Orientações PAELS Torre de Controle

1. Envio da Planilha com **60** dias(Treinamento TWR360) da chegada ao ICEA para esco.icea@fab.mil.br, pois será disponibilizado com 30 dias antes um treinamento básico EAD da pilotagem da TWR360.

Caso tenha algum problema na plataforma abrir chamado em: suporteead.icea@fab.mil.br

<https://virtual.icea.decea.mil.br/login/index.php>

Os treinamentos que não estiverem na TWR360, a planilha com **30** dias antes do treinamento.

1. Atualização dos dados do Portal do ICEA

<https://portal.icea.decea.mil.br/login.php>

1. QRCODE- Emitido pelo GSD

Procedimento: A planilha é recebida pela ESCO, enviada para o GSD e solicitada atualização do QRCODE para quem já fez em algum momento.

GSD responde com os nomes atualizados, a ESCO envia no mesmo email que recebeu a planilha os nomes de quem foi atualizado e quem não foi.

Os que não possuem QRCODE e desejarem deverão enviar foto da identidade militar e foto 3x4 fardado até **7** dias antes da chegada, cada documento no **máx 500kb e em JPG/JPEG/PNG**, não é aceito em pdf. Informo que muitos estão enviando os documentos em formato e tamanho diferente do descrito e fora do prazo.

Ao entrar nas portarias do DCTA informar à sentinela que possui QRCODE e dizer o CPF, caso não seja encontrado a sugestão é pedir para testar em outro celular (pois alguns aparelhos apresentam falha na atualização)

12 39459038(ESCO) 1239459088(Sgt de dia ao ICEA)

1. **Intraer**

<http://www.icea.intraer/index.php/destaque-1/38-ensino/65-esco-laboratorios-convencionais>

Orientações em Briefing **Inicial**

Acesso à programação e estatística

Modelo Planilha PAELS

**Internet**

<https://www.icea.decea.mil.br/index.php/simulacao>

1. O **plano de ação junto com o PTS do treinamento** deverão ser enviados **até 7** dias antes da chegada ao ICEA.
2. Recepção das 7h às 17h.
3. Horário: **Manhã**: 8h ás 12h/ **Tarde:** 13h30min às 17h/ **Noite:** 17h às 22h(máximo)
4. DataPrep- programa da TWR360 que facilita a localidade a adiantar os exercícios(plano de voo), poderá ser baixado e feito na própria localidade e colocado num pen drive para ser inserido no simulador na chegada da localidade.
5. Em caso de solicitação de mudança, troca de período ou reserva de simulador, o procedimento será:

Consultar a ESCO se o período está disponível, comunicar via email a chefia da ESCO, com cópia para a SDOP e localidades envolvidas (se for o caso), informando o n° do ofício que será enviado com a solicitação.

1. Ficha crítica para preenchimento obrigatório de todos envolvidos nos treinamentos.

<https://forms.gle/W2RaJxryzpP8qdUL9>