canoas-RS).

**DESTACAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO DE PORTO ALEGRE (Porto Alegre-RS)**

S2 QSd SNE BRUNO GABRIEL OLIVEIRA DE MIRANDA (Nr Ord 7344341);

S2 QSd SNE CLAYTON GABRIEL DOS SANTOS RODRIGUES (Nr Ord 7344180); e

S2 QSd SNE GABRIEL DE SOUZA RODRIGUES (Nr Ord 7344619), ambos do efetivo do GSD-CO (Canoas-RS).

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

**DESTACAMENTO DE INFRAESTRUTURA DA AERONÁUTICA DE CANOAS (Canoas-RS)**

S2 Qsd SNE IGOR IENCZAK MARTINS (Nr Ord 7343620); e

S2 Qsd SNE JOÃO VITOR DA SILVA MACHADO (Nr Ord 7318464), ambos do efetivo do GSD-CO (Canoas-RS).

**GRUPAMENTO DE SEGURANÇA E DEFESA DE CANOAS (Canoas-RS)**

S1 Qsd SAD FABRÍCIO KNAACH PRESTES (Nr Ord 6795854); e

S2 Qsd SNE LUIZ FELIPE TEIXEIRA DE MATTOS (Nr Ord 7137141), ambos do efetivo do V COMAR (Canoas-RS).

S2 Qsd SNE HARIEL OCTAVIO VIEGAS ALVES (Nr Ord 7137699), do efetivo do SERIPA V (Canoas-RS).

**HOSPITAL DE AERONÁUTICA DE CANOAS (Canoas-RS)**

S2 Qsd SNE ARTUR SANTOS DA SILVA (Nr Ord 7343922);

S2 Qsd SNE CRISTIANO JUNIOR DA SILVA BAIROS (Nr Ord 7344830);

S2 Qsd SNE DIOGO SALDANHA GUEDES DOS SANTOS (Nr Ord 7343906);

S2 Qsd SNE EDUARDO GABRIEL DA SILVA (Nr Ord 7343876);

S2 Qsd SNE FELIPE CARDOSO DA SILVA (Nr Ord 7281331);

S2 Qsd SNE GABRIEL DE SOUZA RODRIGUES (Nr Ord 7344619);

S2 Qsd SNE GUILHERME RODRIGUES MORAES (Nr Ord 7343973);

S2 Qsd SNE HALYSSON LEANDRO DA SILVA BERNARDES (Nr Ord 7344953);

S2 Qsd SNE JESSE EDUARDO CARVALHO PAIM (Nr Ord 7344775);

S2 Qsd SNE JOÃO GABRIEL VARGAS MACHADO (Nr Ord 7344333);

S2 Qsd SNE KAYNAN DA SILVA DURAÓ (Nr Ord 7344716);

S2 Qsd SNE LEONARDO RODRIGUES DA SILVA (Nr Ord 7344996);

S2 Qsd SNE LUIZ CEZAR FREITAS NUNES (Nr Ord 7344805);

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

S2 QSd SNE MATHEUS RODRIGUES PALHANO (Nr Ord 7344236);

S2 QSd SNE THYAGO LUIS ROCHA DOS SANTOS (Nr Ord 7344767); e

S2 QSd SNE VITOR GABRIEL DA SILVA (Nr Ord 7344910), todos do efetivo do GSD-CO (Canoas-RS).

**PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE CANOAS (Canoas-RS)**

S2 QSd SNE GUILHERME DE ALMEIDA DE SENA (Nr Ord 7344589);

S2 QSd SNE RAFAEL DOS SANTOS ZIBETTI (Nr Ord 7344554);

S2 QSd SNE RAFAEL FERRAZ ALBUQUERQUE (Nr Ord 7344368);

S2 QSd SNE RAFAEL LOPES RODRIGUES (Nr Ord 7343809);

S2 QSd SNE RENAN SOARES CORREA (Nr Ord 7344597); e

S2 QSd SNE VICTOR MATHEUS DA ROSA (Nr Ord 7281625), todos do efetivo do GSD-CO (Canoas-RS).

**PRIMEIRO ESQUADRÃO DO DÉCIMO QUARTO GRUPO DE AVIAÇÃO (Canoas-RS)**

S2 QSd SNE DANIEL LISIO OLIVEIRA ZANETTI (Nr Ord 7344104); e

S2 QSd SNE PEDRO HENRIQUE RIBEIRO BORGES (Nr Ord 7318626), ambos do efetivo do GSD-CO (Canoas-RS).

**PRIMEIRO GRUPO DE DEFESA ANTIAÉREA (Canoas-RS)**

Cb QCb SGS ARIEL TEIXEIRA DUARTE (Nr Ord 6766978);

Cb QCb SGS LEANDRO MICKEL DE OLIVEIRA LOPES DE FREITAS (Nr Ord 6795307);

S1 QSd SGS GUILHERME BARROS TERRA (Nr Ord 6986293);

S1 QSd SGS CARLOS ANTONIO BATISTA DOS SANTOS (Nr Ord 6986064);

S1 QSd SGS GABRIEL LIMA DA SILVA (Nr Ord 6986838);

S1 QSd SGS JOÃO GUSTAVO FALEIRO TAMIOZZO (Nr Ord 6986927);

S1 QSd SGS LENON MACIÉL CORRÊA (Nr Ord 6940935);

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

S2 Qsd SNE GUSTAVO DOS SANTOS FANT (Nr Ord 7344112);

S2 Qsd SNE HENRIQUE MARTINS BALTEZAM (Nr Ord 7343680);

S2 Qsd SNE JEAN GILBERTO DA SILVA PEREIRA (Nr Ord 7344503); e

S2 Qsd SNE RAYAM LOSCH ATTOLINI (Nr Ord 7344007), todos do efetivo do GSD-CO (Canoas-RS).

**QUINTO COMANDO AÉREO REGIONAL (Canoas-RS)**

S1 Qsd SAD JEAN MONTEIRO WIECZOREK (Nr Ord 6863795); e

S2 Qsd SNE GABRIEL MARTIRENA SILVEIRA (Nr Ord 7280980), ambos do efetivo do GSD-CO (Canoas-RS).

**QUINTO SERVIÇO REGIONAL DE INVESTIGAÇÃO E PREVENÇÃO DE ACIDENTES AERONÁUTICOS (Canoas-RS)**

S2 Qsd SNE ALESSANDRO MARQUES IBARRA (Nr Ord 7344384), do efetivo da BACO (Canoas-RS); e

S2 Qsd SNE TIAGO DOS SANTOS CAMPOS (Nr Ord 7344473), do efetivo do GSD-CO (Canoas-RS).

**SEGUNDO ESQUADRÃO DO PRIMEIRO GRUPO DE COMUNICAÇÕES E CONTROLE (Canoas-RS)**

S2 Qsd SNE JOÃO GABRIEL EIDT HAACK (Nr Ord 7344732);

S2 Qsd SNE MATHEUS DOS SANTOS (Nr Ord 7343965); e

S2 Qsd SNE MATHEUS DOS SANTOS DORNELES (Nr Ord 7281536), ambos do efetivo do GSD-CO (Canoas-RS).

**SEGUNDO ESQUADRÃO DO SÉTIMO GRUPO DE AVIAÇÃO (Canoas-RS)**

S2 Qsd SNE JOÃO VICTOR DOS SANTOS FERREIRA (Nr Ord 7344155), do efetivo do GSD-CO (Canoas-RS).

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

**SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE CANOAS (Canoas-RS)**

S1 Qsd SGS MURILO DE BORBA TRAUTENMÜLLER (Nr Ord 6986218);

S2 Qsd SNE JOÃO VICTOR SILVA DE MELO (Nr Ord 7343736); e

S2 Qsd SNE LUCAS SOUZA DA SILVA (Nr Ord 7344066), ambos do efetivo do GSD-CO (Canoas-RS).

S2 Qsd SNE RONALDO RIBEIRO CHAGAS FILHO (Nr Ord 7318405), do efetivo da BACO (Canoas-RS).

Em consequência: A data prevista para a apresentação dos militares nas OM de destino é 02 MAR 2022.

JOÃO FRANCISCO DA SILVA JÚNIOR Cel Inf  
Chefe do SEREP-CO

**9 - PORTARIA - APOSTILA**

A Portaria SEREP-RJ nº 25/SPOG, de 26 JAN 2022, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 20, de 28 JAN 2022, que dispõe sobre a Comissão e Subcomissão de Seleção de Soldados (CSSD), destinada a executar ações relativas à coordenação, fiscalização, supervisão e execução da Seleção de Soldados de Primeira-Classe para matrícula no Curso de Formação de Cabos (CFC), para o primeiro semestre do ano de 2022, ficando vinculada ao Cronograma de Eventos, conforme Instruções Específicas (IE) aprovada pela Portaria DIRAP nº 115/3SM, de 29 DEZ 2021, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 239, de 30 DEZ 2021, sofreu substituição de membro do núcleo gerencial, e passou a vigorar com a seguinte redação:

"(...) Substituída:

Cap QODent ÉRIKA MACHADO CALDEIRA (Nr Ord 6393225)

Substituto:

Cap QODent MÁRCIO FONTES RODRIGUES (Nr Ord 4018532)"

Rio de Janeiro, 21 de fevereiro de 2022.

ROBERTO RODRIGUES GOMES JÚNIOR Cel Inf  
Chefe do SEREP-RJ

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

10 – PORTARIA - RETIFICA

PORTARIA SEREP-RJ Nº 61/SSMV, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022

**O CHEFE DO SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DO RIO DE JANEIRO**, no uso das atribuições que lhe conferem o Inciso I do art. 10 do ROCA 21-103/2017, o Inciso III do art. 222 do RCA 34-1/2020 e o inciso III do Art. 2º da Portaria DIRAP nº 3.811/SIGBD, de 04 JUL 2018, resolve:

Retificar a Portaria SEREP-RJ nº 35/SSMV, de 08 FEV 2022, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 029, de 10 FEV 2022.

**Onde se lê:**

**"ALA 11 (Rio de Janeiro - RJ):**

S2 SNE CARLOS ADRIANO SEVERIANO SILVA (Nr Ord 7340079), do GSD-GL""

**Leia-se:**

**"ALA 11 (Rio de Janeiro - RJ):**

S2 SNE S2 SNE JUAN DE LIMA AGOSTINHO (Nr Ord7340788), do GSD-GL"

**Onde se lê:**

**"CASA GERONTOLÓGICA DE AERONÁUTICA (Rio de Janeiro - RJ)**

S2 SNE DAVID DA CONCEIÇÃO GUIMARÃES (Nr Ord 7340648), do GSD-GL""

**Leia-se:**

**"CASA GERONTOLÓGICA DE AERONÁUTICA (Rio de Janeiro - RJ)**

S2 SNE FELIPE NUNES VIEIRA (Nr Ord 7340192), do GSD-GL"

**Onde se lê:**

**"LABORATÓRIO QUÍMICO- FARMACÊUTICO DA AERONÁUTICA (Rio de Janeiro - RJ)**

S2 SNE ENZO CHINELLI SANTOS (Nr Ord 7341792), do GSD-GL".

**Leia-se:**

**"LABORATÓRIO QUÍMICO- FARMACÊUTICO DA AERONÁUTICA (Rio de Janeiro - RJ)**

S2 SNE GUILHERME HENRIQUE PEREIRA MARTINS (Nr Ord 7340770), do GSD-GL".

**Onde se lê:**

**"PARQUE DE MATERIAL BÉLICO DE AERONÁUTICA DO RIO DE JANEIRO (Rio de Janeiro - RJ)**

S2 SNE BRAYAN ELIAS CARNEIRO (Nr Ord 7343183), do GSD-GL".

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

**Leia-se:**

**"PARQUE DE MATERIAL BÉLICO DE AERONÁUTICA DO RIO DE JANEIRO (Rio de Janeiro - RJ)**

S2 SNE LUCAS VERAS DE AZEREDO (Nr Ord 7341679), do GSD-GL".

**Onde se lê:**

**"SEGUNDO ESQUADRÃO DO SEGUNDO GRUPO DE TRANSPORTE (Rio de Janeiro - RJ)**

S2 SNE EDUARDO DE ARAUJO AMITI DA SILVA (Nr Ord 7342446);

S2 SNE ELIAS GUIMARÃES MORENO (Nr Ord 7341725), ambos do GSD-GL".

**Leia-se:**

**"SEGUNDO ESQUADRÃO DO SEGUNDO GRUPO DE TRANSPORTE (Rio de Janeiro - RJ)**

S2 SNE JEFFERSON CONCEIÇÃO DE SOUZA (Nr Ord 7343191);

S2 SNE ICARO DUMONT RANGEL PAZ (Nr Ord 7341032), ambos do GSD-GL".

ROBERTO RODRIGUES GOMES JÚNIOR Cel Inf  
Chefe do SEREP-RJ

PORTARIA DIRAP Nº 1.064/2CM1, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE EFETIVO E MOVIMENTAÇÃO**, no uso da subdelegação de competência estabelecida no art. 8º, inciso I, letra "d", da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 de novembro de 2020, resolve:

Retificar a Portaria DIRAP nº 6.216/2CM1, de 17 de novembro de 2021, publicada no BCA nº 212, de 22 de novembro de 2021, relativa à prorrogação de tempo de serviço do 2º Ten QOCon CIV GUSTAVO AMARAL BASTOS ARÊAS (Nr Ord 7273070), da PABR.

**Onde se lê:**

"...em cumprimento à decisão proferida nos autos do Processo Judicial nº 1037103-09.2021.4.01.3400, em trâmite no Tribunal Regional Federal da 1ª Região";

**Leia-se:**

"...em cumprimento à sentença proferida nos autos do Processo Judicial nº 1037103-09.2021.4.01.3400, em trâmite na 5ª Vara Federal Cível da Seção Judiciária do Distrito Federal".

CELIO WANDERLEY DOMINGUEZ Cel Av R/1  
Ch Int da DCM

---



(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

## 11 – PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

PORTARIA SEREP-RJ Nº 62/SSCE, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O CHEFE DO SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DO RIO DE JANEIRO**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 10 do ROCA 21-103/2017 e o art. 2º da Portaria DIRAP nº 3.811/SIGBD, de 04 JUL 2018, resolve:

Conceder prorrogação de tempo de serviço ao militar a seguir relacionado, pertencentes ao Quadro de Soldados, pelo período especificado ao lado de seu nome, de acordo com os Incisos I a V do art. 25 e com o art. 26 do RCA 39-1/2000 (Regulamento do Corpo do Pessoal Graduado da Aeronáutica), levando-se em consideração o parecer do respectivo Comandante de Organização Militar:

NR ORD	GRD	NOME COMPLETO	OM	INÍCIO	TÉRMINO
8492123	S2 SNE	VICTOR HUGO DE JESUS DE OLIVEIRA	BASC	01 FEV 2022	28 FEV 2023

PORTARIA SEREP-RJ Nº 63/SSCE, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O CHEFE DO SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DO RIO DE JANEIRO**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 10 do ROCA 21-103/2017 e o art. 2º da Portaria DIRAP nº 3.811/SIGBD, de 04 JUL 2018, resolve:

Conceder prorrogação de tempo de serviço ao militar a seguir relacionado, pertencentes ao Quadro de Soldados, pelo período especificado ao lado de seu nome, de acordo com os Incisos I a V do art. 25 e com o art. 26 do RCA 39-1/2000 (Regulamento do Corpo do Pessoal Graduado da Aeronáutica), levando-se em consideração o parecer do Comandante de sua Organização Militar, constante do Processo 67532.000912/2022-68:

NR ORD	GRD	NOME COMPLETO	OM	INÍCIO	TÉRMINO
7139829	S2 SNE	SÉRGIO GONÇALVES DA COSTA JUNIOR	GAP-LS	01 FEV 2022	28 FEV 2023

Em consequência, seja tornado sem efeito o Despacho Decisório SEREP-RJ nº 16/SSCE/462, de 08 FEV 2022.

ROBERTO RODRIGUES GOMES JÚNIOR Cel Inf  
Chefe do SEREP-RJ

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

PORTARIA DIRAP Nº 1.044/2CM1, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE EFETIVO E MOVIMENTAÇÃO**, no uso da subdelegação de competência estabelecida no art. 8º, inciso I, letra "d", da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 de novembro de 2020, resolve:

Conceder prorrogação de tempo de serviço aos militares a seguir relacionados, pertencentes ao Quadro de Oficiais da Reserva de 2ª Classe Convocados, pelos períodos especificados ao lado de seus nomes, de acordo com o estabelecido no art. 27, §3º, da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964, com as alterações da Lei nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019.

NR ORD	PT	ESP	NOME	OM	INÍCIO	TÉRMINO
6854222	1T	MED	FABIANA BURGOS	HFASP	20/02/2022	19/02/2023
6949967	1T	ANS	LUANA CASSIA DE SOUZA MENDES	BABE	28/02/2022	27/02/2023
6810969	1T	FIS	PABLO HERNAN DI BERARDINO	HFAG	20/02/2022	19/02/2023
7239246	2T	MED	DOUGLAS HENRIQUE ALVES DA SILVA	HARF	01/03/2022	28/02/2023
7232594	2T	MED	EDUARDO BARRETO HULSE	ES-FL	01/03/2022	28/02/2023
7366809	2T	MED	ICARO FERRO MESSIAS	HACO	25/02/2022	24/02/2023
7377851	2T	MED	JOÃO GABRIEL CAVALCANTI DE ALMEIDA	HARF	25/02/2022	24/02/2023
7301294	2T	ENF	LUANA RODOVALHO CONSTANTINO	HFAG	28/02/2022	27/02/2023
7244584	2T	MED	VITOR LIMA LOBO	ES-AN	01/03/2022	28/02/2023
7384335	2T	DENT	ZILSE REZENDE FELICIANO MARTINEZ	HFAB	25/02/2022	24/02/2023

PORTARIA DIRAP Nº 1.063/2CM1, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE EFETIVO E MOVIMENTAÇÃO**, no uso da delegação de competência estabelecida no art. 7, inciso I, letra "c", da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 de novembro de 2020, resolve:

Conceder prorrogação de tempo de serviço aos militares a seguir relacionados, pertencentes ao Quadro de Sargentos da Reserva de 2ª Classe Convocados, pelos períodos especificados ao lado de seus nomes, de acordo com o estabelecido no art. 27, §3º, da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964, com as alterações da Lei nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019.

NR ORD	GD	ESP	NOME	OM	INÍCIO	TÉRMINO
6773273	3S	TEE	ADILA SILVA TEIXEIRA	BABV	25/04/2022	24/04/2023
6978177	3S	TAD	ADRIANA APARECIDA DE PAULA CUNHA	GAP SJ	21/05/2022	20/05/2023
6960618	3S	TAD	ADRIANA MACHADO RODRIGUES	GAP GL	21/05/2022	20/05/2023

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

6773850	3S	TET	ADRIANO MARTINS VITA	CINDACTA IV	25/04/2022	24/04/2023
7380470	3S	TMU	ÁLEFE GOMES DOS SANTOS	BABR	15/03/2022	14/03/2023
6966225	3S	TAD	ALESSANDRA ALMEIDA BARROS	BABV	21/05/2022	20/05/2023
6961096	3S	TEF	ALESSANDRO FERNANDES BESSA RENOVATO	HFAG	21/05/2022	20/05/2023
6771327	3S	TAD	ALEX ALVES LIMA	CELOG	25/04/2022	24/04/2023
6770940	3S	TMT	ALEX COSTA DE MELLO	GAP RJ	25/04/2022	24/04/2023
6772242	3S	TMT	ALEX MOREIRA DA SILVA	GAP LS	25/04/2022	24/04/2023
6966187	3S	TAD	ALICE MARIA DE SOUZA SABINO	ES-NT	21/05/2022	20/05/2023
7380151	3S	TES	ALINE DA SILVA RODRIGUES	CDA	29/03/2022	28/03/2023
6770711	3S	TMT	ALINOR DE OLIVEIRA CARVALHO	CINDACTA II	25/04/2022	24/04/2023
6966276	3S	TMT	ALLISON JOSE RUFINO BARROS	BABV	21/05/2022	20/05/2023
6966454	3S	TEF	ALUIZO PEREIRA DA SILVA JUNIOR	HFAB	21/05/2022	01/10/2022
6771254	3S	TAD	AMANDA FRANÇA SANTOS SILVA	HFASP	25/04/2022	24/04/2023
6773737	3S	TAD	ANA CLAUDIA LOPES BARBOSA	CINDACTA IV	25/04/2022	24/04/2023
6960928	3S	TMT	ANDERSON JULIÃO DE ALMEIDA	GSD-AF	21/05/2022	20/05/2023
6771238	3S	TOB	ANDERSON ROBERTO DE OLIVEIRA	CRCEA-SE	25/04/2022	24/04/2023
6958435	3S	TIN	ANDRÉ DA SILVA QUEIROZ	BAMN	21/05/2022	20/05/2023
7380100	3S	TES	ANDRESSA TAMIRES DA SILVA SOUSA	CDA	29/03/2022	28/03/2023
7380348	3S	TMU	ANDREY GREGO COSTA	BABR	15/03/2022	14/03/2023
6959520	3S	TIN	ANNIE MELLO MACHADO	BACO	21/05/2022	20/05/2023
6771106	3S	TEE	ANSELMO PEREIRA DA ROCHA	CRCEA-SE	25/04/2022	24/04/2023
6961118	3S	TEE	ANTONIO ALEXANDRE PESSANHA SIQUEIRA	PAME RJ	21/05/2022	20/05/2023
6773214	3S	TMT	ANTÔNIO JOSÉ CARIDADE	BANT	25/04/2022	31/03/2023
6963005	3S	TEF	BERGASON BASILIO DE FREITAS	ES-NT	21/05/2022	20/05/2023
6773630	3S	TAD	BRENO DE LIMA NOBRE	1/9 GAV	25/04/2022	24/04/2023
6771360	3S	TAD	BRUNA DOS SANTOS OLINO	CRCEA-SE	25/04/2022	24/04/2023
6960871	3S	TMT	BRUNO FUSCO	GSD-AF	21/05/2022	20/05/2023
7380496	3S	TMU	CAIO ALEXANDRE MEY	BABR	15/03/2022	14/03/2023
6771840	3S	TRR	CAMILA GOETHEL	BACO	25/04/2022	24/04/2023
6960090	3S	TAD	CAMILA GOMES TRAVASSOS	GAP SJ	21/05/2022	20/05/2023
6962980	3S	TIN	CARLOS ANDRÉ CÂMARA CAMÊLO	ALA 10	21/05/2022	20/05/2023
6959636	3S	TAD	CÁRMEN LUISA COUTINHO BECK	BACO	21/05/2022	20/05/2023

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

6959172	3S	TAD	CAROLINA BELMONTE KETES	ES-SM	21/05/2022	20/05/2023
6966780	3S	TAD	CAROLINA MAURICIO DE SOUZA	CIAER	21/05/2022	20/05/2023
6959539	3S	TAD	CAROLINE DE FRAGA BRAGA	HACO	21/05/2022	20/05/2023
6959474	3S	TEF	CATIANE DA VEIGA	HACO	21/05/2022	20/05/2023
6773753	3S	TAD	CELENE FERREIRA DE OLIVEIRA SOUSA	7/8 GAV	25/04/2022	24/04/2023
6772722	3S	TIN	CÉSAR AUGUSTO LINO DOS SANTOS	BARF	25/04/2022	24/04/2023
6961797	3S	TIN	CÉSAR VIEIRA TOSTES	PAME RJ	21/05/2022	20/05/2023
6770428	3S	TPV	CHARLES EVARISTO DA SILVA	EEAR	25/04/2022	24/04/2023
6961622	3S	TEF	CINTIA DE FATIMA MARTINS DE SOUSA	HAAF	21/05/2022	20/05/2023
6962971	3S	TMB	CLARKSON SANTOS DA SILVA MELO	ALA 10	21/05/2022	20/05/2023
6773087	3S	TAD	CLÁUDIA DE LIMA RODRIGUES	BANT	25/04/2022	24/04/2023
7380500	3S	TMU	CLEITON CARLOS RIBEIRO	BABR	15/03/2022	14/03/2023
6959237	3S	TMT	DANIEL SIUTA	CINDACTA II	21/05/2022	20/05/2023
6961827	3S	TAD	DANIELE VIANA MARQUES	III COMAR	21/05/2022	20/05/2023
6771262	3S	TRR	DANIELLE SILVA ROCHA	IV COMAR	25/04/2022	24/04/2023
6772323	3S	TAD	DAVID BARBOZA DE ARAÚJO	BACG	25/04/2022	21/04/2023
6962912	3S	TAD	DEÍSE RODRIGUES DE LIMA SOUZA DE ARAÚJO	BANT	21/05/2022	20/05/2023
6958303	3S	TAD	DENISE BRANDÃO RODRIGUES	BAMN	21/05/2022	20/05/2023
6958664	3S	TOB	DIOGO DA ROCHA GARCIA	PAYS	21/05/2022	20/05/2023
6962947	3S	TEF	EDGLEY FERREIRA DA SILVA	ES-NT	21/05/2022	20/05/2023
6773885	3S	TET	EDILENE SANTOS DA SILVA	CINDACTA IV	25/04/2022	24/04/2023
6966250	3S	TAD	EDINAURA DE SOUZA OLIVEIRA	BABV	21/05/2022	20/05/2023
7380534	3S	TMU	EDISON AUGUSTO MONTEIRO JUNIOR	BABR	15/03/2022	14/03/2023
6957552	3S	TAD	EDISON LUIS OLIVEIRA NASCIMENTO	DIRMAB	21/05/2022	20/05/2023
6773923	3S	TEE	EDIVALDO EFRAIM DINIZ SILVA JUNIOR	BAMN	25/04/2022	10/05/2022
6773095	3S	TAD	EDSON TAVARES SILVA DE SOUZA	BANT	25/04/2022	24/04/2023
6961045	3S	TAD	ELAINE CRISTINA GUEDES DE BRITO GONÇALVES	III COMAR	21/05/2022	20/05/2023
6773788	3S	TET	ELIEL LIMA MIRANDA	CINDACTA IV	25/04/2022	24/04/2023
6962467	3S	TAD	ELISÂNGELA DE MEDEIROS MACHADO	BASM	21/05/2022	20/05/2023
6967787	3S	TRD	ELISANGELA DE OLIVEIRA CARVALHO ROCHA	OABR	21/05/2022	20/05/2023

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

6957366	3S	TAD	ELISÂNGELA DE VASCONCELOS	DTI	21/05/2022	20/05/2023
6959148	3S	TAD	ELISIANE NASCIMENTO DA COSTA	BASM	21/05/2022	20/05/2023
6966322	3S	TAD	EMERSON D'LUCAS MOREIRA CAIRES	HFAB	21/05/2022	20/05/2023
6966098	3S	TAD	ERICA SANTOS DA COSTA	ES-PV	21/05/2022	20/05/2023
6957331	3S	TAD	ERIKA JUVENAL BARBOSA	DTI	21/05/2022	20/05/2023
6773230	3S	TEF	ERISVALDO GOMES DE SOUSA	ES-BV	25/04/2022	24/04/2023
6777325	3S	TAD	EUCINEIDE FERREIRA DA SILVA	HFAB	25/04/2022	24/04/2023
6777007	3S	TAD	EVELANGIA CARDOZO NASCIMENTO	OABR	25/04/2022	24/04/2023
6960960	3S	TEF	FABIANA DA SILVA NEVES	HAAF	21/05/2022	20/05/2023
6957919	3S	TMT	FABIANO FERNANDO DOS SANTOS	BARF	21/05/2022	20/05/2023
6770746	3S	TET	FABIANO RICARDO PEREIRA	CINDACTA II	25/04/2022	24/04/2023
6773508	3S	TIN	FABIO DE MELO LACERDA	2 GDAAE	25/04/2022	24/04/2023
7380615	3S	TMU	FELIX FRAGA DE OLIVEIRA CARVALHO	BABR	15/03/2022	14/03/2023
6190120	3S	TMT	FILIPE JARDIM BITELLO DA SILVA	BACO	21/05/2022	20/05/2023
6959440	3S	TRR	FLAIANE DA SILVEIRA CAMPOS	BACO	21/05/2022	20/05/2023
6959075	3S	TAD	FRANCIELLE SANGER DE OLIVEIRA	BASM	21/05/2022	20/05/2023
6773796	3S	TRR	FRANCISCO FILHO SOUSA FONSECA	BAMN	25/04/2022	24/04/2023
7380356	3S	TMU	FREDERICO SPECK PAEGLE	BABR	15/03/2022	14/03/2023
6967906	3S	TIN	GABRIEL DE OLIVEIRA LEMOS CIRINO	BACO	21/05/2022	20/05/2023
6961789	3S	TCZ	GABRIEL LOURENÇO QUERES	CGABEG	21/05/2022	20/05/2023
6959296	3S	TAD	GIOVANA AKATSUKA DOS SANTOS	CINDACTA II	21/05/2022	20/05/2023
6959270	3S	TAD	GISELE GOMES RODRIGUES	CINDACTA II	21/05/2022	20/05/2023
6960839	3S	TAD	GISELE OLIVEIRA DE SOUZA	GAP GL	21/05/2022	20/05/2023
6982239	3S	TEF	GLENIA DE FREITAS GONTIJO	HFAB	21/05/2022	20/05/2023
6770703	3S	TET	GREICE RECKZIEGEL BLANK MATIAS	CINDACTA II	25/04/2022	24/04/2023
6827365	3S	TIN	GUILHERME CAVALCANTE PATRIOTA	BAPV	21/05/2022	20/05/2023
6966934	3S	TSB	HARIADNEY COSTA RETUCCI	OABR	21/05/2022	20/05/2023
6777546	3S	TMT	HAROLDO PROFIRO DE OLIVEIRA JÚNIOR	VI COMAR	25/04/2022	22/04/2023
7384246	3S	TMU	HAYANE DUARTE SAATKAMP	BABR	19/03/2022	18/03/2023

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

6770673	3S	TRR	HÉLIO PEREIRA RODRIGUES	AFA	25/04/2022	24/04/2023
7380542	3S	TMU	HENRIANE CAMILE PIMENTA DE SOUZA	BABR	15/03/2022	14/03/2023
7380550	3S	TMU	HERLANE FRANCKIELE DA SILVA	BABR	15/03/2022	14/03/2023
7380453	3S	TMU	HIGOR MONTEIRO FEITOSA	BABR	15/03/2022	14/03/2023
3508196	3S	TOB	HUMBERTO FERNANDO FONTES LÓS	GAP GL	21/05/2022	20/05/2023
6956904	3S	TOB	IEDA ROBAINA DE MATTOS VEIGA	BACG	21/05/2022	20/05/2023
6957897	3S	TMT	IKARO RENAN DOMINGOS DE SOUZA FERREIRA	BARF	21/05/2022	20/05/2023
6770738	3S	TET	ISMAEL IZAIAS ALENCAR	CINDACTA II	25/04/2022	24/04/2023
6773826	3S	TIN	JACIARA DE JESUS RIBEIRO	SEREP-MN	25/04/2022	24/04/2023
6960790	3S	TAD	JACIRA MONTEIRO DE ANDRADE FARIA	ALA 11	21/05/2022	20/05/2023
7380321	3S	TMU	JAMILY MOREIRA CORDEIRO	BABR	15/03/2022	14/03/2023
6773931	3S	TIN	JANIELE DOS SANTOS NEVES	ALA 8	25/04/2022	24/04/2023
6967116	3S	TAD	JAQUELINE DE SOUZA MARTINS DA CRUZ	DIRENS	21/05/2022	20/05/2023
6772285	3S	TAD	JAQUELINE OLIVEIRA DOS SANTOS	GAP LS	25/04/2022	24/04/2023
7380402	3S	TMU	JESSÉ SILVA COSTA	BABR	15/03/2022	14/03/2023
6961339	3S	TIN	JOELMA MARIA RAMOS DE JESUS	ALA 11	21/05/2022	20/05/2023
6962998	3S	TEE	JOHNNY GADELHA FERNANDES	PANT	21/05/2022	20/05/2023
6777643	3S	TIN	JOILSON SILVA DOS SANTOS	CCA BR	25/04/2022	24/04/2023
6773516	3S	TPV	JOSÉ DE JESUS CARNEIRO DE ALMEIDA	BAMN	25/04/2022	24/04/2023
7380399	3S	TMU	JOSÉ PEDRO GUIMARÃES PORTO	BABR	15/03/2022	14/03/2023
6773079	3S	TIN	JOSEMBERG GALVÃO DE SANTANA	BANT	25/04/2022	24/04/2023
6966462	3S	TEF	JOSENILTON ANTONIO DOS SANTOS	HFAB	21/05/2022	01/10/2022
6773869	3S	TET	JOSIMAR DA SILVA GUIMARÃES	CINDACTA IV	25/04/2022	24/04/2023
6958060	3S	TAD	JULIANA DA SILVA SANTOS RECHE	ES-GW	21/05/2022	20/05/2023
6770657	3S	TRR	KALY RUBIA BARBOSA CORREA	AFA	25/04/2022	24/04/2023
7380330	3S	TMU	KAMYLLA DA SILVA LEAL LOPES	BABR	15/03/2022	14/03/2023
6966586	3S	TEF	KAREN MARIA MARQUES MARTINS	HFAB	21/05/2022	20/05/2023
6771815	3S	TRR	KARINE DA SILVA ROSARIO	HACO	25/04/2022	24/04/2023
6967094	3S	TEF	KARINNE TAMIOZZO VIEIRA	OABR	21/05/2022	20/05/2023
6957250	3S	TAD	KATIUSCIA DINIZ FERREIRA	DIRMAB	21/05/2022	20/05/2023

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

6957650	3S	TAD	KELY DE LIMA VALADÃO COSTA	DIRINFRA	21/05/2022	20/05/2023
6963021	3S	TAD	LAILA FERNANDA MELO CESÁRIO	BANT	21/05/2022	20/05/2023
6967507	3S	TRD	LANUSY CAVALCANTE CAMPOS	HFAB	21/05/2022	20/05/2023
6960740	3S	TAD	LEANDRO DA SILVA OLIVEIRA AMIM	CENDOC	21/05/2022	20/05/2023
6966411	3S	TEF	LEIDJANE LIMA DA SILVA	HFAB	21/05/2022	20/05/2023
6777309	3S	TAD	LEONARDO FONTENELE ABILIO	HFAB	25/04/2022	24/04/2023
7380658	3S	TMU	LETICIA NOVAES PAPINI	BABR	15/03/2022	14/03/2023
6771386	3S	TIN	LINCOLN FERNANDES DOS SANTOS	DCTA	25/04/2022	24/04/2023
7380488	3S	TMU	LUCAS BARRETO FERREIRA	BABR	15/03/2022	14/03/2023
6773346	3S	TIN	LUCAS DA SILVA COSMA	BAPV	25/04/2022	24/04/2023
7380461	3S	TMU	LUCAS GUEDES OLIVEIRA	BABR	15/03/2022	14/03/2023
6772200	3S	TIN	LUCAS SOARES DE OLIVEIRA	BACG	25/04/2022	24/04/2023
6967477	3S	TAD	LUCIANA BARTO REIS LIRA	VI COMAR	21/05/2022	20/05/2023
6776647	3S	TEF	LUCIENE DE JESUS SANTOS SANTIAGO	ES-SV	25/04/2022	24/04/2023
6966365	3S	TAD	LUCILENE DE MOURA	VI COMAR	21/05/2022	20/05/2023
6651976	3S	TAD	LUCIMARA MAGALHÃES GOULART DOS REIS	PAYS	21/05/2022	20/05/2023
6960120	3S	TAD	LUÉLI LUSIANE BRAZ MARQUES	GAP SJ	21/05/2022	20/05/2023
7380232	3S	TES	LUIZ HENRIQUE COCUZZI	CDA	29/03/2022	28/03/2023
6967485	3S	TEF	MAGNA FONSECA LOPES	HFAB	21/05/2022	20/05/2023
6772773	3S	TPV	MAGNO ARAÚJO DE LIMA	DT-INFRA NT	25/04/2022	24/04/2023
6773702	3S	TAD	MAIZE LENI CASSOTE CAVALCANTE	BAMN	25/04/2022	24/04/2023
6958001	3S	TMT	MARCELO BITTENCOURT DA COSTA	EEAR	21/05/2022	20/05/2023
6961215	3S	TEE	MARCELO FAGUNDES DA SILVA	UNIFA	21/05/2022	20/05/2023
6959881	3S	TAD	MÁRCIA BACCHIEGA FIGUEIREDO	DCTA	21/05/2022	20/05/2023
6966608	3S	TRD	MÁRCIA SHEYLHA DE AZEVEDO SANTOS PEDROSA	HFAB	21/05/2022	20/05/2023
6960642	3S	TEF	MÁRCIA SOARES DE SOUZA MOURA	HCA	21/05/2022	20/05/2023
6958893	3S	TRD	MÁRCIO FELIPE ALEIXO	ES-LS	21/05/2022	20/05/2023
6959202	3S	TMT	MÁRCIO SCHIFELBAIN	ES-SM	21/05/2022	20/05/2023
7380593	3S	TMU	MARCO ANTONIO NORONHA LUZ	BABR	15/03/2022	14/03/2023
6958729	3S	TEE	MARCOS ALEXANDRE DE SOUZA	AFA	21/05/2022	20/05/2023

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

6770487	3S	TMT	MARCOS ROBERTO DE CAMPOS	EEAR	25/04/2022	24/04/2023
6982174	3S	TAD	MARIANA DE LIMA SANTOS HONDA	HFAB	21/05/2022	20/05/2023
7380380	3S	TMU	MARIANA SANTOS PARREIRA	BABR	15/03/2022	14/03/2023
6957714	3S	TAD	MARIO VINICIUS CRUZ DOS SANTOS	HFASP	21/05/2022	20/05/2023
6772463	3S	TAD	MARISA LEMES PEREIRA	BASM	25/04/2022	24/04/2023
6754457	3S	TIN	MATHEUS EDUARDO DE LARA METZGER SANTOS	CINDACTA II	21/05/2022	20/05/2023
6776957	3S	TIN	MATHÉUS MARCONDES COELHO	COPAC	25/04/2022	24/04/2023
6772293	3S	TMT	MAX JUNIOR FERREIRA	GAP LS	25/04/2022	24/04/2023
6776817	3S	TOB	MAYRES OLIVEIRA COSTA	BAAN	25/04/2022	24/04/2023
6773141	3S	TAD	MIKELE KALINE SOARES DE MELO	BANT	25/04/2022	24/04/2023
6966942	3S	TEF	MIKLEIA RODRIGUES PEREIRA MAXIMINO	HFAB	21/05/2022	20/05/2023
7380313	3S	TMU	MILLENA BRITO TEIXEIRA GONTIJO	BABR	15/03/2022	14/03/2023
6966713	3S	TEF	MÔNICA LIMA DE ARAÚJO MAIA	HFAB	21/05/2022	20/05/2023
6771823	3S	TIN	MURILO DE SOUZA DORNELLES	1 GDAAE	25/04/2022	24/04/2023
6966667	3S	TEF	NANCI SOARES MEIRELES	HFAB	21/05/2022	20/05/2023
6958770	3S	TRD	NATÁLIA VANESSA LEAL DE SOUZA MATTOS	ES-LS	21/05/2022	20/05/2023
6777538	3S	TAD	NATERCIA DE OLIVEIRA CANDEIAS	HFAB	25/04/2022	24/04/2023
6958648	3S	TAD	NATHÁLIA CRISTINA SOUZA ROSADA	AFA	21/05/2022	20/05/2023
6771700	3S	TIN	OBEDE RODRIGUES CARDOSO	BABE	25/04/2022	24/04/2023
6773117	3S	TIN	ORESTES PEREIRA DE MEDEIROS NETO	BANT	25/04/2022	24/04/2023
6956483	3S	TAD	PAMELLA DUARTE REGES	COMEXER	28/02/2022	27/02/2023
6967817	3S	TEF	PATRICIA DE SOUZA VELLASCO	HFAB	21/05/2022	20/05/2023
6982182	3S	TRD	PRISCILA BATISTA DE MIRANDA	OABR	21/05/2022	20/05/2023
6959130	3S	TOB	PRISCILA BRUM VOLPATTO	BASM	21/05/2022	20/05/2023
6960600	3S	TAD	PRISCILA KAPPAUN ECKARDT	DIRAP	21/05/2022	20/05/2023
7380259	3S	TES	PRISCILLA ANDRÉIA STEVAUX CARNAVAL	CDA	29/03/2022	28/03/2023
7380518	3S	TMU	RAFAEL DIAS BELO	BABR	15/03/2022	14/03/2023
6959229	3S	TEE	RAFAEL PAVESI	PACT	21/05/2022	20/05/2023
6770878	3S	TMT	RAFAEL VIEIRA COSTA	GAP RJ	25/04/2022	24/04/2023



(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

6772374	3S	TAD	RAFAELA CAMILA DI GIOVANI OLIVEIRA	CIAAR	25/04/2022	24/04/2023
6959458	3S	TAD	RAQUEL DA SILVA COSTA	HACO	21/05/2022	20/05/2023
6771424	3S	TAD	RAQUEL LINO	DTCEA-SJ	25/04/2022	24/04/2023
6772188	3S	TAD	REGINA CELIA MOREIRA	GAP LS	25/04/2022	24/04/2023
6959164	3S	TAD	RENATA OLIVEIRA DE CAMPOS	BASM	21/05/2022	20/05/2023
6966616	3S	TEF	RICARDO FRANCISCO DA SILVA	HFAB	21/05/2022	20/05/2023
6773044	3S	TEF	RICARDO ZEBE DE SOUZA	ES-NT	25/04/2022	24/04/2023
6777422	3S	TAD	ROBERTO SABINO DE ALMEIDA	GAP DF	25/04/2022	24/04/2023
6961665	3S	TEF	ROSEANE GOMES BEZERRA ALBANO	HCA	21/05/2022	20/05/2023
7380372	3S	TMU	SAMUEL ANTÔNIO ARAUJO DE JESUS	BABR	15/03/2022	14/03/2023
6966659	3S	TEF	SANTANA GUEDES DOS SANTOS	HFAB	21/05/2022	20/05/2023
6773303	3S	TLB	SÁVIO ALMEIDA DE OLIVEIRA	ES-BV	25/04/2022	24/04/2023
6967299	3S	TSB	SELMA SANTOS SILVA	OABR	21/05/2022	20/05/2023
6958036	3S	TEF	SHEILA MIRANDA MOLINARI	ES-GW	21/05/2022	20/05/2023
6777082	3S	TIN	SILVESTRE MATHEUS MAGALHÃES DA CRUZ NERES	GAP BR	25/04/2022	24/04/2023
6777503	3S	TAD	SILVINHA LOPES DE SOUSA	COMPREP	25/04/2022	24/04/2023
6959652	3S	TAD	SIMONE GREFF DE PAULA	SEREP-BE	21/05/2022	20/05/2023
7380070	3S	TES	SORAYA MENDES RIBEIRO	CDA	29/03/2022	28/03/2023
6776884	3S	TAD	SORAYA VÁLERIA SALGADO	OABR	25/04/2022	24/04/2023
7380445	3S	TMU	STEPHANNY LOPES XAVIER	BABR	15/03/2022	14/03/2023
6967272	3S	TLB	SUZANE FERNANDES BARBOSA	HFAB	21/05/2022	20/05/2023
6961860	3S	TEF	TATIANE DA SILVA DE MORAES MARQUES	HAAF	21/05/2022	20/05/2023
6771726	3S	TAD	TATIANE NUNES PALMA CUNHA	GAP LS	25/04/2022	24/04/2023
6966969	3S	TEF	TAUAN HAYNNEKEN DOS SANTOS DA PONTE	HFAB	21/05/2022	20/05/2023
6959920	3S	TAD	THAIS MARIA DE SOUSA	DCTA	21/05/2022	20/05/2023
6960227	3S	TAD	THAISA DA SILVA MATOS	GAP SJ	21/05/2022	20/05/2023
6967051	3S	TAD	THATIANA DE CARVALHO FASSINI	HFAB	21/05/2022	20/05/2023
6959083	3S	TMT	THIAGO LOPES DA SILVA	BASM	21/05/2022	20/05/2023
6966977	3S	TEF	TIAGO DIAS DA SILVA	HFAB	21/05/2022	20/05/2023
7380640	3S	TMU	TIAGO GARCIA LOPES	BABR	15/03/2022	14/03/2023
6958877	3S	TRR	VALNICE KATHARINE DOS SANTOS	GAP LS	21/05/2022	20/05/2023

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

6982140	3S	TLB	VANESSA CRISTINA NASCIMENTO MELO SOUZA	HFAB	21/05/2022	20/05/2023
6771530	3S	TIN	VIVIANE QUARESMA SILVA	BABE	25/04/2022	24/04/2023
6963030	3S	TMB	WALBER DOS SANTOS OLIVEIRA	ALA 10	21/05/2022	20/05/2023
7380577	3S	TMU	WALLACE CRISTOVÃO DA SILVA	BABR	15/03/2022	14/03/2023
6717497	3S	TIN	WALLACE DORTA BENITE	DTI	21/05/2022	20/05/2023
6961886	3S	TAD	WALLACE RIBEIRO GUIMARÃES	DIRSA	21/05/2022	20/05/2023
6772226	3S	TAD	WALQUIRIA DAS GRAÇAS FONSECA OLIVEIRA	GAP LS	25/04/2022	24/04/2023
6773761	3S	TAD	WILDSON DOS SANTOS MARTINS	ALA 8	25/04/2022	24/04/2023
6957854	3S	TEF	WILLIAM DE SOUZA LIMA	HARF	21/05/2022	20/05/2023
6771629	3S	TMT	WLADIMIR SANTOS DE OLIVEIRA	BABE	25/04/2022	21/04/2023
6777031	3S	TIN	YURI ALVES SOARES	CCA BR	25/04/2022	24/04/2023

PORTARIA DIRAP Nº 1.074/2CM1, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE EFETIVO E MOVIMENTAÇÃO**, no uso da subdelegação de competência estabelecida no art. 8º, inciso I, letra "d", da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 de novembro de 2020, e considerando o que consta do Processo nº 67240.000366/2022-41, resolve:

Deferir o pedido de cancelamento da prorrogação de tempo de serviço do 1º Ten QOCon ADM ANDRÉ LUIZ POSADA RESTIER (Nr Ord 6810764), do efetivo do III COMAR, de acordo com o item 15.4, da ICA 35-1, de 29 de novembro de 2017.

Tornar sem efeito a prorrogação de tempo de serviço do referido militar, contida no BCA nº 227, de 13 de dezembro de 2021.

CELIO WANDERLEY DOMINGUEZ Cel Av R/1  
Ch Int da DCM

PORTARIA SEREP-BR Nº 61/SRH, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O CHEFE DO SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE BRASÍLIA**, por delegação de competência do Exmo. Sr Diretor de Administração de Pessoal, estabelecida no inciso I do art. 2º da Portaria DIRAP nº 3.811/SIGBD, de 4 de julho de 2018, conforme consta no processo nº 67287.000257/2022-97, resolve:

Conceder prorrogação de tempo de serviço ao militar a seguir relacionado, pertencente ao Quadro de Soldados, pelo período especificado ao lado de seu nome, de acordo com

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

os incisos I a V do art. 25 e o art. 26 do Regulamento do Corpo do Pessoal Graduado da Aeronáutica, aprovado pelo Decreto nº 3.690, de 19 de dezembro de 2000, levando-se em consideração o parecer do Comandante da Organização à qual o militar está subordinado:

SARAM	GD	NOME	OM	INÍCIO	TÉRMINO
7242883	S2	AGNALDO DE PAULA DA SILVA	DESTAE-CC	01/02/2022	27/02/2023

PORTARIA SEREP-BR Nº 62/SRH, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O CHEFE DO SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE BRASÍLIA**, por delegação de competência do Exmo. Sr Diretor de Administração de Pessoal, estabelecida no inciso I do art. 2º da Portaria DIRAP nº 3.811/SIGBD, de 04 de julho de 2018, conforme consta no processo nº 67289.011259/2021-19, resolve:

Conceder prorrogação de tempo de serviço, aos militares a seguir relacionados, pertencentes ao Quadro de Soldados, pelo período especificado ao lado de seus nomes, de acordo com os incisos I a V do art. 25 e o art. 26 do Regulamento do Corpo do Pessoal Graduado da Aeronáutica, aprovado pelo Decreto nº 3.690, de 19 de dezembro de 2000, levando-se em consideração o parecer do Comandante da Organização à qual os militares estão subordinados:

SARAM	GD	NOME	OM	INÍCIO	TÉRMINO
7242077	S2	PEDRO DA SILVA GRILLO	GAP-DF	01/02/2022	27/02/2023
7242549	S2	RAFAEL HENRI PEREIRA MACIEL	GAP-DF	01/02/2022	27/02/2023
7242980	S2	LUCAS SIMOES MENDONCA	GAP-DF	01/02/2022	27/02/2023
7242140	S2	RAFAEL LUCAS ALMEIDA COSTA	GAP-DF	01/02/2022	27/02/2023
7243065	S2	THIAGO ARAGAO GOMES	GAP-DF	01/02/2022	27/02/2023
7243928	S2	PABLO ROBERTO SANTOS PEREIRA	GAP-DF	01/02/2022	27/02/2023
7243731	S2	MATHEUS DO NASCIMENTO CANDIDO	GAP-DF	01/02/2022	27/02/2023
7242352	S2	MARITON DOS SANTOS NEGREIROS FILHO	GAP-DF	01/02/2022	27/02/2023
7244223	S2	PABLO VINICIUS BERNARDES SANTOS	GAP-DF	01/02/2022	27/02/2023

PORTARIA SEREP-BR Nº 63/SRH, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O CHEFE DO SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE BRASÍLIA**, por delegação de competência do Exmo. Sr Diretor de Administração de Pessoal, estabelecida no inciso I do art. 2º da Portaria DIRAP nº 3.811/SIGBD, de 4 de julho de 2018, conforme consta no processo nº 67416.000553/2022-75, resolve:

Conceder prorrogação de tempo de serviço aos militares a seguir relacionados, pertencentes ao Quadro de Soldados, pelo período especificado ao lado de seus nomes, de acordo com os incisos I a V do art. 25 e o art. 26 do Regulamento do Corpo do Pessoal Graduado da Aeronáutica, aprovado pelo Decreto nº 3.690, de 19 de dezembro de 2000, levando-se em consideração o parecer do Comandante da Organização à qual os militares estão subordinados:

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

SARAM	GD	NOME	OM	INÍCIO	TÉRMINO
7254300	S2	LUCAS PEREIRA DE LUCENA	SEREP-BR	01/07/2022	30/07/2023
7254458	S2	MATHEUS ALVES MACHADO	SEREP-BR	01/07/2022	30/07/2023
7253621	S2	RICARDO GABRIEL DOS SANTOS COSTA	SEREP-BR	01/07/2022	30/07/2023

JORGELI ALMAGRO CARALO Cel Inf  
Chefe do SEREP-BR

## 12 – REVERSÃO

PORTARIA DIRAP Nº 1.022/2CM2, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE EFETIVO E MOVIMENTAÇÃO**, no uso da subdelegação de competência estabelecida no art. 8º, inciso I, letra "c", da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 de novembro de 2020, resolve:

Reverter ao seu quadro o SO BET MAXILENO JAIME DE SOUZA VILAR (Nr Ord 2414040), a contar de 18 de fevereiro de 2022, de acordo com o art. 86, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, por ter sido exonerado, *ex-offício*, do cargo de Auxiliar do Adido do Exército e Aeronáutico, junto à Embaixada do Brasil em Portugal, considerando a Portaria nº 1.385/GC1, de 19 de novembro de 2021.

PORTARIA DIRAP Nº 1.023/2CM2, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE EFETIVO E MOVIMENTAÇÃO**, no uso da subdelegação de competência estabelecida no art. 8º, inciso I, letra "c", da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 de novembro de 2020, resolve:

Reverter ao seu quadro o 1S SAD FRANCISCO EDSON DANTAS XAVIER (Nr Ord 2820706), a contar de 4 de fevereiro de 2022, de acordo com o art. 86, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, por ter sido dispensado de ficar à disposição da Administração Central do Ministério da Defesa, considerando a Portaria nº 784/GC1, de 14 de fevereiro de 2022.

PORTARIA DIRAP Nº 1.052/2CM2, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE EFETIVO E MOVIMENTAÇÃO**, no uso da subdelegação de competência estabelecida no art. 8º, inciso I, letra "c", da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 de novembro de 2020, resolve:

Reverter ao seu quadro o Cel Av ROBERTO MARTIRE PIRES (Nr Ord 2215349), a contar de 18 de fevereiro de 2022, de acordo com o art. 86, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, por ter sido exonerado do cargo de Adjunto do Adido de Defesa e Aeronáutico, junto à Embaixada do Brasil nos Estados Unidos da América (EUA), e do cargo de Chefe da Comissão

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

Aeronáutica Brasileira em Washington - D.C. (CABW), EUA, considerando a Portaria nº 1.361/GC1, de 3 de dezembro de 2020.

PORTARIA DIRAP Nº 1.055/2CM2, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE EFETIVO E MOVIMENTAÇÃO**, no uso da subdelegação de competência estabelecida no art. 8º, inciso I, letra "c", da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 de novembro de 2020, resolve:

Reverter ao seu quadro a Ten Cel Eng THAIS FRANCHI CRUZ (Nr Ord 3464687), a contar de 18 de fevereiro de 2022, de acordo com o art. 86, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, por ter sido dispensada, "ex-offício" da função de Adjunto à Seção Técnica - System Safety e Certificação, do Grupo de Acompanhamento e Controle - GAC-SAAB, na cidade de Linköping, Suécia, considerando a Portaria GABAER nº 733/GC1, de 5 de julho de 2021.

PORTARIA DIRAP Nº 995/2CM2, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE EFETIVO E MOVIMENTAÇÃO**, no uso da subdelegação de competência estabelecida no art. 8º, inciso I, letra "c", da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 de novembro de 2020, resolve:

Reverter ao seu quadro o 2S SAD AMÓS MOTTA DA SILVA TEIXEIRA (Nr Ord 6449760), a contar de 31 de janeiro de 2022, de acordo com o art. 86, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, por ter sido dispensado de ficar à disposição da Administração Central do Ministério da Defesa, considerando a Portaria SEORI/SG-MD nº 725, de 10 de fevereiro de 2022.

PORTARIA DIRAP Nº 996/2CM2, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE EFETIVO E MOVIMENTAÇÃO**, no uso da subdelegação de competência estabelecida no art. 8º, inciso I, letra "c", da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 de novembro de 2020, resolve:

Reverter ao seu quadro o Cel Av MÁRCIO GONÇALVES RIBEIRO (Nr Ord 2215659), a contar de 17 de fevereiro de 2022, de acordo com o art. 86, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, por ter sido exonerado do cargo de Adido de Defesa, do Exército e Aeronáutico, junto à Embaixada do Brasil na República Tcheca, considerando a Portaria nº 1.360/GC1, de 3 de dezembro de 2020.

CELIO WANDERLEY DOMINGUEZ Cel Av R/1  
Ch Int da DCM

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

### 13 – TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA

PORTARIA DIRAP Nº 1.041/1HI2, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O SUBDIRETOR DE PESSOAL MILITAR**, no uso da subdelegação de competência estabelecida no art. 2º, inciso I, da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 de novembro de 2020, e considerando o Processo nº 67273.000082/2022-77, resolve:

Conceder transferência para a reserva remunerada, a contar de 28 FEV 2022, ao SO SMU JOSÉ ORFILO SILVEIRA MUNHOZ (Nr Ord 2950740), do efetivo da BASM, de acordo com o art. 96, inciso I, e art. 97, ambos da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, com a remuneração a que faz jus, observando o art. 50, inciso II, da mencionada Lei, alterado pelo art. 2º da Lei 13.954, de 16 de dezembro de 2019, combinado com o art. 22, inciso II, da mesma Lei.

PORTARIA DIRAP Nº 1.046/1HI2, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O SUBDIRETOR DE PESSOAL MILITAR**, no uso da subdelegação de competência estabelecida no art. 2º, inciso I, da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 de novembro de 2020, e considerando o Processo nº 67211.000223/2022-86, resolve:

Conceder transferência para a reserva remunerada ao SO SMU MARCOS ABREU DOS SANTOS (Nr Ord 3605078), do efetivo da BABE, de acordo com o art. 96, inciso I, e art. 97, ambos da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, com a remuneração a que faz jus, observando o art. 50, inciso II, da mencionada Lei, alterado pelo art. 2º da Lei 13.954, de 16 de dezembro de 2019, combinado com o art. 22, inciso II, da mesma Lei.

PORTARIA DIRAP Nº 1.047/1HI2, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O SUBDIRETOR DE PESSOAL MILITAR**, no uso da subdelegação de competência estabelecida no art. 2º, inciso I, da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 de novembro de 2020, e considerando o Processo nº 67284.000284/2022-90, resolve:

Conceder transferência para a reserva remunerada ao Cel Int GIOVANNI MAGLIANO JÚNIOR (Nr Ord 2599554), do efetivo do GAP-BR, de acordo com o art. 96, inciso I, e art. 97, ambos da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, com a remuneração a que faz jus, observando o art. 50, inciso II, da mencionada Lei, alterado pelo art. 2º da Lei 13.954, de 16 de dezembro de 2019, combinado com o art. 22, inciso II, da mesma Lei.

PORTARIA DIRAP Nº 1.048/1HI2, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O SUBDIRETOR DE PESSOAL MILITAR**, no uso da subdelegação de competência estabelecida no art. 2º, inciso I, da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 de novembro de 2020, e considerando o Processo nº 67362.000606/2022-21, resolve:

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

Conceder transferência para a reserva remunerada ao SO BMA SILVIO MANOEL DA SILVA (Nr Ord 2477661), do efetivo da ALA 1, de acordo com o art. 96, inciso I, e art. 97, ambos da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, com a remuneração a que faz jus, observando o art. 50, inciso II, da mencionada Lei, alterado pelo art. 2º da Lei 13.954, de 16 de dezembro de 2019, combinado com o art. 22, inciso I, da mesma Lei.

PORTARIA DIRAP Nº 1.049/1CM2, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O SUBDIRETOR DE PESSOAL MILITAR**, no uso da delegação de competência estabelecida no art. 1º, inciso I, letra “e”, da Portaria DIRAP nº 124/SPOG, de 16 NOV 2020, em conformidade com o art. 222, inciso III, do RISAER, e considerando o Processo nº 67612.037373/2021-41, resolve:

Conceder transferência, por interesse próprio e sem ônus para a União, para o DTCEA-CT (São José dos Pinhais-PR) à 2S BCT VITÓRIA CARVALHO HEBMÜLLER (Nr Ord 6576613), do efetivo do CINDACTA I (Brasília-DF) de acordo com o art. 221, inciso VIII, do RISAER, combinado com item 2.3.6.1 da ICA 30-4, de 20 JUN 2018.

Brig Ar LUIS RENATO DE FREITAS PINTO  
Subdiretor de Pessoal Militar da DIRAP

## CIVIL

### 1 – DESPACHO DECISÓRIO

DESPACHO DECISÓRIO Nº 233/1PC/4566, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

(Proc nº 67613.061874/2021-39 - Ref ao Requerimento s/nº, de 28 DEZ 2021, da servidora THAÍSA ALINE KIENEN, SIAPE Nº 1739599, lotada no CINDACTA II, solicitando a adequação da Gratificação de Servidor Civil)

INDEFERIDO, tendo em vista que a transformação de Função Gratificada (FGR) em Função Comissionada Executiva (FCE), neste momento, não foi autorizada expressamente pela Lei nº 14.204, de 16 de setembro de 2021, regulamentada pelo Decreto nº 10.829, de 5 de outubro de 2021.

DESPACHO DECISÓRIO Nº 234/1PC/4567, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

(Proc nº 67613.062094/2021-14 - Ref ao Requerimento s/nº, de 29 DEZ 2021, do servidor LUCAS BITTAR BARBOSA, SIAPE Nº 1738807, lotado no CINDACTA II, solicitando a adequação da Gratificação de Servidor Civil)

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

INDEFERIDO, tendo em vista que a transformação de Função Gratificada (FGR) em Função Comissionada Executiva (FCE), neste momento, não foi autorizada expressamente pela Lei nº 14.204, de 16 de setembro de 2021, regulamentada pelo Decreto nº 10.829, de 5 de outubro de 2021.

Maj Brig Ar FERNANDO CÉSAR DA COSTA E SILVA BRAGA  
Diretor de Administração do Pessoal

## 2 – PROGRESSÃO CONCEDE

PORTARIA DIRAP Nº 1.033/1PC2, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo art. 1º, inciso I, da Portaria nº 377/GC3, de 7 de julho de 2011, publicada no DOU nº 130, Seção 1, de 8 de julho de 2011, considerando o previsto no art. 72, § 5º, da Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006, e o que consta no Processo nº 67241.006598/2021-11, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Horizontal, de acordo com o art. 2º, combinado com os artigos 4º e 6º do Decreto nº 84.669/1980, a partir de 1º de março de 2022, às servidoras, do Quadro Permanente, lotadas no Hospital de Aeronáutica dos Afonsos, na forma abaixo:

JAQUELINE DA SILVA JOSÉ (Nr Ord 4802756), SIAPE 1496749  
no cargo de Psicólogo - Código 480/203  
Na Classe “C”, do Padrão V para o Padrão VI – NS

VIVIANE DE FREITAS PEÇANHA LIRA GOMES (Nr Ord 4633830), SIAPE 1486786  
no cargo de Enfermeiro - Código 480/103  
Na Classe “C”, do Padrão V para o Padrão VI – NS

DAMIANA CLAUDIA NUNES LOPES DA SILVA (Nr Ord 4596803), SIAPE 1495344  
no cargo de Químico - Código 480/204  
Na Classe “C”, do Padrão I para o Padrão II – NS

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

PORTARIA DIRAP Nº 1.068/1PC2, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo art. 1º, inciso I, da Portaria nº 377/GC3, de 7 de julho de 2011, publicada no DOU nº 130, Seção 1, de 8 de julho de 2011, considerando o previsto no art. 72, § 5º, da Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006, e o que consta no Processo nº 67600.016661/2021-00, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Horizontal, de acordo com o art. 2º, combinado com os artigos 4º e 6º do Decreto nº 84.669/1980, a partir de 1º de março de 2022, ao servidor RAFAEL

---



(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

KING BARROS (Nr Ord 4955102), SIAPE 1764908, no cargo de Técnico em Informações Aeronáuticas – Código DACTA 013/002, na Classe “B”, do Padrão V para o Padrão VI – NI, do Quadro Permanente, lotado no Instituto de Cartografia Aeronáutica.

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

Maj Brig Ar FERNANDO CÉSAR DA COSTA E SILVA BRAGA  
Diretor de Administração do Pessoal

### 3 – RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO EQUIVALENTE

PORTARIA DIRAP Nº 1.050/4PC1, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 377/GC3, de 7 de julho de 2011, art. 1º, inciso VI, publicada no DOU nº 130, Seção 1, de 8 de julho de 2011, considerando o previsto na Portaria nº 1.741/GC3, (ICA 40-5/2015), de 16 de novembro de 2015, publicada no BCA nº 212, de 19 de novembro de 2015, e o que consta do Processo nº 67565.000907/2021-97, resolve:

Conceder, a contar de 1º de março de 2013, Retribuição por Titulação equivalente ao Nível de Mestrado, de acordo com o art. 17, § 1º, e art. 18, § 2º, inciso II, da Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, e a Resolução MEC/SETEC/CPRSC nº 1, de 20 de fevereiro de 2014, alterada pela Resolução MEC/SETEC/CPRSC nº 2, de 30 de setembro de 2014, com o parecer emitido pela Comissão Permanente de Magistério do Colégio Brigadeiro Newton Braga, e em cumprimento à determinação judicial proferida pela Procuradoria-Regional da União da 2ª Região, por meio do Processo Judicial nº 5010541-71.2019.4.02.5101, aprovou o Processo de Reconhecimento de Saberes e Competências, constituído pelo somatório do RSC-II, com Certificado de Especialista em Educação Física, homologado pela Portaria DIRENS nº 4/ARH, de 6 de janeiro de 2022, publicada no BCA nº 007, de 11 de janeiro de 2022, ao Professor inativo GERALDO CÉSAR BARBOSA (Nr Ord 4512227), SIAPE nº 0193904, da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, vinculado à Base de Recepção de Veteranos.

Maj Brig Ar FERNANDO CÉSAR DA COSTA E SILVA BRAGA  
Diretor de Administração do Pessoal

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

## **SEÇÃO II - DIRETORIA DE ENSINO**

### **1 - CPPD - CONSTITUIÇÃO - HOMOLOGAÇÃO**

PORTARIA DIRENS Nº 203/ARH, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022.

Homologa a constituição da Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD, da Escola Preparatória de Cadetes do Ar - EPCAR

**O DIRETOR DE ENSINO DA AERONÁUTICA**, no uso de suas atribuições previstas no ROCA 21-104 "Regulamento da Diretoria de Ensino (DIRENS)", aprovado pela Portaria nº 683/GC3, de 16 de maio de 2018, e tendo em vista o que consta no Processo nº 67550.015856/2022-48, resolve:

Art. 1º Homologar a constituição da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), da Escola Preparatória de Cadetes do Ar (EPCAR), composta pelos integrantes a seguir relacionados:

#### **PRESIDENTE:**

Brig Ar **DANIEL CAVALCANTI DE MENDONÇA**

#### **MEMBROS:**

**ARON-LUIS MARTINS DA SILVA** - Ten Cel Av

**RENATO COSTA SIQUEIRA** - Ten Cel Av

**SÉRGIO LUIZ COUTINHO JÚNIOR** - Maj Int

**NÚBIA DAMASCENO MOREIRA LIMA** - 1º Ten QOCON MRM

**DANIELE DE FÁTIMA ALVES VENÂNCIO** - 1º Ten QOCON MBM

**FRANCIELE DAIANE RODRIGUES RESENDE** - 1º Ten QOAP PED

**ALEXANDRE JOSÉ RODRIGUES** - Professor

**CÁSSIUS KLAY NASCIMENTO** - Professor

**MARCELO DE MIRANDA COELHO** - Professor

**ANDERSON GUIMARÃES DE OLIVEIRA** – Professor

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

**CHARLES SHALIMAR FELIPPE DA SILVA** - Professor

**FABRÍCIA GERALDA FERREIRA** - Professora

**WANDERLEI JOSÉ PIRES JÚNIOR** - Professor

**SECRETÁRIA:**

**ALINE DA COSTA NASCIMENTO** - Professora

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Em consequência, torna sem efeito a Portaria nº 151/ARH, de 21 de novembro de 2021, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 214, de 24 de novembro de 2021.

Maj Brig Ar **SÉRGIO RODRIGUES PEREIRA BASTOS JUNIOR**  
Diretor de Ensino da Aeronáutica

## 2 - CURSO DE MONITOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - DESIGNAÇÃO

PORTARIA DIRENS Nº 18/DCT, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O DIRETOR DE ENSINO**, no uso das atribuições que lhe conferem o item 3.2.2 da ICA 37-770, aprovada pela Portaria nº 61/GC3, de 10 de janeiro de 2019; o art. 1º da Portaria nº 612/GC3, de 13 de agosto de 2002; o art. 18-A, anexo I, do Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, alterado pelo art. 1º do Decreto nº 9.077, de 8 de junho de 2017, e o que consta do Processo nº 67520.000100/2022-51, resolve:

Designar a 3S SBO JENNIFFER BRAZ CARNEIRO e o 3S SGS GUILHERME FERREIRA SILVA, ambos do efetivo da AFA, para o cumprimento da missão nº 16/COMGEP/PARTE II/PLAMENS BR 2022 - Curso de Monitor de Educação Física, na Escola de Educação Física do Exército - ESEFEx, localizada na cidade do Rio de Janeiro, no período de 28 de janeiro a 22 de julho de 2022, na modalidade de ensino presencial, em regime de tempo integral, devendo permanecer na OM de origem após o término da missão.

Maj Brig Ar **SÉRGIO RODRIGUES PEREIRA BASTOS JUNIOR**  
Diretor de Ensino da Aeronáutica

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

### 3 - DCENS 38 - APROVA A EDIÇÃO

PORTARIA DIRENS Nº 205/DPE, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022.

Aprova a edição da DCENS 38 “Diretriz de Implementação do Ensino por Competências”.

**O DIRETOR DE ENSINO**, considerando o disposto no Decreto nº 9.077, de 8 de junho de 2017, e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 4º, inciso III, e artigo 9º, inciso XII do Regulamento da Diretoria de Ensino, aprovado pela Portaria nº 683/GC3, de 16 de maio de 2018, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da DCENS 38 “Diretriz de Implementação do Ensino por Competências”.

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

Maj Brig Ar SÉRGIO RODRIGUES PEREIRA BASTOS JUNIOR  
Diretor de Ensino da Aeronáutica

Obs.: A Diretriz de que trata a presente Portaria encontra-se anexada a este Boletim.

### 4 - ICA 37-852 - APROVA A EDIÇÃO

PORTARIA DIRENS Nº 201/SFA, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022.

Aprova a edição da Instrução que estabelece o “Projeto Pedagógico de Curso para o Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais da Aeronáutica (CAP)” - ICA 37-852.

**O DIRETOR DE ENSINO**, considerando o disposto no Decreto nº 9.077, de 8 de junho de 2017, e no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º, inciso III, e art. 9º, inciso XII, do Regulamento da Diretoria de Ensino, aprovado pela Portaria Nº 683/GC3, de 16 de maio de 2018, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da ICA 37-852 “Projeto Pedagógico de Curso para o Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais da Aeronáutica”.

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

Art. 3º Revogam-se a Portaria DIRENS nº 59/PFO, de 24 de março 2021 e a Portaria DIRENS nº 58/SPF, de 24 de março 2021.

Maj Brig Ar SÉRGIO RODRIGUES PEREIRA BASTOS JUNIOR  
Diretor de Ensino da Aeronáutica

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

5 - ICA 37-896 - APROVA A EDIÇÃO

PORTARIA DIRENS Nº 207/DPE, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022.

Aprova a edição do Guia de Definição de Desenhos Curriculares, ICA 37-896.

**O DIRETOR DE ENSINO**, considerando o disposto no Decreto nº 9.077, de 8 de junho de 2017, e no uso das atribuições que lhe confere o art. 4º, inciso III, e art. 9º, inciso XII do Regulamento da Diretoria de Ensino, aprovado pela Portaria Nº 683/GC3, de 16 de maio de 2018, resolve:

Art. 1º Aprovar a ICA 37-896 - “Guia de Definição de Desenhos Curriculares”.

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

Maj Brig Ar SÉRGIO RODRIGUES PEREIRA BASTOS JUNIOR  
Diretor de Ensino da Aeronáutica

Obs.: As Instruções de que tratam as presentes Portarias encontram-se anexadas a este Boletim e serão disponibilizadas no SISLAER.

6 - MCA 37-12 - APROVA A REEDIÇÃO

PORTARIA DIRENS Nº 202/SFA, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022.

Aprova a reedição do “Plano de Avaliação da Escola de Comando e Estado-Maior da Aeronáutica (ECEMAR)”, MCA 37-12.

**O DIRETOR DE ENSINO**, considerando o disposto no Decreto nº 9.077, de 8 de junho de 2017, e no uso das atribuições que lhe conferem o Art. 4º, inciso III, e art. 9º, inciso XII do Regulamento da Diretoria de Ensino, aprovado pela Portaria Nº 683/GC3, de 16 de maio de 2018, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do MCA 37-12 “Plano de Avaliação da Escola de Comando e Estado-Maior da Aeronáutica (ECEMAR)”.

Art. 2º Revogar a Portaria DIRENS nº 48/SPF, de 23 de março de 2021. Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Maj Brig Ar SÉRGIO RODRIGUES PEREIRA BASTOS JUNIOR  
Diretor de Ensino da Aeronáutica

Obs.: O Manual de que trata a presente Portaria encontra-se anexado a este Boletim e será disponibilizado no SISLAER.

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

## 7 - MCA 37-308 - APROVA A EDIÇÃO

PORTARIA DIRENS Nº 206/DPE, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022.

Aprova a edição do Manual de Desenho Curricular por Competências, MCA 37-308.

**O DIRETOR DE ENSINO**, considerando o disposto no Decreto nº 9.077, de 8 de junho de 2017, e no uso das atribuições que lhe confere o art. 4º, inciso III, e art. 9º, inciso XII do Regulamento da Diretoria de Ensino, aprovado pela Portaria Nº 683/GC3, de 16 de maio de 2018, resolve:

Art. 1º Aprovar o MCA 37-308 - “Manual de Desenho Curricular por Competências”.

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

Maj Brig Ar SÉRGIO RODRIGUES PEREIRA BASTOS JUNIOR  
Diretor de Ensino da Aeronáutica

Obs.: O Manual de que trata a presente Portaria encontra-se anexado a este Boletim e será disponibilizado no SISLAER.

## 8 - ORDEM DE MATRÍCULA POR DECISÃO JUDICIAL

1. Em cumprimento à decisão judicial proferida nos autos do Processo nº 5000398-41.2022.4.03.6119, em trâmite na 2ª Vara Federal de Guarulhos, determino a matrícula de DAVI FABIO DA SILVA OLIVEIRA, em caráter precário, no Estágio de Adaptação à Graduação de Sargento da Aeronáutica do ano de 2022 (EAGS 2022).

2. Por se tratar de decisão judicial sem trânsito em julgado, a Ordem de Matrícula poderá ser revogada ou modificada a qualquer tempo, na superveniência de determinação judicial revogatória ou modificatória, devidamente fundamentada.

(Ref.: Ofício 33/AJUR/1826, de 31 de janeiro de 2022 - EEAR)

(Item 31/DCR/2022)

1. Em cumprimento à decisão judicial proferida nos autos do Processo nº 5000031-20.2022.4.03.6118, em trâmite na 1ª Vara Federal de Guaratinguetá, determino a matrícula de CYNTHIA CRUZ DA SILVA DE OLIVEIRA, em caráter precário, no Estágio de Adaptação à Graduação de Sargento da Aeronáutica do ano de 2022 (EAGS 2022).

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

2. Por se tratar de decisão judicial sem trânsito em julgado, a Ordem de Matrícula poderá ser revogada ou modificada a qualquer tempo, na superveniência de determinação judicial revogatória ou modificatória, devidamente fundamentada.

(Ref.: Ofício 34/AAJ/1894, de 31 de janeiro de 2022 - EEAR)

(Item 32/DCR/2022)

## 9 - ORDEM DE MATRÍCULA DEFINITIVA

1. Considerando o trânsito em julgado da decisão judicial proferida nos autos do Processo nº 1007571-67.2019.4.01.3300, que tramitou perante a 11ª Vara Federal da Seção Judiciária do Estado da Bahia, torno definitiva a Ordem de Matrícula de VITÓRIA RAMOS PEREIRA no Curso de Formação de Sargentos para o Segundo Semestre do ano de 2019 (EA CFS 2/2019), anteriormente dada pelo Item nº 99/DCR, de 23 de julho de 2019, publicado no BCA nº 129, de 25 de julho de 2019.

(Ref.: Ofício nº 32/AJUR/1746, de 28 de janeiro de 2022 - EEAR)

(Item 35/DCR/2022)

## 10 - PARECER - HOMOLOGAÇÃO

PORTARIA DIRENS Nº 16/ARH, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O DIRETOR DE ENSINO DA AERONÁUTICA**, no uso de suas atribuições previstas no ROCA 21-104 "Regulamento da Diretoria de Ensino (DIRENS)", aprovado pela Portaria nº 683/GC3, de 16 de maio de 2018, e tendo em vista o que consta no Regulamento Interno de Reconhecimento de Saberes e Competências do Colégio Brigadeiro Newton Braga - CBNB, homologado pela Portaria DEPENDS nº 486/DE-5, de 14 de dezembro de 2015, e no Processo nº 67565.000024/2022-68, do CBNB, resolve:

Art. 1º Homologar o parecer emitido pela Comissão Permanente de Magistério (COPEMA), do Colégio Brigadeiro Newton Braga (CBNB), que aprovou o Processo de Reconhecimento de Saberes e Competências da Servidora Civil Aposentada **ALCINA NATÁLIA REIS PEREIRA**, pertencente à Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 0193668, constituído pelo somatório do RSC-I, com o diploma de Licenciatura plena em Letras Português-Francês, expedido em 25 de julho de 1973, pela Universidade Federal do Estado da Guanabara, Rio de Janeiro - RJ, conforme Ata nº 10/COPEMA/2021, datada de 22 de dezembro de 2021, fazendo jus à percepção das vantagens relativas à **Retribuição por Titulação de Especialização, a contar de 1º de março de 2013**, de acordo com o inciso I, do parágrafo 2º, do Art. 18, da Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, e a Resolução MEC/SETEC/CPRSC, nº 1, de

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

20 de fevereiro de 2014, alterada pela Resolução MEC/SETEC/CPRSC nº 2, de 30 de setembro de 2014 e por determinação judicial proferida pela 12ª Vara Federal do Rio de Janeiro, por meio de **PROCEDIMENTO COMUM Nº 5047304-08.2018.4.02.5101**.

PORTARIA DIRENS Nº 17/ARH, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O DIRETOR DE ENSINO DA AERONÁUTICA**, no uso de suas atribuições previstas no ROCA 21-104 "Regulamento da Diretoria de Ensino (DIRENS)", aprovado pela Portaria nº 683/GC3, de 16 de maio de 2018, e tendo em vista o que consta no Processo nº 67566.000079/2022-68, do Colégio Tenente Rêgo Barros (CTRB), resolve:

Art. 1º Homologar o parecer emitido pela Comissão Permanente de Pessoal Docente do CTRB, que reconheceu o Diploma de Pós-graduação *Stricto Sensu* em Educação em Ciências e Matemáticas, em nível de Doutorado, expedido em 30 de junho de 2021, pela Universidade Federal do Pará, Belém - PA, conforme publicado no Boletim Interno Ostensivo nº 229, de 23 de dezembro de 2021, da Base Aérea de Belém, apresentado pelo Servidor **CARLOS ALBERTO NOBRE DA SILVA**, matrícula SIAPE nº 1177994, pertencente à Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

Art. 2º Art. 2º O Servidor não faz jus à Aceleração de Promoção, devendo permanecer posicionado na Classe D-IV, Nível 3, e já perceber as vantagens relativas à Retribuição por Titulação de Doutorado, a contar de 15 de agosto de 2013, constituído do somatório do RSC-III com o Título de Mestre concedida por meio da Portaria DIRAP nº 4.951/1PC2, de 31 AGO 2016, publicada no BCA 150, de 5 de setembro 2016.

Maj Brig Ar SÉRGIO RODRIGUES PEREIRA BASTOS JUNIOR  
Diretor de Ensino da Aeronáutica

### **SEÇÃO III - DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA DA AERONÁUTICA** (Sem alteração)

### **SEÇÃO IV - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA**

#### **1 - RICA 21-163 - APROVA A REEDIÇÃO**

PORTARIA DIRAD Nº 113/1GAB-5, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2022

Aprova o Regimento Interno da Base de  
Recepção de Veteranos (BREVET).

**O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA**, no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto no item 4.2.1, da ICA 19-1, Regulamento das Organizações, aprovada pela Portaria nº 80/GC3, de 14 de janeiro de 2005, resolve:

---



(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

Art. 1º Aprovar a reedição do RICA 21-163 “Regimento Interno da Base de Recepção de Veteranos (BREVET), que com esta baixa.

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

Art. 3º Fica revogada a Portaria DIRINT nº 40/GABINT, de 22 de setembro de 2014, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 5, de 30 de outubro de 2014.

Maj Brig Int MAURO FERNANDO COSTA MARRA  
Diretor de Administração da Aeronáutica

Obs.: O Regimento de que trata a presente Portaria encontra-se anexado a este Boletim e será disponibilizado no SISLAER.

## **SEÇÃO V - DIRETORIA DE MATERIAL AERONÁUTICO E BÉLICO**

### **1 - GRUPO DE TRABALHO - CONSTITUI**

PORTARIA DIRMAB Nº 10/PLON, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O DIRETOR DE MATERIAL AERONÁUTICO E BÉLICO** no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso I do art. 11, do Regulamento da Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico (ROCA 21-24/2021), aprovado pela Portaria nº 96/GC3, de 24 de maio de 2021, resolve:

Constituir Grupo de Trabalho (GT) para atualização do PCA 400-200 "Plano de Desativação das Aeronaves F-5E/EM/FM da Força Aérea Brasileira", em função da reedição da DCA 400-88/2021 "Desativação das Aeronaves F-5E/EM/FM da Força Aérea Brasileira".

O Grupo de Trabalho será composto pelos seguintes militares:

Ten Cel QOEng Paulo Murilo Longen (DIRMAB/Nr Ord 2883910) - Presidente  
Ten Cel QOEA v Ricardo Freire de Lima (PAMASP/ Nr Ord 2603713) - Membro  
Cap QOAv Vitor Felipe Lima (DIRMAB/ Nr Ord 3986063) - Membro  
Cap QOEA v Leandro dos Santos Cruz (DIRMAB/Nr Ord 3149153) - Secretário  
2S BMA Luiz Augusto Godoy Santos Souza (PAMASP/Nr Ord 4280628) - Membro

O Grupo de Trabalho deverá encerrar suas atividades em 30 (trinta) dias corridos a partir da data de entrada em vigor desta Portaria.

A entrada em vigor do presente ato, justificada em função da urgência, conforme disposto no parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, será na data de sua publicação.

Brig Ar RODRIGO FERNANDES SANTOS  
Diretor da DIRMAB

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

## 2 - GRUPO DE TRABALHO – ALTERA PRAZO

PORTARIA DIRMAB Nº 12/PLON, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O DIRETOR DE MATERIAL AERONÁUTICO E BÉLICO**, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso I do art. 11 do Regulamento da Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico (ROCA 21-24), aprovado pela Portaria GABAER nº 96/GC3, de 24 de maio de 2021, resolve:

Alterar para o dia 8 de abril de 2022, o prazo para conclusão das atividades referentes ao Grupo de Trabalho constituído por meio da Portaria DIRMAB nº 38/PLON, de 30 de setembro de 2021, modificado pela Portaria DIRMAB nº 55/PLON, de 24 de novembro de 2021, para estudar e padronizar as modalidades de instrumentos de suporte logístico, com o objetivo de simplificar e tornar mais homogênea a contratação.

Esta Portaria entra em vigor no primeiro dia útil da semana subsequente à sua publicação.

PORTARIA DIRMAB Nº 13/PLON, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O DIRETOR DE MATERIAL AERONÁUTICO E BÉLICO**, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso I do art. 11 do Regulamento da Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico (ROCA 21-24), aprovado pela Portaria GABAER nº 96/GC3, de 24 de maio de 2021, resolve:

Alterar para o dia 8 de abril de 2022 o prazo para conclusão das atividades referentes ao Grupo de Trabalho constituído por meio da Portaria DIRMAB nº 39/PLON, de 30 de setembro de 2021, modificado pela Portaria DIRMAB nº 58/PLON, de 24 de novembro de 2021, para estudar sobre análise de custos industriais, formação de preços e conformidade de ofertas comerciais.

Esta Portaria entra em vigor no primeiro dia útil da semana subsequente à sua publicação.

PORTARIA DIRMAB Nº 14/PLON, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O DIRETOR DE MATERIAL AERONÁUTICO E BÉLICO**, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso I do art. 11 do Regulamento da Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico (ROCA 21-24), aprovado pela Portaria GABAER nº 96/GC3, de 24 de maio de 2021, resolve:

Alterar para o dia 8 de abril de 2022 o prazo para conclusão das atividades referentes ao Grupo de Trabalho constituído por meio da Portaria DIRMAB nº 42/PLON, de 4 de outubro de 2021, modificado pela Portaria DIRMAB nº 57/PLON, de 24 de novembro de 2021, para estudar boas práticas e lições aprendidas, a fim de propor adoção de uma política de suporte logístico para as frotas apoiadas.

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

Esta Portaria entra em vigor no primeiro dia útil da semana subsequente à sua publicação.

PORTARIA DIRMAB Nº 15/PLON, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022.

**O DIRETOR DE MATERIAL AERONÁUTICO E BÉLICO**, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso I do art. 11 do Regulamento da Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico (ROCA 21-24), aprovado pela Portaria GABAER nº 96/GC3, de 24 de maio de 2021, resolve:

Alterar para o dia 8 de abril de 2022 o prazo para conclusão das atividades referentes ao Grupo de Trabalho constituído por meio da Portaria DIRMAB nº 37/PLON, de 30 de setembro de 2021, modificado pela Portaria DIRMAB nº 59/PLON, de 24 de novembro de 2021, para reconhecer bonificações e custos indiretos para contratos de suporte logístico.

Esta Portaria entra em vigor no primeiro dia útil da semana subsequente à sua publicação.

Brig Ar RODRIGO FERNANDES SANTOS  
Diretor da DIRMAB

**SEÇÃO VI - DIRETORIA DE SAÚDE**  
(Sem alteração)

**SEÇÃO VII – DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA AERONÁUTICA**  
(Sem alteração)

**SEXTA PARTE**

**ATOS DAS DEMAIS AUTORIDADES**

**SEÇÃO I - DEMAIS MINISTÉRIOS**  
(Sem alteração)

**SEÇÃO II - SECRETARIAS DE ESTADO**  
(Sem alteração)

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 038, de 23 FEV 2022)

**SEÇÃO III - CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**  
(Sem alteração)

**SEÇÃO IV - SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**  
(Sem alteração)

**SEÇÃO V - GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**  
(Sem alteração)

**SEÇÃO VI - COMANDOS DA MARINHA E DO EXÉRCITO**  
(Sem alteração)

**SEÇÃO VII - TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**  
(Sem alteração)

**FABIO AYRES CARDOSO Cel Int**  
**Diretor do CENDOC**

---

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-163/2021**

**REGIMENTO INTERNO DA BASE DE  
RECEPÇÃO DE VETERANOS**

**2021**

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
BASE DE RECEPÇÃO DE VETERANOS**



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-163/2021**

**REGIMENTO INTERNO DA BASE DE  
RECEPÇÃO DE VETERANOS**

**2021**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA**

PORTARIA DIRAD Nº 113/1GAB-5, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2022  
Protocolo COMAER nº 67420.001988/2022-78

Aprova o Regimento Interno da Base de  
Recepção de Veteranos (BREVET).

**O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA**, no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto no item 4.2.1, da ICA 19-1, Regulamento das Organizações, aprovada pela Portaria nº 80/GC3, de 14 de janeiro de 2005, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do RICA 21-163 “Regimento Interno da Base de Recepção de Veteranos (BREVET), que com esta baixa.

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

Art. 3º Fica revogada a Portaria DIRINT nº 40/GABINT, de 22 de setembro de 2014, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 5, de 30 de outubro de 2014.

Maj Brig Int MAURO FERNANDO COSTA MARRA  
Diretor de Administração da Aeronáutica

(Publicada no BCA nº 038, de 23 de fevereiro de 2022)

## SUMÁRIO

CAPÍTULO I – CATEGORIA E FINALIDADE.....	5
CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO.....	5
CAPÍTULO III – COMPETÊNCIA DOS SETORES .....	10
CAPÍTULO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES.....	29
CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	37
CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	38
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	38
<b>Anexo A – Organograma da Base de Recepção de Veteranos.....</b>	<b>39</b>
<b>Anexo B – Organograma da Vice-Direção.....</b>	<b>40</b>
<b>Anexo C- Organograma da Assessoria Jurídica.....</b>	<b>41</b>
<b>Anexo D – Organograma da Divisão de Finanças.....</b>	<b>42</b>
<b>Anexo E – Organograma da Divisão de Cálculos.....</b>	<b>43</b>
<b>Anexo F – Organograma da Divisão de Pessoal Vinculado.....</b>	<b>44</b>
<b>Anexo G – Organograma da Divisão Administrativa.....</b>	<b>45</b>



## REGIMENTO INTERNO DA BASE DE RECEPÇÃO DE VETERANOS

CAPÍTULO I  
CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Base de Recepção de Veteranos (BREVET), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), foi constituída em Unidade Administrativa pela Portaria nº 23/GM3, de 11 de janeiro de 1960, com a denominação de Pagadoria de Inativos e Pensionistas da Aeronáutica (PIPAR). Com a publicação da Lei de Pensões Militares, regulamentada pelo Decreto nº 49.096, de 10 de outubro de 1960, a PIPAR foi ativada em 23 de março de 1962. No ano seguinte, o Decreto nº 51.997, de 13 maio de 1963, publicado no Diário Oficial da União, nº 90 de 14 de maio de 1963, fls 4420, aprovou o Regulamento da Pagadoria de Inativos e Pensionistas, publicado no Boletim Interno nº 16, de 30 de maio de 1963, da PIPAR.

Parágrafo único. A missão desta Organização é efetuar o apoio administrativo, a overspecialization e o controle do pagamento dos proventos aos militares veteranos e ao pessoal civil aposentado do COMAER, bem como das pensões aos pensionistas de militares e de civis, em sua área de jurisdição, compreendendo Rio de Janeiro, Minas Gerais e Espírito Santo, excluindo apenas os vinculados que são assistidos pelo Grupamento de Apoio de Barbacena e o Grupamento de Lagoa Santa.

CAPÍTULO II  
ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A BREVET, de acordo com o previsto no art. 5º do ROCA 21-23, tem a seguinte estrutura básica:

- I – Direção (DIR);
- II – Vice-Direção (VICE);
- III – Divisão de Finanças (DF);
- IV – Divisão de Cálculos (DC);
- V – Divisão de Pessoal Vinculado (DPV); e
- VI – Divisão Administrativa (DA).

Art. 3º A BREVET tem a seguinte constituição:

- I – Diretor da BREVET (DIR);
- II – Vice-Diretor (VICE);
- III – Secretaria da Direção (SECDIR);
- IV – Assessoria de Comunicação Social (ACS);
- V – Assessoria de Controle Interno de Conformidade e Pagamentos (ACI-CP);
- VI – Assessoria de Controle Interno de Gestão e Controles (ACI-GC);
- VII – Assessoria de Governança da Tecnologia da Informação (AGTI);
- VIII – Assessoria de Indícios de Irregularidades (AIND);
- IX – Assessoria Jurídica (AJUR);
- X – Serviço Social (SESO);
- XI – Ouvidoria (OUV);
- XII – Divisão de Pessoal Vinculado (DPV);

XIII – Divisão de Cálculos (DC);  
XIV – Divisão de Finanças (DF);  
XV – Divisão Administrativa (DA);  
XVI – Assessoria de Gerenciamento Militar de Armas (AGMA).

Art 4º A Vice-Direção (VICE) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;  
II – Divisão de Facilidades (DFA); e  
III – Divisão de Atendimento (DAT).

Art. 5º A Divisão de Facilidades (DFA) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;  
II - Encarregado e  
III – Auxiliares.

Art. 6º A Divisão de Atendimento (DAT) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;  
II – Seção de Teleatendimento (STEL);  
III – Seção de Atendimento da BREVET (SABREV);  
IV – Posto Remoto de Atendimento – Centro (PRA-CEN);  
V – Posto Remoto de Atendimento – Ilha do Governador/Galeão (PRA-GL);  
VI – Posto Remoto de Atendimento – Jacarepaguá (PRA-JPA);  
VII – Posto Remoto de Atendimento – Tijuca/HCA (PRA-HCA);  
VIII – Posto Remoto de Atendimento – Santa Cruz (PRA-SC);  
IX – Posto Remoto de Atendimento – São Pedro da Aldeia (PRA-SPA);  
X – Posto Remoto de Atendimento – Uberlândia (PRA-UBE); e  
XI – Posto Remoto de Atendimento – Vila Velha (PRA-VV).

Art. 7º A Seção de Teleatendimento (STEL) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;  
II – Encarregado e  
III – Auxiliares.

Art. 8º A Seção de Atendimento da BREVET (SABREV) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;  
II – Encarregado e  
III – Auxiliares.

Art. 9º Os Postos Remotos de Atendimento (PRA) têm a seguinte constituição:

I – Chefe;  
II – Encarregado e  
III – Auxiliares.

Art. 10 A Secretaria da Direção (SECDIR) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado e
- III – Auxiliares.

Art. 11 A Assessoria de Comunicação Social (ACS) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado e
- III – Auxiliares.

Art. 12 A Assessoria de Controle Interno de Conformidade e Pagamentos (ACI-CP) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado e
- III – Auxiliares.

Art. 13 A Assessoria de Controle Interno de Gestão e Controles (ACI-GC) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado e
- III – Auxiliares.

Art. 14 A Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação (AGTI) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado e
- III – Auxiliares.

Art. 15 A Assessoria de Índícios (AIND) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado e
- III – Auxiliares.

Art. 16 A Assessoria Jurídica (AJUR) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Seção de Assuntos Jurídicos (SAJ); e
- III – Seção de Investigação e Justiça (SIJ).

Art. 17 A Seção de Assuntos Jurídicos (SAJ) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 18 A Seção de Investigação e Justiça (SIJ) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 19 O Serviço Social (SESO) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 20 A Ouvidoria (OUV) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 21 A Divisão de Pessoal Vinculado (DPV) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado;
- III – Seção de Óbito e Pensão (SOPE);
- IV – Seção de Saúde (SSAU);
- V – Seção de Cadastro (SCAD);
- VI – Seção de Assuntos Diversos (SADI);
- VII – Seção de Pós Atendimento (SPAT); e
- VIII – Seção de Retorno ao Erário (SRET).

Art. 22 A Seção de Óbito e Pensão (SOPE) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 23 A Seção de Saúde (SSAU) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 24 A Seção de Cadastro (SCAD) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 25 A Seção de Assuntos Diversos (SADI) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 26 A Seção de Pós Atendimento (SPAT) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 27 A Seção de Retorno ao Erário (SRET) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 28 A Divisão de Cálculos (DC) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado;
- III – Seção de Pagamentos de Militar e Pensionista Militar (SPML);
- IV – Seção de Pagamentos de Civil Aposentado e Pensionista de Civil (SPCV); e
- V – Seção de Pagamentos Judiciais (SPJU).

Art. 29 A Seção de Pagamentos de Militar e Pensionista Militar (SPML) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 30 A Seção de Pagamentos de Civil Aposentado e Pensionista de Civil (SPCV) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 31 A Seção de Pagamentos Judiciais (SPJU) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 32 A Divisão de Finanças (DF) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado;
- III – Seção de Pagamentos Extraordinários (SPEX); e
- IV – Seção de Pagamentos de Descontos (SDES).

Art. 33 A Seção de Pagamentos Extraordinários (SPEX) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 34 A Seção de Pagamentos de Descontos (SDES) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 35 A Divisão Administrativa (DA) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;

- II – Encarregado;
- III – Seção de Recursos Humanos (SRH);
- IV – Seção de Bens Móveis Patrimoniais (SBMP);
- V – Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT);
- VI – Seção de Apoio (SAP); e
- VII – Seção de Segurança Orgânica (SSO).

Art. 36 A Seção de Recursos Humanos (SRH) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 37 A Seção de Bens Móveis Patrimoniais (SBMP) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 38 A Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 39 A Seção de Apoio (SAP) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 40 A Seção Segurança Orgânica (SSO) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art 41 A Assessoria de Gerenciamento Militar de Armas (AGMA) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 42 O Diretor pode dispor de Assessores Especiais, Militares ou Cíveis, para o trato de assuntos singulares, de cunho especializado.

Parágrafo único. Os Assessores Especiais serão designados pelo Diretor, através de Portaria, na qual serão estabelecidas as atribuições dos mesmos.

Art. 43 Os Chefes das Assessorias, das Divisões e das Seções podem dispor de Adjuntos para auxiliá-los nas suas áreas de competência.

### CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 44 À Vice-Direção (VICE) compete:

I – promover um ambiente que cultue a história dos veteranos da Força Aérea Brasileira;

II – oferecer atendimento de excelência ao público que busca os serviços prestados pela BREVET;

III – elaborar relatórios periódicos indicativos de resultados das atividades relativas aos setores subordinados;

IV – controlar os bens móveis patrimoniais, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à Vice-Direção;

V – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades do setor; e

VI – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 45 À Divisão de Facilidades (DFA) compete:

I – oferecer atendimento de excelência ao público que busca os serviços prestados pela BREVET;

II – planejar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas nas áreas de convivência para os veteranos e pensionistas;

III – zelar pelo bem-estar dos vinculados, enquanto estes estiverem nas dependências da BREVET;

IV – controlar os bens móveis patrimoniais, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à DFA;

V – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades do setor; e

VI – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 46 À Divisão de Atendimento (DAT) compete:

I – manter-se atualizado sobre as legislações vigentes, buscando interagir com os demais setores da BREVET, a fim de conhecer o fluxo dos processos do início ao fim e de fornecer informações completas e fidedignas aos vinculados;

II – aperfeiçoar os serviços prestados aos militares Veteranos e Pensionistas, padronizando os procedimentos adotados durante o atendimento ao público;

III – compilar as informações dos relatórios e indicadores dos setores subordinados, visando aprimorar os processos e procedimentos internos;

IV – receber dos setores da BREVET os requerimentos com exigência documental, a fim de aprimorar e padronizar as atividades desenvolvidas pelos setores subordinados;

V – controlar os bens móveis patrimoniais, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à DAT, com exceção dos bens distribuídos aos Postos Remotos de Atendimento, os quais terão controle próprio;

VI – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades da DAT, com exceção das demandas dos Postos Remotos de Atendimento, os quais terão controle próprio; e

VII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 47 À Seção de Teleatendimento (STEL) compete:

I – efetuar o teleatendimento das demandas dos veteranos e os pensionistas vinculados à BREVET, relacionadas aos processos administrativos de seu interesse;

II – elaborar relatórios e indicadores que demonstrem o perfil do público atendido e os serviços mais procurados, de modo a contribuir para a aprimoramento de processos e procedimentos internos; e

III – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 48 À Seção de Atendimento da BREVET (SABREV) compete:

I – receber as demandas dos veteranos e os pensionistas vinculados à BREVET, relacionadas aos processos administrativos de seu interesse, enviando a documentação para protocolar junto à SPROT;

II – conferir e autenticar a documentação anexada ao requerimento, com a finalidade de evitar paralisações por eventuais exigências documentais;

III – efetuar o pronto atendimento às pessoas idosas, conforme prevê a Política Nacional do Idoso, e às pessoas portadoras de necessidade especial, gestantes, obesos e às pessoas acompanhadas por criança de colo, conforme estabelece a Lei de Prioridades de Atendimentos;

IV – encaminhar à Divisão de Pessoal Vinculado (DPV), imediatamente, quaisquer informações que resultem em indisponibilização ou liberação de pagamentos de vinculados, tais como certidões de óbito, recadastramento, apresentação inicial, etc;

V – conforme a disponibilidade de recursos, atender às demandas dos vinculados em relação às visitas técnicas (domiciliares ou hospitalares) para fins de prova de vida;

VI – elaborar relatórios e indicadores que demonstrem o perfil do público atendido e os serviços mais procurados, de modo a contribuir para a aprimoramento de processos e procedimentos internos; e

VII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 49 Aos Postos Remotos de Atendimento (PRA) compete:

I – receber e protocolar as demandas dos veteranos e os pensionistas vinculados à BREVET, relacionadas aos processos administrativos de seu interesse;

II – conferir e autenticar a documentação anexada ao requerimento, com a finalidade de evitar paralisações por eventuais exigências documentais;

III – efetuar o pronto atendimento às pessoas idosas, conforme prevê a Política Nacional do Idoso, e às pessoas portadoras de necessidade especial, gestantes, obesos e às pessoas acompanhadas por criança de colo, conforme estabelece a Lei de Prioridades de Atendimentos;

IV – encaminhar à Divisão de Pessoal Vinculado (DPV), imediatamente, quaisquer informações que resultem em indisponibilização ou liberação de pagamentos de vinculados, tais como certidões de óbito, recadastramento, apresentação inicial, etc;

V – conforme a disponibilidade de recursos, atender às demandas dos vinculados em relação às visitas técnicas (domiciliares ou hospitalares) para fins de prova de vida;



VI – elaborar relatórios e indicadores que demonstrem o perfil do público atendido e os serviços mais procurados, de modo a contribuir para a aprimoramento de processos e procedimentos internos;

VII – controlar os bens móveis patrimoniais, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos ao respectivo Posto Remoto de Atendimento;

VIII – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades do respectivo Posto Remoto de Atendimento; e

IX – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 50 À Secretaria da Direção (SECDIR) compete:

I – receber, protocolar e elaborar os documentos relativos aos expedientes diretamente afetos ao Diretor da BREVET;

II – assessorar o Diretor quanto a seus compromissos funcionais;

III – controlar os bens móveis patrimoniais, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à Direção e à SECDIR;

IV – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades do setor; e

V – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 51 À Assessoria de Comunicação Social (ACS) compete:

I – planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de Comunicação Social inerentes à BREVET, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Centro de Comunicação Social da Aeronáutica (CECOMSAER) e as determinações emanadas pelo Diretor da BREVET;

II – coordenar e organizar os eventos da OM;

III – elaborar e divulgar matérias institucionais, relativas à Força Aérea Brasileira (FAB) e à BREVET, contribuindo para a projeção e a preservação da imagem da Instituição;

IV – elaborar e divulgar matérias de interesse dos veteranos e pensionistas vinculados à BREVET;

V – Em conjunto com a AGTI, manter atualizadas as páginas da PIPAR na intraer e na internet;

VI – salvaguardar as informações históricas da BREVET;

VII – difundir a Política de Comunicação Social do COMAER no âmbito da BREVET, tanto para o efetivo orgânico quanto para os vinculados;

VIII – efetuar a divulgação da missão, da visão e dos valores da FAB e da BREVET no âmbito da BREVET;

IX – controlar os bens móveis patrimoniais, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à COMSOC;

X – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades do setor; e

XI – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 52 À Assessoria de Controle Interno de Conformidade e Pagamentos (ACI-CP) compete:

I – assessorar o Diretor, o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas nos assuntos de sua competência;

II – verificar, avaliar e supervisionar os atos e os fatos administrativos no âmbito da BREVET, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e eficácia, no sentido de aferir, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a legitimidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes na UG;

III – revisar os processos administrativos da PIPAR, visando resguardar a OM e seus Agentes, buscando aplicar o modelo de governança corporativa e atuando na implantação de controles internos, com vistas à prevenção de erros à melhoria contínua dos processos;

IV – expedir diligências e emitir recomendações, no exercício de suas atribuições, visando o aperfeiçoamento da gestão e o saneamento de falhas e impropriedade/irregularidades detectadas em processos e procedimentos sujeitos à ação de controle;

V – conferir as Receitas Anular por transferência (RAT);

VI – realizar a conformidade dos registros de gestão, efetuados no SIAFI, com os documentos originais, conforme MCA 172-3;

VII – realizar a conformidade de operadores no SIAFI;

VIII – atestar a conformidade e os recolhimentos das guias de recolhimento da união (GRU);

IX – conferir formal, aritmética e legalmente os cálculos de valores a serem implementados na folha de pagamento, verificando se a documentação está sob a forma de processo;

X – manter atualizado o rol de responsáveis no SIAFI e no AEC-SEFA;

XI – realizar a homologação da folha de pagamento de pessoal civil, verificando as justificativas e providências da SPCV;

XII – conferir formal, aritmética e legalmente os itens financeiros elaborados pelos operadores de Boletim Interno da BREVET;

XIII – conferir as concessões de pagamento por folha extraordinária;

XIV – verificar e controlar os processos que demandam atualização semestral de débitos;

XV – encerrar os processos de pagamento de pessoal, recolhendo-os ao Arquivo Geral da BREVET após o efetivo pagamento e publicação;

XVI – controlar os bens móveis patrimoniais, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à ACI-CP;

XVII – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades da ACI-CP; e

XVIII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 53 À Assessoria de Controle Interno de Gestão e Controles (ACI-GC) compete:

I – assessorar diretamente o Diretor da BREVET, o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas na tomada de decisões administrativas;

II – submeter à aprovação do Agente Diretor as normas internas que se fizerem necessárias para regular e disciplinar os procedimentos dos diversos setores da BREVET;

III – coordenar o mapeamento dos processos no âmbito da BREVET, bem como a atualização dos mapas já existentes;

IV – analisar os processos mapeados, buscando identificar duplicidade de ações nos setores envolvidos, bem como os riscos inerentes a cada processo, visando à redução no fluxo das informações, à eliminação de retrabalho e à implementação de procedimentos

administrativos que reduzam ou eliminem os riscos envolvidos, conforme DCA 16-2, Gestão de Riscos no COMAER, e DCA 16-5, Gestão por processos no COMAER;

V – realizar a abertura, o controle e o arquivamento dos Livros de Protocolo e dos Processos Administrativos de Gestão (PAG), orientando os setores quanto à abertura dos PAG destinados à movimentação orçamentária, financeira ou patrimonial, tais como aquisição de bens e/ou de serviços, com a finalidade de registro e de que sejam submetidos à análise e à autorização do Ordenador de Despesas e para aqueles que se referem à movimentação patrimonial (alienação, doação, transferência, desfazimento, outros), para as movimentações ou apropriações de ordem creditício-financeira e para quaisquer outros tipos que necessitem registro em forma de processo, exigindo que os diversos setores da BREVET efetuem a autuação e a indexação dos documentos, sob suas responsabilidades, nos respectivos processos, com a finalidade de que possam ser regular e constantemente consultados e colocados à disposição dos Órgãos de Controle;

VI – conferir as justificativas da DPV e da DC nos itens apontados nos indicadores de riscos do Sistema de Gerenciamento de Pagamento de Pessoal (SAG-PP);

VII – conferir os PAG de prestação de contas mensal dos setores da BREVET, à luz das legislações em vigor;

VIII – elaborar o PAG da prestação de contas mensal da BREVET, conforme ICA 179-1;

IX – coordenar a realização da reunião mensal da Administração para fins de prestação de contas, dando publicidade às datas das reuniões;

X – encaminhar à DA a ata da reunião mensal da Administração para publicação no boletim interno da BREVET;

XI – assessorar o Agente Diretor quanto aos critérios adequados para a nomeação das comissões, controlando as comissões em atividade;

XII – atualizar o cadastro, no SILOMS, com as comissões em atividade;

XIII – remeter aos órgãos competentes pela habilitação dos usuários os formulários de solicitação de acesso aos sistemas SIAFI, SIAPE, SIGAC e SIGEPE do efetivo da BREVET;

XIV – controlar o acesso do efetivo da BREVET aos sistemas corporativos da FAB e do Governo Federal;

XV – acompanhar a apropriação dos custos, realizada pela OM Apoiadora, a fim de que sejam gerados dados confiáveis no Demonstrativo Gerencial de Custos (DGC);

XVI – gerar e conferir o Demonstrativo Gerencial de Custos (DGC);

XVII – elaborar o calendário administrativo do Programa de Trabalho Anual (PTA) da BREVET, acompanhando, fiscalizando as atividades administrativas e controlando as obrigações dos diversos setores da BREVET;

XVIII – supervisionar a execução das obras, as prestações de serviços, os instrumentos contratuais efetivados pela UG, certificando-se de que estão sendo cumpridas todas as cláusulas pactuadas por intermédio direto ou pela ação dos fiscais designados pela Administração;

XIX – exigir que os recebimentos de bens e serviços, as liquidações e os pagamentos se façam dentro dos prazos legais;

XX – monitorar, por meio dos Indicadores de Gestão e do comportamento das despesas da BREVET, os pontos de desperdício da OM, no que se refere à contratação de serviço de natureza continuada, propondo medidas preventivas e/ou corretivas;

XXI – supervisionar, junto à DA, o saldo dos empenhos de restos a pagar não processados a liquidar, assessorando o Ordenador de Despesas e o Agente Diretor no sentido de assegurar a plena execução das contratações em curso;

XXII – conferir o mapa de competências da BREVET e encaminhá-lo à apreciação do Agente Diretor até o último dia útil do primeiro trimestre de cada ano;

XXIII – assessorar o Diretor da BREVET, o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas nas inspeções e verificações dos órgãos de controle e de pagamento de pessoal;

XXIV – elaborar calendário de visitas de inspeção nos setores da BREVET;

XXV – realizar a visita de inspeção nos setores da BREVET, juntamente com a comissão designada para tal;

XXVI – supervisionar a movimentação dos bens patrimoniais no âmbito da BREVET;

XXVII – verificar, nas passagens de cargo e em todas as demais conferências, balanços e inventários de bens patrimoniais móveis permanentes e móveis de consumo de uso duradouro, a correção dos documentos para publicação em boletim interno, em conformidade com a respectiva escrituração analítica existente;

XXVIII – controlar a publicação, na íntegra, dos Termos de Transmissão e Assunção de Cargo (TTAC);

XXIX – verificar a atualização do cadastro dos Agentes da Administração responsáveis por bens, valores e dinheiros a cargo da BREVET (rol de responsáveis no SIAFI e no AEC-SEFA);

XXX – atuar na implantação de controles internos, com vistas à prevenção de erros na avaliação da gestão e na melhoria contínua dos processos;

XXXI – controlar os bens móveis patrimoniais, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à ACI-GC.

XXXII – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades da ACI-GC;

XXXIII – controlar e registrar a frequência de pessoal, do efetivo da ACI-GC; e

XXXIV – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 54 À Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação (AGTI) compete:

I – assessorar o Diretor da BREVET quanto a normatização, planejamento, implantação, coordenação, manutenção, controle e fiscalização das atividades relativas à Tecnologia da Informação no âmbito da BREVET;

II – aplicar as melhores práticas em TI, a fim de contribuir para o aumento da eficiência dos serviços prestados pela BREVET e para a segurança das informações;

III – buscar conhecimento técnico-profissional, a fim de propor a implantação de novos sistemas e novas ferramentas que tragam suporte aos colaboradores da BREVET e ofereça mais agilidade, precisão e pronta resposta aos processos de trabalho;

IV – interagir com os Centros de Computação da Aeronáutica, visando promover o acesso dos veteranos e pensionistas aos Sistemas Corporativos e automatizar rotinas de trabalho;

V – implantar e manter sistemas de TI voltados às ações da BREVET;

VI – implantar, manter e atualizar as páginas da BREVET na intra e internet;

VII – desenvolver medidas que permitam o funcionamento adequado da rede de computadores da BREVET, prevenindo e corrigindo falhas;

VIII – fornecer o suporte necessário aos usuários de TI, no âmbito da BREVET;

IX – promover a padronização dos recursos de tecnologia da informação da BREVET;

X – atender aos chamados, em ordem cronológica, solicitados através do Sistema de Atendimento aos Usuários de TI (SAU);

XI – controlar as atividades dos militares da AGTI através do número de SAU realizado;

XII – realizar estudos e propor medidas de caráter preventivo e corretivo, visando à melhoria e ao aperfeiçoamento permanente das bases de dados e das funcionalidades dos sistemas informatizados utilizados na BREVET;

XIII – acompanhar e avaliar, mediante apurações periódicas, as bases de dados dos sistemas informatizados utilizados na BREVET;

XIV – criar e implantar mecanismos que permitam controlar e avaliar a qualidade dos serviços prestados aos vinculados à BREVET;

XV – orientar, acompanhar e participar da elaboração, manutenção e atualização de normas, manuais e demais instrumentos que permitam aperfeiçoar ações e processos administrativos;

XVII - controlar o acesso dos usuários de sistemas informatizados em uso na OM, nos níveis solicitados pelas respectivas chefias desses militares e civis e autorizados pelo Diretor da BREVET;

XVIII - manter arquivada e atualizada a legislação aplicada às atribuições AGTI, adotando os procedimentos previstos nos instrumentos legais emanados dos órgãos superiores, aplicáveis ao COMAER e, em especial, à BREVET; e

XIX - manter atualizada a documentação técnica dos sistemas de tecnologia da informação da BREVET;

XX – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades do setor;

XXI – controlar os bens móveis patrimoniais, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à AGTI; e

XXII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

#### Art. 55 À Assessoria de Indícios (AIND) compete:

I – assessorar o Diretor da BREVET nas apurações de possíveis irregularidades nos indícios apontados pelo TCU no sistema e-pessoal;

II – dar ciência aos vinculados à BREVET de eventual notificação do TCU, encaminhando o termo de ciência assinado pelo vinculado ao órgão solicitante;

III – propor instauração de processo administrativo, conforme o caso, quando não for possível solucionar o indício, permanecendo a necessidade de prestar informações no sistema e-pessoal, ao término do processo;

IV – manter em dia a análise dos indícios do TCU no sistema e-pessoal, respondendo as possíveis irregularidades, através de comprovação documental;

V – atender às demandas de outros Órgãos sobre possíveis irregularidades na folha de pagamento da BREVET, como CGU, CENCIAR, DIRAP, SDPP, etc;

VI – interagir com os demais setores da OM, propondo melhorias nos controles internos, a fim de mitigar a ocorrência de novos indícios;

VII – controlar os bens móveis patrimoniais, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à AIND;

VIII – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades do setor; e

IX – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

#### Art. 56 À Assessoria Jurídica (AJUR) compete:

I – assessorar o Diretor da BREVET no processo de tomada de decisão, prestando o respaldo legal nos processos administrativos e judiciais;

II – prestar consulta jurídica suscitada pelos setores da BREVET, visando prevenir falhas por falta de conhecimento jurídico;

III – analisar as regulamentações internas de modo a compatibilizar com as legislações em vigor;

IV – identificar possibilidades de melhoria nos processos da BREVET, a fim de reduzir as demandas judiciais;

V – cumprir os prazos estabelecidos nas decisões judiciais, através do acompanhamento e controle da tramitação dos processos e da interação com os demais setores participantes do fluxo dos processos judiciais;

VI – assessorar o Agente Diretor nas instaurações de Sindicâncias, IPM, PAD, etc;

VII – controlar os bens móveis patrimoniais, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à AJUR;

VIII – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades do setor; e

IX – controlar e registrar a frequência de pessoal do efetivo da AJUR.

Art. 57 À Seção de Assuntos Jurídicos (SAJ) compete:

I – orientar os setores responsáveis no cumprimento de ordens judiciais, pareceres de força executória e sentenças judiciais;

II – manter entendimento direto com os órgãos do Ministério Público, Defensoria Pública, Advocacia Geral da União, Poder Judiciário Federal, Tribunais de Justiça, Procuradoria da Fazenda Nacional, Justiça do Trabalho, Polícia Federal, relativamente aos feitos judiciais pertinentes à esfera de atividade do Comando da Aeronáutica, fornecendo-lhes as informações de que necessitam;

III – atender solicitações das organizações militares interligadas à missão da BREVET;

IV – coordenar o envio dos documentos necessários ao pagamento de alvarás à SDPP/DIRAD;

V – auxiliar nas providências necessárias para o cadastramento de ações judiciais no Módulo de Ação Judicial do SIGEPE no tocante às atribuições da AJUR;

VI – analisar os ofícios e processos do Poder Judiciário e das Organizações Militares, no âmbito administrativo a fim de atender às determinações;

VII – comunicar-se com os vinculados e com o efetivo orgânico, a fim de obter informações e/ou documentações necessárias para a resolução das demandas, quando se tratarem de assunto jurídico;

VIII – contactar os órgãos do Poder Judiciário e os vinculados, a fim de obter informações e/ou documentações necessárias para elaboração de respostas aos órgãos solicitantes;

IX – estabelecer relação com os outros setores da OM, visando obter informações, documentos e soluções para cumprir as determinações judiciais;

X – gerenciar a montagem dos processos relativos à alvará judicial dos vinculados à BREVET, solicitando aos setores competentes a documentação necessária para compor os mesmos;

XI – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades do setor; e

XII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 58 À Seção de Investigação e Justiça (SIJ) compete:

- I – planejar, controlar e coordenar as atividades de Investigação e Justiça;
- II – assessorar o Diretor nos assuntos inerentes às atividades de Investigação e Justiça;
- III – gerenciar procedimentos tais como IPMs, sindicâncias, PAREs, PADs, Conselhos de Disciplina e Justificação, FATDs, APFs e requerimentos para aquisição de armamentos e munições do seu próprio efetivo;
- IV – manter entendimento direto com os órgãos do Ministério Público Militar, Procuradoria da Fazenda Nacional e Delegacias de Polícia relativamente aos feitos judiciais pertinentes à esfera de atividade do Comando da Aeronáutica, fornecendo-lhes as informações de que necessitam;
- V – controlar os processos instaurados quanto aos delegados para execução das tarefas, ao prazo para conclusão dos processos, à publicação da solução em boletim interno reservado e, se houver dano ao Erário, à quantificação do dano;
- VI – interagir com o Ministério Público Militar nos processos afetos à BREVET, visando o cumprimento dos prazos das diligências solicitadas;
- VII – atender solicitações das organizações militares interligadas à missão da BREVET;
- VIII – controlar os processos e procedimentos legais, que envolvam componentes da BREVET, mantendo o Diretor atualizado sobre cada um deles;
- IX – elaborar e controlar as escalas de encarregados de Sindicâncias e Inquéritos Policiais Militares;
- X – realizar o arquivamento e a guarda dos processos e procedimentos legais que envolvam componentes da BREVET;
- XI – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades do setor; e
- XII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 59 Ao Serviço Social (SESO) compete:

- I – assessorar o Diretor da BREVET quanto às demandas pelo serviço social tanto do efetivo quanto dos vinculados à BREVET, encaminhando-os à rede de proteção social interna e externa ao COMAER;
- II – receber os requerimentos com as demandas de visita técnica, elaborando calendário de visitas e, se for o caso, emitir relatório social das condições do vinculado;
- III – garantir o sigilo e a privacidade no atendimento dos usuários;
- IV – socializar informações acerca dos benefícios e serviços previdenciários;
- V – orientar e acompanhar os processos dos curatelados;
- VI – criar espaços para a reflexão acerca das questões que envolvem o envelhecimento;
- VII – desenvolver estudos e pesquisas visando conhecer o perfil dos usuários e suas demandas, com vistas ao planejamento, execução e avaliação de ações socioeducativas;
- VIII – desenvolver pesquisa sobre fatores que influem no clima organizacional da OM;
- IX – propiciar a melhoria da comunicação e do relacionamento entre o efetivo e a OM;
- X – identificar interesses comuns dos usuários visando a criação de espaços que propiciem a coletivização;
- XI – controlar os bens móveis patrimoniais, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à SESO;

XII – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades do setor;

XIII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade; e

XIV – controlar e registrar a frequência de pessoal do efetivo da SESO.

Art. 60 À Ouvidoria (OUV) compete:

I – coletar sugestões ou informações relativas a eventuais insatisfações na prestação de informações sobre processos e procedimentos, apurar sua veracidade e apresentar solução, caso necessário, ao questionamento do reclamante;

II – acompanhar, até a solução final, quaisquer manifestações referentes a processos e procedimentos da BREVET e de seu efetivo, recebidas diretamente dos manifestantes ou por meio de outros órgãos do COMAER, com a finalidade de dirimir dúvidas e evitar que problemas simples tomem maior vulto;

III – garantir o direito de reclamantes manifestarem-se junto à BREVET;

IV – propor ao Diretor da BREVET a adoção de providências que possibilitem aprimorar o atendimento prestado ao seu público;

V – controlar os bens móveis patrimoniais, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à OUV;

VI – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades do setor;

VII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade; e

VIII – controlar e registrar a frequência de pessoal do efetivo da OUV.

Art. 61 À A Divisão de Pessoal Vinculado (DPV) compete:

I – subsidiar o Diretor da BREVET, quanto à legislação, aos procedimentos formais, à orientação técnica e a outras disposições legais e instruções pertinentes;

II – coletar, registrar, atualizar e controlar os dados cadastrais do pessoal vinculado;

III – receber e verificar a integridade e a legibilidade dos documentos apresentados na BREVET pelos vinculados, encaminhando-os aos órgãos ou setores competentes para processamento;

IV – analisar e aprovar os itens de boletim, na função de Chefe de SPM, enviando-os à ACI-CP para conferência;

V – alocar os itens em boletim interno da BREVET;

VI – coordenador com o Diretor da BREVET para que o boletim seja assinado em data imediatamente anterior a data de sua publicação;

VII- confeccionar, mensalmente, relatórios analíticos e sintéticos que apresentem indicadores dos processos recebidos e analisados na Divisão, referentes a pensões, de militares ou de civis, declarações de beneficiários ou de família, alterações de dependentes SARAM, bem como procedimentos alusivos a comunicação de óbito, auxílio invalidez, recadastramento anual, auxílio pré-escolar e outros; e

VIII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 62 À Seção de Óbito e Pensão (SOPE) compete:



I – subsidiar a Chefia da DPV, quanto à legislação, aos procedimentos formais, à orientação técnica e a outras disposições legais e instruções pertinentes;

II – receber, analisar e processar a documentação de habilitação, reversão e transferência às pensões civil, militar, anistiado político e ex-combatente, quanto à sua forma, autenticidade dos documentos e ao direito ao benefício requerido, de acordo com as legislações vigentes;

III – controlar, sistematicamente, todos os processos de pensões civil e militar, de modo a permitir o pronto atendimento das necessidades do serviço da BREVET;

IV – confeccionar, transmitir e acompanhar, via Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal (SIGPES), a Ficha de Instrução Processual (FIP), parte integrante do processo de habilitação e reversão de pensão militar;

V – receber, publicar, controlar e lançar, em sistema informatizado específico, os comprovantes necessários a manutenção do benefício da pensão ao filho (a) menor de 24 anos;

VI – emitir relatório mensal, do sistema informatizado específico, de títulos e apostilas emitidos pela SDPV (DIRAP), encaminhando-os para publicação;

VII – elaborar itens para Boletim Interno, referentes às comunicações de falecimentos do pessoal vinculado e de seus dependentes bem como os de concessão de Auxílio Funeral;

VIII – encaminhar à Divisão de Finanças (DF), em caráter urgente e imediato os requerimentos de Auxílio Funeral ou de ressarcimento de despesas de funeral, acompanhados da respectiva nota fiscal ou outro documento legal comprobatório que identifique a realização da despesa e seu responsável;

IX – encaminhar a Seção de Retorno ao Erário os processos de comunicado de óbito para análise de possíveis dívidas; e

X – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 63 À Seção de Saúde (SSAU) compete:

I – subsidiar a Chefia da DPV, quanto à legislação, aos procedimentos formais, à orientação técnica e a outras disposições legais e instruções pertinentes;

II – receber, verificar a integridade e a legibilidade dos documentos apresentados e processar, de acordo com a legislação vigente, a documentação para inclusão e exclusão de dependentes do SARAM em sistema informatizado específico;

III – receber, analisar, publicar e encaminhar ao SARAM as solicitações referentes aos requerimentos (inclusão, exclusão, alteração e retificação) quando tratar-se de ex-cônjuge/ex-companheira;

IV – publicar, em sistema informatizado específico, as inclusões e exclusões de dependentes do SARAM;

V – controlar a validade das inspeções de saúde, conforme determinação do CENCIAR, dos beneficiários do auxílio invalidez reencaminhando-os para nova inspeção quando necessário;

VI – receber, verificar a integridade e a legibilidade dos documentos apresentados e processar, de acordo com a legislação vigente, a documentação para percepção do benefício de assistência pré-escolar;

VII – receber, analisar e processar os requerimentos de solicitação de inspeção de saúde, enviando-os ao CEMAL;

VIII – receber, analisar e processar os requerimentos de recurso frente a resultados de inspeção de saúde, enviando-os a DIRSA;

IX – receber, analisar e processar os resultados das inspeções de saúde registrando a concessão do benefício em boletim interno;

X – receber, analisar e publicar a isenção provisória do imposto de renda conforme Ofício CEMAL, Ata da Junta Regular de Saúde ou Título de Proventos;

XI – acompanhar os óbitos de dependentes comunicados a BREVET, excluindo-os do SARAM de maneira tempestiva;

XII - receber, verificar a integridade e a legibilidade dos documentos apresentados e processar, de acordo com a legislação vigente, a documentação para cadastramento anual de dependentes do SARAM, encaminhando-os ao SARAM/DIRSA para processamento; e

XIII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 64 À Seção de Cadastro (SCAD) compete:

I – subsidiar a Chefia da DPV, quanto à legislação, aos procedimentos formais, à orientação técnica e a outras disposições legais e instruções pertinentes;

II – transcrever, em Boletim Interno da BREVET, as matérias afetas aos vinculados, veteranos, civis aposentados e pensionistas, que porventura tenham sido publicadas no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) e sejam apoiados pela BREVET;

III – atualizar, em sistema informatizado específico, demais informações do pessoal vinculado à BREVET, de acordo com itens lançados no Boletim Interno da BREVET;

IV – providenciar a publicação das Declarações de Beneficiários e das Declarações de Família, referentes ao pessoal vinculado, mensalmente, baseada no mês de aniversário do vinculado;

V – controlar e providenciar a publicação das declarações obrigatórias aos beneficiários do auxílio invalidez;

VI – publicar e atualizar, em sistema informatizado específico, os dados cadastrais do pessoal vinculado, resultantes das ações de cadastramento anual realizadas pela BREVET;

VII – receber e providenciar o lançamento, em sistema informatizado específico, dos documentos de prova de vida realizadas fora da BREVET, seja no Exterior ou em outras Forças Armadas ou Auxiliares;

VIII – controlar o relatório, do sistema informatizado específico, de vinculados não apresentados no mês do aniversário providenciando o bloqueio e a suspensão do pagamento;

IX – atualizar, permanentemente, o cadastro de representantes e representados (procurações, tutelas e curatelas), legalmente constituídos;

X – controlar os títulos de pensão civil emitidos no mês providenciando o cadastro da pensionista e a consequente inclusão em folha;

XI – manter atualizado o assentamento funcional digital (AFD) dos civis aposentados e de seus pensionistas;

XII – receber e publicar em boletim interno da BREVET todas as demandas das Divisões e Assessorias da BREVET;

XIII – receber, analisar, publicar e lançar, em sistema informatizado específico, os documentos de comprovação de ressarcimento de saúde dos vinculados civis que percebem o benefício;

XIV – analisar e aprovar os itens de boletim, na função de Chefe imediato, enviando-os ao Chefe da SPM;

XV – instruir as informações necessárias ao Cotejamento dos vinculados em sistema informatizado específico;

XVI – verificar a emissão de Termo de Adesão de Anistiado Político ou respectivos herdeiros no SIGPES para convocar o interessado para assinatura, a fim de protocolar e publicar em boletim interno da BREVET; e

XVII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 65 À Seção de Assuntos Diversos (SADI) compete:

I – receber, protocolar e elaborar os documentos relativos aos expedientes diretamente afetos ao Chefe da SADI e ao Chefe da DPV;

II – controlar e registrar a frequência do pessoal da DPV;

III – subsidiar a Chefia da SADI e da DPV quanto à legislação, aos procedimentos formais, à orientação técnica e a outras disposições legais e instruções pertinentes;

IV – controlar os bens móveis patrimoniais, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à DPV;

V – requisitar e controlar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades da DPV;

VI – manter arquivo atualizado da legislação básica que regula as atividades da DPV, incluindo leis, normas e instruções pertinentes a sua área de atuação;

VII – analisar e providenciar as respostas ou os encaminhamentos dos requerimentos sobre assuntos não contemplados nas outras Seções da DPV, e

VIII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 66 À Seção de Pós Atendimento (SPAT) compete:

I – receber, protocolar e elaborar os documentos relativos aos expedientes diretamente afetos ao Chefe da SPAT e ao Chefe da DPV;

II – subsidiar à Chefia da SPAT e da DPV, quanto à legislação, aos procedimentos formais, à orientação técnica e a outras disposições legais e instruções pertinentes;

III – confeccionar e enviar e-mail, telegrama ou carta aos vinculados informando-os das soluções de seus requerimentos;

IV – confeccionar e enviar correspondência a vinculados, convocando-os para cumprirem exigências processuais;

V – acompanhar os questionamentos recebidos pelo e-mail institucional da Divisão, providenciando a resposta ou o redirecionamento, quando necessário; e

VI – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 67 À Seção de Retorno ao Erário (SRET) compete:

I – subsidiar a Chefia da DPV, quanto à legislação, aos procedimentos formais, à orientação técnica e a outras disposições legais e instruções pertinentes;

II – receber, protocolar e elaborar os documentos relativos aos expedientes diretamente afetos ao Chefe da SRET e ao Chefe da DPV;

III – acompanhar todos os processos de comunicado de óbito na BREVET providenciando o levantamento de possíveis dívidas com o erário;

IV – realizar as sindicâncias necessárias a apuração das dívidas oriundas de pagamento indevido após o óbito do vinculado;

V – realizar os PARE (Processo de Apuração e Retorno ao Erário) cujas dívidas se deram por recebimento indevido após o óbito do vinculado;

VI – providenciar o desconto em caso de reconhecimento da dívida ou a inclusão em dívida ativa da união baseado no relatório da sindicância e do PARE;

VII – acompanhar a quitação mensal das GRU emitidas pelo setor mensalmente; e

VIII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 68 À Seção de Pessoal de Civil (SPCV) compete:

I – subsidiar a Chefia da DC, quanto à legislação, aos procedimentos formais, à orientação técnica e a outras disposições legais e instruções pertinentes;

II – controlar as implantações e as alterações de títulos de pensão civil e de remuneração dos civis aposentados relativos ao ano corrente, efetuando os lançamentos em folha de acordo com as publicações constantes em Boletim Interno, de modo a evitar pagamento por exercícios anteriores;

III – retificar os comprovantes de rendimentos anuais dos servidores aposentados ou pensionistas de civil vinculados à BREVET nos programas disponibilizados pela Receita Federal, conforme parecer favorável para isenção do imposto de renda, administrativo ou judicial;

IV – manter atualizadas as informações e as orientações divulgadas pelos órgãos setoriais de pagamento de pessoal civil;

V – lançar nos sistemas de pagamento os itens boletim relativos aos servidores aposentados e aos pensionistas de civil vinculados à BREVET;

VI – analisar os títulos de pensão civil e de proventos de aposentados dos vinculados à BREVET, visando à elaboração de eventuais cálculos para pagamento de valores atrasados, administrativos ou judiciais, bem como lançá-los nos sistemas de pagamento;

VII – acompanhar a rejeição e o aceite dos lançamentos realizados nos sistemas de pagamento, de forma a corrigir e relançar ou a finalizar o processo e encaminhá-lo para conferência e arquivo;

VIII – analisar os requerimentos com assuntos financeiros e efetuar os ajustes necessários bem como o cálculo dos valores a pagar ou a serem ressarcidos, conforme respaldo documental dos assuntos sob sua responsabilidade;

IX – instruir as informações necessárias no processo de homologação da folha de pagamento de pessoal civil, justificando as alterações apontadas e, se necessário, proceder os ajustes financeiros de forma a sanar as inconsistências apontadas;

X – subsidiar a chefia imediata com informações que permitam compor indicadores de desempenho de seu setor; e

XI – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 69 À Divisão de Cálculos (DC) compete:

I – planejar e coordenar as ações de pagamento, visando cumprir o calendário de pagamento de pessoal;

II – interagir com os demais setores da OM, a fim de divulgar novas orientações relativas às legislações afetas ao pagamento de pessoal emanadas da SDPP, SDVP, SEFA, DIRAP, etc;

III – assessorar o Diretor da BREVET nos assuntos de pagamento de vinculados à BREVET para percepção de benefícios;

IV – controlar os bens móveis patrimoniais, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à DC;

V – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades da Divisão;

VI – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade; e

VII – controlar e registrar a frequência de pessoal do efetivo da DC.

Art. 70 À Seção de Pagamentos de Militar e Pensionista Militar (SPML) compete:

I – subsidiar a Chefia da DC, quanto à legislação, aos procedimentos formais, à orientação técnica e a outras disposições legais e instruções pertinentes;

II – controlar as implantações e as alterações de títulos de pensão militar e de remuneração dos veteranos relativos ao ano corrente, efetuando os lançamentos em folha de acordo com as publicações constantes em Boletim Interno, de modo a evitar pagamento por exercícios anteriores;

III – analisar os títulos de pensão militar e de proventos de veterano dos vinculados à BREVET, visando à elaboração de eventuais cálculos para pagamento de valores atrasados, administrativos ou judiciais, bem como lançá-los nos sistemas de pagamento;

IV – controlar a rejeição e o aceite dos lançamentos realizados nos sistemas de pagamento, de forma a corrigir e relançar ou a finalizar o processo e encaminhá-lo para conferência e arquivo;

V – manter atualizadas as informações e as orientações divulgadas pelos órgãos setoriais de pagamento de pessoal;

VI – lançar nos sistemas de pagamento os itens boletim relativos aos militares veteranos e aos pensionistas de militares vinculados à BREVET;

VII – remeter à SDPP os títulos e/ou as atas de inspeção dos vinculados à BREVET para retificação da declaração de imposto de renda federal (DIRF), em caso de isenção do imposto de renda (IR);

VIII – analisar os requerimentos com assuntos financeiros e efetuar os ajustes necessários bem como o cálculo dos valores a pagar ou a serem ressarcidos, conforme respaldo documental dos assuntos sob sua responsabilidade;

IX – instruir as informações necessárias no Sistema de Gerenciamento de Pagamento de Pessoal (SAG-PP), procedendo os ajustes necessários de forma a sanar as inconsistências apontadas;

X – subsidiar a chefia imediata com informações que permitam compor indicadores de desempenho de seu setor; e

XI – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 71 À Seção de Pagamentos Judiciais (SPJU) compete:

I – subsidiar a Chefia da DC, quanto à legislação, aos procedimentos formais, à orientação técnica e a outras disposições legais e instruções pertinentes;

II – implantar, alterar, revisar, cancelar e gerenciar os descontos judiciais e de pensão alimento dos vinculados à BREVET, civis, militares e pensionistas;

III – cadastrar as ações judiciais dos vinculados à BREVET no sistema de cadastro específico, visando à manutenção do pagamento da determinação judicial;

IV – prestar esclarecimentos solicitados pela AJUR relativos aos processos judiciais;

V – elaborar cálculos demonstrativos ou para pagamento de valores atrasados de demandas judiciais, bem como lançá-los nos sistemas de pagamento, conforme decisão do juízo;

VI – subsidiar a chefia imediata com informações que permitam compor indicadores de desempenho de seu setor; e

VII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 72 À Divisão de Finanças (DF) compete:

I – planejar e coordenar as ações da Divisão, visando cumprir os prazos previstos nos Manuais da SEFA e da SDPP;

II – interagir com os demais setores da OM, a fim de divulgar novas orientações relativas às legislações afetas ao pagamento de pessoal emanadas da SDPP, SDVP, SEFA, DIRAP, etc;

III – assessorar o Ordenador de Despesas da BREVET nos assuntos de pagamentos por folha extraordinária de vinculados à BREVET para percepção de benefícios;

IV – executar e manter a contabilidade financeira da Unidade, em ordem e em dia;

V – controlar os bens móveis patrimoniais, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à DF;

VI – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades da Divisão;

VII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade; e

VIII – controlar e registrar a frequência de pessoal do efetivo da DF.

Art. 73 À Seção de Pagamentos Extraordinários (SPEX) compete:

I – subsidiar a Chefia da DF, quanto à legislação, aos procedimentos formais, à orientação técnica e a outras disposições legais e instruções pertinentes;

II – executar e controlar os pagamentos por ordem de pagamento (OP) aos vinculados da BREVET relativos a funeral, pagamentos bloqueados, pensões alimento retidas e/ou não cadastradas e pagamentos que tiveram inconsistências na folha de pagamento;

III – controlar o registro do auxílio-funeral em folha de pagamento, bem como o resgate de eventual adiantamento do benefício por ordem bancária, do auxílio-funeral aos pensionistas militar, por falecimento de militares veteranos e pensionistas de militar viúva, e do auxílio-funeral aos militares veteranos ou pensionistas militar, por falecimento dos dependentes do militar;

IV – elaborar relatórios previstos no MCA 177-2, relativos aos controles dos pagamentos por ordem de pagamento (OP);

V – solicitar à SDPP os recursos financeiros necessários ao cumprimento de suas obrigações de pagamento;

VI – coordenar junto à DC para que sejam registradas em contracheque o resgate das folhas extraordinárias concedidas, no que couber, dentro do prazo previsto;

VII – subsidiar a chefia imediata com informações que permitam compor indicadores de desempenho de seu setor; e

VIII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 74 À Seção de Pagamentos de Descontos (SDES) compete:

I – subsidiar a Chefia da DF, quanto à legislação, aos procedimentos formais, à orientação técnica e a outras disposições legais e instruções pertinentes;

II – emitir, controlar e recolher as GRU relativas aos processos da BREVET ou por solicitação formal de outro órgão;

III – executar e controlar as ordens bancárias (OB) judiciais, destinando os recursos conforme decisão judicial;

IV – emitir e enviar as GRU aos contribuintes de pensão militar facultativa, controlando o efetivo pagamento dentro do prazo previsto para a concessão e manutenção do benefício da pensão militar;

V – atuar para manter atualizadas as declarações de beneficiários dos militares contribuintes de pensão militar facultativa;

VI – gerenciar os descontos internos da folha de pagamento de militar e civil;

VII – subsidiar a chefia imediata com informações que permitam compor indicadores de desempenho de seu setor; e

VIII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 75 À Divisão Administrativa (DA) compete:

I – planejar, coordenar e orientar as atividades da Divisão;

II – consolidar, submeter à aprovação do Diretor da BREVET e acompanhar a execução do Programa de Trabalho Anual;

III – coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual e Plurianual;

IV – supervisionar a evolução dos restos a pagar e da execução orçamentária da BREVET;

V – atuar para que mantenha a consistência contábil entre SIAFI e SILOMS;

VI – verificar o PTA da SEFA, DIRAD e OM Apoiadora, a fim de identificar as tarefas a serem desenvolvidas pela BREVET;

VII – coordenar atividades entre a BREVET e a OM apoiadora nas atividades voltadas à gestão do pessoal;

VIII – coordenar o cumprimento da programação prevista pelo CDA, em relação à aplicação do Teste de Aptidão e Condicionamento Físico (TACF) para o efetivo da BREVET;

IX – desenvolver ações voltadas ao controle do efetivo, pautadas na aderência às normas e aos regulamentos militares, na redução de abstenções ao expediente e no planejamento das férias;

X – conduzir atividades de conservação das instalações, a partir da elaboração do Plano de Manutenção das Instalações da BREVET e dos Postos Remotos de Atendimento;

XI – controlar e registrar a frequência de pessoal, militar e civil, dos setores subordinados; e

XII – controlar os bens móveis patrimoniais, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à DA.

Art. 76 À Seção de Recursos Humanos (SRH) compete:

I – gerenciar a administração do efetivo orgânico da BREVET;

II – gerenciar a lotação do efetivo orgânico na BREVET;

III – elaborar o Plano de Capacitação e o Mapa de Competências da BREVET;

IV – gerenciar o treinamento e a capacitação do efetivo orgânico da BREVET;

V – instruir e controlar os processos de contratação e renovação de militares para exercerem tarefas por tempo certo;

VI – confeccionar, controlar e distribuir os Boletins Internos Ostensivos, de Informações Pessoais e Reservados da BREVET;

VII – confeccionar itens relacionados ao efetivo orgânico nos Boletins Internos Ostensivos, de Informações Pessoais e Reservados da OM Apoiadora;

VIII – arquivar e controlar os termos de compromisso do SIGPES e do Sistema de Aplicativos da SDPP;

IX – subsidiar a chefia imediata com informações que permitam compor indicadores de desempenho de seu setor;

X – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades do setor; e

XI – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 77 À Seção de Bens Móveis Patrimoniais (SBMP) compete:

I – controlar os bens patrimoniais incorpóreos, móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos aos setores da BREVET;

II – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades do setor;

III – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade; e

IV – subsidiar a chefia imediata com informações que permitam compor indicadores de desempenho de seu setor.

Art. 78 À Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT) compete:

I – receber, classificar, registrar, distribuir, tramitar e expedir os documentos afetos à BREVET;

II – coordenar a gestão dos documentos e processos que tramitam através do sistema informatizado de gestão documental;

III – reunir, avaliar, selecionar, ordenar e preservar, conforme a legislação vigente, toda a documentação produzida pela BREVET e recebida de outros órgãos;

IV – efetuar o arquivamento dos documentos físicos recebidos ou elaborados no âmbito da BREVET pelo prazo legal determinado, exceto daqueles que, eventualmente, necessitem ser expedidos, fisicamente, para outras Organizações;

V – zelar pela segurança da documentação do arquivo físico no âmbito da BREVET;

VI – controlar e manter sob sua guarda os documentos sigilosos;

VII – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades do setor;

VIII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade; e

IX – subsidiar a chefia imediata com informações que permitam compor indicadores de desempenho de seu setor.

Art. 79 À Seção de Apoio (SAP) compete:

I – fornecer subsídios à Chefia da Divisão Administrativa na elaboração das propostas orçamentárias, anual e plurianual;



II – realizar o controle e a comprovação dos créditos alocados para a BREVET, destinados às atividades administrativas;

III – planejar as aquisições e contratações em coordenação com a OM Apoiadora;

IV – prestar apoio às atividades das copas da BREVET, da barbearia e das áreas de convivência para efetivo e para os veteranos e pensionistas;

V – elaborar o Plano de Manutenção das Instalações da BREVET e gerenciar a sua execução;

VI – prestar o apoio de materiais e serviços necessários ao bom funcionamento, à conservação, à manutenção e à limpeza das instalações;

VII – planejar as necessidades, o recebimento e a distribuição do material de consumo, de uso rotineiro, no interesse das atividades administrativas da BREVET;

VIII – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades do setor;

IX – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade; e

X – subsidiar a chefia imediata com informações que permitam compor indicadores de desempenho de seu setor.

Art. 80 À Seção de Segurança Orgânica (SSO) compete:

I – elaborar e controlar as escalas de serviço e de representação para o efetivo orgânico da BREVET;

II – propor normas para o funcionamento dos postos de serviço da BREVET;

III – elaborar e atualizar o Plano de Acionamento;

IV – assessorar o Diretor da PIPAR, nas atividades de inteligência, na produção de conhecimentos úteis, na estrutura do Sistema de Inteligência da Aeronáutica;

V – controlar as atividades de informações no âmbito da Unidade;

VI – controlar e arquivar as mensagens criptográficas, recebidas ou expedidas;

VII – controlar e manter sob sua guarda os documentos sigilosos;

VIII – confeccionar os documentos de inteligência;

IX – adotar medidas de contrainteligência, visando à neutralização de ações adversas, de qualquer natureza;

X – arquivar os termos de compromisso de acesso aos sistemas corporativos da FAB;

XI – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades do setor; e

XII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade; e

XIII – subsidiar a chefia imediata com informações que permitam compor indicadores de desempenho de seu setor.

Art 81 A Assessoria de Gerenciamento Militar de Armas (AGMA) compete:

I- analisar criteriosamente as solicitações para as autorizações de aquisições de armas dos veteranos vinculados a BREVET;

II- orientar os vinculados sobre procedimentos de controle de armas de uso particulares, em referência as legislações pertinentes ao SIGMAER;

III- gerenciar, junto aos órgãos competentes, a integração dos dados referentes ao SIGMAER;

IV- manter arquivados todos os processos de armas particulares de vinculados das BREVET;

V- supervisionar, suprir e manter os elos, no que se o correto acatamento das normas e necessidades para o funcionamento do sistema no âmbito da BREVET;

VI- analisar e acompanhar as solicitações de aquisições de armas dos veteranos vinculados a BREVET;

VII- assessorar o Diretor da BREVET nas demais tarefas relativas ao Gerenciamento Militar de Armas.

#### CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 82 Ao Diretor da BREVET (DIR) incumbe:

I – dirigir, coordenar e controlar as atividades da BREVET;

II – elaborar as normas e as diretrizes aplicadas à gestão administrativa;

III – zelar pelo cumprimento das ordens, diretrizes, normas, planos, programas e demais determinações oriundas dos órgãos superiores e órgãos centrais dos sistemas do COMAER, relacionadas com as atribuições da BREVET;

IV – manter o Diretor de Administração da Aeronáutica informado sobre as atividades da BREVET;

V – orientar a elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais da BREVET;

VI – elaborar o Programa de Trabalho Anual da BREVET;

VII – manter contato com as autoridades civis e militares sobre assuntos que lhe forem afetos; e

VIII – propor o reacomodamento e a movimentação de pessoal para a BREVET.

Art. 83 Ao Vice-Diretor (VICE) incumbe:

I – substituir o Diretor da BREVET no que couber, quando do seu afastamento da OM;

II – atuar junto ao Diretor da BREVET quando assim for determinado e autorizado;

III – planejar, coordenar e orientar as atividades das Divisões subordinadas;

IV – organizar os documentos sob a forma de processo;

V – executar projetos e atividades previstas no Programa de Trabalho Anual da BREVET;

VI – informar sua chefia imediata sobre quaisquer situações que impliquem em alteração de projetos e atividades previstas no PTA da BREVET;

VII – coordenar o mapeamento dos processos do setor, bem como a atualização dos mapas já existentes, buscando identificar eventual duplicidade de ações nos setores envolvidos, bem como os riscos inerentes a cada processo, visando à melhoria contínua, à redução no fluxo das informações, à eliminação de retrabalho e à implementação de controles internos que reduzam ou eliminem os riscos envolvidos;

VIII – propor normas para o funcionamento dos setores sob sua responsabilidade; e

IX – prestar contas das atividades desempenhadas em seu setor e elaborar relatórios e indicadores que gerem informações e permitem a avaliação do desempenho dessas atividades.

Art. 84 Ao Chefe da Divisão de Facilidades (DFA) incumbe:

- I – planejar, coordenar e orientar as atividades da Divisão;
- II – organizar os documentos sob a forma de processo;
- III – executar projetos e atividades previstas no Programa de Trabalho Anual da BREVET;
- IV – informar sua chefia imediata sobre quaisquer situações que impliquem em alteração de projetos e atividades previstas no PTA da BREVET;
- V – coordenar o mapeamento dos processos do setor, bem como a atualização dos mapas já existentes, buscando identificar eventual duplicidade de ações nos setores envolvidos, bem como os riscos inerentes a cada processo, visando à melhoria contínua, à redução no fluxo das informações, à eliminação de retrabalho e à implementação de controles internos que reduzam ou eliminem os riscos envolvidos;
- VI – propor normas para o funcionamento dos setores sob sua responsabilidade; e
- VII – prestar contas das atividades desempenhadas em seu setor e elaborar relatórios e indicadores que gerem informações e permitem a avaliação do desempenho dessas atividades.

Art. 85 Ao Chefe da Divisão de Atendimento (DAT) incumbe:

- I – planejar, coordenar e orientar as atividades de atendimento ao público no âmbito da BREVET;
- II – organizar os documentos sob a forma de processo;
- III – executar projetos e atividades previstas no Programa de Trabalho Anual da BREVET;
- IV – informar sua chefia imediata sobre quaisquer situações que impliquem em alteração de projetos e atividades previstas no PTA da BREVET;
- V – coordenar o mapeamento dos processos do setor, bem como a atualização dos mapas já existentes, buscando identificar eventual duplicidade de ações nos setores envolvidos, bem como os riscos inerentes a cada processo, visando à melhoria contínua, à redução no fluxo das informações, à eliminação de retrabalho e à implementação de controles internos que reduzam ou eliminem os riscos envolvidos;
- VI – propor normas para o funcionamento dos setores sob sua responsabilidade; e
- VII – prestar contas das atividades desempenhadas em seu setor e elaborar relatórios e indicadores que gerem informações e permitem a avaliação do desempenho dessas atividades.

Art. 86 Ao Chefe da Secretaria da Direção (SECDIR) incumbe:

- I – tratar dos assuntos relativos aos expedientes diretamente afetos ao Diretor da PIPAR;
- II – elaborar a agenda de solenidades e eventos de interesse do Diretor da PIPAR;
- III – orientar as atividades da Secretaria;
- IV – organizar os documentos sob a forma de processo;
- V – executar projetos e atividades previstas no Programa de Trabalho Anual da BREVET;
- VI – informar sua chefia imediata sobre quaisquer situações que impliquem em alteração de projetos e atividades previstas no PTA da BREVET;
- VII – coordenar o mapeamento dos processos do setor, bem como a atualização dos mapas já existentes, buscando identificar eventual duplicidade de ações nos setores envolvidos, bem como os riscos inerentes a cada processo, visando à melhoria contínua, à redução

no fluxo das informações, à eliminação de retrabalho e à implementação de controles internos que reduzam ou eliminem os riscos envolvidos;

VIII – propor normas para o funcionamento dos setores sob sua responsabilidade;  
e

IX – prestar contas das atividades desempenhadas em seu setor e elaborar relatórios e indicadores que gerem informações e permitem a avaliação do desempenho dessas atividades.

Art. 87 Ao Chefe da Assessoria da Comunicação Social (ACS) incumbe:

I – planejar, coordenar, controlar e executar as atividades da ACS;

II – assessorar o Diretor da BREVET quanto aos eventos e datas comemorativas da BREVET e do COMAER;

III – organizar os documentos sob a forma de processo;

IV – executar projetos e atividades previstas no Programa de Trabalho Anual da BREVET;

V – informar sua chefia imediata sobre quaisquer situações que impliquem em alteração de projetos e atividades previstas no PTA da BREVET;

VI – coordenar o mapeamento dos processos do setor, bem como a atualização dos mapas já existentes, buscando identificar eventual duplicidade de ações nos setores envolvidos, bem como os riscos inerentes a cada processo, visando à melhoria contínua, à redução no fluxo das informações, à eliminação de retrabalho e à implementação de controles internos que reduzam ou eliminem os riscos envolvidos;

VII – propor normas para o funcionamento dos setores sob sua responsabilidade; e

VIII – prestar contas das atividades desempenhadas em seu setor e elaborar relatórios e indicadores que gerem informações e permitem a avaliação do desempenho dessas atividades.

Art. 88 Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno de Conformidade e Pagamentos (ACI-CP) incumbe:

I – assessorar diretamente o Diretor da BREVET, o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas na tomada de decisões administrativas;

II – planejar, coordenar e orientar as atividades da Assessoria;

III – realizar a conformidade dos registros de gestão;

IV – realizar a homologação da folha de pagamento de pessoal civil;

V – verificar, à luz da legislação vigente, a formalidade, a legalidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes;

VI – orientar os Agentes da Administração ou Agentes Públicos, visando a atuarem com maior eficiência, eficácia e efetividade nas suas atribuições;

VI – organizar os documentos sob a forma de processo;

VIII – executar projetos e atividades previstas no Programa de Trabalho Anual da BREVET;

IX – informar sua chefia imediata sobre quaisquer situações que impliquem em alteração de projetos e atividades previstas no PTA da BREVET;

X – coordenar o mapeamento dos processos do setor, bem como a atualização dos mapas já existentes, buscando identificar eventual duplicidade de ações nos setores envolvidos, bem como os riscos inerentes a cada processo, visando à melhoria contínua, à redução no fluxo das informações, à eliminação de retrabalho e à implementação de controles internos que reduzam ou eliminem os riscos envolvidos;

XI – propor normas para o funcionamento dos setores sob sua responsabilidade; e  
XII – prestar contas das atividades desempenhadas em seu setor e elaborar relatórios e indicadores que gerem informações e permitem a avaliação do desempenho dessas atividades.

Art. 89 Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno de Gestão e Controles (ACI-GC) incumbe:

I – assessorar diretamente o Diretor da BREVET, o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas na tomada de decisões administrativas;

II – planejar, coordenar e orientar as atividades da Assessoria;

III – verificar, à luz da legislação vigente, a formalidade, a legalidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes;

IV – orientar os Agentes da Administração ou Agentes Públicos, visando a atuarem com maior eficiência, eficácia e efetividade nas suas atribuições;

V – elaborar o calendário administrativo do PTA, para acompanhamento e controle das atividades a cargo dos diversos setores da BREVET;

VI – encaminhar ao Agente Diretor, para aprovação, atualizações ou alterações de Normas Padrão de Ação da BREVET, propostas por Agentes da Administração ou Agentes Públicos do efetivo da BREVET;

VII – organizar os documentos sob a forma de processo;

VIII – executar projetos e atividades previstas no Programa de Trabalho Anual da BREVET;

IX – informar sua chefia imediata sobre quaisquer situações que impliquem em alteração de projetos e atividades previstas no PTA da BREVET;

X – coordenar o mapeamento dos processos do setor, bem como a atualização dos mapas já existentes, buscando identificar eventual duplicidade de ações nos setores envolvidos, bem como os riscos inerentes a cada processo, visando à melhoria contínua, à redução no fluxo das informações, à eliminação de retrabalho e à implementação de controles internos que reduzam ou eliminem os riscos envolvidos;

XI – propor normas para o funcionamento dos setores sob sua responsabilidade; e

XII – prestar contas das atividades desempenhadas em seu setor e elaborar relatórios e indicadores que gerem informações e permitem a avaliação do desempenho dessas atividades.

Art. 90 Ao Chefe da Assessoria de Governança da Tecnologia da Informação (AGTI) incumbe:

I – propor, coordenar e acompanhar programas, projetos e atividades relacionadas ao Apoio de atividades de Informática, destinados a modernizar a gestão administrativa da BREVET;

II – atualizar e controlar os Sistemas de Informação existentes na BREVET, bem como executar o suporte técnico correspondente;

III – organizar os documentos sob a forma de processo;

IV – executar projetos e atividades previstas no Programa de Trabalho Anual da BREVET;

V – informar sua chefia imediata sobre quaisquer situações que impliquem em alteração de projetos e atividades previstas no PTA da BREVET;

VI – coordenar o mapeamento dos processos do setor, bem como a atualização dos mapas já existentes, buscando identificar eventual duplicidade de ações nos setores envolvidos, bem como os riscos inerentes a cada processo, visando à melhoria contínua, à redução no fluxo

das informações, à eliminação de retrabalho e à implementação de controles internos que reduzam ou eliminem os riscos envolvidos;

VII – propor normas para o funcionamento dos setores sob sua responsabilidade; e

VIII – prestar contas das atividades desempenhadas em seu setor e elaborar relatórios e indicadores que gerem informações e permitem a avaliação do desempenho dessas atividades.

Art. 91 Ao Chefe da Assessoria de Indícios de Irregularidades (AIND) incumbe:

I – assessorar o Diretor da BREVET nas apurações de possíveis irregularidades nos indícios apontados pelo TCU no sistema E-pessoal;

II – atuar como Coordenador e Operador de Indícios do TCU no sistema E-pessoal;

III – organizar os documentos sob a forma de processo;

IV – executar projetos e atividades previstas no Programa de Trabalho Anual da BREVET;

V – informar sua chefia imediata sobre quaisquer situações que impliquem em alteração de projetos e atividades previstas no PTA da BREVET;

VI – coordenar o mapeamento dos processos do setor, bem como a atualização dos mapas já existentes, buscando identificar eventual duplicidade de ações nos setores envolvidos, bem como os riscos inerentes a cada processo, visando à melhoria contínua, à redução no fluxo das informações, à eliminação de retrabalho e à implementação de controles internos que reduzam ou eliminem os riscos envolvidos;

VII – propor normas para o funcionamento dos setores sob sua responsabilidade; e

VIII – prestar contas das atividades desempenhadas em seu setor e elaborar relatórios e indicadores que gerem informações e permitem a avaliação do desempenho dessas atividades.

Art. 92 Ao Chefe da Assessoria Jurídica (AJUR) incumbe:

I – prestar assessoria jurídica ao Diretor da BREVET, no cumprimento dos seus atos administrativos;

II – apresentar ao Diretor da BREVET os estudos preparatórios que serão usados como subsídios às tomadas de decisão pelas autoridades do COMAER, referentes aos processos administrativos da OM;

III – organizar os documentos sob a forma de processo;

IV – executar projetos e atividades previstas no Programa de Trabalho Anual da BREVET;

V – informar sua chefia imediata sobre quaisquer situações que impliquem em alteração de projetos e atividades previstas no PTA da BREVET;

VI – coordenar o mapeamento dos processos do setor, bem como a atualização dos mapas já existentes, buscando identificar eventual duplicidade de ações nos setores envolvidos, bem como os riscos inerentes a cada processo, visando à melhoria contínua, à redução no fluxo das informações, à eliminação de retrabalho e à implementação de controles internos que reduzam ou eliminem os riscos envolvidos;

VII – propor normas para o funcionamento dos setores sob sua responsabilidade; e

VIII – prestar contas das atividades desempenhadas em seu setor e elaborar relatórios e indicadores que gerem informações e permitem a avaliação do desempenho dessas atividades.

Art. 93 Ao Chefe do Serviço Social (SESO) incumbe:

- I – assessorar o Diretor da BREVET quanto às demandas pelo serviço social;
- II – organizar os documentos sob a forma de processo;
- III – executar projetos e atividades previstas no Programa de Trabalho Anual da BREVET;
- IV – informar sua chefia imediata sobre quaisquer situações que impliquem em alteração de projetos e atividades previstas no PTA da BREVET;
- V – coordenar o mapeamento dos processos do setor, bem como a atualização dos mapas já existentes, buscando identificar eventual duplicidade de ações nos setores envolvidos, bem como os riscos inerentes a cada processo, visando à melhoria contínua, à redução no fluxo das informações, à eliminação de retrabalho e à implementação de controles internos que reduzam ou eliminem os riscos envolvidos;
- VI – propor normas para o funcionamento dos setores sob sua responsabilidade; e
- VII – prestar contas das atividades desempenhadas em seu setor e elaborar relatórios e indicadores que gerem informações e permitem a avaliação do desempenho dessas atividades.

Art. 94 Ao Chefe da Ouvidoria (OUV) incumbe:

- I – atuar como Ouvidor da BREVET;
- II – zelar para que as demandas do público atendido tenham solução satisfatória, por parte dos setores competentes;
- III – organizar os documentos sob a forma de processo;
- IV – executar projetos e atividades previstas no Programa de Trabalho Anual da BREVET;
- V – informar sua chefia imediata sobre quaisquer situações que impliquem em alteração de projetos e atividades previstas no PTA da BREVET;
- VI – coordenar o mapeamento dos processos do setor, bem como a atualização dos mapas já existentes, buscando identificar eventual duplicidade de ações nos setores envolvidos, bem como os riscos inerentes a cada processo, visando à melhoria contínua, à redução no fluxo das informações, à eliminação de retrabalho e à implementação de controles internos que reduzam ou eliminem os riscos envolvidos;
- VII – propor normas para o funcionamento dos setores sob sua responsabilidade;
- VIII – elaborar estatísticas que permitam identificar as reclamações mais comuns dos usuários dos serviços da BREVET, sugerindo a adoção de procedimentos que permitam mitigar ou até mesmo erradicar as práticas inadequadas; e
- IX – prestar contas das atividades desempenhadas em seu setor e elaborar relatórios e indicadores que gerem informações e permitem a avaliação do desempenho dessas atividades.

Art. 95 Ao Chefe da Divisão de Pessoal Vinculado (DPV) incumbe:

- I – planejar, coordenar e orientar as atividades da Divisão;
- II – assessorar o Diretor nos assuntos relativos ao pessoal vinculado à BREVET;
- III – organizar os documentos sob a forma de processo;

IV – executar projetos e atividades previstas no Programa de Trabalho Anual da BREVET;

V – informar sua chefia imediata sobre quaisquer situações que impliquem em alteração de projetos e atividades previstas no PTA da BREVET;

VI – coordenar o mapeamento dos processos do setor, bem como a atualização dos mapas já existentes, buscando identificar eventual duplicidade de ações nos setores envolvidos, bem como os riscos inerentes a cada processo, visando à melhoria contínua, à redução no fluxo das informações, à eliminação de retrabalho e à implementação de controles internos que reduzam ou eliminem os riscos envolvidos;

VII – propor normas para o funcionamento dos setores sob sua responsabilidade; e

VIII – prestar contas das atividades desempenhadas em seu setor e elaborar relatórios e indicadores que gerem informações e permitem a avaliação do desempenho dessas atividades.

Art. 96 Ao Chefe da Divisão de Cálculos (DC) incumbe:

I – planejar, coordenar e orientar as atividades da Divisão;

II – assessorar o Diretor nos assuntos relativos ao pagamento do pessoal vinculado à BREVET efetuados na folha de pagamento;

III – organizar os documentos sob a forma de processo;

IV – executar projetos e atividades previstas no Programa de Trabalho Anual da BREVET;

V – informar sua chefia imediata sobre quaisquer situações que impliquem em alteração de projetos e atividades previstas no PTA da BREVET;

VI – coordenar o mapeamento dos processos do setor, bem como a atualização dos mapas já existentes, buscando identificar eventual duplicidade de ações nos setores envolvidos, bem como os riscos inerentes a cada processo, visando à melhoria contínua, à redução no fluxo das informações, à eliminação de retrabalho e à implementação de controles internos que reduzam ou eliminem os riscos envolvidos;

VII – propor normas para o funcionamento dos setores sob sua responsabilidade; e

VIII – prestar contas das atividades desempenhadas em seu setor e elaborar relatórios e indicadores que gerem informações e permitem a avaliação do desempenho dessas atividades.

Art. 97 Ao Chefe da Divisão de Finanças (DF) incumbe:

I – planejar, coordenar e orientar as atividades da Divisão;

II – assessorar o Diretor nos assuntos relativos aos pagamentos extraordinários e pagamentos via SIAFI, à pensão facultativa e aos descontos internos e judiciais do pessoal vinculado à BREVET;

III – organizar os documentos sob a forma de processo;

IV – executar projetos e atividades previstas no Programa de Trabalho Anual da BREVET;

V – informar sua chefia imediata sobre quaisquer situações que impliquem em alteração de projetos e atividades previstas no PTA da BREVET;

VI – coordenar o mapeamento dos processos do setor, bem como a atualização dos mapas já existentes, buscando identificar eventual duplicidade de ações nos setores envolvidos, bem como os riscos inerentes a cada processo, visando à melhoria contínua, à redução no fluxo das informações, à eliminação de retrabalho e à implementação de controles internos que reduzam ou eliminem os riscos envolvidos;

VII – propor normas para o funcionamento dos setores sob sua responsabilidade; e



VIII – prestar contas das atividades desempenhadas em seu setor e elaborar relatórios e indicadores que gerem informações e permitem a avaliação do desempenho dessas atividades.

Art. 98 Ao Chefe da Divisão Administrativa (DA) incumbe:

- I – planejar, coordenar e orientar as atividades da Divisão;
- II – atuar como Gestor dos Contratos da BREVET;
- III – assessorar o Diretor da BREVET na elaboração da Proposta Orçamentária Anual e Plurianual;
- IV – verificar o PTA da SEFA, DIRAD e OM Apoiadora, a fim de identificar as tarefas a serem desenvolvidas pela BREVET;
- V – elaborar o PTA da BREVET em conjunto com a ACI-GC;
- VI – elaborar o Plano de Manutenção das Instalações da BREVET e dos Postos Remotos de Atendimento;
- VII – organizar os documentos sob a forma de processo;
- VIII – executar projetos e atividades previstas no Programa de Trabalho Anual da BREVET;
- IX – informar sua chefia imediata sobre quaisquer situações que impliquem em alteração de projetos e atividades previstas no PTA da BREVET;
- X – coordenar o mapeamento dos processos do setor, bem como a atualização dos mapas já existentes, buscando identificar eventual duplicidade de ações nos setores envolvidos, bem como os riscos inerentes a cada processo, visando à melhoria contínua, à redução no fluxo das informações, à eliminação de retrabalho e à implementação de controles internos que reduzam ou eliminem os riscos envolvidos;
- XI – propor normas para o funcionamento dos setores sob sua responsabilidade; e
- XII – prestar contas das atividades desempenhadas em seu setor e elaborar relatórios e indicadores que gerem informações e permitem a avaliação do desempenho dessas atividades.

Art. 99 Aos demais Chefes das Seções e Subseções, incumbe:

- I – orientar as atividades da Seção ou da Subseção, cumprindo as determinações superiores;
- II – cumprir as atribuições de competência de sua Seção ou Subseção;
- III – organizar os documentos sob a forma de processo;
- IV – executar projetos e atividades previstas no Programa de Trabalho Anual da BREVET;
- V – informar sua chefia imediata sobre quaisquer situações que impliquem em alteração de projetos e atividades previstas no PTA da BREVET;
- VI – coordenar o mapeamento dos processos do setor, bem como a atualização dos mapas já existentes, buscando identificar eventual duplicidade de ações nos setores envolvidos, bem como os riscos inerentes a cada processo, visando à melhoria contínua, à redução no fluxo das informações, à eliminação de retrabalho e à implementação de controles internos que reduzam ou eliminem os riscos envolvidos;
- VII – propor normas para o funcionamento dos setores sob sua responsabilidade; e
- VIII – prestar contas das atividades desempenhadas em seu setor e elaborar relatórios e indicadores que gerem informações e permitem a avaliação do desempenho dessas atividades.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 100 O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I – O Vice-diretor (VICE) é Coronel ou Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica da ativa ou reserva;

II – Os Chefes dos Postos Remotos de Atendimento (PRA) são Oficiais Superiores ou intermediários da Aeronáutica, da ativa ou da inatividade;

III – O Chefe da Assessoria de Governança e Tecnologia da Informação (AGTI) é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais de Apoio da Aeronáutica ou do Quadro de Oficiais da Reserva Convocados, da especialidade de Analista de Sistemas.

IV – O Agente de Controle Interno de Conformidade e Pagamentos (ACI-CP) e o Agente de Controle Interno de Gestão e Controles (ACI-GC) são Tenentes-coronéis ou Majores do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica da ativa;

V – Os Chefes da Divisão de Finanças (DF), da Divisão de Cálculos (DC), da Divisão de Pessoal Vinculado (DPV) e da Divisão Administrativa (DA) são Majores do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica da ativa;

VI – Os Chefes da Secretaria da Direção (SECDIR), da Assessoria de Comunicação Social (ACS), da Divisão de Facilidades (DFA), Seção de Atendimento da BREVET (SABREV) e da Ouvidoria (OUV) são Tenentes-Coronéis, Majores ou Capitães do Corpo de Oficiais da Aeronáutica da ativa ou da inatividade;

VII – Os Chefes da Assessoria de Indícios de Irregularidades (AIND), da Assessoria Jurídica (AJUR), da Seção de Assuntos Judiciais (SAJ) e da Seção de Investigação e Justiça (SIJ) são Capitães ou Tenentes do Quadro de Oficiais de Apoio da Aeronáutica ou do Quadro de Oficiais da Reserva Convocados, da especialidade de Serviços Jurídicos;

VIII – Os Chefes da Seção de Cadastro (SCAD), de Descontos (SDES), de Pagamentos Judiciais (SPJU) e de Retorno ao Erário (SRET) são Capitães ou Tenentes do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica da ativa ou são Tenentes do Quadro de Apoio ou do Quadro de Oficiais da Reserva Convocados da especialidade de Contabilidade, Economia ou Administração;

IX – Os Chefes das Seções de Pagamentos de Militar e Pensionista Militar (SPML), de Pagamentos de Civil e Pensionista Civil (SPCV), de Pagamentos Extraordinários (SPEX), de Bens Móveis Patrimoniais (SBMP) e da Seção de Apoio (SAP) são Capitães ou Tenentes do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica da ativa ou do Quadro de Apoio da Aeronáutica.

X – O Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT) é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais de Apoio da Aeronáutica ou do Quadro de Oficiais da Reserva Convocados, da especialidade de Arquivologia ou Biblioteconomia.

XI – Os Chefes das Seções de Recursos Humanos (SRH), de Segurança Orgânica (SSO), de Óbito e Pensão (SOPE), de Saúde (SSAU), de Assuntos Diversos (SADI), de Pós Atendimento (SPAT), de Teleatendimento (STEL) são Capitães ou Tenentes do Corpo de Oficiais da Aeronáutica da ativa ou da inatividade.

XII – O Chefe do Serviço Social (SESO) é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais de Apoio da Aeronáutica ou do Quadro de Oficiais da Reserva Convocados, da especialidade de Assistência Social, podendo ser militares contratados para prestação de Tarefa por Tempo Certo ou Servidor Público, de nível superior, do Quadro Permanente de Pessoal Civil do COMAER, qualificado para o exercício do cargo.

XIII – Os Encarregados das Seções e Subseções da BREVET são Graduados, do Quadro de Suboficiais e Sargentos, do Corpo do Pessoal Graduado da Aeronáutica, do Grupamento de Serviços, da ativa ou da inatividade.

§ 1º Os Chefes da Assessoria de Governança e Tecnologia da Informação (AGTI), da Assessoria de Índícios de Irregularidades (AIND), da Assessoria Jurídica (AJUR), da Seção de Assuntos Judiciais (SAJ), da Seção de Investigação e Justiça (SIJ) e da Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT) poderão ser oficiais, da reserva remunerada ou reformados, contratados para prestação de Tarefa por Tempo Certo ou Servidor Público, de nível superior, do Quadro Permanente de Pessoal Civil do COMAER, qualificado para o exercício do cargo.

Art. 101 As substituições eventuais ocorrerão, se possível, dentro de cada setor constitutivo, observadas as qualificações exigidas e a precedência hierárquica.

## CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 102 A presente estrutura administrativa será implantada no prazo de até 30 (trinta) dias após a publicação da Portaria de aprovação deste Regimento Interno.

Parágrafo único. Os Chefes de cada setor da BREVET, no prazo estipulado no *caput* deste artigo, apresentarão ao Diretor da BREVET as normas internas ou as atualizações que se fizerem necessárias para o desenvolvimento e consolidação das atividades dos respectivos setores, adequando-as à nova estrutura estabelecida por este Regimento Interno.

Art. 103 Conforme ICA 19-1/2005, item 4.1.2., a Divisão Administrativa enviará ao CENDOC o presente Regimento Interno, após aprovação e publicação no Boletim Interno da BREVET.

Art. 104 A BREVET foi classificada como Unidade Administrativa e qualificada como Unidade Gestora Executora Parcial, Tipo 1, conforme Portaria Nº 916/GC3, de 03 de setembro de 2020, publicada no Diário Oficial da União nº 171, de 04 de setembro de 2020 e no BCA nº 161, de 08 de setembro de 2020. Quanto à OM Apoiadora, a BREVET será apoiada pela BAAF, conforme item 2.2.20 do PCA 11-227, publicada no BCA nº 163 de 10 de setembro de 2020.

Art. 105 A Portaria do GABAER nº 126/GC3, de 30 de junho de 2021 transformou a Pagadoria de Inativos e Pensionistas (PIPAR) em Base de Recepção de Veteranos (BREVET), publicado no BCA nº 153, de 19 de agosto de 2021.

## CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 105 Conforme RCA 12-1, o Agente de Controle Interno (ACI-GC) proporá ao Agente Diretor da BREVET as alterações ou atualizações que se fizerem necessárias nesse Regimento Interno.

Art. 106 Os casos omissos e os não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Diretor da Diretoria de Administração da Aeronáutica.

Art. 107 O presente Regimento Interno entrará em vigor na data da publicação da sua Portaria de aprovação.

ANEXO

METAS GLOBAIS DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL

1 - Metas Globais para a Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia (GDACT).

OBJETIVO	INDICADOR	FÓRMULA (1)
A) Efetivar uma gestão institucional eficaz, avaliada através da realização de inspeção anual do desempenho institucional, tendo como meta atingir o máximo previsto no Parágrafo 2º do Art. 5º da Portaria 945/GC1, de 23 de maio de 2013, utilizando a ICA 121-6 "Inspeção nas Organizações Militares Subordinadas ao DCTA".	Índice Final (IF).	$IF = (\text{Somatório do Grau Final das OM} / \text{Nº de OM inspecionadas}) \times 100\%.$
B) Efetivar uma gestão orçamentária eficaz, tendo como meta empenhar/contratar os valores de créditos orçamentários disponibilizados no país, para adquirir bens (materiais, serviços e obras), durante o ciclo avaliativo do último Exercício Financeiro Encerrado, tendo como meta atingir o máximo previsto no Parágrafo 2º do Art. 5º da Portaria 945/GC1, de 23 de maio de 2013.	Índice de Orçamento Executado (IOE).	$IOE = (\text{Valor Total dos Créditos Empenhados} / \text{Valor Total dos Créditos Disponibilizados}) \times 100\%.$

OBS: (1) Deverá ser calculada a média aritmética dos resultados das fórmulas previstas para os objetivos A e B que será utilizada para obtenção do Grau Final da Avaliação Institucional.

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**ENSINO**

**ICA 37-852**

**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO PARA O  
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO DE OFICIAIS DA  
AERONÁUTICA**

**2022**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
DIRETORIA DE ENSINO



**ENSINO**

**ICA 37-852**

**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO PARA O  
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO DE OFICIAIS DA  
AERONÁUTICA**

**2022**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**DIRETORIA DE ENSINO**

PORTARIA DIRENS Nº 201/SFA, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022.

Aprova a edição da Instrução que estabelece o “Projeto Pedagógico de Curso para o Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais da Aeronáutica (CAP)” – ICA 37-852.

**O DIRETOR DE ENSINO**, considerando o disposto no Decreto nº 9.077, de 08 de junho de 2017, e no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º, inciso III, e art. 9º, inciso XII, do Regulamento da Diretoria de Ensino, aprovado pela Portaria Nº 683/GC3, de 16 de maio de 2018, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da ICA 37-852 “Projeto Pedagógico de Curso para o Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais da Aeronáutica”.

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

Art. 3º Revogam-se a Portaria DIRENS nº 59/PFO, de 24 de março 2021 e a Portaria DIRENS nº 58/SPF, de 24 de março 2021.

Maj Brig Ar SÉRGIO RODRIGUES PEREIRA BASTOS JUNIOR  
Diretor de Ensino da Aeronáutica





## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....</b>	<b>7</b>
1.1	<u>FINALIDADE .....</u>	7
1.2	<u>ÂMBITO .....</u>	7
1.3	<u>CONCEITUAÇÕES .....</u>	7
1.4	<u>LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS.....</u>	10
<b>2</b>	<b>DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO .....</b>	<b>14</b>
2.1	<u>IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DE ENSINO.....</u>	14
2.2	<u>INFORMAÇÕES GERAIS DO CURSO .....</u>	14
2.3	<u>BASE LEGAL DO CURSO .....</u>	15
2.4	<u>COMISSÃO DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DO PPC.....</u>	17
<b>3</b>	<b>APRESENTAÇÃO DO CURSO.....</b>	<b>18</b>
3.1	<u>CONTEXTUALIZAÇÃO.....</u>	18
3.2	<u>PRINCÍPIOS NORTEADORES DO CURSO .....</u>	21
3.3	<u>JUSTIFICATIVA DO CURSO .....</u>	22
3.4	<u>FORMAS DE ACESSO.....</u>	22
<b>4</b>	<b>ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA .....</b>	<b>23</b>
4.1	<u>DIRETRIZES DE ENSINO.....</u>	24
4.2	<u>DIRETRIZES DE ENSINO A DISTÂNCIA .....</u>	25
<b>5</b>	<b>OBJETIVOS DO CURSO.....</b>	<b>27</b>
5.1	<u>OBJETIVOS GERAIS .....</u>	27
5.2	<u>OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</u>	27
<b>6</b>	<b>PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO .....</b>	<b>30</b>
6.1	<u>PERFIL PROFISSIONAL DOS OFICIAIS DA AERONÁUTICA (PPOA).....</u>	30
6.2	<u>PERFIL DO ALUNO.....</u>	30
<b>7</b>	<b>ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....</b>	<b>32</b>
7.1	<u>CONTEÚDOS CURRICULARES .....</u>	32
7.2	<u>MATRIZ CURRICULAR.....</u>	33
7.3	<u>FLUXOGRAMA CURRICULAR.....</u>	35
7.4	<u>EMENTÁRIO .....</u>	36
<b>8</b>	<b>METODOLOGIA DE ENSINO PARA O CURSO .....</b>	<b>46</b>
8.1	<u>ATIVIDADES DE COMPLEMENTAÇÃO .....</u>	46
<b>9</b>	<b>AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....</b>	<b>50</b>
9.1	<u>AVALIAÇÃO DO DOMÍNIO COGNITIVO (ADC) .....</u>	50
9.2	<u>MÉDIA FINAL.....</u>	58
9.3	<u>QUADRO GLOBAL DE AVALIAÇÃO .....</u>	59
<b>10</b>	<b>ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>61</b>
10.1	<u>NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE.....</u>	61
10.2	<u>ÓRGÃO COLEGIADO .....</u>	61
10.3	<u>COORDENAÇÕES .....</u>	61
10.4	<u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CURSO .....</u>	62

<b>10.5</b>	<b><u>PARCERIAS ESPECÍFICAS</u></b>	<b>62</b>
<b>10.6</b>	<b><u>CORPO DOCENTE</u></b>	<b>62</b>
<b>11</b>	<b>APOIO AO DISCENTE</b>	<b>64</b>
<b>11.1</b>	<b><u>SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO PSICOPEDAGÓGICA</u></b>	<b>64</b>
<b>12</b>	<b>INTERAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b>	<b>65</b>
<b>13</b>	<b>INFRAESTRUTURA</b>	<b>66</b>
<b>13.1</b>	<b><u>ASPECTOS DE ÁREA FÍSICA</u></b>	<b>66</b>
<b>13.2</b>	<b><u>TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TICS – NO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM</u></b>	<b>67</b>
<b>13.3</b>	<b><u>EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS</u></b>	<b>67</b>
<b>14</b>	<b>APOIO AO INSTRUTOR</b>	<b>68</b>
<b>15</b>	<b>AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>69</b>
<b>16</b>	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>70</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>71</b>
	<b>ANEXO A – FICHA DE AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO ORAL</b>	<b>73</b>
	<b>ANEXO B – FICHA INFORMATIVA DE GRAU</b>	<b>77</b>
	<b>ANEXO C – FICHA INFORMATIVA DA MÉDIA FINAL DE CURSO</b>	<b>78</b>
	<b>ANEXO D – RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM</b>	<b>79</b>
	<b>ANEXO E – FICHA DE ANÁLISE DA ELABORAÇÃO DE ITENS</b>	<b>81</b>
	<b>ANEXO F – FICHA DE CONTROLE DE TEMPO DE PROVA</b>	<b>84</b>
	<b>ANEXO G – FICHA DE PEDIDO DE REVISÃO DE ITEM DE PROVA/CASE</b>	<b>85</b>
	<b>ANEXO H – FICHA DE RESULTADO DE REVISÃO DE ITEM DE PROVA/CASE</b>	<b>86</b>
	<b>ANEXO I – FICHA DE CRÍTICA DA VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM</b>	<b>87</b>
	<b>ANEXO J – FICHA DE AVALIAÇÃO DE TCC</b>	<b>88</b>
	<b>ANEXO K – FICHA DE AVALIAÇÃO DO DEBATE ACADÊMICO DIRIGIDO</b>	<b>95</b>
	<b>ANEXO L – FICHA DE AVALIAÇÃO DA SÍNTESE ACADÊMICA</b>	<b>96</b>
	<b>ANEXO M – FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTUDO DE GUERRA</b>	<b>98</b>
	<b>ANEXO N – FICHA DE ENTREVISTA INICIAL PARA APOIO PSICOPEDAGÓGICO</b>	<b>100</b>
	<b>ANEXO O – FICHA DE ACOMPANHAMENTO PSICOPEDAGÓGICO</b>	<b>102</b>

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

Esta Instrução tem por finalidade estabelecer o Projeto Pedagógico do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais da Aeronáutica (CAP).

### **1.2 ÂMBITO**

Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais da Aeronáutica (EAOAR).

### **1.3 CONCEITUAÇÕES**

#### **1.3.1 AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA)**

Plataforma *online*, que utiliza as tecnologias digitais de informação e comunicação, com recursos e ferramentas para a interação, além da disponibilização de conteúdo.

#### **1.3.2 ATIVIDADES AVALIATIVAS (AA)**

Atividades com a finalidade de avaliar a aprendizagem discente, desenvolvidas por meio de recursos de interação educacional utilizados na modalidade de ensino a distância.

#### **1.3.3 CASO DE ENSINO (*CASE*)**

Trabalho de grupo avaliado de acordo com normas e critérios pré-estabelecidos pelo Coordenador da Disciplina, aos quais foram aprovados pela Chefia da DE e submetidos à SDAV.

#### **1.3.4 COORDENADOR DE DISCIPLINA**

Instrutor militar ou civil responsável pelo planejamento, supervisão, execução e coordenação da disciplina para a qual foi nomeado.

#### **1.3.5 CRÍTICA DE VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM**

Exercício de consenso sobre as respostas objetivas e/ou respostas livres de dada Verificação de Aprendizagem (VA).

#### **1.3.6 DEBATE ACADÊMICO DIRIGIDO (DAD)**

Debate realizado a partir de questões norteadoras definidas pela Coordenação da Disciplina, utilizando-se a técnica de ensino Sala de Aula Invertida (SAI).

#### **1.3.7 DISCIPLINA**

Conjunto de conteúdos programáticos e experiências de aprendizagem didaticamente organizadas em prol da consecução dos objetivos de ensino.

#### **1.3.8 EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (EAD)**

A EAD é a modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de

informação e comunicação, com estudantes e tutores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos.

### **1.3.9 ENSINO HÍBRIDO (EH)**

O ensino híbrido é uma proposta inovadora para a educação que permite aplicar os benefícios da tecnologia em sala de aula. Neste modelo, há o acesso às aulas presenciais e *online* de um único curso.

### **1.3.10 ÍNDICE DE DIFERENCIAÇÃO (ID)**

Dado estatístico que mede a capacidade de um item de prova em separar os alunos com bons resultados globais numa prova daqueles com maus resultados globais.

### **1.3.11 ÍNDICE DE FACILIDADE (IF)**

Dado estatístico sobre a relação percentual existente entre o número de alunos que acertaram um item de prova e o número total de alunos que responderam ao referido item.

### **1.3.12 INSTRUTOR ORIENTADOR DE TRABALHO DE GRUPO (IOTG)**

Oficial-instrutor designado para acompanhar, orientar e conduzir as atividades desenvolvidas por determinado grupo de oficiais-alunos, com vistas a alcançar os objetivos propostos no processo de ensino-aprendizagem.

### **1.3.13 MÉDIA FINAL DO MÓDULO III (MFIII)**

Média ponderada calculada ao término da fase presencial do curso (módulo III), a partir dos graus obtidos pelos oficiais-alunos nas avaliações somativas. A MFIII será considerada a Média Final do Curso (MFC) para fins de classificação na Lista de Mérito Relativo.

### **1.3.14 MÉDIA PARCIAL DE CURSO (MPC)**

A MPC é calculada respeitando-se a proporcionalidade entre os pesos das verificações de aprendizagem somativas. Caso haja o afastamento ou desligamento de um Oficial-aluno antes que complete todas as Verificações de Aprendizagem (VA) previstas, sua MPC fica registrada como a MFIII no momento do desligamento, calculada com atribuição de valor nulo às VA não realizadas.

### **1.3.15 MÓDULO**

Uma unidade ou subdivisão, que combinada a outras formam um todo. Atualmente o CAP se fará em três módulos. Cada módulo é realizado de maneira independente, com a ordem estabelecida na Portaria de Matrícula do Curso, sendo dois deles ministrados na metodologia de EAD e um deles na metodologia presencial na EAOAR.

### **1.3.16 OFICIAL DE NAÇÕES AMIGAS (ONA)**

Militares convidados pelo governo brasileiro para realizarem uma missão de ensino no Brasil. No caso da EAOAR, são os oficiais estrangeiros alunos do CAP.

**1.3.17 PEDIDO DE REVISÃO DE ITEM DE VA/CASE**

Procedimento pelo qual o Oficial-aluno solicita a revisão de item de uma prova ou *Case*, os esclarecimentos quanto à própria avaliação ou, ainda, uma nova apreciação sobre o conteúdo da prova ou *Case*, em momento predeterminado pela Escola para tal fim.

**1.3.18 PLANILHA DE COMPORTAMENTO DE ITENS**

Mapa elaborado pela Seção de Avaliação da Aprendizagem (SAVA), contendo a distribuição das respostas escolhidas pelos Oficiais-alunos nos itens que compõem uma prova. Permite os cálculos e a análise dos acertos e erros por item, do Índice de Facilidade (IF) e do Índice de Diferenciação (ID).

**1.3.19 PLANO DE VOO**

Documento que descreve as ações didáticas, metodologias, avaliações e normas de etiqueta empreendidas para o cumprimento de um módulo ou etapa no CAP na modalidade de Educação a Distância (EAD).

**1.3.20 PONTO DE CORTE**

Valor do desempenho mínimo necessário para aprovação dos Oficiais-alunos em dada atividade avaliada, bem como no CAP.

**1.3.21 SISTEMA DE ENSINO DA AERONÁUTICA (SISTENS)**

O SISTENS tem a finalidade de planejar, orientar, coordenar, controlar e executar as atividades de ensino relativas à formação e pós-formação do pessoal do Comando da Aeronáutica (COMAER).

**1.3.22 VERIFICAÇÕES DE APRENDIZAGEM (VA)**

Englobam as provas (escritas, orais e/ou práticas) e os trabalhos avaliativos aplicados com finalidade somativa.

**1.3.23 VERIFICAÇÕES IMEDIATAS (VI)**

Englobam os testes e os trabalhos escolares aplicados com finalidade formativa, ou seja, com o intuito de acompanhar o nível de aprendizagem do corpo discente durante o processo educativo de uma determinada disciplina, por meio de avaliações que não compõem a MFIII.

**1.3.24 VERIFICAÇÕES PRELIMINARES (VP)**

Englobam as avaliações da fase de EAD do curso, cuja aprovação constitui pré-requisito para a fase posterior, presencial.

**1.3.25 VISTA DE VA / CASE**

Procedimento pelo qual o Oficial-aluno toma conhecimento da correção dos itens das provas ou *Case* feitos pelos instrutores responsáveis.

**1.4 LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

AA	Atividades Avaliativas
ABNT	Associação Brasileira de Normas e Técnicas de Trabalhos Científicos
AFA	Academia da Força Aérea
AI	Avaliação Institucional
Ai	Nota da Atividade Avaliativa i
Ap	Aplicação (Taxionomia de Bloom)
APC	Assessoria de Pesquisa Científica
APSI	Assessoria Psicopedagógica
ASENS	Assessoria de Ensino
ASGOV	Assessoria de Governança
AV	Aviador
AVA	Ambiente Virtual de Aprendizagem
BAAF	Base Aérea dos Afonsos
BASP	Base Aérea de São Paulo
BCA	Boletim do Comando da Aeronáutica
CAP	Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais da Aeronáutica
CAPOE	Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais Especialistas
CAPOS	Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais de Serviços
Case	Casos de Ensino
CATRE	Centro de Aplicações Táticas e Recompentamento de Equipagens
CDA	Comissão de Desportos da Aeronáutica
CEAD	Centro de Educação a Distância
CIAAR	Centro de Instrução e Adaptação da Aeronáutica
CICV	Comitê Internacional da Cruz Vermelha
CIEAR	Centro de Instrução Especializada da Aeronáutica
CM	Currículo Mínimo
Cn	Conhecimento (Taxionomia de Bloom)
COMAER	Comando da Aeronáutica
Cp	Compreensão (Taxionomia de Bloom)
CPA	Comissão Própria de Avaliação
CPI	Curso de Preparação de Instrutores
CPO	Comissão de Promoções de Oficiais
DAD	Debate Acadêmico Dirigido
DCA	Diretriz do Comando da Aeronáutica
DCE	Distintivo de Condição Especial
DE	Divisão de Ensino

DICA	Direito Internacional Conflitos Armados
DIRENS	Diretoria de Ensino da Aeronáutica
EAD	Ensino a Distância
EAOAR	Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais da Aeronáutica
EFA	Emprego Das Forças Armadas
EH	Ensino Híbrido
EO	Exposição Oral
EPM	Ética Profissional Militar
FAB	Força Aérea Brasileira
FGV	Fundação Getúlio Vargas
GG	Gestão e Governança no COMAER
GITE	Grupo de Instrução Tática e Especializada
GPP	Gestão de Processos e Projetos
GT	Grupo de Trabalho
ICA	Instrução Comando da Aeronáutica
ID	Índice de Diferenciação
IES	Instituição de Ensino Superior
IF	Índice de Facilidade
INF	Infantaria
INST	Instrutoria
IOTCC	Instrutor, Orientador de Trabalho de Conclusão de Curso
IOTG	Instrutor, Orientador de Trabalho de Grupo
IPA	Instituto de Psicologia da Aeronáutica
IRQOAV	Instrução Reguladora do Quadro de Oficiais Aviadores
IRQOCAPL	Instrução Reguladora do Quadro de Oficiais Capelães
IRQOENG	Instrução Reguladora do Quadro de Oficiais Engenheiros
IRQOINF	Instrução Reguladora do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica
IRQOINT	Instrução Reguladora do Quadro de Oficiais de Intendência
IRQOMDF	Instrução Reguladora do Quadro de Oficiais Médicos, Dentistas e Farmacêuticos
ITA	Instituto Tecnológico da Aeronáutica
LMR	Lista de Mérito Relativo
LO	Liderança Organizacional
MBA	<i>Master in Business Administration</i>
MCA	Manual do Comando da Aeronáutica
MD	Ministério da Defesa
MFC	Média Final do Curso
MFII	Média Final do Módulo II



MFIII	Média Final do Módulo III
MPC	Média Parcial de Curso
MTAB	Missão Técnica Aeronáutica Brasileira
n	Número de Atividades Avaliativas
Na	Análise (Taxionomia de Bloom)
NPA	Norma Padrão de Ação
NUNIFA	Núcleo da Universidade da Força Aérea
OE	Organização de Ensino
OEА	Organização dos Estados Americanos
OM	Organização Militar
ONА	Oficial das Nações Amigas
ONU	Organização das Nações Unidas
PBL	<i>Problem Based Learning</i> (Aprendizagem Baseada em Problemas)
PCA	Plano do Comando da Aeronáutica
PDEE	Plano de Desenvolvimento Estratégico para o Ensino
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PED	Pedagogia
PEMAER	Plano Estratégico Militar da Aeronáutica
PPAER	Plano de Pessoal da Aeronáutica
PPC	Projeto Pedagógico de Curso
PPOA	Perfil Profissional dos Oficiais da Aeronáutica
QGA	Quadro Global De Avaliações
QOCON	Quadro de Oficiais Convocados
QOEARM	Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento
QOEAV	Quadro de Oficiais Especialistas em Aviação
QOECOM	Quadro de Oficiais Especialistas em Comunicações
QOECTA	Quadro de Oficiais Especialistas em Controle de Tráfego Aéreo
QOEFOT	Quadro de Oficiais Especialistas em Fotografia
QOEMET	Quadro de Oficiais Especialistas em Meteorologia
QOESUP	Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento
RICA	Regulamento Interno do Comando da Aeronáutica
SAI	Sala de Aula Invertida
SAVA	Seção de Avaliação da Aprendizagem
SC	Servidor Civil
SDAV	Subdivisão de Avaliação Acadêmica
SDGA	Subdivisão de Gestão Acadêmica
SDPL	Subdivisão de Planejamento Acadêmico

SECDE	Secretaria da Divisão de Ensino
Si	Síntese (Taxionomia de Bloom)
SIGADAER	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica
SISTENS	Sistema de Ensino da Aeronáutica
SPGIA	Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
TEP	Técnicas de Estudo E Produção Textual das Pesquisas Acadêmicas
TG	Trabalho de Grupo
TICS	Tecnologia da Informação e Comunicação
UNIFA	Universidade da Força Aérea
VA	Verificações de Aprendizagem
VI	Verificações Imediatas
VP	Verificações Preliminares

## 2 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

### 2.1 IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DE ENSINO

Nome da Organização de Ensino ou OM executora: ESCOLA DE APERFEIÇOAMENTO DE OFICIAIS DA AERONÁUTICA (EAOAR)
Página Institucional na internet/intranet: <a href="http://www.eaoar.intraer/">http://www.eaoar.intraer/</a> e <a href="https://www2.fab.mil.br/eaoar/">https://www2.fab.mil.br/eaoar/</a>
Cidade: RIO DE JANEIRO – RJ

### 2.2 INFORMAÇÕES GERAIS DO CURSO

Nome do Curso: CURSO DE APERFEIÇOAMENTO DE OFICIAIS DA AERONÁUTICA (CAP)			
<b>Níveis</b>  (conforme Art. 7º da Lei nº 12.464/ 2014)	Educação Básica		
	<input type="checkbox"/>	Ensino fundamental	
	<input type="checkbox"/>	Ensino médio	
	Educação Superior		
	<input type="checkbox"/>	Graduação	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Pós-graduação	
	<input type="checkbox"/>	Extensão	
	Educação profissional		
	<input type="checkbox"/>	Formação inicial e continuada ou qualificação profissional	
	<input type="checkbox"/>	Educação profissional técnica de nível médio	
	<input type="checkbox"/>	Educação profissional tecnológica de graduação	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Educação profissional tecnológica de pós-graduação	
<b>Fases</b>	<input type="checkbox"/> Preparação	<input type="checkbox"/> Formação	<input checked="" type="checkbox"/> Pós-formação

<b>Classificação</b>	<b>Aperfeiçoamento</b>		
<b>Modalidade de ensino</b>	<input type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> EAD	<input checked="" type="checkbox"/> Ensino Híbrido
<b>Duração do tempo de aula</b>	45 min		
<b>Duração do curso</b> (prazo para integralização)	15 meses		
<b>Carga horária total do curso</b>	640 H		
<b>Titulação/ Certificação conferida</b>	<i>Master in Business Administration (MBA)</i> em Liderança com Ênfase em Gestão no COMAER e Certificado de Conclusão do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais da Aeronáutica.		
<b>Instruções do processo</b>	Decreto nº 23.598, de 1º de setembro de 1947 – criação do Curso de Tática Aérea; Decreto nº 31.841, de 26 de novembro de 1952 – alteração da denominação do curso; Lei nº 12.464, de 4 de agosto de 2011 – Lei de Ensino da Aeronáutica; Portaria nº 59/GC3, de 2 de fevereiro de 2001 – Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais da Aeronáutica; e Portaria DIRENS nº 82/SPF, de 07 de maio de 2021 – aprova a edição da Instrução “Normas Reguladoras para os cursos da Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais da Aeronáutica (EAOAR), ICA 37-847”.		

### 2.3 BASE LEGAL DO CURSO

- a) Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Dispõe sobre as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

- b) Lei nº 12.464, de 4 de agosto de 2011 – Lei de Ensino da Aeronáutica;
- c) Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018 - Estabelece diretrizes e normas para a oferta dos cursos de pós-graduação lato sensu denominados cursos de especialização, no âmbito do Sistema Federal de Educação Superior; e
- d) Resolução CNE/CES nº 2, de 1º.07.2015 – Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a formação inicial em nível superior (cursos de licenciatura, cursos de formação pedagógica para graduados e cursos de segunda licenciatura) e para a formação continuada.

### **2.3.1 NORMATIVOS DA SISTEMÁTICA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INSTITUCIONAL DA AERONÁUTICA (SPGIA)**

- a) DCA 11-45 – Concepção Estratégica Força Aérea 100;
- b) PCA 11-47 – Plano Estratégico Militar da Aeronáutica;
- c) DCA 11-118 – Diretriz de Planejamento Institucional;
- d) PCA 11-114 – Plano Setorial do Comando-Geral do Pessoal para o Período;
- e) Programa de Trabalho Anual da Diretoria de Ensino para o Ano de 2021; e
- f) Programa de Trabalho Anual da Universidade da Força Aérea para o ano de 2021.

### **2.3.2 NORMAS ESPECÍFICAS DE PLANEJAMENTO DE ENSINO**

- a) PCA 37-11 – Plano de Modernização o Ensino (PME);
- b) PCA 37-17 – Plano de Desenvolvimento Estratégico para o Ensino (PDEE); e
- c) Diretriz de Comando da Diretoria de Ensino, 2020.

### **2.3.3 DOCUMENTOS DE GESTÃO DE PESSOAL NO COMAER, RELATIVOS AO PERFIL DOS OFICIAIS-ALUNOS**

- a) MCA 36-8 – Perfil Profissional dos Oficiais da Aeronáutica (PPOA);
- b) PCA 30-1 – Plano de Pessoal da Aeronáutica (PPAER);
- c) ICA 36-5 – Instrução Reguladora do Quadro de Oficiais Aviadores (IRQOAv);
- d) ICA 36-8 – Instrução Reguladora do Quadro de Oficiais Engenheiros (IRQOEng);
- e) ICA 36-9 – Instrução Reguladora do Quadro de Oficiais Intendentes (IRQOInt);
- f) ICA 36-10 – Instrução Reguladora do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica (IRQOInf);
- g) ICA 36-11 – Instrução Reguladora do Quadro de Oficiais Médicos, Dentistas e Farmacêuticos (IRQOMdf);
- h) ICA 36-16 – Instrução Reguladora do Quadro de Oficiais Especialistas em Aviões (QOEAv), Comunicações (QOECom), Armamento (QOEArm), Fotografia (QOEFot), Meteorologia (QOEMet), Controle de Tráfego Aéreo (QOECTa) e Suprimento (QOEsup);

- i) ICA 36-12 – Instrução Reguladora do Quadro de Oficiais Capelães (IRQOCapl); e
- j) ICA 36-37 – Instrução Reguladora do Quadro de Oficiais de Apoio (IRQOAp).

#### **2.4 COMISSÃO DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DO PPC**

- a) PRESIDENTE: Ten Cel Av Márcio Henrique Teixeira de Souza;
- b) SECRETÁRIO: Maj Inf Wellington Azevedo dos Santos;
- c) MEMBROS: Ten Cel Susan Kelly Prado Andrade; Maj Av Thiago Diorgilis Ribeiro Daniel; Maj Av Hélio Gonçalves Sousa Neto; SC André da Costa Gonçalves; 2º Ten QOCon PED Vania Cesar Lima Passos; 2º Ten QOCon PED Ana Paula Dias; 2º Ten QOCon PED Patricia Ferreira Campos; 2º Ten QOCon PED Laise Helena Nobrega Barreto; 2º Ten QOCon PED Mariana Silva Bezerra; e
- d) ORIENTADOR E REVISOR DOS ASPECTOS PEDAGÓGICOS: 2º Ten QOCon PED Ana Paula Dias.

### 3 APRESENTAÇÃO DO CURSO

#### 3.1 CONTEXTUALIZAÇÃO

##### 3.1.1 HISTÓRICO

Em 1º de setembro de 1947, foi criado pelo Decreto nº 23.598, no governo do Presidente Eurico Gaspar Dutra e na gestão do Ministro Armando Trompowsky, o então Curso de Tática Aérea, precursor do que viria ser a atual Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais da Aeronáutica (EAOAR), nascendo, naquele momento, o Casarão do Saber. O mesmo tinha como objetivo preparar os oficiais da ainda jovem Força Aérea Brasileira (FAB) para desempenhar suas funções nas recém-criadas Unidades e Bases Aéreas distribuídas por todo o território nacional.

O local destinado para abrigar essa instituição de ensino foi em Cumbica, na cidade de São Paulo, com o intuito de erguer ali um estabelecimento de transformação pessoal e profissional, com enfoque no culto ao saber e ao conhecimento. Seu primeiro Diretor foi o então Ten Cel Av Nelson Freire Lavanère Wanderley, tendo exercido cumulativamente este cargo com o Comando da Base Aérea de São Paulo (BASP). Naquela ocasião foram utilizados as dependências e o efetivo da BASP para a montagem do núcleo do curso.

Para a chefia da Divisão de Ensino foi designado um Oficial do efetivo da BASP, em 11 de janeiro de 1948, o Maj Av Paulo Emílio da Câmara de Ortegá. Militar de alto gabarito, obteve a comenda de “Piloto ad Honoris” pela sua destacada participação no Curso de Estado-Maior realizado nos Estados Unidos da América. Coube a ele a responsabilidade de organizar e executar o curso que iniciaria em 15 de março de 1948.

O auxílio externo inicial foi feito pela Consultoria Técnica da Força Aérea Americana, formada pelo Ten Cel Harvey Shelton e Maj Stanley Hartson, cedidos pelo Maj Gen Gordon Saville, da Seção Aérea da Comissão Mista Brasil-Estados Unidos. Ligados diretamente ao diretor do curso, tinham a missão de atender às necessidades de instrução e ensino, bem como as do Centro de Controle Aerotático.

À “equipe externa” de instrutores foram agregados ainda dois oficiais do Exército Brasileiro, Maj Frederico Adolfo Fascheber e Cap Otávio Alves Velho, e um Oficial da Marinha do Brasil, CF Edgar Serra do Valle Pereira. Para o preparo didático dos onze instrutores que viriam das diversas unidades da FAB foi ministrado pelo Maj Ortegá o Curso de Métodos de Ensino, pelo período de três semanas iniciadas em 16 de fevereiro de 1948.

A Aula Inaugural foi ministrada pelo Tem Brig do Ar Trompowsky em 11 de março de 1948 para uma audiência composta de 20 Oficiais Alunos, dentre eles o Cap Av Délio Jardim de Mattos, mais tarde Ministro da Aeronáutica. O curso, de duração trimestral, encerrou-se com uma manobra conjunta real da Força Aérea, ocorrendo a diplomação em 10 de junho de 1948, tendo como 1º colocado o Cap Av Ivo Gastaldoni.

Nos anos seguintes, foi verificada a necessidade de um ajuste de foco, visando uma melhor adequação do curso às necessidades da FAB. A ênfase do mesmo deveria ser direcionada para um conjunto de conhecimentos nas áreas de liderança, administração, comunicação oral e escrita, além do emprego das Forças Armadas. Sendo assim, em 1952, através do Decreto nº 31.914, de 12 de dezembro, o Curso de Tática Aérea passava a ser denominado Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais da Aeronáutica.

Além do curso original seria ministrado o Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais Aviadores (CAPOA) e o Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais de Serviços

(CAPOS), para Intendentes e Médicos, ambos com o objetivo de preparar os oficiais, nos postos de capitão e de major, para o exercício do assessoramento, comando e direção, cujo conceito permanece basicamente o mesmo após mais de 70 anos de história.

Na busca incessante do progresso e da maior abrangência da especialização dos oficiais, em 1961 foi ativado o Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais Especialistas (CAPOE), e o Curso de Preparação de Instrutores (CPI), tendo este atribuído a devida importância ao Curso de Métodos de Ensino. Porém, o espaço físico da escola, no antigo prédio nº 13 da BASP, já não comportava plenamente as suas necessidades. Atendendo a esta demanda, foram inauguradas no dia 14 de junho de 1961 as novas dependências da EAOAR.

Com o passar dos anos, foi percebida a necessidade de otimizar os recursos disponíveis. Desse modo, em 15 de janeiro de 1968, todos os cursos foram desativados, sendo reformulados e compilados em somente três: o de tática, somente para os aviadores, o de aperfeiçoamento, para todos os quadros e o de preparação de instrutores, fundamental aos novos docentes. Todavia, a gestão de toda essa estrutura também precisaria se adequar à nova realidade.

Até aquele momento, o comando da escola ainda era acumulado com o cargo de comandante da BASP, dificultando o gerenciamento das atividades específicas da Unidade. Tal situação foi solucionada em 1969, com a assunção do comando autônomo do Cel Av Renato Barbieri, proporcionando, assim, o direcionamento da missão e visão da EAOAR para o futuro, com atividades cada vez mais relevantes, não somente no Brasil, mas também no exterior.

Os anos 70 marcaram a escola pela expansão de suas fronteiras, através da nobre missão do desenvolvimento e compartilhamento do conhecimento. O CPI foi ministrado na Bolívia, em 1973, na cidade de Santa Cruz de La Sierra, para 26 civis e militares bolivianos. Igualmente, as experiências nas áreas de ensino e operacional foram transmitidas à Força Aérea Paraguaia, por intermédio da Missão Técnica Aeronáutica Brasileira (MTAB), para a criação de sua própria Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais, permitindo também, além disso, fundamentar a futura Escola de Comando e Estado-Maior daquele país.

A década seguinte reservou uma profunda transformação para a escola: a mudança de sede, de Cumbica para o Campo dos Afonsos, no Rio de Janeiro. Tal deslocamento foi motivado pela reestruturação do ensino das unidades de pós-graduação de oficiais da Aeronáutica. Os preparativos para a transferência iniciaram-se em 1983, sendo criadas algumas comissões de oficiais e graduados da EAOAR para, em coordenação com comissões correlatas do Núcleo da Universidade da Força Aérea (NUNIFA), verificar e preparar as futuras instalações do Casarão do Saber.

Nesse ínterim foi decidido que o Curso de Tática Aérea seria ministrado aos aspirantes a oficiais aviadores egressos da Academia da Força Aérea, sendo o mesmo transferido para o Grupo de Instrução Tática e Especializada (GITE), no Centro de Aplicações Táticas e Recompimento de Equipagens (CATRE), em Natal – RN, deixando de fazer parte da grade curricular da escola durante o deslocamento de São Paulo para o Rio de Janeiro.

O desembarque na nova sede ocorreu em fevereiro de 1984, porém com as acomodações ainda em fase de acabamento. Por esse motivo, ainda no final do primeiro semestre, a primeira turma do Curso de Preparação de Instrutores formada no Campo dos Afonsos utilizou as dependências da Comissão de Desportos da Aeronáutica (CDA) para a



sua realização. Somente em 14 de agosto renasceu de forma plena e funcional, no Campus da Universidade da Força Aérea (UNIFA), a EAOAR.

Avançando em sua caminhada rumo à melhoria do processo ensino-aprendizagem, o Departamento de Ensino da Aeronáutica transferiu, em 1986, para o CIEAR, o Curso de Preparação de Instrutores. Coube, assim, à EAOAR, a missão de desenvolver, em toda sua plenitude, o CAP para todos os oficiais de carreira.

Tal condição permitiu que, em 19 de março de 1990, fosse iniciado, pela primeira vez na história da escola, o CAP na modalidade de ensino à distância para oficiais dos quadros de dentistas, farmacêuticos e especialistas, bem como para o Corpo Feminino da Aeronáutica. Esse modelo de ensino perdurou até 1998, quando cessaram as necessidades de ajuste do fluxo de carreira. Sendo assim, em 2001, visando a maior integração entre os oficiais intermediários dos diversos quadros, a modalidade presencial foi instituída para todos, situação esta que resultaria no aumento da interdependência e sinergia dos futuros líderes da Força Aérea.

Nos anos posteriores, o Departamento de Ensino da Aeronáutica (DEPENS) fomentou no campus da UNIFA, com participação sempre destacada da EAOAR, a realização de reuniões e seminários com vistas ao desenvolvimento de um novo patamar educacional e pedagógico, gerando discussões que elevaram os conhecimentos filosóficos, políticos e metodológicos dos instrutores e, principalmente, dos alunos do CAP.

Agregado a isso, a partir de 2006, uma adequação do currículo do curso permitiu que, através de convênios com a Universidade Federal Fluminense, os concludentes do curso fossem contemplados com um diploma de Master in Business Administration (MBA) em Gestão Pública. A partir de 2012, essa especialização passou a denominar-se Gestão Pública e Emprego da Força Aérea, com certificação outorgada pela UNIFA.

Além disso, outras atividades foram desenvolvidas na escola, voltadas tanto para os alunos quanto para o efetivo. Em 18 de junho de 2013 foi realizada a 1ª aula por videoconferência, ministrada pelo Brig do Ar Celestino Todesco, ex-instrutor da escola, abordando as origens do Estudo de Estado-Maior e sua importância como ferramenta no apoio à tomada de decisão. O Programa de Formação de Valores também foi desenvolvido e praticado na instituição, suscitando uma reflexão para além da dimensão racional, sendo abordado também por aspectos artísticos e culturais, levando a internalização dos mesmos, com vistas à ampliação da excelência do Casarão do Saber em todas as suas atividades.

Em 29 de julho de 2016, foi instituído o Distintivo de Condição Especial (DCE), em alusão à função de instrutor da escola, insígnia que identifica os agraciados como iguais na construção de um futuro melhor para a Força Aérea Brasileira e orgulho para todos os que têm a honra de envergá-lo.

A partir de 2018, atendendo à nova realidade de reestruturação da Força, o CAP passou a contar com três módulos, sequenciais e ininterruptos, sendo dois a distância e o terceiro presencial. A nova configuração do curso passou a ser de um ano e meio, abrangendo as disciplinas Gestão de Projetos (Módulo I); Técnicas de Estudo e Produção Textual das Pesquisas Acadêmicas (Módulo II); Liderança Organizacional, Emprego das Forças Armadas, Ética Profissional Militar, Direito e Gestão no COMAER, Comunicação Interpessoal e Gestão de Processos (Módulo III).

A partir de 2021, atendendo ao aprimoramento da reestruturação da Força, o CAP passou a ser realizado em três módulos sequenciais e ininterruptos, sendo os dois

primeiros na modalidade de Educação a Distância (EAD) e o terceiro na modalidade presencial, todos ministrados pela EAOAR. O módulo I é executado com apoio de uma Instituição de Ensino Superior (IES), com as disciplinas de Gestão de Projetos e Gestão de Processos. O módulo II é ministrado pela EAOAR, e executado com apoio do Centro de Educação a Distância da UNIFA (CEAD), com conteúdo básico das disciplinas de Liderança Organizacional, Emprego das Forças Armadas, Ética Profissional Militar, Gestão e Governança no COMAER e Comunicação Interpessoal. O módulo III constitui a fase presencial do curso, realizado na EAOAR, com conteúdo avançados das disciplinas de Técnica de Estudo e Produção Textual das Pesquisas Acadêmicas, Liderança Organizacional, Emprego das Forças Armadas, Ética Profissional Militar, Gestão e Governança no COMAER e Comunicação Interpessoal.

O CAP constitui-se, também, como uma especialização *lato sensu*, designado como Master in Business Administration (MBA) em Liderança com Ênfase em Gestão no COMAER.

Em continuidade ao comprometimento com sua tradição de amor ao ensino e foco na excelência, nos últimos anos a EAOAR vem incorporando metodologias ativas de aprendizagem – como a sala de aula invertida (SAI), action learning e problem based learning (PBL) - (Aprendizagem pela Ação e Aprendizagem Baseada em Problemas), além de utilizar ferramentas tecnológicas de auxílio à instrução (tablets, smartphones, aplicativos, etc.), promovendo um ensino híbrido, relevante, atualizado e conectado à educação continuada, progressiva e cumulativa do COMAER.

### **3.2 PRINCÍPIOS NORTEADORES DO CURSO**

O conhecimento é essencial para a transformação. Por isso, foi preparado para o capitão da Força Aérea um programa de educação multidisciplinar, voltado para replicar as situações vivenciadas, enquanto líder, no dia a dia da Gestão Pública, como oportunidade de debater novas abordagens, a fim de reduzir a burocracia e colaborar com a reestruturação da FAB, por meio de uma metodologia de ensino compatível com o perfil profissional esperado do Oficial ao término do Curso.

A DCA 11-45 apresenta a concepção de que a Força Aérea contemporânea deve ser composta de militares ajustados aos novos tempos, em que os cenários são extremamente dinâmicos. Isso requer versatilidade e flexibilidade (que já são características do Poder Aeroespacial) na condução das ações, com pessoas capazes de desenvolver soluções criativas para os novos desafios.

Corroborando o MCA 36-8 (Perfil Profissional da Aeronáutica), às Instruções Reguladoras dos Quadros relativos aos Oficiais Superiores da Aeronáutica (ICA 36-5, ICA 36-8, ICA 36-9, ICA 36-10 e ICA 36-11, ICA 36-16, ICA 36-12) apresentam como ponto comum que o CAP fortalecerá os conceitos de liderança no Oficial.

Desta forma, observa-se que a temática da liderança é o ponto focal a ser trabalhado no CAP, devendo os demais conteúdos contribuírem para o desenvolvimento das atribuições do líder no militar que, após o curso, alcançará o posto de Oficial Superior, o qual, cada vez mais, exercerá funções de gestão, sendo requerido também o conhecimento estratégico sobre as Forças Armadas e o Ministério da Defesa.

Nesse sentido, por meio do Ofício nº 124/DPE/3512, de 10 de julho de 2020, da DIRENS, o Alto-Comando da Aeronáutica estabeleceu que o CAP deve enfatizar as disciplinas de Gestão de Projetos e Processos, Liderança Organizacional e Emprego das

Forças Armadas. A primeira e a última deverão funcionar de forma integrada e complementar ao desenvolvimento da liderança, que também requer, em sua essência, a capacidade de Comunicação Oral e Escrita, complementadas pela compreensão das ferramentas de Gestão e Governança disponíveis na Administração Pública.

### **3.3 JUSTIFICATIVA DO CURSO**

A Lei de Ensino na Aeronáutica (Lei nº 12.464/2011) estabelece o curso de aperfeiçoamento como uma das fases de pós-formação que qualificará para o exercício dos cargos de comando, de chefia, de direção e de secretário e das funções de assessoramento que requererem capacitação e habilitação específicas.

Deve ser apontado que o CAP é o único curso de carreira que reúne todos os Quadros de Oficiais da ativa formados nas diferentes Escolas (AFA, CIAAR e ITA) e que ascenderam ao círculo de Oficiais Superiores, ressaltando a interdependência entre as atividades finalísticas e de suporte. Nesse período, os futuros Oficiais Superiores compreendem seu papel em funções cada vez mais próximas do nível estratégico, gerindo setores e equipes maiores e representando a FAB perante a sociedade.

Para planejamento das atividades do CAP, o PCA 37-17/2019 (Plano de Desenvolvimento Estratégico do Ensino da Aeronáutica) estabelece que o ensino nas Organizações de Ensino da FAB deve considerar não apenas as competências essenciais a qualquer profissão (desenvolvidas por meio da profissionalização, responsabilidade e espírito de corpo), mas também as características típicas de combatentes (audácia, coragem, destreza, espírito de luta e de equipe). Dessa forma, a liderança emerge como o principal conteúdo a ser trabalhado no curso, fortalecendo os valores militares e os valores institucionais por meio de metodologias ativas de aprendizagem, trazendo ferramentas diversificadas e específicas aos conteúdos ministrados, seguindo as orientações do próprio PDEE.

Nesse escopo, o que se requer do CAP é que seja um curso de alto impacto na carreira do Oficial, de modo a gerar memória duradoura, por meio de aprendizagem significativa, a fim de que este Oficial, uma vez egresso do curso, aporte ao seu setor de trabalho e à sua carreira as competências desenvolvidas no CAP, desencadeando um círculo virtuoso de ensino-aprendizagem pessoal e organizacional na FAB.

### **3.4 FORMAS DE ACESSO**

**3.4.1** A seleção dos oficiais para a realização dos Cursos Regulamentares de Carreira e Estágios fica a cargo da Comissão de Promoções de Oficiais (CPO).

**3.4.2** As condições para ordem de matrícula nos cursos da EAOAR estão definidas em portaria específica, expedida pela DIRENS, que dispõem sobre o processo de cogitação, ordem de matrícula e rematrícula para o CAP.

**3.4.3 O candidato selecionado para o Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais da Aeronáutica (CAP) deve conhecer e seguir os critérios estabelecidos na ICA 37-847 - Normas Reguladoras para os cursos da Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais da Aeronáutica.**

#### 4 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

Tendo como preceito que o enfoque é o ensino militar e que existem documentos e premissas que embasam o resultado esperado desse profissional, as metodologias pedagógicas necessitam estar alinhadas ao que se pretende como resultado final, o perfil do egresso. Este se refere ao resultado esperado no processo de formação no qual o discente deve desenvolver habilidades técnicas, profissionais e atitudinais relativas à identidade da área em que irá atuar.

Para isso, metodologias diversificadas devem ser adotadas, de forma que o método expositivo não seja a única maneira de apresentação de conteúdos pelo docente/instrutor. Ressalta-se, porém, que não existe uma metodologia única e que as variadas metodologias de ensino devem ser utilizadas de acordo com os objetivos que se pretende alcançar.

As práticas pedagógicas devem estar voltadas para processos metodológicos que possibilitem tanto a capacitação técnica desejada para o profissional militar, em processo de formação contínua, mas também uma formação que possibilite o desenvolvimento do pensamento crítico e reflexivo.

Assim, é necessário pensar em práticas metodológicas que promovam inovação no processo de ensino-aprendizagem. A inovação não significa simplesmente a adoção de novos recursos tecnológicos, mas implica em uma nova forma de pensar o ensino e a aprendizagem em uma perspectiva emancipatória, de forma a promover uma reflexão sobre os saberes e práticas pedagógicas.

Dessa maneira, como uma das premissas do ensino-aprendizagem, destaca-se a articulação entre a teoria e a prática. Esta pode ser compreendida como princípio de aprendizagem que possibilite aos discentes se envolver com problemas reais, tomar contato com seus diferentes aspectos e influenciar nas respectivas soluções. A prática constitui uma das dimensões para o ato educativo, um exercício por meio do qual o discente poderá teorizar e analisar sob a orientação de princípios teóricos e metodológicos, saindo da simples condição de receptor de informações e passando a ser sujeito de sua própria aprendizagem.

Para atender a essas premissas destaca-se a necessidade de processos pedagógicos desenvolvidos por meio de metodologias ativas. A metodologia ativa de aprendizagem refere-se à forma pela qual o discente insere-se no contexto de ensino aprendizagem como ser ativo, o principal agente de seu aprendizado. Dessa maneira, podemos afirmar que essa metodologia tem como objetivo incentivar que o discente desenvolva a capacidade de absorção de conteúdos de maneira autônoma e participativa, desenvolvendo-o como um todo, para que o discente seja capaz de compreender aspectos cognitivos, socioeconômicos, afetivos, políticos e culturais (BERBEL, 2011, apud BRASIL, 2020 b, p. 34).

Portanto, para que a aprendizagem seja significativa ela deve se pautar em estruturas cognitivas preexistentes, sendo desenvolvidas por meio de processos sistematizados de ensino. A matéria apresentada não pode ser apenas memorizada, pois não haverá a ancoragem (retenção do conteúdo) necessária para que o conhecimento seja adquirido e para que haja o real desenvolvimento cognitivo. Diante do contexto apresentado o docente/instrutor é visto como mediador do processo de ensino-aprendizagem. Portanto, sua atuação pedagógica configura-se na condução do discente para a consolidação do ato de aprender de forma ativa e não como receptor passivo de informações. Para isso deve

provocar, incentivar, potencializar a autonomia do estudante em relação à sua própria caminhada na construção da aprendizagem.

As premissas de ação do educando, como ator de seu próprio processo de ensino aprendizagem, baseiam-se no contexto de mudanças na contemporaneidade em que terão que lidar com situações distintas e contingenciais. A formação do profissional militar deve primar para a capacitação de atores efetivos, capazes de atuar em rede, conforme explicitado na Estratégia Nacional de Defesa. Tal atuação requer competências e habilidades difíceis de serem construídas e consolidadas por meio de estratégias passivas no processo de ensino.

A concepção didático-pedagógica do ensino deve primar por atividades que possibilitem: aprendizagem significativa com o objetivo de possibilitar ao discente uma atuação mais ativa em seu processo de ensino-aprendizagem; o docente visto como mediador desse processo, focando sua ação em atividades que possibilitem a aquisição de novos conhecimentos e ênfase na formação discente para atuação em rede, conforme preconizado nos documentos de Defesa.

A EAOAR utiliza metodologias diversificadas de modo a atender os objetivos necessários para a formação do egresso tais como: sala de aula invertida, metodologias de ensino aprendizagem, educação a distância, palestras e aulas expositivas.

Sendo assim, práticas pedagógicas estão voltadas para metodologias que possibilitam a formação contínua e o desenvolvimento do pensamento crítico e reflexivo, posicionando o aluno como protagonista de seu próprio conhecimento.

A aprendizagem neste contexto deve acontecer de forma significativa, relacionando a informação com o cotidiano do aluno potencializando a autonomia do estudante em relação a sua própria caminhada na construção da aprendizagem.

#### **4.1 DIRETRIZES DE ENSINO**

**4.1.1** Reforçar nos alunos o espírito militar no indivíduo por meio de um novo perfil preocupado com atitudes, valores e comportamentos apropriados à vida militar.

**4.1.2** Promover o ensino teórico, histórico e prático a partir de perspectivas conceituais que viabilizem a leitura da realidade e possibilite reflexões por meio de referenciais teóricos que forneça critérios para relacionar, sistematizar e dar sentido ao conjunto de práticas do cotidiano.

**4.1.3** Desenvolver a formação continuada para o aprimoramento de competências que permitam aos militares atuarem de forma flexível e criativa frente aos problemas da sociedade contemporânea.

**4.1.4** Promover a sistematização do ensino com ênfase no perfil profissional, perfil do aluno, objetivos, conteúdos e expectativas de aprendizagem, correlacionando as situações, áreas e teorias de aprendizagem que permitam a modernização do ensino e a promoção de uma aprendizagem significativa.

**4.1.5** Fortalecer o conceito da ética profissional, padronizar termos e eliminar os conflitos de entendimento junto às demais Forças Armadas nacionais e de países aliados.

**4.1.6** Intensificar o Programa de Fortalecimento de Valores junto aos alunos e ao efetivo, com ênfase no domínio afetivo.



**4.1.7** Promover um programa de capacitação continuada para a utilização das metodologias ativas de aprendizagem como fator preponderante para a modernização de práticas pedagógicas.

**4.1.8** Planejar novos instrumentos e ferramentas de avaliação de forma integrada, permitindo a verificação da aprendizagem em situações próximas ao contexto e complexidade laboral.

**4.1.9** Desenvolver a avaliação contínua do discente nas diversas modalidades para verificação dos objetivos educacionais, detectando dificuldades e reorientando o processo de ensino-aprendizagem.

**4.1.10** Ampliar a utilização de metodologias ativas, promover a implementação de situações concretas e a definição de competências requeridas para situações e tarefas específicas, minimizando a hierarquização de determinados conhecimentos.

**4.1.11** Incentivar e potencializar a autonomia do militar em relação ao protagonismo no processo de construção da aprendizagem.

**4.1.12** Estimular ações de extensão, interação dialógica, interdisciplinaridade e, interprofissionalidade, indissociabilidade ensino-pesquisa-extensão, impacto na formação do aluno e consequentemente transformação social.

**4.1.13** Incentivar a pesquisa científica e tecnológica de modo a contribuir com a soberania nacional.

**4.1.14** Desenvolver reuniões para o compartilhamento de ideias entre professores/instrutores, equipe pedagógica e demais agentes ligados ao ensino, de forma que os materiais sejam elaborados, revisados e atualizados não por um agente, mas por todo o coletivo.

**4.1.15** Reformular os normativos e documentos de ensino para adotar o entendimento de que as atividades complementares são componentes curriculares que tem por objetivo o enriquecimento e a contextualização dos conteúdos ministrados.

**4.1.16** Estimular a EAD como forma de proporcionar flexibilidade e autonomia no processo de capacitação dos militares sem a necessidade de afastá-los de sua Unidade de origem, bem como alternativa para a interrupção das atividades presenciais por motivo de força maior.

**4.1.17** Capacitar os tutores para a função docente, com ênfase na promoção de espaços de construção coletiva, seleção de materiais de apoio, domínio dos conteúdos, participação em processos avaliativos, competência tecnológica para utilizar as mídias de comunicação, didática e competências sociais.

## **4.2 DIRETRIZES DE ENSINO A DISTÂNCIA**

**4.2.1** A EAD é a modalidade educacional na qual alunos e professores estão separados, física ou temporalmente e, por isso, faz-se necessária a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação.

**4.2.2** Essa modalidade é embasada por legislações específicas, como a Lei nº 9.394/1996 e o Decreto nº 9.057/2017, que explicam que a EAD pode ser implantado tanto na educação básica (educação de jovens e adultos, educação profissional técnica de nível médio), quanto no ensino superior, desenvolvendo atividades educativas para estudantes e profissionais da educação que estejam em lugares e tempos diversos (MEC, Diretrizes da Educação a Distância).

**4.2.3** Além disso, no âmbito do COMAER, a educação a distância está em acordo com o Plano Estratégico Militar da Aeronáutica (PEMAER 2013-2040), a Institucionalização da Educação a Distância no âmbito da DIRENS (ICA 37-833) e o Plano de Modernização do Ensino (PCA 37-11), que lançam bases para essa modalidade e orientam a expansão da EAD no COMAER.

**4.2.4** Cabe observar que expandir a EAD requer reflexão e análise de quais objetivos estratégicos deseja-se alcançar, pois nortearão o modelo de gestão pedagógica e administrativa que se almeja implementar e as metas a serem alcançadas. Ampliar e investir na oferta de cursos à distância implica investir recursos (na área tecnológica e em capacitação específica para o desenvolvimento da atividade de EAD).

**4.2.5** O EAD do CAP acontece no módulo I ministrada por Instituição de Ensino contratada, por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), para desenvolver o conteúdo de Gestão de Projetos e Processos. O módulo II é ministrado pela EAOAR acontece por meio do AVA disponibilizado pelo CEAD, nele são desenvolvidos os conteúdos que servirão de base para o módulo III nas disciplinas de Liderança Organizacional, Comunicação Interpessoal, Ética Profissional Militar, Emprego das Forças Armadas e Gestão e Governança no COMAER.

## 5 OBJETIVOS DO CURSO

### 5.1 OBJETIVOS GERAIS

- a) desenvolver a capacidade de Liderança e assessoramento, por meio da utilização de princípios, normas e técnicas da administração geral, aplicáveis à gestão de recursos humanos, materiais e financeiros no seu nível de atuação;
- b) conhecer as atividades, técnicas e práticas aplicáveis na Gestão de Projetos e no Gerenciamento de Processos no âmbito do COMAER e aplicar as ferramentas de Gestão e Governança no contexto organizacional;
- c) aprimorar a capacidade de Comunicação Oral e Escrita;
- d) compreender o Emprego das Forças Armadas, em especial da Força Aérea Brasileira, de acordo com os preceitos constitucionais vigentes; e
- e) conhecer a legislação vigente relativa aos Direitos Humanos e ao Direito Internacional dos Conflitos Armados, sob a égide da Ética Profissional Militar.

### 5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) planejar e executar uma exposição oral, acerca de um tema pré-determinado, empregando técnicas, recursos e procedimentos efetivos em um processo de comunicação (Si<sup>1</sup>);
- b) compreender o que é plágio (Cp);
- c) participar do fórum de ambientação (Cp);
- d) identificar o perfil profissional do militar no século XXI (Cn);
- e) elaborar o tema do ensaio através das palavras-chave (Si);
- f) identificar as características de um Ensaio (Cn);
- g) diferenciar a estrutura e os aspectos que devem ser observados para a elaboração de um Ensaio (Cp);
- h) desenvolver o pensamento crítico e reflexivo na elaboração do Ensaio por meio de um texto argumentativo a partir dos eixos temáticos propostos (Si);
- i) valorizar a importância do estudo do comportamento do homem para o desenvolvimento de atividades no contexto organizacional (Va);
- j) aplicar os conceitos e técnicas de desenvolvimento de equipes na execução das atividades acadêmicas e profissionais (Ap);
- k) relacionar os modelos de liderança e de desenvolvimento da liderança sob a perspectiva das dinâmicas interpessoais desenvolvidas nas atividades profissionais (An);
- l) relacionar a influência dos valores compartilhados por um grupo de indivíduos com seu comportamento e identificação com a Organização (An);

---

<sup>1</sup> Domínios da Aprendizagem da Taxionomia de Bloom.



- m) interpretar as implicações decorrentes da incorporação de novos conceitos, valores e estratégias à cultura da organização (An);
- n) distinguir qual estilo de liderança deve ser utilizado em cada contexto organizacional (An);
- o) valorizar os recursos humanos como função estratégica para o alcance de resultados (Va);
- p) empregar critérios de mensuração de desempenho e de mapeamento de competências (Ap);
- q) analisar a relação entre liderança e desenvolvimento de competências (An);
- r) debater a subsunção de instrumentos de mensuração de desempenho e de mapeamento de competências aos valores da igualdade, justiça e meritocracia (An);
- s) formular a classificação de conflitos, de emprego conjunto das Forças Armadas de acordo com os preceitos doutrinários vigentes (Si);
- t) construir concepções sobre o emprego do Poder Aeroespacial, em função de suas características e de acordo com a Doutrina Básica da FAB (Si);
- u) listar os atos internacionais relativos aos direitos humanos, dos quais o Brasil é signatário (Cn);
- v) apontar os aspectos mais relevantes à preparação dos militares das Forças Armadas para o cumprimento das missões constitucionais relativas às convenções internacionais que tratem dos direitos e deveres do homem e das liberdades fundamentais, àqueles relativos aos refugiados, àqueles relativos à discriminação racial, do desaparecimento forçado de pessoas, das convenções sobre tortura e outros tratamentos cruéis, dos direitos civis e políticos, dos direitos das crianças e dos direitos da mulher, a decisão da Corte Interamericana de Direitos Humanos que afetem o Brasil (caso histórico do Araguaia) e a jurisprudência existente, em especial a jurisprudência da Corte Interamericana de Direitos Humanos relacionada com o desaparecimento forçado de pessoas, outras graves violações de direitos humanos e à jurisdição penal militar (Cn);
- w) identificar, dentre as atribuições desempenhadas pelas Forças Armadas em missões de paz, aquelas ações realizadas que visam cooperar com o desenvolvimento nacional e a defesa civil, por intermédio da participação em campanhas institucionais de utilidade pública ou de interesse social, que caracterizem a participação militar em atividades de cunho social, educativo, cívico e assistencial, de grande valia para a consecução da promoção da cidadania e da dignidade da pessoa humana em outros países (Cn);
- x) apontar os aspectos mais relevantes à preparação dos militares das Forças Armadas para o cumprimento das missões constitucionais pautadas na legislação brasileira, que concretizem, no plano interno, o Direito Internacional de Direitos Humanos (Cn);
- y) relacionar, na legislação militar, os valores éticos, morais e deveres militares vinculados à temática dos Direitos Humanos (Cn);
- z) identificar, dentre as atribuições subsidiárias, as ações realizadas pelas Forças Armadas que visam cooperar com o desenvolvimento nacional e a

defesa civil, por intermédio da participação em campanhas institucionais de utilidade pública ou de interesse social, que caracterizem a participação militar em atividades de cunho social, educativo, cívico e assistencial, de grande valia para a consecução dos fins essenciais do estado brasileiro, em face dos princípios constitucionais da proteção e da promoção da cidadania e da dignidade da pessoa humana (Cn);

- aa) discutir os aspectos mais relevantes à preparação dos militares das Forças Armadas para o cumprimento das missões constitucionais relativos ao emprego do Direito Internacional dos Conflitos Armados nas operações militares (Cp);
- bb) distinguir as características do Tribunal Penal Internacional e os crimes contra a humanidade (Cp);
- cc) distinguir os diversos instrumentos internacionais referentes ao DICA, dos quais o Brasil é signatário (Cp);
- dd) analisar o cumprimento ou não dos princípios do Direito Internacional dos Conflitos Armados em análise às situações de conflitos armados e históricos (An);
- ee) analisar a relação entre Gestão Pública e Direito (An);
- ff) examinar a estrutura normativa conformadora dos atos da Administração Pública no COMAER (An);
- gg) explicar os principais processos da gestão contemporânea aplicáveis à administração dos diferentes segmentos do COMAER (Cp);
- hh) identificar as viabilidades disponibilizadas pela aplicação de metodologias e modelos de gerenciamento nos processos de gestão pública (Cp);
- ii) compreender os conceitos fundamentais aplicados ao gerenciamento de processos Organizacionais (Cp);
- jj) compreender a profundidade e os conceitos de padronização e conformidade de projetos (Cp);
- kk) compreender a importância de padronização de projetos (Cp);
- ll) distinguir os modelos de referência e certificação (Cn); e
- mm) identificar as melhores técnicas e ferramentas para verificação de conformidade de projetos (Cn).

## **6 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO**

### **6.1 PERFIL PROFISSIONAL DOS OFICIAIS DA AERONÁUTICA (PPOA)**

#### **6.1.1 O MCA 36-8 estabelece que o CAP deverá permitir ao Oficial da FAB:**

- a) aprimorar a capacidade de liderança e assessoramento, por meio da utilização de princípios, normas e técnicas da administração geral, aplicáveis à administração de recursos humanos, materiais e financeiros no seu nível de atuação;
- b) aprimorar a capacidade de comunicação oral e escrita; e
- c) compreender o emprego das Forças Armadas, em especial da FAB, de acordo com os preceitos constitucionais vigentes.

**6.1.2** O CAP reúne todos os Quadros de Oficiais da Ativa, que ascenderão ao círculo de Oficiais Superiores, e neste cenário de constantes mudanças nas instituições junto às demandas organizacionais crescentes de planejamento, gestão e controle, norteiam e regulam o contexto de formação do profissional pelas instituições de ensino, no que tange às competências a serem desenvolvidas para setores que atendam ao mercado e às organizações com finalidades de formação específicas.

**6.1.3** A necessidade de pessoal cada vez mais qualificado, faz com a exigência do perfil adequado de egressos também se adequa. Entendendo o perfil como a representação de uma pessoa em traços que destacam suas características primordiais, ele ganha relevância ao ser tratado como o alvo a se buscar, isto é, o egresso que se deseja.

**6.1.4** De acordo com o Plano de Desenvolvimento Estratégico para o Ensino (PCA 37-17) o perfil de egresso torna-se então referência para toda a atividade pedagógica. Ele permite que essa atividade se torne intencional e efetiva, pois ao delinear um instrumento norteador, os esforços enredados são direcionados para a consecução de um objetivo claro o qual servirá de guia para a realização de melhorias pertinentes.

**6.1.5** Dessa forma, ainda, segundo o PCA 37-17, o ensino militar em sua formação e pós-formação específicas deve alinhar o perfil do egresso que se pretende às atividades inerentes ao contexto de sua atuação militar, possibilitando, assim, a compatibilização dos anseios institucionais com a oferta adequada de ensino, buscando dessa forma o alinhamento entre o perfil de egresso do curso com a atuação profissional, mantendo a coerência da atividade pedagógica. A observância desse alinhamento deve ser constante para que se obtenha a efetividade desejada para o ensino, decorrente do princípio de profissionalização continuada e progressiva estabelecido na Lei nº 12.464, de 4 de agosto de 2011, que dispõe sobre o Ensino na Aeronáutica.

### **6.2 PERFIL DO ALUNO**

#### **6.2.1 Os alunos do CAP apresentam as seguintes características:**

- a) são oficiais de carreira dos quadros da ativa do COMAER, no posto de capitão, ou, excepcionalmente, major e tenente; e
- b) foram selecionados pela Comissão de Promoções de Oficiais.

**6.2.2** Poderão ser Oficiais de Nações Amigas (ONA) matriculados por indicação do Estado-Maior da Aeronáutica. No entanto, realizarão apenas os módulos presenciais do CAP.

**6.2.3** Poderão ser Oficiais das Forças Singulares matriculados por indicação do Estado-Maior da Aeronáutica. Caso seja de interesse da respectiva Força, poderá realizar também a fase a distância, cumprindo todas as atividades previstas no programa curricular.

## 7 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

### 7.1 CONTEÚDOS CURRICULARES

**7.1.1** A disciplina Liderança Organizacional aborda conteúdos próprios para a promoção da integração dos indivíduos em torno do desenvolvimento de habilidades voltadas para a atuação em equipe, incluindo atividades práticas denominadas *actionlearning*. Têm ênfase nos aspectos culturais das organizações e nas implicações do processo de mudança, bem como destacam o processo de desenvolvimento do líder e da liderança. Aliado a isso, abordam-se a gestão de competências e a avaliação de desempenhos, através da Capacitação de Avaliadores, coordenado pela CPO.

**7.1.2** Ratificando a DCA 11-45, o PCA 37-17 ainda cita a necessidade de ajuste aos novos tempos, com a utilização de tecnologias modernas. Nesse sentido, a concepção pedagógica deve permitir aos militares atuarem de forma flexível e criativa diante dos problemas da sociedade contemporânea, cada vez mais dinâmica e instável, aliados aos conceitos da hierarquia e da disciplina, pilares da Instituição. Tal característica remete à necessidade de o trabalho didático-pedagógico integrado e interdisciplinar buscar o desenvolvimento de soluções de problemas afetos à realidade do profissional militar, caracterizada pela complexidade e por cenários incertos, nos quais as competências demandam integração de saberes. Assim, o PCA 37-17/ também cita que para conseguir sistematizar esses elementos (perfil profissional, perfil do aluno, objetivos e conteúdo, expectativas de aprendizagem) é preciso se ter claro os tipos de conteúdo, os objetivos de aprendizagem e as possibilidades de correlação entre as situações, as áreas e teorias da aprendizagem.

**7.1.3** Dessa forma, a disciplina de Comunicação Interpessoal complementa o desenvolvimento das habilidades orais e escritas requeridas do Oficial Superior, tanto pelo seu papel de líder de um número maior de pessoas – conforme a ascensão na carreira – quanto pelo de assessor. Nesse contexto, a comunicação é entendida como capacidade essencial do líder. As técnicas de negociação aliadas à compreensão dos aspectos de cultura organizacional permearão as disciplinas Liderança Organizacional e Comunicação Interpessoal.

**7.1.4** Com base na DCA 11-45, entende-se que a disciplina de Gestão, com ênfase em Gestão de Projetos e Processos, a partir do Ofício nº 124/DPE/3512, de 10 de julho de 2020, deve priorizar as ferramentas de gestão visando à melhoria dos processos para modernizar, renovar ou até mesmo transformar não somente a área administrativa, mas também os processos relacionados ao emprego, consoante à visão inovadora dos profissionais do Poder Aeroespacial. Os militares deverão estar capacitados a tomar decisões baseadas em métodos estruturados de monitoramento e avaliação, bem como reconhecer seu papel como gestor de recursos humanos, uma vez que a liderança das equipes é fundamental para o atingimento dos objetivos da Força. Com a alteração do foco da matéria de leis e regulamentos (predominante até 2019) para os instrumentos de gestão, a disciplina foi renomeada para Gestão e Governança, com a fase EAD “Gestão de Processos e Projetos” de cunho somativa.

**7.1.5** Na fase presencial, a disciplina Gestão e Governança deverá retomar conhecimentos de Gestão de Processos e Projetos ministrados na fase EAD, apresentando uma situação-problema para estudo de caso, para aplicação de ferramentas de gestão de riscos e planejamento estratégico, propondo uma solução por meio de projeto. A análise do problema poderá incluir técnicas de *design thinking*, inovação e Teoria da Mudança (utilizada em avaliação de políticas públicas). Também serão apresentadas regulamentações referentes à responsabilização do agente público (nível de conhecimento para consulta pelos alunos), para posterior desenvolvimento de planejamento de contratação e de fiscalização, igualmente por meio de estudo de caso.

**7.1.6** Por sua vez, a disciplina de Emprego das Forças Armadas deve situar o futuro Oficial Superior como sujeito atuante na liderança do Poder Aeroespacial, conhecedor das características e das possibilidades de atuação da Força, bem como do emprego em operações conjuntas, interagências ou independentes, ao lado de militares e civis à disposição do Ministério da Defesa. Assim, a interoperabilidade será entendida como a capacidade de organizações ou elementos operarem em conjunto para alcançar um objetivo comum (DCA 11-45).

**7.1.7** Já a Unidade de Ética Profissional Militar necessita fortalecer no Oficial o conceito da ética militar, necessária não apenas na condução da própria tropa (liderança), mas também aplicada à situação de conflitos. Além de a ética militar estar prevista no PDEE, a Portaria Normativa Nº 916/MD, de 13 de junho de 2008, cita que as instruções de Direito Internacional dos Conflitos Armados e Direitos Humanos devem ser ministradas nos estabelecimentos de ensino militares e que faça parte do processo de tomada de decisões pelos Comandantes, Chefes, Diretores e seus respectivos assessores em todos os níveis.

**7.1.8** Considerando os dispositivos apresentados, em que o Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais da Aeronáutica representa o momento de inflexão da carreira em todos os Quadros dos futuros Oficiais Superiores, a liderança passa a ser o centro focal da especialização desses profissionais, os quais foram, anteriormente, formados em diferentes Organizações Escolares, mas atuarão em posições cada vez mais próximas do nível estratégico, desempenhando funções que requerem habilidades de gestão.

**7.1.9** O CAP constitui-se, também, de uma especialização *lato sensu*, denominada como *Master in Business Administration (MBA)* em Liderança com Ênfase em Gestão no COMAER.

## **7.2** MATRIZ CURRICULAR

**7.2.1** A integralização do CAP prevê ao Oficial-aluno a formação para o período de um ano e três meses ininterruptos, em cumprimento da matriz curricular oferecida na modalidade de Ensino Híbrido.

**7.2.2** Está organizada em 07 (sete) disciplinas: Gestão de Projetos e Processos; Técnicas de Estudo e Produção Textual das Pesquisas Acadêmicas; Liderança Organizacional, Emprego das Forças Armadas, Ética Profissional Militar, Gestão e Governança no COMAER e Comunicação Interpessoal. O conteúdo perpassa por três grandes áreas do conhecimento: Linguística, Letras e Artes; Ciências Sociais Aplicadas; e Ciências Militares.

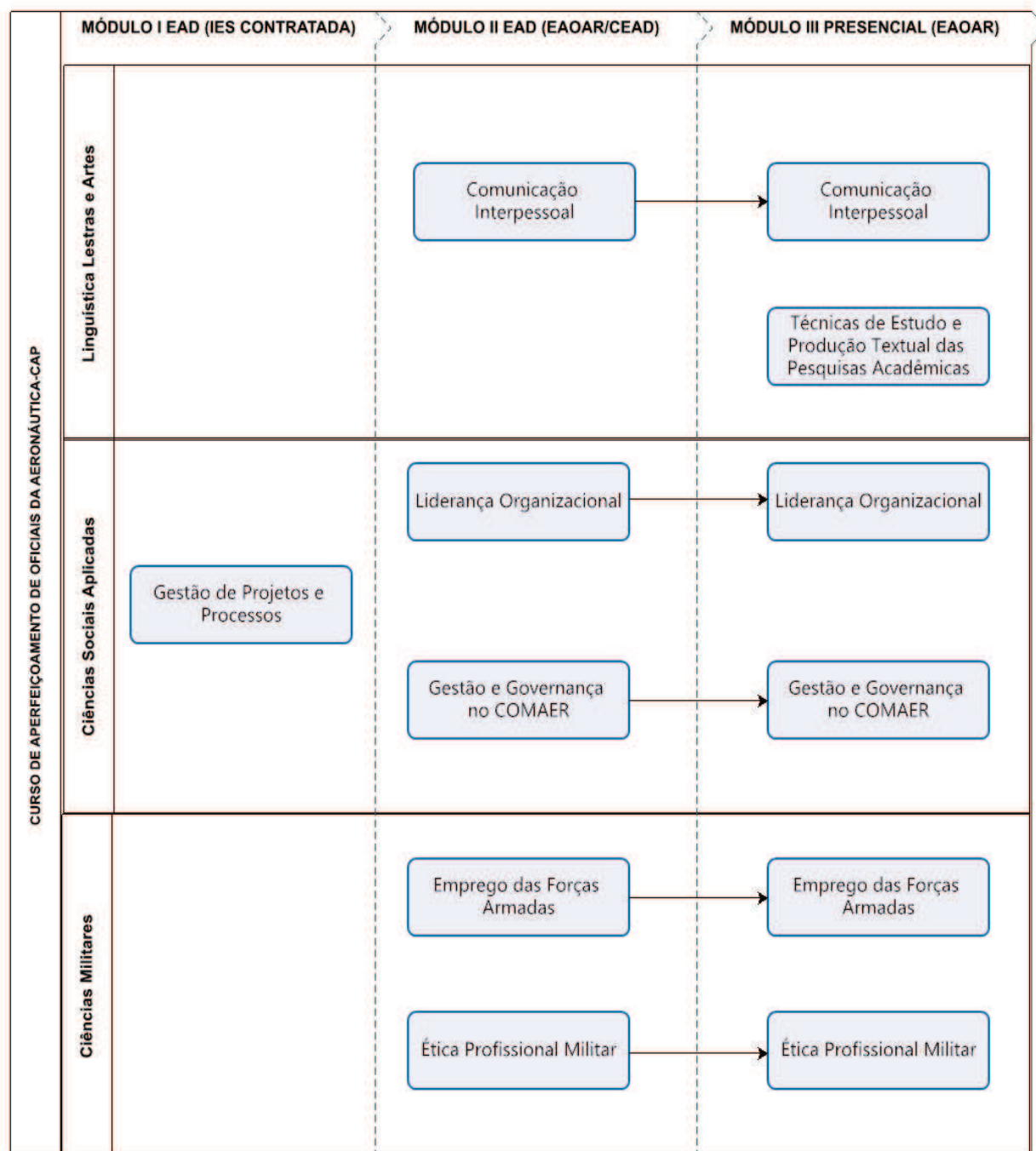
**7.2.3** Para o cumprimento dos componentes da matriz curricular o curso prevê um total de 640 horas.

**7.2.4** O Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais da Aeronáutica tem a duração total de 15 meses, contemplando uma carga horária total de 640 horas, sendo dividido em três módulos sequenciais e ininterruptos. O primeiro módulo, EAD, contempla a carga horária total de 100 horas. O segundo módulo, EAD, contempla a carga horária total de 150 (cento e cinquenta) horas. O terceiro módulo, presencial, tem a duração de 13 semanas, 65 (sessenta e cinco) dias letivos, contemplando a carga horária total de 390 (trezentos e noventa) horas, das quais 172,5 (cento e setenta e duas horas e meia) horas perfazem a carga horária de instrução, 53 (cinquenta e três) horas de avaliação, e 164,5 (cento e sessenta e quatro horas e meia) serão utilizadas para as atividades administrativas, complementação à instrução e flexibilidade.

<b>EIXOS: LETRAS, LINGUÍSTICAS E ARTES; CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS; E CIÊNCIAS MILITARES.</b>				
<b>CAMPO DE FORMAÇÃO</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>		
		<b>PRESENCIAL</b>	<b>EAD</b>	<b>TOTAL</b>
<b>FORMAÇÃO BÁSICA</b>	Técnicas de Estudo e Produção Textual das Pesquisas Acadêmicas	25,5H	00	25,5H
	Comunicação Interpessoal	60H	06H	66H
	Liderança Organizacional	63,5H	17h	80,5H
<b>C.H. CAMPO DE FORMAÇÃO BÁSICA</b>				<b>172H</b>
<b>FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>	Gestão e Governança no COMAER	39H	25H	64H
	Gestão de Processos e Projetos		100H	100H
<b>C.H. CAMPO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>				<b>164H</b>
<b>FORMAÇÃO MILITAR</b>	Emprego das Forças Armadas	26,5H	35H	61,5H
	Ética Profissional Militar	11H	37H	48H
<b>C.H. CAMPO DE FORMAÇÃO MILITAR</b>				<b>109,5H</b>
<b>CARGA HORÁRIA REAL DO CURSO PRESENCIAL</b>		<b>225,5H</b>		
<b>ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS PRESENCIAIS</b>		<b>37H</b>		
<b>ATIVIDADES COMPLEMENTARES DA INSTRUÇÃO PRESENCIAL</b>		<b>49,5H</b>		
<b>FLEXIBILIDADE PRESENCIAL</b>		<b>78H</b>		
<b>CARGA HORÁRIA REAL DO CURSO EAD</b>		<b>220H</b>		
<b>ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS EAD</b>		<b>30H</b>		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO</b>		<b>640H</b>		



## 7.3 FLUXOGRAMA CURRICULAR





**7.4 EMENTÁRIO**

**Disciplina: TÉCNICAS DE ESTUDO E PRODUÇÃO TEXTUAL DAS PESQUISAS ACADÊMICAS (TEP)**  
**Carga-Horária: 25,5 H**

**EMENTA**

1) Produção Textual: Noções de texto e critérios de textualidade; Tipologia Textual, Construção de Parágrafos, Coesão e Coerência, Gêneros Textuais;  
2) Ensaio Acadêmico: Definição e delimitação de tema, Construção da situação-problema, Definição de tese, Definição de Argumentos, Processos de Argumentação, Ensaio Acadêmico; e  
3) Orientação e Acompanhamento do Ensaio: fundamentação dos argumentos; Aperfeiçoamento do ensaio por meio do feedback, orientação e acompanhamento da EAOAR; Fontes de divulgação e busca do conhecimento: resumo informativo. Dúvidas finais - feedback.

**OBJETIVO ESPECÍFICO**

a) elaborar um texto crítico e reflexivo por meio de um Ensaio Acadêmico, focando nos eixos temáticos: emprego da força aérea, doutrina de emprego, logística e mobilizações aeroespaciais, educação na força aérea, administração militar e medicina aeroespacial. (Si)

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

ABRAHAMSSON, Benget. Military Professionalization and Political Power. Forewords and Introduction. USA: Sage Publications, 1972. p. 3-20.  
CORTELLA, Mário Sérgio; DIMENSTEIN, Gilberto. A era da curadoria – o que importa é saber o que importa. Campinas: Papirus 7 Mares, 2015.  
ECO, Umberto. Como se faz uma tese. 23. ed. Col. Estudos. São Paulo: Perspectiva, 2010.  
GIL, Antônio Carlos. Como Elaborar Projetos de Pesquisa. 4. ed., São Paulo: Atlas, 2002.  
HENRIQUES, Claudio Cezar; SIMÕES, Darcília (Orgs.). A redação de trabalhos acadêmicos: teoria e prática. 4. ed. Rio de Janeiro: Ed UERJ, 2008.  
JOUVE, Vincent. A leitura. São Paulo: UNESP, 2002.  
KOCK, Ingedore Grunfeld Villaça & TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A coerência textual. 17. ed., São Paulo: Contexto, 2007.  
SEVERINO, A. J. Metodologia do Trabalho Científico. 23. ed. rev. e atualizada, São Paulo: Cortez, 2007, p. 25.  
UNIVERSIDADE DA FORÇA AÉREA. Manual de Trabalhos Acadêmicos da Universidade da Força Aérea - UNIFA 3. ed., Rio de Janeiro/UNIFA, 2016. Disponível em: <<http://www.unifa.intraer/documentos/biblioteca/MANUAL.TRAB.ACAD.2016.3.EDICAO-3.pdf>>. Acesso em: 23 maio 2017.

<b>Disciplina: COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL (CI)</b> <b>Carga-Horária: 66 H</b>
<b>EMENTA</b>
1 Expressão Oral: Ambientação à Audiência I, II, III IV e V; 2 Retórica; Técnicas e Recursos da Comunicação; 3 Orientação para as Práticas de Exposição Oral; e 4 Prática de Exposição Oral I e II e Orientação para a Exposição Oral Avaliada.
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>
a) utilizar os recursos inerentes aos processos da comunicação para consolidar e efetivar a capacidade de expressar ideias, pensamentos e modelos mentais informativos, expositivos, argumentativos e dissertativos (Ap).
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>
COLUCCI, Eloísa; CARRASCO, Maria do Carmo Oliveira. Comunicação e Oratória – Teoria e Prática. São Paulo: Saraiva, 2004. CUNHA, Celso; CINTRA, L. F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2013. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Lições de texto: Leitura e redação. 4. ed. São Paulo: Ática, 2003. GALLO, Carmine. Faça como Steve Jobs e realize apresentações incríveis em qualquer situação. Ed. Lua de Papel, 2010. <b>GALLO, Carmine. TED:Falar, Convencer, Emocionar. Editora Saraiva, 2014.</b> <b>NICK, Fitzherbert. Apresentações mágicas. Editora Campos, 2012.</b> PETERSON, Waldemar. Curso de Persuasão. São Paulo: Ibrex, 1973. <b>POLITO, Reinaldo. Como Falar Corretamente e Sem Inibições. Editora Saraiva, 2006.</b> <b>REYNOLDS, Garr. Apresentação Zen: Ideias simples sobre design e performance. Editora Alta Books, 2008.</b> <b>REYNOLDS, Garr. O Apresentador Nu:Realizando Apresentações Eficazes com ou sem Slides. Editora Alta Books, 2012.</b>

**Disciplina: LIDERANÇA ORGANIZACIONAL (LO)**  
**Carga-Horária: 80,5 H**

**EMENTA**

- 1) Desenvolvimento de Equipes e Liderança: Consenso; Identificação dos Participantes do Grupo; Reunião de Grupo I; Comprometimento; Liderança na FAB; Desenvolvimento de Equipes; Modelos e Estilos de Liderança; Liderança e Ética; *Followership*; Desenvolvimento da Liderança; Quadrados/Black Cloud; Fugitivo/Pacificador; Centopeia; Pista de Liderança e Reunião de Grupo II; e
- 2) Gestão Estratégica de Pessoas: Cultura Organizacional; Ferramentas de Análise de Desempenho e Potencial; Análise de Desempenho e Potencial no COMAER; Capacitação de Avaliadores e Gestão Estratégicas de Pessoas.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) identificar os fundamentos psicossociais aplicáveis ao desenvolvimento de equipes e formação de cultura organizacional (An);
- b) distinguir os conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à dinâmica do comportamento humano no desenvolvimento da liderança (An); e
- c) distinguir os recursos humanos como função estratégica para o alcance de resultados a partir da gestão estratégica de pessoas (An).

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

- BASS, B. M. **Bass e Stogdill's handbook of leadership: theory, research and managerial application**. New York: The Free Press, 1990.
- BASS, B. M.; RIGGIO, R. E. **Transformational leadership**. Mahwah: Lawrence Erlbaum, 2006.
- CASTILHO, A. **A Dinâmica do Trabalho de Grupo**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004.
- CHANLAT, Jean-François (coord.). **O indivíduo na organização: dimensões esquecidas**. Vol. II. São Paulo: Atlas, 1994.
- CHANLAT, Jean-François (coord.). **O indivíduo na organização: dimensões esquecidas**. 3ª ed. Vol. I. São Paulo: Atlas, 1996.
- CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas: O novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.
- CLUTTERBUCK, D. **Coaching Eficaz: como orientar sua equipe para potencializar resultados**. 2. ed. São Paulo: Editora Gente, 2008.
- CREVELARO, R.; TAKAMORI, J. Y. **Dinâmica das Relações Interpessoais**. São Paulo: Alínea, 2005.
- DAVIS, Keith & NEWSTROM, John W. **Comportamento humano no trabalho**. Vol. I: uma abordagem psicológica. São Paulo: Pioneira, 2001.
- DAVIS, Keith & NEWSTROM, John W. **Comportamento humano no trabalho**. Vol. II: uma abordagem organizacional. São Paulo: Pioneira, 2001.
- FRITZEN, S. J. **Práticas de Dinâmica de Grupo**. 32. ed. Petrópolis: Vozes, 2001.
- HINMAN, L. M. **Ethics: a pluralistic approach to moral theory**. Belmont, CA, Thomson/Wadsworth, 2002.

- KELLEY, R. **The Power of Followership**. New York, NY: Doubleday, 1992.
- LANNES, L. S. **Equipes e Cooperação: O Elo Essencial**. Sorocaba: Editora Saraswati, 2012.
- MIGUELES, C.; ZANINI, M. T. **Liderança baseada em valores: caminhos para a ação em cenários complexos e imprevisíveis**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.
- MINICUCCI, A. **Relações Humanas: Psicologia das Relações Interpessoais**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2001.
- MOSCOVICI, F. **Equipes dão certo: a multiplicação do talento humano**. 7. ed. 2002.
- NORTHOUSE, P. G. **Leadership: theory and practice**. Thousand Oaks: SAGE Publications, 2007.
- POLSTER, M.; POLSTER, E. **Gestalt Terapia Integrada**. Trad. Ricardo Brito Rocha – Belo Horizonte: Interlivros, 1979.
- RIBEIRO, J. P. **O Ciclo de Contato: temas básicos na abordagem gestáltica**. 2. ed., ver. E ampl. – São Paulo: Summus, 1997.
- ROBBINS, Stephen P. **Comportamento organizacional**. 9ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.
- SCHEIN, E. H. **Cultura organizacional e liderança**. São Paulo: Atlas, 2009.
- SOSIK, J. J.; JUNG, D. **Full Range Leadership Development: Pathways for People, Profit and Planet**. 2. ed. New York: Taylor & Frances Group, 2010.
- SPECTOR, P. E. **Psicologia nas Organizações**. Trad. Solange Aparecida Visconte – São Paulo: Saraiva, 2004.
- VERGARA, S. C. **Gestão de Pessoas**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2005.
- WEISS, D. **Organizando uma verdadeira equipe**. Trad. Reinaldo Guarany – São Paulo: Nobel, 1994.
- YUKL, G. A. **Leadership in organizations**. Upper Saddle River, NJ: Pearson/Prentice Hall, 2006.

**Disciplina: GESTÃO E GOVERNANÇA NO COMAER**  
**Carga-Horária: 64 H**

**EMENTA**

- 1) Instrumentos Legais da Gestão no COMAER: Conceitos de Administração Pública; Atos Normativos Internos; Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica (SPGIA); e Noções Básicas de Licitações e Contratos; Princípios de Solução de Problemas; e
- 2) Instrumentos da Gestão no COMAER: Governança Pública; Gestão de Riscos; Inovação e Design Thinking; Tomada de Decisão; Indicadores de Gestão; e Estudo de Estado-Maior.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) analisar a relação entre Gestão Pública e Direito (An);
- b) examinar a estrutura normativa conformadora dos atos da Administração Pública no COMAER (An);
- c) demonstrar a Governança Pública no contexto das Organizações Militares do COMAER (Ap); e
- d) aplicar conhecimentos gerenciais e organizacionais no planejamento estratégico (Ap).

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

ABREU, Jorge Luiz Nogueira de Abreu. **Direito Administrativo Militar**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2015.

ABREU, Jorge Luiz Nogueira de Abreu. **Manual de Direito Disciplinar Militar**. Curitiba: Juruá, 2018.

ASSIS, Jorge César de. **Curso de direito disciplinar militar**: da simples transgressão ao processo administrativo. 5ª ed. Curitiba: Juruá, 2018.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria nº 2189/GC3, de 19 de dezembro de 2019. Aprova a diretriz de Governança no Comando da Aeronáutica (DCA 16-1). **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, n. 232, f. 18469, 23 dez. 2019.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria nº 59/7SC, de 05 de novembro de 2018. Aprova a DCA de Gestão de Riscos no Comando da Aeronáutica (DCA 16-2). **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, n. 202, f. 13059, 21 nov. 2018.

BRASIL. **Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017**. Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, DF: Presidência da República. 2017. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2017/Decreto/D9203.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2017/Decreto/D9203.htm).

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. **Manual de Liderança da FAB**: MCA 2-1. Brasília, 2016d.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Referencial básico de governança aplicável a órgãos e entidades da administração pública**. Versão 2 - Brasília: TCU, Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão, 2014. 80 p.

CAVALCANTE, Pedro; CAMÕES, Marizaura. **INOVAÇÃO PÚBLICA NO BRASIL**: uma visão geral de seus tipos, resultados e indutores. In: Pedro Cavalcante *et al.* Instituto de Pesquisa

- Econômica Aplicada (Org.). **Inovação no Setor Público**: teoria, tendências e casos no Brasil. 1ed. Brasília: Enap: Ipea, 2017.
- CAVALCANTE, Pedro; CUNHA, Bruno Queiroz. É Preciso Inovar no Governo, Mas Por Quê? In: Pedro Cavalcante *et al.* Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Org.). **Inovação no Setor Público**: teoria, tendências e casos no Brasil. 1ed. Brasília: Enap: Ipea, 2017.
- CAVALCANTE, Pedro; LOTTA, Gabriela. Are Governance Arrangements Alike? a tentative typology based on bureaucratic relationships and skills. In: **III Encontro Nacional de Ensino e Pesquisa do Campo de Públicas**. Natal: ANEPCP, 2019.
- DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. 30. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2017.
- GERTLER, Paul J., Sebastián Martínez, Patrick Premand, Laura B. Rawlings e Christel M. J. Vermeersch. 2018. **Avaliação de Impacto** Laura B. Rawlings e Christel M. J. Vermeersch. 2018. **Avaliação de Impacto na Prática**. 2ª ed. Washington, DC: Banco Interamericano de Desenvolvimento e Banco Mundial. Licença: Creative Commons Attribution CC BY 3.0 IGO.
- INSTITUTO BRASILEIRO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA (IBCG). **O que é Governança Corporativa**. 2020. Disponível em: <https://www.ibgc.org.br/conhecimento/governanca-corporative>. Acesso em 27 set. 2020.
- INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA (IPEA). **Boletim de Análise Político-Institucional**: Governança Pública. Brasília, n. 19, dez. 2018. Semestral. ISHIZAKA, Alessio; NEMERY, Philippe. **Multi-criteria Decision Analysis**: Methods and Software. United Kingdom: Wiley, 2013.
- JENSEN, Michael C.; MECKLING, William H. Teoria da firma: comportamento dos administradores, custos de agência e estrutura de propriedade. **RAE - Revista de Administração de Empresas**, São Paulo, v. 48, n. 2, p.87-125, abr/jun. 2008. Trimestral.
- KEENEY, Ralph L.; **Value Focused Thinking**: a path to creative decision making, Harvard University Press, 1992.
- KOOIMAN, Jan (Org.). Social-Political Governance: Introduction. In: KOOIMAN, Jan *et al.* (Org.). **Modern Governance**: New Government - Society Interactions. London: Sage, 1993. Cap. 1. p. 1-6.
- LEINER, Piero de Camargo. **Meia-volta vover**: um estudo antropológico sobre a hierarquia militar. Rio de Janeiro: Editora FGV, 1997. 124p.
- JUSTEIN FILHO, M. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos**. 18. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2019.
- MARTINS, Humberto Falcão; MARINI, Caio. Governança Pública Contemporânea: uma tentativa de dissecação conceitual. **Revista do TCU**, Brasília, n. 130, p. 42-53, maio/ago. 2014.
- MARTINS, Humberto Falcão; MARINI, Caio. **Um Guia de Governança para Resultados na Administração Pública**. Brasília: Instituto Publix, 2010.
- MINGERS, John. **Realising Systems Thinking**: Knowledge and Action in Management Science, Ed Springer, 2006, 325 p.
- ROSENHEAD, Jonathan; MINGERS, John. **Rational Analysis for a Problematic World**: Problem Structuring Methods for Complexity, Uncertainty and Conflict, 2nd edition. 2001

**Disciplina: GESTÃO DE PROCESSOS E PROJETOS (GPP)**  
**Carga-Horária: 100 H**

**EMENTA**

- 1) Introdução e Contextualização do tema Estrutura e Processos Educacionais;
- 2) Fundamentos da Estrutura Organizacional;
- 3) Conceitos Básicos da Gestão por Processos;
- 4) Modelagem de Processos;
- 5) Conceitos e Características dos Projetos;
- 6) Negociação: Aspectos Relacionais;
- 7) Processos de Gerenciamento e Ciclo de Vida de Projetos;
- 8) Áreas de Conhecimento de Gerenciamento de Projetos;
- 9) Estruturas Organizacionais e Escritórios de Gerenciamento de Projetos (PMOS); e
- 10) Outros Padrões e a Competência Necessária para Gerenciamento de Projetos.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) identificar os conceitos de ciclo de vida, as fases e as etapas, as áreas de conhecimento suscetíveis e as estruturas típicas de projetos e processos (Cp); e
- b) distinguir os modelos de gestão de projetos e processos (Cp).

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CAMARGO, M. R. **Gerenciamento de projetos: fundamentos e prática integrada**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

KERZNER, Harold. **Project management: a systems approach to planning, scheduling and controlling**. 8. ed. New York: John Willey & Sons, 2012.

LEWIS, James. **Project planning, scheduling & control**. New York: McGraw-Hill, 2009.

HALL, R. **Organizações: estruturas, processos e resultados**. São Paulo: Pearson, 2009.

PAVANI, O.; SCUCUGLIA, R. **Mapeamento e gestão por processos – BPM**. São Paulo: M. Books, 2015.

ROBBINS, S.; JUDGE, T.; SOBRAL, F. **Comportamento organizacional**. São Paulo: Pearson, 2011.

SOBRAL, F.; PECI, A. **Administração: teoria e prática no contexto brasileiro**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.



**Disciplina:** EMPREGO DAS FORÇAS ARMADAS (EFA)  
**Carga-Horária:** 61,5 H

**EMENTA**

1) Doutrina de Emprego: Doutrina Militar de Defesa; Doutrina de Operações Conjuntas; Doutrina Básica da FAB; Doutrina de Emprego da Força Naval; Doutrina de Emprego da Força Terrestre; Estudo de Guerras; Teorias da Guerra; Teorias do Poder Aéreo; e Logística e Mobilização Nacional.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) distinguir as formulações teóricas que contribuem para a concepção de emprego dos poderes Militar e Aeroespacial (Cn);
- b) identificar os aspectos estruturais e operativos intervenientes nos modelos de planejamento e de emprego dos poderes Militar e Aeroespacial (Cp);
- c) formular a classificação de conflitos, de emprego conjunto das Forças Armadas de acordo com os preceitos doutrinários vigentes (Si);
- d) construir concepções sobre o emprego do Poder Aeroespacial, em função de suas características e de acordo com a Doutrina Básica da FAB (Si); e
- e) analisar, à luz da Doutrina Básica da FAB, da Doutrina de Operações Conjuntas e da Doutrina Militar de Defesa, as situações e condições de emprego operacional do Poder Militar e, em especial, do Poder Aeroespacial (An).

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BRASIL. Doutrina do Comando da Aeronáutica. DCA 1-1. 2020. **Doutrina Básica da Força Aérea Brasileira**. Portaria nº 1.224/GC3, 10 Nov. 2020, do Comandante da Aeronáutica.

BRASIL. Doutrina do Ministério da Defesa. MD30-M-01. 2020. **Doutrina de Operações Conjuntas**. Portaria Normativa nº 84/GM-MD, 15 Set. 2020.

BRASIL. Doutrina do Ministério da Defesa. MD33-M-04. 2007. **Doutrina Militar de Defesa**. Portaria Normativa nº 113/SPEAI/MD, 1º de fevereiro de 2007.

BRASIL. Doutrina do Ministério da Defesa. MD41-M-02. 2015. **Manual de Mobilização Militar**. Portaria Normativa nº 297/EMCFA/MD, 5 de fevereiro de 2015.

BRASIL. Manual do Ministério da Defesa. MD-34-M-03, 2011. **Manual de Emprego do Direito Internacional dos Conflitos Armados (DICA) nas Forças Armadas**. Portaria Normativa nº 1.069/MD, 05 Maio 2011.

FUNES, José Luis Fernandez-Flores Y de. **El Derecho de Los Conflictos Armados**. Espanha: Ministério da Defesa, 2001.

MULINEN, Frederic de. **El Derecho de La Guerra y Lãs Fuerzas Armadas**. Genebra: Instituto Henry-Dunant, 1993.



**Disciplina: ÉTICA PROFISSIONAL MILITAR (EPM)**  
**Carga-Horária: 48 H**

**EMENTA**

- 1) Legislação Internacional: Legislações Internacionais;
- 2) Legislação Nacional: Legislações Nacionais; e
- 3) Direito Internacional dos Conflitos Armados: DICA – Noções Básicas e Princípios; DICA – Estatutos; Regras de Engajamento – ocupação; Regras de Engajamento – condução das operações; Regras de Engajamento – zona de retaguarda e Regras de Engajamento – armamentos.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) apontar as diretrizes da Organização das Nações Unidas (ONU) e da Organização dos Estados Americanos (OEA), jurisprudências da Corte Interamericana, acordos e tratados internacionais dos quais o Brasil é signatário sobre Direitos Humanos e a sentença exarada pela Corte Interamericana de Direitos Humanos, em 24 de novembro de 2010, no julgamento do caso histórico do Araguaia (Cn);
- b) apontar a legislação sobre Direitos Humanos, já internalizada no arcabouço jurídico nacional, suas regulamentações e abrangências (Cn);
- c) identificar os limitadores jurídicos na aplicação do emprego dos poderes Militar e Aeroespacial em um conflito armado, à luz do Direito Internacional de Conflitos Armados (DICA) (Cn);
- d) analisar o cumprimento ou não dos princípios do Direito Internacional dos Conflitos Armados em análise às situações de conflitos armados e históricos (An); e
- e) analisar, à luz do DICA, as limitações para as regras de engajamento operacionais (An).

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BRASIL. Manual do Ministério da Defesa. MD-34-M-03, 2011. **Manual de Emprego do Direito Internacional dos Conflitos Armados (DICA) nas Forças Armadas**. Portaria Normativa nº 1.069/MD, 05 Maio 2011.

BRASIL. Manual do Ministério da Defesa. MD33-M-03, 2001. **Manual de Operações de Paz**. Portaria Normativa nº 434/MD, 19 Jul. 2001.

BRASIL. Manual do Ministério da Defesa. MD-34-M-03, 2011. **Manual de Emprego do Direito Internacional dos Conflitos Armados (DICA) nas Forças Armadas**. Portaria Normativa nº 1.069/MD, 05 Maio 2011.

BRASIL. Manual do Ministério da Defesa. MD33-M-03, 2001. **Manual de Operações de Paz**. Portaria Normativa nº 434/MD, 19 Jul. 2001.

BRASIL. Ministério da Defesa. Programa e/ou Curso de Ética Profissional Militar (com ênfase na temática dos Direitos Humanos). Fev 2015. Convenção Americana sobre Direitos Humanos (Pacto de São José).

Convenção contra a tortura e outros tratamentos ou penas cruéis, desumanos ou degradantes.

Convenção Interamericana para prevenir e punir a tortura.

Convenção Interamericana sobre o Desaparecimento Forçado de Pessoas.

Convenção Internacional para a Proteção de todas as Pessoas contra o Desaparecimento Forçado.

Convenção Internacional sobre a eliminação de todas as formas de Discriminação Racial.

Convenção Relativa ao Estatuto dos Refugiados.

Convenção sobre a Eliminação de todas as Formas de Discriminação Contra as Mulheres.

Convenção sobre a Proteção dos Direitos do Homem e Liberdades Fundamentais.

Declaração dos Direitos da Criança.

Declaração Universal dos Direitos do Homem. /2009.

FUNES, José Luís Fernandez-Flores Y de. **El Derecho de Los Conflictos Armados**. Espanha: Ministério da Defesa, 2001.

Lei nº 2.889.

Lei Complementar nº 97/1999.

Lei nº 2889/1956.

Lei nº 6.880/1980.

Lei nº 7.716/1989.

Lei nº 7.853/1989.

Lei nº 8.069/1990.

Lei nº 9.455/1997.

Lei nº 11.340/2006.

Lei nº 12.527/2011.

MULINEN, Frederic de. **El Derecho de La Guerra y Las Fuerzas Armadas**. Genebra: Instituto Henry-Dunant, 1993. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. 1988.

Pacto Internacional sobre Direitos Civis e Políticos.

Protocolo sobre Estatuto dos Refugiados.

Sentença exarada pela Corte Interamericana de Direitos Humanos, em 24 de novembro de 2010, no julgamento do Caso *Gomes Lund e outros vs. Brasil* (Caso Histórico do Araguaia).

## 8 METODOLOGIA DE ENSINO PARA O CURSO

A metodologia de ensino aplicada no CAP envolve práticas didáticas que colocam o Oficial-aluno como protagonista da construção do seu conhecimento. Para tanto, no intuito de oferecer aos alunos um ensino significativo de competências, o CAP valoriza as Metodologias Ativas de Aprendizagem como procedimento de ensino.

O processo educativo, baseado nos princípios da andragogia, utiliza Metodologias Ativas de Aprendizagem, com foco nos domínios cognitivo e afetivo, priorizando técnicas de debate acadêmico dirigido, sala de aula invertida, estudo de casos, trabalhos de formação e desenvolvimento de equipes, nas diferentes áreas em que o curso se fundamenta.

O curso, além de adotar métodos inovadores no que tange à relação docente-discente, utiliza os recursos tecnológicos de informação para, de maneira ágil, atualizar e contextualizar os processos educacionais, por meio do uso de tablets, videoconferências, aulas online síncronas e assíncronas, pesquisas e críticas a serem respondidas pelos alunos digitalmente, principalmente na modalidade a distância, oferecendo ao aluno a experiência da utilização de recursos tecnológicos de maneira intencional e objetiva no processo de aperfeiçoamento.

O instrutor/professor tem papel de grande relevância no processo de formação pois é aquele que oferece ferramentas necessárias com as quais o Oficial-aluno constrói seu conhecimento. Ele media os debates, instiga as discussões através de proposições e questionamentos, lança a mão de práticas estratégicas para que o aluno desenvolva o senso crítico e a tomada de decisão e orienta o processo de confecção dos trabalhos de conclusão de curso.

Dentro da perspectiva das metodologias ativas de aprendizagem, e também observando a Teoria das Inteligências Múltiplas, o CAP valoriza as diversas estratégias ou práticas pedagógicas que, a exemplo da gamificação contemplam novos estilos de aprendizagem, com atividades como “O fugitivo”, “O pacificador”, “Pista de Liderança”, “Atividade dos Quadrados”, etc.

Os conteúdos divididos em disciplinas são permeáveis e se comunicam, consubstanciando a aprendizagem e sendo percebidos nas críticas das aulas, na solução de problemas e na tomada de decisão de determinadas atividades, quando o Oficial-aluno lança mão de informação oferecida em outra área de conhecimento, rompendo as fronteiras disciplinares e trazendo contexto e significado a sua formação.

### 8.1 ATIVIDADES DE COMPLEMENTAÇÃO

As atividades complementares têm por objetivo agregar valor aos conteúdos ministrados no CAP. Tais atividades possibilitam o reconhecimento de habilidades e conhecimentos inerentes aos cargos de comando, de chefia, de direção e de secretariado e das funções de assessoramento que requerem capacitação e habilitação específicas do Oficial-aluno, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais e de interdisciplinaridade.

## 8.1.1 ATIVIDADES COMPLEMENTARES DA INSTRUÇÃO PRESENCIAL

ATIVIDADE	OBJETIVO GERAL	CARGA HORÁRIA
Administração do Tempo	Propiciar ferramentas que possibilitem o gerenciamento eficiente das atividades a serem desenvolvidas pelos oficiais-alunos no CAP.	0,75 H
Pensamento Crítico	Apresentar mecanismos de suporte ao pensamento crítico-reflexivo.	0,75 H
A Crítica	Desenvolver nos alunos a consciência acerca da necessidade de elaborar críticas construtivas, que permitam o desenvolvimento e o aperfeiçoamento.	0,75 H
Prontidão para a Atividade Física	Apresentar a importância da atividade física para a saúde física e mental do Oficial-aluno.	0,75 H
Taça Eficiência	Propiciar a interação e a interdependência entre os Oficiais-alunos, com o desenvolvimento de atributos que possibilitem o aprimoramento da liderança e do trabalho em equipe.	24 H
Simpósio da UNIFA	Possibilitar aos Oficiais-alunos a interação com temas inovadores e atuais na sociedade acadêmica.	12 H
Liderança no Poder Aéreo	Apresentar os teóricos do Poder Aéreo e sua importância para o desenvolvimento da doutrina de emprego atual.	1,5 H
Tribunal Penal Internacional	Apresentar as características do Tribunal Penal Internacional e os crimes contra a humanidade, assim como os diversos instrumentos internacionais referentes ao DICA, com análise de situações de conflitos armados.	1,5 H
Comitê Internacional da Cruz Vermelha (CICV)	Apresentar o mandato, missão, princípios fundamentais, atividades e operações mais importantes do Comitê Internacional da Cruz Vermelha.	1,5 H
Justiça Militar	Apresentar as características e responsabilidades da Justiça Militar na condução de processos criminais.	0,75 H
Inquérito Policial Militar	Apresentar os casos mais relevantes de processos criminais no âmbito das Forças Armadas e orientar quanto aos procedimentos a serem adotados nos casos de crime militar.	0,75 H
Webinar Liderança e Inovação	Propiciar aos oficiais-alunos interações com palestrantes externos com amplo conhecimento em temas de Liderança e Inovação.	4,5 H

<b>CARGA HORÁRIA TOTAL PARA ATIVIDADES COMPLEMENTARES:</b>	<b>49,5 H</b>
<b>PERFIL DE RELACIONAMENTO</b>	
<p><i>As atividades Administração do Tempo, Pensamento Crítico, A Crítica, Prontidão para a Atividade Física serão ministradas na primeira semana do curso presencial (Módulo III).</i></p> <p><i>As atividades Tribunal Penal Internacional e Comitê Internacional da Cruz Vermelha (CICV) serão ministradas próximas à disciplina de Ética Profissional Militar.</i></p> <p><i>Demais atividades deverão estar diluídas no decorrer do curso presencial (Módulo III).</i></p>	

### 8.1.2 ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS PRESENCIAIS

<b>ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>CH</b>
ORIENTAÇÃO PARA ABERTURA DO CURSO	0,75H
<i>BRIEFING</i> COMANDANTE DA UNIFA	1,5H
<i>BRIEFING</i> COMANDANTE DA EAOAR	1,5H
ABERTURA DO CURSO	0,75H
AULA INAUGURAL	3H
<i>BRIEFING</i> DE INÍCIO DO CURSO	3H
<i>BRIEFING</i> DE DISCIPLINAS – COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL E LIDERANÇA ORGANIZACIONAL	1,5H
<i>BRIEFING</i> DE DISCIPLINAS – EMPREGO DAS FORÇAS ARMADAS E ÉTICA PROFISSIONAL ORGANIZACIONAL	1,5H
<i>BRIEFING</i> DE DISCIPLINAS – GESTÃO E GOVERNANÇA NO COMAER	0,75H
<i>BRIEFING</i> DE ENCERRAMENTO DO CURSO	2,5H
<i>BRIEFING</i> DE PROVA	3H
CRÍTICA FINAL DE CURSO	3H
ENCERRAMENTO INTERNO	3H

ENCERRAMENTO EXTERNO	3H
TESTE FÍSICO	3H
CERIMÔNIA DE ABERTURA DA TAÇA EFICIÊNCIA	0,75H
AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA PARA A SELEÇÃO DE INSTRUTORES DA EAOAR	2,25H
<i>DEBRIEFING</i> DA PESQUISA MOTIVACIONAL	0,75H
FOTO DA TURMA	0,75H
ENSINO CONTINUADO E PÓS-GRADUAÇÃO NA AERONÁUTICA	0,75H
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL PARA ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS PRESENCIAIS</b>	<b>37 H</b>

## **9 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

A avaliação da aprendizagem é um instrumento utilizado para avaliar a evolução dos alunos ao longo do processo de ensino-aprendizagem.

A avaliação da aprendizagem prevista no CAP poderá ter caráter diagnóstico, formativo e somativo, de modo a ser empreendida de forma processual, e contínua.

Os procedimentos de avaliação do CAP priorizam a aplicação de estudo de casos de ensino e de situações-problema para que o aluno analise e mobilize os conhecimentos adquiridos no curso para solucionar as proposições de aprendizagem.

Os procedimentos para avaliação do domínio cognitivo incluem Testes de Sondagem, Verificações Imediatas, Verificações de Aprendizagem e Verificações Preliminares.

### **9.1 AVALIAÇÃO DO DOMÍNIO COGNITIVO (ADC)**

#### **9.1.1 SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO**

##### **9.1.1.1 Modalidades de Avaliação**

A avaliação do Oficial-aluno do CAP poderá ter o caráter diagnóstico, formativo e somativo.

##### **9.1.1.2 Tipos de Instrumentos de Medida**

###### **9.1.1.2.1 Teste de Sondagem**

Teste diagnóstico com o conteúdo previsto para as aulas e aplicável para familiarização dos Oficiais-alunos com os instrumentos de avaliação.

###### **9.1.1.2.2 Verificações Imediatas (no módulo III)**

- a) Prática Orientada de Exposição Oral: aula prática ministrada pelo Oficial-aluno sob a supervisão de um IOTG. Tem a finalidade de desenvolver as habilidades e atitudes necessárias à apresentação oral de um tema;
- b) Trabalhos de Grupo (TG): têm por finalidade o emprego e o aperfeiçoamento dos conhecimentos de gestão de equipes e doutrinas de emprego da Força, bem como a fixação dos conteúdos das disciplinas; e
- c) Testes: questões e produção de trabalhos com a finalidade de desenvolver/ aferir os conhecimentos adquiridos em sala de aula.

###### **9.1.1.2.3 Verificações de Aprendizagem (no módulo III)**

- a) Provas Escritas: Verificação da Aprendizagem (VA) do conteúdo das disciplinas;
- b) Trabalho de Conclusão de Curso (TCC): trabalho individual escrito que deve ser entregue pelo Oficial-aluno antes do término do CAP;
- c) Exposição Oral: apresentação de trabalho a ser elaborado pelo Oficial-aluno, conforme orientações específicas;

- d) Casos de Ensino (*Case*): trabalho de grupo avaliado de acordo com normas e critérios pré-estabelecidos pelo Coordenador da Disciplina, os quais foram aprovados pela Chefia da Divisão de Ensino e submetidos à supervisão da SDAV;
- e) Debate Acadêmico Dirigido (DAD): debate realizado a partir de questões norteadoras definidas pela Coordenação da Disciplina, na técnica de SAI; e
- f) Síntese Acadêmica: no caso de falta ao DAD, será elaborada uma síntese, por escrito, com base no material disponibilizado para a SAI.

#### 9.1.1.2.4 Verificações Preliminares

- a) participação colaborativa em EAD: avaliações contínuas e efetivas através das atividades desenvolvidas nos módulos I e II (a distância).

#### 9.1.1.3 Tipos de Itens

**9.1.1.3.1** As VA(s) OBJETIVAS serão compostas de itens de seleção tais como: múltipla escolha, falso/verdadeiro, ordenação e emparelhamento, ou ainda, por itens de situação-problema.

**9.1.1.3.2** As VA(s) ABERTAS serão compostas, apenas, por itens de resposta livre (dissertativos e/ou discursivos) e análise de situação-problema.

**9.1.1.3.3** As VA(s) MISTAS poderão ser compostas por itens de seleção – como os previstos para as VA(s) objetivas – por itens abertos (resposta livre) e do tipo situações-problema.

### 9.1.2 LEVANTAMENTO DE RESULTADOS

#### 9.1.2.1 Pontos de Corte do CAP

Os pontos de corte estabelecidos para o CAP são:

- a) concluir com aproveitamento o módulo I (EAD Gestão de Projetos e Processos), de acordo com os critérios estabelecidos pela IES contratada;
- b) grau 5,00 (cinco vírgula zero zero) em todas as AA do módulo II, exceto para a Prova de Recuperação;
- c) grau 7,00 (sete vírgula zero zero) para a Prova de Recuperação do Módulo II;
- d) grau 7,00 (sete vírgula zero zero) para MFII;
- e) grau 5,00 (cinco vírgula zero zero) em todas as VA do módulo III, exceto para a Prova de Recuperação;
- f) grau 7,00 (sete vírgula zero zero) para a Prova de Recuperação do Módulo III;
- g) grau 7,00 (sete vírgula zero zero) para a MFIII; e
- h) a conclusão com aproveitamento de cada módulo realizado será considerada requisito para o módulo seguinte do CAP.

#### 9.1.2.2 Critérios e Procedimentos para Certificação da Pós-Graduação

**9.1.2.2.1** Os requisitos estabelecidos para certificação da especialização *lato sensu* designada



como *MBA* em Liderança com Ênfase em Gestão no COMAER, certificada pela UNIFA, para o CAP, ministrado pela EAOAR, são os seguintes:

- a) ter sido aprovado no CAP, de acordo com todos os parâmetros e critérios estabelecidos nesta ICA;
- b) ter apresentado, sob a forma escrita, um TCC, e realizar a defesa do TCC, por meio de Exposição Oral (EO), de acordo com os critérios estabelecidos nesta ICA (Anexos A e K); e
- c) obter pelo menos os seguintes graus de avaliação como ponto de corte para obtenção da certificação da especialização *lato sensu*:
  - grau 7,00 (sete vírgula zero) para o TCC (VA3); e
  - grau 7,00 (sete vírgula zero) para a EO (VA4).

**9.1.2.2.2** Os procedimentos afetos à avaliação para certificação da especialização *lato sensu* realizada no CAP da EAOAR, são os seguintes:

- a) deverá ser utilizado o sistema de graus absolutos e de arredondamento previstos por este Projeto Pedagógico de Curso, no item 9.1.2.3;
- b) o Oficial-aluno será considerado aprovado no programa de Especialização quando atingir ou superar os graus estabelecidos para ponto de corte, previstos no item 9.1.2.1, e obtiver frequência mínima igual ou superior a 90% (noventa por cento) da carga horária total presencial;
- c) o cômputo dos graus do TCC e da EO deverá ocorrer de acordo com os procedimentos descritos no item 9.1.3.1.4;
- d) o registro, controle e a comunicação de graus do TCC deverão ser processados, divulgados e armazenados pela EAOAR, de acordo com os procedimentos previstos no item 9.1.4.2 desta ICA;
- e) o TCC e a EO não são sujeitos a requerimentos de pedido de revisão de graus;
- f) o TCC deverá ser entregue antes do final do curso, compondo a MFIII (VA3);
- g) as atividades relacionadas à EO devem ser coordenadas pela EAOAR;
- h) a EAOAR solicitará à UNIFA o número do registro dos alunos que atenderem ao item 9.1.2.2 para confecção do certificado de conclusão da especialização; e
- i) o Oficial-aluno estrangeiro, designado como ONA, poderá ser certificado na especialização, desde que atenda aos requisitos especificados no item 9.1.2.2.1 e às exigências legais previstas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96.

### **9.1.2.3** Casas Decimais e Arredondamento

Será utilizado o sistema de graus absolutos na escala de 0,00 (zero vírgula zero) a 10,00 (dez vírgula zero) em todos os instrumentos de medida dos cursos realizados na EAOAR.

O arredondamento dos graus será realizado conforme os seguintes critérios:

- a) os graus serão arredondados na casa dos centésimos, ou seja, se o algarismo da casa dos milésimos for maior (>) ou igual (=) a 5 (cinco), soma-se 1 (uma) unidade na casa dos centésimos, desprezando-se as demais;
- b) na hipótese de a casa dos milésimos ser menor (<) do que 5 (cinco), conservar-se-á o algarismo da casa dos centésimos e abandonar-se-ão todos os algarismos subsequentes; e
- c) para a MFIII, serão computados os milésimos, obtidos sem qualquer critério de arredondamento.

### 9.1.3 INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS

#### 9.1.3.1 Cômputo dos Graus

##### 9.1.3.1.1 Cálculo da Média Final do Módulo II (MFII)

A MFII será calculada a partir da seguinte fórmula:

$$MFII = \frac{\sum_{i=1}^n A_i}{n}$$

Legenda:

MFII = Média Final do Módulo II

$\sum$  = Somatório das Atividades Avaliativas do Módulo II

$A_i$  = Nota da Atividade Avaliativa i

n = Número de Atividades Avaliativas

9.1.3.1.2 O grau da AA será decorrente do número de acertos, de acordo com a seguinte fórmula:

$$G = \frac{A \times 10}{N}$$

Legenda:

G - Grau absoluto

A - Número de acertos

N - Número total de Itens Avaliados

##### 9.1.3.1.3 Cálculo da Média Final do Módulo III (MFIII)

A MFIII será calculada a partir da seguinte fórmula:

$MFIII = \frac{25VA1 + 25VA2 + 20VA3 + 20VA4 + 10VA5}{100}$
---

Legenda:

MFIII - Média Final do Módulo III

VA1 - Grau obtido na disciplina LO

VA2 - Grau obtido na avaliação conjunta das disciplinas: EFA e EPM

VA3 - Grau obtido no TCC

VA4 - Grau obtido na EO

VA5 - Grau obtido através da média aritmética de todos os *Case*

**9.1.3.1.4** Para o cômputo dos graus da EO e do TCC serão observados os seguintes procedimentos:

- a) o grau do TCC será obtido pela média dos graus das fichas de avaliação (Anexo K) preenchidas pelos componentes de uma banca examinadora, composta de pelo menos dois e, no máximo, três instrutores da EAOAR e/ou professores do Quadro de Magistério do Comando da Aeronáutica, padronizados pela EAOAR; e
- b) o grau da EO será obtido pela média dos graus das fichas de avaliação constantes nesta norma (Anexo A), preenchidas pelos componentes de uma banca examinadora, composta de, pelo menos, dois, e, no máximo, três, instrutores da EAOAR e/ou professores do Quadro de Magistério do Comando da Aeronáutica, padronizados pela EAOAR.

### **9.1.3.2** Aprovação

#### **9.1.3.2.1** Critérios para aprovação no CAP

O Oficial-aluno será considerado APROVADO quando conjugar os seguintes fatores:

- a) atingir ou superar os critérios estabelecidos em 9.1.2.1 sobre pontos de corte; e
- b) obtiver frequência mínima igual ou superior a 90% (noventa por cento) da carga horária total presencial.

#### **9.1.3.2.2** Critérios de Desempate

Em caso de empate nas MFIII, serão utilizadas tantas casas decimais quantas forem necessárias para o desempate. Persistindo o empate, será utilizado o critério de antiguidade hierárquica.

### **9.1.4** REGISTRO E COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

#### **9.1.4.1** Registro de Graus

Os dados referentes aos resultados parciais serão armazenados em bancos de dados específicos, de acesso restrito, que integrarão o arquivo permanente da SDAV.

#### **9.1.4.2** Comunicação dos Resultados

Os resultados das verificações de aprendizagem serão fornecidos aos Oficiais-alunos durante o curso em graus absolutos, utilizando-se um sistema de códigos individuais, divulgados aos alunos através de um programa informatizado ou por meio de uma Ficha Informativa de Grau (Anexo B). A MFIII será considerada a MFC para fins de classificação na Lista de Mérito Relativo e será fornecida, com a respectiva menção e classificação, tanto por meio da Ficha Informativa da MFC (Anexo C), como do programa informatizado.

### **9.1.5** PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES

#### **9.1.5.1** Pedido de Revisão de Item de Prova/Case do Módulo III

##### **9.1.5.1.1** Itens de seleção

Após o término da prova de cada disciplina, é realizada a atividade de crítica de verificação de aprendizagem, que é um trabalho de grupo com a finalidade de completar e reforçar a aprendizagem.

Quando houver dúvida a respeito do conteúdo avaliado, enunciado ou resposta de item de seleção, o Oficial-aluno poderá solicitar pedido de revisão de item de prova. Para tanto, preencherá a Ficha de Pedido de Revisão de Item de Prova/*Case* (Anexo G), com a respectiva argumentação.

Os pedidos de revisão serão processados pela SDAV, da seguinte forma:

- a) o Instrutor responde ao(s) pedido(s) de revisão de item de prova utilizando a Ficha de Resultado de Revisão de Item de Prova/*Case* (Anexo H);
- b) a chefia da SDAV analisa e emite sua decisão;
- c) a chefia da DE, em última instância, soluciona e homologa os pedidos de revisão de prova/*Case*; e
- d) a SDAV divulga a solução do pedido por meio da Ficha de Resultado de Revisão de Item de Prova/*Case* (Anexo H).

#### **9.1.5.1.2 Itens de Resposta Livre**

Após a correção de todos os itens de resposta livre de uma prova, a mesma será reapresentada aos alunos (Vista de prova/ *Case*). Quando houver dúvida a respeito do conteúdo avaliado, enunciado ou correção de item de resposta livre, o discente poderá solicitar pedido de revisão de item de prova. Para tanto, preencherá a Ficha de Pedido de Revisão de Item de Prova/*Case* (Anexo G), com a respectiva argumentação.

Os pedidos de revisão serão processados pela SDAV como descrito nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 9.1.5.1.1.

**9.1.5.1.3** Caso, após algum pedido de revisão de itens de seleção, ocorra a sua anulação, bem como a aceitação de mais de uma alternativa ou resposta, seu valor será considerado para toda a turma.

**9.1.5.1.4** Caso, após algum pedido de revisão de itens de resposta livre, ocorra a sua anulação, seu valor será considerado para toda a turma.

**9.1.5.1.5** Se, após a revisão dos itens de resposta livre, a solução dada seja uma nova atribuição de grau, isso será unicamente destinado ao Oficial-aluno que fez a solicitação, em virtude do caráter personalizado da argumentação.

**9.1.5.1.6** Em função da revisão do critério de correção estabelecido pelo instrutor da disciplina, a chefia da DE poderá decidir por validar a solução da revisão de itens de resposta livre para toda a turma.

**9.1.5.1.7** Em virtude da análise dos resultados de uma questão realizada pela SDAV, a chefia da DE poderá decidir anular um item de seleção ou item de resposta livre, independente de pedido de revisão por algum Oficial-aluno.

**9.1.5.1.8** Não serão aceitos pedidos de revisão sobre os graus atribuídos ao TCC e à EO, em virtude destes serem corrigidos por banca.

**9.1.5.1.9** Não serão aceitas as fichas de pedido de revisão de item de prova com mais de um

item para revisão.

**9.1.5.1.10** As respostas transcritas a lápis não poderão ser objeto de Pedido de Revisão de Item de Prova/*Case*.

**9.1.5.1.11** Após a divulgação da solução do(s) Pedido(s) de Revisão de Prova(s) Item de Prova/*Case*, não caberá mais recurso.

#### **9.1.5.2 Provas de Recuperação e de Segunda Chamada**

##### **9.1.5.2.1 Prova de Recuperação do Módulo II**

Deverá ser aplicada ao Oficial-aluno que obtiver grau inferior a 5,00 (cinco vírgula zero zero) nas Atividades Avaliativas do Módulo II, de acordo com os seguintes critérios:

- a) cada Oficial-aluno terá direito a uma única prova de recuperação durante a realização do módulo II; e
- b) os procedimentos para a realização da Prova de Recuperação serão pormenorizados no Plano de Voo, a ser disponibilizado no início do Módulo II.

**9.1.5.2.2** Para o Oficial-aluno que, submetido à prova de recuperação, obtiver grau igual ou superior ao ponto de corte 7,00 (sete vírgula zero zero), será considerado o grau 5,00 (cinco vírgula zero zero) para cálculo da MFII.

**9.1.5.2.3** O Oficial-aluno que, submetido à prova de recuperação, não obtiver grau igual ou superior ao ponto de corte 7,00 (sete vírgula zero zero), será submetido à Assessoria de Ensino da EAOAR, que deliberará a respeito da sua situação.

##### **9.1.5.2.4 Prova de Recuperação do Módulo III**

Deverá ser aplicada ao Oficial-aluno que obtiver grau inferior a 5,00 (cinco vírgula zero) nas provas parciais do Módulo III, de acordo com os seguintes critérios:

- a) cada Oficial-aluno terá direito a uma única prova de recuperação durante a realização do curso; e
- b) deverá ser realizada a partir de 48 horas após a divulgação do grau obtido na prova parcial e até 24 horas antes da avaliação somativa seguinte.

**9.1.5.2.5** Para o Oficial-aluno que, submetido à prova de recuperação, obtiver grau igual ou superior ao ponto de corte 7,00 (sete vírgula zero zero), será considerado o grau 5,00 (cinco vírgula zero zero) para cálculo da MFIII.

**9.1.5.2.6** O Oficial-aluno que, submetido à prova de recuperação, não obtiver grau igual ou superior ao ponto de corte 7,00 (sete vírgula zero zero), será submetido à Divisão de Ensino da EAOAR, que deliberará a respeito da sua situação.

**9.1.5.2.7** Não serão realizadas provas de recuperação para o Trabalho de Conclusão de Curso, para a Exposição Oral e para os *Case*. No caso de o Oficial-aluno não atingir o ponto de corte previsto em 9.1.2.1 nestas avaliações, o caso será levado para apreciação da DE da EAOAR.

##### **9.1.5.2.8 Avaliação de Segunda Chamada nos Módulos II e III.**

Em caso de falta a qualquer uma das avaliações previstas para os Módulos II ou III, o Oficial-aluno deverá apresentar a sua justificativa ao Corpo de Alunos, tão logo seja possível. Após apreciação e confirmação da validade da justificativa da falta, uma outra avaliação, em caráter de segunda chamada, será aplicada tão logo cesse o motivo que gerou a respectiva falta.

#### **9.1.5.3 Oficial de Nação Amiga (ONA)**

O ONA deve obter os conhecimentos transmitidos pelo CAP, desenvolver laços de amizade individuais e institucionais, e ser submetido ao processo de avaliação destinado aos Oficiais-alunos brasileiros, observados os seguintes aspectos:

- a) o Oficial-aluno ONA fará jus a um período maior de tempo (10% do total da prova) para a realização das provas, com o intuito de superar possíveis dificuldades com o idioma;
- b) os quesitos de linguagem da EO, do TCC e dos trabalhos em geral terão peso zero;
- c) todas as avaliações do domínio cognitivo especificadas no Quadro Global de Avaliação serão na modalidade formativa;
- d) não haverá média final, menção final, posição relativa e ponto de corte;
- e) o Oficial-aluno ONA que obtiver grau inferior a 5,00 (cinco vírgula zero zero) em qualquer prova parcial fará prova de recuperação, a fim de aprimorar sua aprendizagem;
- f) Oficial-aluno ONA não receberá classificação no curso;
- g) o Oficial-aluno ONA não receberá indicação a instrutor, embora possa receber menção honrosa pelo seu desempenho no curso;
- h) o Oficial-aluno ONA, no caso de atingir todos os parâmetros estabelecidos no item 9.1.2.1 (Pontos de Corte), receberá o certificado de conclusão de curso;
- i) caso o Oficial-aluno ONA não atinja os parâmetros estabelecidos no item 9.1.2.1 (Pontos de Corte), receberá um certificado de participação no CAP;
- j) a seleção das VA obrigatórias para os ONA é facultada à chefia da DE;
- k) O Oficial-aluno ONA poderá realizar o módulo II concomitantemente ao Curso de Adaptação ao Idioma e a Cultura Brasileira, ministrado pela UNIFA, a fim de adquirir conhecimentos básicos preparatórios para o módulo III; e
- l) a divulgação dos graus do ONA será procedida após apreciação pelo Comandante da EAOAR.

#### **9.1.5.4 CrITÉrios para Indicação de Instrutores**

A metodologia, os critérios, o detalhamento e a apresentação dos resultados para seleção e indicação de instrutores serão detalhados em Norma Padrão de Ação (NPA) específica da EAOAR.

## 9.2 MÉDIA FINAL

### 9.2.1 FORMA DE OBTENÇÃO

A MFIII será considerada a MFC para fins de classificação na LMR. Todo o processo para obtenção da MFC está descrito nesta Seção 9 do presente documento.

### 9.2.2 MENÇÃO FINAL

Será conferida aos alunos uma menção de acordo com as faixas de graus a seguir:

MFC	CONCEITO	MENÇÃO	
$9,5 \leq \text{MFC} \leq 10,0$	A+	MUITO BOM	MB
$9,0 \leq \text{MFC} < 9,5$	A-	BOM	B
$8,5 \leq \text{MFC} < 9,0$	B+		
$8,0 \leq \text{MFC} < 8,5$	B-		
$7,0 \leq \text{MFC} < 8,0$	C+	SATISFATÓRIO	S

**9.3 QUADRO GLOBAL DE AVALIAÇÃO****9.3.1 DOMÍNIO COGNITIVO****9.3.1.1 Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais da Aeronáutica - CAP**

<b>TÍTULO / TÉCNICA</b>	<b>INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>NÍVEL DE APRENDIZAGEM</b>	<b>MODALIDADE</b>	<b>PESO</b>
Verificação Preliminar Módulo I	A critério da IES	Gestão de Projetos e Processos	Ap	Preliminar	-
Verificação Preliminar Módulo II	Atividade Avaliativa	LO, EFA, EPM, CI e GG	Cp	Preliminar	-
Prova (100%) VA1	Verificação de Aprendizagem: prova objetiva, mista ou aberta individual	Liderança Organizacional	An	Somativa	25
Prova (100%) VA2	Verificação de Aprendizagem: prova objetiva, mista ou aberta individual	Emprego das Forças Armadas (EFA) e Ética Profissional Militar (EPM)	An	Somativa	25
TCC VA3	Verificação de Aprendizagem: trabalhos individuais conforme orientação específica.	Técnicas de Estudo e Produção Textual das Pesquisas acadêmicas	Si	Somativa	20
Prática de Exposição Oral 1	Verificação Imediata: prática de EO discorrendo sobre tema informativo.	Comunicação Interpessoal	Ap	Formativa	0
Prática de Exposição Oral 2	Verificação Imediata: prática de EO discorrendo sobre tema persuasivo.	Comunicação Interpessoal	Ap	Formativa	0
Exposição Oral VA4	Verificação de Aprendizagem: exposição oral elaborada conforme orientação	Comunicação Interpessoal	Ap	Somativa	20



	específica.				
Casos de Ensino (Case) VA5	Verificação de aprendizagem: realizado no formato de trabalho em grupo, tem por finalidade o aperfeiçoamento e sedimentação dos conceitos avaliados das disciplinas do CAP.	LO, EFA/EPM e GG	Ap	Somativa	10

## **10 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

### **10.1 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE**

**10.1.1** Devido às características da EAOAR no que se refere à estrutura e dimensão do efetivo, a Assessoria de Ensino (ASENS) desempenha as funções dos órgãos colegiados previstos no PCA 37-17, ou seja, do Núcleo Docente Estruturante e Comitê Superior.

**10.1.2** A ASENS tem a seguinte constituição:

- I - Comandante da Escola;
- II - Chefe da Divisão de Ensino (membro permanente);
- III - Comandante do Corpo de Alunos (membro permanente);
- IV - Chefe da Seção Administrativa (membro permanente);
- V - Chefe da Assessoria de Governança (membro permanente);
- VI - Chefe da Assessoria Pedagógica (membro eventual); e
- VII - Chefe da Assessoria Psicopedagógica (membro eventual).

**10.1.3** É atribuição da ASENS:

Assessorar o Comandante nas questões ligadas ao ensino, à aprendizagem e aos demais temas acadêmicos e administrativos a critério do Comandante, sendo um instrumento de participação e discussão de caráter consultivo, regimentado pela RICA 21-164 - Regimento Interno da Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais da Aeronáutica de 8 de janeiro de 2021.

### **10.2 ÓRGÃO COLEGIADO**

**10.2.1** A EAOAR possui a ASENS, que é um órgão colegiado que será acionado para deliberar sobre assuntos relacionados aos Oficiais-alunos e outros temas administrativos e acadêmicos, a critério do Comandante.

**10.2.2** Será composta por:

- a) Comandante da Escola;
- b) Chefe da Divisão de Ensino;
- c) Chefe do Corpo de Alunos;
- d) Chefe da Seção administrativa;
- e) Chefe da Assessoria de Governança;
- f) Chefe da Assessoria Pedagógica (membro eventual); e
- g) Chefe da Assessoria Psicopedagógica (membro eventual).

### **10.3 COORDENAÇÕES**

As coordenações de Disciplinas são escolhidas por indicação do Chefe da DE, considerando critérios de conhecimento técnico e experiência, aprovadas pelo Comandante.

**10.3.1** Aos Coordenadores de Disciplina compete:

- a) elaborar/atualizar os conteúdos da disciplina de acordo com as necessidades, juntamente com a Assessoria Pedagógica;

- b) participar da elaboração/atualização dos documentos de ensino, juntamente com a Assessoria Pedagógica e a Subdivisão de Planejamento Acadêmico;
- c) elaborar/atualizar os Planos Didáticos das disciplinas do CAP juntamente com a Assessoria Pedagógica;
- d) acompanhar e coordenar os conteúdos ministrados por outros Instrutores;
- e) elaborar/revisar itens de prova para a realização das AA;
- f) reunir-se uma vez ao mês com os demais instrutores da sua Disciplina para discutir os processos de ensino;
- g) identificar a necessidade de Instrutor externo para ministrar os conteúdos da disciplina que coordena;
- h) participar das reuniões, cursos de formação/atualização sempre que previsto;
- i) produzir e incentivar a produção científica; e
- j) exercer as demais atribuições que lhe forem designadas de acordo com as necessidades e especificidades previstas para o CAP.

#### **10.4 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CURSO**

Para auxiliar o cumprimento os objetivos previstos neste PPC, a EAOAR está organizada em DE, das quais os principais cargos e funções para atuação junto ao CAP estão descritos abaixo:

A DE tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Secretaria da Divisão de Ensino (SECDE);

III - Assessoria Pedagógica (APED);

IV - Assessoria Psicopedagógica (APSI);

V - Assessoria de Pesquisa Científica (APC);

VI - Instrutoria (INST);

VII - Subdivisão de Planejamento Acadêmico (SDPL);

VIII -Subdivisão de Gestão Acadêmica (SDGA); e

IX - Subdivisão de Avaliação Acadêmica (SDAV).

#### **10.5 PARCERIAS ESPECÍFICAS**

O CAP tem parceria com IES contratada para realizar o módulo I e a parceria com a UNIFA/CEAD que realiza o módulo II.

#### **10.6 CORPO DOCENTE**

No que se refere ao Corpo Docente a Lei de Ensino da Aeronáutica, Lei nº 12.464, define que:

Art. 33. O corpo docente das organizações de ensino do SISTENS será composto por professores integrantes da carreira de magistério superior e da carreira de magistério do ensino básico, técnico e tecnológico e por militares qualificados e designados para o desempenho das atividades de ensino, denominados instrutores.

§1º O corpo docente das organizações de ensino do SISTENS poderá ser complementado por professores visitantes, conferencistas ou militares convidados, ou profissionais com reconhecida competência.

§2º poderão também ser contratados, de acordo com lei específica, serviços educacionais para atividades complementares de ensino (BRASIL, 2011).

O Corpo Docente do CAP é composto por professores integrantes do magistério do ensino superior e por Oficiais Superiores de todos os quadros indicados à instrutores, conforme NPA sobre a Indicação de Instrutores da EAOAR.

#### 10.6.1 QUADRO SÍNTESE DE DOCENTES DO CURSO

DISCIPLINA / FUNÇÃO	QUANTIDADE DE INSTRUTORES (2021)	QUANTIDADE DE INSTRUTORES INTERNOS NECESSÁRIA	QUANTIDADE DE INSTRUTORES EXTERNOS NECESSÁRIA
Instrutor Orientador de Trabalho em Grupo - IOTG	12	12*	0
Instrutor Orientador de Trabalho de Conclusão de Curso - IOTCC	20	20**	0
Coordenador de Disciplina	06	06***	-
Gestão e Governança no COMAER	05	03	02
Liderança Organizacional	07	04	04
Gestão de Projetos e Processos	IES	IES	-
Emprego das Forças Armadas	08	03	05
Ética Profissional Militar	04	03	01
Comunicação Interpessoal	02	02	0
Técnicas de Estudo e Produção Textual das Pesquisas Acadêmicas	01	01	0
Complementação da Instrução	12	03	09

\*Cada IOTG poderá orientar a um grupo de no máximo 12 alunos. O IOTG poderá acumular a função de IOTCC.

\*\*Cada IOTCC poderá orientar a um número máximo de 6 alunos.

\*\*\*Cada Coordenador de Disciplina será responsável por uma disciplina do CAP. O Coordenador de Disciplina não poderá acumular a função de IOTG.

## **11 APOIO AO DISCENTE**

### **11.1 SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO PSICOPEDAGÓGICA**

O CAP provoca inúmeras mudanças na rotina, na família, na vida pessoal dos Oficiais – alunos. E para enfrentar os desafios impostos por todas as fases do processo de aprendizagem, este Oficial poderá contar com o apoio da APSI da EAOAR.

Considerando a aprendizagem um processo complexo, que envolve diversos fatores, a psicopedagogia possui um caráter multidisciplinar, sendo uma ferramenta colaborativa com o desenvolvimento educacional e emocional do discente. nesta perspectiva, a aprendizagem socioemocional consiste no processo de desenvolvimento de competências sociais e emocionais, correspondendo aos conhecimentos, habilidades e atitudes que cada uma precisa consolidar.

A APSI conta com o apoio de profissionais com formação na área de Psicologia Educacional, aptos para atuarem nas questões psicopedagógicas, tendo como suporte, sempre que necessário, o apoio do Instituto de Psicologia da Aeronáutica (IPA), para aplicação de testes psicológicos importantes e inerentes à formação dos Oficiais.

Durante o desenvolvimento do CAP, os discentes recebem orientações psicopedagógicas, enfatizando temas como técnicas de estudo, planejamento, flexibilidade cognitiva, atenção memória de trabalho, atenção seletiva, organização, priorização, manejo do tempo, autonomia, sustentada, iniciação e persistência em direção ao objetivo, regulação emocional, entre outras técnicas de estudo que integram a “autorregulação” e as “funções executivas”, que são habilidades inerentes ao contexto militar. Esta seção oferece também apoio na produção dos ensaios acadêmicos de temas afins da Psicologia/Psicopedagogia.

## 12 INTERAÇÃO E COMUNICAÇÃO

A EAOAR dispõe de uma página com todos os documentos normativos relativos ao CAP, acessíveis nos endereços: <http://www.eaoar.intraer/>; <https://www2.fab.mil.br/eaoar/>.

A comunicação interna entre o efetivo e os Oficiais alunos no âmbito da EAOAR acontece por meio dos canais de comunicação oficiais, a seguir:

- a) ZIMBRA, e-mail institucional;
- b) SIGADAER, que é uma ferramenta institucional para trâmite de documentos;
- c) site Intraer da EAOAR, que divulga notícias e campanhas institucionais; programação de aulas, currículo resumido dos docentes, informações sobre os procedimentos relacionados à pesquisa na EAOAR/UNIFA. Na página é possível encontrar os BCA da Ordem de Matrícula, a composição dos módulos do curso e suas respectivas datas de início e término, formulários de inscrição, orientações sobre o CAP, documentos normativos com os objetivos do Curso e os resultados esperados, bem como convites e notícias com a divulgação de atividades de interesse no meio acadêmico, como palestras, congressos, e demais notícias;
- d) fale com o Comandante, permitindo o contato dos Oficiais Alunos com o Comandante da EAOAR;
- e) ramais telefônicos;
- f) plataforma Cisco Webex, para realização de vídeo conferência;
- g) redes sociais oficiais da EAOAR;
- h) AVA IES contratada para realização do módulo I do CAP; e
- i) AVA EAOAR/CEAD/UNIFA para a realização do Módulo II do CAP.

A partir dos canais acima, os Oficiais- Alunos, Corpo de Alunos, Divisão de Ensino e demais Subdivisões se comunicam e divulgam informações para a comunidade acadêmica.

## **13 INFRAESTRUTURA**

A EAOAR está localizada no Campo dos Afonsos - RJ, com aproximadamente 2.100 m<sup>2</sup>. Carinhosamente conhecida como Casarão do Saber, atua no aperfeiçoamento dos Oficiais da Força Aérea Brasileira desde 1984.

### **13.1 ASPECTOS DE ÁREA FÍSICA**

#### **13.1.1 SALAS DE AULA**

A EAOAR conta com quatorze salas de aula, todas equipadas com *Datashow* e computador com capacidade para 12 (doze) alunos em cada uma delas.

#### **AUDITÓRIO**

A EAOAR conta com dois auditórios sendo um com capacidade para 180 (cento e oitenta) pessoas e outro com capacidade para 90 (noventa) pessoas.

#### **13.1.2 VESTIÁRIO**

A EAOAR dispõe de vestiários masculino e feminino para os alunos, tendo o vestiário masculino capacidade para atender até 53 (cinquenta e três) alunos e o vestiário feminino capacidade para atender até 11 (onze) alunas. O vestiário masculino conta com chuveiros, sanitários, pias e armários, além de sistema de ventilação para controle da temperatura. Já o vestiário feminino dispõe de chuveiros, sanitários, pias e armários, além de sistema de ar-condicionado.

#### **13.1.3 SALA DE REUNIÕES**

A EAOAR conta com uma sala de reuniões com capacidade para 19 (dezenove) pessoas.

#### **13.1.4 SALA DE ESTAR**

Os alunos dispõem de duas salas de estar com televisão, ar-condicionado, sofás, mesa e cadeiras, contando ainda com uma copa exclusiva, recém reformada, com apoio de taifeiro, uma sala de TV com capacidade para 14 (quatorze) pessoas.

#### **13.1.5 HOSPEDAGEM**

A EAOAR disponibiliza através do apoio ao acadêmico, todo suporte necessário para acomodação e permanência do aluno no Curso, contando com a hospedagem no Hotel de Trânsito da BAAF, com capacidade para 116 (cento e dezesseis) alunos, sendo dois por quarto, nos quais estão disponíveis, televisão, ar-condicionado e escrivaninha individual para estudo. Além das acomodações pessoais, o Hotel de Trânsito disponibiliza ainda uma sala de estar ampla, apoio de copa e lavanderia coletiva.

Para confraternização os alunos dispõem de uma área de convivência, com apoio de churrasqueira, pia e freezer e da área destinada à sala de estar, a qual dispõe de copa completa e ar-condicionado.

### **13.2 TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TICS - NO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM**

A EAOAR tem como missão desenvolver nos Oficiais-alunos competências compatíveis às funções de assessoramento e liderança no COMAER. Nesse sentido se faz indispensável a utilização das TICS neste processo.

Na era do conhecimento a área de ensino é constantemente levada a refletir acerca do aperfeiçoamento dos processos de capacitação e formação continuada, disseminação das práticas pedagógicas eficazes e inovadoras e emprego da tecnologia integrada à educação.

As TICs fazem surgir novos paradigmas ou perspectivas educacionais, o que por sua vez potencializam a disseminação, manipulação, transformação e produção de conhecimento.

Mediante os avanços tecnológicos que intensificam e impulsionam a FAB na sua missão de Proteger e Integrar a Soberania do Espaço Aéreo Brasileiro, faz-se imprescindível compreender a importância das TICS no processo de ensino-aprendizagem, uma vez que estas se fazem presentes em todos os Processos realizados pela Força.

Nesse sentido, constata-se que esta escola, prima pela utilização das TICS, e entende que são indissociáveis ao CAP, portanto, não só faz uso, como disponibiliza aos docentes e discentes equipamentos e ferramentas necessárias.

### **13.3 EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS**

Para auxiliar o aprendizado dos discentes do CAP, a EAOAR, com o apoio da BAAF e UNIFA, disponibiliza a rede Ensino com WI-FI dedicado para os alunos e docentes. Além disso, os mini-auditórios onde acontecem as interações de cada grupo, contam com um projetor com alto-falante e um computador com acesso à Intraer e Internet (via proxy).

Os alunos também contam com uma sala de meios com 5 computadores e 1 impressora a laser preto e branco para facilitar eventuais confecção e impressão de trabalhos. A EAOAR também disponibiliza um *tablet* capaz de realizar todas as interações e estudos necessários ao discente. Estes equipamentos e infraestrutura possibilitam acesso ao CEAD (AVA da EAOAR), ao Google Drive, *Jamboard*, *Mentimeter* e a todas as demais ferramentas utilizadas pelo corpo docente da EAOAR.



## **14 APOIO AO INSTRUTOR**

**14.1** Os Instrutores da EAOAR dispõem de assessoramento pedagógico para:

- a) a compatibilização dos assuntos das aulas a serem ministradas no CAP com os objetivos do curso, bem como as orientações pedagógicas emanadas dos órgãos superiores;
- b) o assessoramento no desenvolvimento do curso quanto aos assuntos técnico-pedagógicos, em especial, os discentes e instrutores;
- c) a supervisão pedagógica dos instrutores, orientando-os quanto aos objetivos, à filosofia e à finalidade do curso; e
- d) o assessoramento aos coordenadores de disciplinas no que diz respeito às questões pedagógicas de planejamento e didática.

**14.2** A capacitação/formação continuada dos Instrutores visa contribuir para a evolução constante destes. A partir dela, eles têm contato com teorias e práticas relevantes para o seu dia a dia. Isso proporciona condições para que os instrutores superem dificuldades e melhorem continuamente.

**14.3** É disponibilizado tempo por disciplina para a realização de Reunião de Planejamento Mensal junto aos Coordenadores, visando o planejamento das atividades acadêmicas, análise e avaliação do processo de ensino/aprendizagem, e elaboração dos planos de aula.

## 15 AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

A assessoria de Avaliação Institucional foi instituída na EAOAR, a partir das orientações constantes na ICA 37-752 “Instrução de Avaliação Institucional do Sistema de Ensino da Aeronáutica”.

No Regimento Interno da Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais da Aeronáutica, RICA 21-164, prevê que a aplicação da metodologia de avaliação institucional é competência da Assessoria de Governança (ASGOV), subordinada diretamente ao Comando da EAOAR.

Conforme preconizado no Manual de Avaliação Institucional do Ensino – Volume I, MCA 37-247, foi instituída a CPA. A CPA é composta de Presidente, Coordenador, Vice-Coordenador, Representantes do Corpo Docente, Representantes do Corpo Técnico-Administrativo e Representantes do Corpo Pedagógico e tem por atribuição executar a avaliação interna das 6 (seis) Dimensões da Avaliação:

- a) Organização Institucional – avalia o projeto global da OE, considerando a sua missão, as ações institucionais propostas, bem como o próprio processo de AI;
- b) Corpo Docente – mensura o desempenho profissional do agente executivo que, na OE subordinada, tem funções definidas em leis, regulamentos ou outras disposições ligadas diretamente à atividade de ensino, considerando os professores e instrutores (civis e militares);
- c) Corpo Discente – mensura a qualidade do ensino ofertado na OE subordinada, tendo por base os normativos aprovados para os cursos ou estágios, naquilo que faz referência ao atendimento das diretrizes de formação do discente;
- d) Organização Didático-Pedagógica – mensura a operacionalização de todo o arcabouço normativo do ensino e sua estruturação em relação aos objetivos da OE e dos cursos ou estágios;
- e) Infraestrutura e Apoio – mensura a qualidade do ensino nos aspectos de recursos humanos técnico-administrativos, das instalações, do material e dos equipamentos utilizados na OE; e
- f) Pós-Curso – mensura os aspectos da atividade profissional, a continuidade do processo de formação do militar que envolve a sua formação, a pós-formação e a capacitação.

O relatório da AI é confeccionado uma vez ao ano e segue as orientações do MCA 37-247 - Manual de Avaliação Institucional do Ensino – Volume VIII Instrumentos Avaliativos da EAOAR.

**16      DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os casos não previstos no presente documento serão submetidos à apreciação do Diretor de Ensino.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Presidência da República, 1988.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 23 dez. 1996.

BRASIL. Lei nº 12.464, de 04 de agosto de 2011. Dispõe sobre o ensino na Aeronáutica; e revoga o Decreto-Lei no 8.437, de 24 de dezembro de 1945, e as Leis nos 1.601, de 12 de maio de 1952, e 7.549, de 11 de dezembro de 1986. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 05 jun. 2011**. Disponível em:<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12464.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12464.htm)>. Acesso em: 13 jun. 2018.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral de Pessoal. Diretoria de Ensino. Portaria DIRENS nº 143/SDTP, de 16 de março de 2017. Aprova a reedição do Plano de Modernização do Ensino da Aeronáutica (PCA 37-11). **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Brasília, DF, 05 abr. 2017.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Manual do Comando da Aeronáutica. MCA 36-8, de 05 ago. 2021. Perfil Profissional dos Oficiais da Aeronáutica. **Boletim do Comando da Aeronáutica nº 158**, Brasília, DF, de 26 ago. 2021.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Departamento de Ensino da Aeronáutica. Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA) 37-520, de 20 jun. 2012. Instrução Referente à Elaboração do Plano de Avaliação. **Boletim do Comando da Aeronáutica nº 121**, Brasília, DF, de 26 jun. 2012.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria nº 190/GC3, de 30 de janeiro de 2017. Aprova a primeira alteração da PCA 11-47 “Plano Estratégico Militar da Aeronáutica 2018-2027”. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Brasília, DF, 20 dez. 2018.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Departamento de Ensino da Aeronáutica. Portaria DEPENS nº 194/DE-1, de 20 de junho de 2012. Aprova a edição da Instrução referente à Elaboração do Plano de Avaliação (ICA 37-520). **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Brasília, DF, 26 jun. 2012.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Departamento de Ensino da Aeronáutica. Portaria DEPENS nº281/DE-1, de 30 de agosto de 2011. Aprova a Instrução referente à Avaliação do Ensino (ICA 37-11). **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Brasília, DF, 01 set. 2011.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria nº 189/GC3, de 30 de janeiro de 2017. Aprova a primeira alteração da DCA 11-45 “Concepção Estratégica – Força Aérea 100”. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Brasília, DF, 01 fev. 2017.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Departamento de Ensino da Aeronáutica. Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA) 37-11, de 30 ago. 2011. Instrução referente à Avaliação do Ensino. **Boletim do Comando da Aeronáutica nº 168**, Brasília, DF,

de 01 set. 2011.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral de Pessoal. Diretoria de Ensino. Portaria DIRENS nº 3/DAV, de 26 de agosto de 2019. Aprova a edição do "Plano de Desenvolvimento Estratégico para o Ensino (PCA 37-17). **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, 06 jan. 2020.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Departamento de Ensino da Aeronáutica. Portaria DIRENS nº 99/DPE, de 12 de maio de 2020. Aprova a edição da Instrução que estabelece as Normas para elaboração, alteração e atualização de Projeto Pedagógico de Curso (ICA 37-836). **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Brasília, DF, 21 mai. 2020.

BLOOM, B. S. **Taxonomia de objetivos educacionais** – domínio de Aprendizagem. Rio Grande do Sul: Ed Globo, 1973.

CARBONE, Pedro Paulo et al. **Gestão por competências e gestão do conhecimento**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 3 ed., 2009.

COSENZA, Ramon M. **Neurociência e Educação: Como o Cérebro Aprende**. Porto Alegre: Artemed, 2011.

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE ENSINO – DIRENS. **Reestruturação dos Cursos de Carreira dos Oficiais**. Ofício nº 124/DPE/3512, 10 jul. 2020.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Diretrizes de Educação a Distância**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/escola-de-gestores-da-educacao-basica/355-perguntas-frequentes-911936531/educacao-a-distancia-1651636927/12823-o-que-e-educacao-a-distancia>. Acessado em 20 de agosto de 2021.

PINKER, Steven. **Como a Mente Funciona**. Tradução Laura Teixeira Motta. São Paulo: Companhia das Letras, 1998.

PINKER, Steven. **Do que é feito o Pensamento: A língua como janela para natureza humana**. Tradução Fernanda Ravagmani. São Paulo: Companhia das Letras, 3ed, 1998.

SAHLBERG, Pasi. **Lições Filandesas: O que o mundo pode aprender com a mudança educacional na Finlândia?** Tradução de Elena Gaidano. Rio de Janeiro. Eduff, 2017.

## ANEXO A – FICHA DE AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO ORAL

<b>CAP</b>	<b>/20</b>	<b>Aluno:</b>	<b>Grupo</b>	<b>Banca</b>	<b>Data:</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>IN:</b>
------------	------------	---------------	--------------	--------------	--------------	----------	----------	------------

ASPECTO AVALIADO				A		B		C		D		PESO
1	<b>ATENÇÃO</b> (modo de estabelecer o primeiro contato com a audiência, para chamar a atenção dos ouvintes)			Atraiu a atenção para si, estabelecendo correlação com o assunto e despertando o interesse da audiência. <b>(+0,62)</b>		Atraiu a atenção para si e estabeleceu correlação com o assunto, sem despertar o interesse da audiência. <b>(+0,43)</b>		Atraiu a atenção para si, sem estabelecer correlação com o assunto. <b>(+0,23)</b>		Iniciou a exposição sem despertar a atenção da audiência e/ou somente cumprimentou-a. <b>(+0,00)</b>		0,62
2	<b>MOTIVAÇÃO</b> (maneira de sensibilizar a audiência, mostrando a importância do assunto)			Evidenciou a importância do assunto com argumentações consistentes. <b>(+0,55)</b>		Evidenciou a importância do assunto com argumentações limitadas. <b>(+0,38)</b>		Apenas evidenciou a importância do assunto, sem argumentações. <b>(+0,19)</b>		Não evidenciou a importância do assunto. <b>(+0,00)</b>		0,55
3	<b>OBJETIVO</b> (apresentação do objetivo a atingir)			Objetivo elaborado e apresentado adequadamente. <b>(+0,36)</b>		Objetivo mal elaborado (Ex.: verbo inadequado) e / ou apresentado inadequadamente. <b>(+0,25)</b>		Não apresentou objetivo. <b>(+0,00)</b>		<b>(+0,00)</b>		0,36
4	<b>ROTEIRO</b> (apresentação da sequência dos tópicos, com a respectiva síntese)			Tópicos organizados com sequência lógica e adequadamente sintetizados. <b>(+0,42)</b>		Tópicos organizados com sequência lógica, porém com síntese de apenas parte deles. <b>(+0,28)</b>		Tópicos sem sequência lógica e/ou apenas citados (sem síntese). <b>(+0,15)</b>		Não apresentou roteiro. <b>(+0,00)</b>		0,42
5	<b>TRANSIÇÕES</b> (interligação natural entre as partes da exposição e entre os tópicos)			Estabeleceu <b>TODAS</b> as transições necessárias. <b>(+0,28)</b>		Estabeleceu <b>MAIS DA METADE</b> das transições necessárias. <b>(+0,21)</b>		Estabeleceu <b>ATÉ METADE</b> das transições necessárias. <b>(+0,11)</b>		Não estabeleceu <b>NENHUMA</b> transição ou apenas citou tópicos. <b>(+0,00)</b>		0,28
	Nº DE TRANSIÇÕES: /			1		2		3		4		5
	<input type="checkbox"/>	OK	<input type="checkbox"/>	OK	<input type="checkbox"/>	OK	<input type="checkbox"/>	OK	<input type="checkbox"/>	OK	<input type="checkbox"/>	OK
	<input type="checkbox"/>	VIVA	<input type="checkbox"/>	VIVA	<input type="checkbox"/>	VIVA	<input type="checkbox"/>	VIVA	<input type="checkbox"/>	VIVA	<input type="checkbox"/>	VIVA
	<input type="checkbox"/>	NÃO FEZ	<input type="checkbox"/>	NÃO FEZ	<input type="checkbox"/>	NÃO FEZ	<input type="checkbox"/>	NÃO FEZ	<input type="checkbox"/>	NÃO FEZ	<input type="checkbox"/>	NÃO FEZ
6	<b>REORIENTAÇÃO</b> (síntese de cada tópico com representação do objetivo)			Sintetizou os pontos principais de todos os tópicos e relacionou-os com o objetivo.		Sintetizou parcialmente os tópicos e relacionou-os com o objetivo. <b>(+0,59)</b>		Apenas citou os tópicos do roteiro e reapresentou o objetivo. <b>(+0,30)</b>		Não reapresentou o roteiro e/ou não reapresentou o objetivo. <b>(+0,00)</b>		0,78

		(+0,78)				
7	<b>REMOTIVAÇÃO</b> (argumentação usada para reforçar a importância do assunto)	Evidenciou a importância do assunto com argumentações mais consistentes que as da motivação. (+0,61)	Evidenciou a importância do assunto com argumentações limitadas e/ou iguais às da motivação. (+0,41)	Citou a importância do assunto, sem apresentar qualquer argumentação. (+0,23)	Não citou a importância do assunto. (+0,00)	0,61
8	<b>FECHO</b> (modo de apresentar a ideia de encerramento da exposição)	Empregou citação/frase/imagem/artifício de encerramento, reforçando a mensagem central da apresentação. (+0,28)	Apresentou apenas citação/frase/imagem/artifício de encerramento, sem reforçar a mensagem central da apresentação. (+0,14)	Terminou a exposição sem recurso de fecho. (+0,00)	(+0,00)	0,28
9	<b>FUNDAMENTAÇÃO DE IDEIAS</b> (apresentação de dados concretos, exemplos, citações, analogias e outros que dão suporte às ideias)	Fundamentou consistentemente todas as ideias apresentadas. (+0,91)	Fundamentou consistentemente PARTE das ideias apresentadas. (+0,65)	Fundamentou inconsistentemente / limitadamente as ideias apresentadas. (+0,32)	_____ (+0,00)	0,91
10	<b>AJUDAS</b> (utilização dos recursos sensoriais visando a facilitar o entendimento do assunto – slides, filmes, ponteira, controle-remoto, objetos)	Empregou <u>adequadamente</u> recurso/ajuda <u>adequado</u> . (+0,68)	Empregou <u>adequadamente</u> recurso/ajuda <u>inadequado</u> <b>OU</b> empregou <u>inadequadamente</u> recurso/ajuda <u>adequado</u> . (+0,49)	Empregou <u>inadequadamente</u> recurso/ajuda <u>inadequado</u> . (+0,24)	_____ (+0,00)	0,68
11	<b>MOVIMENTAÇÃO</b> (maneira como o expositor se desloca e posicionamento na plataforma)	APROPRIADA. Caminhou naturalmente <b>E</b> explorou as extremidades da plataforma durante A MAIOR PARTE da exposição. (+0,75)	LIMITADA. Caminhou naturalmente <b>OU</b> explorou as extremidades da plataforma durante PARTE da exposição. (+0,55)	Movimentação inadequada (leão enjaulado, manso, caranguejo, arrasto dos pés <b>OU</b> moonwalker) frequente. (+0,28)	Não explorou as extremidades da plataforma <b>E</b> caminhou de maneira inadequada (leão enjaulado, manso, caranguejo, arrasto dos pés ou moonwalker). (+0,00)	0,75
12	<b>GESTICULAÇÃO</b> (movimentação das mãos e braços para reforçar a transmissão das ideias)	APROPRIADA. Gestos oportunos, naturais e integrados, que dinamizam e dão ênfase à mensagem durante A MAIOR PARTE da exposição.	LIMITADA. Gestos oportunos, naturais e integrados, que dinamizam e dão ênfase à mensagem durante PARTE da exposição. (+0,21)	INADEQUADA (falta de naturalidade, ausência de gesticulação, gestos obscenos, demonstração de nervosismo). (+0,12)	_____ (+0,00)	0,31

		(+0,31)				
13	<b>POSTURA</b> (maneira como o apresentador se posta na plataforma)	APROPRIADA. Postou-se com as pernas e ombros adequadamente alinhados durante TODA a apresentação. (+0,35)	Postou-se de maneira apropriada durante a MAIOR PARTE da exposição. (+0,26)	INADEQUADA (Ex.: apoiada em uma das pernas OU apoiada na sola do pé) durante MAIOR PARTE da exposição. (+0,13)	_____ (+0,00)	0,35
14	<b>CONTATO VISUAL</b> (uso da visão e olhar do expositor para prender a atenção da audiência e obter <i>feedback</i> )	Manteve contato visual <b>FREQUENTE</b> com toda a audiência. (+0,92)	Manteve contato visual com toda a audiência, com tendência a perdas (atenção voltada para o slide, busca de ideias no chão ou no teto) (+0,62)	Manteve contato visual <b>FREQUENTE</b> com uma parte da audiência <b>OU</b> manteve contato visual dispersivo e/ou fixado em um ponto. (+0,32)	Não manteve contato visual com a audiência. (+0,00)	0,92
	<b>LINGUAGEM</b> (forma de utilização da expressão oral quanto à clareza, construção e correção gramatical)	Apresentou linguagem fluente, com construções gramaticais corretas e vocabulário adequado (ao conteúdo e à audiência). (+0,78)	Apresentou linguagem acessível, com poucas falhas gramaticais e/ou emprego de expressões repetitivas. (+0,56)	Apresentou dificuldade de expressar suas ideias (vocabulário inadequado, má organização das ideias) e/ou frequentes erros gramaticais. (+0,28)	_____ (+0,00)	0,78
16	<b>EMPREGO DA VOZ</b> (utilização da voz como recurso do expositor para tornar a apresentação dinâmica, agradável e eficiente)	Empregou voz com volume, velocidade, inflexões E pausas apropriadas. (+0,88)	Empregou voz com <b>ATÉ 2</b> dos critérios descritos (volume, velocidade, inflexões, pausas) inadequados. (+0,59)	Empregou voz com <b>MAIS DE 2</b> dos critérios descritos (volume, velocidade, inflexões, pausas) inadequados. (+0,30)	_____ (+0,00)	0,88
17	Atendeu ao enfoque preconizado?					S (+0,04)    N (+0,00)
18	Apresentou a conclusão sem dados novos?					S (+0,06)    N (+0,00)



19	Respeitou o tempo disponível para a introdução e/ou conclusão? Introdução (1) _____ min _____ seg. Conclusão (1) _____ min _____ seg Introdução (2) _____ min _____ seg Conclusão (2) _____ min _____ seg						S (+0,12)	N (+0,00)
20	Respeitou a faixa total de tempo disponível? Tempo Total (1) _____ min _____ seg Tempo Total (2) _____ min _____ seg						S (+0,28)	N (+0,00)
21	Apresentou roteiro e objetivo sem motivar, remotivar ou apresentar algum dado entre ambos?						S (+0,02)	N (+0,00)
22	<b>DESEMPENHO GLOBAL</b> (características gerais de tranquilidade, desenvoltura, naturalidade e espontaneidade, evidenciadas pelo expositor, <b>contribuindo para a dinamicidade e atratividade</b> da apresentação)	Desenvoltura e Naturalidade. <b>A (X 1,0)</b>	<b>AB</b> <b>(X 0,98)</b>	Preparo e Formalidade. <b>B (X 0,97)</b>	<b>BC</b> <b>(X 0,95)</b>	Apresentação mecânica (ausência de espontaneidade). <b>C (X 0,94)</b>	_____	

## ANEXO B – FICHA INFORMATIVA DE GRAU

Nº ESCANINHO:



## SUBDIVISÃO DE AVALIAÇÃO ACADÊMICA

## FICHA INFORMATIVA DE GRAU

AVALIAÇÃO \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_ / \_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

CÓDIGO: \_\_\_\_\_ GRAU: \_\_\_\_\_ MÉDIA DA TURMA: \_\_\_\_\_

**ANEXO C – FICHA INFORMATIVA DA MÉDIA FINAL DE CURSO**

**SUBDIVISÃO DE AVALIAÇÃO ACADÊMICA**  
**FICHA INFORMATIVA DA MÉDIA FINAL DE CURSO**

Cap \_\_\_\_\_

Os resultados obtidos pelo (a) sr./sr<sup>a</sup>. no CAP     /     foram:

MFC: \_\_\_\_\_

Menção: \_\_\_\_\_

Posição Relativa: \_\_\_\_\_

Posição Relativa no Quadro: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe da SDAV

## ANEXO D – RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM



## SUBDIVISÃO DE AVALIAÇÃO ACADÊMICA

NOME DA DISCIPLINA

## 1 - DADOS GERAIS

DATA DA AVALIAÇÃO	
TEMPO MÉDIO DA VA	
TIPO DE VA	
Nº DE QUESTÕES	
Nº DE IDEIAS	
TOTAL DE PONTOS	
Nº DE PONDERAÇÕES	
Nº DE IDEIAS ANULADAS	
MÉDIA	
MODA	
MEDIANA	
AMPLITUDE	
DESVIO PADRÃO	
NOTAS ACIMA DA MÉDIA	
NOTAS ABAIXO DA MÉDIA	
NOTAS ABAIXO DE 7,0	
MAIOR GRAU	
MENOR GRAU	

**Média aritmética:** é o quociente da divisão da soma de todos os resultados pela quantidade de resultados.

**Mediana:** é o ponto ou nota em uma distribuição de frequência que tem de cada lado, metade dos casos (50%).

**Moda:** é ponto ou nota que tem o maior número de casos numa distribuição de frequência (é a nota que mais vezes aparece).

**Desvio-padrão:** é uma unidade de medida do espalhamento dos resultados em torno da média.

**Amplitude:** é a diferença entre o valor máximo e o valor mínimo observados no conjunto de dados.

**Continuação do Anexo D – RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM**

**2 - ANÁLISE ESTATÍSTICA**

<b>MÉDIA / CLASSIFICAÇÃO POR GRUPO</b>		
<b>Classificação</b>	<b>Grupo</b>	<b>Média</b>
1º		
2º		
3º		
4º		
5º		
6º		
7º		
8º		
9º		
10º		

*Os gráficos abaixo são extraídos do programa MINITAB 16 e são elaborados com o intuito de servirem como ferramenta para análise do desempenho dos alunos, os quais são divididos por Quadros e Cores de Grupos da EAOAR.*

**3 - ASSESSORIA PSICOPEDAGÓGICA**

<b>ALUNOS INDICADOS PARA ASSESSORIA PSICOPEDAGÓGICA POR MÉDIA ABAIXO DE 7,0</b>					<b>TOTAL</b>		
<b>ESC</b>	<b>PT</b>	<b>QDO</b>	<b>NOME COMPLETO</b>	<b>NOME DE GUERRA</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CÓD</b>	<b>MÉDIA</b>

---

**NOME COMPLETO** Posto Esp.  
Chefe da SDAV

## ANEXO E – FICHA DE ANÁLISE DA ELABORAÇÃO DE ITENS

EAOAR	FICHA DE ANÁLISE DA ELABORAÇÃO DE ITENS	SDAV
DISCIPLINA: _____ CAP ____ / _____ SUBUNIDADE: _____ INSTRUTOR: _____ DATA ____ / ____ / ____		
QUANTO AOS ITENS	Se não atendem ao critério	Rejeitar/ Modificar
Devem ser inéditos	Rejeitar	
Devem estar relacionados com a matriz curricular	Rejeitar	
Devem apresentar um único problema	Rejeitar	
Devem ser adequados ao nível escolar a que se destina	Rejeitar	
Devem avaliar uma única habilidade/competência	Rejeitar	
Devem ser elaborados sem “pegadinhas”	Rejeitar	
Devem apresentar gabarito	Rejeitar	
Devem apresentar enunciado e alternativas de forma positiva	Rejeitar	
Devem se referir a um texto base	Rejeitar	
Não é permitida a elaboração de item que já tenha se referido a um mesmo texto base	Rejeitar	
Não é permitido itens que priorizem a memorização	Rejeitar	
Não é permitida a apresentação de resposta que dependa de outro item	Rejeitar	
Não é permitida a apresentação de expressões como “sempre”, “nunca”, “completamente”, “absolutamente” etc.	Rejeitar	
Devem apresentar enunciados e alternativas redigidos na norma culta	Modificar	
Devem ser elaborados de modo claro e objetivo	Modificar	
Devem apresentar um único gabarito	Modificar	
Devem apresentar pontuação de acordo com o critério da escola.	Modificar	

**Continuação do Anexo E – FICHA DE ANÁLISE DA ELABORAÇÃO DE ITENS**

<b>QUANTO AOS SUPORTES</b>	<b>Se não atendem ao critério</b>	<b>Rejeitar/ Modificar</b>
Devem ser adequados ao nível escolar e ao assunto	Rejeitar	
Devem considerar o cotidiano do estudante	Rejeitar	
Devem considerar o tempo para realização do teste	Rejeitar	
Devem constituir-se de fragmentos que permitam a apreensão do sentido global	Rejeitar	
Devem apresentar boa qualidade gráfica	Rejeitar	
Não é permitida a apresentação de suportes que denotem qualquer tipo de discriminação em relação a gênero, etnia, condição social, crença, religião etc.	Rejeitar	
Não é permitida a utilização de suportes que atentem contra os princípios legais, éticos e educacionais	Rejeitar	
Não é permitida a utilização de fragmentos que não se constituam como unidade mínimas significativas	Rejeitar	
Não é permitida a utilização de textos de autoria do elaborador de itens	Modificar	
Devem apresentar referência bibliográfica completa	Modificar	
Devem conter título (mesmo os fragmentos – textos verbais)	Modificar	
Devem apresentar figuras que contribuam para a construção de sentido (não mera ilustração)	Modificar	
Os textos devem se enumerados de 5 em 5 linhas	Modificar	
<b>QUANTO AO ENUNCIADO</b>	<b>Se não atendem ao critério</b>	<b>Rejeitar/ Modificar</b>
Deve apresentar, de modo completo, o problema a ser solucionado	Rejeitar	
Não é permitido o uso de expressões negativas	Rejeitar	
Não é permitido enunciados que induzam às respostas	Rejeitar	
Deve deixar clara a habilidade/competência prevista no objetivo	Modificar	
Deve fazer referência, quando necessário, à linha do texto	Modificar	
Deve atender à norma culta da língua	Modificar	
Não deve ser redigido em 1ª pessoa	Modificar	

**Continuação do Anexo E – FICHA DE ANÁLISE DA ELABORAÇÃO DE ITENS**

<b>QUANTO ÀS ALTERNATIVAS</b>	<b>Se não atendem ao critério</b>	<b>Rejeitar/ Modificar</b>
Os distratores devem ser plausíveis	Rejeitar	
Devem apresentar paralelismo sintático e semântico	Rejeitar	
Não é permitida a construção de alternativas que induzam ao erro	Rejeitar	
Não é permitido o uso de NÃO ou do prefixo IN-	Rejeitar	
Não é permitida a elaboração de alternativas que apresentem detalhes irrelevantes ou conteúdos absurdos	Rejeitar	
Não é permitido o uso de alternativas excludentes, salvo se o objetivo assim exigir	Rejeitar	
Não são permitidas alternativas que induzam à resposta por exclusão	Rejeitar	
Devem ser ordenadas obedecendo à progressão textual, ordem alfabética ou numérica	Modificar	
Devem ter, aproximadamente, a mesma extensão	Modificar	
Devem apresentar vocabulário adequado ao nível escolar	Modificar	
Devem constituir-se como respostas completas	Modificar	
Não são permitidas alternativas muito longas	Modificar	

<b>QUANTO AO GABARITO</b>	<b>Se não atendem ao critério</b>	<b>Rejeitar/ Modificar</b>
Deve corresponder à habilidade/competência prevista no objetivo	Rejeitar	
Deve ser redigido de forma a não se tornar atrativo em relação aos distratores	Rejeitar	
Deve ter, aproximadamente, a mesma extensão em relação aos distratores	Modificar	
Deve apresentar paralelismo sintático e semântico em relação aos distratores	Modificar	
Deve ser redigido em vocabulário adequado ao nível de ensino	Modificar	
Deve ser redigido de forma clara e objetiva	Modificar	



**ANEXO F – FICHA DE CONTROLE DE TEMPO DE PROVA**

<b>EAOAR – FICHA DE CONTROLE DE TEMPO DE PROVA</b>			
PROVA: _____			
HORA DE INÍCIO: _____			
HORA PREVISTA PARA TÉRMINO: _____			
HORA REAL DO TÉRMINO: _____			
GRUPO: _____			
	<b>NOME DE GUERRA</b>	<b>HORA DE TÉRMINO</b>	<b>RUBRICA DO ALUNO</b>
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			

Rio de Janeiro, xx de xxxxxxxx de 20xx.

## ANEXO G – FICHA DE PEDIDO DE REVISÃO DE ITEM DE PROVA/*Case*

**EAOAR – FICHA DE PEDIDO DE REVISÃO DE ITEM DE PROVA/Case SDAV**

CURSO/TURMA: \_\_\_\_\_ CÓDIGO NUMÉRICO DO ALUNO: \_\_\_\_\_

DISCIPLINA: DATA:        /        /

À Divisão de Ensino:

1 – Solicito ao Sr. que em relação ao item nº                      seja tomada a seguinte providência:

**(ATENÇÃO – selecionar somente uma opção)**

a) seja ANULADO o item:

b) considere TAMBÉM CERTA (S) a(s) alternativa(s):

c) considere CORRETA a resposta:

2 - Motivo da solicitação: (A SOLICITAÇÃO DEVERÁ SER AMPARADA EM JUSTIFICATIVA RELEVANTE PARA QUE POSSA SER LEVADA EM CONSIDERAÇÃO PELO INSTRUTOR):

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ANEXO H – FICHA DE RESULTADO DE REVISÃO DE ITEM DE PROVA/*Case*

<b>EAOAR</b>	
<b>SDAV</b>	
<b>RESULTADO DE REVISÃO</b>	
PROVA DA DISCIPLINA:	ITEM N°
1 - RÉPLICA DO INSTRUTOR DO ASSUNTO AOS COMENTÁRIOS ESPECÍFICOS:	
<b><u>Referente ao pedido de revisão do Aluno.</u></b>	
<b><u>Aluno:</u></b>	
(cópia da argumentação do aluno)	
<b>2 – PARECER DO INSTRUTOR:</b>	
<b>PEDIDO DE REVISÃO (NEGADO/ACEITO). O GRAU DEVERÁ SER (MANTIDO/ACRESCIDO DE X/SUBTRAÍDO DE Y).</b>	
EAOAR,     de                      de	
<hr/>	
<b>NOME COMPLETO</b> Posto Esp. Instrutor da Disciplina e Revisor do Item	
<b>3 - PARECER DO CHEFE DA SUBDIVISÃO DE AVALIAÇÃO ACADÊMICA</b>	
Concordo com o parecer do Instrutor.	
<hr/>	
<b>NOME COMPLETO</b> Posto Esp. Chefe da SDAV	
<b>4 - SOLUÇÃO DO CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO:</b>	
Concordo com o parecer do Instrutor.	
<hr/>	
<b>NOME COMPLETO</b> Posto Esp. Chefe da DE	

## ANEXO I – FICHA DE CRÍTICA DA VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM

<b>EAOAR</b> <b>OBSERVAÇÕES DO INSTRUTOR SOBRE A VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM</b> <b>SDAV</b>					
<b>TURMA:</b>			<b>GRUPO:</b>		
<b>DISCIPLINA:</b>			<b>INSTRUTOR:</b>		
<b>FALHAS SEGUNDO OPINIÃO DO GRUPO</b>					
<b>RESPOSTA</b>	<b>ENUNCIADO</b>	<b>ITEM</b>			<b>ASSUNTO</b>
<b>GABARITO DO GRUPO</b>	<b>INCOMPLETO (1)</b>  <b>CONFUSO (2)</b>	<b>COM ERRO DE MONTAGEM</b>	<b>MAIS DE UMA ALTERNATIVA CORRETA</b>	<b>EM DESACORDO COM</b>	<b>NÃO CONSTOU DA AULA DA APOSTILA</b>
				<b>(1) OBJETIVO</b>	
				<b>(2) AULA</b>	
				<b>(3) APOSTILA</b>	
<b>Nº DO ITEM</b>					
<b>COMENTÁRIOS</b>					
<b>Nº DO ITEM</b>					
<b>COMENTÁRIOS</b>					
<b>Nº DO ITEM</b>					
<b>COMENTÁRIOS</b>					
<b>Nº DO ITEM</b>					
<b>COMENTÁRIOS</b>					
<b>Nº DO ITEM</b>					
<b>COMENTÁRIOS</b>					

## ANEXO J – FICHA DE AVALIAÇÃO DE TCC



ESCOLA DE APERFEIÇOAMENTO DE OFICIAIS DA AERONÁUTICA

DIVISÃO DE ENSINO

CAP \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_

Oficial-aluno: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Título do trabalho: \_\_\_\_\_ IN: \_\_\_\_\_

**AVALIAÇÃO DE TCC**

Assinale nesta ficha a alternativa que melhor descreve o comportamento apresentado para as diversas fases do trabalho. Se for necessário acrescentar algum comentário, utilize o espaço reservado às observações na própria ficha.

**1 RESUMO**

Apresentação da **tese, argumentos e parecer do ensaio acadêmico**, constituído de uma sequência de **frases concisas e objetivas** e não uma enumeração de tópicos, e deverá ser seguido de **no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) palavras-chave**. OBSERVAÇÃO: O resumo deverá conter no máximo 250 palavras. (5 requisitos)

Apresentou todos os requisitos de modo claro e fluido.	A (0,50)	
	AB (0,40)	
Apresentou dois (2) requisitos ou apresentou os requisitos de modo confuso.	B (0,30)	
	BC (0,20)	
Não apresentou requisitos ou apresentou de modo distinto do corpo do ensaio acadêmico.	C (0,00)	

**Comentários do Avaliador (Opcional):**

**2 INTRODUÇÃO**

Parte inicial do texto no qual deve constar uma apresentação da ideia central alinhada a uma das linhas de pesquisa. Definição do tema: Por que escolheu este tema? O que vai argumentar?

**2.1 TESE**

Apresentar a tese (ideia principal) do ensaio acadêmico. O que vai argumentar? (1 requisito)

Apresentou a redação da tese de forma clara, sendo a ideia coerente.	A (0,50)	
--	----------	--

Apresentou a redação da tese de forma parcialmente clara, sendo a ideia coerente.	B (0,40)	
---	----------	--

Apresentou a redação da tese de forma confusa, sendo a ideia coerente.	C (0,30)	
--	----------	--

Não apresentou a tese do ensaio ou a sentença não é considerada como tese.	D (0,00)	
--	----------	--

**Comentários do Avaliador (Opcional):****2.2 CONSTRUÇÃO DE ARGUMENTOS**

Apresentar os argumentos (no máximo 4 e no mínimo 2) de forma coerente com a tese do ensaio acadêmico. Consideram-se coerentes os argumentos que contribuam para a tese escolhida. Quais as ideias que darão suporte à ideia central? (1 requisito)

Apresentou as ideias secundárias de forma clara.	A (1,00)	
--	----------	--

Apresentou as ideias secundárias de forma parcialmente clara.	B (0,70)	
---	----------	--

Apresentou as ideias secundárias de forma confusa.	C (0,40)	
--	----------	--

Não apresentou as ideias secundárias ou apresentou ideias erradas.	D (0,00)	
--	----------	--

**Comentários do Avaliador (Opcional):****3 DESENVOLVIMENTO****3.1 FUNDAMENTAÇÃO**

Análise de uma tese por meio de uma pesquisa referencial. Análise e desenvolvimento do tema escolhido.

**3.1.1 TEORIZAÇÃO DA DISCUSSÃO**

Apresentar teorização confiável para embasar suas opiniões, apoiando seu argumento em ideias e conceitos das principais obras ou autores relacionados a um eixo temático. Deve-se justificar a escolha, relacionando as obras aos argumentos a fim de fundamentar a tese. (2 requisitos)

O embasamento teórico foi apresentado de forma adequada (tem relação com os argumentos) e completa (a teoria foi explorada e usada para fundamentar posicionamentos).	A (1,50)	
O embasamento foi apresentado de forma parcial (não se apropria da tese ou não se constrói a relação da teoria com o argumento), porém a escolha teórica é adequada.	B (1,00)	
O embasamento foi apresentado de forma inadequada (a teoria apresentada não sustenta o argumento e não se constrói a relação com a tese). A teorização não se relaciona à tese/argumentos.	C (0,50)	
Não apresentou o embasamento (Não há nenhuma teorização, somente a apresentação de dados empíricos – números, exemplos, cenários).	D (0,00)	
<b><u>Comentários do Avaliador (Opcional):</u></b>		
<b>3.1.2 REFERENCIAÇÃO</b> Apresentar, de forma clara e completa, os tópicos desenvolvidos, com a(s) justificativa(s). Mencione bibliografia para justificar as suas ideias e conclusões, faça citações, diretas e/ou indiretas, e comentários.		
Constatou-se no ensaio a referenciação de todas as ideias apresentadas.	A (1,50)	
Constatou-se, no ensaio, que nem todas as ideias secundárias estavam fundamentadas ou algumas estavam parcialmente referenciadas.	B (1,10)	
Constatou-se, no ensaio, que a referenciação é parcialmente coerente com a ideia exposta.	C (0,70)	
Constatou-se, no ensaio, que a referenciação é incoerente.	D (0,30)	
Não apresentou referenciação.	E (0,00)	
<b><u>Comentários do Avaliador (Opcional):</u></b>		

**4 CONCLUSÃO**

Apresentar o fechamento do ensaio incluindo os seguintes tópicos: a tese; as argumentações embasadas pela literatura; parecer final sobre o tema tratado, sem apresentar dados novos (pontos não discutidos/apresentados no ensaio).

**4.1. REVISÃO**

Fazer a síntese da discussão dos argumentos adequadamente (com coerência e sem aspectos novos) e reapresentar a tese, relacionando-a com os argumentos discutidos. (2 requisitos)

A revisão apresentada foi adequada e relacionada à tese.	A (1,00)	
A revisão apresentada foi adequada e relacionada à tese, porém há dados novos que não comprometem a revisão.	AB (0,90)	
A revisão apresentada foi parcialmente adequada: a síntese foi apresentada de forma coerente, mas não se percebe a relação com a tese.	B (0,70)	
A revisão apresentada foi inadequada: a síntese não foi coerente com as argumentações E não há relação com a tese	C (0,30)	
A revisão não foi apresentada ou há dados novos que comprometem a revisão.	D (0,00)	

**Comentários do Avaliador (Opcional):****4.2 PARECER FINAL**

Apresentar o parecer final sobre o ensaio com o posicionamento do autor sobre o tema (considerando os resultados a partir da discussão realizada), à luz do embasamento teórico escolhido. OBSERVAÇÃO: A argumentação utilizada deve ser clara e consistente com os dados obtidos na leitura. (1 requisito)

O parecer apresentado foi adequado, demonstrando relação direta com a discussão do desenvolvimento.	A (1,50)	
O parecer apresentado foi parcialmente adequado. A construção da sentença (redação) não retrata a essência das discussões, porém percebe-se a construção de um parecer.	B (1,20)	
O parecer apresentado foi inadequado (não retrata a discussão).	C (1,00)	
O parecer não foi apresentado.	D (0,00)	

**Comentários do Avaliador (Opcional):**



<b>5 ASPECTOS GERAIS</b>		
Harmonia/coerência, paragrafação, fundamentação das ideias, clareza, correção gramatical, título, referências, limite de páginas, formatação e divulgação.		
<b>5.1 HARMONIA</b>		
Disposição do texto de forma a proporcionar agradável leitura e fácil compreensão das ideias (sem usar de parágrafos de transição).		
Texto esmerado, proporcionando leitura agradável e fácil compreensão das ideias.	A (0,50)	
Texto simples, mas com ideias completas e compreensíveis.	B (0,30)	
Texto com ideias completas, porém, de difícil compreensão.	C (0,20)	
Texto truncado, inviabilizando a compreensão das ideias.	D (0,00)	
<b><u>Comentários do Avaliador (Opcional):</u></b>		
<b>5.2 PARAGRAFAÇÃO</b>		
Divisão adequada do texto em parágrafos.		
Paragrafação adequada ao desenvolvimento da fundamentação do trabalho.	A (0,30)	
Paragrafação parcialmente adequada ao desenvolvimento da fundamentação do trabalho.	B (0,15)	
Quantidade excessiva de parágrafos, não acrescentando consistência ao trabalho OU falta de parágrafos, prejudicando a compreensão do trabalho.	C (0,00)	
<b><u>Comentários do Avaliador (Opcional):</u></b>		
<b>5.3 CORREÇÃO GRAMATICAL</b>		
Obediência às normas gramaticais.		
Construções gramaticalmente corretas.	A (0,50)	
Textos com poucos erros gramaticais sem comprometer a qualidade do trabalho.	B (0,30)	
Textos com alguns erros gramaticais que comprometem a qualidade do trabalho.	C (0,20)	
Textos com diversos erros gramaticais que comprometem bastante a qualidade do trabalho.	D (0,00)	
<b><u>Comentários do Avaliador (Opcional):</u></b>		

<b>5.4 TÍTULO</b>		
O título expressa, de forma sintética, clara e precisa, o que será abordado na pesquisa.		
SIM	A (0,20)	
PARCIALMENTE	B (0,10)	
NÃO	C (0,00)	
<b><u>Comentários do Avaliador (Opcional):</u></b>		
<b>5.5 UTILIZOU O LIMITE DE PÁGINAS (5 a 6 páginas).</b>		
SIM	A (0,20)	
NÃO	B (0,00)	
<b><u>Comentários do Avaliador (Opcional):</u></b>		
<b>5.6 CITAÇÕES</b>		
Apresentou todas as citações em conformidade com as normas da ABNT.	A (0,20)	
Apresentou até metade das citações em desacordo com as normas da ABNT.	B (0,10)	
Apresentou mais da metade das citações em desacordo com as normas da ABNT.	C (0,00)	
<b><u>Comentários do Avaliador (Opcional):</u></b>		

<b>5.7 REFERÊNCIAS</b>			
Apresentar, de acordo com a ABNT, as obras/documentos citados no trabalho, respeitando o <b>limite mínimo de 05 (cinco) referências</b> (as obras sobre metodologia científica não devem ser consideradas).			
Apresentou todas as referências em conformidade com as normas da ABNT.		A (0,40)	
Apresentou erros de conformidade com as normas da ABNT em menos da metade das referências.		B (0,30)	
Apresentou erros de conformidade com as normas da ABNT em mais da metade das referências.		C (0,20)	
Apresentou menos de 05 (cinco) referências.		D (0,10)	
Não apresentou referências.		E (0,00)	
<b><u>Comentários do Avaliador (Opcional):</u></b>			
<b>5.8 ADERÊNCIA AO MODELO DE FORMATAÇÃO ESTABELECIDO</b>			
O Ensaio Acadêmico segue a formatação estabelecida pela EAOAR.		A (0,20)	
O Ensaio Acadêmico incorre em alguns erros de formatação (até três erros).		B (0,10)	
O relatório do trabalho de pesquisa não segue a formatação estabelecida pela EAOAR (acima de três erros).		C (0,00)	
<b><u>Comentários do Avaliador (Opcional):</u></b>			
<b>5.9 O TRABALHO É INDICADO PARA PUBLICAÇÃO?</b>			
SIM			
NÃO			
<b><u>Comentários do Avaliador (Opcional):</u></b>			
TOTAL:			
	Nome de Guerra	Data	Assinatura
1º Avaliador			
2º Avaliador			
3º Avaliador			

## ANEXO K – FICHA DE AVALIAÇÃO DO DEBATE ACADÊMICO DIRIGIDO



GRUPO: \_\_\_\_\_ Unidade / Subunidade: \_\_\_\_\_

IOTG Avaliador: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

NOME DO ALUNO	COMPREENSÃO DO TEMA (5)	CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO E DIÁLOGO (2,5)	POLIDEZ, RESPEITO ÀS OPINIÕES DOS OUTROS (2,5)	ANÁLISE GLOBAL DE PERFIL (QUESTIONADOR, AUSENTE, PASSIVO, DEBATEDOR)
	<p><b>A:</b> Apresenta pelo menos três respostas às QN de forma clara e coerente com o material disponibilizado. (5,0)</p> <p><b>B:</b> Apresenta duas respostas às QN de forma coerente com o material disponibilizado ou mais de dois de forma pouco clara e correlacionada ao material disponibilizado. (3,0)</p> <p><b>C:</b> Apresenta uma resposta à QN, coerente com o material disponibilizado ou mais de uma resposta de forma pouco clara e correlacionada ao material disponibilizado. (1,5)</p> <p><b>D:</b> Não apresenta respostas às QN ou respondeu de forma incoerente/alheia ao material disponibilizado. (0,0)</p>	<p><b>A:</b> Sintetiza e articula vários argumentos que ouve no grupo de forma a oferecer perspectivas criativas e desafiadoras que aprofundam o nível de análise da discussão. (2,5)</p> <p><b>B:</b> Articula ao menos uma ideia trazida pelos colegas, criando argumentos que fomentam a análise do grupo. (1,25)</p> <p><b>C:</b> Demonstra capacidade de articulação e diálogo, mas oferece perspectivas pouco importantes ou que pouco contribuem para a análise. (0,75)</p> <p><b>D:</b> Não demonstra capacidade de articulação e diálogo, permanecendo calado ou prejudicando a análise do grupo (desvio do tema). (0,0)</p>	<p><b>A:</b> Demonstra uma excelente capacidade de resolver problemas de comunicação e de linguagem do grupo, demonstrando interesse nas opiniões dos colegas na maior parte do tempo. (2,5)</p> <p><b>B:</b> Demonstra paciência com problemas de comunicação e de linguagem do grupo e interesse na opinião dos colegas em até metade do tempo do debate. (1,25)</p> <p><b>C:</b> Exibe impaciência com outros integrantes do grupo em problemas de comunicação ou de linguagem e/ou se mostra indiferente às ideias dos outros em até metade do tempo do debate. (0,75)</p> <p><b>D:</b> Exibe impaciência com problemas de comunicação ou de linguagem e/ou se mostra indiferente às ideias dos outros na maior parte do tempo do debate. (0,0)</p>	<p>Conforme necessário, adicione comentários ou recomendações para melhoria do avaliado.</p>

## ANEXO L – FICHA DE AVALIAÇÃO DA SÍNTESE ACADÊMICA



OFICIAL-ALUNO: \_\_\_\_\_

Unidade/Subunidade: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ITEM AVALIADO	A	AB	B	BC	C	D
COMPREENSÃO DO TEMA (4,0)	Apresenta pelo menos três respostas às QN de forma clara e coerente com o material disponibilizado (não topicalizado). (4,0)	Apresenta as três respostas, porém, com uma delas apresentando alguma deficiência aceitável, não inviabilizando a compreensão do tema. (3,2)	Apresenta duas respostas às QN de forma coerente com o material disponibilizado ou mais de dois de forma pouco clara e correlacionada ao material disponibilizado (não topicalizado). (2,4)	Apresenta duas respostas, porém, com uma delas apresentando alguma deficiência aceitável, não inviabilizando a compreensão do tema. (1,6)	Apresenta uma resposta à QN, coerente com o material disponibilizado ou mais de uma resposta de forma pouco clara e correlacionada ao material disponibilizado (não topicalizado). (0,8)	Não apresenta respostas às QN ou respondeu de forma incoerente/alheia ao material disponibilizado, topicalizando as tentativas de respostas. (0,0)

CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO (3,0)	Sintetiza e articula vários argumentos que podem ser inferidos e identificados nos textos, de forma a oferecer perspectivas criativas e desafiadoras que aprofundam o nível de análise de sua discussão. (3,0)	Apresenta mais de uma ideia presente no texto, porém, não explora todas as possibilidades. (2,5)	Articula ao menos uma ideia presente no texto, criando argumentos que fundamentem seu posicionamento. (2,0)	Oferece perspectivas razoáveis, com deficiências, mas com pouca distância do foco do texto. (1,5)	Oferece perspectivas pouco importantes ou distancia-se do foco do texto. (1,0)	Não demonstra capacidade de articulação e diálogo. (0,0)
INFORMATIVIDADE (3,0)	Apresentação de nível de informatividade condizente com o processo de argumentação (distanciamento da mera repetição de ideias do texto ou do senso comum). (3,0)	Apresentação de nível de informatividade com pequenas inadequações (algumas ideias repetidas, ideias do senso comum etc.). (2,5)	Apresentação de nível de informatividade com inadequações marcadas no texto, mas sem comprometer a discussão (algumas ideias repetidas, ideias do senso comum etc.). (2,0)	Apresentação de nível de informatividade mediano em parte da discussão. (muitas ideias repetidas, bastante aproximação do senso comum). (1,5)	Apresentação de nível de informatividade mediano em toda discussão. (muitas ideias repetidas, bastante aproximação do senso comum). (1,0)	Baixo nível de informatividade. Mera repetição das ideias do texto-base. (0,0)

## ANEXO M – FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTUDO DE GUERRA

Guerra: \_\_\_\_\_ Curso: CAP x/20 \_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_

EAOAR						
SDAV						
ATRIBUTO		QTD	PONTOS			
			A (0.6)	B (0.4)	C (0.2)	D (0.0)
Introdução	Breve contextualização sobre o conflito	-				
Doutrina Militar de Defesa	Expressão Militar do Poder Nacional (01)	1ª				
	Formas de Guerra (01)	1ª				
	Estratégias de Emprego das Forças Armadas (01)	1ª				
	Princípios de Guerra (02)	1º				
		2º				
Doutrina de Operações Conjuntas	Concepção de Emprego, Tipos de Comandos Operacionais e Áreas de Responsabilidade dos Comandos Operacionais (01)	1º				
	Estrutura do Comando Operacional Conjunto (01)	1º				
	Desenho Operacional (01)	1º				
Doutrina Básica da FAB	Características do Poder Aeroespacial (03)	1ª				
		2ª				
		3ª				
	Fundamentos do Poder Aeroespacial (01)	1º				
	Capacidades Essenciais de Força Aérea (01)	1ª				
	Tarefas Básicas da Força Aérea (03)	1ª				
		2ª				
		3ª				
	Ações de Força Aérea (04)	1ª				
		2ª				
		3ª				
		4ª				
DICA	Distinção – princípio e amparo (01)	1º				
	Necessidade militar – princípio e amparo (01)	1º				
	Proporcionalidade – princípio e amparo (01)	1º				
	Limitação – princípio e amparo (01)	1º				

OBS: 1 - Observar ambos os lados do conflito. Isso significa que o número mínimo de exemplos pode utilizar um OU ambas as partes beligerantes.

EX: TAREFAS BÁSICAS (03) - significa que o grupo deverá apresentar, no mínimo,

três tarefas básicas. Podem ser três tarefas de azul, duas de azul e uma de vermelho, uma de azul e duas de vermelho ou três de vermelho. Em termos de avaliação, serão consideradas, neste exemplo, as **três primeiras** tarefas **apresentadas**.

2 - Escala de Avaliação:

A) Correlacionou **CORRETAMENTE** o(s) exemplo(s) citado(s) com o(s) conceito(s) teórico(s).

B) Correlacionou **PARCIALMENTE** o(s) exemplo(s) citado(s) com o(s) conceito(s) teórico(s).

C) Correlacionou **ERRADAMENTE** o(s) exemplo(s) citado(s) com o(s) conceito(s) teórico(s).

D) **NÃO** apresentou o(s) exemplo(s) solicitado(s) ou **NÃO** apresentou justificativa para o(s) exemplo(s) citado(s).



**ANEXO N – FICHA DE ENTREVISTA INICIAL PARA APOIO  
PSICOPEDAGÓGICO**



**ESCOLA DE APERFEIÇOAMENTO DE OFICIAIS DA AERONÁUTICA  
DIVISÃO DE ENSINO  
ASSESSORIA PSICOPEDAGÓGICA**

**FICHA DE ENTREVISTA INICIAL PARA APOIO PSICOPEDAGÓGICO**

ALUNO: \_\_\_\_\_ CURSO: \_\_\_\_\_

GRUPO: \_\_\_\_\_ IOTG: \_\_\_\_\_

Estou ciente que devo comparecer à sala da Assessoria Psicopedagógica dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019  
às \_\_\_\_\_ para entrevista de acompanhamento psicopedagógico.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO ALUNO

Para preenchimento do Psicólogo:

FATORES QUE CONTRIBUÍRAM (DIRETA OU INDIRETAMENTE) PARA A QUEDA  
DE RENDIMENTO:

- ☐ MOTIVAÇÃO PARA REALIZAR O CURSO
- ☐ IDADE
- ☐ TEMPO DE AFASTAMENTO DOS ESTUDOS
- ☐ ADAPTAÇÃO À ESCOLA
- ☐ ADAPTAÇÃO À TURMA
- ☐ ADAPTAÇÃO AO LOCAL (RJ)
- ☐ ADAPTAÇÃO AO MÉTODO DE ESTUDO
- ☐ DIFICULDADE EM ACOMPANHAR OS ENSINAMENTOS
- ☐ FALTA DE APOIO (ESCOLA, COLEGAS, FAMÍLIA, ETC)
- ☐ PROBLEMAS PESSOAIS
- ☐ PROBLEMAS DE SAÚDE
- ☐ OUTRO (S). QUAL (IS)? \_\_\_\_\_

RESUMO DA ENTREVISTA:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CONCORDO COM O RESUMO ACIMA E DESEJO ( ) NÃO DESEJO ( )  
ACOMPANHAMENTO PSICOPEDAGÓGICO.

EAOAR, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO ALUNO

Visto Psicólogo:

**ANEXO O – FICHA DE ACOMPANHAMENTO PSICOPEDAGÓGICO**

**ESCOLA DE APERFEIÇOAMENTO DE OFICIAIS DA AERONÁUTICA**  
**DIVISÃO DE ENSINO**  
**ASSESSORIA PSICOPEDAGÓGICA**

**FICHA DE ACOMPANHAMENTO PSICOPEDAGÓGICO**

ALUNO: \_\_\_\_\_ CURSO: \_\_\_\_\_

GRUPO: \_\_\_\_\_ IOTG: \_\_\_\_\_

MOTIVO:

ORIENTAÇÕES PRESTADAS PELO PSICÓLOGO:

ENCAMINHAMENTOS:

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO PSICÓLOGO

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO ALUNO

EAOAR, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**ENSINO**

**MCA 37-12**

**PLANO DE AVALIAÇÃO DA  
ESCOLA DE COMANDO E ESTADO MAIOR DA  
AERONÁUTICA**

**(ECEMAR)**

**2022**

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
DIRETORIA DE ENSINO**



**ENSINO**

**MCA 37-12**

**PLANO DE AVALIAÇÃO DA  
ESCOLA DE COMANDO E ESTADO MAIOR DA  
AERONÁUTICA**

**(ECEMAR)**

**2022**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**DIRETORIA DE ENSINO**

PORTARIA DIRENS Nº 202/SFA, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022.

Aprova a reedição do “Plano de Avaliação da Escola de Comando e Estado-Maior da Aeronáutica (ECEMAR)”, MCA 37-12.

**O DIRETOR DE ENSINO**, considerando o disposto no Decreto nº 9.077, de 08 de junho de 2017, e no uso das atribuições que lhe conferem o Art. 4º, inciso III, e art. 9º, inciso XII do Regulamento da Diretoria de Ensino, aprovado pela Portaria Nº 683/GC3, de 16 de maio de 2018, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do MCA 37-12 “Plano de Avaliação da Escola de Comando e Estado-Maior da Aeronáutica (ECEMAR)”.

Art. 2º Revogar a Portarias DIRENS nº 48/SPF, de 23 de março de 2021.

Art. 3º Este Plano de Avaliação entra em vigor na data de sua publicação.

Maj Brig Ar SÉRGIO RODRIGUES PEREIRA BASTOS JUNIOR  
Diretor de Ensino da Aeronáutica

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>9</b>
1.1	<u>FINALIDADE</u> .....	9
1.2	<u>ÂMBITO</u> .....	9
<b>2</b>	<b>CONCEITUAÇÕES E ABREVIATURAS .....</b>	<b>10</b>
2.1	<u>CONCEITUAÇÕES</u> .....	10
2.2	<u>ABREVIATURAS</u> .....	12
<b>3</b>	<b>AVALIAÇÃO DO CORPO DISCENTE .....</b>	<b>14</b>
3.1	<u>AVALIAÇÃO DO DOMÍNIO COGNITIVO (ADC)</u> .....	14
3.2	<u>AVALIAÇÃO DO DOMÍNIO AFETIVO (ADA)</u> .....	25
3.3	<u>MONTAGEM DE GRUPOS DE TRABALHO (GT)</u> .....	25
3.4	<u>CRITÉRIOS DE DESEMPATE DA MÉDIA FINAL DE CURSO (MFC)</u> .....	25
3.5	<u>QUADRO GLOBAL DE AVALIAÇÕES</u> .....	27
<b>4</b>	<b>AVALIAÇÃO DA INSTRUÇÃO .....</b>	<b>29</b>
4.1	<u>PROCEDIMENTOS</u> .....	29
4.2	<u>INSTRUMENTOS</u> .....	29
4.3	<u>AVALIADORES</u> .....	30
4.4	<u>PROCESSAMENTO</u> .....	30
<b>5</b>	<b>AVALIAÇÃO DO DOCENTE .....</b>	<b>34</b>
5.1	<u>PROCEDIMENTOS</u> .....	34
5.2	<u>INSTRUMENTOS</u> .....	34
5.3	<u>AVALIADORES</u> .....	35
5.4	<u>PROCESSAMENTO</u> .....	35
<b>6</b>	<b>AVALIAÇÃO DOS MEIOS DE AVALIAÇÃO .....</b>	<b>37</b>
6.1	<u>PROCEDIMENTOS</u> .....	37
6.2	<u>INSTRUMENTOS</u> .....	37
6.3	<u>AVALIADORES</u> .....	37
6.4	<u>PROCESSAMENTO</u> .....	37
<b>7</b>	<b>AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO .....</b>	<b>39</b>
7.1	<u>PROCEDIMENTOS</u> .....	39
7.2	<u>INSTRUMENTOS</u> .....	39
7.3	<u>AVALIADORES</u> .....	39
7.4	<u>PROCESSAMENTO</u> .....	39
<b>8</b>	<b>DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>41</b>
8.1	<u>DESLIGAMENTO DO CURSO</u> .....	41
8.2	<u>DIVULGAÇÃO DO PLANO</u> .....	41
<b>9</b>	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>42</b>
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>43</b>
	<b>ANEXO A – MONTAGEM DE GRUPOS .....</b>	<b>44</b>
	<b>ANEXO B – PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DO DISCENTE .....</b>	<b>45</b>

<b>ANEXO C – FORMULÁRIO PARA ELABORAÇÃO DE ITEM DE PROVA .....</b>	<b>51</b>
<b>ANEXO D – PEDIDO DE REVISÃO DE ITEM.....</b>	<b>53</b>
<b>ANEXO E – PROCESSO DE ANÁLISE DO PEDIDO DE REVISÃO DE ITEM...</b>	<b>54</b>
<b>ANEXO F – FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE REPROVAÇÃO .....</b>	<b>56</b>
<b>ANEXO G – REQUERIMENTO DE RECONSIDERAÇÃO DE REPROVAÇÃO .....</b>	<b>57</b>
<b>ANEXO H – FICHA DE SUGESTÕES LIVRES.....</b>	<b>59</b>
<b>ANEXO I – FICHA DE AVALIAÇÃO TÉCNICA DO DOCENTE .....</b>	<b>60</b>
<b>ANEXO J – AVALIAÇÃO DO EXERCÍCIO ATHENA .....</b>	<b>64</b>
<b>ANEXO K – FICHA DE AVALIAÇÃO DE VIAGEM/VISITA .....</b>	<b>68</b>
<b>ANEXO L – FICHA DE AVALIAÇÃO DA SALA DE AULA INVERTIDA DOCENTE.....</b>	<b>70</b>
<b>ANEXO M – FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL DE CURSO - EPEA .....</b>	<b>73</b>
<b>ANEXO N – FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL DE CURSO - CAEM .....</b>	<b>77</b>
<b>ANEXO O – FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL DE CURSO - CCEM-A.....</b>	<b>80</b>
<b>ANEXO P – FICHA DE AVALIAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO .....</b>	<b>86</b>



## **PREFÁCIO**

Esta publicação estabelece o Plano de Avaliação (PAVL) para os Cursos de Carreira ministrados na Escola de Comando e Estado-Maior da Aeronáutica (ECEMAR): Estágio em Política e Estratégia Aeroespaciais (EPEA), Curso de Comando e Estado-Maior para os Quadros de Academia (CCEM-A) e Curso de Comando e Estado-Maior para os Quadros de Engenheiros, de Especialistas e da Saúde (CCEM-ES).

Descreve os procedimentos a serem adotados na Avaliação do Corpo Discente, da Instrução, do Corpo Docente, dos Meios de Avaliação e do Currículo, e destina-se aos Docentes, aos Discentes e à Administração da ECEMAR, da UNIFA e da DIRENS.

Os Anexos a este Plano contêm os instrumentos de medida utilizados nos cinco campos de Avaliação citados, exceto aqueles referentes à Avaliação do Domínio Cognitivo, no Campo da Avaliação do Corpo Discente, que são de caráter sigiloso.

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

Este documento tem a finalidade de estabelecer o Plano de Avaliação (PAVL) da ECEMAR.

### **1.2 ÂMBITO**

Escola de Comando e Estado-Maior da Aeronáutica (ECEMAR).

## **2 CONCEITUAÇÕES E ABREVIATURAS**

### **2.1 CONCEITUAÇÕES**

#### **2.1.1 AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA)**

O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) consiste na plataforma on-line, que utiliza as tecnologias digitais de informação e comunicação, bem como uma série de recursos e ferramentas para a interação entre o grupo de Oficiais-Alunos e tutores-docentes, além da disponibilização de conteúdos e a realização de diferentes atividades.

#### **2.1.2 AMOSTRA PROPORCIONAL ESTRATIFICADA**

Técnica na qual os elementos da amostra são proporcionais ao número de elementos da população, muito utilizada quando a população investigada se divide em subpopulações, isto é, em estratos.

#### **2.1.3 ANÁLISE QUALITATIVA DE DADOS**

Identificação e categorização adequadas de dados subjetivos, visando à produção de conhecimentos e identificação de relações que levem à compreensão dos fenômenos investigados.

#### **2.1.4 ANÁLISE QUANTITATIVA DE DADOS**

Identificação da frequência com que temas, palavras, expressões, símbolos e informações, em geral, aparecem em uma determinada distribuição, cujos valores são expressos em gráficos e tabelas.

#### **2.1.5 ATIVIDADES AVALIATIVAS (AA)**

As AA consistem nas tarefas desenvolvidas em cada módulo por meio dos Fóruns de Discussão, *Chat*, Entrega de Tarefas, Exercícios de Fixação, entre outros recursos previstos por essa modalidade de ensino, para acompanhar o desenvolvimento do Oficial-Aluno.

#### **2.1.6 AVALIAÇÃO POR PARES**

Conhecida como *peerreview*, é a revisão de trabalhos acadêmicos por profissionais da mesma área do conhecimento que a área do material submetido para a avaliação. Muito utilizado no meio acadêmico para seleção de materiais para periódicos, os pareceristas são responsáveis pela avaliação e crítica, indicando ou não o material para a publicação. Pode ser utilizada para a avaliação dos artigos científicos, bem como indicação para publicação em revistas acadêmicas.

#### **2.1.7 COORDENADORIA ACADÊMICA**

Assessora diretamente o Comandante da ECEMAR acerca de assuntos atinentes à área de ensino. É de onde saem às maiores demandas de estudos para o aprimoramento dos cursos. Além de elo entre os setores que a constitui, é responsável pela supervisão de atividades e zelo pelas atribuições e dos prazos para elaboração de documentos e normas.

#### **2.1.8 COORDENADOR DE DISCIPLINA**

Instrutor/mediador militar ou civil responsável pelo planejamento, supervisão, execução e coordenação da disciplina a qual foi nominado.

## **2.1.9 CRÍTICA DE VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM**

Exercício de consenso sobre as respostas objetivas e/ou respostas livres de cada Verificação de Aprendizagem (VA). O Oficial-Aluno também tem a oportunidade de proceder ao pedido de revisão das questões do tipo seleção nessa ocasião.

## **2.1.10 EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (EAD)**

A Educação a Distância (EAD) é a modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e tutores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos.

## **2.1.11 INTRAER**

Rede Interna da Aeronáutica.

## **2.1.12 INSTRUTOR MEDIADOR**

Oficial-instrutor do efetivo da ECEMAR ou comissionado para exercer tal função, designado para acompanhar e conduzir as atividades desenvolvidas por um determinado grupo de Oficiais-Alunos ou, individualmente, durante o Curso, com vistas a alcançar os objetivos propostos para as atividades acadêmicas.

## **2.1.13 MÉDIA FINAL DE CURSO (MFC)**

Grau final obtido pela Média Ponderada ou pela Média Aritmética de todas as VA (não consideradas as VA de recuperação), conforme a peculiaridade de cada Curso. É a média considerada para efeito de classificação nos Cursos da ECEMAR.

## **2.1.14 MÉDIA DE APROVAÇÃO (MA)**

Grau Final obtido pela Média Ponderada de todas as VA, substituído o grau da VA original pelo grau obtido na VA de Recuperação (caso o Oficial-Aluno tenha realizado alguma). O cálculo da Média de Aprovação coincidirá com o cálculo da MFC, conforme a peculiaridade de cada Curso, nos casos em que os Oficiais-Alunos não tenham realizado VA de Recuperação.

## **2.1.15 OFICIAL DE NAÇÕES AMIGAS (ONA)**

Os ONA são militares convidados pelo governo brasileiro para realizarem uma missão de ensino no Brasil. No caso da ECEMAR, são os oficiais estrangeiros alunos do CACEM, fase presencial do CCEM-A.

## **2.1.16 PLANO DE UNIDADES DIDÁTICAS (PUD)**

Documento que desdobra detalhadamente os conteúdos das unidades didáticas das disciplinas que compõem os cursos ministrados.

## **2.1.17 POPULAÇÃO-ALVO**

Grupo completo de elementos (indivíduos, itens etc.) com pelo menos uma característica em comum para os quais informações são desejadas.

### **2.1.18 PROVA DE ITENS**

Prova elaborada com questões constituídas por itens, com o texto e/ou enunciado abrangente sobre o qual e a partir do qual todos os itens são formulados.

### **2.1.19 VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM (VA)**

Instrumento de medida do nível de aprendizagem do Oficial-Aluno, aplicado individualmente ou em grupo, com finalidade somativa, isto é, para fins de aprovação no Curso. Engloba tanto as provas quanto os trabalhos avaliados. Os dados fornecidos, por meio da aplicação da VA, devem servir, junto com os obtidos por outros procedimentos, para comprovar se os Oficiais-Alunos, ao fim de um determinado Curso ou período instrutivo, demonstram ter adquirido um dado conjunto de aprendizagens.

### **2.1.20 VERIFICAÇÃO IMEDIATA (VI)**

Instrumento de medida da aprendizagem, de modalidade exclusivamente formativa, aplicado no decorrer de todo o ano letivo, com a finalidade de aperfeiçoar o ensino e fixar a aprendizagem do Corpo Discente. Engloba, basicamente, Trabalhos de Grupo, exercícios práticos (tais como os Exercícios de Campanha), questionários e trabalhos acadêmicos, de forma geral.

## **2.2 ABREVIATURAS**

Ambiente Virtual de Aprendizagem	AVA
Atividades Avaliativas	AA
Avaliação de Domínio Afetivo	ADA
Avaliação de Domínio Cognitivo	ADC
Centro de Educação a Distância	CEAD
Coordenadoria Acadêmica	CA
Coordenadoria de Jogos de Guerra	CJG
Curso Avançado de Comando e Estado-Maior	CACEM
Curso de Altos Estudos de Política e Estratégica	CAE
Curso de Altos Estudos Militares	CAEM
Curso de Comando e Estado-Maior para os Quadros de Academia	CCEM-A
Curso de Comando e Estado-Maior para os Quadros de Engenheiros, de Saúde	Especialistas e da CCEM-ES
Educação a Distância	EAD
Estágio em Política e Estratégia Aeroespaciais	EPEA
Grupo de Trabalho	GT
Lista de Mérito Relativo	LMR
Média de Aprovação	MA
Média Final de Curso	MFC

Metodologia de Planejamento e Condução de Operações Aeroespaciais	MPCOA
Organização das Nações Unidas	ONA
Plano de Avaliação	PAVL
Plano de Unidades Didáticas	PUD
Processo de Planejamento Conjunto	PPC
Relatório Final de Curso	RFC
Subcoordenadoria de Avaliação	SCAV
Trabalho de Grupo	TG
Verificação de Aprendizagem	VA
Verificação Imediata	VI

### **3 AVALIAÇÃO DO CORPO DISCENTE**

#### **3.1 AVALIAÇÃO DO DOMÍNIO COGNITIVO (ADC)**

A ADC é aplicável ao EPEA, CCEM-A e CCEM-ES. No caso do EPEA, a modalidade de avaliação aplicada será, exclusivamente, com finalidade formativa. Por conseguinte, não se trata de atribuir graus aos Oficiais-Alunos, mas sim de acompanhar o processo de ensino e de aprendizagem, a fim de torná-lo mais eficaz.

##### **3.1.1 SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO**

###### **3.1.1.1 Modalidade de Avaliação**

###### **3.1.1.1.1 EPEA**

As Avaliações da Aprendizagem realizadas no EPEA, primeiro e segundo módulos do CAEM, terão finalidade, exclusivamente, formativa. No primeiro módulo, é realizado um ensaio acadêmico e, no segundo módulo, um trabalho de grupo.

Vale destacar que o CAEM é composto por dois módulos:

- a) O módulo 1, referente ao EPEA, apresenta estrutura curricular concentrada no campo técnico-especializado, nas áreas de Ciência Política e de Defesa, abrangendo três disciplinas: Política e Defesa, Poder Aeroespacial e Operações Militares. O EPEA está estruturado em duas fases: Fase 1 – EaD e Fase 2 - presencial; e
- b) O Módulo 2, referente ao CAE, realizado na modalidade presencial, apresenta estrutura curricular diversa conforme as instituições de ensino congêneres, no Brasil e no exterior, em que será ministrado.

A despeito de não serem atribuídos graus, os trabalhos de grupos enriquecem conhecimentos, favorecem a aprendizagem e proporcionam atividades mentais diversificadas, uma vez que os Oficiais-Alunos precisarão demonstrar o nível de compreensão alcançado, em relação a cada assunto abordado no Curso, bem como a capacidade de expressão. Com isso, tem-se a oportunidade de atuar na regulação da ação pedagógica durante todo o processo de aprendizagem dos Oficiais-Alunos, consolidando os êxitos.

###### **3.1.1.1.2 CCEM-A/CCEM-ES**

A Avaliação da Aprendizagem terá finalidade formativa e somativa de acordo com o Quadro Global de Avaliações (item 3.5).

Destaca-se que o CCEM-A é realizado na ECEMAR, presencialmente.

Cabe ainda ressaltar que o CCEM-ES é realizado na modalidade à distância, totalmente autoinstrucional.

###### **3.1.1.2 Instrumentos de Medida**

Para avaliar os Oficiais-Alunos do CCEM-A e do CCEM-ES, poderão ser empregados diferentes tipos de instrumentos de medida, de acordo com as peculiaridades previstas para cada Curso. No tocante ao CCEM-A e ao CCEM-ES, o Corpo Discente será

avaliado, continuamente, durante o CACEM, por meio de instrumentos tais como: as VA e as VI.

#### **3.1.1.2.1 Verificações Imediatas (VI)**

São instrumentos de medida da aprendizagem, de modalidade exclusivamente formativa, aplicados no decorrer de todo o ano letivo, com a finalidade de aperfeiçoar o ensino, orientar os discentes quanto às suas dificuldades e potencialidades, regulando e redirecionando seus percursos. Englobam, basicamente, trabalhos de grupo, exercícios práticos tais como, os exercícios de campanha, questionários e trabalhos acadêmicos, de forma geral.

#### **3.1.1.2.2 Verificações de Aprendizagem (VA)**

Tratam-se de instrumentos de medida que verificam o nível de aprendizagem dos Oficiais-Alunos do CCEM-A e do CCEM-ES. Aplicadas individualmente ou em grupo, com finalidade somativa, as VA caracterizam-se pela atribuição de graus, os quais são utilizados para fins de aprovação no respectivo Curso. As VA possuem o intuito de verificar a situação de aprendizado de cada Oficial-Aluno e definir o grau correspondente ao rendimento demonstrado. Englobam as provas escritas e trabalhos avaliados (presencialmente e em EAD), como os Artigos Científicos e o Exercício Athena, previstos no PUD de cada um dos Cursos.

#### **3.1.1.3 Tipos de Itens**

As provas escritas serão compostas por diferentes tipos de itens, de acordo com as peculiaridades previstas para cada Curso.

##### **3.1.1.3.1 CCEM-A/CCEM-ES**

Nas provas escritas, poderão ser empregados itens do tipo múltipla escolha, associação, completamento, falso-verdadeiro, situação-problema, discursivos e de dissertação.

As provas OBJETIVAS serão compostas de itens de seleção tais como: múltipla escolha, falso/verdadeiro, ordenação e emparelhamento, ou ainda, por itens de situação-problema.

As provas DISSERTATIVAS serão compostas, apenas, por itens de resposta livre (dissertativos e/ou discursivos), e análise de situação-problema.

#### **3.1.2 LEVANTAMENTO DE RESULTADOS**

##### **3.1.2.1 Ponto de Corte**

É o grau mínimo a ser atingido pelo Oficial-Aluno do CCEM-A e do CCEM-ES para ser considerado aprovado no respectivo Curso.

###### **3.1.2.1.1 Ponto de corte do EPEA**

Não haverá ponto de corte para o EPEA, considerando que todas as avaliações previstas são, exclusivamente, de modalidade formativa.

###### **3.1.2.1.2 Ponto de corte do CCEM-A**

#### **Modalidade Presencial**



O ponto de corte é definido de acordo com os seguintes critérios:

- a) grau 6,000 (seis vírgula zero, zero, zero) nas seguintes VA: Prova de Operações Militares, Exercício Athenae Artigo Científico;
- b) grau 7,000 (sete vírgula zero, zero, zero) na VA da participação em Sala de Aula Invertida;
- c) grau 6,000 (seis vírgula zero, zero, zero) na VA de Recuperação; e
- d) grau 7,000 (sete vírgula zero, zero, zero) na Média de Aprovação.

### 3.1.2.1.3 Ponto de corte do CCEM-ES

O CCEM-ES o ponto de corte é definido de acordo com os seguintes critérios:

- a) grau 6,000 (seis vírgula zero, zero, zero) nas seguintes VA: Prova de Estudos de Política e Defesa (VA1), Prova de Poder Militar (VA2), Prova de Poder Aeroespacial (VA3), Prova de Operações Militares (VA4). As demais regras serão determinadas pela SDAV.
- b) grau 6,000 (seis vírgula zero, zero, zero) na VA de Recuperação; e
- c) grau 6,000 (seis vírgula zero, zero, zero) na Média de Aprovação.

Obs.: Caso haja aplicação de fator de correção, o cálculo do ponto de corte será definido conforme descrito no item 3.1.3.1.3 deste Plano.

### 3.1.2.2 Casas Decimais e Arredondamento

As medições feitas por meio das provas de conhecimentos e dos trabalhos avaliados, aplicados no CCEM-A e no CCEM-ES, serão representadas na forma de graus.

Será utilizado o sistema de graus absolutos numa escala de 0,000 (zero vírgula zero, zero, zero) a 10,000 (dez vírgula zero, zero, zero) em todas as verificações de aprendizagem, aplicadas aos Oficiais-Alunos do CCEM-A e do CCEM-ES.

O arredondamento dos graus das VA, da MFC e da MA será realizado de acordo com os seguintes critérios:

- a) Os graus serão arredondados na casa dos milésimos. Ou seja, serão consideradas três casas decimais, depois da parte inteira do número;
- b) Quando o algarismo da casa do décimo de milésimo for igual ou maior que 5 (cinco), somar-se-á 1 (uma) unidade à casa dos milésimos, desprezando-se as casas subsequentes;

Ex: 7,9836 = 7,984; e

- c) Quando o algarismo da casa do décimo de milésimo for menor que 5 (cinco), será conservada a casa dos milésimos, desprezando-se as casas subsequentes.

Ex: 6,7824 = 6,782.

## 3.1.3 INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS

### 3.1.3.1 Atribuição de Pesos

Os graus obtidos nas diversas verificações de aprendizagem terão seus respectivos pesos definidos segundo as peculiaridades referentes aos respectivos Cursos.

#### 3.1.3.1.1 EPEA

Os Oficiais-Alunos não realizarão verificações de aprendizagem.

#### 3.1.3.1.2 CCEM-A

- a) o grau obtido na Prova de Operações Militares terá peso 3 (três) no cálculo na MFC;
- b) o grau, ponderado, obtido a partir do Exercício Athena terá peso 2 (dois) no cálculo na MFC;
- c) o grau obtido nos Artigo Científico terá peso 2 (dois) no cálculo na MFC;
- d) o grau obtido nas avaliações de Sala de Aula Invertida terá peso 2 (dois) no cálculo na MFC; e
- e) desse modo, a MFC será obtida por meio da média ponderada das seguintes VA:
  - 1 – Prova de Operações Militares;
  - 2 – Exercício Athena;
  - 3 – Artigo Científico;
  - 4 – Avaliações da participação em Sala de Aula Invertida.

O cálculo da MFC será realizado a partir da seguinte fórmula:

$$MFC = \frac{(VA1 \times 3) + (VA2 \times 2) + (VA3 \times 2) + (VA4 \times 2)}{9}$$

Legenda:

MFC = Média Final de Curso;

VA 1 = Grau obtido na Prova de Operações Militares;

VA 2 = Grau ponderado obtido a partir do Exercício Athena;

VA 3 = Grau obtido na média aritmética do Artigo Científico;

VA 4 = Grau obtido na média aritmética das avaliações de Sala de Aula Invertida.

Convém destacar que a MFC definirá a classificação de cada Oficial-Aluno ao final do respectivo Curso. A mesma fórmula será utilizada para o cálculo da MA, para os casos em que o Oficial-Aluno realizar alguma verificação de aprendizagem de recuperação, substituindo-se a nota da VA que originou a verificação de aprendizagem de recuperação pelo grau obtido nesta última. Vide definições nos itens 2.1.13 e 2.1.14.

#### 3.1.3.1.3 CCEM-ES

Cada uma das quatro avaliações a serem realizadas terá peso 1 (um) no cálculo na MFC.

Desse modo, a MFC será obtida por meio da média aritmética das seguintes VA:

VA 1 - Prova de Política e Defesa;

VA 2 – Prova de Poder Militar;

VA 3 – Prova de Poder Aeroespacial; e

## VA 4 – Prova de Operações Militares

O cálculo da MFC será realizado a partir da seguinte fórmula:

$$\text{MFC} = \frac{(\text{VA1}) + (\text{VA2}) + (\text{VA3}) + (\text{VA4})}{4}$$

Legenda:

MFC = Média Final de Curso;

VA 1 = Grau obtido na Prova de Política e Defesa;

VA 2 = Grau obtido na Prova de Poder Militar;

VA 3 = Grau obtido na Prova de Poder Aeroespacial; e

VA 4 = Grau obtido na Prova de Operações Militares.

Convém destacar que a MFC definirá a classificação de cada Oficial-Aluno ao final do respectivo Curso. A mesma fórmula será utilizada para o cálculo da MA, para os casos em que o Oficial-Aluno realizar alguma verificação de aprendizagem de recuperação, substituindo-se a nota da VA que originou a verificação de aprendizagem de recuperação pelo grau obtido nesta última. Vide definições nos itens 2.1.13 e 2.1.14

Em virtude da modificação definida a partir do CCEM-ES 2021, tendo o mesmo passado da modalidade semipresencial para a modalidade EAD, para minimizar quaisquer eventuais discrepâncias entre médias de Oficiais-Alunos de uma mesma turma, o que poderia gerar uma distorção na LMR, usar-se-á, **caso necessário**, um **fator de correção**.

Tal fator de correção (K) será calculado por meio da razão entre a média do CCEM-ES 2020 e a média do CCEM-ES 2022, ou seja:

$$K = (\text{média CCEM-ES 2020})/(\text{média CCEM-ES 2022})$$

A necessidade de aplicação do fator será definida caso a média do CCEM-ES 2022 fique fora do intervalo definido por:

$$[(\text{média CCEM-ES 2020} - \text{desvio padrão CCEM-ES 2020}); (\text{média CCEM-ES 2020} + \text{desvio padrão CCEM-ES 2020})]$$

No caso de necessidade de aplicação do fator de correção, K será utilizado como um multiplicador nas médias finais dos Oficiais-Alunos do CCEM-ES 2022 da seguinte forma:

$$\text{Média final do OA CCEM-ES 2022} = (\text{MFC}) * K$$

Caso seja necessária a aplicação do fator de correção (K), o mesmo cálculo será também aplicado ao ponto de corte da MA, da seguinte forma:

$$\text{Ponto de corte da Média de Aprovação CCEM-ES 2022} = \text{Ponto de corte Original} * K$$

Sempre que houver necessidade de aplicação do fator de correção (K) e este for maior do que a unidade (1,000), o ponto de corte da MA será o mesmo definido no item 3.1.2.1.3, ou seja, só se aplicará a fórmula acima para cálculo de um novo ponto de corte da MA, caso o índice seja menor que a unidade.

### 3.1.3.2 Cômputo dos Graus na ADC

#### 3.1.3.2.1 Cômputo dos graus do CCEM-A

- a) a elaboração de provas escritas compreenderá a utilização dos itens descritos em 3.1.1.3.1. Para cada questão, será atribuída determinada quantidade de pontos que, somados ao longo de todas as questões, equivalerão ao grau máximo daquela prova, a saber, 10,000 (dez vírgula zero, zero, zero). De acordo com a correção feita pelos instrutores, os pontos obtidos pelo Oficial-Aluno indicarão o grau proporcional alcançado na referida prova;
- b) a avaliação dos Artigos Científicos (somente para o CCEM-A) será feita por instrutores, por meio da Ficha de Avaliação de Artigo Científico (Anexo P). Por meio dessa Ficha, serão registrados os diversos aspectos avaliados, com as notas correspondentes e os eventuais comentários decorrentes. Cada Artigo Científico será corrigido por dois instrutores e o grau de cada Artigo Científico será a nota resultante do consenso destas correções. Tal procedimento assegura que o grau dessa VA seja, na prática, o resultado da apreciação consensual feita por um conjunto de instrutores e que os Oficiais-Alunos sejam avaliados em condições equitativas;
- c) o Exercício Athena (somente para o CCEM-A) será realizado em grupo e sua avaliação feita durante as apresentações dos grupos, a partir dos documentos elaborados pelos Oficiais-Alunos, conforme estrutura preconizada pela CJG, para o desenvolvimento do exercício. O grau do Exercício Athena será calculado pela média aritmética das duas avaliações que ocorrerão durante a atividade proposta;
- d) as avaliações da participação em Sala de Aula Invertida (somente para o CCEM-A) serão feitas por instrutores mediadores nos grupos de trabalho, por meio da Ficha de Avaliação da Sala de Aula Invertida (Anexo L). Serão registrados os diversos aspectos avaliados, com as notas correspondentes e a eventual retroalimentação qualitativa. A cada 4 (quatro) participações em Sala de Aula Invertida será emitido um grau da respectiva disciplina e ocorrerá um rodízio de instrutores/mediadores. O grau final das disciplinas que possuam uma quantidade igual ou superior a 8 (oito) blocos será a média aritmética das avaliações parciais. O grau final das disciplinas que possuam uma quantidade inferior a 8 (oito) blocos será composto por uma única avaliação, que representará o seu grau final. No caso de uma disciplina não possuir uma quantidade de blocos múltipla de 4 (quatro), competirá ao coordenador desta disciplina estabelecer se o(s) intervalo(s) de avaliação (conjugado ao rodízio de instrutores/mediadores) será superior a 4 (quatro) blocos ou se algum(ns) bloco(s) não será(ão) avaliado(s). O grau da VA4 será calculado pela média aritmética do grau final de todas as disciplinas com avaliações somativas. Tal procedimento assegura que o grau dessa VA seja, na prática, o resultado da apreciação feita por um conjunto de instrutores e que cada grupo de trabalho seja avaliado em condições equitativas aos demais Grupos; e
- e) o grau da VA4 (somente para o CCEM-A) será calculado pelas médias das avaliações dentro de cada disciplina avaliada. Ou seja, havendo, por exemplo, 6 avaliações somativas da disciplina Poder Militar e 5 avaliações somativas de Poder Aéreo em relação às atividades de Sala de Aula Invertida, será calculada uma média das 6 avaliações de Poder Militar, calculada outra média das 5 avaliações de Poder Aéreo e a nota resultante da Sala de Aula Invertida (VA4) será a média aritmética dessas duas médias mencionadas (Poder Militar e Poder Aéreo).

### 3.1.3.2.2 Cômputo dos graus do CCEM-ES

- a) a elaboração de provas escritas compreenderá a utilização dos itens descritos em 3.1.1.3.1. Para cada questão, será atribuída determinada quantidade de pontos que, somados ao longo de todas as questões, equivalerão ao grau máximo daquela prova, a saber, 10,000 (dez vírgula zero, zero, zero). De acordo com a correção feita pelos instrutores, os pontos obtidos pelo Oficial-Aluno indicarão o grau proporcional alcançado na referida prova; e
- b) as VA, para o CCEM-ES poderão ser compostas de provas objetivas, participação em fórum, ensaios acadêmicos, ou, ainda, participação em salas de aula invertidas (AVA).

### 3.1.3.3 Aprovação e Diplomação

#### 3.1.3.3.1 EPEA

O recebimento do certificado pelo Oficial-Aluno do EPEA será definido em função da sua frequência no curso, devendo a mesma ser igual ou superior a 90% (noventa por cento) da carga horária total.

Tal certificação está ainda condicionada, seja na fase EAD, seja na presencial, à entrega de todos os trabalhos com avaliações formativas dentro do prazo estipulado pela ECEMAR.

#### 3.1.3.3.2 CCEM-A/CCEM-ES

Será aprovado, no respectivo Curso, o Oficial-Aluno que, nas modalidades presencial e em EAD, cumprir os seguintes requisitos:

##### **Modalidade Presencial**

- a) realizar todas as avaliações somativas previstas;
- b) obter os graus e a média de aprovação iguais ou superiores ao estabelecido no item 3.1.2.1.2 e 3.1.2.1.3 deste Plano;
- c) obter frequência igual ou superior a 90% (noventa por cento) da carga horária total do Curso; e
- d) entregar todos os trabalhos com avaliação formativa ou somativa no prazo previsto.

##### **Modalidade EaD**

- a) executar todas as atividades inerentes ao curso, dentro dos prazos estabelecidos, conforme prevê a ICA 37-846 - Normas Reguladoras para os Cursos e Estágios da ECEMAR; e
- b) obter os graus e as médias de aprovação iguais ou superiores ao estabelecido nos itens 3.1.2.1.2 e 3.1.2.1.3 deste Plano.

O Oficial-Aluno que não cumprir o previsto neste item será formalmente comunicado da reprovação pela Chefiado Corpo de Oficiais-Alunos (Modalidade Presencial) ou pelo Chefe da Coordenadoria Acadêmica (Modalidade EAD) por meio da Ficha Notificação de Reprovação (Anexo F).

O Oficial-Aluno poderá recorrer, em até dois dias úteis após o recebimento da Notificação de Reprovação, ao Comandante da ECEMAR do motivo que o levou a ser reprovado, por meio do Requerimento de Reconsideração de Reprovação (Anexo G). O Comandante da ECEMAR fará uso desse Requerimento para comunicar formalmente a decisão por ele tomada.

#### **3.1.3.4 Cômputo de faltas**

No decorrer da fase Presencial do EPEA e do CCEM-A, é exigido do Oficial-Aluno dedicação integral.

Tanto para o EPEA, como para o CCEM-A ou CCEM-ES, somente impedimentos por motivo de Saúde, respaldados em Dispensas Médicas, por meio de pareceres emitidos por médico de Organização de Saúde da Aeronáutica ou pela Junta de Saúde da Aeronáutica e/ou, ainda, de Justiça, poderão dar sustentação às faltas nas atividades acadêmicas.

Para o CCEM-ES, especificamente no segundo ano (CACEM), não há controle de frequência. Vale o controle de atividades realizadas no prazo estabelecido, conforme descrito no item 3.1.3.3.2 deste documento.

O Oficial-Aluno, exceto do CCEM-ES, não poderá atingir o número de faltas, ainda que justificadas, superior a 10% (dez por cento) dos tempos totais dos Cursos. Caso isso ocorra, o Oficial-Aluno será desligado do curso e o fato será submetido à cadeia de comando, de acordo com as Normas Reguladoras para os Cursos e Estágios da ECEMAR.

A Chefia do Corpo de Oficiais-Alunos será o responsável pelo controle das faltas do CCEM-A e EPEA, devendo, ao final de cada mês, enviá-las à Coordenadoria Acadêmica.

O Chefe da Subcoordenadoria de Controle e Acompanhamento de Cursos será o responsável pelo controle das atividades do CCEM-ES, devendo, ao final de cada mês, enviá-las à Coordenadoria Acadêmica.

Além das informações das atividades de curso previstas para o CCEM-ES no Plano de Voo do AVA, o Chefe da Subcoordenadoria de Controle e Acompanhamento de Cursos utilizar-se-á de variados métodos de comunicação (e-mail, aplicativos de mensagem, telefone e contato com a OM) para que os Oficiais-Alunos estejam cientes dos prazos de conclusão das tarefas e disciplinas no AVA, sob pena de notificação de reprovação, caso deixem de cumprir alguma atividade prevista no prazo definido.

#### **3.1.4 COMUNICAÇÃO DE RESULTADOS (CCEM-A/CCEM-ES)**

Para o CCEM-A os resultados das verificações de aprendizagem serão fornecidos ao corpo discente no decorrer de todo o ano letivo. Cada Oficial-Aluno terá acesso, exclusivamente, ao grau individual que obtiver em cada uma das verificações de aprendizagem realizadas no seu Curso, e às médias da Turma.

Para o CCEM-ES as notas das verificações de aprendizagem serão fornecidas ao corpo discente, no mesmo dia, após o término do período de realização da prova.

A comunicação dos graus será realizada, preferencialmente, em ambiente virtual, individualizado, cujo acesso de cada Oficial-Aluno será possível, unicamente, mediante senha pessoal.

Nos resultados da MFC, serão adotados os mesmos procedimentos de divulgação das verificações de aprendizagem, sendo que o grau referente à MFC será acompanhado da classificação que for alcançada pelo Oficial-Aluno, em relação aos demais que realizaram o respectivo curso no referido ano.

### **3.1.5 PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES (CCEM-A/CCEM-ES)**

#### **CCEM-A**

A VA de Operações Militares será passível de Crítica e de Vista de Prova (revisão).

A Crítica de Prova (atividade em que os discentes tomam ciência do gabarito da prova) e a Vista de Prova (atividade em que os discentes tomam ciência do resultado da correção da prova) para o CCEM-A, serão realizadas pelos Oficiais-Alunos, por meio de TG.

Além dos Oficiais-Alunos, essas atividades deverão contar com a participação de, pelo menos, um integrante do Corpo Docente da Escola.

Caso haja alguma dúvida, em relação ao conteúdo avaliado, ao enunciado do item ou à resposta esperada divulgada pela Escola, o Oficial-Aluno poderá fazer um Pedido de Revisão de Item, por meio do Formulário de Pedido de Revisão de Item (Anexo D), e encaminhá-lo à SCAV até, no máximo, 24 horas após o TG.

Há de se considerar, porém, que ao optar por realizar um Pedido de Revisão de Item, o Oficial-Aluno poderá ter o seu grau individual, o qual foi inicialmente obtido na referida VA, mantido, aumentado ou diminuído, de acordo com os pareceres emitidos pelo instrutor que revisou a questão, pelo Chefe da CJG (ou Coordenador da Disciplina), pelo Chefe da SCAV e cancelado pelo Coordenador Acadêmico.

Ressalta-se que, a solução dada aos Pedidos de Revisão de Itens será considerada definitiva, não cabendo, por parte do Oficial-Aluno, qualquer tipo de recurso posterior ao parecer final do Coordenador Acadêmico.

A SCAV estabelecerá uma data para que o Oficial-Aluno tome ciência do resultado final do Pedido de Revisão.

Também será facultado aos Oficiais-Alunos o acesso às suas folhas de respostas, referentes às provas realizadas, bem como às Fichas de Avaliação dos Artigos Científicos (Anexo P), da Sala de Aula Invertida (Anexo L) e do Exercício Athena (Anexo J), desde que seja feita a solicitação no prazo máximo de 72 horas após a divulgação dos resultados pela SCAV.

As VA dos Artigos Científicos, das participações em Sala de Aula Invertida e do Exercício Athena não serão objeto de revisão.

#### **CCEM-ES**

Para o CCEM-ES, caso haja crítica em relação aos itens de prova, o Oficial-Aluno deverá preencher e enviar o Formulário de Pedido de Revisão de Item (Anexo D), disponibilizado no AVA, até, no máximo, 24 horas após a divulgação do gabarito.

Há de se considerar, porém, que ao optar por realizar um Pedido de Revisão de Item, o Oficial-Aluno poderá ter o seu grau individual, o qual foi inicialmente obtido na

referida VA, mantido ou aumentado, de acordo com os pareceres emitidos pelo instrutor que revisou a questão, pelo Coordenador da Disciplina, pelo Chefe da SCAV e cancelado pelo Coordenador Acadêmico.

Caso a questão seja considerada anulada, a pontuação da mesma será considerada para todos os Oficiais-Alunos do curso.

Ressalta-se que, a solução dada aos Pedidos de Revisão de Itens será considerada definitiva, não cabendo, por parte do Oficial-Aluno, qualquer tipo de recurso posterior ao parecer final do Coordenador Acadêmico.

A SCAV estabelecerá uma data para que o Oficial-Aluno tome ciência do resultado final do Pedido de Revisão.

### **3.1.5.1 Segunda Chamada e Recuperação**

Os procedimentos adotados para as VA de Segunda Chamada e de Recuperação obedecerão às particularidades a seguir.

#### **3.1.5.1.1 Segunda Chamada**

As provas discursivas e objetivas são passíveis de Segunda Chamada, observados os seguintes critérios:

- a) poderá ser realizada Segunda Chamada de qualquer prova, sempre que ocorrer falta do Oficial-Aluno por motivo que a justifique (vide 2º parágrafo do item 3.1.3.4), conforme a decisão do Comandante da ECEMAR, assessorado pela Coordenadoria Acadêmica. A realização da Prova de Segunda Chamada terá sua data definida pela SCAV;
- b) a prova de Segunda Chamada deverá incidir sobre o mesmo conteúdo e seguir os mesmos parâmetros de avaliação da prova que originou a situação de Segunda Chamada;
- c) os graus obtidos pelo Oficial-Aluno nas provas de Segunda Chamada serão computados normalmente, ou seja, com o mesmo peso da prova original, para fins de cálculo de média final de curso e de aprovação; e
- d) para o CCEM-ES, a prova de Segunda Chamada obedece aos mesmos critérios definidos nos itens anteriores, sendo a data da mesma definida na própria plataforma de EAD.

#### **3.1.5.1.2 Recuperação**

As VA de Recuperação poderão ser aplicadas tanto para o CCEM-A quanto para o CCEM-ES e serão norteadas pelos seguintes critérios:

##### **CCEM-A**

- a) o Comandante da ECEMAR poderá conceder ao Oficial-Aluno que obtiver grau inferior a 6,000 (seis vírgula zero, zero, zero) na VA1 (Prova de Operações Militares), a oportunidade de realizar VA de Recuperação;
- b) não é prevista a aplicação de VA de Recuperação para as VA2 (Exercício Athena), VA3 (Artigo Científico), VA4 (Sala de Aula Invertida) e para a fase EAD do curso;



- c) o conteúdo a ser avaliado na VA de Recuperação deverá abranger todo o conteúdo didático previsto para a avaliação que originou a necessidade da VA de Recuperação do Oficial-Aluno;
- d) ressalta-se que, a realização de VA de Recuperação não é um direito do Oficial-Aluno, mas sim uma concessão do Comandante da ECEMAR;
- e) poderá ser concedida ao Oficial-Aluno a oportunidade de realizar uma única VA de Recuperação ao longo de todo o Curso;
- f) não existe possibilidade de aplicação de VA de Recuperação para o Oficial-Aluno que obtiver Média de Aprovação inferior a 7,000 (sete vírgula zero, zero, zero); e
- g) caso o Oficial-Aluno realize a VA de recuperação, o cálculo de sua média final, para efeito de aprovação (média de aprovação), considerará o grau obtido nessa VA de recuperação. Entretanto, para efeito de classificação, a média (média final de curso) desse Oficial-Aluno será calculada com base no grau obtido na VA que originou a recuperação.

### **CCEM-ES**

- a) o Oficial-Aluno que não obtiver a pontuação na VA igual ou superior ao ponto de corte definido no item 3.1.2.1 realizará, automaticamente, a respectiva VA de Recuperação;
- b) os conteúdos a serem avaliados nas VA de Recuperação deverão abranger todo o conteúdo didático previsto para a avaliação que originou a necessidade da VA de Recuperação do Oficial-Aluno;
- c) não existe possibilidade de aplicação de VA de Recuperação para o Oficial-Aluno que obtiver Média de Aprovação inferior a 6,000 (seis vírgula zero, zero, zero); e
- d) caso o Oficial-Aluno realize qualquer VA de recuperação, o cálculo de sua média final, para efeito de aprovação (Média de Aprovação), considerará o grau obtido nessa VA de recuperação. Entretanto, para efeito de classificação, a média (Média Final de Curso) desse Oficial-Aluno será calculada com base no grau obtido na VA que originou a recuperação.

### **3.1.5.2 Oficiais-Alunos de Nações Amigas (ONA)**

As avaliações dos ONA seguirão os seguintes procedimentos:

- a) durante a realização das provas escritas, um instrutor deverá acompanhar e orientar os ONA, com o objetivo de superarem possíveis dificuldades decorrentes do idioma;
- b) será disponibilizado aos ONA um período maior de tempo para a realização das provas (10% do total da carga horária prevista para a referida prova), com o objetivo de superar possíveis dificuldades decorrentes do idioma;
- c) no exercício Athena, os ONA participarão como Adjuntos de funções da Equipe de Planejamento;
- d) todas as Avaliações do Domínio Cognitivo, especificadas no Quadro Global de Avaliação, serão na modalidade formativa;
- e) para efeito de aprovação, para os ONA, não haverá ponto de corte, entretanto, a MFC será registrada no histórico escolar do Oficial-Aluno;

- f) os ONA que obtiverem grau inferior a 6,000 (seis vírgula zero, zero, zero), em qualquer prova escrita, farão VA de recuperação, a fim de aprimorarem sua aprendizagem; e
- g) Caso seja constatado que algum ONA esteja com dificuldades para acompanhamento do curso, deve-se observar o previsto na ICA 37-21– Atividades de Ensino no Comando da Aeronáutica para Integrantes de Forças Armadas de Nações Amigas.

### **3.1.5.3 Critérios para Indicação de Instrutores**

A metodologia, os critérios e o detalhamento referentes à seleção de Oficiais-Alunos para instrutores constam em normas e procedimentos específicos da ECEMAR.

## **3.2 AVALIAÇÃO DO DOMÍNIO AFETIVO (ADA)**

A ADA será realizada sistematicamente no CCEM-A e CCEM-ES para fomentar o Processo de Seleção de Instrutores, conforme normas e procedimentos específicos da ECEMAR.

Caso seja percebida alguma demanda específica, a ADA poderá ser solicitada pelo Comandante da ECEMAR, pelo Coordenador Acadêmico ou pelo Chefe do Corpo de Oficiais-Alunos.

Os procedimentos, instrumentos, avaliadores, assim como os processamentos utilizados nessas avaliações do domínio afetivo estão definidos em NPA específica da ECEMAR.

## **3.3 MONTAGEM DE GRUPOS DE TRABALHO (GT)**

Para a realização das atividades dos Cursos, os Oficiais-Alunos serão divididos em GT com base nos critérios estabelecidos pela ECEMAR, discriminados no Anexo A - Montagem de Grupos.

## **3.4 CRITÉRIOS DE DESEMPATE DA MÉDIA FINAL DE CURSO (MFC)**

### **3.4.1 CCEM-A/CCEM-ES**

A MFC para o CCEM-A será obtida por meio da média ponderada de todas as VA, conforme descrito no item 3.1.3.1.2.

Para o CCEM-ES, a MFC será obtida conforme descrito no item 3.1.3.1.3.

Para o cálculo da MFC, tanto para o CCEM-A como para o CCEM-ES, serão utilizadas 3 (três) casas decimais, conforme o detalhado no item 3.1.2.2.

#### **3.4.1.1 Critérios de Desempate para Classificação**

##### **CCEM-A**

No caso de empate nas MFC, o desempate será decidido de acordo com a seguinte ordem de precedência:

- 1º) maior grau obtido na VA de Operações Militares;
- 2º) maior grau obtido na VA de Poder Aeroespacial;

- 3º) maior grau obtido na VA de Artigo Científico e, por último; e
- 4º) antiguidade hierárquica.

Os referidos critérios não levam em consideração os graus obtidos em VA de Recuperação.

#### **CCEM-ES**

- 1º) maior grau obtido na VA de Operações Militares;
- 2º) maior grau obtido na VA de Poder Aeroespacial; e
- 3º) antiguidade hierárquica.

Os referidos critérios não levam em consideração os graus obtidos em VA de Recuperação.

**3.5 QUADRO GLOBAL DE AVALIAÇÕES****3.5.1 AVALIAÇÃO DO DOMÍNIO COGNITIVO (ADC)****3.5.1.1 Curso de Comando e Estado-Maior para os Quadros de Engenheiros, de Especialistas e da Saúde (CCEM-ES)**

CÓDIGO	TÍTULO	DISCIPLINAS ou UNIDADES AVALIADAS	NÍVEL DE APREND.	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO	MODALIDADE DE AVALIAÇÃO	PESO DA AVALIAÇÃO
3A103AV02	Política e Defesa Internacional	Fundamentação Teórica Direito e Acordos Nacionais e Internacionais Conjuntura Nacional e Internacional	Cp	Verificação de Aprendizagem	Somativa	1
3A103AV03	Poder Militar	Autores Clássicos, Modernos e Contemporâneos Conflitos Armados Fundamentos e Tópicos de Estratégia Tipos de Guerras	Cp	Verificação de Aprendizagem	Somativa	1
3A103AV04	Poder Aeroespacial	O surgimento e Evolução do Poder Aéreo Seleção de Alvos Emprego Tático do Poder Aéreo Aeromobilidade Poder Aéreo em Conflitos de Baixa Intensidade Guerra Aérea no Vietnã Poder Aéreo no Bloco Comunista Poder Aéreo na Era Moderna Poder Aéreo na Solução de Conflitos Poder Aéreo na Guerra de 4º Geração Poder Espacial Poder Aéreo do Futuro	Cp	Verificação de Aprendizagem	Somativa	1

CÓDIGO	TÍTULO	DISCIPLINAS ou UNIDADES AVALIADAS	NÍVEL DE APREND.	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO	MODALIDADE DE AVALIAÇÃO	PESO DA AVALIAÇÃO
3A103AV05	Operações Militares	Metodologia de Planejamento Político-Estratégico Logística Segurança e Defesa: Proteção da Força Força Aérea Componente Processo de Planejamento Conjunto	Cp	Verificação de Aprendizagem	Somativa	1

### 3.5.1.2 Curso de Comando e Estado-Maior para os Quadros de Academia (CCEM-A)

CÓDIGO	TÍTULO	DISCIPLINAS ou UNIDADES AVALIADAS	NÍVEL DE APREND.	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO	MODALIDADE DE AVALIAÇÃO	PESO DA AVALIAÇÃO
2A104AV05	Prova de Operações Militares	Processo de Planejamento Conjunto Metodologia de Planejamento e Condução de Operações Aeroespaciais	An	Verificação de Aprendizagem	Somativa	3
2A104AV06	Exercício Athena	Exercícios FAB	Av	Verificação de Aprendizagem (Ficha de Avaliação)	Somativa	2
2A104AV08	Avaliações de Participação em Sala de Aula Invertida	Estudos de Política e Defesa	Av	Verificação de Aprendizagem (Ficha de Avaliação)	Formativa	0
2A104AV09 2A104AV10	Avaliações de Participação em Sala de Aula Invertida	Poder Militar Poder Aeroespacial	Av	Verificação de Aprendizagem (Ficha de Avaliação)	Somativa	2
2A104AV11	Artigo Científico	Produção Científica	Si	Verificação de Aprendizagem (Ficha de Avaliação)	Somativa	2

## **4 AVALIAÇÃO DA INSTRUÇÃO**

### **4.1 PROCEDIMENTOS**

As avaliações das instruções na ECEMAR ocorrem por meio das pesquisas de opinião em alinhamento com outras dimensões da Avaliação do Ensino, como a avaliação do Docente, dos Meios de Avaliação e do Currículo. Essas etapas abrangem a especificação dos objetivos das pesquisas e a construção das fichas em formato de formulários multimídia que são disponibilizadas aos Oficiais-Alunos.

Em relação ao tipo de pergunta adotada nas fichas de avaliação em formato de formulários multimídia, optou-se pela chamada de “mista”. Trata-se de um formato que apresenta a estrutura de uma pergunta fechada, com uma série de possíveis respostas em listagem para que o Oficial-Aluno possa escolher a alternativa que melhor representa sua opinião a respeito do evento avaliado. A parte fechada da pergunta é seguida por uma parte aberta, que representa um espaço onde o Oficial-Aluno pode acrescentar, se desejar, algum esclarecimento ou a informação adicional referente ao tema abordado.

A partir do segundo semestre de 2021, as avaliações das instruções passaram a ser realizadas também com a aplicação das fichas de avaliação determinadas pelo MCA 37-247/2020, Manual de Avaliação Institucional do Ensino da Aeronáutica – Volume VII – Instrumentos Avaliativos da Escola de Comando e Estado-Maior da Aeronáutica (BRASIL, 2020).

Os dados coletados serão interpretados por meio da análise quantitativa e qualitativa. A conclusão dessas análises resultará na elaboração de relatórios específicos, que serão encaminhados, para conhecimento, ao Docente responsável pela referida instrução, às Chefias dos principais setores da ECEMAR, para providências cabíveis, retornando à SCAV para arquivo. Esses relatórios serão utilizados para documentar observações, estudos, pesquisas, investigações, entre outros, embasar tomadas de decisões por parte dos gestores, contribuir para a melhoria das condições de aprendizagem dos Oficiais-Alunos e, de forma geral, auxiliar a Escola no cumprimento de sua Missão.

Em síntese, a Seção de Avaliação do Ensino busca, por meio da ampla divulgação dos Relatórios de Avaliação, desenvolver um trabalho participativo e integrado com todos os setores que compõem a estrutura organizacional da ECEMAR e, com isso, proporcionar aos gestores, instrutores e equipe pedagógica da Escola a oportunidade de conhecerem as potencialidades e os pontos críticos de cada Curso, conforme as informações levantadas nas pesquisas, a fim de decidir sobre o encaminhamento de soluções de forma objetiva, fundamentada, racional e segura.

Quanto às estratégias metodológicas, a avaliação da instrução será desenvolvida por meio das análises:

- a) das pesquisas de opinião realizadas com o Corpo Discente; e
- b) dos resultados das provas e trabalhos avaliados aplicados ao Corpo Discente.

### **4.2 INSTRUMENTOS**

#### **4.2.1 INDICADORES DIRETOS:**

- a) Ficha de Avaliação da Subunidade Presencial pelo Oficial-Aluno (MCA 37-247 - VOL. VII);

- b) Ficha de Avaliação de Subunidade EAD pelo Oficial-Aluno – Módulo FAB (MCA 37-247 - VOL. VII);
- c) Ficha de Avaliação de Viagem/Visita (Anexo K);
- d) Ficha de Sugestões Livres (Anexo H); e
- e) Ficha de Avaliação dos Exercícios de Campanha pelo Oficial-Aluno (MCA 37-247 - VOL. VII – pág.62).

#### 4.2.2 INDICADORES INDIRETOS:

- a) Ficha de Avaliação dos Meios de Avaliação pelo Oficial-Aluno (MCA 37-247 - VOL. VII);
- b) Ficha de Avaliação Final de Curso – EPEA (Anexo M);
- c) Ficha de Avaliação Final de Curso – CAEM (Anexo N);
- d) Ficha de Avaliação Final de Curso – CCEM-A (Anexo O);
- e) Ficha de Avaliação Final de Módulo EAD FAB pelo Oficial-Aluno (MCA 37-247 - VOL. VII);
- f) Fichas de Avaliação Pós-Curso (Oficial Egresso e Chefe do Oficial Egresso, para os cursos CCEM-A, CCEM-ES) (MCA 37-247 - VOL. VII); e
- g) Levantamento dos resultados das Provas e dos Trabalhos avaliados.

#### 4.3 AVALIADORES

O processo de Avaliação da Instrução será conduzido com a participação direta dos corpos Discente e Docente, Equipe Técnico-Pedagógica e das Chefias dos principais setores da ECEMAR.

#### 4.4 PROCESSAMENTO

Visando ao aprimoramento constante do processo de instrução, a ECEMAR realizará, de forma permanente, o controle de qualidade das atividades pedagógicas desenvolvidas nos Cursos promovidos.

Para isso, a Seção de Avaliação do Ensino fará uso de Fichas de Avaliação em formato de formulários multimídias, as quais serão disponibilizadas por meio eletrônico, de acesso exclusivo dos Oficiais-Alunos. As fichas de avaliação constituem o principal instrumento de apoio técnico, utilizado pela Seção de Avaliação do Ensino, para a execução das pesquisas de opinião realizadas com o Corpo Discente da Escola.

Com referência à técnica de amostragem, a Seção de Avaliação do Ensino utilizará, na realização das diversas pesquisas de opinião, a amostra proporcional estratificada.

A amostra proporcional estratificada é um tipo de técnica que permite, a todas as subpopulações que compõem a população-alvo investigada, condições de ser representadas nos resultados finais obtidos nas pesquisas de opinião.

No caso do EPEA, do CCEM-A e do CCEM-ES, as turmas são formadas por oficiais de diversos quadros e antiguidades, distribuídos em diferentes Grupos de Estudo. Por isso, o Oficial-Aluno é designado a avaliar cada uma das atividades de instrução, previstas na Programação Semanal, de acordo com o seu quadro, posto e grupo de estudo.

Quanto aos procedimentos a serem adotados pelos Oficiais-Alunos no preenchimento das Fichas de Avaliação em formato de formulários multimídia, serão divulgados por meio do documento “Orientações para o preenchimento eletrônico das Fichas de Avaliação do Ensino”.

As Fichas de Avaliação deverão ser preenchidas por, no mínimo, 15% (quinze por cento) dos Oficiais-Alunos de cada Curso, no decorrer do desenvolvimento das Subunidades Didáticas, previstas no Plano de Unidades Didáticas (PUD), o que significa que todas as atividades de instrução desenvolvidas pela Escola deverão ser avaliadas pelo Corpo Discente.

A Ficha de Avaliação da Subunidade Presencial pelo Oficial-Aluno (MCA 37-247 - VOL. VII) destina-se a situações nas quais uma determinada Subunidade Didática, prevista no PUD, é desenvolvida por meio de quatro técnicas de ensino, em geral, aula expositiva, discussão dirigida, conferência e trabalho de grupo.

A Ficha de Avaliação da Subunidade Presencial pelo Oficial-Aluno (MCA 37-247 - VOL. VII) será utilizada para avaliar, de modo geral, aulas expositivas. Trata-se de um instrumento de avaliação destinado a técnicas de ensino que tenham, como característica precípua, a apresentação oral de um tema logicamente estruturado, com caráter predominantemente teórico.

A Ficha de Avaliação de Subunidade EAD pelo Oficial-Aluno – Módulo FAB (MCA 37-247 - VOL. VII) e a Ficha de Avaliação de Disciplina EAD pelo Discente – Módulo IES (MCA 37-247 - VOL. VII) serão utilizadas para avaliar, o processo ensino-aprendizagem especificamente nos cursos e extensões ministrados com a modalidade de EAD. Tratam-se de instrumentos destinados a avaliar a interação do Oficial-Aluno com o AVA e com o tutor responsável.

A Ficha de Avaliação dos Exercícios de Campanha pelo Oficial-Aluno (MCA 37-247 - VOL. VII – pág.62) foi adaptada para contemplar itens específicos de trabalhos realizados em equipe, além da avaliação de um recurso educacional indispensável para o alcance dos objetivos gerais do CCEM-A, os exercícios de campanha, tendo em vista que esses últimos visam ao estudo de situações de combate em tempo de paz.

Ressalta-se que os Exercícios de Campanha possuem características e princípios bastante peculiares, que envolvem, dentre outros, os cenários e os objetivos de cada exercício, os modelos militares adotados como auxílio às tomadas de decisão, as regras e a doutrina em vigor a serem seguidas; a distribuição dos Oficiais-Alunos por partidos e grupos de controle, entre outros. Nesse caso, a Ficha de Avaliação dos Exercícios de Campanha pelo Oficial-Aluno (MCA 37-247 - VOL. VII) destina-se a avaliar, também, as variáveis específicas da referida instrução, proporcionando à Escola informações que contribuam para a investigação de aspectos que podem ser aprimorados em cada um dos exercícios aplicados ao longo dos cursos.

A Seção de Avaliação do Ensino realizará o processamento das informações, a elaboração dos relatórios e seu encaminhamento à Chefia dos principais setores da ECEMAR responsáveis pela atualização dos materiais instrucionais distribuídos aos Oficiais-Alunos do EPEA, do CCEM-A e do CCEM-ES.

Com o objetivo de aprimorar a qualidade da instrução oferecida nos Cursos, a ECEMAR disponibilizará aos Oficiais-Alunos, de forma permanente, por meio eletrônico, a Ficha de Sugestões Livres (Anexo H).



Esse instrumento de avaliação representa um espaço onde o Oficial-Aluno pode se manifestar, livremente, a respeito de qualquer aspecto do Curso que tenha despertado sua atenção, tanto de maneira positiva como negativa.

Ao contrário dos demais instrumentos, na Ficha de Sugestões Livres (Anexo H), a identificação do Oficial-Aluno é inteiramente opcional.

Sempre que verificada a necessidade, a critério da Chefia da SCAV, em razão de possíveis deficiências observadas nos resultados das pesquisas, poderão ser realizadas entrevistas com os Corpos Discente e Docente. Tais entrevistas serão conduzidas pelo Chefe da SCAV e receberão tratamento sigiloso.

As conclusões dessas entrevistas, a critério do Chefe da SCAV, ficarão registradas em relatórios e serão divulgadas ao Coordenador Acadêmico, para conhecimento e providências necessárias.

De acordo com o preconizado em Brasil (2011), item 4.3.1, “a avaliação do Corpo Docente está diretamente relacionada à avaliação da instrução e esta relação não deve jamais ser deixada de lado. É cabível, inclusive, a construção de um instrumento de medida que avalie simultaneamente os campos Docente e Instrução”.

Desse modo, as Fichas de Avaliação da Subunidade Presencial pelo Oficial-Aluno (MCA 37-247 - VOL. VII), e Ficha de Avaliação dos Exercícios de Campanha pelo Oficial-Aluno (MCA 37-247 - VOL. VII), possuem, entre os diversos atributos avaliados, itens relacionados, diretamente, ao desempenho do Docente.

Sempre que alguma subunidade didática apresentar nível de aproveitamento muito abaixo do recomendável didaticamente, isto é, índice de insatisfação entre os Oficiais-Alunos igual ou acima de 80%, a Seção de Avaliação do Ensino poderá realizar um estudo com os dados colhidos nas Fichas de Avaliação da Subunidade Presencial pelo Oficial-Aluno (MCA 37-247 - VOL. VII) e Ficha de Avaliação dos Exercícios de Campanha pelo Oficial-Aluno (MCA 37-247 - VOL. VII – pág. 62) para identificar possíveis desvios na instrução.

A adoção de tal medida segue a orientação prevista em Brasil (2011), que recomenda a utilização de mais de um indicador para detectar possíveis discrepâncias nas diferentes etapas do ensino, sempre visando ao aperfeiçoamento do processo e à melhoria de qualidade dos Cursos.

Da mesma forma que os instrumentos citados anteriormente, os resultados obtidos pelos Oficiais-Alunos nas provas e nos trabalhos avaliados, após processados pela Seção de Avaliação da Aprendizagem, também poderão ser objeto de estudo da Seção de Avaliação do Ensino.

Esse procedimento tem por finalidade contribuir para a identificação de possíveis fatores que estejam dificultando o êxito da aprendizagem dos Oficiais-Alunos e o alcance dos objetivos de cada Curso, sempre visando ao aprimoramento do processo de ensino.

A qualidade dos Instrumentos de Avaliação da Aprendizagem será avaliada, pelo Corpo Discente, por meio da Ficha de Avaliação dos Meios de Avaliação pelo Oficial-Aluno (MCA 37-247 - VOL. VII), cujos dados coletados, também serão utilizados para a melhoria da instrução.

As Fichas de Avaliação Final de Curso do EPEA (Anexo M), do CAEM (Anexo N), do CCEM-A (Anexo O) e do CCEM-ES (MCA 37-247 - VOL. VII), que serão aplicadas aos Oficiais-Alunos sempre ao término dos respectivos cursos, constituem os instrumentos com maior abrangência de categorias avaliadas, entre os que são utilizados pela ECEMAR para o desenvolvimento de todo o processo de avaliação do ensino.

Por meio dessas Fichas, o Oficial-Aluno tem a oportunidade de registrar em que medida suas necessidades e suas expectativas em relação ao Curso foram alcançadas. Já a Escola, se beneficia de informações mais diversificadas e completas, que contribuem para a análise do contexto no qual ocorreu a aprendizagem dos Oficiais-Alunos, o que é essencial para qualquer proposta de melhoria de qualidade.

Considerando que as Fichas de Avaliação Final de Curso possuem itens relacionados, diretamente, à qualidade da instrução, os resultados finais dessa pesquisa proporcionam à Coordenadoria Acadêmica e às Subdivisões subordinadas informações fundamentais ao aprimoramento do ensino desenvolvido pela Escola.

Por fim, as práticas avaliativas desenvolvidas na ECEMAR, referentes à avaliação do ensino e, de modo mais específico, à avaliação da instrução – têm, por finalidade, comprovar se as atividades de instrução estão sendo desenvolvidas de acordo com o planejado, examinando, detalhadamente, os processos implementados e as metodologias empregadas. Nesse sentido, tais práticas devem apontar os sucessos e as deficiências, as potencialidades e as fragilidades, bem como os pontos fortes e fracos, referentes a cada Curso, contribuindo para a Escola identificar ações que possam ser implementadas para as correções que se fizerem necessárias. Em síntese, a avaliação da instrução deverá ter sempre o caráter proativo, no sentido de visar à aprendizagem dos Oficiais-Alunos, com o aprimoramento constante de todo o Corpo Docente e a elevação dos padrões pedagógicos necessários para a consolidação qualitativa dos Cursos promovidos pela Escola.

## **5 AVALIAÇÃO DO DOCENTE**

### **5.1 PROCEDIMENTOS**

De acordo com os pressupostos estabelecidos na ICA 37-11, “a avaliação do Corpo Docente é responsável pelo fornecimento de informações acerca da qualidade dos esforços do Docente no direcionamento da aprendizagem dos Oficiais-Alunos”. A finalidade da avaliação do Docente é formativa, ou seja, o aperfeiçoamento do desempenho do instrutor / mediador ou professor”.

Essa avaliação deve ser proativa, isto é, não deve ter a conotação de qualquer tipo de coerção ao Docente, mas sim, representar uma importante contribuição ao seu crescimento profissional e, também, pessoal.

A avaliação do Docente deve ter o propósito essencial de melhorar a qualidade de seu exercício profissional, do qual depende, diretamente, a aprendizagem dos Oficiais-Alunos. Portanto, todas as ações referentes à avaliação do Docente deverão ser balizadas por valores éticos, com caráter de humanização, no sentido de evidenciar que o objetivo precípuo desse processo, que é o crescimento profissional dos Docentes e a melhoria das condições de aprendizagem oferecidas aos Oficiais-Alunos.

Desse modo, o desempenho do Corpo Docente será avaliado, diretamente, por meio de itens da própria Ficha de Avaliação da Subunidade Presencial pelo Oficial-Aluno (MCA 37-247 - VOL. VII) que se aplicam ao Docente e, indiretamente, por instrumentos, tais como, a Ficha de Avaliação dos Exercícios de Campanha pelo Oficial-Aluno (MCA 37-247 - VOL. VII) e Ficha de Avaliação dos Meios de Avaliação pelo Oficial-Aluno (MCA 37-247 - VOL. VII). A partir dos dados coletados nessas fichas, serão analisadas, dentre outras, as seguintes categorias: domínio do conteúdo, capacidade de exposição oral, habilidade quanto à seleção e aplicação das técnicas de ensino, habilidade para selecionar e utilizar recursos audiovisuais e nível de adequação do relacionamento sócio-afetivo docente-aluno.

A Avaliação do Docente será, sempre, feita a partir da análise de mais de um indicador, com o cruzamento de informações obtidas nos seguintes processos:

- a) resultados das pesquisas realizadas com a aplicação das Fichas de Avaliação da Subunidade Presencial pelo Oficial-Aluno (MCA 37-247 - VOL. VII), Ficha de Avaliação dos Exercícios de Campanha pelo Oficial-Aluno (MCA 37-247 - VOL. VII), Ficha de Avaliação dos Meios de Avaliação pelo Oficial-Aluno (MCA 37-247 - VOL. VII) e de Final de Curso;
- b) levantamento dos resultados obtidos nas Provas e nos Trabalhos avaliados; e
- c) conclusões obtidas com entrevistas, realizadas pelo Chefe da SCAV, com o Corpo Discente e o Corpo Docente da ECEMAR.

### **5.2 INSTRUMENTOS**

#### **5.2.1 INDICADOR DIRETO:**

- a) Ficha de Avaliação Técnica do Docente (Anexo I).

#### **5.2.2 INDICADORES INDIRETOS:**

- b) Ficha de Avaliação dos Meios de Avaliação pelo Oficial-Aluno (MCA 37-247 - VOL. VII);

- c) Ficha de Avaliação dos Exercícios de Campanha pelo Oficial-Aluno (MCA 37-247 - VOL. VII);
- d) Fichas de Avaliação da Subunidade Presencial pelo Oficial-Aluno (MCA 37-247 - VOL. VII);
- e) Ficha de Avaliação Final de Curso - EPEA (Anexo M);
- f) Ficha de Avaliação Final de Curso - CAEM (Anexo N);
- g) Ficha de Avaliação Final de Curso - CCEM-A (Anexo O);
- h) Ficha de Avaliação Final de Módulo EADFAB pelo Oficial-Aluno (MCA 37-247 - VOL. VII); e
- i) Resultados obtidos pelos Oficiais-Alunos nas Provas e nos Trabalhos avaliados.

### 5.3 AVALIADORES

O processo de Avaliação do Docente será conduzido com a participação direta do Corpo Discente; da Equipe Técnico-Pedagógica e das Chefias dos principais setores da ECEMAR, além da participação dos próprios Instrutores.

### 5.4 PROCESSAMENTO

A Avaliação de Docente é utilizada, exclusivamente, na avaliação do desempenho técnico e didático dos integrantes do Corpo Docente da ECEMAR. Cada Docente, seja Instrutor ou Professor civil, será avaliado por, no mínimo, 15% (quinze por cento) do corpo discente.

Os Oficiais-Alunos são orientados pela Chefia da SCAV, no início do processo, a respeito da importância dessa avaliação, que deve ser totalmente direcionada ao aperfeiçoamento do Corpo Docente da ECEMAR e às melhorias das condições de aprendizagem que são oferecidas, pela Escola, ao Corpo Discente.

As informações coletadas nas Fichas de Avaliação são tratadas pela Seção de Avaliação do Ensino por meio de análise quantitativa e qualitativa de dados. A conclusão dessas análises resultará na elaboração de relatórios com os resultados finais da pesquisa.

A Chefia da SCAV encaminhará ao Coordenador Acadêmico, em caráter sigiloso, cópia de relatórios individuais com a avaliação dos Instrutores da Escola.

Do mesmo modo, o Docente avaliado também receberá, em caráter sigiloso, cópia do relatório com o resultado estatístico de seu desempenho.

Vale esclarecer que, as Fichas de Avaliação da Subunidade Presencial pelo Oficial-Aluno (MCA 37-247 - VOL. VII) e Ficha de Avaliação dos Exercícios de Campanha pelo Oficial-Aluno (MCA 37-247 - VOL. VII) são instrumentos de avaliação que deverão ser aplicados tanto em relação às instruções ministradas por Docentes da ECEMAR quanto por Docentes convidados.

Quando verificada a necessidade, em virtude de possíveis discrepâncias observadas nos resultados dos instrumentos diretos e indiretos da Avaliação do Docente, poderão ser realizadas, também, entrevistas conduzidas pela Chefia da SCAV com os corpos Discente e Docente.

As medidas adotadas pela Escola deverão seguir a filosofia preconizada por Brasil (2011), item 4.3.4, o qual estabelece que “os resultados obtidos na avaliação do Docente, com vistas ao seu aperfeiçoamento, não devem ser utilizados com finalidade somativa, ou seja, para emitir julgamentos que objetivam a progressão funcional do Docente (promoção, admissão e/ou demissão)”.

Ainda, segundo o item 4.2.2.2 de Brasil (2011), “a análise da incidência das respostas, em questões objetivas, ou do conteúdo das respostas, em questões de resposta livre, constitui-se num indicador indireto do desempenho do Docente”.

Assim, os resultados obtidos nas Provas e Trabalhos avaliados, após processados pela Seção de Avaliação da Aprendizagem, poderão ser utilizados pela Seção de Avaliação do Ensino para subsidiar análises, a critério do Coordenador Acadêmico, a respeito do desempenho dos Oficiais que compõem o Corpo de Instrutores da ECEMAR.

A relação entre as avaliações do Corpo Docente e da instrução não devem ser deixadas de lado. O ideal é que seja realizada a construção de um instrumento de medida que avalie simultaneamente os campos Docente e Instrução, conforme preconizado no item 4.3.1 de Brasil (2011).

Dessa forma, sempre que for observada alguma discrepância no rendimento do Docente, os instrumentos de avaliação da instrução serão utilizados como indicadores indiretos da Avaliação do Docente.

Além dos instrumentos de avaliação já citados, serão utilizados, como indicadores indiretos do desempenho do Docente, as Fichas de Avaliação Final de Curso, atendendo ao previsto no item 4.3.5 de Brasil (2011), no qual “recomenda-se, para a Avaliação do Docente, a adoção de pelo menos dois instrumentos, sendo essencial o cruzamento das informações obtidas”.

Por fim, é importante destacar que “a Coordenadoria Acadêmica deve desenvolver, sob sua subordinação e tomando por base os resultados obtidos acerca da Avaliação dos Docentes, atividades específicas visando ao aperfeiçoamento dos Docentes, atividades estas que, além da preocupação em aumentar a qualidade do desempenho do Corpo Docente, voltariam para o constante aprimoramento dos mesmos” (adaptado de BRASIL, 2011, item 4.3.3).

Desse modo, a participação do Corpo de Instrutores da ECEMAR em atividades como Cursos intensivos, de extensão, de pós-graduação, palestras, seminários, grupos de estudo, cursos de reciclagem didática, intercâmbios com universidades e outras instituições de ensino, civil ou militar, entre outros, deve ser, dentro do possível, priorizada no âmbito da Diretoria de Ensino.

## **6 AVALIAÇÃO DOS MEIOS DE AVALIAÇÃO**

### **6.1 PROCEDIMENTOS**

A Avaliação dos Meios de Avaliação é de responsabilidade da Seção de Avaliação do Ensino, que utilizará para essa finalidade os seguintes indicadores:

- a) análise estatística das provas e dos trabalhos avaliados;
- b) pesquisa de opinião junto ao Corpo Discente sobre a qualidade dos instrumentos de avaliação da aprendizagem;
- c) análise dos índices de dificuldade dos itens das provas;
- d) análise do tempo de execução de cada prova; e
- e) análise dos pedidos de revisão de item elaborados pelos Oficiais-Alunos, após a vista de prova.

### **6.2 INSTRUMENTOS**

#### **6.2.1 INDICADORES DIRETOS:**

- a) Ficha de Avaliação dos Meios de Avaliação pelo Oficial-Aluno (MCA 37-247 - VOL. VII – pág.64);
- b) Formulário de Controle de Tempo de Prova; e
- c) Pedido de Revisão de Item (Anexo D);

#### **6.2.2 INDICADORES INDIRETOS:**

- a) Ficha de Avaliação Final de Curso - EPEA – SCAV- EPEA (Anexo M);
- b) Ficha de Avaliação Final de Curso - CAEM – SCAV- CAEM (Anexo N);
- c) Ficha de Avaliação Final de Curso - CCEM-A - SCAV-CCEM-A (Anexo O);
- d) Ficha de Avaliação Final de Módulo EADFAB pelo Oficial-Aluno (MCA 37-247 - VOL. VII – pág.103); e
- e) Ficha de Sugestões Livres - SCAV-SL (Anexo H).

### **6.3 AVALIADORES**

O processo de Avaliação dos Meios de Avaliação será conduzido com a participação direta dos corpos Discente e Docente, da equipe técnico-pedagógica e das Chefias dos principais setores da ECEMAR.

### **6.4 PROCESSAMENTO**

A Ficha de Avaliação dos Meios de Avaliação pelo Oficial-Aluno (MCA 37-247 - VOL. VII – pág. 64) deverá ser distribuída, no mínimo, a 15% (quinze por cento) dos Oficiais-Alunos do CCEM-A e do CCEM-ES, logo após a realização de cada prova, visando identificar a adequação do referido instrumento aos objetivos das Subunidades avaliadas.

A Seção de Avaliação do Ensino fará as análises quantitativa e qualitativa dos dados obtidos com a aplicação dessa ficha. A conclusão dessas análises resultará na elaboração de um relatório a ser encaminhado à Seção de Avaliação da Aprendizagem, aos

Docentes responsáveis pelas Subunidades avaliadas na respectiva Prova, às Chefias dos principais setores da ECEMAR, retornando à SCAV para arquivo.

Após a realização de cada Prova, a Seção de Avaliação da Aprendizagem fará uma análise do tempo médio utilizado pelos Oficiais-Alunos para a resolução dos itens, tendo por base o registro feito por esses Discentes na Ficha de Controle de Tempo de Prova.

A análise do tempo médio de duração de prova terá como objetivo detectar a necessidade de possíveis correções, quando for o caso.

Os pedidos de revisão solicitados pelos Oficiais-Alunos, após serem respondidos pelos instrutores responsáveis, pelas Chefias da CJG, da SCAV e pelo Coordenador Acadêmico, serão utilizados, em conjunto, com outros indicadores, como subsídios para avaliar a qualidade dos itens.

Os Docentes responsáveis por subunidades avaliadas na prova, com base nas recomendações emitidas pela Chefia da SCAV, deverão reformular os itens que, porventura, apresentarem algum tipo de discrepância em relação aos objetivos previstos no PUD.

Após a aplicação e a correção da prova, será emitido pela Seção de Avaliação da Aprendizagem um levantamento estatístico contendo a média da turma, o desvio padrão e os índices de dificuldade e de diferenciação de cada um dos itens aplicados.

A partir desse levantamento estatístico, a Seção de Avaliação da Aprendizagem fará um estudo sobre o aproveitamento de cada item, visando à identificação dos índices considerados abaixo dos padrões normais.

De posse dos resultados dessa análise, a Seção de Avaliação da Aprendizagem reunir-se-á com os Docentes responsáveis pela elaboração dos itens que apresentarem discrepâncias e com representantes da CJG, para, quando for o caso, propor modificações que possam sanar as possíveis deficiências observadas.

Os resultados obtidos por meio das Fichas de Avaliação Final de Curso serão utilizados como indicadores indiretos do nível de qualidade dos instrumentos de avaliação aplicados ao Corpo Discente.

A Seção de Avaliação da Aprendizagem, a critério da Chefia da SCAV, poderá realizar o cruzamento das informações colhidas nessas fichas com o Relatório de Comportamento dos Itens, para o aprimoramento geral do sistema de avaliação desenvolvido na ECEMAR.

## **7 AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO**

### **7.1 PROCEDIMENTOS**

A avaliação do currículo será processada por meio das seguintes análises:

- a) das pesquisas de opinião, aplicadas ao Corpo Discente; e
- b) dos resultados das Provas e dos Trabalhos avaliados, aplicados ao Corpo Discente.

### **7.2 INSTRUMENTOS**

#### **7.2.1 INDICADORES DIRETOS:**

- a) Ficha de Avaliação Final de Curso - EPEA (Anexo M); e
- b) Ficha de Avaliação Final de Curso - CCEM-A (Anexo O).

#### **7.2.2 INDICADORES INDIRETOS:**

- a) Ficha de Avaliação dos Meios de Avaliação pelo Oficial-Aluno (MCA 37-247 - VOL. VII – pág.64);
- b) Ficha de Avaliação de Viagem/Visita (Anexo K);
- c) Ficha de Avaliação dos Exercícios de Campanha pelo Oficial-Aluno (MCA 37-247 - VOL. VII – pág. 62); e
- d) Ficha de Avaliação da Subunidade Presencial pelo Oficial-Aluno (MCA 37-247 - VOL. VII – pág. 53).

### **7.3 AVALIADORES**

O processo de Avaliação do Currículo será conduzido com a participação direta dos corpos Discente e Docente, da equipe técnico-pedagógica e das Chefias dos principais setores da ECEMAR.

### **7.4 PROCESSAMENTO**

A Seção de Avaliação do Ensino fará o levantamento e as análises quantitativa e qualitativa dos dados.

As conclusões das análises serão transcritas em relatórios específicos. As cópias desses documentos serão encaminhadas às Chefias dos principais setores da ECEMAR, para conhecimento, análise e tomada de medidas julgadas oportunas.

As Fichas de Avaliação Final de Curso do EPEA, do CCEM-A, e do CCEM-ES serão disponibilizadas aos Oficiais-Alunos, por meio eletrônico ao término do período letivo.

Essa avaliação tem por objetivo verificar o nível de atualização e aplicabilidade dos conteúdos, assim como a coerência em relação aos Objetivos Gerais do Curso, a adequação da carga horária alocada, os assuntos que poderiam ser incluídos ou retirados do currículo, entre outros.

A Seção de Avaliação do Ensino fará o levantamento e as análises quantitativa e qualitativa dos dados.



As conclusões dessas análises, a exemplo das Ficha de Avaliação Final de Curso em EAD, também serão transcritas em relatórios específicos e as cópias desses documentos, encaminhadas às Chefias dos principais setores da ECEMAR, para conhecimento e medidas cabíveis.

O Coordenador Acadêmico, de posse dos resultados das Avaliações Finais de Curso, reunir-se-á com representantes das Subdivisões subordinadas para, em conjunto, realizarem uma avaliação mais ampla dos índices de aproveitamento obtidos nos Cursos e, se for o caso, estudarem propostas de modificações do currículo que possam corrigir as deficiências detectadas.

De acordo com o preconizado no item 6.1.3 de Brasil (2011), “para proceder à avaliação curricular torna-se necessário cruzar todas as informações obtidas nos outros quatro campos da avaliação, para que, a partir de informações parciais, possa se obter uma visão global a respeito do currículo desenvolvido pela Organização”.

Desse modo, os resultados obtidos por meio da aplicação dos instrumentos citados, como indicadores indiretos, serão comparados pela Seção de Avaliação do Ensino aos demais instrumentos da Avaliação do Currículo e utilizados como subsídios para o aprimoramento geral de todos os Cursos promovidos pela ECEMAR.

## **8 DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **8.1 DESLIGAMENTO DO CURSO**

O Oficial-Aluno da ECEMAR que for considerado incapacitado para o prosseguimento do Curso, de acordo com o previsto neste Plano de Avaliação, será desligado do curso por ato do Comandante da Escola.

### **8.2 DIVULGAÇÃO DO PLANO**

A ECEMAR disponibilizará, na INTRAER, para acesso livre dos Oficiais-Alunos, o arquivo referente ao Plano de Avaliação vigente. Uma cópia do mesmo também será disponibilizada no Moodle ECEMAR, para acesso de todos os Oficiais-Alunos;

Uma via deste Plano, após aprovado, com todos os seus Anexos, deverá ser arquivada na Coordenadoria Acadêmica da ECEMAR.

## **9 DISPOSIÇÕES FINAIS**

Somente serão aprovados nos Cursos previstos nesta publicação os Oficiais-Alunos que cumprirem integralmente as atividades e critérios estabelecidos para aprovação em cada módulo realizado.

Os casos não previstos neste Plano serão resolvidos pelo Diretor de Ensino.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Portaria nº 136/GC3, de 02 de abril de 2012. Dispõe sobre equivalência de Cursos de Altos-Estudos, para efeitos de carreira e dá outras providências. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, n. 66, Rio de Janeiro, 04 abr. 2012.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Ensino. Manual do Comando da Aeronáutica nº 37-247/2020. Manual de Avaliação Institucional do Ensino da Aeronáutica. Vol. VII. Instrumentos Avaliativos da Escola de Comando e Estado-Maior da Aeronáutica. 2020.

BRASIL. Portaria DEPENDS nº 281/DE-1, de 30 de agosto de 2011. Aprova a Instrução referente à Avaliação de Ensino, ICA 37-11. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, n. 168, Rio de Janeiro, 01 set. 2011.

BRASIL. Portaria DIRENS nº 404/DPL, de 11 de dezembro de 2018. Aprova a edição da Instrução “Normas Reguladoras para os Cursos Regulamentares de Carreira da Universidade da Força Aérea, ICA 37-748”. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, n. 217, Rio de Janeiro, 13 dez. 2018.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Instrução do Comando da Aeronáutica nº 37-22/2016. Atividades de Ensino no Comando da Aeronáutica para Integrantes de Forças Armadas de Nações Amigas. 2016.

## **ANEXO A – MONTAGEM DE GRUPOS**

### **MONTAGEM DE GRUPOS**

Com o objetivo de atender às necessidades da ECEMAR no que diz respeito à realização de atividades didáticas grupais, os Oficiais-Alunos do CCEM-A são divididos em grupos, conforme critérios estabelecidos pela Coordenadoria de Jogos de Guerra (CJG) para o CCEM-A, de acordo com as experiências funcionais dos membros dos grupos.

O presente Anexo tem por finalidade estabelecer os procedimentos relativos à montagem dos grupos.

#### **1 MONTAGEM DOS GRUPOS**

A montagem dos Grupos de Trabalho dos Oficiais-Alunos do CCEM-A para a realização de atividades específicas, será efetuada por meio de levantamento das experiências funcionais.

#### **2 CRITÉRIOS**

Para a formação dos Grupos, a Turma será dividida em grupos de Trabalho, conforme a necessidade, formando dois Partidos (Azul e Vermelho), com metade dos grupos em cada partido, visando o exercício de guerra simulada, realizado no Curso.

A montagem dos Grupos de trabalho será efetuada de acordo com os critérios abaixo estabelecidos.

- a) os Grupos de Trabalho serão indicados por letras;
- b) a princípio, todos os grupos deverão ter o mesmo número de oficiais, admitindo-se a diferença resultante da divisão entre o número de oficiais matriculados pelo número de grupos;
- c) os oficiais mais antigos ocuparão, dentro do possível, Grupos distintos; o mesmo ocorrerá com os Oficiais Aviadores mais antigos;
- d) os ONA (Oficiais das Nações Amigas) ocuparão Grupos diferentes, dentro do possível.

**ANEXO B – PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DO DISCENTE****PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DO DISCENTE**

O acompanhamento psicopedagógico tem por finalidade propiciar ao Oficial-Aluno condições para que ele possa se conhecer melhor, tendo acesso às suas potencialidades e limitações, e, a partir de então, superar suas dificuldades e melhor adaptar-se ao Curso, obtendo melhor aproveitamento e maior integração.

**1 ACOMPANHAMENTO****1.1 ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL (Anexo B1):**

O acompanhamento psicopedagógico é realizado e atribuído ao psicólogo, por meio de entrevistas e observações e desencadeado por três motivos:

- a) por livre iniciativa do Oficial-Aluno;
- b) por indicação do Instrutor mediador do Grupo, quando há baixo rendimento escolar ou percepção de alguma desordem psicológica desde que o Oficial-Aluno concorde;
- c) por ocasião do desligamento; e
- d) por observação do profissional da Assessoria Psicopedagógica.

Quando o acompanhamento for desencadeado pelos dois primeiros motivos, a quantidade de encontros dependerá da necessidade do Oficial-Aluno e da disponibilidade do Psicólogo da Assessoria Psicopedagógica. Em caso de desligamento do Curso, em princípio, será realizado apenas um encontro.

Os encontros são individuais, registradas às informações, na Ficha de Entrevista de Acompanhamento, respeitando o Código de Ética Profissional do Psicólogo, tendo como foco a situação de aprendizagem que desencadeou o acompanhamento ou tais comprometimentos psicológicos. Tais registros são arquivados na pasta individual do Oficial-Aluno, na Assessoria Psicopedagógica.

Caberá ao Psicólogo da Assessoria Psicopedagógica encaminhar o Oficial-Aluno para atendimento psicológico fora do âmbito da ECEMAR, quando a situação extrapolar o enfoque psicopedagógico.

**1.2 ACOMPANHAMENTO DOS GRUPOS:**

Sempre que possível, em função das demais atribuições do setor, o Psicólogo efetuará o acompanhamento dos Oficiais-Alunos do CCEM-A e do CCEM-ES nas atividades didáticas grupais, intercalando a presença de modo a comparecer em todos os Grupos.

O acompanhamento dos grupos tem por finalidade: assessorar os mediadores de grupos quanto a procedimentos mais adequados; coletar subsídios para manter atualizada a aula teórica de trabalho de grupo, ministrada no início do Curso; validar a divisão dos grupos efetuada com base nos aspectos funcionais; identificar os fatores psicológicos que contribuem para o êxito do trabalho de grupo; e validar os instrumentos usados para observação dos Oficiais-Alunos nos grupos.

## **Continuação do Anexo B – PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DO DISCENTE**

### **2 ATRIBUIÇÕES DO PSICÓLOGO**

O psicólogo realizará uma entrevista com o discente que obtiver baixo rendimento em qualquer das Verificações de Aprendizagem ou algum comprometimento psicológico. O objetivo é identificar possíveis dificuldades que possam estar interferindo no processo de ensino-aprendizagem e no decorrer do curso, contribuindo com o processo de superação.

Os seguintes critérios são indicadores da necessidade de intervenção do psicólogo: a) grau abaixo do ponto de corte em qualquer avaliação; b) média parcial, após a segunda VA, abaixo de 7,000 (sete vírgula zero, zero, zero); c) relato de Fato Observado Negativo considerado relevante; e d) qualquer desordem psicológica.

Nessa entrevista, o Oficial-Aluno se pronuncia quanto ao interesse em receber acompanhamento psicopedagógico. Caso haja interesse e demanda, são agendados os atendimentos, levando-se em consideração horários em que haja menor prejuízo de instrução. Se o discente não desejar receber o benefício, apenas a entrevista é realizada.

O Chefe do Corpo de Oficiais-Alunos deverá ser periodicamente informado acerca dos Oficiais-Alunos que se encontram em processo de acompanhamento psicológico.

O psicólogo contribuirá com o processo de avaliação no que diz respeito aos Oficiais-Alunos em acompanhamento. Atentará para o repasse de informações estritamente necessárias para a tomada de decisão, observando o sigilo profissional disposto no Código de Ética Profissional do Psicólogo

**Continuação do Anexo B – PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DO  
DISCENTE**

**FICHA DE ENTREVISTA DE ACOMPANHAMENTO**

**ESCOLA DE COMANDO E ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA  
COORDENADORIA ACADÊMICA  
ASSESSORIA PSICOPEDAGÓGICA**

**ENTREVISTA DE ACOMPANHAMENTO**

ALUNO: \_\_\_\_\_ CURSO: \_\_\_\_\_

GRUPO: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_\_

MOTIVO DA ENTREVISTA:

---

---

---

FATORES QUE CONTRIBUÍRAM (DIRETA OU INDIRETAMENTE) PARA A AUSÊNCIA NA PROVA / QUEDA DE REDIMENTO / DESEMPENHO ACADÊMICO ABAIXO DA MÉDIA 7,0/DESISTÊNCIA DO CURSO / DESORDEM PSICOLÓGICA.

- ( ) MOTIVAÇÃO PARA REALIZAR O CURSO
- ( ) TEMPO DE AFASTAMENTO DOS ESTUDOS
- ( ) ADAPTAÇÃO À ESCOLA
- ( ) ADAPTAÇÃO À TURMA
- ( ) ADAPTAÇÃO AO LOCAL (RJ)
- ( ) ADAPTAÇÃO AO MÉTODO DE ESTUDO
- ( ) DIFICULDADE EM ACOMPANHAR OS ENSINAMENTOS
- ( ) FALTA DE APOIO (ESCOLA, COLEGAS, FAMÍLIA, ETC)
- ( ) PROBLEMAS PESSOAIS
- ( ) PROBLEMAS DE SAÚDE
- ( ) OUTROS.

QUAL? \_\_\_\_\_

RESUMO DA ENTREVISTA:

---

---

---



CONCORDO COM O RESUMO ACIMA E:

(    ) DESEJO (    ) NÃO DESEJO

RECEBER AUXÍLIO PSICOPEDAGÓGICO.

---

**Assessoria Psicopedagógica**  
**CRP:**

---

ASSINATURA DO OFICIAL-ALUNO

**Continuação do Anexo B – PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DO  
DISCENTE**

ESCOLA DE COMANDO E ESTADO MAIOR DA AERONÁUTICA  
COORDENADORIA ACADÊMICA  
ASSESSORIA PSICOPEDAGÓGICA

**FICHA DE ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO**

CURSO: \_\_\_\_\_ ANO: \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_ NÚMERO: \_\_\_\_\_

POSTO/QUADRO: \_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_

MOTIVO DO ACOMPANHAMENTO:

( ) LIVRE      ( ) BAIXO INICIATIVA      ( ) RENDIMENTO

( ) OUTROS: \_\_\_\_\_

Prezado Oficial-Aluno,

Tendo em vista efetuar um levantamento dos motivos que o levaram ao desligamento de um dos Cursos ministrados na ECEMAR, solicitamos a sua colaboração no sentido de responder aos itens formulados.

Antecipadamente, agradecemos sua participação.

1) Mencione os acontecimentos e/ou fatores que o levaram ao desligamento do Curso.

---

---

---

---

2) Caso o desligamento esteja relacionado ao ensino ou à própria estrutura do Curso, apresente sugestões que possam contribuir para o aprimoramento do Curso.

---

---

---

---

3) Aponte os aspectos positivos e negativos mais marcantes relacionados ao Curso realizado.

---

---

---

---

**Continuação do Anexo B – PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DO DISCENTE**

4) Se julgar pertinente, apresente críticas e sugestões de caráter geral.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's resting on a surface. There is no handwriting or other markings on the paper.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Official-Aluno

## Assessoria Psicopedagógica

**ANEXO C – FORMULÁRIO PARA ELABORAÇÃO DE ITEM DE PROVA**

<b>ESCOLA DE COMANDO E ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA</b> <b>COORDENADORIA ACADÊMICA</b> <b>SUBCOORDENADORIA DE AVALIAÇÃO</b> <b>FORMULÁRIO PARA ELABORAÇÃO DE ITEM DE PROVA</b>												
CURSO:							DISCIPLINA					
NOME DA UNIDADE:							SUBUNIDADE:					
REFERÊNCIA DOCUMENTAL:												
NÍVEL EXIGIDO:	N	CP	AP	AN	SI	AV	IF ESPERADO			F	D	
OFICIAL-INSTRUTOR:				REVISOR DA LINGUAGEM: SIGLA -				RUBRICA -				
REVISOR PEDAGÓGICO: SIGLA						RUBRICA:						
Nº DO ITEM NA PROVA:							ALTERNATIVA CERTA		A	B	C	D
TEMPO A SER GASTO PELO DISCENTE PARA RESOLUÇÃO DA QUESTÃO:												
<b>ENUNCIADO DA QUESTÃO:</b>												
<b>LEGENDA:</b>												
<b>TIPO DE PROVA (ITEM)</b>			<b>NÍVEL EXIGIDO</b>				<b>ÍNDICE DE FACILIDADE (IF)</b>					
O - OBJETIVA			CN - CONHECIMENTO		AN - ANÁLISE		DIFÍCIL (D) .....0 a 20%					
S - SUBJETIVA			CP - COMPREENSÃO		SI - SÍNTESE		MÉDIO (M) .....21 a 70%					
P - PRÁTICA			AP - APLICAÇÃO		AV - AVALIAÇÃO		FÁCIL (F) .....71 a 100%					

**Continuação do Anexo C – FORMULÁRIO PARA ELABORAÇÃO DE ITEM DE PROVA**

RESPOSTA ESPERADA FUNDAMENTADA NA REFERÊNCIA  
DOCUMENTAL/BIBLIOGRÁFICA

**OBSERVAÇÕES**

- ✓ As questões deverão ser elaboradas de acordo com os objetivos do PUD.
- ✓ O tempo estimado para o Oficial-Aluno solucionar a questão deverá ser o triplo do tempo utilizado pelo oficial-instrutor para solucionar a mesma.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Oficial-instrutor: \_\_\_\_\_

**ANEXO D – PEDIDO DE REVISÃO DE ITEM**

ESCOLA DE COMANDO E ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA  
COORDENADORIA ACADÊMICA  
SUBCOORDENADORIA DE AVALIAÇÃO

**Orientação:**

1 - O oficial-aluno terá 24 (vinte e quatro) horas, após a realização da Vista de VA, para o preenchimento e entrega na Subcoordenadoria de Avaliação (SCAV).

2 - A argumentação deverá ser clara, concisa e utilizando letra de forma.

Ao Sr. Coordenador Acadêmico.

Solicito ao Sr. que seja revisto o item número \_\_\_\_\_, pelas seguintes razões:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ESCOLA DE COMANDO E ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA  
COORDENADORIA ACADÊMICA  
SUBCOORDENADORIA DE AVALIAÇÃO

**FORMULÁRIO DO PROCESSO DE ANÁLISE DO PEDIDO DE REVISÃO DE ITEM**

CÓD (DO OFICIAL-ALUNO): \_\_\_\_\_

Nº DO ITEM: \_\_\_\_\_ IF: \_\_\_\_\_

2 – PARECER DO INSTRUTOR:\_\_\_\_\_

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

NOME E RUBRICA DO OFICIAL-INSTRUTOR

( ) DIMINUIR \_\_\_\_\_ PONTOS

**CONTINUAÇÃO DO ANEXO E – PROCESSO DE ANÁLISE DO PEDIDO DE  
REVISÃO DE ITEM**

3 – PARECER DO CHFE DA CJG OU DO COORDENADOR DA DISCIPLINA:

---

---

---

---

---

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

\_\_\_\_\_  
CHEFE DA CJG

4 – PARECER DO CHFE DA SCAV:

---

---

---

---

---

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

\_\_\_\_\_  
CHEFE DA SCAV

5 – APROVO EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
COORDENADOR ACADÊMICO

CIÊNCIA DO OFICIAL-ALUNO

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

\_\_\_\_\_  
RUBRICA DO OFICIAL-ALUNO



**ANEXO F – FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE REPROVAÇÃO**

ESCOLA DE COMANDO E ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA  
COORDENADORIA ACADÊMICA  
SUBCOORDENADORIA DE AVALIAÇÃO

**NOTIFICAÇÃO DE REPROVAÇÃO**

Informo que o Oficial-Aluno (POSTO/GRADUAÇÃO – Sublinhar NOME DE GUERRA)  
\_\_\_\_\_ encontra-se reprovado no (\_\_\_)  
CCEM-A (\_\_\_) CCEM-ES (\_\_\_) EPEA, por não cumprir com os parâmetros previstos no  
Plano de Avaliação da Escola de Comando e Estado-Maior da Aeronáutica, conforme o(s)  
item(ns)\_\_\_\_\_:

“

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_”.

\_\_\_\_\_  
FULANO DE TAL Cel Av  
COORDENADOR ACADÊMICO

Informo que:

(\_\_\_) apresentarei o Requerimento de Reconsideração de Reprovação dentro do prazo de 2  
dias úteis a contar da data de entrega desta notificação.

(\_\_\_) não apresentarei o Requerimento de Reconsideração de Reprovação.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
OFICIAL-ALUNO

**ANEXO G – REQUERIMENTO DE RECONSIDERAÇÃO DE REPROVAÇÃO**

ESCOLA DE COMANDO E ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA  
COORDENADORIA ACADÊMICA  
SUBCOORDENADORIA DE AVALIAÇÃO

REQUERIMENTO DE RECONSIDERAÇÃO DE REPROVAÇÃO Nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**01 – OFICIAL-ALUNO:** (POSTO / GRADUAÇÃO – Sublinhar NOME DE GUERRA)

Nome: \_\_\_\_\_

Curso: (\_\_\_\_) CCEM-A      (\_\_\_\_) CCEM-ES      (\_\_\_\_) EPEA

**02 – MOTIVO DA REPROVAÇÃO NO CURSO:**

Data da notificação: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Enquadramento da reprovação, conforme notificação:

---

---

---

---

**03 – JUSTIFICATIVAS:** (descrição completa e detalhada dos motivos que fundamentam a solicitação)

Diante da minha reprovação, solicito reconsideração, conforme motivos a seguir:

---

---

---

---

**04 – ENTREGA DO PEDIDO:** (entregar em até dois dias úteis)

Entregue em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

---

OFICIAL-ALUNO

---

FULANO DE TAL Cel Av  
Chefe do Corpo de Oficiais-Alunos

**Continuação do Anexo G – REQUERIMENTO DE RECONSIDERAÇÃO DE  
REPROVAÇÃO**

**05 – DECISÃO DO COMANDANTE:**

(\_\_\_\_) Deferido

(\_\_\_\_) Indeferido

---

---

---

---

---

---

---

Em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

---

Brig Ar BELTRANO DE TAL  
Comandante da ECEMAR

**06 – NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO:**

Declaro que estou ciente.

Em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

---

OFICIAL-ALUNO

**07 – RECEBIDO NA SECRETARIA DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA PARA  
PUBLICAÇÃO E ARQUIVO:**

Em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

---

CICRANO DE TAL Cel Av  
Coordenador Acadêmico



**ANEXO I – FICHA DE AVALIAÇÃO TÉCNICA DO DOCENTE**

ESCOLA DE COMANDO E ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA  
COORDENADORIA ACADÊMICA  
SUBCOORDENADORIA DE AVALIAÇÃO

**Ficha de Avaliação Técnica do Docente**

**DOCENTE AVALIADO:** \_\_\_\_\_ **DISCIPLINA:** \_\_\_\_\_

**UNIDADE:** \_\_\_\_\_ **CURSO:** \_\_\_\_\_ **DATA:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Prezado Avaliador:

Esta ficha é de grande utilidade para o aperfeiçoamento da qualidade do ensino da ECEMAR. Sua opinião é valiosa e estritamente confidencial. As informações aqui contidas serão divulgadas somente aos setores interessados.

Seja bastante criterioso no preenchimento desta ficha, afinal, a Avaliação Técnica do Docente é um dos principais instrumentos para o aprimoramento de um curso.

Assinale, para cada atributo, apenas uma gradação. Aproveite o espaço em aberto para enriquecer este instrumento com comentários que possam contribuir, construtivamente, para a melhoria de desempenho do docente.

Agradecemos, antecipadamente, sua valiosa colaboração.

**DOMÍNIO DO ASSUNTO**

1) Em relação ao domínio do conteúdo, o docente demonstrou...

- a) ter profundos conhecimentos teóricos e grande experiência profissional na área. Enriqueceu a aula com muitos exemplos e citações; respondeu, com segurança, todas as dúvidas levantadas e relacionou o assunto da subunidade às atividades funcionais exercidas pelos alunos.
- b) possuir um bom conhecimento teórico do assunto e boa experiência profissional na área. Enriqueceu a aula com exemplos; respondeu com segurança a maioria das dúvidas levantadas e relacionou tópicos do conteúdo a situações práticas das atividades funcionais dos alunos.
- c) ter conhecimento teórico suficiente para ministrar a instrução de forma satisfatória e alguma experiência profissional na área. Citou alguns exemplos práticos e empenhou-se em responder as dúvidas levantadas pelos alunos.
- d) possuir conhecimento teórico superficial a respeito do assunto e pouca experiência profissional na área. Demonstrou certa insegurança ao transmitir o assunto e ao esclarecer as dúvidas.
- e) possuir conhecimento teórico e experiência profissional na área insuficientes para ministrar, adequadamente, a instrução. Demonstrou muita insegurança ao transmitir o assunto e mostrou-se totalmente confuso ao esclarecer as dúvidas.

**Continuação do Anexo I – FICHA DE AVALIAÇÃO TÉCNICA DO DOCENTE****CAPACIDADE DE DESPERTAR O INTERESSE DA TURMA PARA O ASSUNTO**

2) Como o docente conduziu a instrução?

- a) Vibrou com a instrução. Fez muitas perguntas aos alunos. Descontraiu a aula com exemplos e histórias divertidas, relacionadas ao assunto. Propôs a realização de trabalhos, tornou a aula muito dinâmica e buscou a participação dos alunos mais tímidos.
- b) Vibrou com a instrução. Fez muitas perguntas aos alunos. Citou exemplos, propôs a realização de trabalhos de grupo e tornou a aula bem dinâmica.
- c) Estimulou, satisfatoriamente, o interesse e a participação dos alunos. Fez algumas perguntas; mostrou-se acessível e deixou os alunos à vontade para esclarecerem dúvidas e participarem da aula.
- d) Estimulou pouco a participação dos alunos em aula. Limitou-se a transmitir informações, sem fazer perguntas para despertar a atenção da turma pelo assunto.
- e) Inibiu a participação do aluno. Fez com que a aula se tornasse um monólogo. Mostrou-se pouco disposto a responder perguntas e diminuiu o nível de interesse da turma pela instrução.

**CAPACIDADE DE EXPOSIÇÃO ORAL**

3) De que forma o docente expressou, oralmente, suas ideias?

- a) Apresentou as ideias com excelente grau de clareza, objetividade e em sequência lógica. Utilizou uma linguagem muito acessível, fluente e gramaticalmente impecável. Demonstrou ótima dicção e volume de voz compatível com o ambiente. Fez muitas variações no tom de voz para reforçar a importância do assunto.
- b) Apresentou as ideias com muita clareza, objetividade e em sequência lógica. Utilizou construções gramaticais corretas e um vocabulário acessível. Demonstrou boa dicção e volume de voz. Fez variações no tom de voz para ressaltar as ideias mais importantes.
- c) Apresentou as ideias com satisfatório grau de clareza, objetividade e sequência lógica. Utilizou uma linguagem acessível e com raras falhas gramaticais. Demonstrou dicção e volume de voz adequados. Fez algumas variações no tom de voz para ressaltar tópicos do assunto.
- d) Apresentou as ideias com pouca clareza e objetividade. Cometeu alguns erros gramaticais. A dicção inadequada, o volume da voz baixo e a ausência de variações no tom da voz dificultaram a compreensão do conteúdo.
- e) Expressou as ideias sem clareza, objetividade ou lógica e com muitos erros gramaticais. A dicção e o volume de voz foram completamente inadequados. Apresentou uma oratória extremamente monótona e cansativa, sem nenhuma variação no tom de voz.

**Continuação do Anexo I – FICHA DE AVALIAÇÃO TÉCNICA DO DOCENTE****EMPREGO DOS RECURSOS AUDIOVISUAIS**

4) De que forma os recursos audiovisuais foram selecionados e utilizados pelo docente?

a) Apresentou recursos audiovisuais muito bem selecionados e elaborados. Os variados tipos de recursos audiovisuais foram aplicados de forma extremamente oportuna e serviram para despertar e manter a atenção da turma durante toda a aula, facilitando muito a compreensão do assunto.

b) Apresentou, de maneira adequada, recursos audiovisuais bem elaborados e selecionados. Utilizou mais de um tipo de recurso audiovisual, o que facilitou a compreensão do assunto, despertando e mantendo a atenção da turma.

c) Apresentou recursos audiovisuais adequados, utilizados corretamente e que contribuíram para a compreensão da aula.

d) Apresentou dificuldades quanto à adequada seleção, preparação e utilização dos recursos audiovisuais. Não variou os tipos de recursos utilizados e demonstrou falta de habilidade no uso dos equipamentos, prejudicando a compreensão do conteúdo.

e) Selecionou recursos audiovisuais inadequados aos objetivos da aula e que foram elaborados com qualidade deficiente ou, então, não utilizou nenhum tipo de recurso audiovisual. Ambas as situações prejudicaram muito a compreensão do conteúdo.

**RELACIONAMENTO SÓCIO-AFETIVO COM A TURMA**

5) Como o docente se relacionou com a turma?

a) Houve total interação entre docente e alunos, e o ambiente da aula foi de extrema harmonia e respeito mútuo. Conseguiu manter um relacionamento tão favorável com a turma, que os alunos se sentiram totalmente estimulados ao estudo da disciplina e à participação das aulas. Foi visto pelos alunos com admiração, confiança e amizade.

b) Manteve um relacionamento muito bom com a turma e um ambiente de harmonia em aula. A maneira cordial, respeitosa e a facilidade com que se relacionou com os alunos, fez com que a turma desenvolvesse uma atitude muito favorável em relação à subunidade.

c) Conseguiu manter um bom relacionamento com a turma, suficiente para criar um clima de harmonia em sala de aula. Foi cordial e demonstrou esforço pessoal para manter o diálogo e ser agradável com os alunos.

d) Demonstrou certa dificuldade em estabelecer, de forma constante, um bom relacionamento com os alunos. Não apresentou muita habilidade diante de situações de conflito, comuns em sala de aula, e, na maioria das vezes, manteve um relacionamento meramente formal com a turma.

e) A dificuldade apresentada pelo docente em manter um relacionamento amistoso e espontâneo com a turma, diminuiu o nível de interesse dos alunos pela subunidade.

**Continuação do Anexo I – FICHA DE AVALIAÇÃO TÉCNICA DO DOCENTE****CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO PUD**

6) Como o Docente abordou os Objetivos Específicos e Operacionalizados do PUD?

a) Abordou todos os Objetivos Específicos e Operacionalizados constantes na Unidade de forma clara e eficiente. A sequência de apresentação dos mesmos facilitou muito o entendimento dos conteúdos. Cumpriu totalmente todas as recomendações metodológicas com criatividade e desenvoltura. Utilizou, ainda, outras metodologias também eficazes para o atingimento dos objetivos.

b) Abordou todos os Objetivos Específicos e Operacionalizados constantes na Unidade de forma clara e eficiente. Cumpriu totalmente todas as recomendações metodológicas com criatividade e desenvoltura.

c) Abordou a maioria dos Objetivos Específicos e Operacionalizados constantes na Unidade de forma clara e eficiente. Cumpriu parcialmente as recomendações metodológicas com criatividade e desenvoltura.

d) Abordou parte dos Objetivos Específicos e Operacionalizados constantes na Unidade de forma clara e eficiente. Cumpriu parcialmente as recomendações metodológicas.

e) Não abordou os Objetivos Específicos e Operacionalizados constantes na Unidade de forma clara e eficiente. Não cumpriu as recomendações metodológicas.

7) A carga horária programada para instrução foi suficiente?

(    ) SIM      (    ) NÃO (justifique)

---

---

---

8) Caso necessário, apresente comentários sobre a instrução.

---

---

---

9) Caso necessário, apresente sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento didático e técnico do docente:

---

---

---

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Instrutor Avaliador \_\_\_\_\_



**ANEXO J – AVALIAÇÃO DO EXERCÍCIO ATHENA**

ESCOLA DE COMANDO E ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA  
COORDENADORIA ACADÊMICA  
SUBCOORDENADORIA DE AVALIAÇÃO

Ficha de Avaliação do Exercício Athena

FASE 2 – A MISSÃO E A SITUAÇÃO / ETAPA 1 – EXAME DE SITUAÇÃO

Ficha SCAV-A1

GRUPO:		AVALIAÇÃO	
AVALIADOR:			
		A/B/C/D/E	Pontos
AGENDA		X	X
INTELIGÊNCIA	Considerações sobre a situação inimiga, destacando as principais ameaças e as oportunidades, de uma forma geral, e seus impactos sobre as prováveis LA.		
	Considerações sobre o ambiente operacional, destacando as principais ameaças e as oportunidades, de uma forma geral, e seus impactos sobre as prováveis LA; análise dos aspectos relativos ao CG inimigo, indicando suas VC.		
	Apresentar listagem de prováveis sistemas e alvos inimigos relacionados com as VC.		
OPERAÇÕES	Apresentar síntese conclusiva sobre Pontos Fortes e Pontos Fracos relacionados às capacidades aeroespaciais operativas das forças subordinadas, comandos colaterais ou forças aliadas para o cumprimento das prováveis LA.		
	Considerações sobre as condições de segurança de voo das UCONTOP que possam interferir no cumprimento da missão.		
	Apresentar sumário da análise dos CG amigo, com destaque para os Pontos Sensíveis a serem protegidos, por ordem de prioridade.		
	Apresentar síntese conclusiva sobre Pontos Fortes e Pontos Fracos de segurança e defesa.		
LOGÍSTICA	Apresentar síntese conclusiva sobre Pontos Fortes e Pontos Fracos relacionados às capacidades aeroespaciais logísticas das forças subordinadas, comandos colaterais ou forças aliadas para o cumprimento das prováveis LA.		
CIS	Apresentar síntese conclusiva sobre Pontos Fortes e Fracos de Comunicações, Informações e dos sistemas de Comando e Controle, Cibernéticos e Espaciais a serem empregados.		

<b>COMSOC</b>	Apresentar análise sobre o impacto da opinião pública, nacional e internacional às prováveis LA.		
<b>JURÍDICO</b>	Considerações sobre a situação à luz do Direito Internacional dos Conflitos Armados (DICA).		
	Considerações sobre as RE e aspectos jurídicos relacionados às prováveis LA.		
	Apresentar tratados e acordos políticos que possam interferir diretamente na missão.		
<b>FINAC.</b>	Apresentar planejamento, obtenção e execução dos recursos de custeio e investimentos disponíveis.		
<b>ASS. CIVIS</b>	Apresentar os dados sobre a coordenação e cooperação civil-militar destacando: os Pontos Fortes e Fracos inerentes aos órgãos nacionais, regionais, civis ou militares do próprio país.		
Administração do tempo			
Integração do Grupo			
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			
<b>GRAU</b>			
1) Especificação da escala de avaliação:			
A = muito bom (10 pontos)			
B = bom (9 pontos)			
C = satisfatório (7 pontos)			
D = abaixo do satisfatório (5 pontos)			
E = ausente (não pontua)			
2) Máximo de pontos obtidos no exercício: 170 = grau 10,00			

**Continuação do Anexo J – AVALIAÇÃO DO EXERCÍCIO ATHENA**

ESCOLA DE COMANDO E ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA  
COORDENADORIA ACADÊMICA  
SUBCOORDENADORIA DE AVALIAÇÃO

Ficha de Avaliação do Exercício Athena

ETAPA 2 – ELABORAÇÃO DOS PLANOS

Ficha SCAV-A2

GRUPO:		AVALIAÇÃO	
AVALIADOR:			
		A/B/C/D/E	Pontos
AGENDA		X	X
CHEFE EQ PLJ	Realiza a abertura da reunião e recapitula o Enunciado Final da Missão do Comando.		
INTELIGÊNCIA	Apresenta as Psb I revisadas.		
	Atualiza os dados sobre os alvos e os sistemas de alvos inimigos selecionados para ataque.		
	Resume os principais aspectos do Anexo de Inteligência.		
OPERAÇÕES	Resume a situação atual dos comandos colaterais e de outras forças amigas.		
	Demonstra os aspectos que foram atualizados ou refeitos na LA, destacando os fatores mais importantes da análise.		
	Resume a concepção geral da campanha aérea e sintetiza os aspectos fundamentais do POpAepc.		
	Apresenta a composição de meios e as tarefas atribuídas às UCONTOP.		
	Enfatiza os principais fatores condicionantes ou limitantes operacionais e ambientais.		
	Apresenta uma síntese do Plano de Coordenação do Espaço Aéreo (PCEA).		
	Resume os principais aspectos de Segurança e Defesa e Defesa Antiaérea.		
LOG.	Resume os principais aspectos logísticos (RH e Classes Logísticas)		
CIS	Resume os principais aspectos do Anexo de Comunicações e Sistemas.		

	Apresenta uma síntese do PLACOM.		
COMSOC	Resume os principais aspectos do Anexo de Comunicação Social.		
CFAC	Aprova ou determina os ajustes necessários.		
Administração do tempo			
Integração do grupo			
TOTAL DE PONTOS			
GRAU			
1) Especificação da escala de avaliação:			
A = muito bom (10 pontos)			
B = bom (9 pontos)			
C = satisfatório (7 pontos)			
D = abaixo do satisfatório (5 pontos)			
E = ausente (não pontua)			
2) Máximo de pontos obtidos no exercício: 180 = grau 10,00			

**ANEXO K – FICHA DE AVALIAÇÃO DE VIAGEM/VISITA**

ESCOLA DE COMANDO E ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA  
COORDENADORIA ACADÊMICA  
SUBCOORDENADORIA DE AVALIAÇÃO

**Ficha de Avaliação de VIAGEM/VISITA**

Ficha SCAV-VG

**SUBUNIDADE:** \_\_\_\_\_

**CÓDIGO DA SUBUNIDADE:** \_\_\_\_\_ **DOCENTE:** \_\_\_\_\_

**CÓDIGO DO OFICIAL-ALUNO:** \_\_\_\_\_ **DATA:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**TURMA:** \_\_\_\_\_

Prezado Oficial-Aluno,

Uma das principais características dos cursos da ECEMAR é o currículo enriquecido com diversas viagens / visitas, propiciando a você o acesso a diferentes culturas e organizações civis e militares. Dentro de sala de aula, seria impossível obter uma visão tão rica a respeito de muitos assuntos que são abordados ao longo das viagens / visitas programadas pela Escola.

Por isso, contamos com sua colaboração para que possamos planejar as próximas atividades de forma cada vez melhor.

Agradecemos, antecipadamente, sua valiosa colaboração.

**QUANTO AO PLANEJAMENTO**

1) Essa Viagem/Visita foi adequada aos Objetivos do Curso?

- a) Sim.
- b) Em parte (justifique).
- c) Não (justifique).

2) A Duração desta Viagem/Visita foi...

- a) Suficiente.
- b) Insuficiente (justifique).
- c) Excessiva (justifique).

3) A Seleção das Atividades incluídas no Roteiro desta Viagem/Visita foi...

- a) Satisfatória.
- b) Parcialmente satisfatória (justifique).
- c) Insatisfatória (justifique).

4) O Momento do Curso no qual esta Viagem/Visita foi programada, foi adequado?

- a) Sim.
- b) Não (justifique).

**Continuação do Anexo K – Ficha de Avaliação de Viagem/Visita****EXECUÇÃO DA VIAGEM/VISITA**

5) De forma geral, quais os aspectos que mais lhe agradaram nesta Viagem/Visita?

---

---

---

6) Quais as principais deficiências observadas durante a realização desta Viagem/Visita?

---

---

---

7) Você recomendaria a permanência dessa Viagem/Visita para o próximo ano?

a) Sim.

b) Não.

8) Aproveite este espaço para apresentar, se for o caso, comentários, ideias, elogios ou propor melhorias de aspectos que possam ser aprimorados em relação a esta visita/viagem. Utilize este espaço, também, para justificar respostas de itens anteriores, em relação aos quais você, porventura, tenha se considerado insatisfeito com algum aspecto.

---

---

---

## ANEXO L – FICHA DE AVALIAÇÃO DA SALA DE AULA INVERTIDA DOCENTE



ESCOLA DE COMANDO E ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA  
COORDENADORIA ACADÊMICA

## SALA DE AULA INVERTIDA – FICHA DE AVALIAÇÃO

Número do Escaninho	
Subunidade	
Rodízio	
Grau (preenchido pela SCAV)	0.000

Descrição dos Graus			
Cód.	Conceito	Grau	Observações
A	Excelente	10.0	Graus de comentários <b><u>não obrigatórios</u></b> no campo <b>OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR</b>
B	Muito bom	9.0	
C	Bom	8.0	
D	Satisfatório	7.0	
E	Ruim	6.0	Graus de comentários <b><u>obrigatórios</u></b> no campo <b>OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR</b>
F	Muito Ruim	4.0	
G	Não identificado ou inadequado	0.0	

			10.0	9.0	8.0	7.0	6.0	4.0	0.0			
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO			A	B	C	D	E	F	G	PESO	SUBTOTAL	Controle de seleção múltipla
			Assinale com um X o campo correspondente ao grau							100%		
Capacidade de Compreensão	1	Compreensão das leituras obrigatórias, do conteúdo das aulas expositivas e das leituras complementares.								33%	Ñ Avaliado	OK
Interesse e interação	2	Interesse nos conteúdos acadêmicos desenvolvidos na subunidade. Capacidade de interação com os demais integrantes do								34%	Ñ Avaliado	OK

		grupo/turma. Habilidade de lidar com o contraditório.										
<b>Comunicação com o grupo e Capacidade de síntese</b>	3	Capacidade de expressão em público. Concatenação de ideias. Habilidade de argumentação. Sintetiza argumentos adequados, com suporte nos conteúdos didáticos da subunidade.								33%	Ñ Avaliado	OK

<b>OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR:</b>											Grau Final
- identificar numericamente o(s) item(ns) comentado(s)											0.000
- comentários obrigatórios dos graus (E) (F) (G)											

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

 Identificação do Instrutor



**Continuação do Anexo L – FICHA DE AVALIAÇÃO DA SALA DE AULA INVERTIDA DOCENTE**

<b>Elemento de Avaliação</b>	<b>A – Excelente</b>	<b>B – Muito Bom</b>	<b>C - Bom</b>	<b>D – Satisfatório</b>	<b>E - Ruim</b>	<b>F - Muito Ruim</b>	<b>G - Não Identificado ou Inadequado</b>
Capacidade de Compreensão	Denota <b>notório conhecimento</b> sobre o(s) tema(s), <b>extrapolando</b> os objetivos educacionais.	Demonstra <b>muito boa compreensão</b> das leituras atribuídas, da <b>maior parte do conteúdo das aulas expositivas e de algumas leituras complementares.</b>	Demonstra <b>compreensão adequada</b> das leituras obrigatórias e do conteúdo das aulas expositivas.	Às vezes, demonstra <b>compreensão de conceitos-chave</b> das leituras obrigatórias ou do conteúdo das aulas expositivas.	Demonstra <b>dificuldade em atingir os objetivos</b> educacionais, apesar de <b>evidenciar contato com os conteúdos didáticos.</b>	Apresenta <b>bastante dificuldade</b> em atingir os objetivos educacionais, <b>evidenciando ter tido apenas contato parcial com os conteúdos didáticos.</b>	Demonstra <b>indiferença ou desconhecimento</b> dos conceitos-chave das leituras obrigatórias ou das aulas expositivas.
Interesse e interação	Possui <b>notório interesse</b> em atingir os objetivos educacionais, <b>mobilizando o grupo de forma positiva.</b>	Demonstra <b>muito interesse</b> acadêmico nas ideias dos outros. Apresenta <b>frequente interação com o grupo.</b>	Demonstra <b>interesse</b> acadêmico adequado nas ideias dos outros. <b>Pouca interação com o grupo.</b>	Às vezes, <b>se demonstra indiferente</b> às ideias dos outros. Apresenta <b>raras interações com o grupo.</b>	Demonstra <b>dificuldade em lidar com opiniões contrárias</b> , demonstrando <b>dependência do mediador para interagir.</b>	Demonstra <b>grande dificuldade de lidar com opiniões contrárias. O mediador precisa intervir frequentemente</b> para manter a harmonia durante suas interações.	Demonstra <b>desinteresse total</b> pela atividade, <b>não participando nem interagindo com o grupo.</b>
Comunicação com o grupo e Capacidade de síntese	Apresenta uma <b>notória capacidade de comunicação e sintetiza muito bem suas ideias, apresentando-as de maneira precisa e fundamentada</b> , utilizando materiais didáticos e objetivos propostos.	<b>Exibe habilidade em resolver problemas de comunicação do grupo, sintetizando argumentos lógicos, com forte suporte nas leituras</b> mais relevantes.	Demonstra <b>paciência com problemas de comunicação do grupo. Sintetiza argumentos adequados, com algum suporte</b> das leituras relevantes.	Às vezes, <b>exibe impaciência com outros integrantes do grupo em problemas de comunicação. Com pouca frequência, sintetiza argumentos adequados, com algum suporte</b> das leituras relevantes.	Muitas vezes <b>exibe impaciência com problemas de comunicação dos outros integrantes do grupo. Com pouca frequência, sintetiza argumentos, mas sem oferecer suporte a partir das leituras relevantes.</b>	Todas as suas <b>participações originam problemas de comunicação</b> com o grupo. Suas <b>argumentações são confusas e sem qualquer fundamentação</b> teórica.	Demonstra <b>desinteresse total</b> pela atividade, <b>não participando nem interagindo com o grupo.</b>

**ANEXO M – FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL DE CURSO - EPEA**

ESCOLA DE COMANDO E ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA  
COORDENADORIA ACADÊMICA  
SUBCOORDENADORIA DE AVALIAÇÃO

**Ficha de Avaliação Final de Curso EPEA**

---

**CÓDIGO DO OFICIAL-ALUNO:** \_\_\_\_\_**DATA:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**TURMA:** \_\_\_\_\_

Prezado Oficial-Aluno,

Esta Ficha representa para a ECEMAR uma valiosa ferramenta de gestão. Saber a opinião dos Oficiais-Alunos - suas necessidades e expectativas se ficaram satisfeitos ou não com o Curso realizado e porque constitui importante etapa de um processo de avaliação voltado às melhorias das condições de ensino e do desempenho da Escola.

Aproveite o espaço em aberto do último item desta Ficha para justificar, quando for necessário, as alternativas assinaladas como deficientes e apresentar as sugestões que considere importantes. Lembre-se, sua participação é fundamental para o aprimoramento do Curso.

Agradecemos, antecipadamente, sua valiosa colaboração.

**OBJETIVOS DO CURSO**

1) Em relação à capacitação proporcionada pelo EPEA, os novos conhecimentos adquiridos no Curso, até o presente momento...

- a) Terão muita aplicabilidade no desempenho de sua futura função.
- b) Terão aplicabilidade satisfatória no desempenho de sua futura função.
- c) Terão pouca aplicabilidade no desempenho de sua futura função (justifique).
- d) Limitaram-se a aumentar o nível de cultura geral (justifique).

2) Na sua opinião, os Objetivos Gerais do EPEA...

- a) Estão bem definidos, não havendo necessidade de qualquer revisão.
- b) Necessitam de uma revisão parcial (justifique).
- c) Necessitam de uma revisão geral (justifique).

3) Em sua opinião, o alcance dos Objetivos Gerais do EPEA, até o presente momento, foi...

- a) Total.
- b) Parcial (justifique).
- c) Objetivos não foram atingidos (justifique).

**DESENVOLVIMENTO DO CURRÍCULO**

4) A carga horária do EPEA, até o presente momento, foi...

- a) Suficiente.
- b) Insuficiente (justifique).
- c) Excessiva (justifique).

**Continuação do Anexo M – Ficha de Avaliação Final de Curso - EPEA**

5) A seleção das Subunidades didáticas inseridas no currículo do EPEA, até o presente momento foi...

- a) Adequada.
- b) Razoável (justifique).
- c) Deficiente (justifique).

6) O nível de profundidade em que os conteúdos foram desenvolvidos no EPEA, até o presente momento...

- a) Foi adequado aos objetivos do curso e ao perfil dos Oficiais-Alunos.
- b) Deveria ter sido mais acentuado (justifique).
- c) Deveria ter sido mais superficial (justifique).

7) Em relação ao nível de atualização, os conteúdos desenvolvidos no EPEA estavam, até o presente momento...

- a) Atualizados.
- b) Razoavelmente atualizados (justifique).
- c) Desatualizados (justifique).

8) Quais Subunidades Didáticas poderiam ser SUPRIMIDAS do currículo do EPEA? Registre quantas quiser e justifique ao final.

---

---

---

9) Quais áreas de conhecimento poderiam ser ACRESCENTADAS ao currículo do EPEA? Registre quantas quiser e justifique.

---

---

---

**TRABALHOS DE GRUPO**

10) A composição dos Grupos de Estudo, até o presente momento, favoreceu o desenvolvimento dos trabalhos?

- a) Sim.
- b) Em parte (justifique).
- c) Não (justifique).

**ASPECTOS GERAIS DO CURSO**

11) A Biblioteca da UNIFA dispõe de acervo adequado aos trabalhos que foram exigidos até o presente momento do EPEA?

- a) Sim.
- b) Em parte (justifique).
- c) Não (justifique).
- d) Não frequentei a biblioteca.

**Continuação do Anexo M – Ficha de Avaliação Final de Curso - EPEA**

12) As instalações físicas dos Auditórios atenderam, adequadamente, quanto à (ao):

	Sim	Em parte	Não
a) Limpeza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Espaço	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Iluminação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Climatização	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Conforto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Recursos de Informática	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

13) As instalações físicas dos miniaudos atenderam, adequadamente, quanto à (ao):

	Sim	Em parte	Não
a) Limpeza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Espaço	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Iluminação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Climatização	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Conforto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Recursos de Informática	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

14) As condições gerais de infraestrutura oferecidas pela Escola (vestiários, banheiros, computadores etc.), até o presente momento foram...

- a) Excelentes.
- b) Boas.
- c) Razoáveis (justifique).
- d) Deficientes (justifique).

15) Quais as principais deficiências de infraestrutura observadas até o presente momento do Curso? Marque quantas alternativas quiser.

- (a) Nenhuma;
- (b) Computadores;
- (c) Acesso à INTERNET;
- (d) Equipamentos audiovisuais dos auditórios (microfones, datashow etc.);

**Continuação do Anexo M – Ficha de Avaliação Final de Curso - EPEA**

- (e) Espaço para estudo extraclasse;
- (f) *Coffee break*;
- (g) Sala de Estar dos Oficiais-Alunos;
- (h) Vestiários da ECEMAR;
- (i) Hotel de Trânsito da UNIFA;
- (j) Rancho;
- (k) Estacionamento;
- (l) Biblioteca; e
- (m) Outras: \_\_\_\_\_

**NÍVEL DE INTERESSE**

16) Qual o nível de satisfação, até o presente momento de suas necessidades e expectativas em relação ao EPEA?

- a) Muito satisfeito.
- b) Satisfeito.
- b) Parcialmente satisfeito (justifique).
- c) Insatisfeito (justifique).

17) Apresente aqui seus comentários e sugestões (o que você mais gostou/o que poderia ser modificado) que possam contribuir para o aprimoramento geral do EPEA.

---

---

---

---

---

---

---

**ANEXO N – FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL DE CURSO - CAEM**

ESCOLA DE COMANDO E ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA  
COORDENADORIA ACADÊMICA  
SUBCOORDENADORIA DE AVALIAÇÃO

**Ficha de Avaliação FINAL DE CURSO - CAEM**

Ficha SCAV-CAEM

---

CÓDIGO DO OFICIAL-ALUNO: \_\_\_\_\_

DATA DO PREENCHIMENTO DA FICHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Prezado Oficial-Aluno,

Esta Ficha representa para a ECEMAR uma valiosa ferramenta de gestão. Ficar atentos a opinião dos senhores - suas necessidades e expectativas, satisfação em relação ao Curso, entre outras questões - constitui importante etapa de um processo de avaliação voltado às melhorias estruturais e do processo ensino aprendizagem.

Aproveite o espaço em aberto do último item desta Ficha para justificar, quando for necessário, as alternativas assinaladas como deficientes e apresentar sugestões para a melhoria da estrutura e do próprio Curso.

Agradecemos, antecipadamente, sua valiosa colaboração.

**OBJETIVOS DO CURSO**

- 1) Em relação à capacitação proporcionada pelo CAEM, os novos conhecimentos mediados...
- a) Terão muita aplicabilidade no desempenho de sua futura função.
  - b) Terão aplicabilidade satisfatória no desempenho de sua futura função.
  - c) Terão pouca aplicabilidade no desempenho de sua futura função (justifique).
  - d) Limitaram-se a aumentar o nível de cultura geral (justifique).
- 2) Na sua opinião, os Objetivos Gerais do CAEM...
- a) Estão bem definidos, não havendo necessidade de qualquer revisão.
  - b) Necessitam de uma revisão parcial (justifique).
  - c) Necessitam de uma revisão geral (justifique).

**DESENVOLVIMENTO DO CURRÍCULO**

- 3) Entendendo o CAEM como um Curso composto por dois módulos (EPEA e Curso de Altos Estudos - CAE), o senhor(a) acredita que a carga horária é...
- a) Suficiente.
  - b) Insuficiente (justifique).
  - c) Excessiva (justifique).

**Continuação do Anexo N – FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL DE CURSO - CAEM**

4) A estrutura atual do CAEM é...

- a) Adequada.
- b) Razoável (justifique).
- c) Deficiente (justifique).

5) Em relação ao nível de atualização, os módulos desenvolvidos no CAEM estão...

- a) Atualizados.
- b) Razoavelmente atualizados (justifique).
- c) Desatualizados (justifique).

6) Quais Subunidades didáticas poderiam ser SUPRIMIDAS dos currículos do curso? Registre quantas quiser e justifique ao final.

---

---

---

---

7) Quais áreas de conhecimento poderiam ser ACRESCENTADAS aos currículos do curso? Registre quantas quiser e justifique.

---

---

---

---

8) Os conteúdos do CAEM objetivam aperfeiçoar conhecimentos para aplicação futura (competência), no dia a dia do futuro assessor ou do Oficial General. Em relação à percepção do tema Poder Aeroespacial, o CAE (Cursos Congêneres)...

- a) Possibilitou uma ampliação dos conhecimentos em Poder Aeroespacial, agregando informações importantes para a futura atuação.
- b) Possibilitou o acesso a poucos conhecimentos em Poder Aeroespacial, sentindo-se a falta de algumas noções importantes para a atuação.
- c) Não possibilitou qualquer conhecimento nem aprofundamento em relação a conteúdos específicos do Poder Aeroespacial.

**TRABALHOS DE GRUPO**

9) A composição dos Grupos de Estudo favoreceu o desenvolvimento dos trabalhos?

- a) Sim.
- b) Em parte (justifique).
- c) Não (justifique).

**Continuação do Anexo N – FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL DE CURSO - CAEM****ASPECTOS GERAIS DO CURSO**

10) A Biblioteca da Universidade da Força Aérea (UNIFA) dispõe de acervo adequado aos trabalhos que foram exigidos no decorrer do CAEM?

- a) Sim.
- b) Em parte (justifique).
- c) Não (justifique).
- d) Não frequentei a biblioteca.

**NÍVEL DE INTERESSE DESPERTADO PELO CURSO**

11) No início do CAEM, seu nível de interesse era...

- a) Muito grande.
- b) Grande.
- c) Médio.
- d) Pequeno.

12) No término do CAEM, qual o seu nível de satisfação em relação às suas expectativas e necessidades?

- a) Muito satisfeito.
- b) Satisfeito.
- b) Parcialmente satisfeito (justifique).
- c) Insatisfeito (justifique).

13) Apresente aqui seus comentários e sugestões (o que você mais gostou/o que poderia ser modificado) que possam contribuir para o aprimoramento geral do CAEM.

---

---

---



**ANEXO O – FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL DE CURSO - CCEM-A**

ESCOLA DE COMANDO E ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA  
COORDENADORIA ACADÊMICA  
SUBCOORDENADORIA DE AVALIAÇÃO

**Ficha de Avaliação FINAL DE CURSO – CCEM-A**

Ficha SCAV-CCEM-A

CÓDIGO DO OFICIAL-ALUNO: \_\_\_\_\_

DATA DO PREENCHIMENTO DA FICHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Prezado Oficial-Aluno,

Esta ficha representa para a ECEMAR uma valiosa ferramenta de gestão. Saber a opinião dos Oficiais-Alunos - suas necessidades e expectativas, se ficaram satisfeitos ou não com o Curso realizado e o porquê - constitui importante etapa de um processo de avaliação voltado às melhorias das condições de ensino e do desempenho da Escola.

Aproveite o espaço em aberto do último item desta Ficha para justificar, quando for necessário, as alternativas assinaladas como deficientes e apresentar as sugestões que considere importantes. Lembre-se, sua participação é fundamental para o aprimoramento do Curso.

Agradecemos, antecipadamente, sua valiosa colaboração.

**OBJETIVOS DO CURSO**

1) Como pode ser caracterizado o perfil do Oficial-Superior que, hoje, recebe a capacitação do CCEM-A?

- a) É capacitado, prioritariamente, para o exercício de Funções de Comando.
- b) É capacitado, prioritariamente, para o exercício de Funções de Estado-Maior.
- c) É capacitado tanto ao exercício de Funções de Comando quanto para o exercício de Funções de Estado-Maior.
- d) Sem opinião a respeito do assunto.

2) O CCEM-A o preparou, adequadamente, para assumir funções de Comando?

- a) Sim.
- b) Em parte (justifique).
- c) Não (justifique).

3) O CCEM-A o preparou, adequadamente, para assumir funções de Estado-Maior?

- a) Sim.
- b) Em parte (justifique).
- c) Não (justifique).

4) Numa perspectiva ampla, pode-se considerar que o alcance dos Objetivos Gerais do CCEM-A foi...

- a) Completo.
- b) Parcial (justifique).
- c) Insatisfatório (justifique).
- d) Sem opinião formada a respeito do assunto.

**Continuação do Anexo O – FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL DE CURSO - CCEM-A****DESENVOLVIMENTO DO CURRÍCULO**

5) Quais Subunidades Didáticas poderiam ser SUPRIMIDAS do currículo do CCEM-A? Registre quantas quiser e justifique ao final.

---

---

6) Quais áreas de conhecimento poderiam ser ACRESCENTADAS ao currículo do CCEM-A? Registre quantas quiser e justifique.

---

---

7) No Plano de Unidades Didáticas (PUD) do CCEM-A, houve um equilíbrio adequado entre as Subunidades que desenvolveram capacidades para Comando e as que desenvolveram capacidades para Estado-Maior?

a) Sim.

b) As Subunidades que prepararam para as funções de Comando foram as mais valorizadas no PUD do CCEM-A.

c) As Subunidades que prepararam para as funções de Estado-Maior foram as mais valorizadas no PUD do CCEM-A.

d) Sem opinião a respeito do assunto.

8) A seleção de conteúdos que foi proposta pela Escola possibilitou o desenvolvimento das capacidades previstas nos Objetivos Gerais do CCEM-A?

a) Sim.

b) Em parte (justifique).

c) Não (justifique).

9) A sequência lógica, por meio da qual as Subunidades Didáticas foram distribuídas ao longo das Programações Semanais, se mostrou adequada?

a) Sim.

b) Em parte (justifique).

c) Não (justifique).

10) As técnicas de ensino aplicadas pelos Docentes foram adequadas às características do CCEM-A?

a) Sim.

b) Em parte (justifique).

c) Não (justifique).

**Continuação do Anexo O – FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL DE CURSO - CCEM-A**

11) Os Exercícios de Campanha (URANO, ATHENA, SIRIUS e AZUVER) foram desenvolvidos de maneira coerente aos Objetivos Gerais do CCEM-A?

- a) Sim.
- b) Em parte (justifique).
- c) Não (justifique).

12) O desenvolvimento dos Artigos Científicos foi adequado, em relação aos (à):

	Sim	Em parte	Não
a) Linhas de pesquisa propostas pela Escola para escolha dos temas do Trabalho?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Orientação proporcionada pela Escola durante o Curso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Acompanhamento, por parte dos instrutores, no decorrer do Trabalho?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

13) De maneira geral, a carga horária do CCEM-A foi:

- a) Suficiente.
- b) Insuficiente (justifique).
- c) Excessiva (justifique).

**SISTEMA DE AVALIAÇÃO**

14) De modo geral, o Sistema de Avaliação aplicado no CCEM-A:

	Sim	Em parte	Não
a) Permitiu o alcance dos objetivos específicos das Subunidades avaliadas e dos Objetivos Gerais do Curso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Foi coerente em relação aos conteúdos ministrados durante as aulas e aos conhecimentos exigidos nas avaliações?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Teve um número adequado de Provas e Trabalhos avaliados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

15) A sistemática e os instrumentos de avaliação adotados pela Escola permitiram o alcance dos Objetivos Gerais do CCEM-A?

- a) Sim.
- b) Em parte (justifique).
- c) Não (justifique).

**ASPECTOS GERAIS DO CURSO**

16) Os materiais de consulta disponibilizados pela Escola, para que os Oficiais-Alunos pudessem acompanhar as aulas, fixar as aprendizagens e realizar os Trabalhos de Grupo...

- a) Atenderam plenamente ao nível de exigência do CCEM-A.
- b) Atenderam somente em parte ao nível de exigência do CCEM-A (justifique).
- c) Não atenderam ao nível de exigência do CCEM-A (justifique).

**Continuação do Anexo O – FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL DE CURSO - CCEM-A**

17) De modo geral, a atuação dos mediadores de Grupo foi...

- a) Excelente.
- b) Boa
- c) Razoável (justifique).
- d) Deficiente (justifique).

18) A composição dos Grupos de estudo favoreceu o desenvolvimento dos Trabalhos?

- a) Sim.
- b) Em parte (justifique).
- c) Não (justifique).

19) A Biblioteca da UNIFA dispõe de acervo adequado aos Trabalhos que são exigidos durante o CCEM-A?

- a) Sim.
- b) Em parte (justifique).
- c) Não (justifique).
- d) Não consultei a Biblioteca durante o Curso.

20) As instalações físicas dos Auditórios atenderam, adequadamente, quanto à (ao):

	Sim	Em parte	Não
a) Limpeza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Espaço Físico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Iluminação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Climatização	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Cadeiras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Recursos de Informática	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Continuação do Anexo O – FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL DE CURSO - CCEM-A**

21) As instalações físicas dos miniaudos atenderam, adequadamente, quanto à (ao):

	Sim	Em parte	Não
a) Limpeza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Espaço Físico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Iluminação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Climatização	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Cadeiras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Recursos de Informática	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

22) Os equipamentos audiovisuais utilizados durante as aulas (microfones, data-show, retroprojetores entre outros) atenderam, adequadamente, quanto à:

	Sim	Em parte	Não
a) Qualidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Quantidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

23) As condições gerais de infraestrutura oferecidas pela Escola (vestiários, banheiros, computadores, miniaudos, entre outros) foram...

- a) Excelentes.
- b) Boas.
- c) Razoáveis (justifique).
- d) Deficientes (justifique).

24) Quais as principais deficiências de infraestrutura observadas durante a realização do CCEM-A? Marque quantas alternativas quiser:

- a) Nenhuma.
- b) Computadores.
- c) Acesso à Internet.
- d) Biblioteca.
- e) Espaço para estudo extraclasse.
- f) *Coffee break*.
- g) Sala de Estar dos Oficiais-Alunos.
- h) Vestiários da ECEMAR.
- i) Hotel de Trânsito da UNIFA.
- j) Rancho.
- k) Estacionamento.
- l) Outras. \_\_\_\_\_

**Continuação do Anexo O – FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL DE CURSO - CCEM-A**

25) No início do ano letivo, seu nível de interesse pelo CCEM-A era...

- a) Muito grande.
- b) Grande.
- c) Médio.
- d) Pequeno.

26) Ao término do ano letivo, qual o nível de satisfação de suas necessidades e expectativas em relação ao CCEM-A?

- a) Muito Satisfeito.
- b) Satisfeito.
- c) Pouco Satisfeito. (justifique).
- d) Insatisfeito (justifique).

27) Apresente aqui seus comentários e sugestões (o que você mais gostou/o que pode ser modificado) que possam contribuir para o aprimoramento do CCEM-A:

---

---

---

---

---

---

---

---

## ANEXO P – FICHA DE AVALIAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO



ESCOLA DE COMANDO E ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA  
Divisão de Ensino  
Subdivisão de Avaliação  
Seção de Avaliação da Aprendizagem

Avaliação iniciada

NOTA: 0,000

Esc 0

Oficial Avaliado:	CCEM
Título do Trabalho:	0
<b>AVALIAÇÃO DO ARTIGO CIENTÍFICO</b>	
Assinale nesta ficha a alternativa que melhor descreve o comportamento apresentado para as diversas fases do trabalho. Se for necessário acrescentar algum comentário, utilize o espaço reservado às observações na própria ficha.	

**1 RESUMO**

Apresentação do(s) objetivo(s), do método, resultados e conclusão do trabalho, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não uma enumeração de tópicos. OBSERVAÇÃO: O resumo deverá conter no máximo 250 palavras, a inobservância desta regra será penalizada no item 5.9.

**1.1 OBJETIVO:**

Apresentar o objetivo da pesquisa (o mesmo da introdução). (1 REQUISITO)

Não Avaliado		X
O objetivo apresentado foi igual ao da Introdução.	1,350	
Não apresentou o objetivo ou apresentou objetivo diferente do proposto no corpo do trabalho.	0,000	
Comentários do Avaliador:		0,000

**1.2 METODOS E RESULTADOS:**

Apresentar sucintamente os seguintes pontos: as ações metodológicas, os resultados da pesquisa (os fatos observados) e a conclusão do trabalho (a resposta ao problema de pesquisa). (3 REQUISITOS)

Não Avaliado		X
Apresentou todos os requisitos de forma coerente com a pesquisa.	1,350	
Apresentou todos os requisitos, mas não de forma coerente com a pesquisa OU apresentou apenas dois requisitos de forma coerente com a pesquisa.	0,900	
Apresentou os requisitos de forma confusa OU apresentou apenas um dos requisitos de forma coerente com a pesquisa.	0,450	
Não apresentou as ações metodológicas, os resultados e a conclusão.	0,000	
Comentários do Avaliador:		0,000

**1.3 PALAVRAS-CHAVE:**

Apresentar as quatro palavras (termos) mais representativas do conteúdo do trabalho.

Não Avaliado		X
Apresentou as palavras-chave mais representativas do conteúdo do trabalho.	0,300	
Apresentou uma palavra-chave pouco representativa do conteúdo do trabalho.	0,200	
Apresentou mais de uma palavra-chave pouco representativa do conteúdo do trabalho.	0,100	
Não apresentou palavras-chave.	0,000	
Comentários do Avaliador:		0,000

<b>2 INTRODUÇÃO</b>	
Parte inicial do texto onde deve constar uma apresentação genérica do trabalho, o seu objetivo e outros elementos relacionados ao tema.	

2.1 CONTEXTUALIZAÇÃO:		Avaliado
Descrever, de forma geral, o cenário (inquietações, o objeto investigado ou hipóteses, se houver) que leva ao problema de pesquisa. (OBSERVAÇÃO: Se no Desenvolvimento do trabalho houver algum capítulo de contextualização, a avaliação deverá ser feita neste item). (1 REQUISITO)		
Não Avaliado		X
Apresentou a contextualização (cenário), que levou ao problema de pesquisa, de forma adequada.	4,000	
Apresentou a contextualização (cenário), que levou ao problema de pesquisa, de forma parcialmente adequada.	2,667	
Apresentou a contextualização (cenário) da pesquisa de forma confusa.	1,333	
Não apresentou a contextualização da pesquisa.	0,000	
Comentários do Avaliador:		0,000

2.2 OBJETIVO DA PESQUISA		Avaliado
Apresentar o objetivo da pesquisa de forma clara (verbo em nível análise, variável independente, variável dependente, e, se for pertinente, o marco espacial e temporal), em forma de sentença (e não como pergunta). (1 REQUISITO)		
Não Avaliado		X
Apresentou o objetivo da pesquisa de forma clara.	3,000	
Apresentou o objetivo da pesquisa de forma parcialmente clara.	2,000	
Apresentou o objetivo da pesquisa de forma confusa.	1,000	
Não apresentou o objetivo da pesquisa.	0,000	
Comentários do Avaliador:		0,000

<b>3 DESENVOLVIMENTO</b>
--------------------------

<b>3.1 METODOLOGIA</b>	
Descrever a dinâmica metodológica (a estratégia) a ser empregada nas ações de pesquisa, abordando os seguintes elementos: referencial teórico (justificar a escolha das principais obras e/ou autores); os objetivos específicos e como eles foram alcançados; técnicas e instrumentos de coleta de dados; qualificação e quantificação do universo e da amostra (quando pertinente); análise dos dados; limites da pesquisa (restrições dos resultados obtidos). Ressalta-se que a análise de dados é a operação que evidencia a relação entre as variáveis. (Não se deve citar autores de metodologia científica; caso seja citada obra de metodologia da pesquisa, isso será penalizado no item 5.8).	

3.1.1 Dinâmica metodológica (estratégia da pesquisa)		Avaliado
Apresentar a dinâmica de forma adequada (apta a atingir o objetivo da pesquisa): a) a justificativa de escolha das principais obras ou autores do referencial teórico adotado; e b) os objetivos específicos e como eles foram alcançados. (2 REQUISITOS)		
Não Avaliado		X
A dinâmica metodológica foi apresentada de forma adequada e completa.	11,000	
A dinâmica metodológica foi apresentada de forma parcial (faltou um dos requisitos ou um dos requisitos não está adequado).	7,333	
A dinâmica metodológica foi apresentada de forma inadequada (os dois requisitos estão inadequados).	3,667	
Não apresentou a dinâmica metodológica (os dois requisitos não foram apresentados).	0,000	
Comentários do Avaliador:		0,000



3.1.2 Procedimentos Operacionalizados (técnicas, critérios)		Avaliado
Apresentar, de forma adequada (com aptidão para cumprir o objetivo da pesquisa), como os objetivos específicos foram atingidos, discorrendo sobre: a) os dados a coletar; b) as técnicas e os instrumentos de coleta de dados (como os dados foram coletados); c) a análise dos dados (como os dados foram analisados); e d) a qualificação e quantificação do universo e da amostra (quando pertinente). (4 REQUISITOS)		
Não Avaliado		X
Os procedimentos específicos foram apresentados de forma bastante adequada e completa.	10,000	
Os procedimentos específicos foram apresentados de forma adequada (faltou um dos requisitos ou um dos requisitos foi inadequado).	7,500	
Os procedimentos específicos foram apresentados de forma parcial (faltaram dois ou três requisitos e/ou dois ou três requisitos estavam inadequados).	5,000	
Os procedimentos específicos foram apresentados de forma inadequada (quatro requisitos estavam inadequados).	2,500	
Não apresentou os procedimentos específicos (faltaram os quatro requisitos).	0,000	
Comentários do Avaliador:		0,000
3.1.3 Limites da pesquisa		Avaliado
Apresentar, de forma clara e completa, os limites da pesquisa, com a(s) justificativa(s).		
Não Avaliado		X
Constatou-se no trabalho a existência dos limites afirmados ou inexistência afirmada.	4,000	
Constatou-se no trabalho que os limites afirmados afetariam apenas parcialmente os resultados ou que a ausência afirmada procede parcialmente.	3,000	
Constatou-se no trabalho que os limites afirmados não afetariam os resultados ou que a ausência afirmada é improcedente.	2,000	
Constatou-se no trabalho que outros limites deveriam ser afirmados, mas não o foram.	1,000	
Não apresentou os limites da pesquisa.	0,000	
Comentários do Avaliador:		0,000

3.2 REFERENCIAL TEÓRICO	
Apresentação do(s) autor(es), obras, documentos que constituem seu referencial teórico, bem como seus pensamentos, premissas e/ou teorias, que servem de embasamento à interpretação dos dados, estabelecendo a correlação desse(s) referencial(is) entre si, com suas ideias e com o trabalho de pesquisa.	

3.2.1 Suficiência e qualidade		Avaliado
Apresentar autores/obras/documentos em quantidade suficiente para cobrir de forma adequada o assunto pesquisado. A fim de se obter qualidade, deve se observar os seguintes princípios ao escolher as fontes: cientificidade (confiabilidade); real afinidade com o tema da pesquisa; atualidade (isso não impede que se utilize obras antigas, desde que ainda sejam relevantes no presente). (4 REQUISITOS)		
Não Avaliado		X
Apresentou referencial teórico suficiente e de qualidade.	5,000	
Apresentou o referencial teórico suficiente, mas com qualidade parcial ou o inverso: apresentou o referencial teórico de qualidade, mas parcialmente suficiente.	3,750	
Apresentou o referencial teórico com suficiência e qualidade parcial OU apresentou um desses requisitos de forma adequada e o outro de forma deficiente.	2,500	
Apresentou um dos requisitos (suficiência/qualidade) de forma parcial e o outro de forma deficiente.	1,250	
Não apresentou qualquer referencial teórico.	0,000	
Comentários do Avaliador:		0,000

3.2.2 Correlação do referencial teórico com a pesquisa		Avaliado
Correlacionar o(s) autor(es), obras, premissas, teorias e documentos que constituem o referencial teórico entre si, com suas ideias (do aluno) e com o trabalho de pesquisa.		
Não Avaliado		X
Fez correlação do referencial teórico de forma completa.	5,000	
Deixou de correlacionar um dos pontos do referencial teórico.	3,750	
Deixou de correlacionar dois dos pontos do referencial teórico.	2,500	
Deixou de correlacionar três ou mais pontos do referencial teórico.	1,250	
Não fez correlação do referencial teórico com a pesquisa.	0,000	
Comentários do Avaliador:		0,000

3.3 APRESENTAÇÃO DOS DADOS E ANÁLISE DOS RESULTADOS
Apresentar evidências que esclareçam a relação entre as variáveis independente e dependente, conforme proposto no objetivo da pesquisa, ou a(s) hipótese(s) formulada(s). Relacionar os resultados com o referencial teórico durante as discussões.

3.3.1 Apresentação dos dados (Objetividade e Clareza)		Avaliado
Apresentar de forma objetiva (concreta) e clara (inequívoca) os dados coletados e tabulados, por meio das técnicas e instrumentos de coleta, em tabelas, gráficos, planilhas etc. (2 REQUISITOS)		
Não Avaliado		X
Apresentou os dados de forma objetiva e clara.	5,000	
Apresentou os dados de forma objetiva, mas parcialmente clara OU o inverso: de forma clara, mas com objetividade parcial.	3,750	
Apresentou os dados com objetividade e clareza parciais OU apresentou um desses requisitos de forma adequada e o outro de forma deficiente.	2,500	
Apresentou os dados de forma subjetiva e confusa.	1,250	
Não apresentou dados.	0,000	
Comentários do Avaliador:		0,000

3.3.2 Apresentação dos dados (Suficiência e Contribuição)		Avaliado
Apresentar dados suficientes (quantidade) e contribuintes (necessários) para o alcance do objetivo da pesquisa. (2 REQUISITOS)		
Não Avaliado		X
Os dados apresentados foram suficientes (quantidade) e necessários (todos contribuem para o alcance o objetivo da pesquisa).	5,000	
Os dados apresentados foram suficientes, mas alguns são desnecessários OU o inverso: os dados apresentados contribuem para com o objetivo, mas são parcialmente suficientes (faltam alguns dados).	3,750	
Os dados apresentados foram parcialmente suficientes e parcialmente necessários OU um desses requisitos foi apresentado de forma adequada e o outro, de forma deficiente.	2,500	
Um dos requisitos (suficiência/necessidade) foi apresentado de forma parcial e o outro de forma deficiente.	1,250	
Os dados não foram apresentados.	0,000	
Comentários do Avaliador:		0,000

3.3.3 Análise e interpretação dos dados		Avaliado
Analisar (explicar) como os dados obtidos respondem ao objetivo da pesquisa (como os resultados, fatos observados, evidenciam a relação entre as variáveis) e interpretar os resultados (fatos observados) à luz referencial teórico (a interpretação pode ser feita, se necessária no final da seção). (2 REQUISITOS)		
Não Avaliado		X
A análise e interpretação dos dados foram adequadas.	15,000	
A análise dos dados foi adequada e a interpretação, parcialmente adequada OU o inverso: a interpretação dos dados foi adequada e a análise parcialmente adequada.	11,250	
A análise e interpretação dos dados foram parcialmente adequadas OU um desses dois requisitos foi adequado e o outro deficiente.	7,500	
Um dos requisitos (análise/interpretação) foi parcialmente adequado e o outro, deficiente.	3,750	
Não houve análise nem interpretação dos dados.	0,000	
Comentários do Avaliador:		0,000

4 CONCLUSÃO
Apresentar o fechamento do trabalho incluindo as seguintes ideias: objetivo da pesquisa; hipótese (se houver); revisão sintética das seções com ênfase nos principais resultados; parecer final sobre o objetivo da pesquisa; discorrer sobre as eventuais contribuições da pesquisa para a FAB; fazer, a partir da sua pesquisa, sugestões de novos problemas científicos para futuras pesquisas.

4.1. REVISÃO		Avaliado
Fazer a síntese de cada seção do trabalho adequadamente (com coerência e sem aspectos novos), reapresentar o objetivo (em consonância com o do item 2.2) e a hipótese (se houver). (3 REQUISITOS)		
Não Avaliado		X
A revisão apresentada foi adequada.	5,000	
A revisão apresentada foi parcialmente adequada: a síntese não foi coerente com as seções do artigo OU o objetivo não confere com aquele do item 2.2 OU foi apresentado aspecto novo.	3,333	
A revisão apresentada foi inadequada: a síntese não foi coerente com as seções do artigo E/OU foi apresentado aspecto novo E/OU o objetivo não confere com aquele do item 2.2.	1,667	
A revisão não foi apresentada	0,000	
Comentários do Avaliador:		0,000

4.2 PARECER FINAL		Avaliado
Apresentar o parecer final sobre o objetivo da pesquisa (demonstrar se foi alcançado ou não) com: a) a síntese das principais contribuições da pesquisa para a Força Aérea Brasileira; b) os fatos observados (resultados) e sua interpretação à luz do referencial teórico; c) as sugestões para futuras pesquisas; e d) as limitações da pesquisa (dos resultados). OBSERVAÇÃO: A argumentação utilizada deve ser clara e consistente com os dados obtidos na pesquisa. (4 REQUISITOS)		
Não Avaliado		X
O parecer apresentado foi totalmente adequado.	5,000	
O parecer apresentado foi parcialmente adequado pela falta de um dos requisitos previstos e/ou por uma argumentação de consistência parcial para um dos requisitos.	3,750	
O parecer apresentado foi parcialmente adequado pela falta de dois dos requisitos previstos e/ou por uma argumentação de consistência parcial para mais de dois requisitos.	2,500	
O parecer apresentado foi inadequado (faltam mais de três requisitos e/ou a argumentação está inconsistente).	1,250	
O parecer não foi apresentado.	0,000	
Comentários do Avaliador:		0,000



**5 ASPECTOS GERAIS**

Fluência (coesão/coerência), organização das seções, quantidade de seções, correção gramatical, revisão da literatura, título, quantidade de palavras do resumo, citações, referências, limite de páginas, formatação, resumo, divulgação, publicação, sigilo.

**5.1 FLUENCIA**

Disposição do texto de forma coerente (uma ideia abordada por parágrafo) e coesa (frases bem relacionadas entre si, com o adequado uso de conectivos).

Avaliado

Não Avaliado

X

Texto esmerado, proporcionando leitura agradável e plena compreensão das ideias.

5,000

Texto com coesão ou coerência parcialmente adequadas.

3,333

Texto com coesão e coerência parcialmente adequadas (OU um desses itens adequado e o outro deficiente).

1,667

Texto truncado, com coesão e coerência deficientes.

0,000

Comentários do Avaliador:

0,000

Cont. Aval. Artigo Científico

**5.2 ORGANIZAÇÃO DAS SEÇÕES**

Disposição dos capítulos, de forma ordenada, como forma de proporcionar consistência (concatenados, não-contraditórios) e sequenciamento adequado (ordem crescente do conhecimento) ao trabalho.

Avaliado

Não Avaliado

X

Capítulos ordenados, proporcionando a consistência necessária ao trabalho.

1,000

Capítulos parcialmente ordenados, com certo impacto na consistência do trabalho.

0,500

Capítulos desconexos, prejudicando a consistência necessária ao trabalho.

0,000

Comentários do Avaliador:

0,000

**5.3 QUANTIDADE DE SEÇÕES**

Avaliado

Não Avaliado

X

Quantidade de seções adequada ao desenvolvimento da fundamentação do trabalho.

1,000

Quantidade de seções parcialmente adequada ao desenvolvimento da fundamentação do trabalho.

0,500

Quantidade excessiva de seções, não acrescentando consistência ao trabalho OU falta de seções, prejudicando a compreensão do trabalho.

0,000

Comentários do Avaliador:

0,000

**5.4 CORREÇÃO GRAMATICAL**

Avaliado

Obediência às normas gramaticais.

Não Avaliado

X

Construções gramaticalmente corretas.

5,000

Texto com poucos erros gramaticais, sem comprometer a qualidade do trabalho.

3,333

Texto com erros gramaticais que comprometem parcialmente a qualidade do trabalho.

1,667

Texto com erros gramaticais que comprometem a qualidade do trabalho.

0,000

Comentários do Avaliador:

0,000

**5.5 TÍTULO**

Avaliado

O título expressa, de forma sintética, clara e precisa, o que será abordado na pesquisa.

Não Avaliado

X

SIM

1,000

NÃO

0,000

Comentários do Avaliador:

0,000

5.6 Limite de páginas (20 a 25)		Avaliado
Não Avaliado		X
Utilizou o limite de forma adequada. Não houve comprometimento da qualidade ou da compreensão do trabalho.	1,000	
Utilizou o limite de forma parcialmente adequada, comprometendo a qualidade do trabalho.	0,500	
Não cumpriu o limite estabelecido.	0,000	
Comentários do Avaliador:		0,000

5.7 CITAÇÕES		Avaliado
Não Avaliado		X
Apresentou, no máximo, duas citações em desacordo com as normas da ABNT.	1,000	
Apresentou de três a quatro citações em desacordo com as normas da ABNT.	0,750	
Apresentou de cinco a sete citações em desacordo com as normas da ABNT.	0,500	
Apresentou de oito a dez citações em desacordo com as normas da ABNT.	0,250	
Apresentou mais de dez citações em desacordo com as normas da ABNT.	0,000	
Comentários do Avaliador:		0,000

5.8 REFERÊNCIAS		Avaliado
Apresentar, de acordo com a ABNT, as obras/documentos citados no trabalho, respeitando o limite mínimo de dez referências (as obras sobre metodologia científica não devem ser consideradas).		
Não Avaliado		X
Apresentou, no máximo, duas referências em desacordo com as normas da ABNT.	1,000	
Apresentou de três a quatro referências em desacordo com as normas da ABNT.	0,750	
Apresentou de cinco a seis referências em desacordo com as normas da ABNT.	0,500	
Apresentou de sete a oito referências em desacordo com as normas da ABNT.	0,250	
Apresentou mais de oito referências em desacordo com as normas da ABNT.	0,000	
Comentários do Avaliador:		0,000

5.9 Aderência ao modelo de formatação estabelecido pela ECEMAR		Avaliado
Não Avaliado		X
O relatório do trabalho de pesquisa segue a formatação estabelecida pela ECEMAR.	3,000	
O relatório do trabalho de pesquisa incorre em alguns erros de formatação (até três erros).	2,000	
O relatório do trabalho de pesquisa incorre em muitos erros de formatação (de quatro a dez erros).	1,000	
O relatório do trabalho de pesquisa não segue a formatação estabelecida pela ECEMAR (acima de dez erros).	0,000	
Comentários do Avaliador:		0,000

5.10 Apresentou resumo em língua estrangeira (inglês ou espanhol)?		Avaliado
Não Avaliado		X
SIM	1,000	
NAO	0,000	
Comentários do Avaliador:		0,000

5.11 O trabalho é recomendado para ser divulgado (em caso positivo, para qual ODGSA)?		N/Avaliado
Não Avaliado		X
SIM		
NÃO		
Comentários do Avaliador:		

5.12 O trabalho é indicado para publicação?		N/Avaliado
Não Avaliado		X
SIM		
NÃO		
Comentários do Avaliador:		

5.13 Há informações na pesquisa que, devido às fontes utilizadas ou às conclusões que se chegou, podem comprometer o COMAER? Caso positivo, qual grau de sigilo é recomendável? (Muitas vezes, essa avaliação só é possível ao final do trabalho).		N/Avaliado
Não Avaliado		X
SIM		
NÃO		
Comentários do Avaliador:		
TOTAL ==>		0,000

	Nome de Guerra	Data	Assinatura
Avaliador			

Término da aval. do Artigo Científico de -

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**ENSINO**

**ICA 37-896**

**GUIA DE DEFINIÇÃO DE DESENHOS  
CURRICULARES**

**2022**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
DIRETORIA DE ENSINO



**ENSINO**

**ICA 37-896**

**GUIA DE DEFINIÇÃO DE DESENHOS  
CURRICULARES**

**2022**





**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**DIRETORIA DE ENSINO**

PORTARIA DIRENS Nº207/DPE, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022.

Aprova a edição do Guia de Definição  
de Desenhos Curriculares, ICA 37-896.

O **DIRETOR DE ENSINO**, considerando o disposto no Decreto nº 9.077, de 08 de junho de 2017, e no uso das atribuições que lhe confere o art. 4º, inciso III, e art. 9º, inciso XII do Regulamento da Diretoria de Ensino, aprovado pela Portaria Nº 683/GC3, de 16 de maio de 2018, resolve:

Art. 1º Aprovar a ICA 37-896 – “Guia de Definição de Desenhos Curriculares”.

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

Maj Brig do Ar **SÉRGIO RODRIGUES PEREIRA BASTOS JUNIOR**  
Diretor de Ensino da Aeronáutica

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>	<b>9</b>
<b>1.1</b>	<b><u>FINALIDADE</u></b>	<b>9</b>
<b>1.2</b>	<b><u>ÂMBITO</u></b>	<b>9</b>
<b>1.3</b>	<b><u>SIGLAS E ABREVIATURAS</u></b>	<b>9</b>
<b>2</b>	<b>FLUXO DE OPERACIONALIZAÇÃO</b>	<b>10</b>
<b>2.1</b>	<b><u>ETAPA 01 – SELEÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICOS E DE PUBLICAÇÕES</u></b>	<b>11</b>
<b>2.2</b>	<b><u>ETAPA 02 – ORGANIZAÇÃO OPERACIONAL</u></b>	<b>11</b>
<b>2.3</b>	<b><u>ETAPA 03 – ORGANIZAÇÃO TÉCNICA E METODOLÓGICA</u></b>	<b>14</b>
<b>2.4</b>	<b><u>ETAPA 04 – REUNIÕES DE ELABORAÇÃO DO DESENHO CURRICULAR</u></b>	<b>16</b>
<b>2.5</b>	<b><u>ETAPA 05 – CONSOLIDAÇÃO DOS RESULTADOS</u></b>	<b>18</b>
<b>3</b>	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>20</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>21</b>

## PREFÁCIO

O presente Guia de Definição de Desenhos Curriculares (GDDC) é parte integrante de um conjunto de diretrizes do Sistema de Ensino da Aeronáutica (SISTENS) para a implementação do Ensino orientado por Competências como concepção pedagógica para a educação profissional-militar na FAB.

A Diretoria de Ensino (DIRENS) fiel ao compromisso de contribuir com a concepção de uma Força Aérea ágil e adaptável, tanto no planejamento quanto na execução das suas atividades e coerente com os pensamentos de pronta resposta operacional, visa cumprir eficazmente sua missão de "Assegurar a excelência do ensino e o desenvolvimento militar, profissional, intelectual, ético e moral de homens e mulheres da Força Aérea Brasileira, visando ao preparo para a defesa da pátria". Dessa forma, a DIRENS estabelece o conjunto de diretrizes do SISTENS para a implementação do Ensino orientado por Competências, em consonância com o Plano de Modernização de Ensino da Aeronáutica (PCA 37-11) e o Plano de Desenvolvimento Estratégico para o Ensino (PCA 37-17).

Este Guia tem por objetivo apresentar orientações estratégicas de apoio à operacionalização das reuniões de elaboração de Desenhos Curriculares (DC) durante o processo de planejamento de ensino para propostas de ofertas formativas, conforme níveis e modalidades previstos na Lei de Ensino da Aeronáutica, Lei nº 12.464, de 04 de agosto de 2011, exceto para a educação básica.

Outrossim, visa oferecer informações sobre as atividades de organização operacional, técnica e metodológica para a realização de reuniões para definição de DC a partir do Perfil Profissional dos Oficiais da Aeronáutica (PPOA) ou do Padrão de Desempenho de Especialidade (PDE).

Sinala-se que a implementação das orientações do presente normativo pressupõe o domínio prévio do conteúdo exposto no Manual de Desenho Curricular por Competências (MDCC). Nesse sentido, por reconhecer que a aludida proposta de condução está alicerçada em processos de construção coletiva, o presente GDDC busca apresentar, em grandes linhas, o que necessita ser feito, gerando um nível adequado de flexibilidade em relação a como as atividades podem ser realizadas.

Assegurando o princípio de permanente aperfeiçoamento aos processos de ensino-aprendizagem, a DIRENS apresenta o GDDC às Organizações de Ensino (OE) subordinadas e aos Elos do SISTENS, visando criar condições para o aprimoramento das consagradas práticas de planejamento de ensino ao investir na implantação da concepção pedagógica do ensino orientado por competências.



## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

Esta instrução tem por finalidade apresentar orientações estratégicas de apoio à operacionalização das reuniões de elaboração e definição de a partir das competências previstas no Perfil Profissional dos Oficiais da Aeronáutica (PPOA) ou no Padrão de Desempenho de Especialidade (PDE).

### **1.2 ÂMBITO**

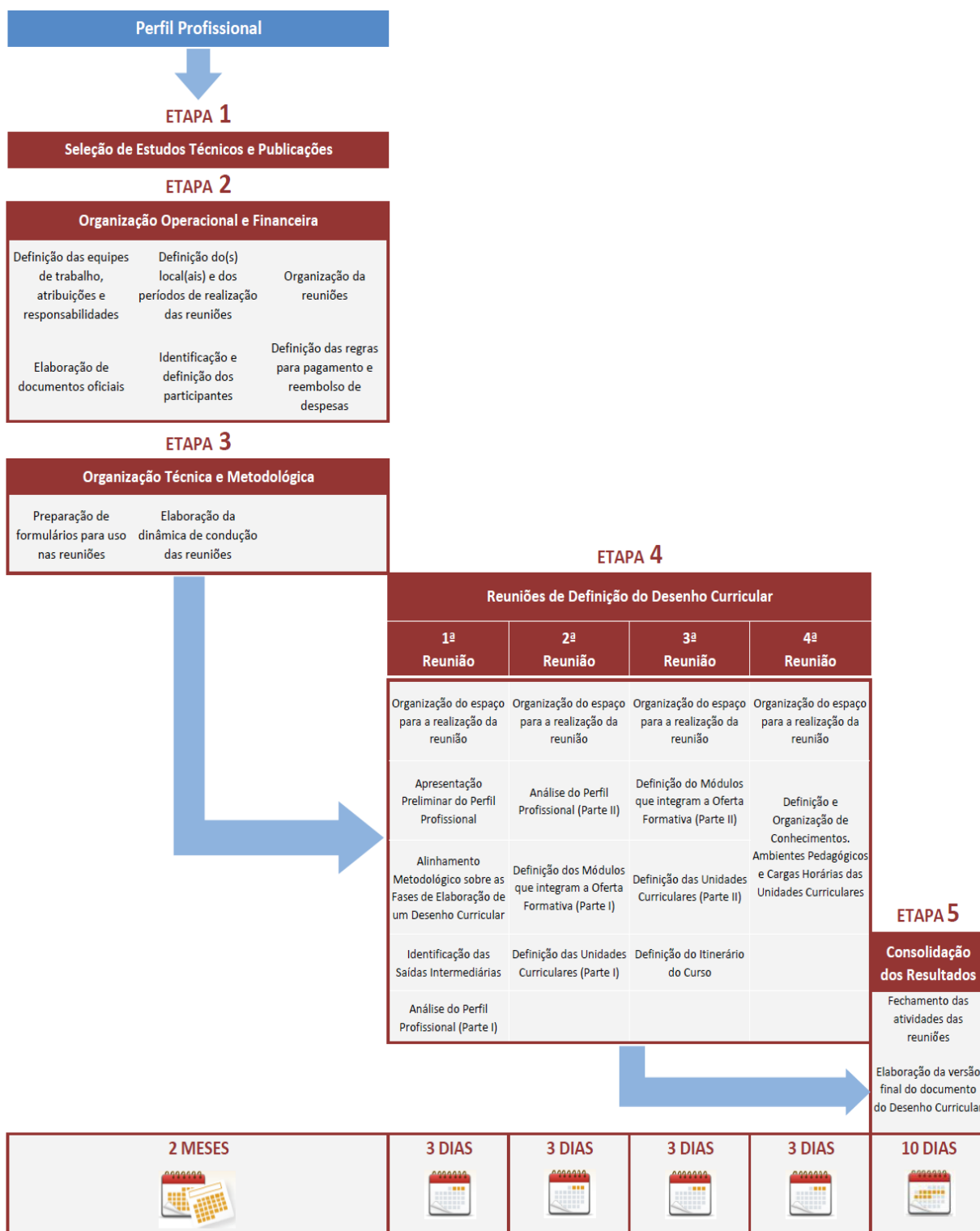
Considerando ser a DIRENS o Órgão Central do SISTENS, o âmbito deste documento abrange as OE subordinadas e os Elos do SISTENS.

### **1.3 SIGLAS E ABREVIATURAS**

CBO	Classificação Brasileira de Ocupações
CM	Currículo Mínimo
CNCST	Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia
CNCT	Catálogo Nacional de Cursos Técnicos
CNE	Conselho Nacional de Educação
COMGEP	Comando-Geral do Pessoal
DC	Desenho Curricular
DIRENS	Diretoria de Ensino da Aeronáutica
EMAER	Estado-Maior da Aeronáutica
GDDC	Guia de Definição de Desenhos Curriculares
MDCC	Manual de Desenho Curricular por Competências
MEC	Ministério da Educação
MTE	Ministério do Trabalho e Emprego
ODGSA	Órgão de Direção Geral Setorial e de Assistência Direta e Imediata ao Comandante da Aeronáutica
OE	Organizações de Ensino
PDE	Padrão de Desempenho de Especialidade
PPC	Projeto Pedagógico de Curso
PPOA	Perfil Profissional dos Oficiais da Aeronáutica
SISTENS	Sistema de Ensino da Aeronáutica

## 2 FLUXO DE OPERACIONALIZAÇÃO

Conforme orientações contidas neste Guia, o fluxograma a seguir ilustra as Etapas e prazos previstos para o desenvolvimento dos trabalhos de elaboração de DC.



## **2.1 ETAPA 01 – SELEÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICOS E DE PUBLICAÇÕES**

A definição de um DC exige a seleção de estudos técnicos e publicações para subsidiar os trabalhos que serão desenvolvidos pelos especialistas. A seleção é realizada pela Coordenação Metodológica com a participação dos Especialistas Técnicos que serão envolvidos na definição do DC.

A seguir são relacionadas algumas sugestões de estudos técnicos e publicações:

- a) PPOA ou PDE relacionado ao DC - Comando da Aeronáutica (COMAER);
- b) Diretrizes Curriculares Nacionais conforme nível de ensino relacionado ao DC – MEC;
- c) Catálogos Nacionais da Educação Técnica (CNCT) ou Tecnológica (CNCST) se relacionados ao DC - Ministério da Educação (MEC);
- d) Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) – Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);
- e) Leis, Normas e Decretos da Educação Nacional relacionados a assuntos inerentes ao DC;
- f) Resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) relacionadas a assuntos inerentes ao DC;
- g) Estudos prospectivos sobre os processos formativos desenvolvidos no SISTENS relacionados ao DC;
- h) Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) ou Currículo Mínimo (CM) pré-existente do processo formativo relacionado ao DC que está em elaboração; e
- i) Livros técnicos e publicações de autores e/ou organizações consideradas referências na área temática relacionada ao DC, indicados pelo corpo de especialistas técnicos.

Recomenda-se, também, que as informações sejam disponibilizadas com antecedência aos participantes das reuniões de definição do DC, de forma que previamente estes possam tomar conhecimento dos seus conteúdos de forma satisfatória.

## **2.2 ETAPA 02 – ORGANIZAÇÃO OPERACIONAL**

A realização das reuniões de elaboração do DC exige preparativos que demandam definições em termos de equipes de trabalho, atribuições e responsabilidades; dos locais e períodos de realização das reuniões; da organização das reuniões; da elaboração de documentos; da identificação e definição de participantes; da realização de consulta de disponibilidade e convocação aos participantes; e da preparação de materiais de apoio.

### **2.2.1 DEFINIÇÃO DAS EQUIPES DE TRABALHO, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

A organização das reuniões de elaboração do DC exige a composição de equipes de trabalho. Tais equipes poderão variar em termos de número de participantes, porém recomenda-se que não varie em termos de funções estabelecidas. Já a distribuição das atribuições e responsabilidades das equipes de trabalho pode sofrer variações, conforme a

proposta de condução acordada entre as próprias equipes de trabalho. A seguir são apresentadas algumas sugestões de atribuições e responsabilidades para cada função.

## **2.2.2 COORDENAÇÃO GERAL DO PROJETO**

### **2.2.2.1 Atribuições e responsabilidades:**

- a) coordenação geral do projeto no âmbito da OE;
- b) definição das equipes de trabalho, atribuições e responsabilidades;
- c) definição do cronograma de reuniões e dos períodos de realização das etapas do projeto;
- d) articulação das equipes de trabalho;
- e) elaboração de documentos oficiais; e
- f) identificação, consulta de disponibilidade e definição de participantes.

### **2.2.2.2 Composição:**

Preferencialmente Oficial Superior, com experiência e conhecimento sobre processos de gestão de ensino na Aeronáutica.

## **2.2.3 INTERLOCUTORES DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO GERAL, SETORIAL E DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO COMANDANTE DA AERONÁUTICA (ODGSA)**

### **2.2.3.1 Composição:**

Oficiais ou Graduados, com perfil deliberativo, indicados por ODGSA, o qual possui gestão em área operacional correlacionada com a formação que será almejada no DC.

### **2.2.3.2 Atribuições:**

- a) Articulação do projeto de DC junto ao ODGSA; e
- b) Indicação de especialistas técnicos, com perfil consultivo, para participar das reuniões.

## **2.2.4 COORDENAÇÃO METODOLÓGICA**

### **2.2.4.1 Atribuições:**

- a) organização técnica e metodológica das reuniões de DC a partir dos pressupostos e orientações estabelecidos no MDCC.
- b) seleção de estudos técnicos e publicações;
- c) alinhamento técnico e metodológico entre os participantes das reuniões de elaboração do DC;
- d) condução e registro técnico das reuniões;
- e) consolidação dos resultados das reuniões; e
- f) análise e validação da proposta de DC elaborada.



**2.2.4.2 Composição:**

Oficial da especialidade de pedagogia, com conhecimento e experiência sobre os pressupostos e orientações do MDCC.

**2.2.5 COORDENAÇÃO OPERACIONAL****2.2.5.1 Atribuições:**

- a) gestão operacional das reuniões de elaboração de DC, envolvendo questões relacionadas ao espaço físico, preparação de material de apoio, logística de transporte dos participantes dentro da OE, alimentação e, se for o caso, reserva de hospedagem em hotel de trânsito;
- b) elaboração da memória das reuniões (Atas); e
- c) registro fotográfico das reuniões.

**2.2.5.2 Composição:**

Oficial ou Graduado do efetivo da organização de Ensino onde as reuniões de elaboração do DC serão realizadas.

**2.2.6 ESPECIALISTAS TÉCNICOS****2.2.6.1 Composição:**

Especialistas técnicos, com perfil consultivo, distribuídos conforme quantitativo necessário e categorias de conhecimento/experiência profissional na área de formação relacionada ao DC.

**2.2.6.2 Atribuições:**

- a) participação nos debates e reflexões realizadas durante as reuniões de elaboração do DC; e
- b) disponibilização de informações e conhecimentos necessários para a elaboração do DC.

**2.2.7 ORGANIZAÇÃO DAS REUNIÕES**

Recomenda-se que o espaço a ser utilizado para as reuniões seja amplo e permita acomodar com conforto todos os participantes. Em relação ao layout da sala, sugere-se que a mesa de reunião seja disposta em formato "V" ou "U", para favorecer a visualização dos dados projetados e facilitar a interação entre os participantes. Ao fundo e/ou ao redor da mesa de reunião são inseridas mesas para relatores, observadores (se houver), café e água. À frente, em posição estratégica, são instalados os equipamentos e recursos de apoio que serão utilizados pelo Coordenador Metodológico – recursos multimídia para projeção de documentos de referência/consulta e do documento de trabalho e flip-chart para registro de ideias (banco de ideias).

### **2.3 ETAPA 03 – ORGANIZAÇÃO TÉCNICA E METODOLÓGICA**

A realização das reuniões de elaboração de DC exige uma preparação de ordem técnica e metodológica, a qual envolve a preparação de formulários e elaboração dadinâmica de condução das reuniões.

#### **2.3.1 PREPARAÇÃO DE FORMULÁRIOS PARA USO NAS REUNIÕES**

A Coordenação Metodológica é responsável pela preparação do formulário de Análise do PPOA ou do PDE (item 3.2.5.1, MCA 37-308) e dos formulários de Organização Interna de Unidades Curriculares (itens 3.4.2.1, 3.4.2.2 e 3.4.2.3, MCA 37-308), documentos que serão utilizados durante as reuniões de elaboração do DC.

Os formulários são preparados com base no documento de pessoal, o PPOA ou o PDE, elaborado pelo Comando-Geral do Pessoal (COMGEP) e em orientações contidas na publicação da Metodologia SISTENS de Ensino por Competências.

#### **2.3.2 ORGANIZAÇÃO TÉCNICA E METODOLÓGICA**

Recomenda-se que o formulário de Análise do PPOA ou do PDE seja previamente preenchido pela Coordenação Metodológica a partir das informações disponíveis no documento de pessoal (competências).

Como estratégia para uma melhor condução das reuniões de elaboração do DC, a análise das competências deverá indicar, sequencialmente, as Funções (Unidades de Competência) e suas Tarefas (Elementos de Competência e Padrões de Desempenho).

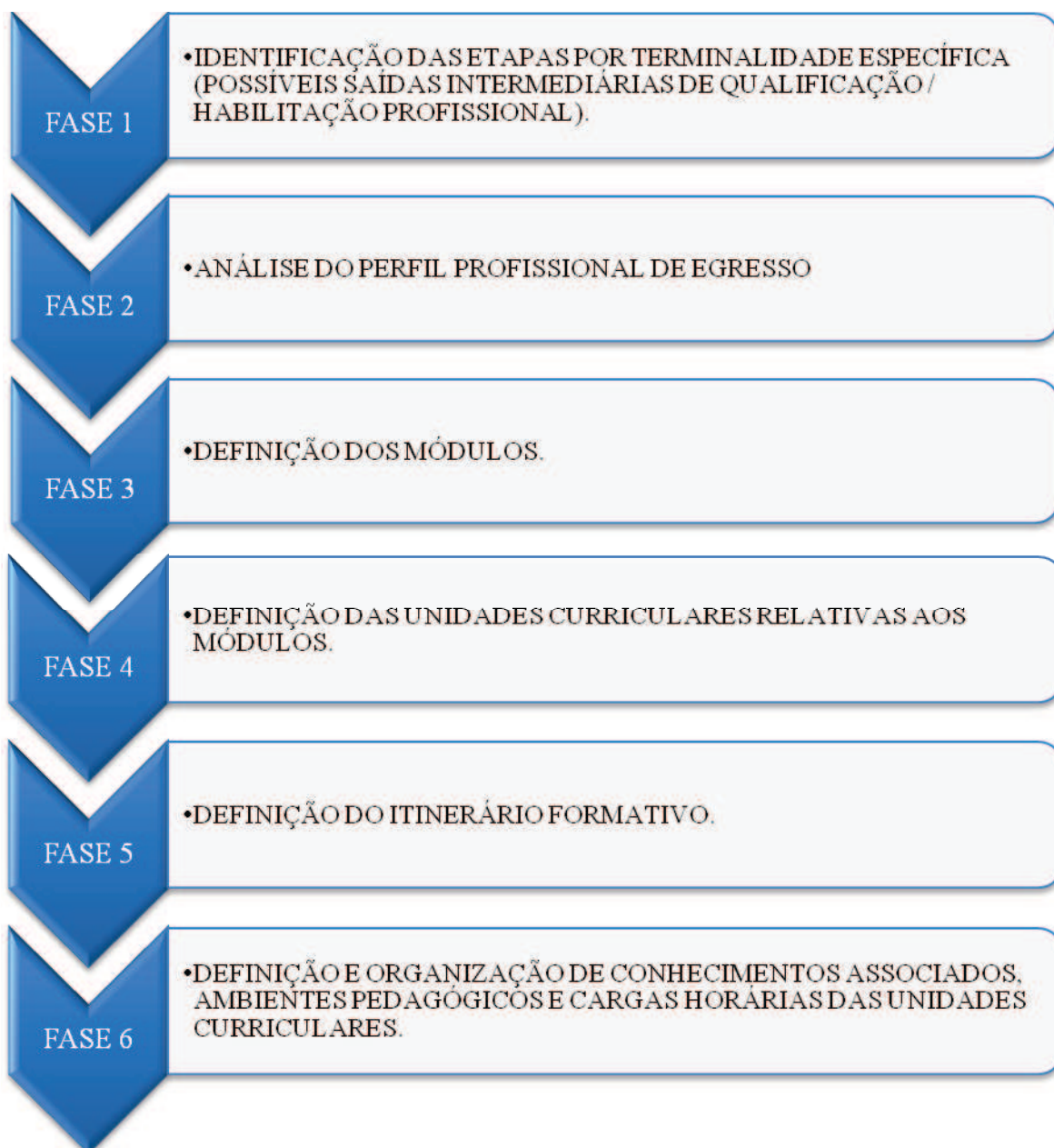
Durante o preenchimento dos formulários, em qualquer uma das fases de elaboração do DC, é importante que sejam revistas as orientações, indicações e conceitos contidos no MDCC, em especial aquelas relacionadas aos padrões de redação estabelecidos e recomendações gerais para preenchimento dos formulários.

A análise do documento de pessoal e o preenchimento prévio do formulário de Análise do PPOA ou do PDE permite antecipar e resolver situações que exigiriam prolongados debates durante a realização das reuniões de elaboração do DC, o que poderia representar riscos em termos de cumprimento do tempo previsto na agenda de trabalho. Possibilita também que a Coordenação Metodológica se aproprie com mais profundidade de especificidades técnicas relacionadas à formação profissional em questão, visando criar melhores condições para a condução dos debates das reuniões.

#### **2.3.3 ELABORAÇÃO DA DINÂMICA DE CONDUÇÃO DAS REUNIÕES**

A Coordenação Metodológica é responsável pela elaboração da dinâmica de condução das reuniões de elaboração do DC, que é composto por seis fases, conforme metodologia prevista no MDCC.

A sequência de execução das fases pode ser ajustada de acordo com a estratégia de condução definida pela Coordenação Metodológica. É comum que as fases 3, 4 e 5 sejam trabalhadas simultaneamente.



A aplicação do método para a elaboração de DC pressupõe a relação constante entre cada uma das suas fases, que muitas vezes se superpõem e se entrecruzam, contribuindo cada uma delas para a revisão de opções já feitas e de resultados obtidos nas fases precedentes.

A elaboração da dinâmica de condução deve ainda contemplar a definição de algumas orientações gerais para o bom funcionamento das reuniões:

- Agenda de programação das reuniões (horários X atividades);
- Recomendações sobre o preenchimento dos formulários (formatação, conceitos, redação, verbos recomendados); e
- Recomendações gerais sobre a participação nas reuniões (foco nas discussões).

Uma vez definida, a proposta da dinâmica de condução ganha o formato de uma apresentação para que possa ser compartilhada durante as reuniões de elaboração do DC.

## **2.4 ETAPA 04 – REUNIÕES DE ELABORAÇÃO DO DESENHO CURRICULAR**

A elaboração de um DC é realizada, em média, ao longo de quatro reuniões de três dias, de acordo com a programação e a dinâmica definida pela Coordenação Metodológica.

Eventualmente, de acordo com a complexidade da ocupação em questão, poderá haver a necessidade de redução ou de ampliação do tempo e do número de reuniões.

Envolve a organização dos espaços para a realização das reuniões e uma proposta de condução que seja capaz de integrar o encadeamento das atividades a serem desenvolvidas ao longo das reuniões. As atividades são conduzidas pelo Coordenador Metodológico escolhido para conduzir as reuniões.

Para uma melhor visualização da proposta de organização das reuniões, as fases propostas neste guia foram distribuídas ao longo das quatro reuniões. Essa distribuição poderá sofrer variações em virtude do nível de complexidade do DC ou da dinâmica de condução elaborada pela Coordenação Metodológica.

### **2.4.1 1ª REUNIÃO**

- a) apresentação preliminar do PPOA ou do PDE;
- b) alinhamento metodológico sobre as fases de elaboração de um DC;
- c) identificação das etapas por terminalidade específica (possíveis saídas intermediárias de qualificação profissional); e
- d) análise do PPOA ou do PDE (Parte I).

O MDCC recomenda que a elaboração de um DC seja iniciada com a fase de identificação das possíveis etapas por terminalidade específica. As saídas intermediárias correspondem a formações em nível de qualificação que, caso julgado cabível, podem ser concedidas ao aluno antes da conclusão do curso (habilitação completa).

Depois de identificadas as etapas por terminalidade específica, propõe-se a realização da fase de Análise do PPOA ou do PDE, momento em que ocorre a transposição das informações do contexto do trabalho para o contexto educacional. Tal fase é de atividade eminentemente reflexiva, as competências são traduzidas por meio de análise cruzada entre os elementos de competência X padrões de desempenho que compõem uma unidade de competência do perfil profissional.

Nesta fase são identificados os Fundamentos Técnicos e Científicos (Capacidades Básicas), as Capacidades Técnicas (Capacidades Específicas) e as Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas (Capacidades Socioemocionais) necessárias para compor o DC.

Durante a análise cruzada, o Coordenador Metodológico efetua os questionamentos e o preenchimento do formulário de Análise do PPOA ou do PDE, seguindo as orientações do MDCC.

Por se tratar de um trabalho extenso em termos de quantidade de cruzamentos e de qualidade exigida para as definições dos fundamentos e capacidades, a Análise do PPOA ou do PDE, provavelmente, irá absorver a maior porção de tempo reservada para a primeira reunião e boa parte do tempo destinado para a realização da segunda reunião.

#### 2.4.2 2ª REUNIÃO

- a) análise do PPOA ou do PDE (Parte II);
- b) definição dos Módulos que integram a oferta formativa (Parte I); e
- c) definição das Unidades Curriculares (Parte I).

Recomenda-se que a segunda reunião de elaboração do DC inicie com a continuação da Análise do PPOA ou do PDE a partir do ponto onde os trabalhos foram interrompidos na primeira reunião. A conclusão da análise exigirá, na maior parte dos casos, uma parte significativa do tempo reservado para a segunda reunião.

Depois de concluída a Análise do PPOA ou do PDE, dar-se-á início à fase de definição dos Módulos que integram a oferta formativa e de definição das Unidades Curriculares relativas aos Módulos a partir dos critérios e das recomendações contidas no MDCC. Essas duas fases são normalmente realizadas em paralelo.

Os Módulos, conjuntos didáticos pedagógicos sistematicamente organizados para o desenvolvimento de competências profissionais, têm a sua origem nas Unidades de Competência do Perfil Profissional de Egresso, considerando o seu conjunto de Elementos de Competência e respectivos Padrões de Desempenho. O processo de definição dos Módulos que integram a oferta formativa deve ainda englobar as saídas intermediárias anteriormente identificadas, as quais devem possuir correspondência com Módulos, além de considerar a classificação proposta pelo MDCC: Módulo Básico e/ou Introdutório e Módulos Específicos.

A fase de definição dos Módulos tem como base as Unidades de Competência identificadas na análise do PPOA ou do PDE, considerando os critérios estabelecidos no MDCC.

Os Módulos Básico e/ou Introdutório são estruturados com base nos Fundamentos Técnicos e Científicos (Capacidades Básicas), enquanto os Módulos Específicos devem contemplar as Capacidades Técnicas (Capacidades Específicas) descritas por ocasião da Análise do PPOA e do PDE.

Todos os Módulos (Básico e/ou Introdutório - Específicos) devem contemplar Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas (Capacidades Socioemocionais), geradas a partir das competências previstas no PPOA ou no PDE e descritas por ocasião de suas análises.

As Unidades Curriculares caracterizam-se como unidades pedagógicas que articulam os conteúdos formativos, numa visão interdisciplinar, com vistas ao desenvolvimento das competências indicadas no perfil profissional. Para cada Unidade Curricular, os conteúdos formativos são compostos por Fundamentos Técnicos e Científicos (Capacidades Básicas) – Módulo Básico e/ou Introdutório – ou por Capacidades Técnicas (Capacidades Específicas) – Módulos Específicos –, e por Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas (Capacidades Socioemocionais), além de conhecimentos associados.

A definição das Unidades Curriculares é realizada a partir dos resultados obtidos na fase de Análise do PPOA e do PDE. Os Elementos de Competência, com os seus respectivos Padrões de Desempenho e o conjunto de capacidades por eles gerados, são uma referência a ser considerada na definição das Unidades Curriculares dos Módulos Específicos (um ou mais Elementos de Competência podem gerar uma Unidade Curricular de Módulo Específico).

Assim, como forma de assegurar a ideia de unidade e de processo, é recomendável que todas as Capacidades Técnicas geradas a partir dos Padrões de Desempenho de um mesmo Elemento de Competência integrem a mesma Unidade Curricular.

### 2.4.3 3ª REUNIÃO

- a) definição dos Módulos que integram a oferta formativa (Parte II);
- b) definição das Unidades Curriculares (Parte II); e
- c) definição do Itinerário Formativo.

A terceira reunião de elaboração do DC se inicia com a definição dos Módulos que integram a oferta formativa e também das Unidades Curriculares que os integram. A conclusão dessas atividades exigirá uma parte significativa do tempo reservado para a terceira reunião.

Depois de concluída a definição dos Módulos e das Unidades Curriculares, inicia-se a fase de Definição do Itinerário Formativo, onde são elaboradas uma ou mais representações gráficas que sejam capazes de retratar a estrutura proposta para o desenvolvimento da oferta formativa e que, ordenadas pedagogicamente, capacitam para o exercício do trabalho (item 3.5, MCA 37-308).

### 2.4.4 4ª REUNIÃO

- a) definição e Organização de Conhecimentos, Ambientes Pedagógicos e Cargas Horárias das Unidades Curriculares.

A quarta reunião é reservada para a fase de definição e organização de conhecimentos, ambientes pedagógicos e cargas horárias das Unidades Curriculares.

Eventualmente, esta fase pode ser antecipada e/ou realizada ao longo das três primeiras reuniões ou ao final da terceira reunião, a depender da proposta de condução metodológica das reuniões e do nível de evolução das atividades durante as três primeiras reuniões de elaboração do DC.

Nessa fase, é finalizada a organização interna das Unidades Curriculares definidas, trabalho que consiste na integração, agrupamento e organização dos Fundamentos Técnicos e Científicos (Capacidades Básicas), das Capacidades Técnicas (Capacidades Específicas) e das Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas (Capacidades Socioemocionais); na descrição e organização de conhecimentos; na definição dos ambientes pedagógicos, com a indicação dos diferentes espaços de aprendizagem, equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais a serem utilizados; na elaboração do objetivo geral; além da definição das cargas horárias dos Módulos e Unidades Curriculares.

## 2.5 ETAPA 05 – CONSOLIDAÇÃO DOS RESULTADOS

As atividades de consolidação dos resultados das reuniões de definição do Desenho Curricular (item 4, MCA 37-308) envolvem o fechamento das atividades das reuniões e a elaboração da versão final do documento do Desenho Curricular.

### 2.5.1 FECHAMENTO DAS ATIVIDADES DAS REUNIÕES:

Para o fechamento das atividades das reuniões, a Coordenação Metodológica, em conjunto com os Relatores, efetua os ajustes finais nos documentos de registro das reuniões e elaboram as versões finais das memórias das reuniões.



Recomenda-se que essas atividades sejam efetuadas na sequência das reuniões como estratégia para a obtenção de registros capazes de retratar com fidelidade todos os trabalhos realizados durante as reuniões.

#### **2.5.2 ELABORAÇÃO DA VERSÃO FINAL DO DOCUMENTO DE DESENHO CURRICULAR:**

A elaboração da versão final do documento de Desenho Curricular (item 4.2, MCA 37-308) é de responsabilidade da Coordenação Metodológica. O documento deverá ser encaminhado junto com os demais documentos produzidos para a Coordenação Geral, a qual será responsável por apresentar a proposta de DC ao Comandante da OE, que decidirá sobre o envio à apreciação da DIRENS e solicitará sua aprovação.

### **3 DISPOSIÇÕES FINAIS**

Estas instruções entram em vigor a partir da data de publicação em Boletim do Comando da Aeronáutica.

Os casos não previstos no presente documento serão submetidos à apreciação do Diretor de Ensino da Aeronáutica.



## REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei Nº 12.464, de 04 de agosto de 2011. Dispõe sobre o Ensino na Aeronáutica. **Diário Oficial da União**: Edição Extra, Brasília-DF, 05 ago. 2011.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria EMAER Nº 190/GC3 de 30 de janeiro de 2017. Aprova a primeira alteração do Plano Estratégico Militar da Aeronáutica 2018-2027. PCA 11-47. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, nº 222, de 20 dez. 2018.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Portaria DEPENS Nº 143/SDTP de 16 de março de 2017. Aprova a reedição do Plano de Modernização do Ensino da Aeronáutica. PCA 37-11. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, nº 56, de 5 abr. 2017.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Portaria DIRENS Nº 3/DAV de 26 de agosto de 2019. Aprova a edição do Plano de Desenvolvimento Estratégico para o Ensino. PCA 37-17. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, nº 3, de 6 jan. 2020.

SENAI. Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Departamento Nacional. **Metodologia SENAI de Educação Profissional**. Brasília: 2019.

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
DIRETORIA DE ENSINO



**DIRETRIZ DE COMANDO**

**DCENS 38**

**DIRETRIZ DE IMPLEMENTAÇÃO DO  
ENSINO POR COMPETÊNCIAS**

**2022**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**DIRETORIA DE ENSINO**

PORTARIA DIRENS Nº 205/DPE, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022.


Aprova a edição da DCENS 38 “Diretriz de Implementação do Ensino por Competências”.

O **DIRETOR DE ENSINO**, considerando o disposto no Decreto nº 9.077, de 08 de junho de 2017, e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 4º, inciso III, e artigo 9º, inciso XII do Regulamento da Diretoria de Ensino, aprovado pela Portaria nº 683/GC3, de 16 de maio de 2018, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da DCENS 38 “Diretriz de Implementação do Ensino por Competências”.

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

Maj Brig Ar SÉRGIO RODRIGUES PEREIRA BASTOS JUNIOR  
Diretor de Ensino da Aeronáutica

 <div style="text-align: center;"> <b>MINISTÉRIO DA DEFESA</b>  <b>COMANDO DA AERONÁUTICA</b>  <b>DIRETORIA DE ENSINO</b>  <b>DIRETRIZ DE COMANDO DA DIRENS</b> </div>			
<b>DOCUMENTO</b> Nº 38/2022	<b>GRAU DE SIGILO</b> OSTENSIVO	<b>EMIÇÃO</b> 15/02/2022	<b>VALIDADE</b> 2022 a 2024
<b>ASSUNTO</b>	<b>DIRETRIZ DE IMPLEMENTAÇÃO DO ENSINO POR COMPETÊNCIAS</b>		
<b>ANEXOS</b>	A. Cronograma de Etapas		
<b>DISTRIBUIÇÃO</b>	DIRENS / UNIFA / CIAAR / AFA / EEAR / ECEMAR/ EAOAR / EPCAR		

## 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 FINALIDADE

Esta Diretriz tem por finalidade normatizar, no âmbito das Organizações de Ensino (OE) subordinadas à DIRENS, o planejamento do processo de implementação da concepção pedagógica de ensino orientado por competências, em ofertas formativas específicas, durante os anos de 2022 a 2024.

### 1.2 OBJETIVO

- a) Estabelecer etapas, conforme atividades previstas no MCA 37-308 – Manual de Desenho Curricular por Competências – e na ICA 37-896 – Guia de Definição de Desenhos Curriculares - para o processo de implementação da concepção pedagógica de ensino orientado por competências, em ofertas formativas específicas, durante os anos de 2022 a 2024;
- b) Estabelecer o “Cronograma de Etapas” visando à gestão pedagógica e o acompanhamento do processo de implementação do ensino por competências, nas ofertas formativas específicas, durante os anos de 2022 a 2024; e
- c) Esclarecer como a DIRENS acompanhará as OE nos processos de implementação da concepção pedagógica de ensino por competências, nas ofertas formativas específicas, durante os anos de 2022 a 2024.

### 1.3 ÂMBITO

Esta Diretriz de Comando aplica-se à DIRENS e às OE subordinadas.

## 2 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**2.1** As diretrizes aqui expostas não substituem as instruções contidas no MCA 37-308 e na ICA 37-896, em que pese o aprofundamento daqueles normativos sobre o tema.

**2.2** Cabe o esclarecimento preliminar de que as “ofertas formativas específicas” tratadas nesta Diretriz serão os objetos de implantação do ensino por competências. Ou seja, cursos ou estágios previstos na carreira e eleitos pelas OE subordinadas à DIRENS, para que, em caráter inédito, sejam as primeiras ofertas formativas do SISTENS submetidas à transposição

metodológica do ensino sob o viés dos objetivos educacionais para a concepção pedagógica do ensino orientado por competências.

**2.3** As OE deverão eleger, dentre os cursos e estágios previstos na carreira que executam, uma (01) oferta formativa específica que será objeto de implementação da concepção pedagógica de ensino por competência, entre os anos de 2022 a 2024, no âmbito da organização.

**2.4** Exclusivamente no âmbito da Academia da Força Aérea (AFA), os Cursos de Formação de Oficiais Aviadores, Intendentes e Infantes deverão ser simultaneamente escolhidos como objeto de implantação da concepção pedagógica de ensino por competências, entre os anos de 2022 a 2024.

**2.5** A efetiva implementação do ensino por competências, nas ofertas formativas específicas, será realizada para as turmas iniciadas a partir de 2024, considerando terem sido realizadas nos anos anteriores as etapas de Preparação, Elaboração do Desenho Curricular, Adequação/Elaboração do Projeto Pedagógico de Curso (PPC), Capacitação da Prática Docente, Elaboração dos Planos Didáticos (preparação do material didático, preparação dos recursos e meios de ensino e elaboração dos meios e instrumentos de avaliação).

**2.6** Tais diretrizes visam o acompanhamento no processo de implementação do ensino por competências, nas ofertas formativas específicas, durante os anos de 2022 a 2024, haja vista o desenvolvimento dos Objetivos Orgânicos previstos no Plano de Trabalho Anual da DIRENS (PTA), designados, especificamente, sob os códigos alfanuméricos P211401.PES10.O210100 e P211401.PES10.O210200.

### **3 DISPOSIÇÕES GERAIS**

As etapas de implantação da concepção pedagógica de ensino por competências nas OE subordinadas à DIRENS serão as seguintes: Preparação, Elaboração do Desenho Curricular, Adequação/Elaboração do PPC, Capacitação da Prática Docente, Elaboração dos Planos Didáticos, e Implementação do Ensino por Competências.

#### **3.1 ETAPA DE PREPARAÇÃO:**

**3.1.1** Indicar participantes de cada OE para a capacitação online sobre o conteúdo do MCA 37-308 que será ofertada pela DIRENS.

**3.1.2** Publicar Portaria com a designação da Comissão de Elaboração do Desenho Curricular, conforme estrutura básica de organização operacional e definição das equipes de trabalho, atribuições e responsabilidades apresentada no item 2.2.1 da ICA 37-896.

**3.1.3** Participar de capacitação online ofertada pela DIRENS sobre o conteúdo do MCA 37-308.

#### **3.2 ETAPA DE ELABORAÇÃO DO DESENHO CURRICULAR:**

**3.2.1** Realizar a Seleção de Estudos Técnicos e Publicações (vide item 2.1 da ICA 37-896).

**3.2.2** Realizar os procedimentos de Organização Operacional (vide item 2.2 da ICA 37-896).

**3.2.3** Realizar os procedimentos de Organização Técnica e Metodológica (vide item 2.3 da ICA 37-896).

**3.2.4** Realizar as Reuniões de Definição do Desenho Curricular (vide item 2.4 da ICA 37-896) de acordo com as seguintes fases contidas no MCA 37-308:

Fase 1: Identificação das etapas por terminalidade específica (possíveis saídas intermediárias de qualificação/habilitação profissional).

Fase 2: Análise do Perfil Profissional de Egresso.

Fase 3: Definição dos Módulos.

Fase 4: Definição das Unidades Curriculares Relativas aos Módulos.

Fase 5: Definição do Itinerário Formativo.

Fase 6: Definição e Organização de Conhecimentos Associados, Ambientes Pedagógicos e Cargas Horárias das Unidades Curriculares.

**3.2.5** Realizar os procedimentos de Consolidação dos Resultados (vide item 2.5 da ICA 37-896)

### **3.3 ETAPA DE ADEQUAÇÃO/ELABORAÇÃO<sup>1</sup> DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO (PPC):**

**3.3.1** Adequar/Elaborar o primeiro capítulo: compor o texto das “Disposições Preliminares” conforme item 4.1 da ICA 37-836.

**3.3.2** Adequar/Elaborar o segundo capítulo: coletar e sistematizar os dados do curso, conforme item 4.2 da ICA 37-836.

**3.3.3** Adequar/Elaborar o terceiro capítulo: redigir a “Apresentação do Curso” conforme item 4.3 da ICA 37-836.

**3.3.4** Adequar/Elaborar o quarto capítulo: decidir e sistematizar a “Organização Didático-Pedagógica” do curso, conforme item 4.4 da ICA 37-836 e 4.1.4 do PDEE (PCA 37-17) bem como, conforme a Organização Didático-Pedagógica for definida na Etapa 3.1 (Elaboração do Desenho Curricular) da presente Diretriz.

**3.3.5** Adequar/Elaborar o quinto capítulo: descrever os “Objetivos do Curso” conforme item 4.5 da ICA 37-836.

**3.3.6** Adequar/Elaborar o sexto capítulo: elucidar sobre o “Perfil Profissional do Egresso” do curso, conforme item 4.6 da ICA 37-836.

**3.3.7** Adequar/Elaborar o sétimo capítulo: decidir e sistematizar a “Organização Curricular” do curso, conforme item 4.7 da ICA 37-836, bem como conforme a Organização Curricular for definida no item 3.2 (Etapa de Elaboração do Desenho Curricular) da presente Diretriz.

---

<sup>1</sup> Se refere à ADEQUAÇÃO pois, caso a oferta formativa escolhida pela OE para a implementação do ensino por competências tenha publicado previamente o PPC, o referido documento será submetido à adequação. Se refere à ELABORAÇÃO pois, caso a oferta formativa escolhida pela OE para a implementação do ensino por competências ainda não tenha prévio PPC, o referido documento deverá ser elaborado.

**3.3.8** Adequar/Elaborar o oitavo capítulo: descrever a “Metodologia de Ensino” conforme item 4.8 da ICA 37-836, considerando a implementação da concepção metodológica do ensino orientado por competências na oferta formativa específica.

**3.3.9** Adequar/Elaborar o nono capítulo: descrever os procedimentos e aspectos inerentes à “Avaliação da Aprendizagem” no curso, conforme item 4.9 da ICA 37-836, bem como, conforme os princípios de avaliação da aprendizagem orientados para o desenvolvimento de competências conforme o Manual de Prática Docente.

**3.3.10** Adequar/Elaborar o décimo capítulo: descrever a “Organização Administrativa” do curso, conforme item 4.10 da ICA 37-836.

**3.3.11** Adequar/Elaborar o décimo primeiro capítulo: descrever sobre o “Apoio ao Discente”, conforme item 4.11 da ICA 37-836.

**3.3.12** Adequar/Elaborar o décimo segundo capítulo: descrever sobre os processos de “Interação e Comunicação”, conforme item 4.12 da ICA 37-836.

**3.3.13** Adequar/Elaborar o décimo terceiro capítulo: descrever a “Infraestrutura utilizada para o curso”, conforme item 4.13, ICA 37-836.

**3.3.14** Adequar/Elaborar o décimo quarto capítulo: descrever o processo de “Avaliação e Desenvolvimento Institucional”, conforme item 4.14 e seções correspondentes da ICA 37-836.

**3.3.15** Adequar/Elaborar as Disposições Gerais e as Disposições Finais (dois últimos capítulos do PPC), conforme itens 4.13 e 4.14, da ICA 37-836.

**3.3.16** Adequar/Elaborar a lista de “Referências” utilizadas.

**3.3.17** Inserir os Anexos correspondentes ao PPC.

**3.3.18** Proceder a formatação do documento conforme NSCA 5-1 (Confecção, Controle e Numeração de Publicações Oficiais do Comando da Aeronáutica).

**3.3.19** Elaborar parecer técnico-pedagógico (conforme Anexo X e item 1.2.11 da ICA 37-836).

**3.3.20** Encaminhar a minuta do PPC e o parecer técnico-pedagógico para trâmite de aprovação na DIRENS e publicação (conforme item 3.2.3.4.1 da ICA 37-836).

**3.3.21** A DIRENS irá proceder com a Análise, Feedback e Aprovação do PPC (conforme previsto no item 3.2.3.5 da ICA 37-836).

**3.3.22** Após o Feedback da DIRENS e assentimento sobre as considerações realizadas na minuta do PPC, a OE deverá encaminhar o arquivo do documento sem quaisquer alterações que não tenham sido previamente e tempestivamente analisadas. Caso haja modificações adicionais, dar-se-á novamente o processo de análise com o intuito de aprovação.

#### **3.4** ETAPA DE CAPACITAÇÃO DA PRÁTICA DOCENTE:

**3.4.1** Realizar, sob coordenação da equipe técnico-pedagógica da OE, ações de capacitação da prática docente, considerando, como a principal referência para este trabalho o conteúdo exposto no Manual de Prática Docente.

**3.4.2** A definição das estratégias de ações de capacitação da prática docente deverão ser planejadas pela OE considerando a disponibilidade de recursos e os meios disponíveis, bem como, o adequado dimensionamento de carga horária destinada para tal atividade, haja vista a importância desta etapa e a necessidade de devido aprofundamento no conteúdo exposto no Manual de Prática Docente.

### **3.5 ETAPA DE ELABORAÇÃO DOS PLANOS DIDÁTICOS:**

**3.5.1** Realizar a análise dos documentos, conforme orientações contidas no Manual de Prática Docente.

**3.5.2** Realizar o levantamento de informações prévias sobre o público-alvo, conforme orientações contidas no Manual de Prática Docente.

**3.5.3** Realizar o planejamento didático da unidade curricular, conforme orientações contidas no Manual de Prática Docente, de acordo com as fases previstas:

Fase 1: Seleção e Organização das Capacidades e seus respectivos conhecimentos associados.

Fase 2: Definição da Estratégia de Aprendizagem.

Fase 3: Seleção e Organização dos ambientes e recursos didáticos.

Fase 4: Critérios, seleção e elaboração de instrumentos de avaliação.

**3.5.4** Realizar os procedimentos de consolidação dos planos didáticos.

### **3.6 ETAPA DE IMPLEMENTAÇÃO DO ENSINO POR COMPETÊNCIAS:**

**3.6.1** Realizar o acompanhamento técnico-pedagógico sobre a execução do trabalho didático planejado na Etapa anterior, visando atingir êxito da prática pedagógica tendo em vista os princípios do ensino baseado em competências apontados nos normativos de referência.

**3.6.2** Elaborar procedimentos de supervisão pedagógica do trabalho didático e instrumentos de controle e registro de indicadores que apontem a qualidade do ensino sob a concepção do desenvolvimento de competências.

## **4 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**4.1** Esta Diretriz entrará em vigor conforme data prevista na Portaria de sua aprovação, devendo ser considerada válida para o período compreendido entre 2022 a 2024.

**4.2** Havendo necessidade de que sejam postergados prazos, a OE deverá comunicar tal circunstância à DIRENS e enviar a sugestão de um novo planejamento para acompanhamento por parte desta Diretoria.

**4.3** Os casos não previstos serão apreciados pelo Diretor de Ensino.



## ANEXO A – CRONOGRAMA DE ETAPAS

Etapa	Atividade	Prazo para conclusão	Responsável
PREPARAÇÃO	3.1.1 Indicar participantes para a capacitação <i>online</i> sobre o conteúdo do MCA 37-308, que será ofertada pela DIRENS.	Até 31/Mar/2022	OE
	3.1.2 Publicar Portaria com a designação da Comissão de Elaboração do Desenho Curricular, conforme estrutura básica de organização operacional e definição das equipes de trabalho, atribuições e responsabilidade apresentada no item 2.2.1 ICA 37-896.	Até 31/Mar/2022	OE
	3.1.3 Participar de capacitação <i>online</i> ofertada pela DIRENS sobre o conteúdo do MCA 37-308.	Durante Abr/2022	OE / DIRENS
ELABORAÇÃO DO DESENHO CURRICULAR <sup>2</sup>	3.2.1 Realizar a seleção de estudos técnicos e publicações.	02/Mai a 30/Jul/2022	Comissão de Elaboração do Desenho Curricular
	3.2.2 Realizar os procedimentos de organização operacional.	02/Mai a 30/Jul/2022	Comissão de Elaboração do Desenho Curricular
	3.2.3 Realizar os procedimentos de Organização Técnica e Metodológica.	02/Mai a 30/Jul/2022	Comissão de Elaboração do Desenho Curricular
	3.2.4 Realizar as Reuniões de Definição do Desenho Curricular de acordo com as seguintes fases: Fase 1: Identificação das etapas por terminalidade específica (possíveis saídas intermediárias de qualificação/habilitação profissional). Fase 2: Análise do Perfil Profissional ou do Padrão de Desempenho. Fase 3: Definição dos módulos que compõem a oferta formativa.	02/Mai a 30/Jul/2022	Comissão de Elaboração do Desenho Curricular

<sup>2</sup> Os prazos estabelecidos para as atividades da Etapa "Elaboração Curricular" possuem correspondência com o item 2 da ICA 37-896 (Guia de Definição do desenho Curricular) - Fluxograma de Operacionalização.

	Fase 4: Definição da Unidades Curriculares relativas aos módulos. Fase 5: Definição do Itinerário Formativo. Fase 6: Definição e organização de conhecimentos associados, ambientes pedagógicos e cargas horárias das Unidades Curriculares.		
	3.2.5 Realizar os procedimentos de Consolidação dos Resultados.	02/Mai a 30/Jul/2022	Comissão de Elaboração do Desenho Curricular
ADEQUAÇÃO/ELABORAÇÃO DO PPC	3.3.1 Adequar/Elaborar o primeiro capítulo: compor o texto das “Disposições Preliminares”.	01/Ago a 15/Out/2022	Comissão de Elaboração do Desenho Curricular
	3.3.2 Adequar/Elaborar o segundo capítulo: coletar e sistematizar os dados do curso.	01/Ago a 15/Out/2022	Comissão de Elaboração do Desenho Curricular
	3.3.3 Adequar/Elaborar o terceiro capítulo: redigir a “Apresentação do Curso”.	01/Ago a 15/Out/2022	Comissão de Elaboração do Desenho Curricular
	3.3.4 Adequar/Elaborar o quarto capítulo: decidir e sistematizar a “Organização Didático-Pedagógica” do curso.	01/Ago a 15/Out/2022	Comissão de Elaboração do Desenho Curricular
	3.3.5 Adequar/Elaborar o quinto capítulo: descrever os “Objetivos do Curso”.	01/Ago a 15/Out/2022	Comissão de Elaboração do Desenho Curricular
	3.3.6 Adequar/Elaborar o sexto capítulo: elucidar sobre o “Perfil Profissional do Egresso” do curso.	01/Ago a 15/Out/2022	Comissão de Elaboração do Desenho Curricular
	3.3.7 Adequar/Elaborar o sétimo capítulo: decidir e sistematizar a “Organização Curricular” do curso.	01/Ago a 15/Out/2022	Comissão de Elaboração do Desenho Curricular
	3.3.8 Adequar/Elaborar o oitavo capítulo: descrever a “Metodologia de Ensino”.	01/Ago a 15/Out/2022	Comissão de Elaboração do Desenho Curricular
	3.3.9 Adequar/Elaborar o nono capítulo: descrever os procedimentos e aspectos inerentes à “Avaliação da Aprendizagem” no curso.	01/Ago a 15/Out/2022	Comissão de Elaboração do Desenho Curricular
	3.3.10 Adequar/Elaborar o décimo capítulo: descrever a “Organização Administrativa” do curso.	01/Ago a 15/Out/2022	Comissão de Elaboração do Desenho Curricular

	3.3.11 Adequar/Elaborar o décimo primeiro capítulo: descrever sobre o “Apoio ao Discente”.	01/Ago a 15/Out/2022	Comissão de Elaboração do Desenho Curricular
	3.3.12 Adequar/Elaborar o décimo segundo capítulo: descrever sobre os processos de “Interação e Comunicação”.	01/Ago a 15/Out/2022	Comissão de Elaboração do Desenho Curricular
	3.3.13 Adequar/Elaborar o décimo terceiro capítulo: descrever a “Infraestrutura utilizada para o curso”.	01/Ago a 15/Out/2022	Comissão de Elaboração do Desenho Curricular
	3.3.14 Adequar/Elaborar o décimo quarto capítulo: descrever o processo de “Avaliação e Desenvolvimento Institucional”.	01/Ago a 15/Out/2022	Comissão de Elaboração do Desenho Curricular
	3.3.15 Adequar/Elaborar as Disposições Gerais e as Disposições Finais (dois últimos capítulos do PPC).	01/Ago a 15/Out/2022	Comissão de Elaboração do Desenho Curricular
	3.3.16 Adequar/Elaborar a lista de “Referências” utilizadas.	01/Ago a 15/Out/2022	Comissão de Elaboração do Desenho Curricular
	3.3.17 Inserir os Anexos correspondentes ao documento.	01/Ago a 15/Out/2022	Comissão de Elaboração do desenho Curricular
	3.3.18 Proceder a formatação do documento conforme NSCA 5-1.	01/Ago a 15/Out/2022	Comissão de Elaboração do desenho Curricular
	3.3.19 Elaborar parecer técnico-pedagógico.	01/Ago a 15/Out/2022	Pedagogo (a) OE
	3.3.20 Encaminhar a minuta do PPC e o parecer técnico-pedagógico para trâmite de aprovação na DIRENS e publicação.	Até 15/Out/2022	OE
	3.3.21 Análise, <i>Feedback</i> e Aprovação do PPC.	Até 15/Dez/2022	DIRENS
CAPACITAÇÃO DA PRÁTICA DOCENTE	3.4.1 Realizar as ações de capacitação da prática docente.	01/Mar a 31/Mai/2023	OE
	3.4.2 Informar à DIRENS quais estratégias de capacitação da prática docente foram definidas pela OE detalhando o planejamento adotado para tais atividades.	Até 01/Mar/2023	OE

<b>ELABORAÇÃO DOS PLANOS DIDÁTICOS</b>	3.5.1 Realizar a análise dos documentos.	01/Jun a 30/Nov/2023	OE
	3.5.2 Realizar o levantamento de informações prévias sobre o público-alvo.	01/Jun a 30/Nov/2023	OE
	3.5.3 Realizar o planejamento didático das unidades curriculares.	01/Jun a 30/Nov/2023	OE
	3.5.4 Realizar os procedimentos de consolidação dos planos didáticos.	01/Jun a 30/Nov/2023	OE
<b>IMPLEMENTAÇÃO DO ENSINO POR COMPETÊNCIAS</b>	3.6.1 Realizar o acompanhamento técnico-pedagógico sobre a execução do trabalho didático planejado na Etapa anterior.	Turmas que iniciarão a partir de Jan/2024	OE
	3.6.2 Elaborar procedimentos de supervisão pedagógica do trabalho didático e instrumentos de controle e registro de indicadores que apontem a qualidade do ensino sob a concepção do desenvolvimento de competências.		

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**ENSINO**

**MCA 37-308**

**MANUAL DE DESENHO CURRICULAR  
POR COMPETÊNCIAS**

**2022**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
DIRETORIA DE ENSINO



**ENSINO**

**MCA 37-308**

**MANUAL DE DESENHO CURRICULAR  
POR COMPETÊNCIAS**

**2022**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**DIRETORIA DE ENSINO**

PORTARIA DIRENS Nº 206/DPE, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022.

Aprova a edição do Manual de Desenho Curricular por Competências, MCA 37-308.

**O DIRETOR DE ENSINO**, considerando o disposto no Decreto nº 9.077, de 08 de junho de 2017, e no uso das atribuições que lhe confere o art. 4º, inciso III, e art. 9º, inciso XII do Regulamento da Diretoria de Ensino, aprovado pela Portaria Nº 683/GC3, de 16 de maio de 2018, resolve:

Art. 1º Aprovar o MCA 37-308 – “Manual de Desenho Curricular por Competências”.

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

Maj Brig do Ar **SÉRGIO RODRIGUES PEREIRA BASTOS JUNIOR**  
Diretor de Ensino da Aeronáutica

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>6</b>
1.1	<u>FINALIDADE.....</u>	6
1.2	<u>CONCEITUAÇÕES.....</u>	6
1.3	<u>ÂMBITO .....</u>	7
1.4	<u>INTRODUÇÃO.....</u>	7
1.5	<u>SIGLAS E ABREVIATURAS.....</u>	10
<b>2</b>	<b>METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DE DESENHOS CURRICULARES.....</b>	<b>11</b>
<b>3</b>	<b>FASES DE ELABORAÇÃO DO DESENHO CURRICULAR .....</b>	<b>12</b>
3.1	<u>FASE I – IDENTIFICAÇÃO DAS ETAPAS POR TERMINALIDADE ESPECÍFICA (POSSÍVEIS SAÍDAS INTERMEDIÁRIAS DE QUALIFICAÇÃO/HABILITAÇÃO PROFISSIONAL).....</u>	12
3.2	<u>FASE II – ANÁLISE DO PERFIL PROFISSIONAL DE EGRESSO .....</u>	12
3.3	<u>FASE III – DEFINIÇÃO DOS MÓDULOS .....</u>	18
	<u>MÓDULOS DA OFERTA FORMATIVA .....</u>	19
3.4	<u>FASE IV – DEFINIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES RELATIVAS AOS MÓDULOS .....</u>	21
3.5	<u>FASE V – DEFINIÇÃO DO ITINERÁRIO FORMATIVO .....</u>	36
3.6	<u>FASE VI – DEFINIÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE CONHECIMENTOS ASSOCIADOS, AMBIENTES PEDAGÓGICOS E CARGAS HORÁRIAS DAS UNIDADES CURRICULARES.....</u>	37
<b>4</b>	<b>CONSOLIDAÇÃO DOS RESULTADOS.....</b>	<b>38</b>
4.1	<u>FECHAMENTO DAS ATIVIDADES DAS REUNIÕES.....</u>	38
4.2	<u>ELABORAÇÃO DA VERSÃO FINAL DO DOCUMENTO DE DESENHO CURRICULAR .....</u>	38
<b>5</b>	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>39</b>
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>40</b>



## PREFÁCIO

O presente Manual de Desenho Curricular por Competências (MDCC) é parte integrante de um conjunto de diretrizes do Sistema de Ensino da Aeronáutica (SISTENS) para a implementação do Ensino orientado por Competências como concepção pedagógica para a educação profissional-militar na FAB.

A Diretoria de Ensino (DIRENS) fiel ao compromisso de contribuir com a concepção de uma Força Aérea ágil e adaptável, tanto no planejamento quanto na execução das suas atividades e coerente com os pensamentos de pronta resposta operacional, visa cumprir eficazmente sua missão de *“Assegurar a excelência do ensino e o desenvolvimento militar, profissional, intelectual, ético e moral de homens e mulheres da Força Aérea Brasileira, visando ao preparo para a defesa da pátria”*. Dessa forma, a DIRENS estabelece o conjunto de diretrizes do SISTENS para a implementação do Ensino orientado por Competências em consonância com o Plano de Modernização de Ensino da Aeronáutica (PCA 37-11) e o Plano de Desenvolvimento Estratégico para o Ensino (PCA 37-17).

Este Manual tem por objetivo orientar o processo de elaboração de desenhos curriculares propostos para a formação e pós-formação profissional-militar, conforme níveis e modalidades previstos na Lei de Ensino da Aeronáutica, Lei nº 12.464, de 04 de agosto de 2011, exceto para a educação básica.

O Desenho Curricular (DC) corresponde ao segundo pilar da concepção metodológica do ensino por competências e sua elaboração requer um processo de transposição das informações do contexto do trabalho para o contexto do ensino profissional-militar, onde são pedagogicamente traduzidas as competências do Perfil Profissional dos Oficiais da Aeronáutica (PPOA) ou do Padrão de Desempenho de Especialidade (PDE).

Assim, a elaboração do DC por Competências é a concepção de uma oferta formativa orientada para o desenvolvimento de capacidades que, através de um processo de mobilização, consubstanciarão o desempenho das competências requeridas para o exercício profissional-militar de determinado Quadro ou Especialidade.

O presente MDCC retrata o esforço de identificação, análise, sistematização e adoção por parte da DIRENS sobre consagradas práticas de formação por competências desenvolvidas por instituições de formação profissional no país, bem como sobre atuais práticas adotadas nos demais Sistemas de Ensino Militares no Brasil. No entanto, as indicações feitas neste documento são passíveis de adaptações e, complementações, considerando as reconhecidas peculiaridades de cada processo formativo.

Com essa iniciativa, a DIRENS apresenta o MDCC às Organizações de Ensino (OE) subordinadas e aos Elos do SISTENS, com o intuito de preservar o princípio de permanente aperfeiçoamento nos processos de ensino-aprendizagem, criando condições para que as OE possam sistematizar o trabalho de elaboração de desenhos curriculares por competências, de forma a contribuir efetivamente no processo de evolução conceptual e paradigmática do ensino na Aeronáutica.

Finalmente, em complemento ao MDCC, pressupõe-se a utilização do Guia de Definição de Desenhos Curriculares (GDDC), normativo que contém orientações estratégicas de apoio à operacionalização das reuniões de elaboração do DC.

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

Este Manual tem por finalidade apresentar orientações metodológicas para o processo de elaboração de DC a partir das competências previstas no Perfil Profissional dos Oficiais da Aeronáutica (PPOA) ou no Padrão de Desempenho de Especialidade (PDE).

### **1.2 CONCEITUAÇÕES**

#### **1.2.1 CAPACIDADES BÁSICAS**

Desenvolvimento de potenciais de caráter geral que, uma vez mobilizados às demais capacidades necessárias, tornam os sujeitos aptos a realizar determinadas ações, atividades ou funções. Por sua particularidade básica, as Capacidades Básicas não possuem relação de exclusividade com a ocupação, podendo estar relacionadas a uma ou mais ocupações de uma mesma área/segmento científico/tecnológico.

#### **1.2.2 CAPACIDADES SOCIOEMOCIONAIS**

Desenvolvimento de potenciais de caráter atitudinal que, em uma escala de evolução, traduzem potencialidades que permitem, em diferentes estágios progressivos, o efetivo desenvolvimento de Competências Socioemocionais.

#### **1.2.3 CAPACIDADES TÉCNICAS**

Desenvolvimento de potenciais de caráter típico e exclusivo de uma ocupação que, uma vez mobilizados às demais capacidades necessárias, permite ao sujeito realizar, com eficiência, as atividades inerentes às funções profissionais.

#### **1.2.4 COMPETÊNCIA GERAL**

Competência (essencial ou essencial por Quadro/Especialidade) expressa no PPOA ou no PDE.

#### **1.2.5 COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

Conjunto das funções, subfunções (ou tarefas) e seus respectivos referenciais de qualidade (padrões de desempenho) que juntos expressam as principais atividades requeridas para o desempenho de uma ocupação.

#### **1.2.6 COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS**

Conjunto das Competências Específicas e das Competências Socioemocionais.

#### **1.2.7 COMPETÊNCIAS SOCIOEMOCIONAIS**

Estão relacionadas ao componente atitudinal. O seu desenvolvimento apresenta particularidade transversal ao desenvolvimento das competências específicas, bem como sua observação requer uma lógica evolutiva ao longo do processo formativo e, também, contextualizada aos diferentes níveis de atuação profissional, conforme distintos níveis de gestão.

### 1.2.8 FUNÇÃO

Está relacionada à contribuição exclusiva de uma ocupação no processo de trabalho. Representa cada uma das grandes etapas ou macroprocessos de uma ocupação. Diz-se que a função é o porquê da existência da ocupação. É permanente, está sempre acontecendo, não cessa.

A função é um dos pontos a ser compreendido de forma peculiar, haja vista a falta de exatidão atribuída a todas as funções que o militar poderá exercer em sua atuação profissional, especialmente, diante da vasta possibilidade de atuação na Força Aérea.

Portanto, nos processos de elaboração de desenhos curriculares aqui orientados, as áreas de atuação previamente classificadas e categorizadas no PPOA e no PDE deverão ser consideradas como referências equivalentes às funções, visando à adequação ao contexto da profissionalização militar.

### 1.2.9 PADRÃO DE DESEMPENHO

Consiste em parâmetros ou critérios de qualidade que permitem aferir o desempenho do trabalhador em cada uma de suas subfunções, explicitam com clareza os critérios de qualidade no desempenho da subfunção (tarefa).

### 1.2.10 SUBFUNÇÃO

Está relacionada com as tarefas que contribuem para o exercício da função. Constituem atividades que têm início e conclusão. Representa, dentro das grandes etapas ou macroprocessos de uma ocupação, os microprocessos necessários para a realização de determinada função.

## 1.3 ÂMBITO

Considerando ser a DIRENS o Órgão Central do SISTENS, o âmbito deste documento abrange as OE subordinadas e os Elos do SISTENS.

## 1.4 INTRODUÇÃO

A DIRENS, órgão central do ensino na Aeronáutica, atenta às constantes inovações que impactam a Força Aérea e os processos de trabalho, avalia continuamente suas práticas de gestão do ensino. Portanto, neste ponto cronológico, busca implementar evoluções às concepções educacionais historicamente assumidas, aproximando os processos de formação e pós-formação profissional-militar às demandas da Força Aérea Brasileira (FAB).

Historicamente, a concepção de ensino assumida pela FAB esteve calcada sob a égide das teorias tradicionais da educação, estruturada em um contexto tecnicista. Nesse cenário, caracterizado pelo comportamentalismo, a organização e o planejamento didático estiveram aportados no Ensino por Objetivos Educacionais, fundamentado pela classificação dos objetivos do ensino-aprendizagem a serem alcançados no desenvolvimento de Currículos Mínimos e utilizados como referência em Planos de Avaliação.

No entanto, desde a última década, diversas OE e Elos do SISTENS têm encaminhado iniciativas heterogêneas de diversificação didático-metodológica advindas, em geral, das necessidades formativas percebidas pelo meio operacional a que atendem.

Em algumas situações, os processos de ensino e aprendizagem de cursos, estágios, capacitações e treinamentos, vêm sofrendo mudanças na proposição de metodologias. Contudo, a atuação das Forças Armadas (FA) tem ocorrido em um cenário cada vez mais complexo, decorrente dos desafios da contemporaneidade e da evolução tecnológica, marcado pelo desenvolvimento das comunicações e pela rápida circulação de informações, requerendo transformações organizacionais e trazendo desafios que precisam ser enfrentados através de enfoques integrados e diversificados.

Diante desses fenômenos, o atendimento aos novos contextos apresenta demandas ao SISTENS. Nessa perspectiva, este Manual visa criar condições para a implementação do Ensino por Competências, distante de representar a ruptura e o abandono das práticas de ensino consagradas na FAB, mas fundando um aprimoramento às concepções metodológicas já praticadas.

Assim, os novos DC deverão compor item específico na organização didático-pedagógica dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC), bem como os pressupostos da concepção metodológica do ensino por competências deverão ser coerentemente elucidados nos capítulos que tratam sobre as metodologias de ensino.

A implementação da concepção pedagógica do Ensino sob o viés das Competências no SISTENS está lastreada por três pilares, a saber: Perfil Profissional de Egresso, Desenho Curricular e Prática Docente.

Na perspectiva do Ensino por Competências, o Perfil Profissional do Egresso é parte fundante e inicial do planejamento, devendo refletir os resultados de delineamento de Perfis através da ação institucional e estratégica de mapeamento de competências, visando identificar as competências requeridas para o desempenho profissional em determinada ocupação.

Mediante o delineamento do Perfil Profissional de Egresso, criam-se condições para a elaboração do DC sob o viés das competências tempestivamente mapeadas. O DC é o resultado do processo de definição e organização dos elementos que compõem o currículo e que devem propiciar o desenvolvimento das competências demandadas do mundo do trabalho.

É importante destacar que o trabalho de elaboração do DC deve ser sistematizado e exige metodologia apropriada para que estejam refletidas no Desenho Curricular as competências profissionais anunciadas no Perfil Profissional de Egresso.

De igual importância, sequencialmente, a Prática Docente deve ser planejada para que a elaboração dos Planos Didáticos e o ensino praticado reflitam os pressupostos do Ensino por Competências, fundamentados no documento de Desenho Curricular previamente elaborado. Portanto, ainda no processo de elaboração do Desenho Curricular, importa considerar, sempre, os impactos que o currículo terá no desenvolvimento da Prática Pedagógica.

Cabe esclarecer que o ensino com foco para as competências não caracteriza a supressão de conteúdos e disciplinas, mas uma nova organização desses, para que assumam papéis integrados no desenvolvimento de competências complexas e requeridas para o desempenho profissional do militar.

Esta significativa tarefa implica em grandes desafios relacionados com a sensibilização, infraestrutura escolar, legislação de ensino e capacitação dos gestores, instrutores, docentes e profissionais do ensino.

No desenvolvimento dos trabalhos, o presente MDCC e o GDCC englobam a referência teórico-metodológica acerca da concepção do desenho curricular, dentre a normatização básica para a implementação do Ensino por Competências.

Adicionalmente, a DIRENS apresentará o Manual de Prática Docente, englobando a referência teórico-metodológica para a capacitação e prática docente sobre os procedimentos didáticos e de avaliação com ênfase no desenvolvimento de competências.

Na concepção pedagógica de ensino por competências o trabalho didático-pedagógico é integrado e interdisciplinar, ensejando maior proveito do processo formativo ao buscar o desenvolvimento de soluções de problemas na complexa realidade operacional do profissional-militar, visto que a visão dos conteúdos é atribuída ao sentido prático de tarefas analisadas em situações concretas, conforme as competências requeridas nestas situações.

Da mesma forma, o ensino baseado em competências introduz na sistemática de avaliação da aprendizagem os padrões de desempenho exigidos para o atendimento da atuação profissional, permitindo sua verificação em situações muito próximas ao contexto e complexidade laboral.

Para lograr os ganhos vislumbrados, a implementação da concepção do ensino por competências exige a adoção didática de diversificadas metodologias de ensino, de forma que o método expositivo (aulas teóricas) não seja a única maneira de apresentação dos conteúdos pelo docente/instrutor.

O ensino por competências visa **fundar potencialidades** para o desenvolvimento das competências requeridas pelo Perfil Profissional de Egresso, haja vista a oferta formativa ser planejada com a intencionalidade de **desenvolver capacidades**, a saber: **capacidades cognitivas** (conhecimentos), **capacidades psicomotoras** (habilidades) e **capacidades socioemocionais** (atitudes). Desta forma, sinergicamente, tais capacidades poderão ser **mobilizadas** frente aos desafios da laboralidade, transformando a atuação profissional militar em **ação competente**.

O aprimoramento dos procedimentos didático-pedagógicos deverá perpassar pela capacitação docente nas OE, visando o amplo emprego das metodologias ativas de ensino, trazendo aos conteúdos de aprendizagem ferramentas diversificadas e específicas para o ensino.

A avaliação da aprendizagem deverá ser objeto de melhoria em sua sistemática, uma vez que deverão ser introduzidos aos instrumentos e ferramentas de avaliação os padrões exigidos para o atendimento das competências, planejando-a de forma a privilegiar os saberes integrados, permitindo a verificação da aprendizagem em situações muito próximas ao contexto e complexidade laboral.

Por fim, a complexidade da profissão militar implica em uma qualificação efetiva e intencional, a qual exige um pluralismo pedagógico, visto que diante de cada propósito se busca a concepção pedagógica adequada. Nesse sentido, o pluralismo pedagógico, princípio disposto na Lei de Ensino da Aeronáutica, Lei nº 12.464, de 04 de agosto de 2011, permite atender às diversas demandas e peculiaridades da Força Aérea relacionadas ao ensino militar.

**1.5 SIGLAS E ABREVIATURAS**

DC	Desenho Curricular
DIRENS	Diretoria de Ensino da Aeronáutica
GDDC	Guia de Definição de Desenhos Curriculares
MDCC	Manual de Desenho Curricular por Competências
ODGSA	Órgão de Direção Geral Setorial e de Assistência Direta e Imediata ao Comandante da Aeronáutica
OE	Organizações de Ensino
PDE	Padrão de Desempenho da Especialidade
PPC	Projeto Pedagógico de Curso
PPOA	Perfil Profissional dos Oficiais da Aeronáutica
SISTENS	Sistema de Ensino da Aeronáutica

## **2 METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DE DESENHOS CURRICULARES**

O DC é resultado do processo de definição e organização dos elementos que compõem o currículo e que devem propiciar o desenvolvimento das competências requeridas pelo contexto laboral.

A metodologia a ser aplicada no processo de elaboração de DC deverá seguir a sistematização de fases independentes e complementares entre si, devendo ser seguido o seguinte sequenciamento:

Fase 1: Identificação das etapas por terminalidade específica (possíveis saídas intermediárias de qualificação/habilitação profissional).

Fase 2: Análise do Perfil Profissional de Egresso.

Fase 3: Definição dos módulos.

Fase 4: Definição das Unidades Curriculares relativas aos módulos.

Fase 5: Definição do Itinerário Formativo.

Fase 6: Definição e organização de conhecimentos associados, ambientes pedagógicos e cargas horárias das Unidades Curriculares.

### 3 FASES DE ELABORAÇÃO DO DESENHO CURRICULAR

#### 3.1 FASE I – IDENTIFICAÇÃO DAS ETAPAS POR TERMINALIDADE ESPECÍFICA (POSSÍVEIS SAÍDAS INTERMEDIÁRIAS DE QUALIFICAÇÃO/HABILITAÇÃO PROFISSIONAL)

A Fase I consiste na prévia identificação sobre a existência de ocupações intermediárias que representem, dentro da oferta formativa, a habilitação para o exercício qualificado de, pelo menos, uma função do perfil profissional.

Cabe aqui esclarecer que, no cenário educacional hodierno, a previsão de etapas por terminalidade em ofertas formativas é pressuposto específico da Educação Profissional e Tecnológica do país e, por meio dessa forma de organização, os DC de cursos técnicos ou cursos superiores de tecnologia poderão lograr proveito por estarem compatíveis com as diretrizes específicas do nível de ensino o qual são equivalentes, haja vista a eminente identificação, classificação e criação de áreas tecnológicas que relacionarão as habilitações intermediárias e as ofertas formativas dentro de um sistema integrado com vistas o desenvolvimento do ensino tecnológico do país.

Para as ofertas formativas em que não houver identificação de ocupações intermediárias em termos de habilitação qualificada para o exercício de funções específicas, esta Fase poderá ser desconsiderada e o processo de elaboração do DC dar-se-á início a partir da Fase 2 – Análise do Perfil Profissional ou do Padrão de Desempenho.

A prévia determinação das ocupações intermediárias deverá compreender pelo menos uma ou mais funções contidas no Perfil Profissional de Egresso e deverá representar uma ocupação reconhecida na atividade laboral, podendo, preferencialmente, apresentar correspondência na Classificação Brasileira de Ocupações.

#### 3.2 FASE II – ANÁLISE DO PERFIL PROFISSIONAL DE EGRESSO

A Fase II do processo de elaboração do DC por competências concentra o desafio em aplicar, no contexto da gestão do ensino, princípios e práticas que possuem origem nas ciências sociais e humanas, especificamente, na gestão de pessoas no trabalho.

Tais práticas, amplamente enunciadas pela metodologia profissiográfica, dizem respeito à identificação das atribuições e responsabilidades de um cargo, em consonância com o perfil de competências exigido para o desempenho do mesmo.

Assim, instrumentos de análise com origem no método em tela, aplicados no trabalho de planejamento de ensino, consubstanciam importante fonte de insumo para a análise qualitativa de natureza reflexivo-analítica sobre a profissão estudada, parte integrante e fundamental do trabalho que, nas fases subsequentes, orientará a elaboração do desenho curricular.

##### 3.2.1 ORGANIZAÇÃO TÉCNICA

A Fase II deverá ser realizada por meio de reuniões contando com uma equipe de trabalho multidisciplinar, preferencialmente composta por:

- a) oficial superior, com experiência e conhecimento sobre processos de gestão de ensino;



- b) oficiais ou graduados, com perfil deliberativo, indicados por Órgão de Direção Geral Setorial e de Assistência Direta e Imediata ao Comandante (ODGSA), o qual possui gestão em área operacional correlacionada com a formação que será almejada na Análise de Perfil Profissional;
- c) oficial da especialidade de pedagogia;
- d) oficial ou graduado do efetivo da OE onde as reuniões de Análise de Perfil Profissional serão realizadas; e
- e) especialistas técnicos, com perfil consultivo, distribuídos conforme quantitativo necessário e categorias de conhecimento/experiência profissional na área de formação relacionada à Análise de Perfil Profissional.

### 3.2.2 ORGANIZAÇÃO METODOLÓGICA

A análise do PPOA/PDE e o preenchimento prévio do formulário de Análise do Perfil Profissional de Egresso permite antecipar e resolver situações que exigiriam prolongados debates durante a elaboração do desenho curricular. Possibilita também que a gestão pedagógica se aproprie com mais profundidade de especificidades técnicas relacionadas à formação profissional em questão, visando criar melhores condições para a condução dos debates entre os participantes.

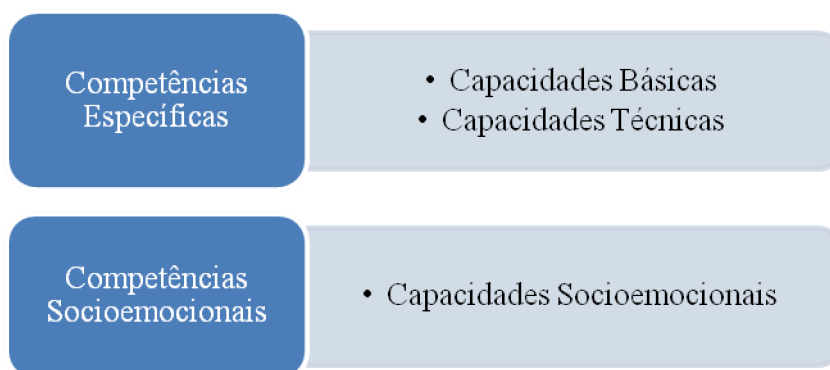
Recomenda-se que o formulário de Análise do Perfil Profissional de Egresso seja previamente preenchido a partir das informações disponíveis no PPOA/PDE.

Como estratégia para uma melhor condução das reuniões de Análise do Perfil Profissional de Egresso, a análise das competências deverá indicar, sequencialmente, as Funções (Unidades de Competência) e suas Tarefas (Elementos de Competência) e os Padrões de Desempenho.

A Análise do Perfil Profissional de Egresso é de grande relevância e significado, especialmente pelo seu impacto nas demais etapas do DC e, principalmente, nas ações relacionadas aos processos de ensino, aprendizagem e avaliação. Pela sua importância, a análise deve ser realizada com perícia e atenção, respeitando os princípios e conceitos que orientam a sua realização.

Por definição e princípio, esta Fase consiste na transposição ou na tradução pedagógica das informações do mundo do trabalho para o mundo da educação. As competências profissionais descritas nos Perfis Profissionais, representadas pelas funções (unidades de competência), subfunções ou tarefas (elementos de competência) e padrões de desempenho são traduzidas para o contexto educacional, estabelecendo, com clareza e precisão, quais as potencialidades e os desempenhos a serem desenvolvidos na formação do discente por intermédio dos processos de ensino e de aprendizagem e que serão monitorados pelos processos de avaliação.

Esta Fase divide-se em duas etapas perspectivas: Análise das Competências Específicas (funções, subfunções e padrões de desempenho) e Análise das Competências Socioemocionais. Tem como resultado a identificação e a descrição das capacidades básicas, técnicas e socioemocionais que vão compor a estrutura curricular de um curso.



### 3.2.2.1 Capacidades

Para fins de compreensão semântica, as CAPACIDADES são aqui compreendidas como potenciais que as pessoas podem desenvolver ao longo da vida e que as tornam aptas a realizar determinadas ações, atividades ou funções. São transversais e independentes de conteúdos específicos de determinada área, desenvolvidas para favorecer as aprendizagens e os desempenhos. Sua característica fundamental é a possibilidade de serem transferíveis a contextos e problemas distintos daqueles que são utilizados para o seu desenvolvimento. Podem se desenvolver nos domínios cognitivo, psicomotor e afetivo, conforme níveis de complexidade e hierarquia amplamente enunciados pela "Taxionomia de Objetivos Educacionais" elaborada por Bloom (1956) e seus colaboradores.

Por sua vez, as CAPACIDADES BÁSICAS são aqui caracterizadas por serem de caráter geral, isto é, sem uma relação de exclusividade com a ocupação, suas funções, subfunções ou padrões de desempenho. Consideram as bases científicas, tecnológicas e os saberes universais. São consideradas pré-requisitos e dão suporte ao desenvolvimento de capacidades técnicas. Desenvolvem aptidões relacionadas às dimensões (ou domínios) cognitivo (conhecimentos) e/ou psicomotor (habilidades).

As CAPACIDADES BÁSICAS, pelo seu caráter geral, podem estar relacionadas a uma ou mais ocupações de uma mesma área/segmento científico/tecnológico. Devem permitir o desenvolvimento de aptidões mínimas, mas suficientes para que o indivíduo seja capaz de realizar atividades de baixa complexidade, relacionadas a uma ou mais ocupações.

No que diz respeito às CAPACIDADES TÉCNICAS, entende-se aqui por expressarem desempenhos típicos de uma determinada ocupação. Permitem ao trabalhador realizar, com eficiência, as atividades inerentes às funções profissionais. Implicam o domínio de conteúdos característicos da ocupação (conhecimentos, procedimentos, tecnologias, normas, etc.). São elaboradas a partir dos padrões de desempenho, na sua relação com as subfunções e funções. As CAPACIDADES TÉCNICAS podem desenvolver aptidões relacionadas aos domínios cognitivo (conhecimentos) e/ou psicomotor (habilidades).

Os padrões de desempenho podem demandar capacidades técnicas dos dois domínios (cognitivo e psicomotor) ou de apenas um deles. Da mesma forma, as capacidades técnicas podem requerer uma ou mais capacidades básicas, considerando os domínios cognitivo e/ou psicomotor. Eventualmente, as capacidades técnicas podem não demandar capacidades básicas.

### **3.2.2.2 Função:**

A função, nesta proposta metodológica, representa a Unidade de Competência e no DC orientará a tomada de decisão na organização dos módulos didáticos.

O termo "Função" está relacionado à contribuição exclusiva de uma ocupação no processo de trabalho. Representa cada uma das grandes etapas ou macroprocessos de uma ocupação. Diz-se que a função é o porquê da existência da ocupação. É permanente, está sempre acontecendo, não cessa.

Sobre a função, importa compreender que se faz necessária a adaptação às particularidades da profissionalização militar, visando possibilitar a construção de um trabalho mais próximo ao contexto que se busca aplicar.

Neste sentido, a função é um dos pontos a ser compreendido de forma peculiar, haja vista a falta de exatidão atribuída a todas as funções que o militar poderá exercer em sua atuação profissional, especialmente, diante da vasta possibilidade de atuação na Força Aérea.

Portanto, nos processos de elaboração dos DC aqui orientados, as Áreas de atuação previamente classificadas e categorizadas pelo PPOA e pelo PDE deverão ser consideradas como referências equivalentes às funções, visando à adequação ao contexto da profissionalização militar.

### **3.2.2.3 Subfunção:**

O termo "Subfunção" está relacionado às tarefas que contribuem para o exercício da função. Constituem atividades que têm início e conclusão. Representa, dentro das grandes etapas ou macroprocessos de uma ocupação, os microprocessos necessários para a realização de determinada função.

A Subfunção representa cada uma das etapas ou processos de trabalho que constituem uma função e normalmente exige uma entrega em termos de produto ou processo, conforme padrão de desempenho previamente estabelecido para seu desenvolvimento.

No DC, a subfunção exerce o papel de Elemento de Competência e irá orientar posteriores decisões de ordem didático-pedagógica quanto ao estabelecimento das disciplinas nos planos didáticos.

Sobre a função, importa compreender que se faz necessário a adaptação às particularidades contidas no PPOA/PDE, haja vista a descrição de algumas Habilidades elencadas nos mencionados referenciais corresponder - com clareza - a uma Subfunção, uma vez que aludem a uma tarefa específica no exercício de uma função.

Portanto, nos processos de elaboração dos DC, algumas subfunções (ou tarefas) devido às suas características, podem estar claramente enunciadas nos Perfis Profissionais como se Habilidades fossem. Neste sentido, cabe a leitura atenta e a reflexão sobre as Habilidades elencadas, permitindo identificar e julgar se, uma ou outra descrição de Habilidade, corresponde a uma subfunção, pois, claramente, elenca uma tarefa específica.

### **3.2.2.4 Padrões de Desempenho**

São parâmetros ou critérios de qualidade que permitem aferir o desempenho do trabalhador em cada uma de suas subfunções. Não se referem ao passo a passo, nem tão

pouco a um checklist. Eles explicitam com clareza os critérios de qualidade no desempenho da subfunção (tarefa).

### 3.2.3 ANÁLISE DE COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

A Análise de Competências Específicas é realizada a partir das relações que se estabelecem entre os padrões de desempenho e as respectivas subfunções (ou tarefas), em vista do atendimento da função principal. Por isso, considera-se que a unidade de análise é sempre o padrão de desempenho.

A análise de cada uma das funções deve ser feita separadamente. No formulário de Análise do Perfil Profissional do Egresso há campos próprios para cada subfunção, assim como para cada padrão de desempenho. Essa distinção é de fundamental importância para que fique clara a relação de cada uma das capacidades técnicas com o respectivo padrão de desempenho, a subfunção a ele relacionada e a função principal de origem. Da mesma forma, as capacidades básicas estarão devidamente identificadas com as capacidades técnicas que as demandam.

### 3.2.4 ANÁLISE DE COMPETÊNCIAS SOCIOEMOCIONAIS

As Competências Socioemocionais descritas nos Perfis Profissionais das ocupações que constituem uma mesma área, também são objeto de análise na Análise do Perfil Profissional do Egresso, almejando, posteriormente, o intento de uma adequada elaboração de DC. Por seu caráter transversal e por tratarem de comportamentos desejados do trabalhador, seja no que se refere às relações interpessoais, à qualidade e à organização do trabalho; seja no que se refere ao autodesenvolvimento e à autogestão, as competências socioemocionais são analisadas simultaneamente para o conjunto de ocupações de uma mesma área, observando-se, porém, as especificidades de cada um dos níveis organizacionais (estratégico, tático e operacional).



A análise das Competências Socioemocionais deve observar, sempre, a lógica dos processos de ensino e de aprendizagem, isto é, deve partir de desempenhos menos complexos em busca de desempenhos de maior complexidade

Dentro dessa perspectiva, é possível estabelecer uma escala progressiva, traduzindo as competências socioemocionais e, se necessário, reescrevendo-as na forma de capacidades socioemocionais. Isso permite ao discente, desde o início do processo educativo, a construção progressiva das competências socioemocionais, passando por estágios intermediários até alcançar a condição desejada ao final do curso.

As capacidades socioemocionais descritas estarão sempre relacionadas ao domínio afetivo (contexto atitudinal).

### 3.2.5 MAPA DE ANÁLISE DE PERFIS PROFISSIONAIS

O conteúdo do Mapa de Análise de Perfis Profissionais é parte integrante do DC e constitui sua principal fundamentação. Deve ser apresentado em formato de formulário, preservadas as características do modelo a seguir, contudo, devendo ser elaborado conforme suas particularidade sem relação à quantidade necessária de campos existentes.

Como estratégia de construção, o Mapa de Análise de Perfis Profissionais deve possuir campos próprios para cada Competência Geral, suas funções, subfunções e padrões de desempenho, bem como, para as Competências Socioemocionais.

#### 3.2.5.1 Estrutura Básica de Mapa de Análise de Perfis Profissionais

MAPA DE ANÁLISE DE PERFIS PROFISSIONAIS				
<b>PPOA/PDE:</b> nome da ocupação conforme Quadro/Especialidade				
<b>Competência Geral:</b> elencar a competência estabelecida conforme documento de pessoal.				
<b>Função (Unidade de Competência) 1:</b> numerar conforme a quantidade de Funções existentes.				
<b>Subfunção 1.1 (Elemento de Competência):</b> Tarefas que contribuem para o exercício da função. Constituem atividades que têm início e conclusão.	<b>Padrão de Desempenho 1.1.1:</b> está relacionado à tarefa e devem ser elencados tantos quantos Padrões de Desempenho forem necessários. Aponta parâmetros para avaliar se a ação profissional é competente.			
	<b>Capacidades Básicas</b> (comuns às demais formações)		<b>Capacidades Técnicas</b> (exclusivas da formação)	
	Dimensão Cognitiva	Dimensão Psicomotora	Dimensão Cognitiva	Dimensão Psicomotora
	Capacidades relacionadas aos conhecimentos.	Capacidades relacionadas às habilidades.		
	Conhecimentos Associados:	Conhecimentos Associados:	Conhecimentos Associados:	Conhecimentos Associados:

	<b>Padrão de Desempenho 1.1.2:</b>			
	<b>Capacidades Básicas</b>		<b>Capacidades Técnicas</b>	
	Dimensão Cognitiva	Dimensão Psicomotora	Dimensão Cognitiva	Dimensão Psicomotora
<b>Competências Socioemocionais:</b> elencar as competências socioemocionais (dimensão atitudinal) conforme Perfil Profissional.				
Capacidades Socioemocionais Básicas (comuns às demais formações)			Capacidades Socioemocionais Específicas (exclusivas da formação)	
Capacidades relacionadas à dimensão atitudinal.			Capacidades relacionadas à dimensão atitudinal.	

### 3.3 FASE III – DEFINIÇÃO DOS MÓDULOS

Na Fase III são definidos os módulos que integrarão a oferta formativa.

Um módulo constitui um conjunto didático-pedagógico sistematicamente organizado para o desenvolvimento de competências profissionais significativas.

Este MDCC prevê a possibilidade de constituição dos seguintes módulos no desenho curricular:

- a) básico;
- b) introdutório; e
- c) específico.

Os módulos básico e introdutório não possuem terminalidade.

O módulo específico poderá ou não apresentar terminalidade.

#### 3.3.1 MÓDULO BÁSICO

Possui o objetivo de desenvolver as capacidades básicas e as capacidades socioemocionais estabelecidas por ocasião da Análise do Perfil Profissional de Egresso. Esse módulo, de caráter mais geral, é composto de bases científicas relativas à formação geral e que podem ser comuns a várias ofertas formativas de características semelhantes, da mesma ou de áreas/ocupações distintas. Assim, o módulo básico, quando houver, constitui pré-requisito para o desenvolvimento de módulos introdutórios e específicos, possibilitando o prosseguimento de estudos.

#### 3.3.2 MÓDULO INTRODUTÓRIO

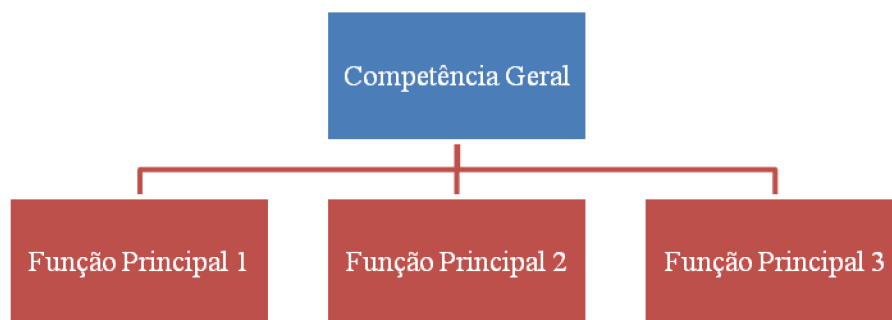
É composto de uma base de conhecimentos diretamente relacionada às exigências do Perfil Profissional de Egresso em questão, mas que também constitui pré-requisito para o alcance das competências a serem desenvolvidas nos módulos específicos.

Esse módulo será composto por capacidades básicas e capacidades socioemocionais estabelecidas por ocasião da Análise do Perfil Profissional de Egresso.

### 3.3.3 MÓDULO ESPECÍFICO

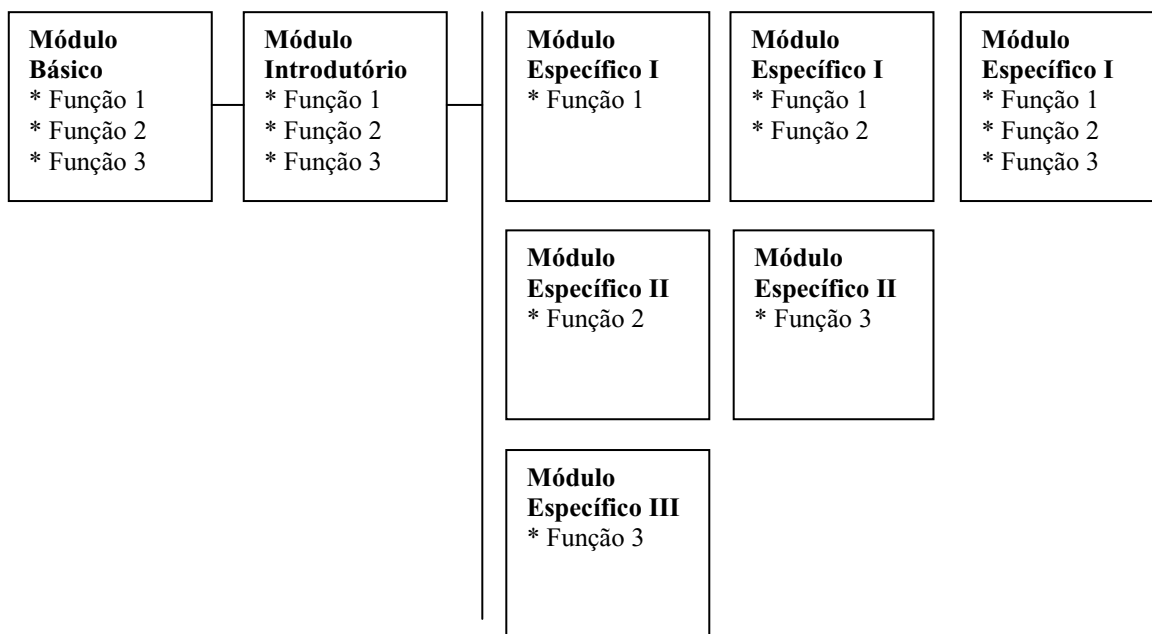
Os módulos específicos são estruturados com base nas funções descritas no trabalho de Análise do Perfil Profissional de Egresso, contemplando suas capacidades técnicas e socioemocionais. Cada módulo específico deve estar diretamente relacionado com a(s) função(ões) que o gerou, considerando sempre as respectivas subfunções e padrões de desempenho, mantendo, dessa forma, a integridade da função de referência.

### 3.3.4 EXEMPLO DE COMPOSIÇÃO DE MÓDULOS X FUNÇÕES



### MÓDULOS DA OFERTA FORMATIVA

3 módulos específicos ou 2 módulos específicos ou 1 módulo específico



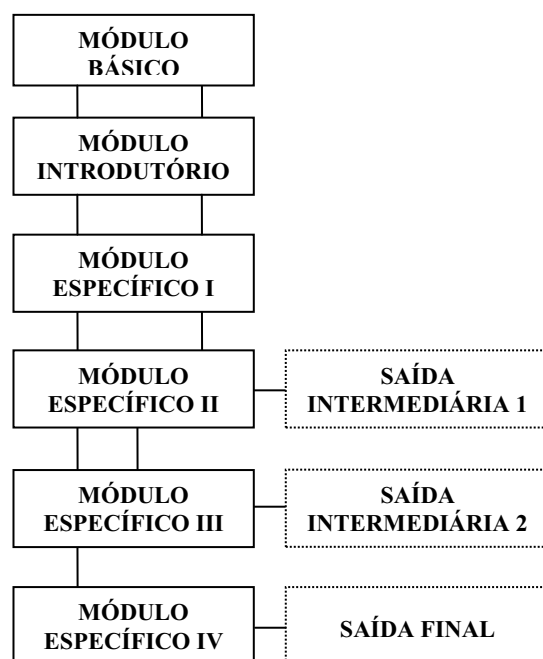
Não existem limites máximos estabelecidos para a quantidade de módulos. Esse quantitativo deverá variar de acordo com a quantidade de funções estabelecidas na análise do perfil profissional de egresso.

As Fases de elaboração do DC, em alguns momentos, se interpoem, visto que são integradas e complementares entre si. Portanto, pela simultaneidade existente entre a definição de módulos e de unidades curriculares, registram-se aqui as alternativas possíveis de composição:

- a) uma única função pode gerar uma ou mais unidades curriculares, equivalendo a um módulo específico; e
- b) mais de uma função pode gerar suas respectivas unidades curriculares, equivalendo a um ou mais módulos específicos, observando que as unidades curriculares decorrentes de uma mesma função não podem ser separadas e distribuídas em distintos módulos específicos.

A definição dos módulos (básico, introdutório e específico) traz intrínseca a ideia do estabelecimento de um percurso a ser observado pelo discente na sua trajetória de formação, considerando entrada, saída(s) intermediária(s) e saída final. Esse percurso, considerando o ordenamento sequencial dos módulos que compõem o currículo, é denominado Itinerário Formativo.

### 3.3.5 EXEMPLO DE ESTRUTURAÇÃO DE ITINERÁRIO FORMATIVO



A criação de módulos básicos e de módulos introdutórios não é obrigatória. Estes vão compor o DC da oferta formativa quando o número e a relevância de capacidades básicas identificadas na etapa de Análise do Perfil Profissional de Egresso o justificar. A decisão é tomada pela equipe responsável pela elaboração do desenho curricular.

É importante destacar que na estruturação de módulos deve-se observar a viabilidade de execução, considerando os tempos letivos (bimestres, trimestres, semestres, conforme calendário letivo adotado pela organização de ensino).



### 3.4 FASE IV – DEFINIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES RELATIVAS AOS MÓDULOS

Esta Fase representa uma unidade pedagógica que compõe o currículo. Desta forma, deve ser estruturada em uma visão interdisciplinar, considerando um conjunto significativo e coerente de capacidades básicas e/ou específicas, acrescido de capacidades socioemocionais e dos respectivos conhecimentos associados.

Portanto, entende-se por interdisciplinaridade a abordagem integrada e contextualizada de campos de conhecimentos afins e de práticas profissionais, possibilitando o diálogo entre eles. Uma ação educativa interdisciplinar contribui para a flexibilidade curricular, atendendo ao contexto do mundo do trabalho e das organizações.

A Definição das Unidades Curriculares é realizada a partir dos resultados da etapa de Análise do Perfil Profissional de Egresso e das especificidades de cada subfunção, podendo constituir-se de Unidades Curriculares Básicas, Introdutórias ou Específicas.

Para definir as **Unidades Curriculares básicas e/ou introdutórias**, devem ser consideradas as capacidades básicas e socioemocionais oriundas da etapa de Análise do Perfil Profissional de Egresso, agrupadas por critérios de similaridade, contiguidade, homogeneidade e pertinência, preservado o princípio da interdisciplinaridade.

Entende-se por **similaridade**, o critério de agrupamento de capacidades e, por consequência, agrupamento das respectivas Subfunções, com qualidade, caráter ou condições semelhantes, de mesma natureza, análogas ou equivalentes.

Entende-se por **contiguidade**, o critério de agrupamento de capacidades e, por consequência, agrupamento das respectivas Subfunções, que possuam contato, convívio ou adjacência no desempenho operativo dentro da ocupação almejada.

Entende-se por **homogeneidade**, o critério de agrupamento de capacidades e, por consequência, agrupamento das respectivas Subfunções, que obedecem a critérios precisos de escolha e não apresentam demasiada singularidade fora dos critérios previamente estabelecidos.

Entende-se por **pertinência**, o critério de agrupamento de capacidades e, por consequência, agrupamento das respectivas Subfunções, que possam apresentar correspondência da Unidade Curricular com o desenvolvimento da Competência Geral almejada.

Para definir as **Unidades Curriculares específicas**, devem ser consideradas as capacidades específicas (ou técnicas) e socioemocionais oriundas da Fase de Análise do Perfil Profissional de Egresso, agrupadas por uma ou mais subfunções. Como forma de assegurar a ideia de unidade e de processo, as capacidades técnicas geradas a partir dos padrões de desempenho de uma mesma subfunção devem integrar a mesma Unidade Curricular.

### 3.4.1 PROPOSTAS PARA A COMPOSIÇÃO DE MÓDULOS X FUNÇÕES X UNIDADES CURRICULARES

3 módulos específicos ou 2 módulos específicos ou 1 módulo específico

<b>Módulo Básico</b> * Função 1 * Função 2 * Função 3 Unidade Curricular 1 Unidade Curricular 2 Unidade Curricular 3	<b>Módulo Introdutório</b> * Função 1 * Função 2 * Função 3 Unidade Curricular 1 Unidade Curricular 2 Unidade Curricular 3	<b>Módulo Específico I</b> * Função 1 Unidade Curricular 1 (Subfunção 1.1. e 1.2) Unidade Curricular 2 (Subfunção 1.3)  <b>Módulo Específico II</b> * Função 2 Unidade Curricular 3 (Subfunção 2.1. e 2.2) Unidade Curricular 4 (Subfunção 2.3 e 2.4)  <b>Módulo Específico III</b> * Função 3 Unidade Curricular 5 (Subfunção 3.1, 3.2 e 3.3) Unidade Curricular 6 (Subfunção 3.4)	<b>Módulo Específico I</b> * Função 1 Unidade Curricular 1 (Subfunção 1.1. e 1.2) Unidade Curricular 2 (Subfunção 1.3) * Função 2 Unidade Curricular 3 (Subfunção 2.1. e 2.2) Unidade Curricular 4 (Subfunção 2.3 e 2.4)  <b>Módulo Específico II</b> * Função 3 Unidade Curricular 5 (Subfunção 3.1, 3.2 e 3.3) Unidade Curricular 6 (Subfunção 3.4)	<b>Módulo Específico I</b> * Função 1 Unidade Curricular 1 (Subfunção 1.1. e 1.2) Unidade Curricular 2 (Subfunção 1.3)  * Função 2 Unidade Curricular 3 (Subfunção 2.1. e 2.2) Unidade Curricular 4 (Subfunção 2.3 e 2.4)  * Função 3 Unidade Curricular 5 (Subfunção 3.1, 3.2 e 3.3) Unidade Curricular 6 (Subfunção 3.4)
--	--	--	--	---

Cada unidade curricular que compõe um módulo deve manter relação com as demais unidades curriculares, contribuindo conjuntamente para o desenvolvimento das competências descritas no Perfil Profissional de Egresso.

A denominação da Unidade Curricular deve ser atribuída de forma que o(s) termo(s) escolhido(s) retrate(m) a coesão dos conteúdos, considerando o princípio de interdisciplinaridade. Para as Unidades Curriculares Específicas, a atribuição da denominação deve, também, reportar-se à subfunção ou às subfunções que a constituem.

### 3.4.2 ORGANIZAÇÃO INTERNA DE UNIDADES CURRICULARES

O trabalho de organização interna das unidades curriculares faz parte da etapa de Definição das Unidades Curriculares, responsável por apresentar, de forma detalhada e organizada, o conjunto de informações que possibilitam ao docente planejar e desenvolver a prática pedagógica de acordo com a concepção do ensino por competências.

A organização interna das unidades curriculares apresenta:

- a) os conteúdos formativos relacionados às capacidades básicas, às capacidades específicas e às capacidades socioemocionais, de forma a permitir a identificação da relação de tais conteúdos com o Perfil Profissional de egresso; e

b) o objetivo geral das Unidades Curriculares, a carga horária, as informações de recursos, infraestrutura e ambientes pedagógicos necessários ao processo de ensino-aprendizagem dos conteúdos formativos.

O Objetivo Geral da Unidade Curricular é definido considerando-se a subfunção ou subfunções que lhe deram origem. Deve explicitar o objeto de estudo da unidade curricular, expressando sua amplitude e identificando sua finalidade no âmbito do curso, bem como os desempenhos específicos a serem alcançados pelos alunos.

Os conteúdos formativos são organizados associando-se uma ou mais capacidades básicas ou técnicas com o padrão de desempenho e a subfunção que lhe deu origem, permitindo ao docente, facilmente identificar a função que cada uma das capacidades cumpre no atendimento do Perfil Profissional de Egresso.

Também são informados os conhecimentos relacionados a essas capacidades, descritos de forma a apresentar os grandes temas que dão o contorno e os limites da unidade curricular. No entanto, para saber qual a amplitude e profundidade com que devem ser desenvolvidos, o foco deve ser o Perfil Profissional de Egresso e os objetos e contextos descritos nas capacidades básicas, específicas e socioemocionais.

As cargas horárias são definidas após a organização dos conteúdos formativos que compõem a unidade curricular, considerando a adequação do tempo necessário para o desenvolvimento das capacidades, na perspectiva dos conteúdos formativos serem trabalhados em uma ou mais situações de aprendizagem. Deve-se considerar, também, a observância das disposições propostas para todo o Itinerário Formativo, especialmente, da referência mínima legalmente estabelecida para adoção de carga horária de acordo com o nível de ensino objeto do desenho curricular.

A definição dos recursos e da infraestrutura necessária para cada Unidade Curricular compreende as indicações mínimas ou essenciais de instalações e recursos educacionais. É apresentada na descrição dos ambientes pedagógicos em termos de: máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos, materiais de consumo e recursos digitais.

Assim, os ambientes pedagógicos devem ser definidos atendendo os objetivos da unidade curricular, as capacidades a serem desenvolvidas e considerando as condições ambientais, ergonômicas e de risco.

A seguir são apresentados como sugestão os formulários de Organização Interna da Unidade Curricular individualmente para os módulos básico, introdutório e específicos, os quais, após preenchidos durante a elaboração do desenho curricular, doravante, passarão a ser parte integrante dos Planos Didáticos.

#### **3.4.2.1 Formulário de Organização Interna da Unidade Curricular – Módulo Introdutório**

O conteúdo do Formulário de Organização Interna da Unidade Curricular - Módulo Introdutório - é parte integrante do DC.

No trabalho de sua elaboração devem ser preservadas as características do modelo a seguir, contudo, devendo ser elaborado conforme suas particularidades em relação à quantidade necessária de campos existentes.

Como estratégia de construção, o Formulário de Organização Interna da Unidade Curricular - Módulo Introdutório - deve possuir campos próprios para a determinação da unidade curricular, da carga horária, da(s) Função(ões), do Objetivo Geral,

dos conteúdos formativos (associando as capacidades básicas e as capacidades socioemocionais aos respectivos conhecimentos) que serão trabalhados no presente Módulo.

<b>FORMULÁRIO DE ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR</b>	
<b>MÓDULO INTRODUTÓRIO</b>	
<b>Perfil Profissional:</b>	
<b>Unidade Curricular:</b>	
<b>Carga Horária:</b>	
<b>Função:</b>	
<b>Objetivo Geral:</b>	
<b>CONTEÚDOS FORMATIVOS</b>	
<b>CAPACIDADES BÁSICAS</b>	<b>CONHECIMENTOS</b>
<b>CAPACIDADES SOCIOEMOCIONAIS</b>	<b>CONHECIMENTOS</b>
<b>AMBIENTES PEDAGÓGICOS</b>	
<b>MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E FERRAMENTAS</b>	
<b>MATERIAIS DE APOIO</b>	

#### 3.4.2.1.1 Exemplo de Elaboração:

<b>FORMULÁRIO DE ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR</b>
<b>MÓDULO INTRODUTÓRIO</b>
<b>Perfil Profissional:</b> Técnico em Manutenção Automotiva
<b>Unidade Curricular:</b> Manutenção de Sistemas Eletrônicos Veiculares
<b>Carga Horária:</b> 100 horas
<b>Função:</b> 1. Realizar diagnósticos em sistemas veiculares, considerando normas, padrões e requisitos técnicos de qualidade, saúde e segurança e meio ambiente. 2. Realizar a coordenação da manutenção de veículos, considerando normas, padrões e

requisitos técnicos de qualidade, saúde e segurança e meio ambiente.

3. Apoiar tecnicamente o aprimoramento de sistemas veiculares, considerando normas, padrões e requisitos técnicos de qualidade, saúde e segurança e meio ambiente.

4. Inspecionar veículos e seus sistemas, considerando normas, padrões e requisitos técnicos de qualidade, saúde e segurança e meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades básicas e as capacidades socioemocionais que permitam a compreensão da estrutura e do funcionamento e o desenvolvimento das aptidões necessárias para a realização das atividades de manutenção de sistemas eletrônicos de veículos, considerando carga e partida, sinalização e iluminação e sistemas de segurança, conforto e entretenimento.

## CONTEÚDOS FORMATIVOS

CAPACIDADES BÁSICAS	CONHECIMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconhecer os processos, os procedimentos de execução, as tecnologias empregadas e as referências técnicas a serem consideradas nas atividades de diagnóstico em sistemas de carga e partida de veículos.</li> <li>- Reconhecer os processos, os procedimentos de execução, as tecnologias empregadas e as referências técnicas a serem consideradas nas atividades da substituição de componentes e de sistemas de carga e partida de veículos.</li> <li>- Reconhecer os processos, os procedimentos de execução, as tecnologias empregadas e as referências técnicas a serem consideradas nas atividades de teste de componentes e sistemas de carga e partida de veículos.</li> <li>- Interpretar os manuais dos fabricantes quanto à composição e funcionamento dos diferentes tipos de sistemas de sinalização e iluminação automotivos.</li> <li>- Realizar diagnósticos em sistemas de carga e partida pela utilização de instrumentos e tecnologias específicas, considerando os procedimentos e as referências técnicas estabelecidas pelos fabricantes.</li> <li>- Reparar sistemas de carga e partida, utilizando técnicas e tecnologias recomendadas pelo fabricante.</li> <li>- Substituir componentes e conjuntos em sistemas de carga e partida de veículos, seguindo procedimentos, referências técnicas e utilizando as tecnologias indicadas para a ação.</li> </ul>	<p><b>1. Manutenção de Sistemas de Suspensão</b></p> <p>1.1 Tipos e características dos sistemas de suspensão: dependentes, semi-independentes e independentes, mecânica e pneumática</p> <p>1.2 Componentes: amortecedores, molas, articulações, eixos, rodas, cubos de rodas, buchas</p> <p>1.3 Funcionamento</p> <p>1.3.1 Sistema de suspensão</p> <p>1.3.2 Sistemas de gerenciamento de suspensão</p> <p>1.3.3 Redes de comunicação aplicadas a sistemas de suspensão</p> <p><b>2. Sistemas de carga e partida</b></p> <p>2.1 Introdução a sistemas de carga</p> <p>2.1.1 Características do sistemas de carga</p> <p>2.1.2 Componentes: alternadores, baterias, correias de acionamento, reguladores de tensão, centrais de gerenciamento</p> <p>2.1.3 Funcionamento do sistema de carga</p> <p>2.1.4 Documentação técnica: catálogos, manuais, tabela de tempo padrão de serviços, boletins técnicos, normas</p> <p>2.2 Introdução a sistemas de partida</p> <p>2.2.1 Características do sistema de partida</p> <p>2.2.2 Componentes: motores de partida,</p>

<p>- Realizar testes em componentes e sistemas de carga e partida de veículos, seguindo procedimentos, referências técnicas e utilizando as tecnologias indicadas para a ação.</p>	<p>baterias, comutadores e cilindros de ignição, centrais de gerenciamento</p> <p>2.2.3 Funcionamento</p> <p>2.2.4 Documentação técnica: catálogos, manuais, tabela de tempo padrão de serviços, boletins técnicos, normas</p> <p>2.3 Diagnósticos de anomalias em sistema de carga e partida</p> <p>2.3.1 Identificação do veículo</p> <p>2.3.2 Coleta de dados</p> <p>2.3.3 Procedimentos de diagnóstico (para sistemas de carga e partida): fluxogramas de diagnóstico, inspeções, testes e simulações, análise de variáveis</p> <p>2.3.4 ...</p>
CAPACIDADES SOCIOEMOCIONAIS	CONHECIMENTOS
<p>- Influenciar pessoas quanto à importância do trabalho em equipe em contextos laborais;</p> <p>- Responder com inteligência emocional às diversas situações e contextos profissionais.</p>	<p><b>1. Trabalho em equipe:</b></p> <p>1.1 O relacionamento com os colegas de equipe</p> <p>1.2 Responsabilidades individuais e coletivas</p> <p>1.3 Cooperação</p> <p>1.4 Divisão de papéis e responsabilidades</p> <p>1.5 Compromisso com objetivos e metas</p> <p>1.6 Relações com o líder</p> <p>1.7 Níveis de autonomia nas equipes de trabalho</p> <p><b>2. Controle emocional no trabalho</b></p> <p>2.1 Perceber, avaliar e expressar emoções no trabalho</p> <p>2.2 Fatores internos e externos</p> <p>2.3 Autoconsciência</p> <p>2.4 Inteligência emocional</p>
<p><b>AMBIENTES PEDAGÓGICOS</b></p>	<p>Sala de aula; Biblioteca; Laboratório de Informática; Laboratório de Automotiva</p>
<p><b>MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E</b></p>	<p>- Densímetro para eletrólito de baterias</p> <p>- Regloscópio</p>

<b>FERRAMENTAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonte de alimentação</li> <li>- Estação recicladora de ar-condicionado</li> <li>- Ferramentas convencionais</li> <li>- Ferramentas especiais para sistema de carga e partida</li> <li>- Instrumentos de medição - mecânicos e elétricos</li> <li>- Kit para reparo de chicotes e conectores elétricos</li> <li>- Ferramentas especiais para sistemas de segurança, conforto e entretenimento</li> <li>- ...</li> </ul>
<b>MATERIAIS DE APOIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insumos para manutenção</li> <li>- Insumos para instalação</li> <li>- Produtos para limpeza</li> <li>- Veículo</li> <li>- Manuais, literatura técnica e normas</li> <li>- EPI e EPC</li> </ul>

#### 3.4.2.2 Formulário de Organização Interna da Unidade Curricular – Módulo Básico

O conteúdo do Formulário de Organização Interna da Unidade Curricular - Módulo Básico - é parte integrante do DC.

No trabalho de sua elaboração devem ser preservadas as características do modelo a seguir, contudo, devendo ser elaborado conforme suas particularidades em relação à quantidade necessária de campos existentes.

Como estratégia de construção, o Formulário de Organização Interna da Unidade Curricular - Módulo Básico - deve possuir campos próprios para a determinação da unidade curricular, da carga horária, da(s) Função(ões), do Objetivo Geral, dos conteúdos formativos (associando as capacidades básicas e as capacidades socioemocionais aos respectivos conhecimentos) que serão trabalhados no presente Módulo.

<b>FORMULÁRIO DE ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR</b>
<b>MÓDULO BÁSICO</b>
<b>Perfil Profissional:</b>
<b>Unidade Curricular:</b>
<b>Carga Horária:</b>
<b>Função:</b>
<b>Objetivo Geral:</b>

CONTEÚDOS FORMATIVOS	
CAPACIDADES BÁSICAS	CONHECIMENTOS
CAPACIDADES SOCIOEMOCIONAIS	CONHECIMENTOS
AMBIENTES PEDAGÓGICOS	
MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E FERRAMENTAS	
MATERIAIS DE APOIO	



## 3.4.2.2.1 Exemplo de Elaboração:

FORMULÁRIO DE ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR	
MÓDULO BÁSICO	
<b>Perfil Profissional:</b> Técnico em Manutenção Automotiva	
<b>Unidade Curricular:</b> Comunicação e Informática Aplicada	
<b>Carga Horária:</b> 30 horas	
<b>Função:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar diagnósticos em sistemas veiculares, considerando normas, padrões e requisitos técnicos de qualidade, saúde e segurança e meio ambiente.</li> <li>2. Realizar a coordenação da manutenção de veículos, considerando normas, padrões e requisitos técnicos de qualidade, saúde e segurança e meio ambiente.</li> <li>3. Apoiar tecnicamente o aprimoramento de sistemas veiculares, considerando normas, padrões e requisitos técnicos de qualidade, saúde e segurança e meio ambiente.</li> <li>4. Inspeccionar veículos e seus sistemas, considerando normas, padrões e requisitos técnicos de qualidade, saúde e segurança e meio ambiente.</li> </ol>	
<b>Objetivo Geral:</b> Desenvolver as capacidades básicas e as capacidades socioemocionais relacionadas à comunicação oral e escrita e à utilização de recursos computacionais na elaboração de textos, planilhas, apresentações e pesquisas de forma a potencializar as condições do aluno para o posterior desenvolvimento das capacidades técnicas específicas que caracterizam a atuação profissional.	
CONTEÚDOS FORMATIVOS	
CAPACIDADES BÁSICAS	CONHECIMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconhecer os requisitos técnicos e linguísticos e os padrões de estrutura estabelecidos para a elaboração de textos técnicos de diferentes naturezas e finalidades.</li> <li>- Interpretar as normas da linguagem culta que estabelecem as condições e os requisitos para uma comunicação oral e escrita clara, assertiva e eficaz.</li> <li>- Reconhecer os requisitos de uso de diferentes recursos multimídia empregados no apoio à comunicação oral, escrita e visual.</li> <li>- Reconhecer os requisitos de uso de <i>hardware</i>, <i>software</i> e aplicativos básicos dedicados ao registro de informações,</li> </ul>	<b>1. Comunicação oral e escrita</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Estrutura de frases e parágrafos</li> <li>1.2 Produção de textos técnicos (relatórios, atas, resumos, cartas comerciais, etc)</li> <li>1.3 Comunicação Oral: técnicas de argumentação</li> <li>1.4 Pesquisa(tipos e aplicações): bibliográfica, de campo, laboratorial e acadêmica.</li> <li>1.5 Leitura e interpretação de textos (relacionados à área automotiva): Informativos, Jornalísticos, Técnicos, Vocabulário Técnico</li> <li>1.6 ...</li> </ol>

<p>apresentações e pesquisas relacionadas a serviços de manutenção automotiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estruturar o relatório técnico conforme padrões de estrutura de frases e parágrafos, utilizando vocabulário técnico.</li> <li>- Sistematizar dados de pesquisa relacionados à área automotiva.</li> <li>- Estruturar ordem de serviço utilizando editor de textos.</li> <li>- Preparar apresentações da área automotiva utilizando recursos de multimídia.</li> </ul>	<p><b>2. Documentação técnica da área automotiva: definições, características, finalidades</b></p> <p>2.1 Catálogos (físicos e eletrônicos)</p> <p>2.2 Manuais de Fabricantes</p> <p>2.3 Relatórios</p> <p>2.4 Ordens de Serviço</p> <p>2.5 Procedimentos</p> <p>2.6 Normas Técnicas</p> <p>2.7 ...</p> <p><b>3. Editor de textos</b></p> <p>3.1 Tipos</p> <p>3.2 Formatação</p> <p>3.3 Configuração de Páginas</p> <p>3.4 Importação de figuras e objetos</p> <p>3.5 Inserção de tabelas e gráficos</p> <p>3.6 ...</p> <p><b>4. Editor de Apresentações</b></p> <p>4.1 Criação de apresentação em slides e vídeos</p> <p>4.2 Recursos multimídia de apoio a apresentações e vídeos</p> <p>4.3 ...</p>
<p><b>CAPACIDADES SOCIOEMOCIONAIS</b></p>	<p><b>CONHECIMENTOS</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demonstrar espírito colaborativo em atividades coletivas;</li> <li>- Diferenciar comportamentos das pessoas nos grupos e nas equipes de trabalho.</li> </ul>	<p><b>1. Comportamento e equipes de trabalho</b></p> <p>1.1 Conceitos de grupo, equipe e time</p> <p>1.2 O homem como ser social</p> <p>1.3 O papel das normas de convivência em grupos sociais</p> <p>1.4 A influência do ambiente de trabalho no comportamento</p> <p>1.5 Fatores de satisfação no trabalho</p> <p>1.6 Trabalho colaborativo em equipes</p> <p>1.7 ...</p>
<p><b>AMBIENTES PEDAGÓGICOS</b></p>	<p>Sala de aula; Biblioteca; Laboratório de Informática</p>
<p><b>MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS,</b></p>	<p>- Computadores com acesso à internet (e com <i>software</i> de editor de texto, planilha eletrônica, editor de apresentações)</p>

<b>INSTRUMENTOS E FERRAMENTAS</b>	- Kit multimídia (projektor, tela, computador) - ...
<b>MATERIAIS DE APOIO</b>	- Manuais, literatura técnica e normas - Livros - Revistas

### 3.4.2.3 Formulário de Organização Interna da Unidade Curricular – Módulo Específico

O conteúdo do Formulário de Organização Interna da Unidade Curricular - Módulo Específico - é parte integrante do DC.

No trabalho de sua elaboração devem ser preservadas as características do modelo a seguir, contudo, devendo ser elaborado conforme suas particularidades em relação à quantidade necessária de campos existentes.

Como estratégia de construção, o Formulário de Organização Interna da Unidade Curricular - Módulo Específico - deve possuir campos próprios para a determinação da unidade curricular, da carga horária, da(s) Função(ões), do Objetivo Geral, dos conteúdos formativos.

Na descrição dos conteúdos formativos as capacidades técnicas e as capacidades socioemocionais deverão ser associadas à(s) subfunção(ões) e ao(s) respectivos padrão(ões) de desempenho, relacionando os conhecimentos que deverão serão trabalhados no presente Módulo.

<b>FORMULÁRIO DE ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR</b>			
<b>MÓDULO ESPECÍFICO</b>			
<b>Perfil Profissional:</b>			
<b>Unidade Curricular:</b>			
<b>Carga Horária:</b>			
<b>Função:</b>			
<b>Objetivo Geral:</b>			
<b>CONTEÚDOS FORMATIVOS</b>			
<b>SUB-FUNÇÃO</b>	<b>PADRÕES DE DESEMPENHO</b>	<b>CAPACIDADES TÉCNICAS</b>	<b>CONHECIMENTOS</b>
<b>CAPACIDADES SOCIOEMOCIONAIS</b>		<b>CONHECIMENTOS</b>	
<b>AMBIENTES PEDAGÓGICOS</b>			

<b>MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E FERRAMENTAS</b>	
<b>MATERIAIS DE APOIO</b>	

## 3.4.2.3.1 Exemplo de Elaboração:

FORMULÁRIO DE ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR			
MÓDULO ESPECÍFICO			
<b>Perfil Profissional:</b> Técnico em Manutenção Automotiva			
<b>Unidade Curricular:</b> Diagnósticos Avançados em Sistemas Automotivos			
<b>Carga Horária:</b> 120 horas			
<b>Função:</b> 1. Realizar diagnósticos em sistemas veiculares, considerando normas, padrões e requisitos técnicos de qualidade, saúde e segurança e meio ambiente.			
<b>Objetivo Geral:</b> Desenvolver as capacidades básicas e as capacidades socioemocionais que permitem realizar diagnósticos avançados em quaisquer sistemas veiculares, considerando referenciais técnicos, normas, procedimentos e técnicas específicas.			
CONTEÚDOS FORMATIVOS			
SUB-FUNÇÃO	PADRÕES DE DESEMPENHO	CAPACIDADES TÉCNICAS	CONHECIMENTOS
Testar Sistemas Veiculares	Realizando checklist de entrada do veículo conforme padrões estabelecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selecionar as informações prestadas pelo cliente pela sua relevância na realização dos diagnósticos e composição do histórico do veículo.</li> <li>- Reconhecer os padrões adotados pela empresa para o registro de informações de clientes.</li> <li>- Realizar o registro de informações relevantes fornecidas por clientes, utilizando ferramentas físicas e computacionais.</li> </ul>	<b>1. Teste de sistemas veiculares</b> 1.1 Padrões de <i>checklist</i> da empresa 1.2 Técnicas de análise visual na elaboração de <i>checklist</i> 1.3 Preenchimento de <i>checklist</i> de entrada 1.4 Análise comparativa entre as condições atuais do veículo com as condições ideais de funcionamento 1.5 Recursos tecnológicos convencionais de diagnóstico (multímetro, caneta de polaridade, manômetros, equipamentos de metrologia mecânica, etc)
	Considerando o tipo e os requisitos funcionais dos diferentes sistemas veiculares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar o sistema que apresenta anomalia em seu funcionamento, assim como as relações que se estabelecem entre os diferentes sistemas do veículo.</li> <li>- Analisar as condições de funcionamento dos sistemas que são objeto de diagnóstico à luz das referências técnicas</li> </ul>	1.6 Recursos tecnológicos de alta tecnologia utilizados em diagnóstico (osciloscópio, <i>scanner</i> , <i>multímetro</i> automotivo, etc) 1.7 Ferramentas da qualidade utilizadas em diagnóstico de sistemas veiculares

		<p>pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acessar os sistemas que são objeto do teste, considerando estratégia de acesso físico, ou, conforme o caso, tecnologias e sistemas computacionais.</li> </ul>	<p>1.7.1 Diagnóstico guiado</p> <p>1.7.2 Fluxogramas</p> <p>1.7.3 Diagrama de Pareto</p> <p>1.7.4 5w2h</p> <p>1.7.5 Diagrama de Ishikawa (espinha de peixe)</p> <p>1.7.6 Folha de verificação</p> <p>1.7.7 <i>Brainstorming</i></p>
	<p>Utilizando os Instrumentos de medição e diagnóstico indicados para o sistema em questão.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconhecer os recursos tecnológicos convencionais e de alta tecnologia (instrumentos, ferramentas) empregados na realização de testes nos diferentes sistemas automotivos, suas características, funções e requisitos de uso.</li> <li>- Selecionar as metodologias e ferramentas da qualidade de acordo com o tipo e as especificidades técnicas do sistema automotivo objeto de diagnóstico.</li> </ul>	
<b>CAPACIDADES SOCIOEMOCIONAIS</b>		<b>CONHECIMENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar papéis e responsabilidades para integrantes de equipes de trabalho, considerando suas características e aptidões.</li> <li>- Direcionar as equipes de trabalho em situações de conflito, buscando o consenso e a harmonização entre os membros da equipe.</li> </ul>		<p><b>1. Coordenação de equipe:</b></p> <p>1.1 Definição de equipes, do trabalho e dos níveis de autonomia</p> <p>1.2 Gestão da Rotina</p> <p>1.3 Tomada de decisão</p> <p>1.4 Orientação por metas e resultados</p>	
<b>AMBIENTES PEDAGÓGICOS</b>		Sala de aula; Biblioteca; Laboratório de Informática; Laboratório de Automotiva	
<b>MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E FERRAMENTAS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Termohigrômetro</li> <li>- Década resistiva</li> <li>- Estetoscópio Automotivo</li> <li>- Instrumentos de medição (mecânica e elétrica)</li> <li>- Equipamento para alinhamento de veículos</li> <li>- Equipamento de teste de válvulas injetoras ciclo Otto</li> </ul>	

<b>MATERIAIS DE APOIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Insumos para manutenção</li><li>- Insumos para instalação</li><li>- Produtos para limpeza</li><li>- Veículo</li><li>- Manuais, literatura técnica e normas</li><li>- EPI e EPC</li></ul>
---------------------------	--

### 3.5 FASE V – DEFINIÇÃO DO ITINERÁRIO FORMATIVO

O Itinerário Formativo é a forma de arranjo que compõe a organização curricular, apresenta a(s) possibilidade(s) de trajetória(s) pelas quais são adquiridas as competências para o desempenho profissional no percurso de integralização da oferta formativa.

A constituição do Itinerário Formativo poderá considerar módulos e unidades curriculares comuns para diferentes ocupações, tornando-as, se assim for admissível, passíveis de aproveitamento de estudos.

Outrossim, deverá considerar módulos e unidades curriculares exclusivos de determinada ocupação. Nesta proposta metodológica, o objetivo é que o Itinerário Formativo constitua a representação do desenvolvimento gradativo das competências requeridas ao longo do curso/estágio, evidenciando o percurso da trajetória de formação profissional.

O arranjo de organização curricular concebido para representar o Itinerário Formativo deve guardar as inter-relações e a coerência entre o desenvolvimento dos Módulos e Unidades Curriculares, preservando o princípio de continuidade no desenvolvimento das competências.

O princípio de continuidade é próprio do currículo, significa a organização do percurso formativo garantindo o progressivo avanço das atividades educacionais, evitando-se interrupções e repetições de conteúdos e de experiências de aprendizagem.

O Itinerário Formativo deverá ser representado em formato de fluxograma. Os módulos (básico, introdutório e específico) deverão apresentar entradas e/ou saídas, conforme suas particularidades. A saída deverá mencionar a terminalidade da oferta formativa, ou seja, a diplomação ou certificação conferida. Ainda, na representação do Itinerário Formativo, a carga horária parcial (total de carga horária de cada módulo) deverá constar em cada módulo, bem como a carga horária total (total de carga horária do curso/estágio) deverá constar na saída do fluxograma (junto à terminalidade, diplomação/certificação conferida).

Para o aprimoramento dos processos de ensino no SISTENS, o propósito da organização curricular em forma de Itinerários Formativos visa propiciar a possibilidade de planejar a formação e a pós-formação numa perspectiva de ensino continuado, perpassando os diferentes níveis e modalidades previstos no ensino da Aeronáutica. Neste sentido, o objetivo é que os Itinerários Formativos constituam a representação do desenvolvimento gradativo das competências requeridas ao longo da carreira militar, evidenciando o percurso da trajetória de formação e pós-formação militar.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>Na perspectiva do Itinerário Formativo, os módulos básico e introdutório são, em geral, comuns ao conjunto de ocupações do mesmo nível de qualificação de uma área/segmento; já os módulos específicos poderão ou não ser comuns a diferentes ocupações de um mesmo nível de ensino ou área/segmento. O que irá nortear essa definição serão as funções que dão origem a esses módulos, isto é, se as funções juntamente com todos seus desdobramentos (subfunções e padrões de desempenho), apresentam-se iguais para diferentes ocupações, então os módulos também serão comuns.



### **3.6 FASE VI – DEFINIÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE CONHECIMENTOS ASSOCIADOS, AMBIENTES PEDAGÓGICOS E CARGAS HORÁRIAS DAS UNIDADES CURRICULARES**

A Fase VI se interpõe às Fases III, IV e V no processo de elaboração do DC, visto que são integradas e complementares entre si. Neste sentido, esta Fase deverá, simultaneamente às Fases III, IV e V, ser registrada no Formulário de Organização Interna da Unidade Curricular.

#### **3.6.1 AMBIENTES PEDAGÓGICOS**

Os ambientes pedagógicos devem ser definidos considerando, dentre diversos critérios: - a abordagem metodológica para o adequado desenvolvimento das competências; - a infraestrutura necessária; - os meios para a viabilização da prática de ensino; e - os recursos (humanos, tecnológicos, materiais e didáticos).

#### **3.6.2 CARGA HORÁRIA**

O dimensionamento da carga horária das Unidades Curriculares deve considerar os seguintes critérios:

- a) dimensionamento de carga horária viável para a aplicação da(s) abordagem(ns) metodológica(s) a serem desenvolvidas na prática pedagógica;
- b) dimensionamento de carga horária viável para a elaboração da programação do curso/estágio, tendo em vista o objetivo de preservar a relação de qualidade entre a distribuição cadenciada de conteúdos ao longo do processo educativo e a distribuição de carga horária para o desenvolvimento da unidade didática, respeitando consagrados pressupostos educacionais acerca da construção psicológica e cognitiva do conhecimento humano; e
- c) observância das disposições legais previstas acerca do dimensionamento de carga horária conforme o nível de ensino.

## **4 CONSOLIDAÇÃO DOS RESULTADOS**

As atividades de consolidação dos resultados das reuniões de definição do DC envolvem o fechamento das atividades das reuniões e a elaboração da versão final do documento do DC.

### **4.1 FECHAMENTO DAS ATIVIDADES DAS REUNIÕES**

Para o fechamento das atividades das reuniões, a Coordenação Metodológica em conjunto com os Relatores, efetua os ajustes finais nos documentos de registro das reuniões e elabora as versões finais das memórias das reuniões. Recomenda-se que essas atividades sejam realizadas na sequência das reuniões como estratégia para a obtenção de registros capazes de retratar com fidelidade todos os trabalhos realizados durante as reuniões.

### **4.2 ELABORAÇÃO DA VERSÃO FINAL DO DOCUMENTO DE DESENHO CURRICULAR**

A elaboração da versão final do documento de DC é de responsabilidade da Coordenação Metodológica. Em termos de registro do trabalho de planejamento de ensino, a elaboração do DC deverá ser registrada em formato documental, denominado "Desenho Curricular do nome do Curso/Estágio" que deverá apresentar:

- a)** Mapa de Análise do Perfil Profissional;
- b)** Estrutura Curricular (Módulos x Funções x Unidades Curriculares);
- c)** Itinerário Formativo; e
- d)** Formulários de Organização Interna das Unidades Curriculares.

O documento de DC deverá ser encaminhado junto com os demais documentos produzidos pela Coordenação Geral, a qual será responsável por apresentar a proposta de DC ao Comandante da OE, que decidirá sobre o envio à apreciação da DIRENS e solicitará sua aprovação.

## **5 DISPOSIÇÕES FINAIS**

Estas instruções entrarão em vigor a partir da data de publicação em Boletim do Comando da Aeronáutica.

Os casos não previstos no presente documento serão submetidos à apreciação do Diretor de Ensino da Aeronáutica.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei Nº 12.464, de 04 de agosto de 2011. Dispõe sobre o Ensino na Aeronáutica. **Diário Oficial da União**: Edição Extra, Brasília-DF, 05 ago. 2011.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria EMAER Nº 190/GC3 de 30 de janeiro de 2017. Aprova a primeira alteração do Plano Estratégico Militar da Aeronáutica 2018-2027. PCA 11-47. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, nº222, de 20 dez. 2018.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Departamento de Ensino da Aeronáutica. Portaria DEPENS Nº 143/SDTP de 16 de março de 2017. Aprova a reedição do Plano de Modernização do Ensino da Aeronáutica. PCA 37-11. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, nº 56, de 5 abr. 2017.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Ensino da Aeronáutica. Portaria DIRENS Nº 3/DAV de 26 de agosto de 2019. Aprova a edição do Plano de Desenvolvimento Estratégico para o Ensino. PCA 37-17. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, nº 3, de 6 jan. 2020.

FIDALGO, Fernando; et al. **Educação Profissional e a Lógica das Competências**. Petrópolis, RJ: 2007.

SENAI. Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Departamento Nacional. **Metodologia SENAI de Educação Profissional**. Brasília: 2019.

ZABALA, Antoni; ARNAU, Laia. **Como aprender e ensinar competências**. Porto Alegre, RS: Artmed, 2010.

ZARIFIAN, Philippe. **Objetivo Competência: por uma nova lógica**. São Paulo, SP: Atlas, 2008.