



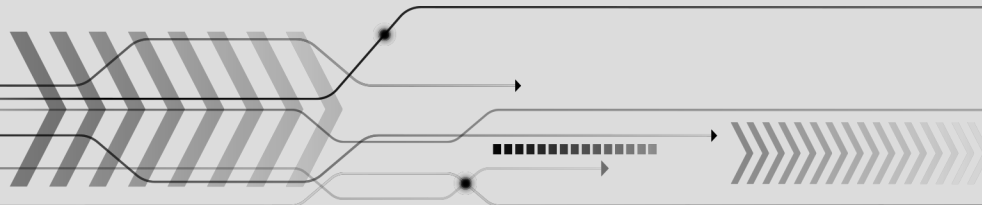
**Departamento
de Controle do Espaço Aéreo**
Department of Aerospace Control



**Instituto de Controle
do Espaço Aéreo**



BRIEFING INICIAL PAELS - ESVA

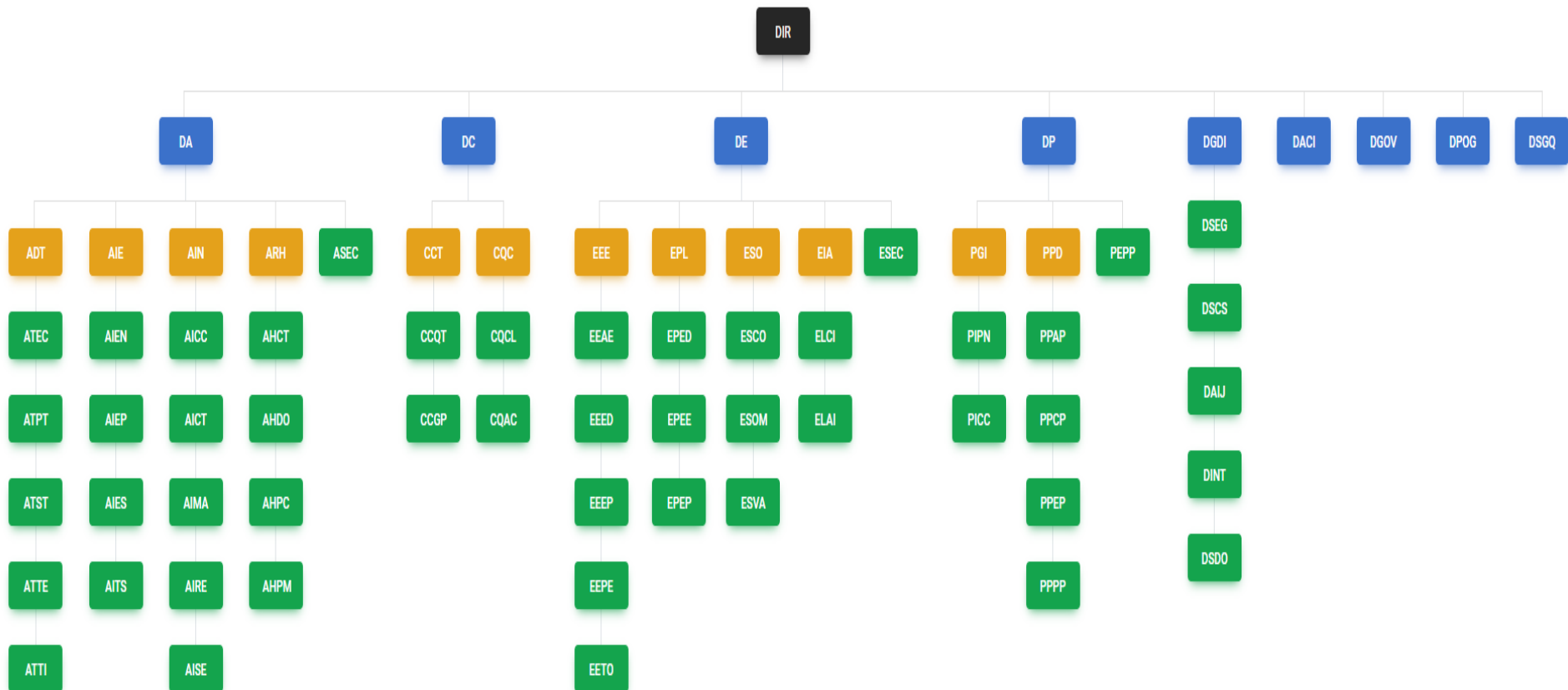


- ❖ Conhecer a estrutura organizacional do ICEA e da ESO;
- ❖ Identificar as principais facilidades disponíveis ao visitante;
- ❖ Reforçar as orientações de Doutrina do Comando da Aeronáutica e DECEA;
- ❖ Destacar avisos e orientações relativos à ESVA; e
- ❖ Orientar sobre atividades específicas.

- Estrutura do ICEA;
- Facilidades;
- Planejamento Semanal;
- Diretrizes da FAB;
- Orientações Administrativas;
- Coordenadores;
- Espírito de Equipe; e
- Contatos.

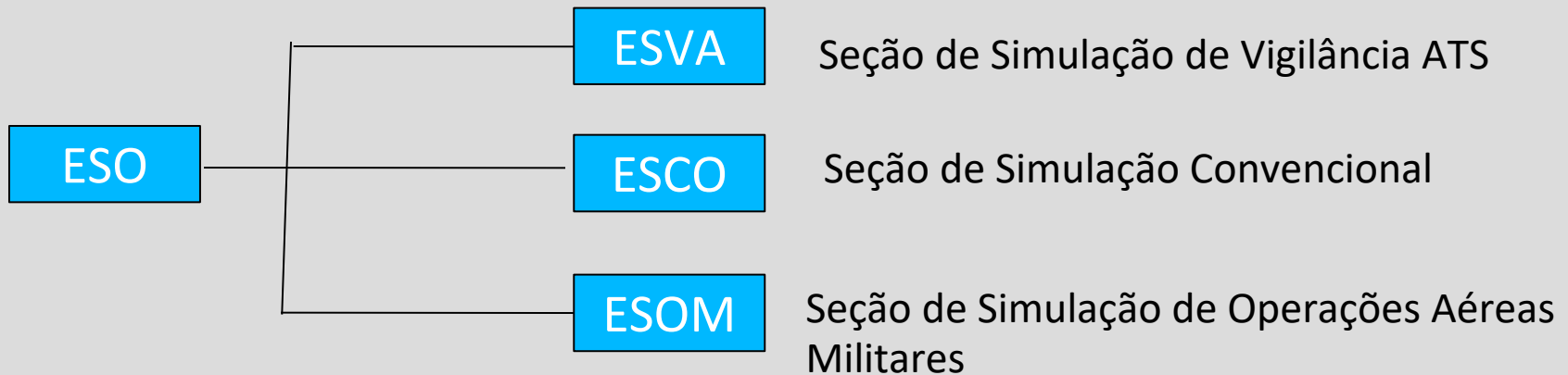
ORGANOGRAMA

Cel Av Cristiano de Uzêda Pinto



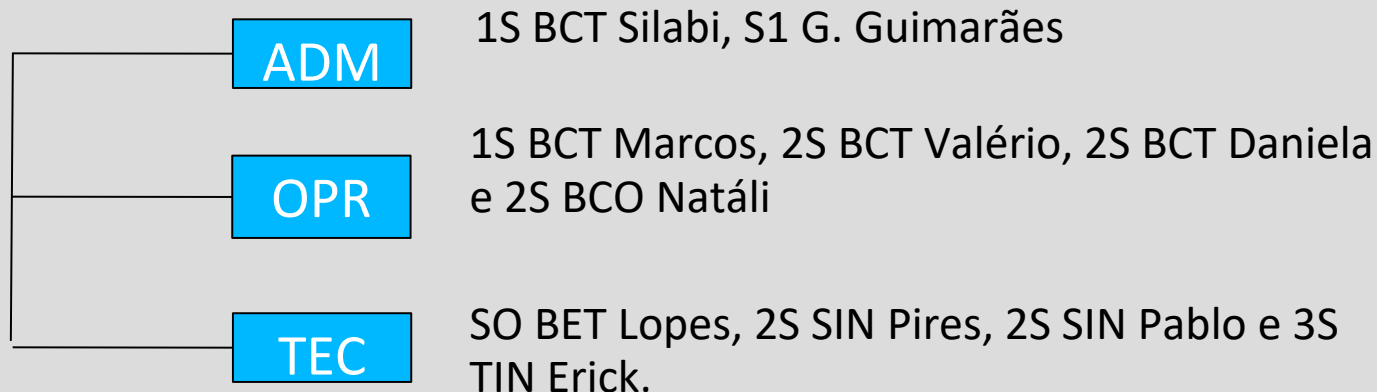
Chefia e Estrutura da ESO

Chefe da ESO - Cap QOECTA JOÃO PAULO



Chefia e Efetivo da ESVA

Chefe da ESO - Cap QOEA R/1 CTA JOSÉ CARLOS



- OBS: 1 – As equipes Operacional e Técnica podem ser acionadas diretamente;
- 2 – O técnico da ATECH **só poderá** ser acionado pela equipe técnica ou operacional; e
- 3 – O atendimento é presencial. O acionamento por telefone **só poderá** ser feito pela equipe técnica ou operacional.

Expediente do ICEA *

Seg a Qui – 09:00h às 17:00h

Sex - 08:00h às 12:00h

* Treinamentos conforme PTS.

Almoço: - 12h00 - 13h30

Verificar regras para compra de tickets diretamente no rancho.

Alternativas no Campus DCTA:

- Restaurante do Clube da ADC-CTA – F: 98810-4166 (WhatsApp);
- Restaurante e Lanchonete Degusti – F: (12) 98808-0810
- Restaurante no H8 – F: 3947-3636;
- Restaurante do IFI – F: 3947-7487, 3019-5201 e Cel. 98818-0458;
- Villareal – F: 3947-6040;

Alternativas no Comando DCTA:

- Restaurante Mosaico – F: 3922-5055;
- Restaurante D. Carminha – F: 3921-7409;

Uniformes

Efetivo

SEG a SEX – 10º uniforme

Instrutores/ Treinandos/ Alunos

SEG a SEX – 7º Uniforme

Esquadrão de Saúde – SJ

Emergência – 3947-3300

SAME – 3947-3022

Junta – 3947-3013

Apresentar identidade para atendimento médico.

HOTEL DO ICEA

Cumprir as regras afixadas nas portas dos quartos do hotel e descritas na intraer;

- Plano de Prevenção Contra-incêndios
- Brigada Contra-incêndio ESVA
- Desfibrilador

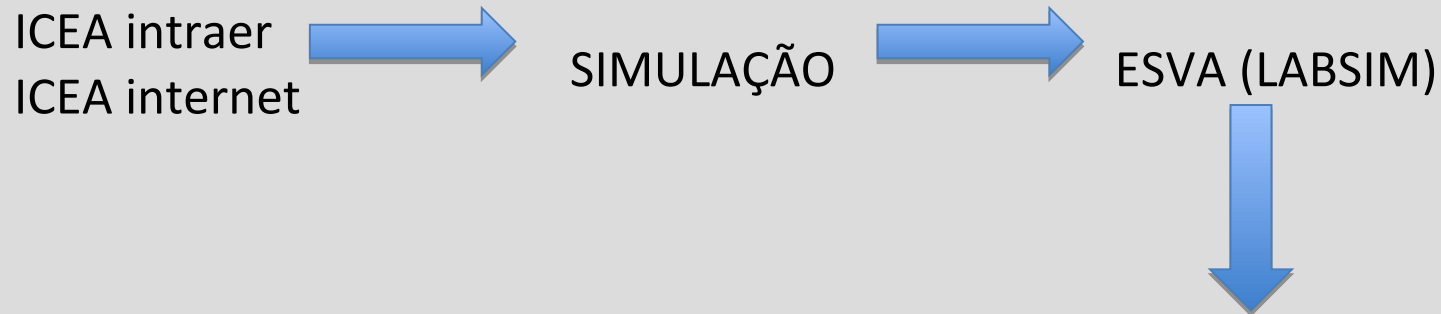


- ❖ Orientações gerais:
- ❖ Segunda-feira: Pegar crachás na Portaria do ICEA, entre 07:15h e 07:45h.

Treinamentos/ Cursos/ Validações:

DIAS	TURNO	HORÁRIOS
2ª a 6ª Feira	MANHÃ	08:00/ 11:30h
2ª a 5ª Feira	TARDE	13:00/ 16:30h

- Conforme planilha semanal



PROGRAMAÇÃO:

- ANUAL
- MENSAL
- SEMANAL

Transporte:

- ✓ 2ª a 6ª Feira (DIA) – **DOBLÔ / VAN / MICRO-ÔNIBUS / ÔNIBUS FAB**
- ✓ A presença é obrigatória para quem solicitou.
- ✓ Saída será de acordo com a necessidade operacional.
- ✓ Qualquer atraso ou falha dos motoristas, deve ser reportada via email para josecarlosjcs@fab.mil.br

SAÍDA	LOCAL - FAB
07:40	HOTEL DO ICEA
11:40	LABSIM
12:45	HOTEL DO ICEA
16:40	LABSIM

FAB - CONCEPÇÃO OPERACIONAL

CONTROLAR



SISCEAB

Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro



DEFENDER



SISDABRA

Sistema de Defesa Aeroespacial Brasileiro



INTEGRAR



FAB/CAN/MD



VALORES DO DECEA

- Disciplina
- Patriotismo
- Integridade
- Profissionalismo
- Comprometimento
- Segurança
- Inovação



ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS



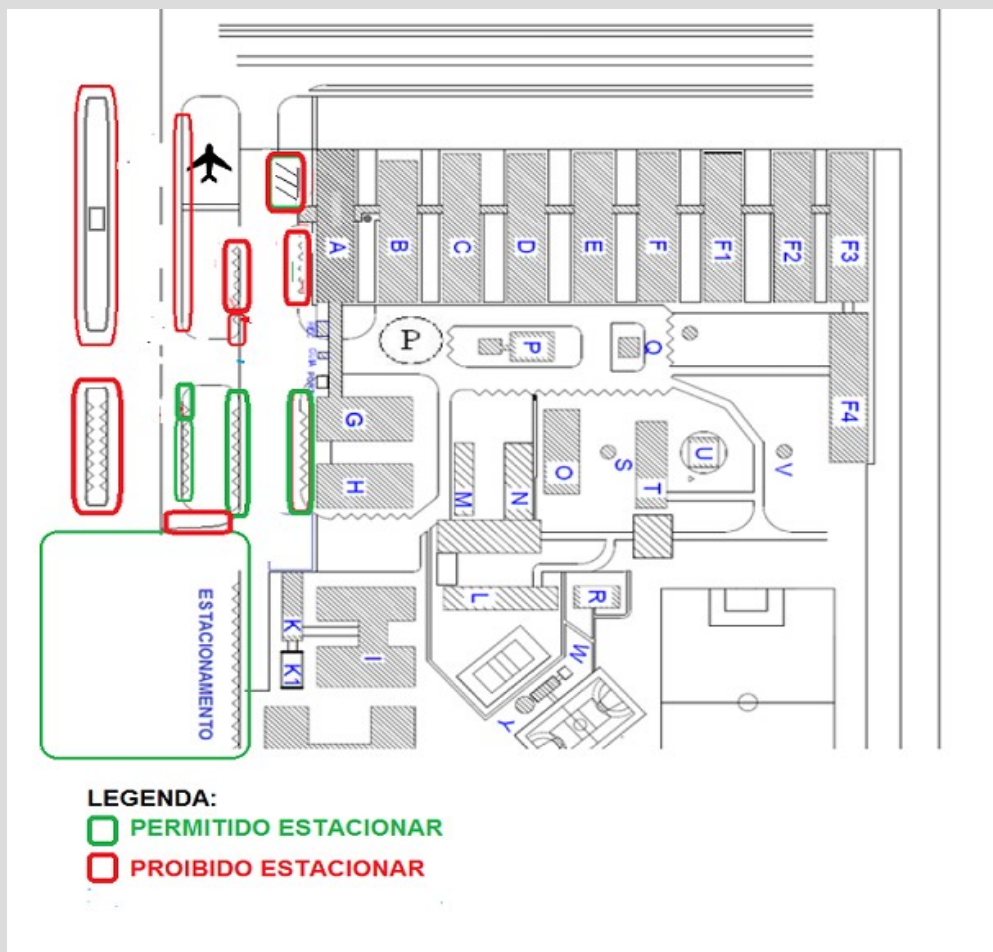
- Atitude militar (**continência/ postura militar**);
- Apresentação pessoal (não usar mochila/ bolsa no ombro; padrão cabelo e uniforme);
- Chefe da DSEG ratifica a todo o efetivo do ICEA e visitantes (alunos, instrutores, coordenadores, terceirizados, dentre outros) que o uso do cartão magnético e o porte da Credencial de Acesso são **OBRIGATÓRIOS**. O registro de entrada e saída É INDIVIDUAL e qualquer tentativa de ludibriar o Controle de Acesso que for "plotado" será devidamente notificado.
- No Comando é **obrigatório** o uso do crachá à mostra, entrada e saída pelas catracas;
- Não perder e devolver ao final das atividades;
- Silêncio nos ambientes e na Copa;
- **Não** mexer nas divisórias;
- **Não** retirar material das salas e usar as cadeiras de forma **correta**;
- **Não** retirar equipamentos das tomadas;
- **Não** deixar as portas dos ambientes, portas da pilotagem e janelas abertas;
- Temos filmagens nos corredores, ambiente operacional e salas de pilotagem, que deve estar com a luz acesa, quando estiver sendo usada;
- Uso da sala de Coordenação (**Coordenadores e instrutores**) e Apoio (**equipe ICEA**);
- **Não** abrir as portas no final do corredor térreo e superior, **pertencem ao Comando**;
- **Solicitação Credenciais Veículos**, somente para permanências > 01 mês;
- Acesso à internet - Login e senha do Portal do ICEA;

- Dedicar às atividades;
- Cuidado com o material (**solicitar técnico**);
- Colaborar na organização dos ambientes;
- Desligar os monitores da pilotagem ao final do dia;
- **Desabilitar** as frequências (TX/RX);
- Colaborar na limpeza, (**BANHEIROS: situação/ reclamações**);
- **Não** entrar no banheiro, quando estiver sendo limpo, usar do outro andar;
- **Colaborar na economia** (**informar vazamento de água, apagar luzes, etc**);
- Uso da Copa – Manter a **COPA** organizada;
- Utilizar corretamente os Cesto de Lixo Orgânico e Reciclável;
- Alimentação/ **água** em copo/ **café** somente na copa;
- Não deixar restos de alimentos **na copa e na geladeira**;
- **Não** consumir produtos ou alimentos de outras equipes;
- Guardar bolsas e mochilas, nos armários da Sala de Pilotagem;
- **Não** utilizar a Copa do piso térreo, nem para guardar objetos;
- Fumar em local adequado; e
- Solicitar ajuste na temperatura ambiente à equipe técnica.

ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS



- Trânsito de veículos no DCTA;
- Regras de estacionamento ICEA; e
- Respeitar os limites de velocidade e faixa de pedestres.



Regras de estacionamento (DCTA)

Basicamente as regras de estacionamento interno na área externa do prédio do DCTA são:

- 1) Área de grama coberta localizada nos fundos do prédio da garagem, é permitido;
- 2) Área de grama coberta em qualquer outro local da área externa do prédio, não é permitido;
- 3) Área de grama descoberta em qualquer local da área externa do prédio, não é permitido (anexo);
- 4) Viela e rampa de acesso ao portão do depósito do ITA, não é permitido.
- 5) Integrantes de cursos e treinamentos deverão estacionar exclusivamente no pátio atrás da Garagem (conforme figura).



Preparação da BDS

- O email para veiculação de informações de BDS é o _esva.icea@fab.mil.br;
- **Enviar, via email (josecarlosjcs@fab.mil.br), os Manuais do TRN, após a validação;**
- Excluir BDS não utilizadas;
- **Não** incluir ícones na tela das máquinas Servidoras;
- Usar o Padrão recomendado na nomeação das **BDS do SRBC/ PLATAO e STVD**;
- Será realizado um Briefing de uso do **SRBC 5.3, PLATAO** e assuntos afins (**Equipe ESVA**);

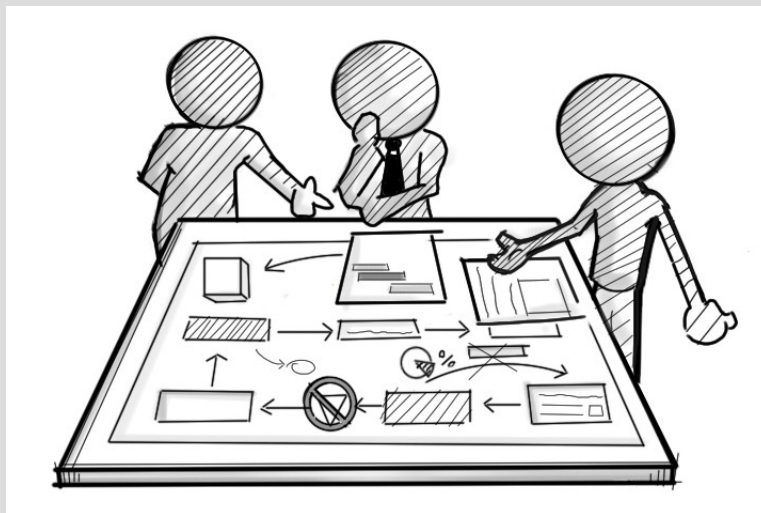
Preparação da BDS

No uso do PLATAO:

- **LOGIN: josecarlosjcs** (nome de guerra e iniciais);
- Efetuar troca de senha ao entrar: senha básica **01012026 (DATA NASC.)**;
- **Não** acionar o **assessor da ATECH** diretamente, deverá ser feito através da **Equipe ESVA**;
- **Enviar ao email esva.icea@fab.mil.br as BDS finais do SRBC/ PLATAO e STVD**;
- Seguir as orientações da equipe ESVA quanto a modificações de BDS, backup, difusão e qualquer outro procedimento que possa apagar ou danificar alguma BDS arquivada **(NA DÚVIDA, CHAME A EQUIPE ESVA)**.

- Apresentação ao Diretor do ICEA (**Oficial Superior**);
- Coordenadores devem acompanhar o desempenho dos treinandos;
- A planilha PAELS deve ser enviada no prazo previsto;
- Relatório (Enviar via email, conforme modelo CIRCEA 100-42);
- Organização fichas (Semanal em sacos plásticos identificados, nas pastas suspensas no armário da Coordenação);
- Há um Livro de Registro de Ocorrências (LRO) em cada ambiente;
- **Reunião de Coordenadores**: Quinta-feira 1500h;
- Impressões. Enviar para _esva.icea@fab.mil.br;
- **Não desligar computadores do PLATAO na Sala de Coordenação**;
- Cumprimento dos **horários** e do planejamento;
- As informações e solicitações seguirão o fluxo hierárquico para serem enviadas ao nível superior ou setor específico do ICEA;
- Qualquer mudança na programação precisa ser coordenada, antecipadamente, com a Administração da ESVA; e
- Abertura da **SALA DE BRIEFING** – Coordenar antecipadamente.

- Deve prevalecer sempre, devendo ser constantemente estimulado, não só internamente, como também, com a equipe de instrução e apoio.



➤ Observações, críticas e/ou possibilidades de melhorias:
_esva.icea@fab.mil.br



Chefe da Subdivisão de Simulações Operacionais (ESO):

Cap Esp CTA João Paulo -- joapaulojpvr@fab.mil.br -- Fone: (12) 3945-9320

Auxiliar da Subdivisão de Simulações Operacionais (ESO):

SO BCT Haroldo -- haroldojhps@fab.mil.br -- Fone: (12) 3945-9277

Chefe da Seção de Simulação de Vigilância ATS (ESVA):

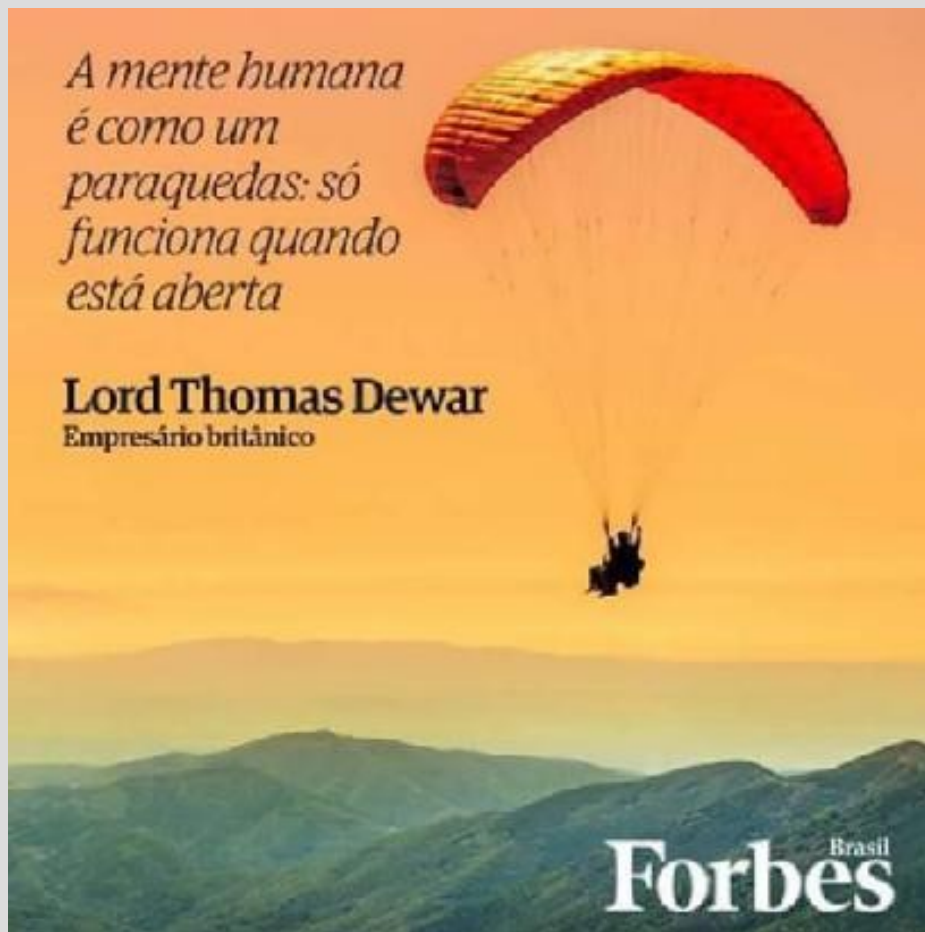
Cap R/1 José Carlos -- josecarlosjcfs@fab.mil.br -- Fone: (12) 3945-9325

Encarregado da Seção de Simulação de Vigilância ATS (ESVA):

1S BCT Silabi -- silabirds@fab.mil.br -- Fone: (12) 3945-9301

- Estrutura do ICEA;
- Facilidades;
- Planejamento Semanal;
- Diretrizes da FAB;
- Orientações Administrativas;
- Coordenadores;
- Espírito de Equipe; e
- Contatos.

- ❖ Conhecer a estrutura organizacional do ICEA e da ESO;
- ❖ Identificar as principais facilidades disponíveis ao visitante;
- ❖ Reforçar as orientações de Doutrina do Comando da Aeronáutica e DECEA;
- ❖ Destacar avisos e orientações relativos à ESVA; e
- ❖ Orientar sobre atividades específicas.





Instituto de Controle
do Espaço Aéreo



Departamento
de Controle do Espaço Aéreo



FORÇA AÉREA BRASILEIRA
Asas que protegem o País

