

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ENSINO

ICA 37-770

PLANO DE MISSÕES DE ENSINO

2024

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



ENSINO

ICA 37-770

PLANO DE MISSÕES DE ENSINO

2024



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GABINETE DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA

PORTARIA GABAER Nº 1444/GC3, DE 17 DE MAIO DE 2024.

Aprova a Instrução que dispõe sobre o
Plano de Missões de Ensino.

O **COMANDANTE DA AERONÁUTICA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, tendo em vista o disposto no inciso VI do art. 23, da Estrutura Regimental do Comando da Aeronáutica, aprovada pelo Decreto nº 11.237, de 18 de outubro de 2022, e considerando o que consta do Processo nº 67050.004903/2024-21, procedente da Diretoria de Ensino, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 37-770 “Plano de Missões de Ensino”, que com esta baixa.

Art. 2º Revoga-se a Portaria nº 61/GC3, de 10 de janeiro de 2019, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 9, de 16 de janeiro de 2019.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 24 de maio de 2024.

Ten Brig Ar MARCELO KANITZ DAMASCENO
Comandante da Aeronáutica

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES | 9 |
| 1.1 <u>FINALIDADE</u> | 9 |
| 1.2 <u>CONCEITUAÇÕES</u> | 9 |
| 1.3 <u>ÂMBITO</u> | 12 |
| 2 PLANEJAMENTO | 13 |
| 2.1 <u>PROPOSTA DE MISSÃO DE ENSINO</u> | 13 |
| 2.2 <u>ANÁLISE E PRIORIZAÇÃO DAS PROPOSTAS</u> | 14 |
| 2.3 <u>PROPOSTA DE MISSÃO DE ENSINO NO EXTERIOR</u> | 14 |
| 2.4 <u>PROPOSTA DE MISSÃO DE ENSINO NO BRASIL</u> | 14 |
| 2.5 <u>ANÁLISE DAS FPM</u> | 15 |
| 2.6 <u>APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO PLAMENS</u> | 15 |
| 2.7 <u>ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS ENVOLVIDOS E DO PESSOAL DESIGNADO</u> | 16 |
| 3 PROGRAMAÇÃO | 18 |
| 3.1 <u>ACIONAMENTO DA MISSÃO</u> | 18 |
| 3.2 <u>DESIGNAÇÃO DE PESSOAL</u> | 20 |
| 3.3 <u>CONHECIMENTO DO IDIOMA</u> | 21 |
| 3.4 <u>TRANSPORTE DE PESSOAL</u> | 22 |
| 3.5 <u>ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS ENVOLVIDOS E DO PESSOAL DESIGNADO</u> | 23 |
| 4 CONTROLE | 27 |
| 4.1 <u>ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS ENVOLVIDOS E DO PESSOAL DESIGNADO</u> | 27 |
| 5 RETORNO DA MISSÃO | 31 |
| 5.1 <u>OM DE DESTINO</u> | 31 |
| 5.2 <u>PERMANÊNCIA NA OM DE DESTINO</u> | 31 |
| 6 PLANO DE APLICAÇÃO DA CAPACITAÇÃO | 32 |
| 6.1 <u>APLICAÇÃO E DISSEMINAÇÃO DOS CONHECIMENTOS</u> | 32 |
| 7 MISSÃO EXTRA PLAMENS | 33 |
| 7.3 <u>ACIONAMENTO DE MISSÃO EXTRA PLAMENS</u> | 33 |
| 7.4 <u>MISSÃO EXTRA PLAMENS NO BRASIL</u> | 33 |
| 7.5 <u>MISSÃO EXTRA PLAMENS NO EXTERIOR</u> | 34 |
| 8 CURSOS E ESTÁGIOS OFERTADOS POR ÓRGÃOS DE GOVERNO | 35 |
| 8.1 <u>DO PLANEJAMENTO</u> | 35 |
| 8.2 <u>DA PROGRAMAÇÃO</u> | 35 |
| 8.3 <u>DO CONTROLE</u> | 35 |
| 9 DISPOSIÇÕES FINAIS | 36 |
| REFERÊNCIAS | 37 |
| Anexo A - Cronograma de Eventos | 39 |
| Anexo B - Ficha de Proposta De Missão de Ensino (FPM) | 40 |
| Anexo C - Planilha resumo de FPM PLAMENS | 43 |

| | |
|--|-----------|
| Anexo D - Termo de Ciência do Tutor | 44 |
| Anexo E - Ficha de Acionamento de Missão de Ensino (FAM) | 45 |
| Anexo F - Plano de Aplicação da Capacitação (PAC) | 48 |
| Anexo G - Relatório Trimestral de Missão | 49 |
| Anexo H - Relatório Final de Missão (RFM) | 55 |
| Anexo I - Ficha de Proposta de Missão de Ensino Extra PLAMENS (FPMEP) | 69 |
| Anexo J - Critérios de Análise do PLAMENS | 72 |
| Anexo K - Ficha de Pedido de Curso Intensivo de Idioma (FPCII) | 74 |
| Anexo L - Ficha de Solicitação de Passagem Aérea (FISPA) | 76 |
| Anexo M - Mapeamento do processo de planejamento do PLAMENS | 77 |
| Anexo N - Mapeamento da fase de programação do PLAMENS BR | 78 |
| Anexo O - Mapeamento da fase de programação do PLAMENS EXT | 79 |
| Anexo P - Mapeamento do processo de acionamento Extra PLAMENS BR | 80 |
| Anexo Q - Excepcionalidade para Concessão de Adicional de Habilitação - PLAMENS EXT | 81 |
| Anexo R - Excepcionalidade para Concessão de Adicional de Habilitação - PLAMENS BR | 82 |
| Anexo S - Mapeamento do processo de acionamento Extra PLAMENS EXT | 83 |
| Anexo T - Mapeamento da fase de Controle do PLAMENS | 84 |

PREFÁCIO

O sucesso de qualquer instituição organizada para um determinado fim é diretamente proporcional ao valor, quantidade e perfeita distribuição de seus recursos humanos. Dispor de profissionais capacitados, em número suficiente e conseguir distribuí-los adequadamente pelos inúmeros postos de trabalho, são desafios permanentes daqueles que gerenciam as instituições.

Via de regra, a melhor forma de obter valorosos profissionais é a ativação de uma política de constantes programas de capacitação e elevação de nível dos recursos humanos existentes nas organizações. Essa conduta administrativa permite lapidar o perfil desejado dos profissionais e, adicionalmente, motivá-los a uma maior dedicação à instituição, como retribuição à confiança que neles foi depositada.

Por essa razão, o Estado-Maior da Aeronáutica (EMAER) atualizou as normas de planejamento, programação e controle do Plano de Missões de Ensino, emitindo a ICA 37-770 - PLANO DE MISSÕES DE ENSINO (PLAMENS).

Dessa forma, será possível manter e implementar a política de capacitação e elevação de nível dos recursos humanos do Comando da Aeronáutica (COMAER), por meio da obtenção do conhecimento em diversas instituições governamentais e privadas, no Brasil e no exterior, a fim de permitir que a destinação constitucional da Força Aérea Brasileira (FAB) seja cumprida com maior efetividade.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Estabelecer normas para o planejamento, programação e controle do Plano de Missões de Ensino (PLAMENS), bem como as atribuições dos diversos órgãos e do pessoal envolvido no cumprimento dessas missões.

1.2 CONCEITUAÇÕES

1.2.1 APOSTILA

É a averbação feita no texto de documentos normativos ou ordinatórios no sentido de corrigir alguma inexatidão do texto original (desde que essa correção não venha a alterar a substância do ato já publicado ou acrescentar novas informações a esse registro).

1.2.2 ATIVIDADE BILATERAL

Atividade a ser desenvolvida entre as partes, tais como: intercâmbio, curso, estágio, visita técnica ou de estudos, exercício operacional e outras, com base nos acordos celebrados entre o Ministério da Defesa e seu homólogo, bem como pelo próprio COMAER, que tem como objetivo a cooperação na área militar ou de defesa, entre o Brasil e outros países.

1.2.3 CADERNO DO PLAMENS

É o documento organizado em ordem de prioridade que contém todas as missões aprovadas pelo Comandante da Aeronáutica, dividido em PLAMENS Brasil e PLAMENS exterior.

1.2.4 CRONOGRAMA DE EVENTOS

É a consolidação de todos os eventos relativos ao planejamento, à execução e ao acompanhamento do PLAMENS, de acordo com o cronograma constante do ANEXO A.

1.2.5 *FOREIGN MILITARY SALES (FMS)*

É um programa do governo dos EUA que permite a aquisição de materiais e a contratação de serviços de defesa pelo COMAER, por meio de parceria desenvolvida com a USAF, USANAVY e USARMY.

1.2.6 *MILITARY ARTICLES & SERVICES LIST (MASL)*

Código utilizado pelo governo americano para identificação de cursos.

1.2.7 MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO

É a ferramenta técnica utilizada para a atividade de priorização das propostas de missões de ensino, atividades bilaterais e missões técnico-administrativas.

1.2.8 MISSÕES DE ENSINO

Cursos e estágios, cuja duração seja **igual ou superior a 16 dias**, desconsiderando os dias de trânsito, ministrados por instituição de ensino, por pessoa física ou pessoa jurídica, não pertencente ao COMAER e aprovados pelo Comandante da Aeronáutica ou, por delegação, pelo Diretor de Ensino da Aeronáutica para as missões Extra PLAMENS no Brasil.

1.2.9 MISSÃO DE ENSINO IMPRESCINDÍVEL

Classificação atribuída à missão de ensino cuja não realização traz prejuízo para o cumprimento da missão da OM.

1.2.10 MISSÃO DE ENSINO NECESSÁRIA

Classificação atribuída à missão de ensino cuja não realização restringe o desempenho da OM.

1.2.11 MISSÃO DE ENSINO DESEJÁVEL

Classificação atribuída à missão de ensino cuja realização contribui para melhorar o desempenho da OM.

1.2.12 MISSÕES DE ENSINO NO BRASIL

Missões de Ensino ministradas no Brasil.

1.2.13 MISSÕES DE ENSINO NO EXTERIOR

Missões de Ensino ministradas fora do Brasil, à exceção de cursos de formação.

1.2.14 MISSÕES DE ENSINO COM ÔNUS

1.2.14.1 No Brasil: missões que incidem em custos na ação orçamentária do PLAMENS (diária, transporte e curso).

1.2.14.2 No exterior: missões que, além dos requisitos do item anterior, incidem em salário em moeda estrangeira.

1.2.15 MISSÕES DE ENSINO SEM ÔNUS

Missões que não incidem em custos na ação orçamentária do PLAMENS (diária, transporte e curso), no Brasil e no Exterior, quando se tratar de servidor civil com direito à Bolsa de Estudos. O servidor designado não faz jus ao previsto na Lei de Retribuição no Exterior (LRE), nem aos custos de transporte, bagagem, diárias e curso ou, ainda, a comissionamentos, quando no Brasil.

1.2.16 MISSÃO EXTRA PLAMENS

Missão inopinada, classificada como imprescindível pelo OP (Órgão Proponente), que não consta do PLAMENS aprovado, e possui rito próprio, conforme item 7 desta ICA.

1.2.17 ORGANIZAÇÃO MILITAR SOLICITANTE

É toda OM que elabora uma proposta de missão de ensino e submete à apreciação do OP ao qual é subordinada.

1.2.18 ORGÃOS PROPONENTES (OP)

1.2.18.1 Órgãos do Comando da Aeronáutica responsáveis pela elaboração de propostas para o PLAMENS. São eles: Comando de Operações Aeroespaciais (COMAE), Comando de Preparo (COMPREP), Comando-Geral de Apoio (COMGAP), Comando-Geral do Pessoal (COMGEP), Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial (DCTA), Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DECEA), Estado-Maior da Aeronáutica (EMAER), Gabinete do Comando da Aeronáutica (GABAER) e Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (SEFA).

1.2.18.2 O GABAER é o OP dos Órgãos de Assessoria Direta e Imediata ao Comandante da Aeronáutica.

1.2.19 PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (PDP)

É um instrumento de planejamento do desenvolvimento de servidores da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, determinado pela Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP), que foi instituída por meio do decreto nº 9.991/2019.

1.2.20 PLANO DE MISSÕES DE ENSINO (PLAMENS)

1.2.20.1 Documento de planejamento de ensino, aprovado pelo Comandante da Aeronáutica, que reúne todas as missões de ensino, selecionadas em ordem de prioridade, subdivididos em PARTE I, II e III, para realização em um determinado exercício, em função da capacidade de alocação de recursos financeiros do Plano de Ação do Comando da Aeronáutica para o período considerado.

1.2.20.2 O Plano possui um demonstrativo geral da distribuição dos recursos para atender às despesas com sua execução e é dividido em dois cadernos: PLAMENS BRASIL (BR) e PLAMENS EXTERIOR (EXT).

1.2.21 PARTE I

É a seção do caderno do PLAMENS que se refere às missões iniciadas em vigências anteriores e que possuem custos a serem arcados com a ação orçamentária do PLAMENS no ano corrente. Deverão constar na parte I do PLAMENS enquanto houver valores a serem descentralizados.

1.2.22 PARTE II

1.2.22.1 No PLAMENS BR: é a seção do PLAMENS que se refere às missões de ensino sem ônus.

1.2.22.2 No PLAMENS EXT: é a seção exclusiva para servidor civil em missão no exterior com ônus limitado somente aos vencimentos e demais vantagens do cargo ou função em moeda nacional, nos termos da ICA 40-8.

1.2.23 PARTE III

Nos PLAMENS BR e EXT: é a seção do PLAMENS que se refere às missões de Ensino com ônus.

1.2.24 PEDIDO DE VAGA EM CURSO E ESTÁGIO (PVCE)

É a solicitação de vagas para missões de ensino em Organizações vinculadas à Presidência da República, ao Ministério da Defesa, às Forças Armadas, Forças Auxiliares e demais órgãos públicos.

1.2.25 PROPOSTA DE MISSÃO DE ENSINO

São as propostas de capacitação, alinhadas com os objetivos estratégicos do Comando da Aeronáutica, com vistas à capacitação de seus recursos humanos e que atendam à captação de conhecimentos críticos atuais e emergentes, prioritariamente em suas diversas áreas estratégicas, a fim de superar os desafios a curto, médio e longo prazo, em cumprimento à destinação constitucional.

1.2.26 REUNIÃO DE ORIENTAÇÃO PARA O PLANEJAMENTO DO PLAMENS

Reunião promovida pelo EMAER para ratificação dos procedimentos necessários à elaboração do PLAMENS, com a participação dos setores responsáveis pela elaboração do PLAMENS de cada ODS.

1.2.27 TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO DE PERMANÊNCIA NO SERVIÇO ATIVO

Termo firmado pelo militar, antes de seguir para a sua missão de capacitação, objetivando obter o melhor retorno do investimento empregado na missão de ensino.

1.2.28 TERMO DE CIÊNCIA DO TUTOR

Termo firmado com o militar ou servidor civil nomeado para o encargo de Tutor de um missionário designado para uma missão PLAMENS, **com duração superior a 180 dias**, em que se obriga a tomar conhecimento de suas atribuições e responsabilidades, além de comunicar com a maior brevidade possível a impossibilidade de seguir na função.

1.2.29 UNIDADE GESTORA EXECUTORA (UGE)

É a OM encarregada pela gerência de recursos creditícios ou financeiros a ela especificamente atribuídos, no todo ou em parte, cujos atos e fatos devem ser registrados no SIAFI. É a OM responsável pelas ações de cunho financeiro do militar.

1.2.30 VIAGEM DE ESTUDOS

Atividade ligada ao planejamento do curso de carreira, previstas no PLAMENS e destinada a ampliar as experiências de aprendizado do aluno, bem como à consolidação ou complementação das atividades desenvolvidas em sala de aula. As viagens de estudos podem ser no Brasil ou em outros países.

1.3 ÂMBITO

A presente Instrução é de observância obrigatória e aplicável a todo o Comando da Aeronáutica.

2 PLANEJAMENTO

É a etapa que contempla o levantamento das necessidades de capacitação, elaboração de propostas de missão de ensino, aprovação das missões e consolidação do PLAMENS, por meio dos cadernos.

2.1 PROPOSTA DE MISSÃO DE ENSINO

2.1.1 As Organizações Militares solicitantes deverão levantar as suas necessidades de capacitação para o ano A, e remeter suas Fichas de Propostas de Missão - FPM (ANEXO B) aos respectivos OP. As FPM devem ser enviadas em ordem de prioridade, até a data definida pelo OP, após a Reunião de orientação para planejamento do PLAMENS. Compete à OM solicitante inteirar-se das particularidades das missões propostas.

2.1.2 Para efeito de planejamento do PLAMENS, o período de vigência do Plano será de **01 (um) ano**, a contar de **1º de abril** do ano em que o Plano se inicia, até **31 de março** do ano subsequente. Conforme Cronograma de Eventos (ANEXO A), o ano de início da vigência do PLAMENS será chamado de “ano A”, o anterior de “A-1” e o ano de início do planejamento de “A-2”.

2.1.3 As FPM deverão ser apreciadas pelos OP seguindo o que preceitua as instruções de preenchimento divulgadas na página da DIRENS, disponível em “aba institucional > PLAMENS”, observando-se as orientações de como ordená-las por grau de importância, encaminhando-as em arquivo assinado (PDF) e editável, diretamente à DIRENS, **até o 1º dia útil de dezembro de A-2.**

2.1.4 Na FPM deverá constar o seguinte:

- a) o título completo do curso ou estágio a ser realizado e o respectivo código, se houver;
- b) a quantidade de vagas e a quem elas se destinam, se a militares (citando posto ou graduação) ou a servidores civis;
- c) se o curso é inerente à “Trilha de Capacitação” da OM, conforme ICA 30-955 e PCA 30-116;
- d) qual o projeto ou sistema que será atendido pelo curso;
- e) o alinhamento da proposta com as Diretrizes do Comando da Aeronáutica, o Plano Estratégico Militar da Aeronáutica - PEMAER, a missão da Organização e seus Projetos vinculados;
- f) as ementas do curso (quando se tratar de *strictu sensu*) e a descrição dos assuntos ministrados no curso ou estágio proposto;
- g) os valores de cada tópico do detalhamento de custos, lançados em real, se pagos no Brasil, ou em dólares americanos, se pagos no exterior;
- h) a quantidade de militares ou civis que realizaram (ou estão realizando) o mesmo tipo de curso ou estágio proposto, nos últimos três anos que antecederem o ano da proposta;
- i) se os militares ou civis que realizaram o curso ou estágio proposto ainda se encontram na mesma Organização, bem como a função que desempenham;

j) a justificativa técnica da importância e a necessidade de realização da missão, por intermédio do preenchimento do campo “justificativa detalhada da proposta” (campo VII da FPM) e do “Questionário para a Caracterização da Proposta” (campo VIII da FPM de missões no exterior); e

k) a Organização onde o militar ou civil será classificado ao término da missão.

2.2 ANÁLISE E PRIORIZAÇÃO DAS PROPOSTAS

2.2.1 Após a análise das FPM, os OP deverão encaminhá-las diretamente à DIRENS, até o 1º dia útil de dezembro de A-2, estando numeradas em ordem decrescente de importância, conforme disposto nas Instruções divulgadas na página da DIRENS. Além das FPM, o OP deverá anexar uma planilha resumo das FPM solicitadas (ANEXO C), em arquivo editável e PDF, para que siga o trâmite administrativo previsto.

2.2.2 O curso ou estágio que estiver relacionado com uma atividade sistêmica, projeto específico ou trilhas de capacitação deverá ser proposto em coordenação com o Órgão Central do respectivo Sistema ou o Órgão Responsável pelo projeto/trilha considerado(a).

2.2.3 Serão restituídas as FPM que derem entrada na DIRENS com as seguintes discrepâncias:

- a) após o prazo previsto no item 2.1.2;
- b) preenchidas incorretamente; e
- c) sem a assinatura do respectivo OP.

2.3 PROPOSTA DE MISSÃO DE ENSINO NO EXTERIOR

2.3.1 No caso de cursos a serem realizados em Organizações Militares ou Instituições de Ensino militares de nações amigas, as OM solicitantes deverão propor a realização de atividade bilateral com a Força Aérea Estrangeira ou instituição do segmento militar, por meio do preenchimento da Ficha de Proposta de Atividade Bilateral - FPAB, constante da ICA 12-10 e encaminhá-la aos seus respectivos OP, de acordo com os prazos e procedimentos previstos na ICA 12-25 “Coordenação de atividades bilaterais com nações amigas pelo Estado-Maior da Aeronáutica”.

2.3.2 A obtenção de vagas em estabelecimento militar de ensino nos EUA, inclusive por meio do Programa FMS, estará a cargo do EMAER, mediante demanda dos OP, encaminhada até o quinto dia útil de novembro de A-2, utilizando planilha constante do portal intraer da DIRENS.

2.3.3 Anualmente, visando o ajuste financeiro do programa FMS, será realizada uma reunião para harmonização dos controles contábeis dos *cases* do COMAER junto aos representantes do governo dos Estados Unidos da América.

2.3.4 No caso da necessidade de realização de um curso em Organizações Militares ou Instituições de Ensino militares de nações amigas, durante o ano de execução do respectivo Plano, cuja atividade de acordo bilateral ainda não tenha sido realizada, a FPAB deverá ser encaminhada, excepcionalmente, em caráter de urgência e acompanhada da respectiva justificativa.

2.4 PROPOSTA DE MISSÃO DE ENSINO NO BRASIL

A obtenção das vagas para os cursos a serem realizados em Organizações Militares, Instituições de Ensino Militares e demais Órgãos públicos dos Poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário estará a cargo do Estado-Maior da Aeronáutica, mediante demanda dos OP, encaminhada ao EMAER pela DIRENS **até o dia 10 de março de A-1**.

2.5 ANÁLISE DAS FPM

2.5.1 A DIRENS analisará e emitirá parecer para as propostas de missões de ensino, constando os custos estimados, que impactem na ação orçamentária do PLAMENS, de forma a consolidar a proposta orçamentária específica do PLAMENS, estruturada em mídia digital, com todas as FPM, Análises e Planilhas de Custos devendo ser remetidas ao EMAER **até 30 de junho de A-1**.

2.5.1.1 Os custos estimados para a parte I, oriundos de missões aprovadas e/ou andamento, devem compor a estimativa de custos.

2.6 APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO PLAMENS

2.6.1 Antes da análise das FPM dos cursos propostos em estabelecimentos de ensino militares em nações amigas, o EMAER verificará se as respectivas FPAB foram aprovadas nas tratativas bilaterais, junto aos países onde as missões foram propostas.

2.6.2 Antes da análise das FPM dos cursos propostos em estabelecimentos de ensino militares no Brasil, o EMAER verificará se as respectivas vagas foram aprovadas nos Pedidos de Vagas em Cursos e Estágios-PVCE, junto às Organizações onde as missões foram propostas.

2.6.3 Para a priorização das missões de ensino, o EMAER utilizará uma Matriz de Priorização interna.

2.6.4 O EMAER avaliará o alinhamento das propostas de missões de ensino com as áreas prioritárias e Projetos Estratégicos do Comando da Aeronáutica, considerando a análise técnica efetivada na DIRENS, de forma a viabilizar, ao máximo, a realização das missões de ensino, dentro do limite orçamentário disponível para o exercício considerado.

2.6.5 O EMAER enviará o PLAMENS para apreciação do Comandante da Aeronáutica até 10 de novembro de A-1.

2.6.6 O Comandante da Aeronáutica aprovará o PLAMENS até **20 de dezembro de A -1**.

2.6.7 O EMAER restituirá à DIRENS o PLAMENS aprovado pelo Comandante da Aeronáutica para o ano A e informará aos OP a relação das missões aprovadas, e estes informarão às suas Organizações subordinadas, em tempo hábil para o acionamento das respectivas missões.

2.6.8 Os OP, juntamente com suas Organizações solicitantes subordinadas, após o conhecimento das missões aprovadas, realizarão o processo de acionamento, respeitando os prazos de antecedência descritos na presente Instrução.

2.6.9 Caberá ao EMAER analisar as eventuais alterações no PLAMENS aprovado e, quando pertinente, submeter à apreciação do Comandante da Aeronáutica e fazer constar do caderno as seguintes informações:

- a) sequenciamento das missões;

- b) numeração das missões;
- c) descrição de cada missão ou nome, sigla e código, se possuir;
- d) estabelecimento de ensino;
- e) local onde será realizada a missão;
- f) data de início;
- g) duração;
- h) órgão proponente;
- i) número de vagas confirmadas;
- j) posto, graduação ou categoria (servidor civil) do designado para a missão;
- k) previsão discriminada das despesas a cargo do Comando da Aeronáutica, por meio da ação orçamentária do PLAMENS: diárias, indenização de transporte, custo total do curso. O somatório geral deverá contemplar o valor global de todas as despesas supramencionadas;
- l) custo FMS, quando pertinente; e
- m) outras observações que se fizerem necessárias.

2.7 ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS ENVOLVIDOS E DO PESSOAL DESIGNADO

2.7.1 ORGANIZAÇÕES MILITARES SOLICITANTES

- a) levantar as suas necessidades de capacitação, além das informações relativas às missões de ensino do seu interesse, para o ano A, até o período definido pelo OP na Reunião de Orientação para o Planejamento do PLAMENS;
- b) confeccionar suas FPM, que deverão estar alinhadas com a DCA 11-45 “Concepção Estratégica Força Aérea 100”; e
- c) remeter suas FPM aos respectivos OP, em ordem de prioridade.

2.7.2 ÓRGÃOS PROPONENTES

- a) apreciar as FPM de suas OM solicitantes e complementar as informações, caso julgue necessário;
- b) restituir à origem as FPM não aprovadas;
- c) organizar as FPM aprovadas em ordem decrescente de prioridade;
- d) encaminhar ao EMAER as propostas de missões em estabelecimento militar de ensino nos EUA, por meio do Programa FMS até o **5º dia útil de novembro de A - 2**, utilizando a planilha constante do portal intraer da DIRENS, contendo o código MASL, o nome do curso, o nome da instituição de ensino, o número de vagas e o valor do curso;
- e) enviar as FPM aprovadas à DIRENS até o **1º dia útil de dezembro de A-2**;
- f) tomar conhecimento de suas missões aprovadas e informar às suas OM solicitantes;
- g) verificar o enquadramento da missão proposta com o perfil de qualificação previsto na Trilha de Capacitação sob sua responsabilidade, conforme ICA 30-955 e PCA 30-116;

- h) verificar o enquadramento do perfil de posto/graduação com a categoria de adicional de habilitação a ser concedida ao final do curso, caso aplicável, conforme Portaria Normativa nº 86/GM-MD, de 22 de setembro de 2020, do Ministério da Defesa; e
- i) fazer constar do PDP as missões PLAMENS que envolvam servidores civis.

2.7.3 EMAER

- a) realizar as tratativas para obtenção de vagas em estabelecimento militar de ensino nos Estados Unidos da América;
- b) realizar as tratativas para obtenção das vagas para os cursos a serem realizados em Organizações Militares, Instituições de Ensino Militares e demais Órgãos públicos dos Poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário;
- c) verificar quais vagas pleiteadas nos itens 2.7.3 alíneas “a” e “b” foram aprovadas;
- d) analisar e selecionar as missões do PLAMENS, por meio de matriz de priorização;
- e) analisar o alinhamento estratégico das missões propostas;
- f) submeter à apreciação do CMTAER o PLAMENS, já analisado e priorizado, até **10 de novembro de A-1**;
- g) informar aos OP a relação de missões aprovadas pelo CMTAER, até 10 de janeiro de A;
- h) enviar à DIRENS o caderno aprovado; e
- i) analisar eventuais alterações no PLAMENS.

2.7.4 DIRENS

- a) participar das reuniões anuais previstas no Programa FMS, do governo americano, para a discussão das propostas de missões de ensino no exterior a serem contratadas;
- b) realizar a análise pedagógica das propostas recebidas dos OP e emitir parecer individualizado para cada FPM;
- c) identificar as FPM que tratam de cursos a serem realizados em Organizações Militares, Instituições de Ensino Militares e demais Órgãos públicos do Executivo, Legislativo ou Judiciário e enviar planilha ao EMAER, até o dia **10 de março de A-1**; e
- d) encaminhar ao EMAER as análises das FPM e a proposta orçamentária do PLAMENS, até **30 de junho de A - 1**.

2.7.5 GABAER

Aprovar o caderno do PLAMENS e devolvê-lo ao EMAER.

3 PROGRAMAÇÃO

Etapa que contempla o acionamento da missão e todas as ações a serem tomadas, desde a divulgação do caderno do PLAMENS até a assinatura da portaria de designação.

3.1 ACIONAMENTO DA MISSÃO

3.1.1 Os OP, juntamente às OM solicitantes subordinadas, após o conhecimento das missões aprovadas no PLAMENS, darão início ao processo de acionamento, por meio do preenchimento da Ficha de Acionamento de Missão (FAM), constante do ANEXO E desta ICA.

3.1.1.1 No que tange à contratação de cursos no exterior, a OM solicitante será responsável pela elaboração, obtenção e aprovação formal, interna ou externa, de todos os documentos que definam suficientemente o objeto a ser adquirido, bem como pela autuação destes ao respectivo PAG, priorizando a utilização de sistema corporativo para criação de documentos digitais e tramitação de processos eletronicamente (e-PAG).

3.1.1.2 No que tange à contratação de cursos no Brasil, a OM solicitante será responsável pelo planejamento, elaboração, obtenção e aprovação formal, interna ou externa, de todos os documentos que definam suficientemente o objeto a ser adquirido, conforme previsto no RADA-e, Módulo “I”. A OM solicitante deverá, portanto, realizar trabalho conjunto com sua respectiva UGE para garantir a correta autuação destes ao respectivo PAG, priorizando a utilização de sistema corporativo para criação de documentos digitais e tramitação de processos eletronicamente (e-PAG).

3.1.1.3 Tanto para contratação de cursos no exterior, como de cursos no Brasil, a Ficha de Acionamento de Missão (FAM) só poderá ser enviada após a conclusão da fase de planejamento do processo de aquisição.

3.1.1.4 Quando pertinente, na designação dos militares para as missões de ensino, os OP observarão o disposto na ICA 30-955 e PCA 30-116, a fim de garantir o atendimento aos objetivos setoriais, bem como a correspondência dos indicados com os dados inclusos na alínea “b” do item 2.1.3 desta ICA.

3.1.2 A FAM deverá:

- a) ser preenchida conforme as orientações divulgadas na página da DIRENS;
- b) observar a atualização dos dados de custos (deverá ser cumprido o plano financeiro aprovado);
- c) respeitar os critérios do perfil do pessoal indicado;
- d) caso o curso se refira à trilha de capacitação, informar portaria de designação do militar pelo CMTAER, conforme ICA 30-955;
- e) informar, quando pertinente, o adicional de habilitação ao qual o militar fará jus;
- f) informar, quando for o caso, a justificativa da excepcionalidade de concessão de adicional habilitação prevista no Art. 9º da Portaria nº 86/GM-MD, de 22 de setembro de 2023; e
- g) anexar os documentos necessários ao processo.

3.1.3 O formulário da FAM deverá dar entrada na DIRENS, via cadeia de comando, no intervalo de **150 a 90** dias antes da data prevista para o início da missão. O eventual não cumprimento do prazo estabelecido deverá ser justificado no expediente de remessa da FAM.

3.1.4 Serão restituídos os acionamentos de missões de ensino que derem entrada na DIRENS depois de esgotados os prazos previstos no item anterior e sem a devida justificativa, bem como aquelas cujas fichas estiverem preenchidas incorretamente.

3.1.5 O processo de acionamento de missão a ser enviado à DIRENS deverá conter a seguinte documentação:

- a) ofício de encaminhamento da OM solicitante ao seu OP e deste à DIRENS;
- b) FAM corretamente preenchida;
- c) aceite da Instituição de Ensino no Exterior, quando for o caso;
- d) aceite do Órgão de Fomento (CNPq, CAPES, FAPESP, etc.), quando aplicável;
- e) documentação de comprovação de proficiência no idioma, exigida pelo estabelecimento de ensino, quando aplicável, ou de acordo com os critérios estabelecidos na instrução do Teste Diagnóstico em Idiomas Estrangeiros - TDIE;
- f) Plano de Aplicação da Capacitação - PAC (ANEXO F), a ser confeccionado pela OM solicitante da Missão de Ensino, com as informações previstas nos itens I a VI;
- g) Termo de Ciência do Tutor (ANEXO D), quando se tratar de missões com duração superior a 180 dias;
- h) cópia do PDP aprovado, constando a missão acionada, quando se tratar de servidor civil; e
- i) Número do PAG, quando for o caso.

3.1.6 Não será permitido iniciar a missão, sem a devida portaria de designação, e será de responsabilidade do OP e de suas OM solicitantes o acionamento das missões no prazo adequado, inclusive as missões cuja data de início na FPM for declarada como ASD (a ser definida).

3.1.7 Quando o designado para a missão de ensino for servidor civil, o OP deverá ratificar a necessidade ou não de pagamento de salário em moeda estrangeira, bem como outros direitos remuneratórios amparados pela Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973. Tais informações devem constar no expediente que encaminhar a FAM.

3.1.8 Os afastamentos para capacitação dos servidores civis devem ocorrer à luz da Lei 8.112/1990, regulamentado pelo Decreto 9.991/2019. Assim, os servidores terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

3.1.8.1 Os períodos limites para afastamento de servidores civis são:

- a) até 12 meses para pós-doutorado;

- b) até 48 meses para doutorado;
- c) até 24 meses para mestrado; e
- d) até 12 meses para especialização.

3.1.9 Os OP deverão informar e descentralizar, previamente, à Subdiretoria de Pagamento de Pessoal (Exterior) o recurso que deverá ser utilizado para custear as ajudas de custo no exterior, no embarque e regresso de servidor civil, em missão no exterior.

3.2 DESIGNAÇÃO DE PESSOAL

3.2.1 A designação de militar para cumprir missão de ensino no exterior, seja na modalidade presencial ou à distância, será feita por intermédio de Portaria do Comandante da Aeronáutica.

3.2.2 A designação de servidor civil para cumprir missão de ensino no exterior, seja na modalidade presencial ou à distância, desde que o curso esteja aprovado no PDP, será feita por intermédio de Portaria do Ministério da Defesa ou por subdelegação de competência pelo Sr. Comandante da Aeronáutica (Portaria GM-MD Nº 278 de 17/01/2024, publicada no DOU1 nº 18, de 25/01/2024).

3.2.3 A designação de militar ou civil para cumprir missão de ensino no Brasil, seja na modalidade presencial ou à distância, será feita por meio de Portaria da DIRENS. Para o caso do servidor civil, o curso deverá estar aprovado no PDP.

3.2.4 O militar ou civil a ser designado para missão deverá satisfazer os requisitos gerais e especiais a seguir:

- a) se militar, ser da ativa e integrante de quadro de carreira da Aeronáutica;
- b) ser servidor público em atividade no Comando da Aeronáutica, ocupante de cargo efetivo;
- c) não estar na condição de investigado em Inquérito Policial Militar (IPM) ou acusado em processo criminal;
- d) ser do posto, graduação ou categoria, bem como do quadro ou da especialidade estabelecida para a missão;
- e) estar apto em inspeção de saúde;
- f) se militar, não estar agregado na data da seleção, salvo nos casos dos incisos I e II do Art. 81 e do inciso XII do Art. 82, do Estatuto dos Militares;
- g) se graduado, estar, no mínimo, no "Bom Comportamento";
- h) se militar, para concorrer a cursos que incidem em pedágio nos termos da ICA 12-28, os limites máximos de tempo de serviço serão:
 - 31 anos de efetivo serviço, para curso com duração superior a seis meses até um ano;
 - 30 anos de efetivo serviço, para cursos acima de um ano e até dois anos;
 - 27 anos de efetivo serviço, para cursos com duração acima de dois e até quatro anos;
 - 27 anos de efetivo serviço para os cursos *lato sensu* e *stricto sensu* com duração acima de dezoito meses;
- i) se Servidor Civil, não extrapolar os seguintes limites de idade:

- até 71 anos, para pós-doutorado;
 - até 67 anos, para doutorado;
 - até 71 anos, para mestrado;
 - até 71 anos, para especialização.
- j) obter, pelo menos, o grau mínimo exigido no teste de conhecimentos do idioma do curso, conforme estabelecido na instrução do Teste Diagnóstico em Idiomas Estrangeiros - TDIE, se não houver sido estabelecido outro grau ou critério pela instituição estrangeira onde a missão será realizada.

3.2.4.1 Militares do quadro temporário poderão realizar missão de ensino no Brasil, desde que a indicação seja devidamente justificada pelo OP, observando o custo-benefício para o COMAER, **excetuados cursos com carga horária acima de 360 horas.**

3.2.4.2 Excepcionalmente, devidamente fundamentado e por ordem do Comandante da Aeronáutica ou de autoridade delegada, os oficiais e sargentos temporários poderão realizar cursos de especialização vinculados aos respectivos postos, graduações, quadros, especialidades e cargos ou funções para as quais foram convocados.

3.2.5 REQUISITOS ESPECIAIS:

- a) os fixados pelos OP ou em Portaria da DIRENS, quando for o caso;
- b) quando se tratar de pessoal civil, também deverão ser observadas as exigências estabelecidas em legislação específica; e
- c) o OP deverá priorizar a designação de militares que não estejam na faixa de cogitação para Cursos de Carreira.

3.2.5.1 Caso o militar ou civil indicado não pertença ao OP da missão, deverá compor o processo de acionamento o ofício de autorização do comandante, chefe, diretor ou secretário do ODS ao qual o militar pertence ou documento do CMTAER designando o missionário.

3.3 CONHECIMENTO DO IDIOMA

3.3.1 A comprovação do conhecimento do idioma dar-se-á das seguintes formas:

- a) quando houver a exigência por parte de instituição de ensino, o aluno deverá comprovar o conhecimento exigido junto aos institutos de línguas indicados pela instituição, devendo a comprovação fazer parte do processo de acionamento da missão encaminhado à DIRENS;
- b) quando não houver exigência da comprovação de proficiência em língua inglesa ou espanhola por parte da instituição de ensino, a DIRENS, em coordenação com o OP, providenciará o agendamento de teste no Centro de Idiomas (CID) da UNIFA; e
- c) o OP definirá, previamente, o aproveitamento mínimo no teste de idioma para os casos da alínea b deste item e o seu resultado deverá compor o processo de acionamento da missão.

3.3.2 Os testes de conhecimentos de idiomas, realizados pelos militares ou civis cogitados para curso ou estágio no exterior, terão a validade determinada pelo estabelecimento responsável pelo teste, quando outro prazo não tiver sido estabelecido.

3.3.3 Os cursos do FMS preveem a realização de teste de idioma em inglês, agendado somente pela DIRENS, dentro das datas estabelecidas pelo Escritório de Ligação Militar dos Estados Unidos (USMLO).

3.3.4 É proibido o contato entre o militar ou servidor civil indicado para a missão FMS e o USMLO, para agendamento do teste de idioma ou outras providências, que não seja por intermédio da DIRENS ou pela 2ª Subchefia do EMAER.

3.3.5 Para os cursos do Programa FMS em língua espanhola, a comprovação de proficiência será efetivada por intermédio da DIRENS, conforme estabelecido na alínea b do item 3.3.1.

3.3.6 Os militares designados para missão no exterior, em países de língua inglesa ou espanhola, deverão solicitar à DIRENS gestões junto à UNIFA para obtenção de vaga nos cursos intensivos de língua inglesa (CILI) ou de língua espanhola (CILE), tão logo seja publicada sua designação.

3.3.7 Os militares designados para missão no exterior, em países de língua cuja UNIFA não ofereça o curso, poderão solicitar recurso à DIRENS para contratação de curso de língua na iniciativa privada. O pedido deverá ser feito por meio do envio da Ficha de Pedido de Curso Intensivo de Idioma (FPCII), constante do ANEXO K, e estar dentro do teto orçamentário estabelecido pela DIRENS na Reunião de orientação para o planejamento do PLAMENS, constante do cronograma de eventos (ANEXO A). O processo de contratação ficará a cargo da OM solicitante.

3.3.7.1 O acionamento constante do item 3.3.7 somente deverá ser enviado à DIRENS após a conclusão da fase de planejamento do processo de aquisição e deverá constar do expediente que encaminhar a FPCII a informação de que a OM solicitante está em condição de empenhar o crédito a ser descentralizado.

3.4 TRANSPORTE DE PESSOAL

3.4.1 Durante o processo de seleção, as providências de transporte e diárias dos candidatos serão de responsabilidade da OM solicitante.

3.4.2 As providências relativas à ida e ao retorno do pessoal designado para missão de ensino no exterior englobam as relacionadas com trânsito e instalação, seguindo o estabelecido na ICA 35-17 para militares e ICA 40-4, para servidores civis.

3.4.3 No caso de missão de ensino no Brasil, as providências relativas ao transporte de ida e de regresso serão de responsabilidade da OM solicitante.

3.4.4 O PLAMENS somente cobrirá os custos com transporte de ida e volta, no Brasil e no exterior, em missões onde não haja mudança de sede, bem como nas viagens de estudos, previamente programadas, para o estrito cumprimento da grade curricular.

3.5 ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS ENVOLVIDOS E DO PESSOAL DESIGNADO

3.5.1 ORGANIZAÇÃO MILITAR SOLICITANTE

- a) adotar as providências administrativas, junto à OM do militar, para emissão de passagens, pagamento de diárias e movimentação para o pessoal designado, bem como de seus dependentes, de acordo com as normas de designação de militares para missões no exterior ou de viagem ao exterior de servidores civis da Aeronáutica;
- b) adotar as providências necessárias à contratação de cursos no Brasil, de modo antecipado. Para cursos com início previsto no 1º trimestre de A+1, o processo de contratação e o acionamento devem ser realizados até outubro de A;
- c) adotar as providências necessárias para que o designado e seus dependentes sejam oportunamente submetidos à Inspeção de Saúde, se for o caso;
- d) se delegado pelo OP, designar um tutor, do efetivo da OM, no caso de missões com duração superior a 180 dias, para o acompanhamento acadêmico do aluno, análise e envio dos relatórios trimestrais e final;
- e) elaborar o processo de aquisição do objeto a ser adquirido, nos moldes previstos na MCA 176-1; e
- f) elaborar o processo de aquisição no Brasil do objeto a ser adquirido, nos moldes previstos no RADA-E, Módulo “I”, em conjunto com a respectiva UGE.

3.5.2 ÓRGÃOS PROPONENTES

- a) acionar a missão aprovada com a antecedência mínima de 75 dias da data de início da missão (incluindo o trânsito);
- b) designar um Tutor para todos os cursos com duração superior a 180 dias, exceto para o CAEM, CCEM e CAP, coletando sua assinatura no termo de ciência do tutor (ANEXO D), com a atribuição de realizar o acompanhamento do aluno, podendo delegar essa incumbência para a OM solicitante, caso haja subordinação ao OP da missão;
- c) propor à DIRENS, quando imprescindível, a realização de missões EXTRA PLAMENS, nos moldes-previstos no item 7 desta ICA;
- d) cobrar da OM solicitante as ações pertinentes à contratação de cursos nos termos da MCA 176-1, quando no exterior, ou nos termos do RADA-e, Módulo “I”, quando no Brasil;
- e) informar à DIRENS o cancelamento da participação no curso com no mínimo quinze dias úteis anteriores ao seu início;
- f) agendar junto à UNIFA a realização do Teste Diagnóstico Em Idiomas Estrangeiros - TDIE, quando necessário a sua realização;
- g) encaminhar as eventuais alterações em missão do PLAMENS aprovado e, quando pertinente, remeter ao EMAER para a apreciação;

- h) verificar o enquadramento da missão proposta com o perfil de qualificação previsto na Trilha de Capacitação sob sua responsabilidade, conforme ICA 30-955 e PCA 30-116;
- i) quando for o caso, endossar justificativa proposta na FAM relativa à excepcionalidade de concessão de adicional de habilitação prevista no Art. 9º da Portaria nº 86/GM-MD, de 22 de setembro de 2023, e
- j) fazer constar do PDP as missões PLAMENS que envolvam servidores civis.

3.5.3 ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA

- a) descentralizar à DIRENS, por intermédio da SEFA, os recursos financeiros necessários à execução do PLAMENS; e
- b) analisar as eventuais alterações do objeto de capacitação das missões do PLAMENS aprovado e, quando pertinente, remeter à DIRENS para o devido controle do Plano.

3.5.4 DIRETORIA DE ENSINO

- a) Verificar, no acionamento de cada missão, se os valores discriminados na FAM estão de acordo com o que foi aprovado e se existe saldo para custear a missão daquele OP;
- b) coordenar e controlar a programação do PLAMENS;
- c) descentralizar os recursos alocados às Comissões Aeronáuticas Brasileiras - CAB no exterior, destinadas ao pagamento das missões de ensino no exterior;
- d) realizar a gestão do recurso aprovado na ação orçamentária do PLAMENS e deliberar sobre as eventuais alterações em missões do PLAMENS aprovado, quando não houver alteração do objeto;
- e) analisar o perfil do pessoal indicado pelo OP, de acordo com os requisitos estabelecidos nesta ICA, identificando se o selecionado cumpre os requisitos especiais da trilha de capacitação, conforme ICA 30-955 e PCA 30-116, quando for o caso;
- f) coordenar, quando necessário, a aplicação do teste do *English Comprehension Level* (ECL);
- g) encaminhar diretamente ao GABAER a documentação do pessoal selecionado, com vistas à expedição da portaria de designação, com antecedência de 60 dias da data de início da missão de ensino no exterior;
- h) confeccionar a portaria de designação para missões no Brasil, em até 15 dias úteis após o acionamento pelo ODS;
- i) em caso de excepcionalidade de concessão de adicional de habilitação prevista no Art. 9º da Portaria nº 86/GM-MD, de 22 de setembro de 2023, submeter o processo de acionamento da missão ao COMGEP para emissão de parecer; e
- j) manter um banco de dados das missões de ensino realizadas.

3.5.5 COMANDO-GERAL DO PESSOAL

- a) analisar e emitir parecer de assessoramento ao CMTAER de todos os processos de acionamento de missão que envolvam excepcionalidade de concessão de adicional de habilitação prevista no Art. 9º da Portaria nº 86/GM-MD, de 22 de setembro de 2023; e
- b) encaminhar ao GABAER os processos previstos na alínea “a” deste item.

3.5.6 GABINETE DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA

- a) providenciar a portaria de designação para as missões de ensino no exterior aprovadas para os militares;
- b) providenciar a portaria de autorização de afastamento do País para realização das missões de ensino no exterior aprovadas para os civis;
- c) incluir na Portaria a OM de destino do militar após a missão;
- d) designar os militares que cumprirão missões de ensino referente a cursos equivalentes aos cursos de carreira do COMAER;
- e) quanto à aprovação pelo CMTAER da excepcionalidade de concessão de adicional habilitação, fazer constar na portaria de designação (PLAMENS EXT) ou informar ao COMGEP via despacho (PLAMENS BR); e
- f) quanto à não aprovação pelo CMTAER da excepcionalidade de concessão de adicional habilitação, fazer informar ao COMGEP via despacho.

3.5.7 COMISSÕES AERONÁUTICAS BRASILEIRAS (CAB) NO EXTERIOR

Celebrar contratos com estabelecimentos de ensino estrangeiros, em atendimento às demandas do PLAMENS.

3.5.8 PESSOAL DESIGNADO

- a) tomar conhecimento da legislação pertinente, incluindo a Lei 8.112 Art. 96-A para civis ou Art. 97 e 116 da Lei 6880/1980 para militares, e cumprir as orientações emanadas pela OM solicitante;
- b) conhecer os detalhes da missão, por meio da leitura da FPM e FAM;
- c) se militar designado para missão no exterior, agendar o seu comparecimento ao Centro de Inteligência da Aeronáutica - CIAER, com antecedência mínima de dez dias em relação à data de saída do Brasil, conforme estabelecido na ICA 35-8 “Cumprimento de Missões no Exterior por Militares da Aeronáutica”;
- d) adotar as providências necessárias para obtenção ou revalidação do seu passaporte e visto, bem como dos seus dependentes, quando for o caso, junto ao EMAER;
- e) adotar as providências relativas ao transporte dos seus dependentes, bem como da respectiva bagagem, se for o caso;
- f) observar a legislação específica da Subdiretoria de Pagamento de Pessoal - SDPP, referente a militares e servidores civis em cumprimento de missão no exterior;

- g) apresentar-se ao tutor, no caso de missões com duração superior a 180 dias, para receber as orientações referentes ao acompanhamento da missão e à confecção dos relatórios trimestrais e final da missão; e
- h) encaminhar suas demandas administrativas à DIRAP, quando for o caso.

3.5.9 TUTOR

3.5.9.1 Para todos os cursos com duração superior a 180 dias, com a atribuição de realizar o acompanhamento do aluno, um Tutor será designado pelo OP, em coordenação com a OM solicitante da missão e a OM de destino do militar indicado.

3.5.9.2 Excepcionalmente, para o CAEM e CCEM, o Tutor será designado pela ECEMAR e para o CAP, pela EAOAR.

3.5.9.3 São requisitos do tutor:

- a) ser, preferencialmente, do mesmo OP, para o qual o aluno será transferido ao final da missão;
- b) possuir Posto/Grad/Nível igual ou superior ao do pessoal designado; e
- c) possuir, preferencialmente, formação acadêmica em nível igual ou superior ao do pessoal designado.

3.5.9.4 São atribuições do tutor:

- a) assinar o termo de compromisso do tutor (ANEXO D); e
- b) conhecer todas as informações constantes na FPM e na FAM do curso acionado.

3.5.9.5 A atividade de tutor diferencia-se da atividade de orientador, pois esta é exercida por um professor do estabelecimento de ensino onde o aluno estiver realizando o curso.

3.5.9.6 A substituição do tutor deverá ser imediatamente informada ao designado, ao OP e à DIRENS.

4 CONTROLE

É a etapa do PLAMENS onde é realizado o acompanhamento das missões de ensino e análise do desempenho do missionário. Tem início após a publicação da portaria de designação, e é realizado por meio de monitoramento dos relatórios emitidos pelo pessoal designado e da aplicação do PAC.

4.1 ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS ENVOLVIDOS E DO PESSOAL DESIGNADO

4.1.1 COMANDO-GERAL DO PESSOAL

- a) classificar o pessoal designado, ao término da missão, de acordo com o item "OM de destino", conforme constante na Portaria de designação e na Ficha de Acionamento de Missão-FAM; e
- b) observar o prazo de permanência que o militar ou servidor civil designado deve permanecer na OM de destino após a conclusão da missão e comunicar à DIRENS, caso haja alguma alteração.

4.1.2 DIRETORIA DE ENSINO

- a) solicitar a descentralização dos recursos alocados às Comissões Aeronáuticas Brasileiras - CAB no exterior, destinadas ao pagamento das missões de ensino no exterior;
- b) controlar e acompanhar o desenvolvimento das missões por meio da análise dos relatórios trimestrais e finais;
- c) manter atualizado o banco de dados das missões de ensino realizadas;
- d) realizar o controle baseado na aprovação de recursos, verificando para cada OP, o valor a que faça jus, quanto às diárias, passagens e serviços para o pagamento de cursos;
- e) acompanhar e efetuar os ajustes necessários, no decorrer do exercício financeiro, adequando as missões à disponibilidade de recursos;
- f) observar o cumprimento dos procedimentos abaixo, quanto aos seguintes pagamentos:
 - passagens: para as missões com menos de 12 meses, a OM do militar/servidor civil indicado solicitará a aquisição das passagens à DIRENS, por meio de Ficha de Solicitação de Passagem Aérea - FISPA (ANEXO L), com a antecedência mínima de 25 dias, devendo enviar a devida justificativa em caso de não cumprimento do prazo;
 - diárias: deverão ser controladas pela DIRENS, em coordenação com o EMAER e a SDPP;
 - cursos: o envio dos recursos para o pagamento de cursos no exterior será realizado pela DIRENS, tão logo a portaria de designação do aluno seja aprovada. A solicitação seguirá para a DIREF, que descentralizará os recursos para a CAB correspondente. Para os cursos realizados no Brasil, a DIRENS enviará os recursos às respectivas Unidades Gestoras Executoras (UGE);
- g) atentar para que os prazos de acionamento das missões sejam cumpridos, de forma que as CAB e as UGE recebam os créditos com antecedência, a fim

de procederem à inscrição/matricula e pagamento dos cursos nos respectivos estabelecimentos de ensino; e

- h) realizar o devido gerenciamento, via CELOG, bem como a solicitação de reposição de recursos nos cases do FMS, quando necessário, via EMAER.

4.1.3 DIRETORIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA

- a) após solicitação da DIRENS, efetuar a descentralização de recursos referentes à aquisição de cursos e à indenização de diárias e passagens do PLAMENS aprovado; e
- b) controlar os recursos (dotações orçamentárias) destinados a atender ao pagamento dos vencimentos, das ajudas de custo, do transporte e da bagagem do pessoal designado para missão no exterior e de seus respectivos dependentes.

4.1.4 ÓRGÃOS PROPONENTES

- a) acompanhar, por meio da Organização Militar solicitante e do tutor (quando aplicável), o desempenho dos militares e civis nos cursos ou estágios considerados;
- b) remeter à DIRENS, até 60 dias após o retorno do designado, o Relatório Final de Missão - RFM (ANEXO H);
- c) supervisionar o Plano de Aplicação da Capacitação;
- d) fomentar a aplicação dos conhecimentos adquiridos nos diferentes cursos ou estágios, ao término da missão;
- e) encaminhar à DIRENS, até 30 dias após a data de início do curso publicado em Portaria, ainda que parcialmente, as Notas de Empenho - NE, Notas Fiscais - NF e os documentos comprobatórios de liquidação das missões de ensino aprovadas pelo CMTAER;
- f) comunicar à DIRENS, com a urgência que o assunto requeira, qualquer alteração na atividade acadêmica que impacte no objetivo inicial da missão; e
- g) encaminhar as eventuais alterações em missão do PLAMENS aprovado e, quando pertinente, remeter ao EMAER para a apreciação.

4.1.5 ORGANIZAÇÃO MILITAR SOLICITANTE

- a) comunicar ao pessoal designado as instruções básicas sobre as legislações pertinentes à sua missão tão logo seja expedida a portaria de designação;
- b) em caso de missão em Instituição de Ensino Militar ou OM de Forças Singulares ou Auxiliares, realizar as tratativas para envio do missionário;
- c) fazer gestões junto à OM do missionário para realização das atividades administrativas, caso ele não pertença ao seu efetivo (Ex: expedição de ofício de apresentação e encaminhamento de portaria);
- d) solicitar à DIRENS, por meio de FISPA, a aquisição de passagem aérea para o missionário, quando se tratar de missões aprovadas no PLAMENS com duração inferior a 12 meses;
- e) acompanhar o desempenho acadêmico do pessoal designado, por meio da leitura dos relatórios trimestrais e final;

- f) executar o Plano de Aplicação da Capacitação (PAC), conforme modelo e prazos constantes do Anexo F, ao retorno do designado;
- g) solicitar à DIRENS, via cadeia de Comando, a apostila da missão de ensino nos casos de retificação na portaria publicada;
- h) encaminhar, via OP, o pedido de apostila da missão de ensino à DIRENS com toda a documentação comprobatória (documento do estabelecimento de ensino, carta do orientador nos cursos *stricto sensu*, **parecer do OP** e parecer da tutoria, quando for o caso) que justifique a situação que provocou a alteração da Portaria;
- i) informar à DIRENS, imediatamente, via cadeia de comando, qualquer alteração ou situação que provoque o não cumprimento de qualquer fase da missão, visando evitar multas contratuais com estabelecimentos de ensino, pagamento de serviços que não serão realizados e procedimentos administrativos e financeiros desnecessários; e
- j) encaminhar o PAC, totalmente preenchido, até 60 dias após a realização da missão, juntamente com o RFM.

4.1.6 COMISSÕES AERONÁUTICAS BRASILEIRAS (CAB) NO EXTERIOR

Efetuar o pagamento das despesas relativas ao custo da missão de ensino no exterior e encaminhar à DIRENS as cópias das notas de empenho e notas fiscais até 30 dias após a data prevista do início do curso.

4.1.7 PESSOAL DESIGNADO

- a) cumprir as orientações emanadas pela OM solicitante;
- b) comunicar ao seu tutor e ao OP, com a urgência que o assunto requeira, qualquer alteração na atividade acadêmica que impacte no objetivo inicial da missão;
- c) quando houver necessidade de alteração na missão, encaminhar suas demandas ao OP, por meio de requerimento;
- d) se militar, designado para curso de carreira, encaminhar à DIRENS o pedido de compra de passagem aérea, por meio do envio de FISPA, com a antecedência mínima de 25 dias, devendo enviar a devida justificativa em caso de não cumprimento do prazo;
- e) se militar, designado para curso de carreira no Brasil, sem mudança de sede, solicitar à sua respectiva UGE o pagamento de diárias, por meio do envio de ordem de serviço. Quando designado para curso de carreira no exterior ou na ESG, a solicitação deverá ser enviada à DIRAP, por meio de documento oficial;
- f) elaborar o Relatório Trimestral de Missão (ANEXO G), a contar do primeiro dia do curso, cuja duração for superior a 180 dias, remetendo-o, via mensagem eletrônica, ao seu respectivo tutor, que formulará seu parecer técnico e o encaminhará ao Comandante da OM. Após a apreciação, o relatório deverá ser enviado ao OP, o qual formulará respectivo parecer a ser encaminhado à DIRENS;
- g) elaborar o RFM, no prazo máximo de sessenta dias, após o retorno da missão, bem como encaminhá-lo ao seu tutor. Caso não haja tutor designado, deverá encaminhá-lo ao Comandante da OM de destino, para a apreciação daquela

Organização, que o enviará ao OP para emissão de suas considerações e o encaminhamento à DIRENS;

- h) anexar ao RFM o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), quando for o caso; e
- i) planejar e efetuar palestras ou aulas para difundir os conhecimentos adquiridos no curso ou estágio realizado, de acordo com o PAC.

4.1.8 TUTOR

- a) estabelecer contato direto com o militar/servidor designado, para que realize o esclarecimento sobre os aspectos da missão, vinculados aos objetivos propostos, conforme consta na FPM, haja vista que esses foram os motivos pelos quais houve a aprovação da atividade e que deverão nortear todos os esforços acadêmicos, bem como toda a interação entre tutor e aluno;
- b) conhecer o Relatório Trimestral de Missão a ser confeccionado pelo designado, encaminhado via mensagem eletrônica, de forma que este seja o principal instrumento formal para explicitar o desenvolvimento das atividades e dos trabalhos acadêmicos;
- c) analisar e formular parecer quanto aos Relatórios Trimestrais recebidos, para se certificar de que os objetivos da missão estão sendo atingidos, principalmente, no que concerne à linha de pesquisa e temas dos trabalhos acadêmicos definidos pelo aluno;
- d) analisar o alinhamento da produção do(s) trabalho(s) acadêmico(s) às necessidades de capacitação definidas na FPM, que justificaram a proposta da missão;
- e) verificar a necessidade de ajuste na linha de pesquisa e temas de trabalhos, de forma que correspondam aos objetivos da missão;
- f) acompanhar o desenvolvimento da missão, tendo em vista os interesses institucionais do Comando da Aeronáutica, zelando por sua imagem e reputação perante aos estabelecimentos de ensino no exterior;
- g) reportar à OM de destino, ao OP e a DIRENS, caso identifique qualquer problema quanto ao desempenho do designado;
- h) providenciar para que todos os Relatórios Trimestrais sejam recebidos, analisados e encaminhados, via cadeia de comando, para a OM de origem do designado;
- i) orientar o designado a elaborar e lhe remeter o RFM, no prazo máximo de sessenta dias, após o retorno da missão;
- j) formular parecer técnico sobre o RFM e encaminhá-los (parecer e relatório) ao Comandante da OM de destino do designado, para a apreciação daquela Organização, que o enviará ao OP para emissão de suas considerações e o encaminhamento à DIRENS; e
- k) solicitar o assessoramento técnico a outro profissional, se julgar necessário.

4.1.8.1 O trabalho do tutor encerrar-se-á quando este efetivar o envio do Relatório Final de Missão.

5 RETORNO DA MISSÃO

5.1 OM DE DESTINO

O militar ou civil que realizar qualquer curso ou estágio no exterior será, compulsoriamente, classificado na organização militar de destino indicada, conforme estipulado na Portaria de designação.

5.2 PERMANÊNCIA NA OM DE DESTINO

5.2.1 Objetivando obter o melhor retorno do investimento empregado na aquisição de conhecimento, a permanência na função prevista deverá ser a maior possível. Todavia, ressalvadas as imposições legais, não deverá ser inferior a:

- a) dois anos, para curso ou estágio com duração igual ou superior a dois meses e inferior a seis meses; e
- b) três anos, para curso ou estágio com duração igual ou superior a seis meses.

5.2.2 Para o cômputo dos tempos previstos nas alíneas do item anterior, será considerada a duração total da missão, estando nela incluídos o trânsito, a duração do curso e eventuais licenças ou férias.

6 PLANO DE APLICAÇÃO DA CAPACITAÇÃO

6.1 APLICAÇÃO E DISSEMINAÇÃO DOS CONHECIMENTOS

6.1.1 A aplicação e disseminação dos conhecimentos obtidos pelo pessoal designado dar-se-á na OM de destino, no seu retorno ao país, de forma a justificar os investimentos realizados com a missão.

6.1.2 A realização dos trabalhos acadêmicos, na fase de realização do curso, deverá ser voltada ao conhecimento desejado pelo OP, conforme expresso na FAM/FPM/FPMEP.

6.1.3 Caberá ao militar ou civil designado para missão confeccionar o PAC, sendo a sua aplicação de responsabilidade da OM solicitante.

7 MISSÃO EXTRA PLAMENS

7.1 As missões Extra PLAMENS, por sua natureza imprescindível, iniciam-se na fase de programação.

7.2 A portaria de designação é condição obrigatória para o início da missão extra PLAMENS e é de responsabilidade do OP o acionamento das missões no prazo adequado.

7.3 ACIONAMENTO DE MISSÃO EXTRA PLAMENS

7.3.1 Compete à OM solicitante:

- a) submeter à apreciação do OP o acionamento de missões Extra PLAMENS, por meio da Ficha Proposta de Missão Extra PLAMENS (FPMEP); e
- b) quando for o caso, elaborar o processo de aquisição do objeto a ser adquirido, nos termos da MCA 176-1 (para missões no exterior), ou do RADA-E, Módulo “I”, em conjunto com a respectiva UGE (para missões no Brasil).

7.3.2 Compete ao OP:

- a) consultar formalmente o CMTAER sobre a proposta de missão extra PLAMENS EXT e obter parecer favorável ao acionamento da missão;
- b) remeter à DIRENS a FPMEP e os documentos listados no item 3.1.5 alíneas “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h” e “i”, por meio de processo, contendo parecer favorável ao acionamento da missão Extra PLAMENS do CMTAER; e
- c) respeitar o prazo mínimo de 75 dias de antecedência da data de início da missão (incluindo o trânsito), quando se tratar de Missão de Ensino no Exterior, e 45 dias para o caso de Missão de Ensino no Brasil para o envio do processo.

7.3.2.1 O processo de acionamento somente deverá ser enviado à DIRENS após a conclusão da fase de planejamento do processo de aquisição.

7.3.2.2 Quando for o caso, deverá constar do expediente que encaminhar a FPMEP a informação sobre a fonte dos recursos para custear a missão e que a UGE está em condição de empenhar o crédito.

7.3.2.3 Deverá ser indicado se a missão atende às trilhas de capacitação aprovadas, conforme PCA 30-116 e se está devidamente designado em portaria pelo CMTAER, conforme ICA 30-955.

7.3.2.4 Deverá ser selecionado na FPMEP, no campo V, o adicional de habilitação ao qual o militar fará jus, ou informado quando não aplicável.

7.3.2.5 Deverá constar a justificativa sobre a excepcionalidade de concessão de adicional de habilitação, conforme Art. 9º da Portaria nº 86/GM-MD, de 22 de setembro de 2020.

7.4 MISSÃO EXTRA PLAMENS NO BRASIL

Ao receber o pedido de missão Extra PLAMENS BR do OP, a DIRENS realizará a análise do pleito e seguirá ritos de acordo com a instituição ofertante da capacitação.

7.4.1 CURSOS REALIZADOS EM ORGANIZAÇÕES CIVIS

7.4.1.1 Caso a análise pedagógica seja favorável, a DIRENS emitirá a Portaria de Designação e a publicará em BCA.

7.4.1.2 Caso o pleito receba parecer desfavorável, a demanda seguirá para o EMAER que deverá ratificar ou retificar o parecer da DIRENS.

7.4.1.3 Mantendo o parecer o desfavorável, o EMAER comunicará, via ofício, a DIRENS e o OP da negativa da missão.

7.4.1.4 Retificando o parecer negativo, o EMAER devolverá processo à DIRENS, que emitirá a Portaria de Designação.

7.4.2 CURSOS REALIZADOS NAS FORÇAS SINGULARES E/OU AUXILIARES

7.4.2.1 A DIRENS emitirá parecer sobre a missão e remeterá o processo ao EMAER.

7.4.2.2 O EMAER comunicará, via ofício, à DIRENS e ao OP caso ratifique a negativa da missão.

7.4.2.3 O EMAER realizará gestões junto à Força ofertante do curso para obtenção da vaga, caso ratifique um parecer positivo.

7.4.2.4 Obtendo-se a vaga, o EMAER remeterá o processo à DIRENS que emitirá a Portaria de Designação e a publicará em BCA.

7.4.2.5 Se, porventura, não for concedida a vaga, o EMAER comunicará, via ofício, a DIRENS e o OP da negativa da missão.

7.5 MISSÃO EXTRA PLAMENS NO EXTERIOR

7.5.1 Ao receber a proposta de missão Extra PLAMENS no exterior, a DIRENS deverá analisar a proposta e emitir parecer. Na sequência, o processo será remetido ao EMAER.

7.5.2 Se missão FMS, o EMAER realizará gestões junto à USMLO para obtenção da vaga, devendo comunicar via ofício, à DIRENS e ao OP da negativa da missão, em caso de não concessão da vaga.

7.5.3 As missões não caracterizadas como FMS, e aquelas caracterizadas como FMS cuja vaga foi obtida, serão remetidas para apreciação do CMTAER.

7.5.4 O CMTAER apreciará o pleito e em caso de aprovação as seguintes ações serão adotadas pelo GABAER:

- a) em se tratando de missionários militares, confeccionará a portaria de designação e posteriormente devolverá o processo ao OP, via DIR|ENS; ou
- b) em se tratando de servidor civil, remeterá o processo ao MD para apreciação que, em caso de aprovação, confeccionará a portaria de designação.

7.5.5 Caso o CMTAER ou o MD não autorize a missão, o processo será restituído ao OP, via DIRENS.

7.5.6 Ao receber o processo, com parecer desfavorável do CMTAER ou do MD, a DIRENS o devolverá ao OP.

8 CURSOS E ESTÁGIOS OFERTADOS POR ÓRGÃOS DE GOVERNO

8.1 DO PLANEJAMENTO

8.1.1 Os órgãos de governo das esferas federal, estadual e municipal informarão ao EMAER o número de vagas ofertadas em seus cursos (com exceção dos de carreira) e estágios, em momento oportuno, incluindo as parcerias em programas do COMAER coordenados pelo MD.

8.1.2 O EMAER remeterá à DIRENS a relação de cursos e estágios com as vagas disponíveis para o COMAER.

8.1.3 A DIRENS irá propor ao COMGEP a inclusão desses cursos e estágios na plataforma de Gestão da Capacitação vigente.

8.1.3.1 Os cursos de Pós- formação de nível *strictu sensu*, não serão inseridos na plataforma, sendo acrescidos ao caderno do PLAMENS após aprovação do CMTAER, e tendo rito de acionamento conforme capítulo 3 desta Instrução.

8.1.4 O COMGEP analisará o pleito e, aprovando a proposta, irá inserir os cursos/estágios solicitados na plataforma de Gestão da Capacitação vigente, dispensando a necessidade de as missões aprovadas constarem do caderno do PLAMENS.

8.2 DA PROGRAMAÇÃO

8.2.1 Em tempo oportuno, a DIRENS fará ampla divulgação dos cursos/estágios aprovados pelo COMGEP.

8.2.2 Para fins de indicação, serão adotados os ritos processuais pré-estabelecidos na plataforma de Gestão da Capacitação vigente.

8.2.3 Uma vez aprovadas as indicações, a DIRENS irá selecionar e providenciar a portaria de designação, encaminhando ao órgão ofertante do curso/estágio os nomes dos militares/civis selecionados, para fins de matrícula.

8.3 DO CONTROLE

No que tange ao acompanhamento da missão, serão aplicados os mesmos ritos constantes dos itens “3.5.7”, “3.5.8” e item 4, desta ICA.

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Na elaboração do PLAMENS, no tocante às missões de ensino no exterior, devem ser cogitados somente cursos ou estágios não existentes no Brasil ou que, embora existentes, não ofereçam o padrão de ensino ou o conhecimento desejado.

9.2 Quando o curso ou estágio estiver relacionado com uma atividade sistêmica ou com um projeto específico, as propostas de missões deverão ser elaboradas em coordenação com o órgão central do respectivo sistema ou com o órgão responsável pelo projeto considerado.

9.3 Durante a fase de planejamento serão restituídas as propostas de missões de ensino que derem entrada na DIRENS fora do prazo previsto no item 2.1.2.

9.4 Deverá ser evitada a repetitividade da missão. Todavia, em caso de ocorrência, deverá ser apresentada a justificativa pertinente.

9.5 Prorrogações de prazo de cursos no exterior, principalmente os de pós-graduação *stricto sensu* (Mestrado, Doutorado e Pós Doutorado), só serão aceitas em casos extremos, mediante justificativa e documentação comprobatória da instituição de ensino.

9.6 Propostas de missões que envolvam intercâmbio só deverão ser encaminhadas à DIRENS após a assinatura de acordos ou protocolos entre as partes interessadas. É vedado o reaproveitamento de recurso de missão de ensino aprovada no Plano vigente com o objetivo de ensinar nova missão (proposta de competência inédita no caderno).

9.7 A indenização em ressarcimento de cursos e estágios do PLAMENS resultante de demissão, passagem para a reserva remunerada ou aposentadoria, antes do tempo de permanência previsto por lei, para militar ou servidor civil será efetivada de acordo com a legislação específica.

9.8 Todos os documentos que integrem o processo PLAMENS, quando não redigidos na língua portuguesa, devem estar acompanhados da respectiva tradução para língua oficial brasileira. Os termos da tradução devem ser reconhecidos como expressão da verdade pela Organização Militar competente.

9.9 Com o objetivo de reduzir apostilamentos, para dilações de prazo, deve ser evitada a sobreposição de missões PLAMENS, à exceção de cursos de carreira na modalidade EAD.

9.10 É vedado iniciar missão de ensino fora do período de vigência para o qual foi aprovada.

9.11 Os casos não previstos nesta Instrução deverão ser submetidos à apreciação do Comandante da Aeronáutica.

REFERÊNCIAS

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil*. 1988. Disponível em: <www.planalto.gov.br>. Acesso em: 02Jun2023.

BRASIL. Lei nº 8.112. de 11 de dezembro de 1990. *Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais*. Brasília, 1990.

BRASIL. Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999. *Dispõe sobre as normas gerais para a organização, o preparo e o emprego das Forças Armadas*. Brasília, 1999.

BRASIL. Ministério da Defesa. Portaria nº 86/GM-MD, de 22 de setembro de 2020. *Estabelece os cursos que dão direito à concessão do adicional de habilitação aos militares das Forças Armadas*. Brasília, DF, 2023.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior. *Plano de Missões Técnico-Administrativas no Exterior*: ICA 12-10. Brasília, DF, 2023.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral de Apoio. *Procedimentos antecedentes à contratação de serviços relativos aos eventos do PLAMENS-EXTERIOR e do PLAMTAX*: ICA 12-18 Brasília, DF, 2010.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. *Viagem ao exterior de servidores civis da aeronáutica*: ICA 40-4. Brasília, DF, 2004.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Portaria nº 135/ISC, de 22 de março de 2021. *Regula o processo administrativo de concessão do Adicional de Habilitação no âmbito do COMAER*. Brasília, DF, 2022.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. *Padronização de processos administrativos relativos ao pessoal civil*: ICA 40-8. Brasília, DF, 2022.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. *Correspondência e atos oficiais do Comando da Aeronáutica*: NSCA 10-2. Brasília, DF, 2019.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. *Trilhas de Capacitação de oficiais do COMAER*: ICA 30-955. Brasília, DF, 2023.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. *Trilhas de Capacitação do Comando da Aeronáutica para o Quadriênio 2024/2027*: PCA 30-116. Brasília, DF, 2023.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Economia e Finanças. *Manual do Sistema de Comércio Exterior do Comando da Aeronáutica*: MCA 176-1. Brasília, DF, 2022.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Economia e Finanças. *Manual Eletrônico do Regulamento de Administração da Aeronáutica, Módulo "I" - Manual de Contratações Públicas do Comando da Aeronáutica*. Brasília, DF, 2023.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico. *Manual de suprimento*: MCA 67-1. Rio de Janeiro, RJ, 2023.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. *Cumprimento de missões no exterior por militares da Aeronáutica*: ICA 35-8. Brasília, DF, 2015.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. *Designação de Militares para Missões no Exterior*: ICA 35-17. Brasília, DF, 2023.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. *Indenização em ressarcimento de cursos e estágios realizados por militares do Comando da Aeronáutica*: ICA12-28. Brasília, DF, 2018.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Ensino. *Sistematização dos processos de capacitação na DIRENS e organizações de ensino subordinadas*: DCENS 43. Brasília, DF, 2022.

Anexo A - Cronograma de Eventos

| ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS | PROVIDÊNCIAS | PRAZOS | | |
|--|---|-------------------------------|--------|---------------------------------|
| | | A-2 | A-1 | A |
| EMAER | Reunião de orientação para o planejamento do PLAMENS | MAIO | | |
| Organizações do Comando da Aeronáutica | Levantar necessidades, elaborar as propostas e remetê-las aos Órgãos Proponentes. | ASD OP | | |
| Órgãos Proponentes | Encaminhar ao EMAER as propostas de missões em estabelecimento militar de ensino nos Estados Unidos da América, do Programa "Foreign Military Sales" - FMS | Quinto dia útil de Novembro | | |
| Órgãos Proponentes | Encaminhar à DIRENS as propostas de missões de ensino em ordem de prioridade | Primeiro dia útil de Dezembro | | |
| DIRENS | Encaminhar ao EMAER a planilha de missões e cursos no Brasil a serem realizados em Organizações Militares, Instituições de Ensino Militares e demais Órgãos públicos do Executivo, Legislativo. | | 10 MAR | |
| DIRENS | Analisar e selecionar preliminarmente as propostas de missões e encaminhá-las ao EMAER para análise e estabelecimento das prioridades. | | 30 JUN | |
| EMAER | Apreciação do VICEMAER. | | 01 NOV | |
| EMAER | Após análise, submeter a proposta do PLAMENS à aprovação do Comandante da Aeronáutica. | | 10 NOV | |
| GABAER | Aprovar o caderno e remetê-lo ao EMAER. | | 20 DEZ | |
| EMAER | Enviar o caderno aprovado à DIRENS e divulgar aos OP a relação das missões aprovadas. | | | 10 JAN |
| DIRENS | No decorrer do exercício financeiro, em função dos valores alocados no Plano de Ação, fazer o acompanhamento e os ajustes necessários, adequando as missões à disponibilidade de recursos. | | | 1º ABR a 31 MAR de A+1 |

LEGENDA:

A-2 -Dois anos antes do início da vigência do PLAMENS

A-1 -Ano anterior ao início da vigência do PLAMENS

A -Ano de início da vigência do PLAMENS.

A+1 -Ano seguinte ao início da vigência do PLAMENS

Anexo B - Ficha de Proposta De Missão de Ensino (FPM)

| | | |
|---|--------------------------------|---|
| COMANDO DA AERONÁUTICA FICHA DE PROPOSTA DE MISSÃO DE ENSINO () PLAMENS BR () PLAMENS EXT | | VISTO: _____ Cmt/Dir/Ch/Secr do Órgão Proponente |
| CAMPO I-INFORMAÇÕES INICIAIS | | |
| a) Nº DA MISSÃO PROPOSTA: | b) ANO DO INÍCIO DA MISSÃO: | |
| c) ÓRGÃO PROPONENTE: | d) OM SOLICITANTE: | |
| e) TRILHA DE CAPACITAÇÃO: () SIM () NÃO SUBTEMA: | | |
| CAMPO II - INFORMAÇÕES SOBRE O CURSO/ESTÁGIO | | |
| a) TÍTULO DO CURSO/ESTÁGIO (Código e nome, se FMS): | | |
| b) ESTABELECIMENTO ONDE SE REALIZARÁ O CURSO/ESTÁGIO/ SITE (END. ELETRÔNICO): | | |
| c) LOCALIDADE:Cidade:Estado:País: | | |
| d) DATA DE INÍCIO: | e) DATA DE TÉRMINO: | |
| f) DURAÇÃO: | g) CARGA HORÁRIA TOTAL: | |
| h) OBJETIVOS DO CURSO/ESTÁGIO: | | |
| i) DESCRIÇÃO DOS ASSUNTOS MINISTRADOS NO CURSO/ESTÁGIO: | | |
| j) ÁREA DE CONCENTRAÇÃO/LINHA DE PESQUISA (no caso de cursos de pós-graduação "stricto sensu"): | | |
| k) EXISTE CURSO/ESTÁGIO SIMILAR NO BRASIL? (Caso PLAMENS EXT e exceto curso de carreira): () SIM () NÃO Instituições de ensino pesquisadas no Brasil: | | |
| l) QUANTIDADE DE MISSÕES SEMELHANTES REALIZADAS NOS ÚLTIMOS 5 ANOS: (incluir: posto/graduação/nível; nome do(s) designado(s);a OM e a função atual/Ano de início - Ano de término) | | |
| CAMPO III - GRAU DE IMPORTÂNCIA DA MISSÃO PROPOSTA | | |
| () IMPRESCINDÍVEL | () NECESSÁRIO | () DESEJÁVEL |
| a) JUSTIFICATIVA DO GRAU DE IMPORTÂNCIA: (quando considerado "IMPRESCINDÍVEL" ou "NECESSÁRIO"). | | |
| CAMPO IV - PERFILDO(S) INDICADO(S) AO CURSO/ESTÁGIO | | |
| a) POSTO/GRADUAÇÃO/NÍVEL DOS DESIGNADOS: | b) Nº DE VAGAS SOLICITADAS: | |
| c) PRÉ-REQUISITOS (Se missão no exterior, informar a proficiência no idioma): | | |
| CAMPO V - DESTINAÇÃO DO(S) INDICADO(S) | | |
| a) DESTINO APÓS MISSÃO: | b) FUNÇÃO/CARGO APÓS A MISSÃO: | |
| c) CAPACITAÇÃO DESEJADA: | | |

Continuação do Anexo B - Ficha de Proposta De Missão de Ensino

| CAMPO VI - CUSTOS DA MISSÃO | | | | |
|--|-------|---------|---------|---------|
| DESPESA | ANO A | ANO A+1 | ANO A+2 | ANO A+3 |
| DIÁRIA | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| | US\$ | US\$ | US\$ | US\$ |
| TRANSP PESSOAL | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| PLAMENS BR: < 12M | | | | |
| PLAMENS EXT: EVENTUAL OU TRANSITÓRIA, SEM MUDANÇA DE SEDE | US\$ | US\$ | US\$ | US\$ |
| CUSTO DO CURSO | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| | US\$ | US\$ | US\$ | US\$ |
| TOTALANUAL | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| | US\$ | US\$ | US\$ | US\$ |
| SOMATÓRIO GERAL | R\$ | | | |
| | US\$ | | | |

| CAMPO VII - JUSTIFICATIVA DETALHADA DA PROPOSTA |
|---|
| |

Continuação do Anexo B - Ficha de Proposta de Missão de Ensino**CAMPO VIII - CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA (preencher somente ara missão de ensino no exterior):****IMPACTO**

- ☐ A não realização dessa missão gera grandes perdas para o COMAER.
- ☐ A não realização dessa missão gera perdas para o COMAER.
- ☐ A não realização dessa missão não gera perdas para o COMAER.

TIPO DE MISSÃO

- ☐ Compostas por mais de um módulo no qual pelo menos um dos módulos já foi acionado.
- ☐ Com compromissos contratuais assumidos e o não cumprimento pode acarretar prejuízos para o COMAER.
- ☐ Relacionadas a reuniões administrativas sobre contratos em andamento ou negociação de contratos futuros.
- ☐ De caráter comum que não são classificadas como em andamento ou contratuais.

COMPROMISSOS INSTITUCIONAIS

- ☐ Representando o Comandante da Aeronáutica (CAEM/CCEM/CAP).
- ☐ Representando o Estado-Maior da Aeronáutica (PPGAO, outras).
- ☐ Representando o COMAER em programas de compensação (OFFSET).
- ☐ Representando o COMAER em eventos internacionais de cunho operacional (INTERCÂMBIO/TREINAMENTO).
- ☐ Representando o COMAER em outros eventos internacionais.

SISTEMAS E TREINAMENTO OPERACIONAL

- ☐ Missões relacionadas aos sistemas espaciais de emprego militar ou dual.
- ☐ Missões relacionadas ao desenvolvimento e implantação dos sistemas do F-39 e do KC-390 no COMAER.
- ☐ Missões relacionadas ao treinamento (formação e manutenção operacional) em sistema de treinamento de tripulação.
- ☐ Missões relacionadas a outros sistemas.
- ☐ Missões não relacionadas à sistemas.

ADERÊNCIA ÀS CAPACIDADES DA FORÇA AÉREA

- ☐ Missões relacionadas às capacidades da FAB de Projeção Estratégica de Poder e de Superioridade no Ambiente Espacial.
- ☐ Missões relacionadas às capacidades da FAB de Projeção Estratégica de Poder e de Superioridade no Ambiente Aéreo.
- ☐ Missões relacionadas às capacidades da FAB de Comando e Controle e de Superioridade de Informações.
- ☐ Missões relacionadas às capacidades da FAB de Sustentação Logística e de Proteção da Força.
- ☐ Missões relacionadas à gestão de Recursos Humanos da Força Aérea.

CAPACITAÇÃO DE RH

- ☐ Missão de Ensino de Mestrado ou Doutorado Stricto Sensu conforme a Trilha de Capacitação.
- ☐ Missão de Ensino de Especializações Lato Sensu conforme a Trilha de Capacitação.
- ☐ Missão de Ensino de Cursos Técnico-Operacionais inerentes às funções de carreira e de interesse da FAB.

ATIVIDADES BILATERAIS

- ☐ Há tratativa bilateral entre o COMAER ou MD com a FA estrangeira.
- ☐ Não há tratativa bilateral entre o COMAER ou MD com a Força Armada estrangeira.
- ☐ A atividade é realizada em estabelecimento de ensino civil, não vinculada à Força Armada estrangeira.

Anexo C - Planilha resumo de FPM PLAMENS
BR/EXT/ ANO 20(XX) - ODGSA(X) – PARTE (II OU III)

| | | | |
|----------------------------------|--|--|-------|
| SOMA R\$/U\$ | | | |
| CUSTO DO CURSO R\$/U\$ | | | |
| TRANSP PESSOAL R\$/U\$ | | | |
| DIÁRIAS | | | TOTAL |
| POSTO / GRADUAÇÃO | | | |
| QTDE DE VAGA | | | |
| OM SOLICITANTE | | | |
| DURAÇÃO | | | |
| TÉRMINO | | | |
| INÍCIO | | | |
| CIDADE | | | |
| PAÍS | | | |
| ESTABELEC IMENTO DE ENSINO | | | |
| CURSO | | | |
| Nº MISSÃO | | | |
| GRAU DE IMPORTÂN CIA | | | |

Anexo D - Termo de Ciência do Tutor

TERMO DE CIÊNCIA DE NOMEAÇÃO PARA O ENCARGO DE TUTOR

Pelo presente, eu, _____,
(nome completo) (posto/graduação)

servindo, _____
(Organização Militar)

declaro estar ciente de minha nomeação para atuar como tutor na missão de ensino
nº _____, auxiliando o missionário

(nome completo) (posto/graduação)

Declaro ter tomado conhecimento de minhas atribuições como tutor, de acordo com o
contido na ICA 37/770/2023.

(assinatura)

Testemunhas:

_____, Identidade Nº _____
(Nome/Posto)

_____, _____, _____
(cargo) (OM) (assinatura)

_____, Identidade Nº _____
(Nome/Posto)

_____, _____, _____
(cargo) (OM) (assinatura)

Anexo E - Ficha de Acionamento de Missão de Ensino (FAM)

| | | | |
|---|--|---|--|
| COMANDO DA AERONÁUTICA FICHA PARA ACIONAMENTO DE MISSÃO DE ENSINO <input type="checkbox"/> PLAMENS BR <input type="checkbox"/> PLAMENS EXT | | VISTO Cmt/Dir/Ch/Sec da OM solicitante DATA: ____/____/____ | |
| CAMPO I - INFORMAÇÕES INICIAIS | | | |
| a) ÓRGÃO PROPONENTE: | | b) Nº DA MISSÃO/OP/PARTE/PLANO: | |
| c) OM SOLICITANTE: | | | |
| d) TRILHA DE CAPACITAÇÃO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO SUBTEMA: | | | |
| CAMPO II - INFORMAÇÕES SOBRE O CURSO/ESTÁGIO | | | |
| a) TÍTULO DO CURSO/ESTÁGIO: | | | |
| b) ESTABELECIMENTO: | | | |
| c) LOCALIDADE: | | CIDADE: ESTADO: PAÍS: | |
| d) DATA DE INÍCIO DA MISSÃO: | | e) DATA DE TÉRMINO DA MISSÃO: | |
| f) DATA DE SAÍDA (PLAMENS BR): | | g) DATA DE REGRESSO (PLAMENS BR): | |
| h) MODALIDADE DE ENSINO: <input type="checkbox"/> PRESENCIAL <input type="checkbox"/> SEMIPRESENCIAL <input type="checkbox"/> À DISTÂNCIA | | | |
| i) REGIME DE TEMPO: <input type="checkbox"/> PARCIAL <input type="checkbox"/> INTEGRAL <input type="checkbox"/> SEM PREJUÍZO DO SERVIÇO | | | |
| j) O CURSO ATENDE À LEI 8.666/93 E 14.133/21? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> NÃO HÁ ÔNUS PARA O CURSO | | | |
| k) A VAGA NO CURSO ESTÁ CONFIRMADA JUNTO AO ESTABELECIMENTO DE ENSINO OU EMAER? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | | | |
| l) ÁREA DE CONCENTRAÇÃO/LINHA DE PESQUISA (no caso de cursos de Pós-graduação "Stricto Sensu"): | | | |
| CAMPO III - DADOS DO TUTOR DESIGNADO PARA O ACOMPANHAMENTO DA MISSÃO (Cursos com duração superior a 180 dias) | | | |
| a) POSTO/GRAD./QUADRO/ESP/NÍVEL E NOME COMPLETO: | | | |
| b) OM: | | c) E-MAIL: | |
| d) TELEFONE: | | e) SARAM: | |
| CAMPO IV - DADOS PESSOAIS DO(S) DESIGNADO(S) | | | |
| a) POSTO/GRAD/QUADRO/ESP/NÍVEL (SERVIDOR CIVIL) E NOME COMPLETO: | | | |
| b) E-MAIL: | | c) TELEFONES DE CONTATO: | |
| d) UNIDADE ATUAL: | | e) DESTINO APÓS MISSÃO: | |
| f) SARAM: | | g) UNIDADE GESTORA EXECUTORA - UGE: | |
| h) N° DA PORTARIA DE TRILHAS: <input type="checkbox"/> NÃO APLICÁVEL Obs.: Informar Portaria do CMTAER de designação, caso o curso seja vinculado à trilha do militar. | | | |
| i) ATENDE AOS PRÉ-REQUISITOS DA MISSÃO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | | | |

Continuação do Anexo E - Ficha de Acionamento de Missão de Ensino

| |
|---|
| j) COGITADO OU REALIZANDO OUTRO(S) CURSO(S)? ()SIM ()NÃO (Caso positivo, mencionar) |
| k) TIPO DE ADICIONAL DE HABILITAÇÃO: () ALTOS ESTUDOS I ()ALTOS ESTUDOS II () ESPECIALIZAÇÃO () NÃO APLICÁVEL |
| l) ADICIONAL DE HABILITAÇÃO EXCEPCIONAL: SIM () NÃO APLICÁVEL () m) JUSTIFICATIVA DE EXCEPCIONALIDADE (MARCAÇÃO “SIM”): _____ |
| Obs: Informar os motivos que motivam a divergência do Art. 1º e o enquadramento do Art. 9º, todos da Portaria nº 86/GM-MD/2020. |

Continuação do Anexo E - Ficha de Acionamento de Missão de Ensino

| CAMPO V - CUSTOS DA MISSÃO APROVADA | | | | |
|--|-------|---------|---------|---------|
| (Após o processo de licitação, conforme Lei 14.133/21) | | | | |
| DESPESA | ANO A | ANO A+1 | ANO A+2 | ANO A+3 |
| DIÁRIA | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| | US\$ | US\$ | US\$ | US\$ |
| TRANSP PESSOAL PLAMENS BR: < 12M | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| | US\$ | US\$ | US\$ | US\$ |
| PLAMENS EXT: EVENTUAL OU TRANSITÓRIA, SEM MUDANÇA DE SEDE | | | | |
| | US\$ | US\$ | US\$ | US\$ |
| CUSTO DO CURSO/ESTÁGIO | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| | US\$ | US\$ | US\$ | US\$ |
| TOTAIS ANUAIS | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| | US\$ | US\$ | US\$ | US\$ |
| SOMATÓRIO | R\$ | | | |
| GERAL | US\$ | | | |
| <u>OBSERVAÇÕES:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Em referência à letra “k” do CAMPO II, quando se tratar de curso/estágio em estabelecimento civil, anexar o documento que comprova que o aluno foi aceito na instituição de ensino. Quando se tratar de curso/estágio em Forças Armadas Estrangeiras, anexar o documento que dê confirmação da vaga (EMAER); - Para o PLAMENS EXT, a tabela de custos deve conter os valores em dólar. - Em referência ao campo “CUSTO DO CURSO/ESTÁGIO”, a OM/OP responsável pelo acionamento deverá consultar o estabelecimento de ensino, tendo em vista a obtenção do valor atualizado; - Quando se tratar de missão “EXTRA”, informar, no Ofício de encaminhamento da FAM e neste campo “observações”, de onde serão provenientes os recursos para o pagamento da missão solicitada; - Quando o designado para a missão de ensino for Servidor Civil, ratificar a necessidade ou não de pagamento de salário em moeda estrangeira, bem como outros direitos remuneratórios amparados pela Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973; e - Informar e descentralizar, previamente, à Subdiretoria de Pagamento de Pessoal (Exterior) o recurso que deverá ser utilizado para custear as ajudas de custo de exterior no embarque e regresso de Servidor Civil, em missão no exterior. | | | | |

Anexo F - Plano de Aplicação da Capacitação (PAC)

| ITEM | TÓPICOS | DESCRIÇÃO |
|------|---|---|
| I | Justificativa | Informar a justificativa para a capacitação, conforme estabelecido na FPM; |
| II | Objetivo | Principais objetivos do Plano; |
| III | Órgão Proponente | Respectivo ODGSA; |
| | OM que aplicará o Plano | Organização onde o aluno será classificado, após o curso |
| IV | Metas e resultados esperados | Principais metas e resultados esperados com a realização da capacitação, em termos de melhoria dos processos de trabalho e desempenho dos militares e servidores civis do setor; |
| V | Curso aprovado | Nomenclatura do curso, conforme FPM; |
| VI | Local de realização do curso | Local de realização do curso, conforme FPM; |
| VII | Portaria | Conforme publicação no BCA (se já estiver disponível); |
| VIII | Prazo de vigência do Plano | Prazo em que deverão ser realizadas as atividades programadas no Plano; |
| IX | Acompanhamento dos resultados | Informar de que maneira a OM acompanhará o cumprimento das atividades programadas, bem como o alcance das metas e resultados esperados; |
| X | Atividades programadas | Informar de que maneira operacionalizado o compartilhamento dos conhecimentos e saberes, adquiridos na capacitação; |
| XI | Como os conhecimentos serão aplicados | Discorrer a respeito da aplicação dos conhecimentos adquiridos na capacitação; |
| XII | Em quais áreas os conhecimentos serão aplicados | Conforme especificado no PEMAER: Obtenção de Capacidades; Infraestrutura da Aeronáutica; Recursos Humanos; Relações Internacionais; Preparo Operacional da Força Aérea; Emprego da Força; Comunicação Estratégica; Ensino, Logística, Inteligência, Ciência, Tecnologia e Inovação, Vigilância e Controle do Espaço Aéreo, Segurança de Voo e Administração e Finanças. |

Local, ___/___/___

Ciente:

 Militar/Servidor Civil designado para a missão

Anexo G - Relatório Trimestral de Missão

Xº TRIMESTRE/ CURSO

RELATÓRIO TRIMESTRAL DE ACOMPANHAMENTO DE CURSO

| |
|---|
| CAMPO I - IDENTIFICAÇÃO DO MILITAR/CIVIL ALUNO |
| NOME: |
| POSTO/GRAD/NÍVEL: |

| | |
|--|-------------------|
| CAMPO II - IDENTIFICAÇÃO DO CURSO | |
| Nº DA MISSÃO: | |
| CURSO: | |
| INSTITUIÇÃO DE ENSINO: | |
| PORTARIA DE DESIGNAÇÃO: | |
| INÍCIO DO CURSO: | TÉRMINO DO CURSO: |
| TEMA DA DISSERTAÇÃO: | |
| TUTOR (Designado pela OM): | |
| DATA DA DEFESA DA DISSERTAÇÃO: | |
| TÍTULO: | |
| ORIENTADOR (Designado pela Instituição de Ensino): | |

Anexos:

- 1 RELATÓRIO DE ATIVIDADES
- 2 PLANEJAMENTO E CONTROLE
- 3 CÓPIA ATUALIZADADO HISTÓRICO ESCOLAR
- 4 DISSERTAÇÃO
- 5 PARECER TÉCNICO DO (A) TUTOR(A)

Local, data:

Assinatura do(a) Aluno(a)

Continuação do Anexo G - Relatório Trimestral de Missão**RELATÓRIO DE ATIVIDADES**

Descrição sucinta das atividades que estão sendo desempenhadas pelo aluno, abordando, por exemplo:

- Fase em que se encontra a pesquisa;
- Cadeiras realizadas no período;
- Graus obtidos em cada cadeira;
- Elaboração de artigos e outros trabalhos escritos; e
- Outros assuntos relevantes relacionados à realização do curso.

Local, data:

Assinatura do(a) Aluno(a)

Continuação do Anexo G - Relatório Trimestral de Missão

PLANEJAMENTO E CONTROLE

| NOME DA DISCIPLINA | Nº DE CRÉDITOS | |
|--|-------------------------|---------|
| | A OBTER | OBTIDOS |
| Disciplina 1 | Ex: 1 | Ex: 1 |
| Disciplina 2 | Ex: 1 | Ex: 1 |
| Disciplina 3 | Ex: 1 | Ex: 1 |
| QUALIFICAÇÃO (resultado apresentado) | Ex: aprovado com mérito | |
| | | |
| Total de créditos | Ex: 3 | Ex: 3 |
| Créditos exigidos para Exame de Qualificação | Ex: 3 | |
| Créditos Exigidos para Defesa de Tese | Ex: 3 | |

Local, data

Assinatura do(a) Aluno(a)

Continuação do Anexo G - Relatório Trimestral de Missão

HISTÓRICO ESCOLAR

Os dados devem ser extraídos do documento fornecido pela Instituição de Ensino.

| NOME DA DISCIPLINA | CONCEITO |
|--------------------|------------------------|
| Disciplina 1 | Ex: 62 (mérito) |
| Disciplina 2 | Ex: 61 (mérito) |
| Disciplina 3 | Aprovado (não há nota) |
| Disciplina 4 | Ex: 80 (Excelência) |

Local, data

Assinatura do(a) Aluno(a)

Continuação do Anexo G - Relatório Trimestral de Missão
DISSERTAÇÃO

| |
|--|
| TEMA PROPOSTO |
| Colocar o tema, conforme estabelecido pela instituição de ensino. |
| RESUMO (MOTIVAÇÃO E OBJETIVO) |
| Colocar o Resumo, conforme estabelecido pela instituição de ensino. |
| TRABALHOS REALIZADOS ATÉ A PRESENTE DATA |
| Relatar as atividades desenvolvidas para a elaboração da dissertação, Ex: - Estudo da bibliografia, - Entrevistas realizadas, - Observações de campo... |
| DIFICULDADES E SUGESTÕES |
| Neste campo o missionário comunicará ao seu tutor os aspectos que estão dificultando o prosseguimento do trabalho e sugestões a serem implementadas para o curso em andamento ou futuro. |
| OUTROS |
| Incluir neste campo outros aspectos não contemplados em nenhum dos campos anteriores e que o aluno considera importante. |

Local, data

Assinatura do(a) Aluno(a)

Continuação do Anexo G - Relatório Trimestral de Missão

PARECER TÉCNICO DO(A) TUTOR(A)

| |
|---|
| CAMPO I - IDENTIFICAÇÃO DO MILITAR/CIVIL ALUNO |
| NOME: |
| POSTO/GRAD/NÍVEL: |

| |
|--|
| CAMPO II - IDENTIFICAÇÃO DO CURSO |
| CURSO/ESTÁGIO: |
| INSTITUIÇÃO DE ENSINO/PAÍS: |
| TEMA DA DISSERTAÇÃO: |
| TUTOR(A) (Designado pela OM): |

À DIRENS,

Informo, na qualidade de Tutor(a), a essa Diretoria de Ensino, o parecer quanto ao teor e qualidade da missão acima descrita.

| | |
|---|--------------|
| () Cumprir o Cronograma de Atividades | Comentários: |
| () Alinhamento da missão com os objetivos descritos na FPM | Comentários: |

Parecer Técnico (Preenchimento obrigatório): *(Fundamente, informando a qualidade do projeto, a relevância do tema e sua aderência com a Linha de Pesquisa na qual está inserido a missão, e se há ressalvas não observadas pelo missionário).*

| |
|--|
| |
| |
| |

Local, data

Assinatura do(a) Tutor(a)

Aprovo,

Assinatura do Comandante da OM

Anexo H - Relatório Final de Missão (RFM)

**COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERALDOPESSOAL**

DIRETORIA DE ENSINO DA AERONÁUTICA



**RELATÓRIO TÉCNICO DE MISSÃO DE ENSINO
(PLAMENS BRASIL OU EXTERIOR)**

Posto/Graduação/Quadro/Especialidade/Nível/Nome completo:

Curso:

Estabelecimento:

País:

Período:

Continuação do Anexo H - Relatório Final de Missão (RFM)

Considerações

O RFM consiste em um instrumento de valor, que irá fornecer importantes informações sobre a missão realizada, subsidiando uma melhor análise de diversos aspectos relativos ao planejamento, programação, execução e avaliação do curso.

Como a gama de missões é variada, desde doutorados em áreas específicas até cursos surgidos por convite de outros países, o relatório apresenta uma ordenação de tópicos sugeridos. No entanto, permite que o aluno o preencha da forma que julgar mais adequada, devido ao perfil do curso realizado. Dessa forma, é possível a inclusão de outros tópicos e outros comentários que facilitem a compreensão sobre como ocorreu a missão.

Sugestões em todos os momentos são bem-vindas!

Por fim, materiais inerentes ao curso ou à faculdade, a exemplo de *folders* e outros, devem ser anexados ao relatório.

Continuação do Anexo H - Relatório Final de Missão (RFM)**ÍNDICE**

(opcional)

1. OBJETIVO

(Descrever a que se destina o relatório elaborado pelo aluno)

Exemplo: Apresentar as informações e as atividades, de cunho administrativo, acadêmico e funcional, concernentes à realização da missão nº XX/DIRENS/PLAMENSEXT/20XX, em cumprimento ao previsto na alínea “f”, do item 4.1.7, da ICA 37-770/ 2023 (Plano de Missões de Ensino).

2. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

| |
|---|
| Posto/Graduação/Quadro/Especialidade/Nível/Nome completo: Cel Av XXXXXXXX |
| E-mail: <u>xxxx@yyyy.com.br</u> |
| Telefones de Contato: (xx)---- |
| Nº da Portaria de Designação: Portaria nº xxx/GC1(EMCFA), de xx de xxxx de 20xx |
| Nº da Missão PLAMENS: XX/COMGEP/PLAMENS EXT/2023 |
| Órgão proponente da missão: |
| OM solicitante da missão: |
| OM do aluno anterior ao curso: |
| OM planejada ao final do curso: |
| OM a que foi alocado após o curso: |
| Nome do curso na língua original: (Se FMS, incluir o código) |
| Nome do curso em português: |
| Estabelecimento: (em caso de curso realizado em Força Armada, informar qual a Força) |
| Endereço do estabelecimento: |

Continuação do Anexo H - Relatório Final de Missão (RFM)

| |
|--|
| Site do curso/estabelecimento e endereço de e-mail para contato com o estabelecimento para obtenção de informações sobre o curso: |
|--|

| |
|--|
| Período de realização do curso: |
|--|

| |
|---------------------------------|
| Data de saída do Brasil: |
|---------------------------------|

| |
|-------------------------|
| Idioma do curso: |
|-------------------------|

| |
|--|
| Área de concentração/Linha de pesquisa: |
|--|

| |
|---|
| (no caso de cursos de Pós-graduação “Stricto Sensu”): |
|---|

| |
|---|
| Dados do Tutor: (no caso de cursos de Pós-graduação “Stricto Sensu”) |
|---|

| |
|--|
| Posto/Graduação/Quadro/Especialidade/Nível/Nome Completo: |
|--|

| |
|--|
| E-mail: <u>xxxx@yyyy.com.br</u> |
|--|

| |
|---------------------------------------|
| Telefones de Contato: (xx)---- |
|---------------------------------------|

| |
|---------------------|
| OM do Tutor: |
|---------------------|

3. EVENTOS QUE ANTECEDERAM A SAÍDA DO BRASIL

Este tópico diz respeito aos procedimentos administrativos a serem adotados tendo em vista o cumprimento da missão planejada.

Para cada evento poderão ser fornecidas informações como cumprimento de prazos, óbices encontrados, ações que facilitaram ou que dificultaram os procedimentos, bem como sugestões para o aperfeiçoamento dos processos.

As atribuições para a execução dos procedimentos estão previstas na ICA 37-770 (Plano de Missões de Ensino) e na ICA 35-8 (Cumprimento de Missões no Exterior).

3.1 Eventos Administrativos

- 1) Acionamento da Missão.
- 2) Emissão da Portaria de Designação.
- 3) Inspeção de saúde.
- 4) Emissão e visto de Passaporte.

Continuação do Anexo H - Relatório Final de Missão (RFM)

5) Abertura de conta bancária e outras providências relativas ao pagamento no exterior.

6) Expedição de Passagem aérea.

7) *Briefing* recebido por ter sido designado para missão no Exterior (CIAER/ e outros).

8) Apresentação à DIRAP.

9) Esclarecimentos sobre os procedimentos necessários a serem realizados quando designado para missão no Exterior.

10) Outros.

(Utilize este campo para inserir eventos não contemplados em nenhum dos tópicos anteriores e que você considera importantes para o processo de saída do Brasil).

3.2 Eventos Acadêmicos

Utilize este campo para prestar as informações a respeito dos contatos preliminares com o Estabelecimento de Ensino, tais como: confirmação de vaga, envio de documentos, contato com a embaixada e outros que julgue importante.

3.3 APRECIACÕES SOBRE O IDIOMA PARA O CURSO

1) Houve teste de idioma, no Brasil, na ocasião da seleção para realização do curso?

() Sim () Não

Em caso positivo, onde?

2) Você realizou algum curso de idioma, no Brasil, antes da missão, pago pela FAB?

() Sim () Não

Em caso positivo, qual foi a duração do curso?

3) Houve curso da língua no país de destino?

() Sim () Não

Em caso positivo, informar qual foi a duração do curso e se foi custeado pelo governo do país sede do curso ou pago pela FAB.

4) Qual o nível mínimo de conhecimento do idioma para obter sucesso na realização do curso?

() Básico () Intermediário () Avançado

Continuação do Anexo H - Relatório Final de Missão (RFM)

5) Para o adequado sucesso no curso em outro país, é necessário que o aluno tenha habilitação no idioma estrangeiro em que são ministradas as aulas. Tem alguma sugestão a respeito de alguma ação da FAB ou do aluno quanto à adequada habilitação do militar/civil no idioma estrangeiro?

4. EVENTOS OCORRIDOS NO PAÍS DE DESTINO

Este tópico diz respeito aos procedimentos a serem adotados, tendo em vista o estabelecimento do aluno e seus dependentes, no país de destino.

Para cada evento poderão ser fornecidas informações como cumprimento de prazos, óbices encontrados, ações que facilitaram ou que dificultaram os procedimentos, bem como sugestões para o aperfeiçoamento dos processos.

1) Apresentação ao Adido.

() via telefone () presencial

2) Instalação ou procedimentos para alugar imóvel.

3) Visto de Permanência.

4) Apresentação no Estabelecimento de Ensino.

5) Matrícula de dependentes na escola local.

6) Facilidades de deslocamento da residência para o local do curso.

7) Suporte oferecido pelo Governo/Força Armada/Universidade para o aluno e família, incluindo apoio de alojamento, saúde e outros.

8) Suporte do Consulado/Embaixada do Brasil.

9) Informações sobre a adaptação pessoal e dos dependentes (opcional).

10) Outros.

(Utilize este campo para inserir eventos não contemplados em nenhum dos tópicos anteriores e que você considera importantes para o processo de chegada ao país de destino).

5. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

Este tópico visa à obtenção de informações sobre a abordagem pedagógica e de conteúdos curriculares do curso. Tais aspectos são importantes para analisar as competências a serem desenvolvidas pelo aluno em relação às atividades desenvolvidas no contexto na FAB, bem como à equivalência aos cursos de progressão na carreira.

Continuação do Anexo H - Relatório Final de Missão (RFM)**5.1 Currículo do Curso**

| |
|--|
| Objetivo(s) do curso: (Descrição sucinta) |
| Perfil do aluno: (descrição dos pré-requisitos para ingresso no curso. Se militar, informar o posto/quadro exigidos) |
| Foi exigido que o aluno tivesse como pré-requisito algum curso de carreira como o CAP/CCEM/CPEA da ECEMAR? () CAP () CCEM () CAEM () NÃO |
| Documentação exigida: |
| Duração total do curso: (XXX dias) |
| Carga horária total do curso: (em hora/aula) Exemplo: 2.560 h/a |
| Frequência semanal em que são ministradas as aulas: Exemplo: 5 dias na semana com 6 horas por dia no primeiro ano 3 dias por semana com 3 horas por dia no segundo ano |
| O curso realizado é equivalente a qual curso na FAB? () CAP () CCEM () CAEM () Nenhum |

5.2 Apreciações Gerais

Neste campo, descrever as apreciações necessárias que dizem respeito à ambientação inicial no estabelecimento, contato com os professores, esclarecimentos gerais sobre o curso, designação de tutor local, entrega de material didático e quaisquer outros fatores que possam servir de subsídios para o entendimento do curso e suas necessidades administrativas.

5.3 Disciplinas

(REPETIR OS ITENS ABAIXO DE ACORDO COM O NÚMERO DE DISCIPLINAS)

Nome da disciplina: **Doutrina Militar**

Objetivo da matéria:

Carga horária:(em hora/aula)

Título do Professor (se desejar, citar nome e título (Mestre, Doutor, PHD, Posto - se militar))

Continuação do Anexo H - Relatório Final de Missão (RFM)**5.4 Recursos:**

Exemplo: datashow, quadro-branco, vídeo, livro, apostila, etc.

Ementa: (resumo dos conteúdos abordados na disciplina).

Exemplo:

1. Ética profissional militar: leis nacionais de direitos humanos; acordos internacionais de direitos humanos; Direito Internacional de Conflitos Armados - DICA.

2. Pensamento militar: pensadores do poder militar; Teoria do Poder Aéreo; Estratégia do Poder Aéreo.

5.5 Técnica(s) de ensino:

Exemplo: Aula expositiva, estudo dirigido, estudo de caso, seminário, colóquio, painel, aula prática, etc.

5.6 Referências:**Informações complementares:**

Utilize este campo para incluir informações que não foram contempladas e que você as considera importantes.

5.7 Atividades anteriores ou complementares ao curso

(REPETIR O QUADRO ABAIXO DE ACORDO COM NÚMERO DE ATIVIDADES)

Se houve alguma viagem de estudos ou qualquer outra atividade que exigiu recursos para pagamentos de diárias ou passagem aérea, descrever a natureza da atividade, a duração (em dias e os locais de realização) e a estimativa de custos em diárias e passagens.

ATIVIDADE: (Exemplo: curso de adaptação anterior ao curso em si. Visitas, palestras, participação em eventos externos, feiras, viagem de estudos, etc.)

Descrição: Descrevê-las resumidamente.

Informações complementares: Utilize este campo para incluir informações que não foram contempladas e que você as considera importantes, como disciplinas eletivas.

5.8 Corpo Docente/Direção

Este tópico se destina a citar qualquer aspecto sobre o corpo docente que julgue interessante relatar, incluindo pessoal da direção do estabelecimento.

Continuação do Anexo H - Relatório Final de Missão (RFM)

5.9 Corpo Discente

| ALUNOS | FORÇA ARMADA | PAÍS |
|--|--------------|-----------|
| (Incluir a quantidade e o Posto/Quadro/Quantidade quando se tratar de aluno militar e a área de formação quando for aluno civil) | | |
| Exemplo: 2 Cel Aviadores | Força Aérea | Alemanha |
| 1 T Cel Engenheiro | Exército | Paquistão |

Informações complementares: utilize este campo para incluir informações que não foram contempladas e que você as considera importantes.

5.10 Avaliação

| DISCIPLINA | INSTRUMENTO (S) DE AVALIAÇÃO | GRAU OBTIDO/ CONCEITO |
|------------|---|-----------------------|
| | (Exemplo: prova objetiva, prova subjetiva, prova oral, trabalho de grupo, etc.) | |

Informações complementares: Utilize este campo para incluir informações que não foram contempladas e que você as considera importantes.

| TRABALHO FINAL DE CURSO | ORIENTADOR/ AVALIADOR | GRAU OBTIDO/ CONCEITO |
|--|-----------------------|-----------------------|
| (Exemplo: monografia, dissertação, projeto, artigo científico, relatório de pesquisa) - Informar se é exigida a sustentação oral. | | |

Informações complementares: Utilize este campo para incluir informações que não foram contempladas e que você as considera importantes.

5.11 Área de Concentração e Linha de Pesquisa

Este tópico se destina a citar qualquer aspecto sobre a Área de Concentração dos estudos, assim como da Linha de Pesquisa, que julgue interessante relatar.

Continuação do Anexo H - Relatório Final de Missão (RFM)

5.12 Instalações

Este tópico se destina a citar qualquer aspecto sobre as instalações onde se realizou o curso. Exemplo: salas de aulas, laboratórios, bibliotecas, auditórios, etc.

6. INFORMAÇÕES SOBRE OS CUSTOS DA MISSÃO

Este campo deverá conter todas as informações relativas a despesas com a realização do curso, que impactam na ação orçamentária do PLAMENS.

| DESPESA | ANO A | ANO A+1 | ANO A+2 | ANO A+3 |
|--|-------|---------|---------|---------|
| DIÁRIA | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| | US\$ | US\$ | US\$ | US\$ |
| TRANSP PESSOAL (< 12 MESES - FONTE DIRENS) | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| | US\$ | US\$ | US\$ | US\$ |
| CUSTO DO CURSO/ESTÁGIO | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| | US\$ | US\$ | US\$ | US\$ |
| TOTAL ANUAL | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| | US\$ | US\$ | US\$ | US\$ |
| SOMATÓRIO GERAL | R\$ | | | |
| | US\$ | | | |

Citar novamente as despesas com diárias e transporte durante o curso, como as realizadas em virtude de viagem de estudos.

7. INFORMAÇÕES SOBRE O RETORNO AO BRASIL

1) Apresentação ao Adido.

() via telefone () presencial

2) Entrega do imóvel.

3) Transporte da mudança.

4) Apresentação DIRAP.

5) Procedimentos junto à SDPP.

6) Informações complementares.

Continuação do Anexo H - Relatório Final de Missão (RFM)

Utilizar este campo para inserir eventos não contemplados em nenhum dos campos anteriores, ou especificar dados ou atividades relacionadas a qualquer dos eventos acima e que são considerados importantes para o processo de saída do Brasil.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Utilizar este campo para os comentários finais que julgar necessários.

9. DISTRIBUIÇÃO

1 exemplar: 1º/15º GAV

1 exemplar: COMPREP

1 exemplar: DIRENS

Devem ser encaminhadas cópias do relatório para todos os componentes da Cadeia de Comando a que o militar pertence, observando-se que os despachos devem obedecer a essa cadeia.

DATA: / /

LOCAL:

POSTO/QUADRO/NOME:

ASSINATURA:

REFERÊNCIAS

Exemplo:

ICA37-770 Plano de Missões de Ensino

ICA 35-8 Cumprimento de Missões no Exterior

Continuação do Anexo H - Relatório Final de Missão (RFM)**ANEXOS**

I Cópia do Diploma

II Cópia do Boletim com notas/conceitos

III Cópia de Manual do aluno do estabelecimento do curso

IV Cópia do Plano de disseminação de conhecimentos

V Qualquer outro anexo que julgar interessante compor este relatório

VI CD/DVD contendo:

- a) arquivo eletrônico deste relatório;
- b) arquivo eletrônico do Manual do aluno;
- c) arquivo eletrônico dos trabalhos apresentados no curso, incluindo monografias e outros;
- d) qualquer material relativo ao curso, como apresentações *powerpoint* das aulas, material das aulas, e outros; e
- e) fotos.

VII Informações sobre o país onde ocorreu a missão (opcional)

VIII INFORMAÇÕES SOBRE O PAÍS ONDE OCORREU A MISSÃO (opcional)

| | |
|---------------------------------|---|
| Moradia | (média do valor do aluguel de imóveis, bairros mais próximos ao local do curso, tipo de imóvel mais apropriado, etc.) |
| Deslocamento | (tipos de transportes mais utilizados, qualidade, tarifas, regras para habilitação de carteira de motorista, engarrafamentos, principais avenidas, etc.) |
| Segurança pública | (locais de risco, medidas de segurança, horários de maior incidência de ações de violência, crimes mais ocorridos, etc.) |
| Saúde | (hospitais mais indicados, procedimentos para atendimentos, médicos conhecidos, farmácias, etc.) |
| Educação | (escolas, universidades, cursos livres para os dependentes do militar designado. Oportunidades de aperfeiçoamento no idioma, etc.) |
| Comércio | (localização dos centros comerciais, supermercados, produtos com preços mais acessíveis, etc.) |
| Clima/fenômenos naturais | (variação térmica, umidade do ar, incidência de eventos da natureza como terremotos, furações, tempestades, seca, geada, neve, etc.) |
| Alimentação | (culinária, restaurantes, frutas e frutos nativos, alimentos comuns na culinária brasileira que não podem ser encontrados, ou dificilmente são encontrados no país, etc.) |
| Hospedagem | (hotéis próximos ao local do curso, pousadas, alojamento) |
| Cultura | (cuidados a serem adotados quanto aos hábitos comportamentais, expressões corporais, linguagem, vestimentas, distinções entre sexos, etc.) |
| Lazer e turismo | (clubes, parques, praias, passeios, pacotes turísticos, museus, centros históricos, etc.) |
| Religião | (religiões preponderantes, teocracia, proibições religiosas, comportamentos antiéticos e sociais que podem ferir questões religiosas, etc.) |
| Política | (sistema de Governo, forma de Estado, sistema eleitoral, etc.) |
| Economia | (sistema monetário adotado, inflação, etc.) |
| Outros | |

Continuação do Anexo H - Relatório Final de Missão

PARECER TÉCNICO DO (A) TUTOR(A)

| |
|--|
| CAMPO I - IDENTIFICAÇÃO DO MILITAR/CIVIL ALUNO |
| NOME: |
| POSTO/GRAD/NÍVEL: |

| |
|-----------------------------------|
| CAMPO II - IDENTIFICAÇÃO DO CURSO |
| CURSO/ESTÁGIO: |
| INSTITUIÇÃO DE ENSINO/PAÍS: |
| TEMA DA DISSERTAÇÃO: |
| TUTOR(A) (Designado pela OM): |

À DIRENS,

Informo, na qualidade de Tutor(a), a essa Diretoria de Ensino, o parecer quanto ao teor e qualidade da missão acima descrita.

| | |
|---|--------------|
| () Cumpriu o Cronograma de Atividades | Comentários: |
| () Alinhamento da missão com os objetivos descritos na FPM | Comentários: |

Parecer Técnico (**Preenchimento obrigatório**): *(Fundamente, informando a qualidade do projeto, a relevância do tema e sua aderência com a Linha de Pesquisa na qual está inserido a missão, e se há ressalvas não observadas pelo missionário).*

Local, data

Assinatura do(a) Tutor(a)

Aprovo,

Assinatura do Comandante da OM

Anexo I - Ficha de Proposta de Missão de Ensino Extra PLAMENS (FPMEP)

| | | |
|---|--|---|
| COMANDO DA AERONÁUTICA FICHA DE PROPOSTA DE MISSÃO DE ENSINO EXTRA PLAMENS () PLAMENS BR () PLAMENS EXT | | VISTO: _____ Cmt/Dir/Ch/Secr do Órgão Proponente |
| CAMPO I - INFORMAÇÕES INICIAIS | | |
| a) ANO DO INÍCIO DA MISSÃO: | b) ÓRGÃO PROPONENTE: | |
| c) OM SOLICITANTE: | d) TRILHA DE CAPACITAÇÃO: () SIM () NÃO | |
| CAMPO II - INFORMAÇÕES SOBRE O CURSO/ESTÁGIO | | |
| a) TÍTULO DO CURSO/ESTÁGIO (Código e nome, se FMS): | | |
| b) ESTABELECIMENTO ONDE SE REALIZARÁ O CURSO/ESTÁGIO/ SITE (END. ELETRÔNICO): | | |
| c) LOCALIDADE: Cidade: | Estado: | País: |
| d) DATA DE INÍCIO: | e) DATA DE TÉRMINO: | |
| f) DATA DE SAÍDA (PLAMENS BR, INCLUINDO O TRÂNSITO): | g) DATA DE REGRESSO (PLAMENS BR, INCLUINDO O TRÂNSITO): | |
| h) DURAÇÃO: | i) CARGA HORÁRIA TOTAL: | |
| j) OBJETIVOS DO CURSO/ESTÁGIO: | | |
| k) ÁREA DE CONCENTRAÇÃO/LINHA DE PESQUISA (no caso de cursos de Pós-graduação “Stricto Sensu”): | | |
| l) DESCRIÇÃO DOS ASSUNTOS MINISTRADOS NO CURSO/ESTÁGIO: | | |
| m) EXISTE CURSO/ESTÁGIO SIMILAR NO BRASIL? () SIM () NÃO Instituições de ensino pesquisadas no Brasil: | | |
| n) MODALIDADE DE ENSINO: (PLAMENS BR) () PRESENCIAL () SEMIPRESENCIAL () A DISTÂNCIA | | |
| o) REGIME DE TEMPO: (PLAMENS BR) () PARCIAL () INTEGRAL () SEM PREJUÍZO DO SERVIÇO | | |
| p) O CURSO ATENDE À LEI 8.666/93? () SIM () NÃO () NÃO HÁ ÔNUS PARA O CURSO | | |
| q) A VAGA NO CURSO ESTÁ CONFIRMADA JUNTO AO ESTABELECIMENTO DE ENSINO OU EMAER/DIRENS? () SIM () NÃO | | |
| r) QUANTIDADE DE MISSÕES SEMELHANTES REALIZADAS NOS ÚLTIMOS 5 ANOS: (incluir: posto/graduação/nível; nome do(s) designado(s); a OM e a função atual) | | |
| CAMPO III - GRAU DE IMPORTÂNCIA DA MISSÃO PROPOSTA | | |
| a) JUSTIFICATIVA DA IMPRESCINDIBILIDADE DA MISSÃO: | | |

Continuação do Anexo I - Ficha de Proposta de Missão de Ensino Extra PLAMENS (FPMEP)

| | | | | |
|--|--------------|-------------------------------------|----------------|----------------|
| CAMPO IV - DADOS DO TUTOR DESIGNADO PARA O ACOMPANHAMENTO DA MISSÃO (Cursos com duração superior a 180 dias) | | | | |
| a) POSTO/GRAD/QUADRO/ESP/NÍVEL E NOME COMPLETO: | | | | |
| b) OM: | | c) E-MAIL: | | d) TELEFONE: |
| e) CASO SEJA PERTENCENTE A TRILHAS, INFORME N° DA PORTARIA: | | | | |
| CAMPO V - PERFIL DO(S) INDICADO(S) AO CURSO/ESTÁGIO | | | | |
| a) POSTO/GRAD/ QUADRO/ESP/NÍVEL E NOME COMPLETO: | | | | |
| b) SARAM / SIAPE: | | c) E-MAIL: | | |
| d) TELEFONES DE CONTATO: | | e) UNIDADE ATUAL: | | |
| f) DESTINO APÓS MISSÃO: | | g) UNIDADE GESTORA EXECUTORA - UGE: | | |
| h) N° DA PORTARIA DE TRILHAS: () NÃO APLICÁVEL Obs.: Informar Portaria do CMTAER de designação , caso o curso seja vinculado à trilha do militar. | | | | |
| i) ATENDE AOS PRÉ-REQUISITOS DA MISSÃO: () SIM () NÃO | | | | |
| j) COGITADO OU REALIZANDO OUTRO(S) CURSO(S)? () SIM () NÃO (Caso positivo, mencionar) | | | | |
| k) TIPO DE ADICIONAL DE HABILITAÇÃO: () ALTOS ESTUDOS I () ALTOS ESTUDOS II () ESPECIALIZAÇÃO () NÃO APLICÁVEL | | | | |
| l) ADICIONAL DE HABILITAÇÃO EXCEPCIONAL: SIM () NÃO APLICÁVEL () N° DOC AUTORIZAÇÃO: Obs.: Informar autorização do CMTAER para concessão de adicional de habilitação divergente do Art. 1º e conforme Art. 9º, todos da Portaria nº 86/GM-MD/2020. | | | | |
| CAMPO VI - DESTINAÇÃO DO(S) INDICADO(S) | | | | |
| a) DESTINO APÓS MISSÃO: | | b) FUNÇÃO APÓS A MISSÃO: | | |
| c) CAPACITAÇÃO DESEJADA: | | | | |
| CAMPO VII - CUSTOS DA MISSÃO | | | | |
| DESPESA | ANO A | ANO A+1 | ANO A+2 | ANO A+3 |
| DIÁRIA | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| | US\$ | US\$ | US\$ | US\$ |
| TRANSP PESSOAL PLAMENS BR: < 12M PLAMENS EXT: EVENTUAL OU TRANSITÓRIA, SEM MUDANÇA DE SEDE | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| | US\$ | US\$ | US\$ | US\$ |

Continuação do Anexo I - Ficha de Proposta de Missão de Ensino Extra PLAMENS (FPMEP)

| | | | | |
|-----------------|------|------|------|------|
| CUSTO DO CURSO | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| | US\$ | US\$ | US\$ | US\$ |
| TOTAL ANUAL | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| | US\$ | US\$ | US\$ | US\$ |
| SOMATÓRIO GERAL | R\$ | | | |
| | US\$ | | | |

| |
|--|
| CAMPO VIII - JUSTIFICATIVA DETALHADA DA PROPOSTA |
| <p><u>OBSERVAÇÕES:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Em referência à letra “n” do CAMPO II, quando se tratar de curso/estágio em estabelecimento civil, anexar o documento que comprova que o aluno foi aceito na instituição de ensino. Quando se tratar de curso/estágio em Forças Armadas Estrangeiras, anexar o documento que dê confirmação da vaga (EMAER);- Para o PLAMENS EXT, a tabela de custos deve conter os valores em dólar;- Quando se tratar de missão “EXTRA”, informar, no Ofício de encaminhamento da FPMEP e neste campo “observações”, de onde serão provenientes os recursos para o pagamento da missão solicitada;- Quando o designado para a missão de ensino for Servidor Civil, ratificar a necessidade ou não de pagamento de salário em moeda estrangeira, bem como outros direitos remuneratórios amparados pela Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973; e- Informar e descentralizar, previamente, à Subdiretoria de Pagamento de Pessoal (Exterior) o recurso que deverá ser utilizado para custear as ajudas de custo de exterior no embarque e regresso de Servidor Civil, em missão no exterior. |

Anexo J - Critérios de Análise do PLAMENS

1 - ANÁLISE PEDAGÓGICA DA MISSÃO:

- a) pesquisar o ranking universitário da IES, se missão no exterior;
- b) pesquisar o sítio (página eletrônica) da IES para buscar a veracidade das informações didático-pedagógicas descritas na FPM;
- c) verificar se a IES é um centro de excelência para se buscar a capacitação do curso/estágio solicitado;
- d) analisar o horário do curso pretendido para verificar se conflita com a jornada laboral (modalidade presencial e EAD);
- e) pesquisar o credenciamento da IES na Plataforma do e-MEC (lato sensu) e o reconhecimento do programa na Plataforma SUCUPIRA/CAPES (stricto sensu);
- f) verificar a correspondência da carga-horária com o conteúdo programático do curso/estágio;
- g) verificar se a área de conhecimento e linha de pesquisa atende aos objetivos da missão;
- h) identificar se as justificativas da capacitação de fato correspondem ao curso/estágio ou área de conhecimento/linha de pesquisa pleiteada;
- i) identificar a relação dos assuntos ministrados do curso/estágio com as necessidades do ODS/OM e se serão atendidas com a capacitação solicitada; e
- j) impacto pedagógico da missão em relação a indisponibilidade da capacitação, quando se tratar de curso/estágio que vise aquisição/aprimoramento do corpo docente/instrutor, quando for o caso.

2 - ANÁLISE DA BASE LEGAL:

- a) priorizar a realização de cursos de capacitação no Brasil, deixando para o exterior, apenas, os cursos nos quais não haja especialização similar no país, quando se tratar de missão no exterior, conforme PEMAER.
- b) aderência da missão às capacidades da Força Aérea;
- c) identificar na FPM se há alguma inadequação da capacitação com os requisitos positivados na ICA 37-770/2019;
- d) verificar se o curso/estágio atende as Diretrizes e projetos estratégicos do COMAER;
- e) verificar se a missão atende aos objetivos do ODS; e
- f) avaliar o atendimento da missão com a atividade fim da OM.

3 - ANÁLISE DO PERFIL DO DESIGNADO:

- a) identificar se o perfil do designado atende os pré-requisitos para cumprimento do estágio;
- b) verificar se o perfil do militar (posto/graduação) é o mais adequado para o curso/estágio solicitado; e

Continuação do Anexo J - Critérios de Análise do PLAMENS

- c) averiguar se o perfil do militar irá atrapalhar o fluxo de sua carreira.

4 - ANÁLISE DA REPETITIVIDADE DA MISSÃO;

- a) analisar se a repetitividade da missão atingiu a necessidade da construção de uma massa crítica para a OM;
- b) procurar no banco de dados missões repetitivas, nos últimos 3 anos, da OM solicitante para o ensejo de nova missão atendendo ao gap de conhecimento; e
- c) verificar se há justificativa que embase novo pedido com a incidência da repetitividade da missão.

5 - ANÁLISE DO CUSTO DA MISSÃO:

- a) Verificar se os custos apresentados são condizentes com suas especificações (ajuda de custo, diárias, transporte e custo do curso);
- b) Analisar a relação das despesas sob o valor total da missão com a duração da capacitação e seus benefícios a OM solicitante;
- c) Analisar o impacto do custo da Ação orçamentária do PLAMENS;
- d) Verificar se a missão apresenta boa relação custo-benefício institucional; e
- e) Verificar se a quantidade de vagas atende a demanda de capacitação analisando sobre o viés do princípio da economicidade.

6 - ANÁLISE DO GRAU DA IMPORTÂNCIA:

Identificar se há correspondência na classificação da missão com a justificativa apresentada.

7 - ANÁLISE DO PREENCHIMENTO DA FPM:

- a) identificar se todos os campos da FPM se encontram devidamente preenchido e se a ausência compromete as demais análises;
- b) identificar se houve omissão do preenchimento para benefício do pedido da missão; e
- c) examinar erros quanto ao preenchimento que possa servir de critério para não recomendação da missão (Ano do Plano, duração inferior a 15 dias).

Anexo K - Ficha de Pedido de Curso Intensivo de Idioma (FPCII)

| | | |
|---|---|----------------------|
| COMANDO DA AERONÁUTICA FICHA DE PEDIDO DE CURSO INTENSIVO DE IDIOMA PLAMENS BR | | VISTO _____ |
| | | DATA: ____/____/____ |
| CAMPO I - INFORMAÇÕES INICIAIS | | |
| a) OM SOLICITANTE: | b) Nº DA MISSÃO/OP/PARTE/PLANO: 1/COMGEP/PARTE III/PLAMENS BR XXXX | |
| CAMPO II - INFORMAÇÕES SOBRE O CURSO | | |
| a) TÍTULO DO CURSO: | | |
| b) ESTABELECIMENTO: | | |
| c) LOCALIDADE: | CIDADE: | ESTADO: |
| d) DATA DE INÍCIO DO CURSO DE IDIOMAS: | e) DATA DE TÉRMINO DO CURSO DE IDIOMAS: | |
| f) DATA DE INÍCIO DE ASSUNÇÃO DO CARGO NO EXTERIOR: | | |
| g) FUNÇÃO A SER DESEMPENHADA NO EXTERIOR: | | |
| h) DOCUMENTO QUE DESIGNOU O MILITAR PARA REALIZAR A MISSÃO NO EXTERIOR: | | |
| i) REGIME DE TEMPO: () PARCIAL () INTEGRAL () SEM PREJUÍZO DO SERVIÇO | | |
| j) O CURSO ATENDE ÀS LEIS 8.666/93 E 14.133/21 ? () SIM () NÃO | | |
| k) CARGA HORÁRIA DO CURSO: | | |
| CAMPO III - DADOS PESSOAIS DO(S) DESIGNADO(S) | | |
| a) POSTO/GRAD/ QUADRO/ESP/NÍVEL E NOME COMPLETO: | | |
| b) E-MAIL: | c) TELEFONES DE CONTATO: | |
| d) UNIDADE ATUAL: | | |
| d)UNIDADE GESTORA EXECUTORA - UGE: | | |

Continuação do Anexo K - Ficha de Pedido de Curso Intensivo de Idioma (FPCII)

| | | |
|---|-------|---------|
| CAMPO IV - CUSTOS DA MISSÃO APROVADA (Após o processo de licitação, conforme Leis nº 8.666/93 e 14.133/21): | | |
| DESPESA | ANO A | ANO A+1 |
| CUSTO DO CURSO | R\$ | R\$ |
| SOMATÓRIO GERAL | R\$ | |
| <u>OBSERVAÇÕES:</u> | | |

Anexo L - Ficha de Solicitação de Passagem Aérea (FISPA)

FISPA Nº ____ / DIRENS / 20 ____

DATA:

1. TIPO DE PROPOSTO

() MILITAR () SERVIDOR CIVIL () DEPENDENTE () ACOMPANHANTE

2. PROPOSTO

| | | |
|---|-----------|-------------------------------|
| Posto ou Graduação / Nr Ordem / Matrícula SIAPE | PREENCHER | |
| Nome Completo | PREENCHER | |
| CPF | PREENCHER | |
| OM | PREENCHER | Telefone: (DDD) PREENCHER |
| Identidade | PREENCHER | Data de Nascimento: PREENCHER |
| E-mail | PREENCHER | |

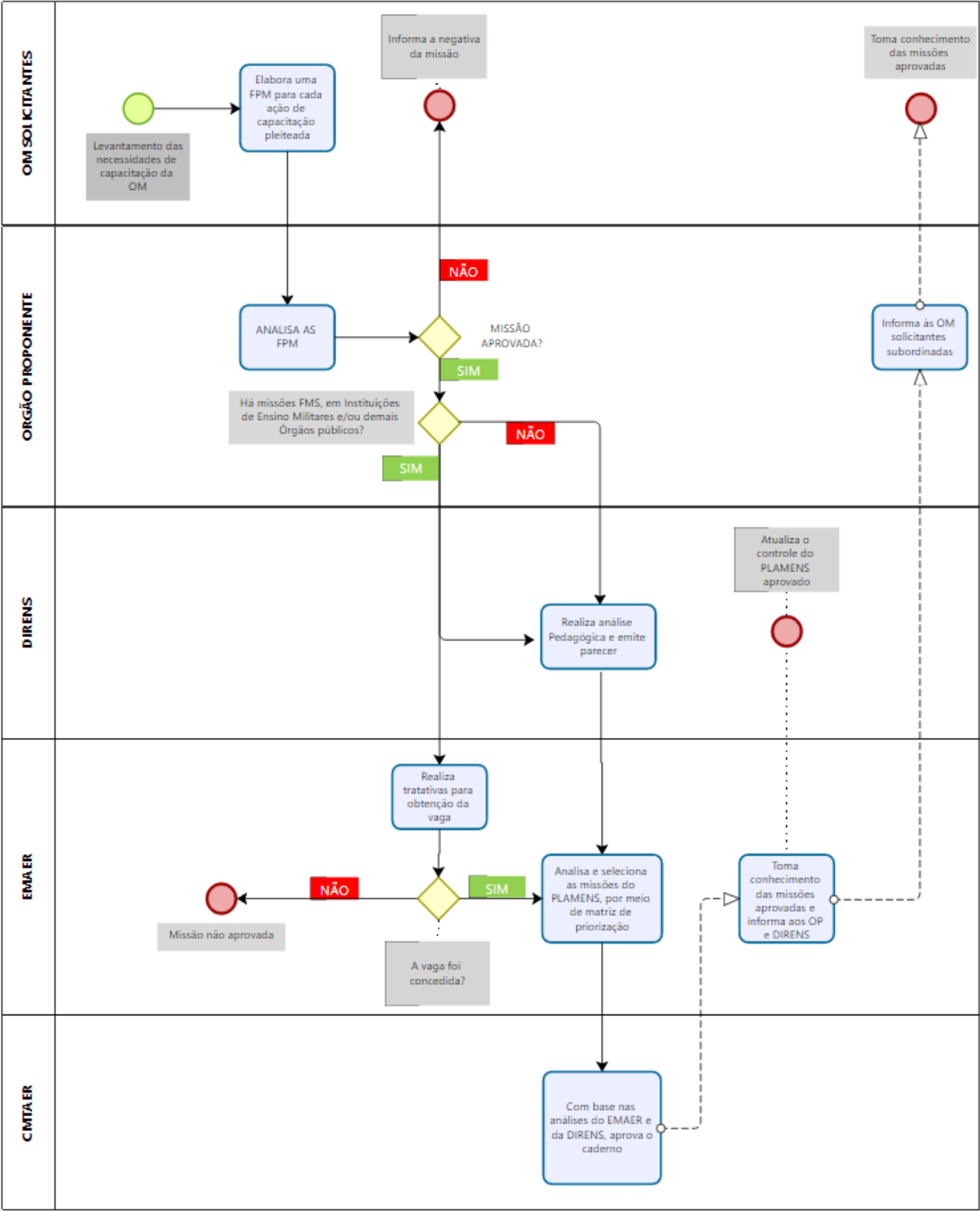
3. VIAGEM A SERVIÇO

| | |
|---|---|
| Origem (cidade) | PREENCHER (Exemplo: Rio de Janeiro) |
| Destino (cidade) | PREENCHER (Exemplo: São Paulo) |
| Data e Horário dos voos (não especificar voo) | IDA: __/__/____ - (se dia não útil, o voo mais barato do dia) ou __/__/____ (se dia útil, até as __: __ h ou após às __: __ h) VOLTA: __/__/____ - após às __: __ h |
| Local, Data e Horário de início e término da missão | PREENCHER (Exemplo: Rio de Janeiro - início em __/__/____ às __: __ h - término em __/__/____ às __: __ h) (se vários destinos, cada um preencher início e término) |
| Descrição do motivo da viagem | Descrever missão. |
| Justificativa para o caso de solicitação com prazo <u>inferior a vinte dias do início da viagem.</u> | Justificar, se for o caso. |
| Justificativa de Viagem ocorrida em <u>final de semana, feriado ou iniciada na sexta-feira.</u> | Justificar, se for o caso. |
| Observações: Nº Passaporte e Validade (em caso de viagem internacional) e outras informações julgadas necessárias, se for o caso. | |

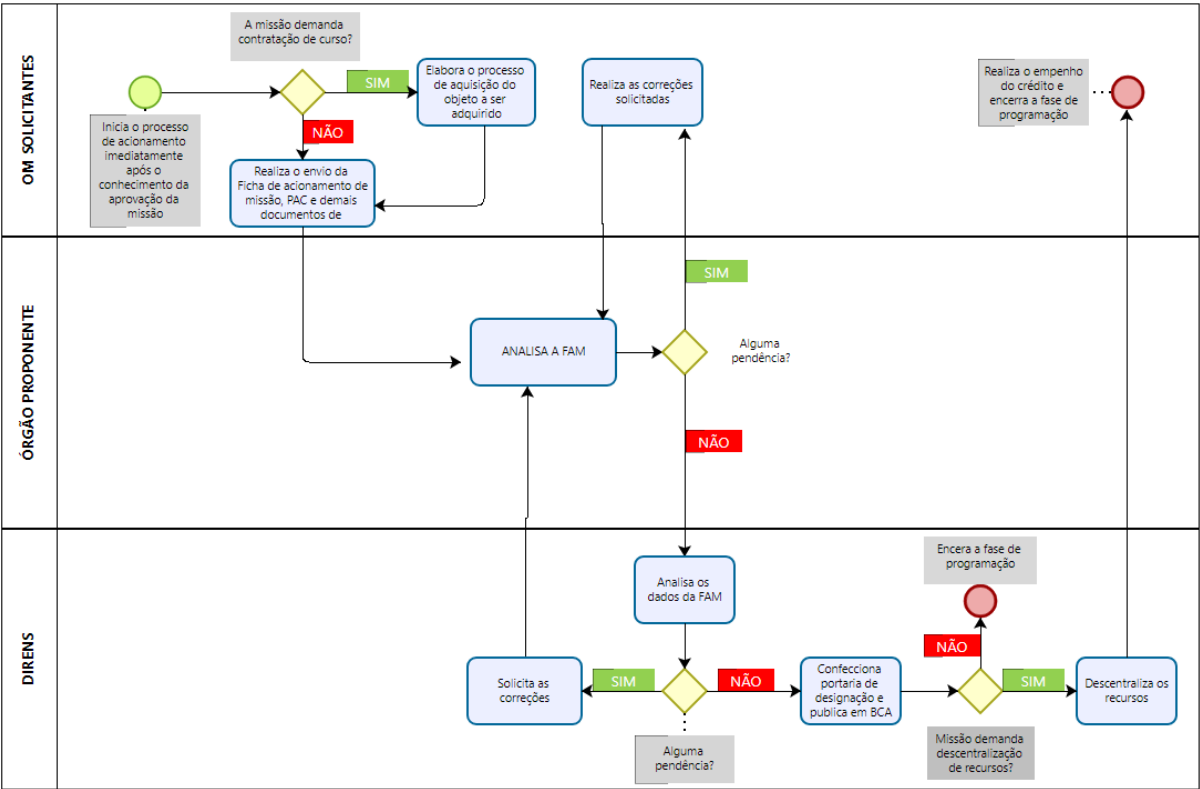
4. AUTORIZAÇÃO

| | |
|---|--|
| _____ Diretor de Ensino da Aeronáutica | _____ Chefe do Estado-Maior do COMGEP |
|---|--|

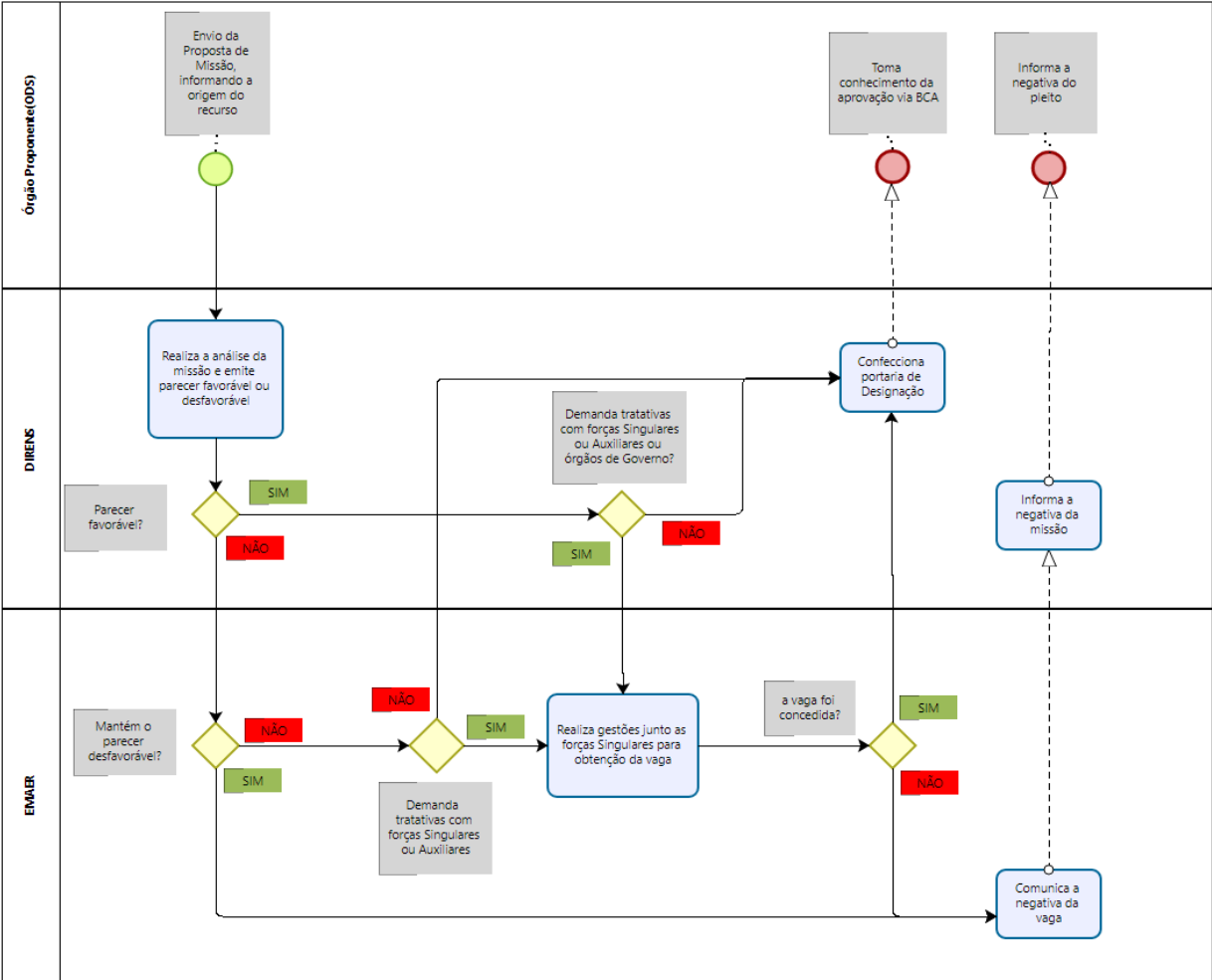
Anexo M – Mapeamento do processo de planejamento do PLAMENS



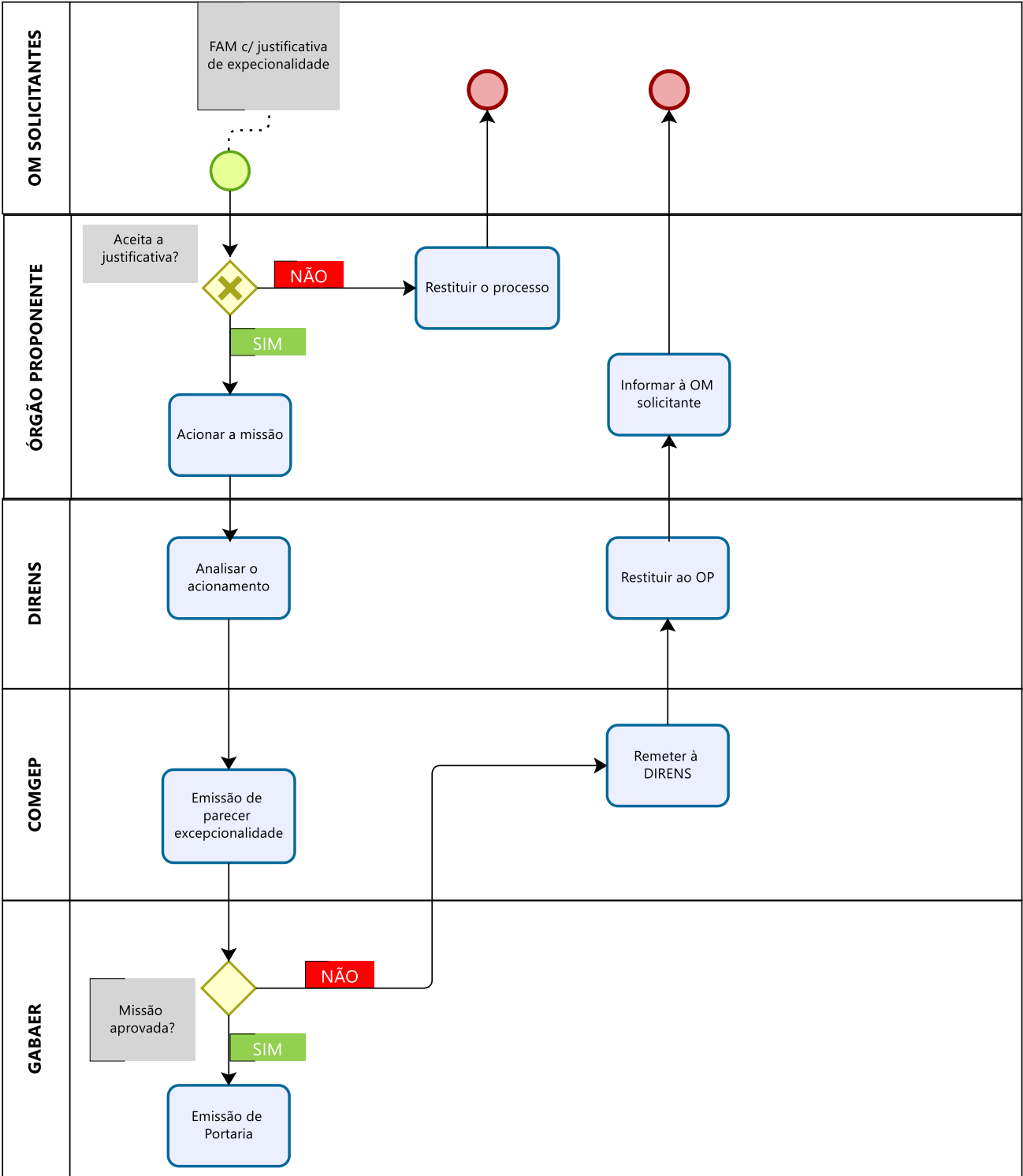
Anexo N – Mapeamento da fase de programação do PLAMENS BR



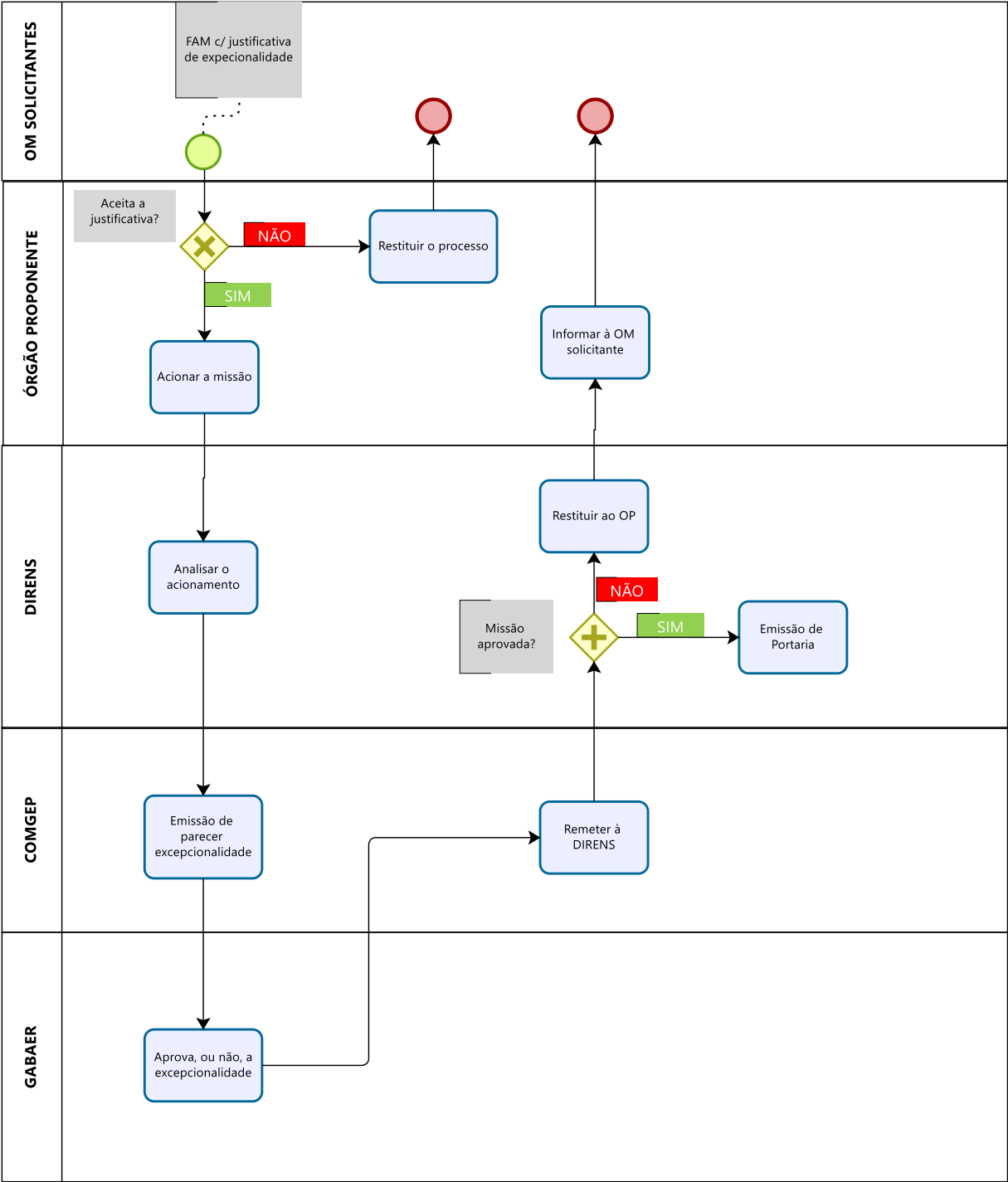
Anexo P – Mapeamento do processo de acionamento Extra PLAMENS BR



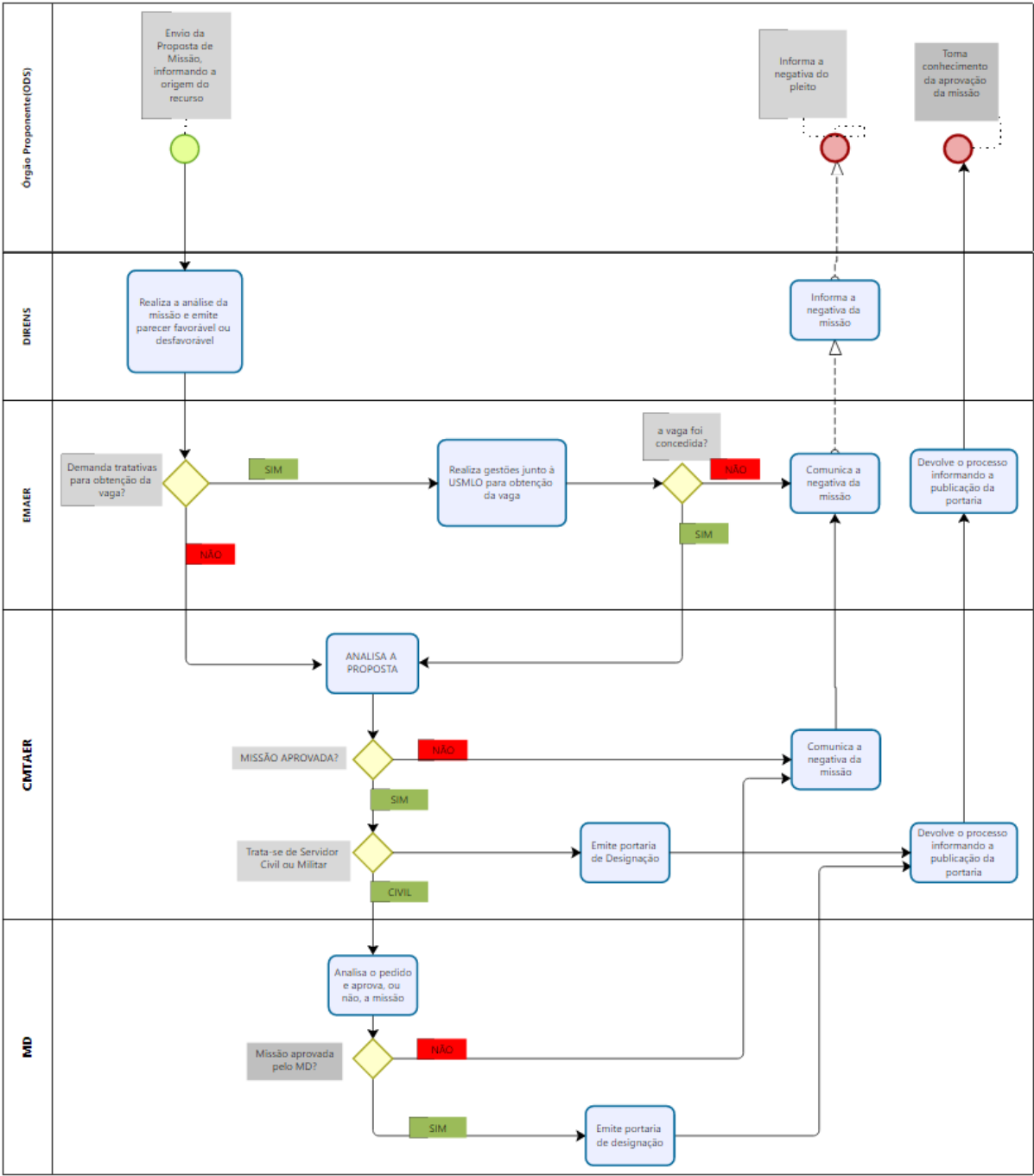
Anexo Q – Excepcionalidade para Concessão de Adicional de Habilitação - PLAMENS EXT



Anexo R – Excepcionalidade para Concessão de Adicional de Habilitação – PLAMENS BR



Anexo S – Mapeamento do processo de acionamento Extra PLAMENS EXT



Anexo T – Mapeamento da fase de Controle do PLAMENS

