

ACADEMIA DA FORÇA AÉREA



CORPO DE CADETES DA AERONÁUTICA

SERVIÇOS DE PESSOAL

NPA 030 – CCAER

SERVIÇOS DE ESCALA PARA CADETES

2022



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
ACADEMIA DA FORÇA AÉREA

PORTARIA AFA Nº 191/CCAER_SDOUT, DE 10 DE JANEIRO DE 2022.
Protocolo COMAER nº 67510.000308/2022-90

Aprova a reedição da Norma que estabelece os procedimentos a serem seguidos pelos Cadetes da Aeronáutica nos serviços de escala.

O COMANDANTE DA ACADEMIA DA FORÇA AÉREA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 11, inciso XI, do Regulamento da Academia da Força Aérea, aprovado pela Portaria Nº 478/GC3, de 12 de abril de 2018, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da NPA 030 – CCAER – "SERVIÇOS DE ESCALA PARA CADETES".

Art. 2º Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Ostensivo do GAP-YS.

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº 103/SUBCMDO-CCAER, de 06 de julho de 2021, publicada no Boletim Interno nº 137, de 26 de julho de 2021.

Brig Ar MARCELO GOBETT CARDOSO
Comandante da AFA

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	4
1.1 <u>FINALIDADE.....</u>	4
1.2 <u>COMPETÊNCIA.....</u>	4
1.3 <u>TEMPORALIDADE.....</u>	4
1.4 <u>NATUREZA.....</u>	4
1.5 <u>ÂMBITO.....</u>	4
1.6 <u>DISTRIBUIÇÃO.....</u>	4
1.7 <u>ANEXOS.....</u>	4
 2 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	 4
2.1 <u>SERVIÇOS DE ESCALA DOS CADETES DA AERONÁUTICA.....</u>	4
2.2 <u>UNIFORMES.....</u>	5
2.3 <u>BRIFIM DA EQUIPE DE SERVIÇO.....</u>	6
2.4 <u>CADETE DE DIA AO CCAER.....</u>	6
2.5 <u>AUXILIAR DO CADETE DE DIA AO CCAER.....</u>	11
2.6 <u>CADETES DE DIA AOS ESQUADRÕES.....</u>	12
2.7 <u>AUXILIARES DOS CADETES DE DIA AOS ESQUADRÕES.....</u>	14
2.8 <u>PERMANÊNCIA AO SALÃO NOBRE.....</u>	14
2.9 <u>PERMANÊNCIA À SALA DO CADETE DE DIA.....</u>	16
2.10 <u>RONDA AO CCAER.....</u>	16
2.11 <u>AUXILIARES DO OFICIAL DE OPERAÇÕES E DO OFICIAL DE DIA.....</u>	18
2.12 <u>CHEFE DE TURMA.....</u>	18
 3 ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS.....	 21
 4 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	 22
ANEXO A – Modelo do Livro de Ocorrências do Serviço de Cad de Dia Ao CCAer....	24
ANEXO B – Controle de Interruptores.....	25
ANEXO C – Rotas de Ronda no CCAER.....	26
ANEXO D – Delimitação da Área do CCAer e Pontos de Ronda.....	27

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente Norma tem por finalidade estabelecer os procedimentos previstos para os serviços de escala dos Cadetes da Aeronáutica.

1.2 COMPETÊNCIA

É de competência do Chefe da Seção de Doutrina do CCAER a elaboração, atualização, alteração, distribuição e divulgação da presente Norma.

1.3 TEMPORALIDADE

Esta NPA é de caráter permanente.

1.4 NATUREZA

Esta NPA é de natureza ostensiva.

1.5 ÂMBITO

A presente Norma aplica-se ao CCAER e ao ESD-YS.

1.6 DISTRIBUIÇÃO

Uma cópia desta Norma será distribuída, por meio de mídia eletrônica (e-mail), ao CMDO da AFA, ao efetivo do CCAER e ao ESD-YS.

1.7 ANEXOS

Anexo A – Livro de Ocorrências do Serviço de Cadete de Dia ao CCAER;

Anexo B – Controle de Interruptores;

Anexo C – Rotas de Ronda no CCAER; e

Anexo D – Delimitação da Área do CCAER e Pontos de Ronda.

2 DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 SERVIÇOS DE ESCALA DOS CADETES DA AERONÁUTICA

2.1.1 Os Cadetes da Aeronáutica concorrem aos seguintes serviços de escala:

- a) Cadete de Dia ao CCAER;
- b) Auxiliar do Cadete de Dia ao CCAER;
- c) Cadete de Dia aos Esquadrões;
- d) Auxiliar do Cadete de Dia aos Esquadrões;
- e) Permanência à Sala do Cadete de Dia;
- f) Ronda ao CCAER;
- g) Permanência ao Salão Nobre;
- h) Auxiliar do Oficial de Operações;
- i) Auxiliar do Oficial de Dia;

j) Chefe de Turma; e

k) Relações Públicas do CCAER.

2.1.2 O serviço de Relações Públicas do CCAER tem seus procedimentos detalhados em NPA própria.

2.1.3 À exceção dos serviços constantes das alíneas “j” e “k” do item 2.1.1, os serviços têm a duração de 24 horas. Nos dias não úteis e em outras ocasiões determinadas pelo Comandante do CCAER, a passagem de serviço será às 8 h.

2.1.4 À exceção dos serviços constantes das alíneas “h”, “i”, “j” e “k” do item 2.1.1, é realizada a passagem de serviço na Parada Diária. Nos dias não úteis e em outras ocasiões determinadas pelo Comandante do CCAER, a passagem de serviço será às 8 h.

2.1.5 Os serviços de Auxiliar do Oficial de Dia e Auxiliar do Oficial de Operações têm duração de 24 horas, durante o ano letivo, tendo seu início e término concomitante ao serviço de Oficial de Dia e do Oficial de Operações da AFA, respectivamente.

2.1.6 Em situações especiais, definidas pela Seção de Doutrina (SDOUT), o serviço poderá ser estendido em até 30 horas. Caso o serviço ultrapasse o limite estabelecido a equipe de serviço deverá ser substituída obrigatoriamente.

2.1.7 Os Cadetes de serviço que utilizam armamento devem se dirigir ao ESD às 6 h 50 min para se armarem, já com o uniforme previsto para o serviço, exceto os Cadetes envolvidos com o voo, os quais, deverão comparecer ao ESD assim que encerrar seu envolvimento no EIA ainda trajando o 8º uniforme. Logo após, seguir para o CCAER, a fim de trajar o uniforme previsto para o serviço.

2.1.8 Os serviços constantes das alíneas a, b, c, h e i do item 2.1.1 ocorrerão com prejuízo de todas as instruções, exceto verificações de aprendizagem.

2.1.9 Em dias não úteis, os serviços de Cadete de Dia aos Esquadrões e seus Auxiliares serão desativados.

2.1.10 É proibido aos Cadetes de serviço fazer consumo de bebidas alcoólicas.

2.2 UNIFORMES

2.2.1 Cadete de Dia ao CCAER: 10º uniforme, com armamento em coldre à cintura e plaqueta acrílica de identificação na cor laranja.

2.2.2 Auxiliar do Cadete de Dia ao CCAER: 10º uniforme, com armamento em coldre à cintura e plaqueta acrílica de identificação na cor branca.

2.2.3 Cadetes de Dia aos Esquadrões: 10º uniforme, com armamento em coldre à cintura e plaqueta acrílica de identificação na cor verde.

2.2.4 Auxiliares dos Cadetes de Dia aos Esquadrões: 10º uniforme, com plaqueta acrílica de identificação na cor azul.

2.2.5 Permanências ao Salão Nobre: 10º uniforme durante todo o período do serviço.

2.2.6 Permanências à sala do Cadete de Dia: 10º uniforme durante todo o período do serviço.

2.2.7 Rondas: uniforme do dia e 10º uniforme após o retorno do treinamento físico até a alvorada do dia seguinte, em dias úteis. E 10º uniforme, durante todo o período do serviço, em dias não úteis.

2.2.8 Os Cadetes de serviço de Ronda ao CCAER e Permanência à Sala do Cadete de Dia, que tirarem serviço entre 4 h e 6 h, têm autorização para prosseguir ao rancho no horário do

café da manhã com o 10º uniforme, devendo, após a refeição, seguir a padronização do uniforme do dia.

2.2.9 Durante a utilização do 10º uniforme, a plaqueta deverá ser afixada acima do bolso superior direito da gandola. Adicionalmente, os Cadetes de Dia, seus Auxiliares e o Permanência ao Salão Nobre deverão utilizar a braçadeira preta indicativa de serviço.

2.2.10 Quando houver a determinação da utilização do 7º uniforme, a plaqueta de identificação do serviço deverá ser afixada a um centímetro acima do ponto mais alto do Distintivo Especial de Quadro, de forma centralizada em relação ao bolso da canícula.

2.2.11 Quando estiver utilizando abrigo, a plaqueta será afixada a um centímetro acima da tarjeta

2.2.12 Nas datas comemorativas ou conforme orientação do Comandante do CCAER, a equipe de serviço poderá utilizar o 7º C ou 5º uniforme, com exceção dos serviços constantes das alíneas f, h e i.

2.3 BRIFIM DA EQUIPE DE SERVIÇO

2.3.1 Os Cadetes de serviço de Cadete de Dia aos Esquadrões e seus Auxiliares, assim como os Rondas ao CCAER e Permanências à Sala do Cadete de Dia, ausentar-se-ão das instruções que estiverem realizando, após o segundo tempo de aula da manhã, e dirigir-se-ão à Sala do Cadete de Dia para o brifim antecipado da equipe de serviço com o Cadete de Dia ao CCAER, a ser realizado às 10 h 10 min, em dias úteis.

2.3.2 Durante a revista do recolher, deverá ser realizado um novo brifim com toda a equipe de serviço, constante do item 2.3.1, que ocorrerá conforme o “Quadro Horário da Rotina do CCAER” da NPA 031 CCAER – Rotina e Formaturas do CCAER. Este brifim terá por finalidade a realização de ajustes de serviço, retirada de faltas e coordenações necessárias para o período noturno.

2.3.3 Os Cadetes deverão se apresentar prontos para o brifim e pleno conhecimento das NPA afetas ao seu serviço. Neste momento, o Cadete de Dia ao CCAER deverá realizar a revista de apresentação pessoal e porte de identidade em todos os membros da equipe de serviço.

2.4 CADETE DE DIA AO CCAER

2.4.1 GENERALIDADES

2.4.1.1 O Cadete de Dia ao CCAER (CDC) é responsável por conduzir a rotina dos Cadetes, manter a disciplina e fiscalizar o cumprimento das ordens em vigor, bem como garantir que todos os tempos e movimentos previstos na NPA 031/CCAER sejam obedecidos. Quaisquer discrepâncias quanto ao cumprimento da referida NPA deverão ser lançadas no Livro de Ocorrências do Serviço de Cadete de Dia ao CCAER, conforme Anexo A deste documento.

2.4.1.2 O Cadete de Dia ao CCAER é o principal elo do sistema de Comando, Controle e Comunicação (C³) do CCAER, tendo por obrigação executar todas as medidas possíveis para agilizar o fluxo de informações, certificando-se de que todas as orientações emitidas por seus superiores sejam transmitidas ao CCAER, bem como informar aos seus superiores (SDOUT, CMT do CCAER, CMT dos ESQUADRÕES, SEF e demais órgãos ou Oficiais responsáveis pelas decisões relacionadas às atividades afetas aos Cadetes) todas as ocorrências e/ou discrepâncias que surgirem no transcorrer do período do serviço.

2.4.1.3 Concorrem ao serviço de Cadete de Dia ao CCAER todos os Cadetes do 4º Esquadrão, com exceção do Estado-Maior da Cadeia de Liderança, do Presidente da EVV e do Presidente da SCAER. Os Cadetes do 3º Esquadrão poderão ser escalados à critério do Comandante do CCAER.

2.4.1.4 Antes do briefim da equipe de serviço, o Cadete de Dia que assumirá o serviço deverá:

- a) receber de seu antecessor o debriefim do serviço anterior, com todas as orientações vigentes; e
- b) tomar ciência de todas as ordens em vigor e avisos doutrinários, bem como realizar a leitura de todas as NPA afetas ao seu serviço.

2.4.1.5 O Cadete de Dia ao CCAER possui uma equipe, que é composta por:

- a) auxiliar do Cadete de Dia;
- b) quatro Cadetes de Dia aos Esquadrões;
- c) três Auxiliares dos Cadetes de Dia aos 1º, 2º e 3º Esquadrões;
- d) um Permanência ao Salão Nobre, em dias úteis, e dois Permanências em dias não úteis;
- e) quatro Permanências à Sala do Cadete de Dia; e
- f) oito Rondas ao CCAER.

2.4.1.6 Quando o Cadete de Dia ao CCAER for do 3º Esquadrão sua equipe será composta por:

- a) auxiliar do Cadete de Dia;
- b) três Cadetes de Dia aos Esquadrões (3º, 2º e 1º);
- c) dois Auxiliares dos Cadetes de Dia aos 1º e 2º Esquadrões;
- d) um Permanência ao Salão Nobre, em dias úteis, e dois Permanências em dias não úteis;
- e) quatro Permanências à Sala do Cadete de Dia; e
- f) oito Rondas ao CCAER.

2.4.1.7 O Cadete de Dia ao CCAER tem como substituto respectivamente: o Cadete de Dia ao 4º Esquadrão (C4), o Cadete de Dia ao 3º Esquadrão (C3), o Cadete de Dia ao 2º Esquadrão (C2) e o Cadete de Dia ao 1º Esquadrão (C1).

2.4.1.8 Nas situações de verificações de aprendizagem, ou outras atividades que envolvam todos os Cadetes do 4º Esquadrão da equipe de serviço, o Auxiliar do Cadete de Dia ao CCAER será seu substituto imediato e deverá ser acionado um Permanência, o qual sairá das instruções a que estiver assistindo, para guarnecer a sala do Cadete de Dia, como Auxiliar do Cadete de Dia ao CCAER, enquanto durar a atividade. Caso os Cadetes de Permanência também estejam impossibilitados, deverá ser acionado um dos Cadetes de Ronda.

2.4.1.9 Quando o Cadete de Dia ao CCAER for do 3º Esquadrão, esse, terá como substituto respectivamente: o Cadete de Dia ao 3º Esquadrão, o Cadete de Dia ao 2º Esquadrão (C2) e o Cadete de Dia ao 1º Esquadrão (C1). Nas situações de verificações de aprendizagem, ou outras atividades que envolvam todos os Cadetes do 3º Esquadrão da equipe de serviço, o Auxiliar do Cadete de Dia ao CCAER será seu substituto eventual. Devendo proceder-se conforme o item anterior com relação ao Permanência e ao Ronda.

2.4.2 ATRIBUIÇÕES

2.4.2.1 Realizar, no início do Brifim, a revista de apresentação pessoal e porte de identidade em todos os Cadetes de serviço.

2.4.2.2 Tomar conhecimento de todas as atribuições e responsabilidades de todos os serviços contidos nesta NPA.

2.4.2.3 Apresentar-se na Seção de Doutrina (SDOUT), às 13 h 30 min do dia anterior ao início do serviço, a fim de receber as devidas orientações. Os Cadetes escalados para dias não úteis deverão apresentar-se na SDOUT no último dia útil que antecede o serviço.

2.4.2.4 Após passar o serviço, apresentar-se na SDOUT, às 13 h 30 min, a fim de relatar as ocorrências. Os Cadetes que saem de serviço em dias não úteis deverão apresentar-se no primeiro dia útil às 13 h 30 min.

2.4.2.5 Caso não seja possível cumprir qualquer um dos horários previstos nos itens anteriores, o Cadete deverá entrar em contato prévio com a SDOUT a fim de checar a disponibilidade de um novo horário.

2.4.2.6 Conferir e zelar pelo material sob sua responsabilidade, que consta na relação fornecida pela SDOUT. Qualquer discrepância deverá ser relatada no Livro de Ocorrências do Serviço de Cadete de Dia ao CCAER, e atualizada no controle do material-carga da sala do Cadete de Dia. Extravios ou danos ao material serão de responsabilidade do Cadete de Dia ao CCAER.

2.4.2.7 Zelar pela apresentação pessoal, marcialidade, cumprimento de horários e desempenho de sua equipe e de todo o Corpo de Cadetes.

2.4.2.8 Orientar sua equipe quanto ao uso do armamento sem realizar demonstrações, com especial atenção aos procedimentos de segurança e às regras de engajamento.

2.4.2.9 Verificar toda a documentação em vigor, mantendo-a atualizada.

2.4.2.10 Estar a par da rotina dos quatro Esquadrões, consultando a programação semanal da Divisão de Ensino (DE), bem como eventos do Comandante do CCAER, SDOUT, Comandos dos Esquadrões e Seção de Educação Física (SEF), estando sempre atento às eventuais alterações.

2.4.2.11 Divulgar imediatamente aos afetados quaisquer alterações na rotina fornecendo sempre o devido feedback.

2.4.2.12 Verificar a chegada do Comandante do CCAER na AFA, para hastear a respectiva insígnia.

2.4.2.13 Informar o Comando do CCAER da presença de Oficial hierarquicamente superior ao Comandante do CCAER, no âmbito do Corpo de Cadetes, independente do horário, e se há ou não expediente, providenciando, quando for o caso, o hasteamento da insígnia correspondente.

2.4.2.14 Coordenar as formaturas gerais do Corpo de Cadetes, de acordo com as instruções da Seção de Comunicação Social do CCAER.

2.4.2.15 Proceder o hasteamento da Bandeira Nacional às 11 h, nos dias úteis que não houver a Parada Diária regular, ou quando previamente definido pela SDOUT e coordenação com a Seção de Comunicação Social do CCAER.

2.4.2.16 Coordenar as refeições do CCAER, checando a qualidade e quantidade dos alimentos, conferindo o cardápio e comunicando eventuais alterações no Livro de Ocorrências do Serviço de Cadete de Dia.

2.4.2.17 Providenciar a retirada rigorosa de faltas às refeições, segundo a previsão de rancho.

2.4.2.18 Seguir o padronizado pela SDOUT, quanto ao uniforme previsto para o dia, e decidir quanto ao uso do abrigo número 4, 6 ou 8, na Parada Diária e educação física. Quando houver algum tipo de solenidade no horário da Parada Diária, o uniforme a ser utilizado será o previsto no cerimonial, confeccionado pela Seção de Comunicação Social do CCAER.

2.4.2.19 Zelar pela apresentação pessoal e conduta dos Cadetes em processo de desligamento.

2.4.2.20 Manter limpa e arrumada a sala do Cadete de Dia, não permitindo que algum material estranho ao serviço seja deixado no local.

2.4.2.21 Fiscalizar a entrada e saída de todos os materiais controlados (chaves, coletes, coldres, etc.), bem como certificar-se de que tenham sido corretamente preenchidos todos os livros, tanto na retirada quanto na devolução destes materiais. Ao entrar de serviço deverá ser realizada uma conferência desses mesmos livros devendo ser registradas quaisquer discrepâncias.

2.4.2.22 Não permitir a permanência desnecessária na sala do Cadete de Dia daqueles que não estejam de serviço.

2.4.2.23 Fiscalizar o uso do telefone, bem como o preenchimento obrigatório do livro de registros telefônicos da sala do Cadete de Dia. Todos os telefonemas deverão ser registrados, ficando o Cadete de Dia responsável por arcar por despesas relativas à utilização indevida dos ramais durante seu serviço. Telefonemas particulares são proibidos. Telefonemas a serviço da SCAER deverão ser feitos no ramal a ela destinada.

2.4.2.24 Inspeccionar as instalações da Sala do Cadete de Dia do CCAER, providenciando para que sejam abertas ordens de serviço (chamado no SAU) de infraestrutura e que estas sejam encaminhadas à Seção de Apoio do CCAER, relatando o respectivo número do chamado SAU no livro de ocorrências do serviço de Cadete de Dia.

2.4.2.25 Receber a apresentação dos grupamentos que regressam das instruções, repassando eventuais orientações e o devido destino.

2.4.2.26 Atentar-se a visitantes, durante o expediente, encaminhando-os para a Seção de Comunicação Social do CCAER. Caso não tenha nenhum Oficial neste setor, encaminhar os visitantes à Seção de Comunicação Social da AFA. Nos dias não úteis, acionar os Cadetes da equipe de relações públicas, e em casos de visitantes oficiais informar à Seção de Doutrina.

2.4.2.27 Anotar no controle específico os dados das saídas extraordinárias de Cadetes, exigindo-lhes a devida guia extraordinária ou de viagem.

2.4.2.28 Ao tomar conhecimento de qualquer acidente ou ocorrência grave com Cadete, comunicar, com a maior brevidade possível, nesta ordem, ao Comandante (ou outro Oficial) do respectivo Esquadrão, ao Chefe da Seção de Doutrina, ao Comandante do CCAER, ao Subcomandante do CCAER, ao Oficial de Dia ou a qualquer outro Oficial do CCAER.

2.4.2.29 Inteirar-se das alterações ocorridas na revista de leitos realizada pelos Cadetes de Dia aos Esquadrões no retorno de licenciamentos. As faltas serão lançadas nos livros dos respectivos Esquadrões.

2.4.2.30 Treinar, na véspera, os procedimentos da Parada Diária e brifar detalhadamente os membros da equipe de serviço que participarão da mesma, observando o previsto na NPA

específica. Efetuar, logo após a revista do recolher, um treinamento para o hasteamento das insígnias com os dois Rondas mais modernos que ainda não tenham realizado o hasteamento das mesmas.

2.4.2.31 Realizar, duas horas antes do início da Parada Diária, uma vistoria na área do pátio de formaturas, palanque e demais áreas onde ocorrerá a solenidade, no intuito de constatar possíveis discrepâncias, que deverão ser passadas imediatamente ao Chefe da Seção de Apoio. Checar o estado das adriças do mastro e, caso alguma não esteja em boas condições, lançar no livro e comunicar à Seção de Apoio do CCAER.

2.4.2.32 Realizar a arriação do Pavilhão Nacional conforme horário previsto na NPA 031/CCAER.

2.4.2.33 Controlar a iluminação das dependências externas e alojamentos do CCAER, certificando-se do cumprimento das ações e horários previstos a serem executados pelos Cadetes de serviço de Ronda.

2.4.2.34 Proceder à revista do recolher da equipe de serviço, conforme NPA 031/CCAER.

2.4.2.35 Proceder às revistas dos Cadetes cumprindo medidas disciplinadoras, com retirada de faltas conforme o Manual do Cadete.

2.4.2.36 Nos dias não úteis, por ocasião do regresso do licenciamento dos Cadetes, supervisionar a revista de regresso do licenciamento, no horário previsto para o retorno.

2.4.2.37 Zelar pela manutenção do silêncio e da ordem em todas as dependências do CCAER no período entre o toque de silêncio e o de alvorada.

2.4.2.38 Estar na sala do Cadete de Dia, dez min antes da alvorada, recebendo a apresentação dos demais Cadetes de serviço e Cadetes cumprindo medidas disciplinadoras alternativas.

2.4.2.39 Manter atualizada a agenda do Cadete de Dia, preenchendo todos os eventos de seu serviço, bem como eventos futuros que tenham sido repassados ou que constem das Instruções de Serviço vigentes e levá-la consigo para o debriefing de passagem de serviço na SDOUT.

2.4.2.40 Tomar ciência da agenda do pernoite disponibilizada pela Seção de Doutrina coordenando juntamente com a CLC todos os procedimentos necessários para a realização das atividades previstas.

2.4.2.41 Manter atualizado o livro de controle de chaves e levá-lo consigo para o debriefing de passagem de serviço na SDOUT.

2.4.2.42 Gerenciar o e-mail Intraer do Cadete de Dia ao CCAER, providenciando para que todas as mensagens lidas sejam devidamente arquivadas nas suas respectivas pastas, bem como certificar-se de que todas as mensagens enviadas foram recebidas por seus destinatários.

2.4.2.43 Preencher o Livro de ocorrências do serviço de Cadete de Dia ao CCAER relatando de maneira completa e detalhada todas as ocorrências, indicando os seguintes elementos: “O quê?”, “Quem?”, “Quando?”, “Onde?”, “Como?” e “Por quê?”. Enviar para o Chefe da Subseção de Serviços e Rotina da SDOUT pelos meios padronizados (e-mail Zimbra e SIGADAER), imprimindo o mesmo somente após autorização recebida em debriefing.

2.4.2.44 Levar para o debriefing as permutas relativas a todos os serviços, incluindo Auxiliar ao Oficial de Dia e ao Oficial de Operações.

2.4.2.45 Manter atualizada a Pasta de Ordens em Vigor e Avisos Doutrinários, consultando a Seção de Doutrina para possíveis atualizações.

2.4.2.46 Fornecer o devido feedback a todas as ordens, recados e determinações recebidas. E cobrar, de maneira rigorosa, o mesmo procedimento de todos os membros de sua equipe de serviço.

2.5 AUXILIAR DO CADETE DE DIA AO CCAER

2.5.1 GENERALIDADES

2.5.1.1 O Auxiliar do Cadete de Dia ao CCAER (ACD) é o substituto eventual do Cadete de Dia ao CCAER na falta de outro Cadete do 4º Esquadrão da equipe de serviço, ou do 3º Esquadrão quando o Cadete de Dia ao CCAER for do 3º Esquadrão.

2.5.1.2 Concorrem a este serviço todos os Cadetes do 3º Esquadrão. Quando determinado pelo Comandante do CCAER, o serviço poderá ser atribuído aos Cadetes do 2º Esquadrão.

2.5.2 ATRIBUIÇÕES

2.5.2.1 Conhecer as atribuições relativas ao seu serviço e ao serviço de Cadete de Dia ao CCAER.

2.5.2.2 Apresentar-se ao Cadete de Dia ao CCAER quando assumir o serviço e dez min antes do toque de alvorada do dia seguinte.

2.5.2.3 Assessorar o Cadete de Dia ao CCAER no cumprimento das ordens e da rotina do Corpo de Cadetes.

2.5.2.4 Auxiliar o Cadete de Dia ao CCAER no hasteamento do Pavilhão Nacional, na Parada Diária.

2.5.2.5 Manter-se na sala do Cadete de Dia ao CCAER, ausentando-se somente quando autorizado pelo Cadete de Dia ao CCAER.

2.5.2.6 Fazer refeições antecipadas e em coordenação com o Cadete de Dia ao CCAER, de forma a permanecer na sala do Cadete de Dia ao CCAER nos horários do café da manhã, do almoço, do jantar e da ceia.

2.5.2.7 Conservar a organização da sala do Cadete de Dia ao CCAER, manter pleno o galão d'água, garantir que tenham copos plásticos no porta-copos, ligar/desligar as luzes e os aparelhos de ar-condicionado, conforme a necessidade, e retirar na Comissaria do Rancho os itens de copa (Café, biscoitos, copos plásticos, guardanapos, etc.), conforme necessidade.

2.5.2.8 Receber, registrar e repassar todos os avisos afetos ao serviço, que chegam à Sala do Cadete de Dia, fornecendo feedback do andamento de todas as determinações e tarefas que tenham sido repassadas.

2.5.2.9 Controlar a entrada e saída de todo e qualquer material que venha a ser entregue na sala do Cadete de Dia, identificando-os com todos os dados possíveis, providenciando para que esses permaneçam com as etiquetas identificadoras, na sala do Cadete de Dia devidamente organizados, dando ciência ao Cadete de Dia ao assumir o serviço.

2.5.2.10 Divulgar aos Cadetes, todas as segundas-feiras, a relação dos itens achados e perdidos entregues na Sala do Cadete de Dia. Os itens que não forem retirados até sexta-feira da mesma semana deverão ser entregues na Seção de Doutrina.

2.5.2.11 Controlar o lançamento de todas as ligações a serviço realizadas no ramal da Sala do Cadete de Dia, bem como certificar-se de que estas ligações foram realizadas utilizando-se o código correto para ligações a serviço.

2.5.2.12 No caso de qualquer tipo de ligação de números externos, e que aparentem qualquer caráter suspeito, deve-se:

- a) Registrar o número gerador das ligações inoportunas/suspeitas em livro/arquivo específico, e o relato do fato deve ser encaminhado ao e-mail “inteligencia.afa@fab.mil.br”, de modo a facilitar o acompanhamento por parte desse Setor;
- b) Ao receber ligação proveniente de qualquer número que conste na relação de números suspeitos, somente deve ser atendida uma quantidade reduzida de chamadas, sobretudo caso permaneça a insistência em solicitações descabidas;
- c) O Cadete de serviço deve dar o mínimo de informações possíveis, de forma a manter a educação e a cordialidade, porém sem repassar qualquer tipo de dado de caráter pessoal ou referente à rotina do CCAER; e
- d) Caso necessário, poderá ser informado apenas o número da Seção de Comunicação Social da AFA, como forma de retirar qualquer dúvida.

2.5.2.13 Realizar o controle de entrada e saída, bem como o preenchimento dos respectivos livros de controle dos coletes, chaves, coldres e demais itens controlados pela sala do Cadete de Dia ao CCAER, providenciando para que todos os itens sem devolução sejam averiguados informando ao Cadete de Dia acerca destas discrepâncias. Deverá ser realizada uma conferência de todo este material ao entrar e sair de serviço.

2.5.2.14 Antes de se recolher, realizar um brifim com o Cadete de Permanência à sala do Cadete de Dia sobre as ordens em vigor, avisos doutrinários e orientações diversas, arguindo-o sobre as obrigações específicas do serviço de Permanência.

2.5.2.15 Recolher-se ao seu alojamento somente após o toque do silêncio, em coordenação com o Cadete de Dia ao CCAER.

2.5.2.16 Providenciar, nas manhãs do último dia útil da semana, as programações e avisos a serem afixados na sala do Cadete de Dia, referente à semana seguinte, junto à Ajudância dos Esquadrões e SDOUT.

2.5.2.17 Apresentar-se ao Cadete de Dia ao CCAER no dia anterior, antes de assumir o serviço.

2.6 CADETES DE DIA AOS ESQUADRÕES

2.6.1 GENERALIDADES

2.6.1.1 O Cadete de Dia ao Esquadrão é o auxiliar direto do Cadete de Dia ao CCAER, cabendo-lhe conduzir a rotina do esquadrão, manter a disciplina e fiscalizar o cumprimento das Ordens em Vigor e Avisos Doutrinários.

2.6.1.2 O serviço de Cadete de Dia aos Esquadrões é composto por Cadete de Dia ao 1º Esquadrão (C1), Cadete de Dia ao 2º Esquadrão (C2), Cadete de Dia ao 3º Esquadrão (C3) e Cadete de Dia ao 4º Esquadrão (C4).

2.6.1.3 Concorrem ao serviço de Cadete de Dia aos Esquadrões todos os Cadetes do 4º Esquadrão, com exceção do Estado-Maior da Cadeia de Liderança e do Presidente da SCAER. Nas situações previstas e justificadas no qual o 4º Esquadrão não puder assumir o serviço, serão escalados os Cadetes do 3º Esquadrão.

2.6.1.4 Quando o 3º Esquadrão assumir o serviço de Cadete de Dia ao CCAER, o C4 passa a responder somente ao Comando do 4º Esquadrão, perdendo a sua subordinação ao Cadete de Dia ao CCAER.

2.6.1.5 Salvo eventual orientação contrária, o serviço é suspenso no último dia útil da semana, após o licenciamento do Esquadrão ao qual estiver de serviço, sendo reativado na revista do recolher do último dia do licenciamento. Nessa situação ao assumir o serviço os Cadetes não recebem o armamento no ESD-YS, permanecendo, no entanto, portando o coldre conforme previsto.

2.6.1.6 O Cadete de Dia ao Esquadrão tem como auxiliar um Cadete do 3º Esquadrão, com exceção do Cadete de Dia ao 4º Esquadrão que, por força de hierarquia, não tem Auxiliar.

2.6.2 ATRIBUIÇÕES

2.6.2.1 Conhecer as atribuições relativas ao seu serviço e de seu Auxiliar, bem como todas as Ordens em Vigor no CCAER. O Cadete de Dia ao 4º Esquadrão também deve conhecer as atribuições do Cadete de Dia ao CCAER, uma vez que é seu substituto imediato.

2.6.2.2 Apresentar-se ao Comandante do respectivo Esquadrão para receber orientações específicas do serviço, levando consigo o respectivo livro de ocorrências e todos os documentos relativos ao serviço passado (guias extraordinárias e de viagens, grade de punidos, planilhas eletrônicas, ficha de faltas à instrução, papeletas de faltas, relações solicitadas, etc.) logo após receber o brifim do Cadete de Dia ao CCAER e as informações do Cadete de Dia ao Esquadrão do dia anterior.

2.6.2.3 Comandar o Esquadrão nas formaturas gerais do CCAER.

2.6.2.4 Conferir as retiradas de faltas efetuadas pelos chefes de turmas.

2.6.2.5 Verificar as condições da tropa, prezando pela uniformidade em todas as formaturas e informando todas e quaisquer discrepâncias aos Comandantes de Esquadrão e Cadete de Dia ao CCAER, além de registrá-las no livro de ocorrências do serviço.

2.6.2.6 Entrar em contato com o Comando do Esquadrão, após a revista de retorno de licenciamento, atualizando-o com todas as informações referentes ao regresso dos Cadetes ou possíveis alterações ocorridas.

2.6.2.7 Proceder aos deslocamentos do Esquadrão para as instruções, assegurando o cumprimento dos horários previstos, bem como da marcialidade e vibração e certificando-se de que estão sendo observados o pecúlio e a postura adequada em forma.

2.6.2.8 Proceder à revista dos alojamentos do Esquadrão, observando as orientações previstas para entrada no alojamento do sexo oposto. As discrepâncias deverão ser lançadas no livro de ocorrências e informadas ao Cadete de Dia ao CCAER.

2.6.2.9 Avisar de imediato ao Comando do Esquadrão e ao Cadete de Dia ao CCAER qualquer baixa hospitalar de Cadete.

2.6.2.10 Preencher e assinar a Ficha de Baixados e Dispensados, colhendo os nomes dos baixados junto ao hospital e o nome dos dispensados junto aos Cadete de Dia aos Esquadrões e entregá-la na Ajudância do CCAER até as 10 h, ou conforme orientação de cada Comando de Esquadrão.

2.6.2.11 Apresentar-se na Sala do Cadete de Dia, dez min antes da alvorada.

2.6.2.12 Proceder à revista de alvorada após o respectivo toque de corneta informando as discrepâncias encontradas ao Comando do Esquadrão e ao Cadete de Dia ao CCAER.

2.6.2.13 Auxiliar o Cadete de Dia ao CCAER em todas as tarefas afetas ao Esquadrão ao qual estiver de serviço, repassando todas as informações para que sejam transmitidas à cadeia de Comando do CCAER.

2.6.2.14 Certificar-se de que os Cadetes do Esquadrão ao qual está de serviço estejam apresentando-se para a conferência da previsão de rancho ao adentrarem ao refeitório dos Cadetes, bem como o correto preenchimento das mesas.

2.6.2.15 Preencher o livro de ocorrências do Esquadrão a que estiver de serviço, relatando de maneira completa e detalhada todas as ocorrências do serviço, tais como baixas, saídas extraordinárias, atividades extras, etc.

2.6.2.16 Garantir que nenhum Cadete esteja fora da sala de aula ao término dos intervalos da Divisão de Ensino, garantindo o início das aulas no horário previsto, reportando ao Cadete de Dia ao CCAER quaisquer alterações.

2.7 AUXILIARES DOS CADETES DE DIA AOS ESQUADRÕES

2.7.1 GENERALIDADES

2.7.1.1 Os Auxiliares dos Cadetes de Dia aos Esquadrões são os substitutos dos respectivos Cadetes de Dia aos Esquadrões.

2.7.1.2 Os serviços de Auxiliares dos Cadete de Dia aos Esquadrões são compostos por: Auxiliar do Cadete de Dia ao 1º Esquadrão (A1), Auxiliar do Cadete de Dia ao 2º Esquadrão (A2), e Auxiliar do Cadete de Dia ao 3º Esquadrão (A3).

2.7.1.3 Concorrem ao serviço de Auxiliares dos Cadetes de Dia aos Esquadrões todos os Cadetes do 3º Esquadrão. Nas situações previstas e justificadas no qual o 3º Esquadrão não puder assumir o serviço, serão escalados os Cadetes do 2º Esquadrão.

2.7.1.4 Salvo eventual orientação contrária, o serviço é suspenso no último dia útil da semana, após o licenciamento do Esquadrão ao qual estiver de serviço, sendo reativado na revista do recolher do último dia do licenciamento.

2.7.2 ATRIBUIÇÕES

2.7.2.1 Auxiliar o Cadete de Dia ao Esquadrão na manutenção da disciplina e no cumprimento das ordens de rotina do Esquadrão a que estiver de serviço.

2.7.2.2 Fazer cumprir os horários previstos no âmbito da Divisão de Ensino, não deixando que o Esquadrão atrase na entrada para as salas de aulas, segundo os toques sonoros previstos.

2.7.2.3 Na ausência do Cadete de Dia ao Esquadrão, o auxiliar deverá informar ao Cadete de Dia ao CCAER todas as eventuais alterações do serviço.

2.7.2.4 Coordenar o completamento das mesas do Rancho por ocasião das refeições.

2.7.2.5 Recolher-se ao seu alojamento somente após o toque do silêncio, com autorização do Cadete de Dia ao respectivo Esquadrão.

2.7.2.6 Apresentar-se ao Cadete de Dia ao Esquadrão no dia anterior, antes de assumir o serviço.

2.7.2.7 Apresentar-se ao Cadete de Dia ao Esquadrão, dez minutos antes da alvorada.

2.8 PERMANÊNCIA AO SALÃO NOBRE

2.8.1 GENERALIDADES

2.8.1.1 Concorrem ao serviço de Permanência ao Salão Nobre todos os Cadetes do 3º Esquadrão. Nas situações previstas e justificadas no qual o 3º Esquadrão não puder assumir o serviço, serão escalados os Cadetes do 2º Esquadrão.

2.8.1.2 Nos dias úteis, quando houver parada diária, o Cadete de permanência deverá comparecer ao Salão Nobre às 11 h para deixar o local em condições adequadas para a Parada

Diária. Ao término da Parada Diária, o Salão Nobre deverá ser fechado, devendo ser reaberto às 19 h e fechado às 22 h. Em situações especiais, o Salão poderá ficar aberto até mais tarde ou ser aberto em outros horários, quando autorizado pela Seção de Doutrina. O Cadete de serviço não poderá se retirar do Salão Nobre, ressalvada a necessidade de deixar a chave sob posse do militar mais antigo presente no Salão Nobre, caso necessite se ausentar para almoço/janta, emergência ou cumprimento de ordem.

2.8.1.3 Nos dias não úteis, o Salão Nobre deverá ser aberto às 8 h e fechado às 23 h 59 min. Em dias de licenciamento às 18 h, o Salão Nobre deverá ser aberto às 18 h 30 min e fechado às 23 h 59 min. Em casos especiais, deverá ser aberto 1 h após o horário de licenciamento. Excetua-se aquele que antecede um dia útil, quando deverá ser fechado às 22 h em virtude da rotina no dia seguinte.

2.8.1.4 O Salão Nobre não poderá ser utilizado sem a presença do Cadete de serviço, salvo situações especiais como utilização pela equipe de limpeza e pelos dispensados durante o horário de educação física, desde que não o utilizem para fins de lazer. Ou quando autorizado pela Seção de Doutrina do CCAER.

2.8.1.5 O Cadete de serviço não poderá desguarnecer o Salão Nobre, até que o outro Permanência escalado chegue para rendê-lo.

2.8.2 ATRIBUIÇÕES

2.8.2.1 Cabe ao Permanência zelar pela conservação e organização do Salão Nobre, manter pleno o galão d'água, garantir que tenham copos plásticos no porta-copos, manter em condições de funcionamento todos os equipamentos recreativos, ligar/desligar as luzes e os aparelhos de ar-condicionado, conforme a necessidade, e manter os banheiros em condições de uso.

2.8.2.2 Conferir e zelar pelo material sob sua responsabilidade, que consta na relação fornecida pela Diretoria de Cassino da SCAER. Qualquer discrepância deverá ser relatada no livro de partes do serviço. Extravios ou danos ao material não relatados serão de responsabilidade do Cadete de serviço.

2.8.2.3 O Cadete de Permanência antes de fechar o Salão Nobre deverá:

- a) guardar os tacos de sinuca;
- b) guardar as bolas de bilhar nas caixas e deixá-las acima das respectivas mesas de sinuca;
- c) guardar as raquetes de Tênis de Mesa, bem como as bolinhas;
- d) verificar se todos os equipamentos eletrônicos estão desligados e fora da tomada;
- e) desligar os aparelhos de ar-condicionado;
- f) desligar todas as luzes;
- g) colocar as cadeiras e sofás nos respectivos locais; e
- h) guardar as revistas sob a mesa de centro.

2.8.2.4 O livro, além de impresso e assinado, deverá ser encaminhado no drive para qualquer diretor de cassino até às 13 h, sendo despachado pessoalmente no prazo máximo de 24 h após o término do serviço

2.8.2.5 Dar ciência ao Cadete que o substituirá sobre qualquer peculiaridade de seu serviço e sobre novas ordens em vigência.

2.8.2.6 O Permanência é o responsável por realizar o controle do Livro de Reservas do Espaço Thunderbolt, garantindo que a ordem de reserva seja respeitada.

2.8.2.7 Apresentar-se ao Cadete de Dia às 10 h 50 min, a fim de deixá-lo ciente da sua presença no posto de serviço e pegar a chave do Salão Nobre, auxiliando a Técnica nos preparativos para a Parada Diária.

2.9 PERMANÊNCIA À SALA DO CADETE DE DIA

2.9.1 GENERALIDADES

2.9.1.1 Concorrem ao serviço de Permanência à Sala do Cadete de Dia todos os Cadetes do 2º Esquadrão. Nas situações previstas e justificadas no qual o 2º Esquadrão não puder assumir o serviço, serão escalados os Cadetes do 1º Esquadrão.

2.9.1.2 A equipe de Permanências é constituída por quatro Cadetes.

2.9.1.3 O local de serviço é a sala do Cadete de Dia ao CCAER.

2.9.1.4 O serviço de Permanência, no período noturno dos dias úteis, é dividido em quatro turnos de duas horas, iniciando o primeiro às 22 h, devendo a distribuição dos turnos ser estabelecida conforme a ordem da escala de serviço. Nos dias não úteis, o serviço é dividido em doze turnos de duas horas.

2.9.2 ATRIBUIÇÕES

2.9.2.1 Apresentar-se dez minutos antes do início do quarto de hora na sala do Cadete de Dia.

2.9.2.2 Não se ausentar do local de serviço, a não ser em caso de extrema necessidade, com autorização prévia do Cadete de Dia ao CCAER.

2.9.2.3 Atender educadamente os telefonemas e anotar recados, providenciando a execução ou encaminhando-os ao destinatário, bem como fornecendo o feedback do andamento de todas as determinações e tarefas que tenham sido repassadas, além de providenciar que estas informações cheguem ao Cadete de Dia ao CCAER para que este as repasse ao demais elos da cadeia de Comando do CCAER.

2.9.2.4 Em caso de ligações de números externos e que aparentem qualquer caráter suspeito, proceder conforme item 2.5.2.10 dessa NPA.

2.9.2.5 Receber, em seu quarto de hora, as guias de saídas extraordinárias, rubricando-as, especificando o horário de saída/chegada, registrando as informações no controle para este fim.

2.9.2.6 Fiscalizar o serviço do Ronda, orientando-o quando necessário, realizando um “cheque rádio” a cada quinze minutos durante os períodos noturnos.

2.9.2.7 Não permitir a permanência, na sala do Cadete de Dia, de Cadetes que não estejam de serviço.

2.9.2.8 Ao tomar conhecimento de qualquer ocorrência com Cadete, comunicar imediatamente ao Cadete de Dia ao CCAER, tomando nota de todas as informações possíveis e necessárias à confirmação da ocorrência.

2.9.2.9 Dar conhecimento ao Cadete de Dia de qualquer irregularidade durante o serviço, mesmo que a tenha resolvido e a qualquer horário, alimentando, assim, o sistema de informações da Cadeia de Comando do CCAER.

2.9.2.10 Somente retirar-se de seu quarto de hora após a chegada do seu substituto.

2.9.2.11 Dar ciência, ao Cadete que o substitui, das ordens recebidas.

2.10 RONDA AO CCAER

2.10.1 GENERALIDADES

2.10.1.1 Concorrem ao serviço de Ronda ao CCAER todos os Cadetes do 1º Esquadrão. Nas situações previstas e justificadas no qual o 1º Esquadrão não puder assumir o serviço, serão escalados os Cadetes do 2º Esquadrão.

2.10.1.2 O Ronda ao CCAER é um auxiliar do Cadete de Dia ao CCAER, cabendo-lhe a vigilância de toda a área externa do Prédio do Comando do Corpo de Cadetes, estacionamentos dos Cadetes, alojamentos, parabolóides, e suas áreas adjacentes.

2.10.1.3 Quando não estiver envolvido com atividades relativas ao serviço, o Cadete deverá estar presente nas atividades programadas para sua turma de aula.

2.10.1.4 A equipe de Ronda é constituída por oito Cadetes.

2.10.1.5 No período compreendido entre 22 h e 6 h do dia seguinte, o serviço será dividido em quatro turnos de duas horas, com dois Cadetes por turno, devendo a distribuição dos turnos ser estabelecida conforme a escala de serviço. Durante o período supracitado, o militar de serviço deverá estar equipado com tonfa.

2.10.1.6 Nos dias não úteis, no período compreendido entre 22 h e 7 h do dia seguinte, o serviço será dividido em quatro turnos de duas horas e quinze minutos, com dois Cadetes por turno, devendo a distribuição dos turnos ser estabelecida conforme a escala de serviço. Durante o período supracitado, o militar de serviço deverá estar equipado com tonfa.

2.10.1.7 Nos dias não úteis, além do previsto no item anterior, no período de 6 h às 22 h, os rondas serão distribuídos em oito turnos de duas horas, com um Cadete por turno, devendo permanecer de prontidão na Sala do Cadete de Dia, com a utilização de tonfa.

2.10.2 ATRIBUIÇÕES

2.10.2.1 Apresentar-se dez minutos antes do início do quarto de hora na sala do Cadete de Dia, a fim de receber as instruções necessárias do Permanência à Sala do Cadete de Dia, além de se equipar com a tonfa.

2.10.2.2 Executar o hasteamento de insígnias durante a Parada Diária. Para isso, na noite anterior à cerimônia, os Cadetes escolhidos pelo Cadete de Dia ao CCAER, preferencialmente aqueles que ainda não realizaram o hasteamento, deverão realizar treinamentos. O uniforme previsto para o hasteamento das insígnias será o mesmo da equipe de serviço.

2.10.2.3 Isolar a via próxima ao “recanto do pica-pau” com as placas de sinalização ou cones, às 11 h, no intuito de impedir o trânsito de veículos na área utilizada para a conversão da tropa durante o desfile. A referida via deverá ser liberada imediatamente ao término da Parada Diária.

2.10.2.4 Buscar as encomendas destinadas aos Cadetes no protocolo da AFA todos os dias úteis às 16 h 00 min, devendo, após, dirigirem-se para a Educação Física. A fim de facilitar o transporte de pacotes e encomendas em geral, fica autorizada a utilização de um “carrinho de transporte” disponibilizado pela Seção de Apoio, a qual deve ser contatada pela equipe de serviço previamente para tal;

2.10.2.5 Nos dias em que houver meio expediente na AFA, o horário para retirada de encomendas no Protocolo será 11 h 30 min;

2.10.2.6 As encomendas devem ser deixadas na “sala do estoque da comercial da SCAER”. A SCAER definirá os procedimentos para a retirada dos itens. Quando estiverem transportando as encomendas, os Cadetes não deverão correr, mesmo que haja esquadrões mais antigos em forma;

2.10.2.7 Todas as encomendas deverão ser minuciosamente conferidas e relacionadas pelo Ronda. O Ronda deverá ainda, confeccionar duas cópias assinadas da relação de encomendas que deverão ser entregues ao Cadete de Dia e ao militar de serviço na sala da Comercial, o qual ficará responsável por informar aos Esquadrões quais Cadetes possuem encomendas a serem retiradas;

2.10.2.8 Acender e apagar as luzes do CCAER, previstas no anexo A, reportando qualquer discrepância. As luzes deverão ser acesas quinze minutos após o pôr do sol e apagadas quinze minutos antes do nascer do sol.

2.10.2.9 Durante a ronda, conduzir para a sala do Cadete de Dia qualquer pessoa que seja encontrada nas imediações do Corpo de Cadetes, sem explicação razoável para sua presença nesse local, comunicando o fato imediatamente ao Cadete de Dia ao CCAER.

2.10.2.10 À noite, percebendo atitudes suspeitas, não abordar o(s) elemento(s) e sim avisar ao Permanência à Sala do Cadete de Dia para, se for o caso, acionar o Oficial de Dia.

2.10.2.11 Verificar, durante a ronda, se as portas das dependências estão trancadas e se as luzes e aparelhos de ar-condicionado estão desligados, reportando quaisquer alterações.

2.10.2.12 Dar conhecimento ao Cadete de Dia ao CCAER e ao Permanência à Sala do Cadete de Dia ao CCAER, de imediato, de qualquer irregularidade durante o serviço.

2.10.2.13 Realizar a retirada de faltas no rancho durante o café da manhã, jantar e ceia. Nos dias úteis, os rondas responsáveis pelo controle do arraçoamento do jantar deverão regressar do treinamento físico às 17 h 30 min.

2.10.2.14 Ligar e desligar as televisões antes das refeições, ou segundo solicitação do Cadete de Dia ao CCAER, Diretoria de Imprensa ou da Seção de Doutrina.

2.10.2.15 Portar sempre lanterna e rádio durante todo o seu serviço realizando um “cheque rádio” a cada quinze minutos durante sua ronda.

2.10.2.16 Somente retirar-se do seu quarto de hora após a chegada do seu substituto.

2.10.2.17 Dar ciência, ao Cadete que o substitui, das ordens recebidas.

2.10.2.18 Tomar conhecimento dos Anexos A, B e C contidos nessa NPA.

2.11 AUXILIARES DO OFICIAL DE OPERAÇÕES E DO OFICIAL DE DIA

2.11.1 GENERALIDADES

2.11.1.1 Concorrem ao serviço de Auxiliar do Oficial de Dia e Auxiliar ao Oficial de Operações todos os Cadetes do 4º Esquadrão, exceto os Cadetes de Nações Amigas. Nas situações previstas e justificadas no qual o 4º Esquadrão não puder assumir o serviço, serão escalados os Cadetes do 3º Esquadrão.

2.11.1.2 Esses serviços deverão seguir a rotina do Oficial de Dia / Oficial de Operações da AFA.

2.11.1.3 Nos dias em que o Cadete, que esteja entrando de serviço, tenha alguma verificação de aprendizagem nos primeiros tempos de aula da manhã, deverá avisar, até as 18 h do dia

anterior ao seu serviço, a equipe do Oficial de Operações ou Oficial de Dia para que eles repassem esse aviso para o próximo Oficial de serviço.

2.11.1.4 O uniforme previsto é o 10º uniforme. O Cadete de serviço de Auxiliar ao Oficial de Dia deverá estar armado e equipado com colete tático, da mesma maneira que o Oficial de Dia.

2.11.1.5 O horário de retorno para o pernoite no CCAER será às 22 h, quando não houver solicitação em contrário do Oficial de serviço. Antes de retornar ao CCAER, após a liberação do Oficial de Dia, o Cadete deverá devolver o armamento na Seção de Material Bélico do ESD-YS.

2.11.1.6 O Cadete de serviço de Auxiliar ao Oficial de Operações não arma.

2.11.1.7 Após a devolução do armamento, o Cadete deverá seguir a rotina acadêmica, permanecendo em condições de ser acionado até o término do serviço.

2.11.1.8 Os Auxiliares realizarão as refeições no refeitório dos Oficiais acompanhados do Oficial de serviço.

2.11.1.9 Será escalado, por dia, um Cadete para o serviço de Auxiliar ao Oficial de Dia e um Cadete para Auxiliar ao Oficial de Operações. A partir do 11º dia anterior à formatura de declaração de aspirantes do 4º Esquadrão, os referidos serviços deverão ser assumidos pelo 3º Esquadrão.

2.11.2 ATRIBUIÇÕES

2.11.2.1 Conhecer as atribuições relativas ao seu serviço e do respectivo Oficial de serviço, consultando o RISAER e NPA afetas.

2.11.2.2 Acompanhar os Oficiais de serviço nas apresentações previstas.

2.11.2.3 Auxiliar os Oficiais de serviço na fiscalização das ordens em vigor.

2.11.2.4 Participar aos Oficiais de serviço todas as ocorrências havidas durante sua ausência, mesmo que já tenha comunicado à autoridade superior ou tomado providências a respeito.

2.12 CHEFE DE TURMA

2.12.1 GENERALIDADES

2.12.1.1 O serviço de Chefe de Turma é semanal, durante o período escolar. Inicia-se na alvorada do primeiro dia útil da semana e termina na alvorada do primeiro dia útil da semana subsequente.

2.12.1.2 Todos os Cadetes do Esquadrão concorrem à escala de Chefe de Turma, obedecendo ao critério de antiguidade dentro das turmas de aula, com exceção do Estado-Maior da Cadeia de Liderança dos Cadetes, dos Líderes de Esquadrilha, do Presidente da EVV e do Presidente da SCAER.

2.12.1.3 O serviço de Chefe de Turma é cumprido sem prejuízo das instruções.

2.12.1.4 O Chefe de Turma é o responsável direto pela turma de aula perante o Comando do Esquadrão.

2.12.1.5 É responsabilidade do Chefe de Turma a conservação e organização da pasta relativa ao seu serviço, bem como as instruções nela contidas. Tal pasta não pode ser utilizada para outras finalidades (guarda de documentos pessoais e de outrem, etc.).

2.12.1.6 Qualquer discrepância encontrada na pasta ou nas relações deverá ser imediatamente comunicada ao Comando do Esquadrão.

2.12.1.7 O substituto do Chefe de Turma é o próximo Cadete da escala (Subchefe), que deverá ser avisado sobre a eventual ausência do titular, recebendo daquele a pasta de Chefe, bem como todas as informações necessárias ao bom cumprimento do serviço. Caso o próximo Cadete da escala também esteja ausente, deve-se seguir a sequência da escala até que algum Cadete esteja presente.

2.12.1.8 Na ausência do Chefe de Turma, o Subchefe assumirá todas as atribuições e responsabilidades do Chefe de Turma.

2.12.2 ATRIBUIÇÕES

2.12.2.1 Apresentar-se ao Comando do Esquadrão, no primeiro dia útil da semana, no horário do intervalo entre o 2º e 3º tempos da manhã, ou no próximo tempo vago, tanto o Chefe de Turma que sai como o que entra de serviço.

2.12.2.2 A critério do Comando do Esquadrão, poderá ser dispensada a apresentação do Chefe de Turma que sai de serviço.

2.12.2.3 Observar rigorosamente as instruções emanadas do Comando do Esquadrão.

2.12.2.4 Manter o rigoroso controle do efetivo de sua turma de aula em todos os eventos da rotina acadêmica, informando ao Cadete de Dia ao Esquadrão qualquer alteração. Na ocorrência de alterações relevantes, informar ao Comando do Esquadrão imediatamente.

2.12.2.5 Controlar o comparecimento dos Cadetes às instruções programadas, bem como zelar pelo cumprimento da rotina diária, no que diz respeito à turma sob sua responsabilidade.

2.12.2.6 Zelar pela disciplina e apresentação pessoal dos Cadetes da sua turma em sala, nos intervalos de instrução e nos deslocamentos.

2.12.2.7 Somente deslocar sua turma para os locais de instrução após permissão do Cadete de Dia ao seu Esquadrão ou do militar/instrutor mais antigo que estiver no local. Em caso de instrução que contemple mais de uma turma de aula, a tropa estará a comando do Chefe de Turma mais antigo.

2.12.2.8 Fazer com que todos os deslocamentos para as instruções programadas sejam feitos “em forma”, observando a entrada em forma por altura, postura adequada, marcialidade e vibração.

2.12.2.9 Observar os toques para início das aulas, sendo sua responsabilidade garantir que a turma esteja no local de instrução no sinal correspondente, aguardando a entrada do Instrutor.

2.12.2.10 Ao início da aula, comandar “ATENÇÃO SALA”, quando todos deverão levantar e permanecer na posição de SENTIDO, para a apresentação de sua turma. Ao término da aula, comandar “ATENÇÃO SALA”, quando os Cadetes ficarão na posição de SENTIDO, para nova apresentação. Após a saída do docente, comandará “À VONTADE”.

2.12.2.11 Estar a par das faltas de sua turma e informá-las ao professor ou instrutor durante a apresentação.

2.12.2.12 Ter ciência do paradeiro de todos os Cadetes de sua turma, inclusive dos que forem identificados circulando pela Divisão de Ensino.

2.12.2.13 Manter a sala de aula de acordo com as normas de utilização, zelando pela limpeza de suas instalações e fazendo com que seja obedecido o mapa de distribuição de lugares.

2.12.2.14 Assessorar o docente durante o tempo de aula imediatamente em caso de pane dos equipamentos eletrônicos.

2.12.2.15 Estar sempre a par da rotina da sua turma e inteirar-se das alterações junto ao inspetor da DE e/ou Comando do Esquadrão, repassando as alterações ao Cadete de Dia ao seu Esquadrão.

2.12.2.16 Em caso de falta de Professor ou Instrutor, o Chefe de Turma deverá comunicar o fato aos inspetores da DE, observando uma margem de dez minutos, conservando a turma no recinto preestabelecido para a instrução.

2.12.2.17 Informar à Seção de Serviços Escolares as ausências dos docentes para as aulas previstas.

2.12.2.18 Apresentar ao Cadete de Dia ao Esquadrão, assim que possível, um relato das alterações e ocorrências sucedidas em seu serviço, tais como: faltas às formaturas, aulas ou exercícios, irregularidades diversas, alterações da programação prevista; a fim de que tudo seja lançado no livro de partes do Esquadrão.

2.12.2.19 Nas instruções de ordem unida, o Chefe de Turma deverá apresentar sua turma ao Oficial responsável da Seção de Instrução Militar.

2.12.2.20 Atualizar, diariamente, o quadro de efetivo da turma no Comando do Esquadrão quanto aos Cadetes dispensados, baixados, em viagens ou qualquer outra situação determinada pelo Comando do Esquadrão.

2.12.2.21 Realizar a retirada de faltas com precisão, antes de qualquer atividade que requeira tal procedimento, e apresentá-la ao responsável pela instrução.

2.12.2.22 Entregar a relação de faltas ao término das aulas devidamente assinadas no setor de Serviços Escolares – DE.

2.12.2.23 Sempre que o Chefe de Turma justificar a falta de um Cadete por motivo de Ordem Superior (OSP), deverá lançar o posto/nome do Oficial do Comando do Esquadrão que dispensou este Cadete (ou o posto/nome do Oficial que dispensou o Cadete com o aval do respectivo Comando do Esquadrão), bem como o motivo ou destino.

2.12.2.24 Orientar os Cadetes da sua respectiva turma de aula a preencherem as previsões de rancho com antecedência de 48 horas, inclusive para as refeições obrigatórias e licenciamento, até o penúltimo dia útil da semana.

2.12.2.25 Retirar na Secretaria dos Esquadrões, no penúltimo ou no último dia da semana em curso, o material que deverá compor a pasta do Chefe de Turma da semana seguinte ao seu serviço.

2.12.2.26 Orientar os Cadetes que faltaram a alguma atividade avaliada a preencherem a Ficha de Participação de Falta e entregarem no Comando do Esquadrão no prazo de um dia útil após a avaliação. A Ficha deverá ser retirada na Secretaria dos Esquadrões.

2.12.2.27 Orientar os Cadetes a preencher o Registro de Acidentes, quando necessário, e entregar no Comando do Esquadrão no próximo dia útil contado a partir do acidente.

2.12.2.28 Em caso de impossibilidade de o Cadete preencher a Ficha de Participação de Falta ou o Registro de Acidente, o Chefe de Turma será o responsável por preencher e entregar ao Comando do Esquadrão.

2.12.2.29 Todas as retiradas de faltas, previstas e inopinadas, deverão ser registradas no SUCOI pelo Chefe de Turma, ou nas papeletas/formulários, no prazo de 24 horas.

2.12.2.30 Os Chefes de Turma deverão concluir a retirada de faltas e apresentar a turma ao Cadete de Dia ao Esquadrão em até dois minutos.

2.12.2.31 No intervalo do almoço e após a última aula da tarde, deixar as salas com as luzes apagadas e portas fechadas.

2.12.2.32 Ao se ausentar da sala de aula, no término das instruções do período (manhã/tarde/noite), apagar as luzes e desligar todo o equipamento eletrônico utilizado.

2.12.2.33 Informar à Seção de Planejamento de Ensino dificuldades relacionadas à programação de aulas.

2.12.2.34 Acessar a plataforma Webex para a transmissão da videoconferência quando houver aula remota.

2.12.2.35 Solicitar apoio da Seção de Infraestrutura de Ensino - SIE-DE em caso de dificuldades com a transmissão da videoconferência.

2.12.2.36 Solicitar apoio da Seção de Infraestrutura de Ensino – SIE-DE em caso de necessidades relacionadas ao mobiliário e equipamentos da sala.

3 ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

3.1 Faltando trinta dias para a declaração de Aspirantes a Oficiais:

- a) os Cadetes do 3º Esquadrão assumem os serviços inerentes ao 4º Esquadrão, exceto de Cadete de Dia ao 4º Esquadrão;
- b) os Cadetes do 2º Esquadrão assumem os serviços de escala inerentes ao 3º Esquadrão. O serviço de Auxiliar do Cadete de Dia ao 3º Esquadrão é desativado; e
- c) os Cadetes do 1º Esquadrão passam a acumular os serviços de escala inerentes ao 2º Esquadrão.

3.2 O serviço de Cadete de Dia ao 4º Esquadrão é desativado na semana de declaração de Aspirantes a Oficiais.

3.3 Por ocasião da cerimônia de entrega de Espadins, os Cadetes do 2º Esquadrão assumirão os serviços de escala inerentes ao 1º Esquadrão a partir da quinta-feira que antecede o dia do evento. O 1º Esquadrão reassumirá os serviços a partir do domingo posterior ao Espadim.

3.4 Por ocasião das Atividades de Campanha, Instruções teóricas de Sobrevivência no Mar e na Selva, o Esquadrão a substituir os serviços assumirá as funções um dia antes do início das instruções. O Esquadrão envolvido nas atividades reassumirá no dia seguinte após o encerramento das instruções.

3.5 Por ocasião do Estágio de Adaptação Militar (EAM), o serviço de ronda será assumido pelo 2º Esquadrão.

3.6 Os Cadetes de Dia ao CCAER e aos Esquadrões deverão encaminhar seus livros via sistema SIGADAER, conforme orientação específica.

3.7 O atendimento das ligações telefônicas pelos membros da equipe de serviço deverá seguir o padrão: Bom dia/Boa tarde/Boa noite < Sala do Cadete de Dia < Cadete Fulano.

3.8 O estabelecido nas presentes disposições poderá ser modificado a critério do Comandante do CCAER.

4 DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 É obrigatório todos os Cadetes observarem a previsão da escala de serviço e, em caso de indisponibilidade, avisar ao escalante com antecedência mínima de 48 horas.

- 4.2 A confecção das escalas será realizada por um ou mais Cadetes do respectivo Esquadrão, designado pelo Comando para tal. Os serviços deverão ser equalizados de acordo com as escalas concorridas, de maneira que os Cadetes de uma mesma turma cumpram o mesmo número de serviços.
- 4.3 O controle dos respectivos “quadrinhos” de serviços realizados deverão ser divulgados mensalmente e enviados para o Comando do Esquadrão com a mesma periodicidade.
- 4.4 Quando o Hasteamento do Pavilhão Nacional ocorrer durante a Parada Diária, a equipe de serviço deverá seguir o preconizado na NPA 031/CCAER.
- 4.5 Em dias em que não houver Parada Diária, deverão estar presentes para o Hasteamento do Pavilhão Nacional o Cadete de Dia ao CCAER, o Auxiliar ao Cadete de Dia ao CCAER e os rondas pré-estabelecidos para essa atividade, os quais deverão se ausentar das atividades acadêmicas trinta minutos antes do Hasteamento.
- 4.6 Para a Arriação do Pavilhão Nacional, deverão estar presentes o Cadete de Dia ao CCAER, os Cadetes de Dia aos Esquadrões e os Rondas pré-estabelecidos para essa atividade, devendo esses se ausentarem do treinamento físico trinta minutos antes da atividade.
- 4.7 Os Cadetes de serviço só poderão participar de eventos dos clubes ocorridos dentro da área do Corpo de Cadetes e Divisão de Ensino, sem prejuízo das atribuições de serviço, devendo permanecer em condições de serem acionados. Para efeito desta norma, o “Recanto do Pica Pau” não está compreendido na área do Corpo de Cadetes, tampouco poderá participar das atividades da Esquadrilha de Voo à Vela (EVV).
- 4.8 Assuntos ou problemas que fujam ao nível de decisão da equipe de serviço, deverão ser levados, nesta ordem, à (ao):
- a) Seção de Doutrina;
 - b) Oficiais dos Comandos dos Esquadrões;
 - c) Subcomandante do CCAER;
 - d) Comandante do CCAER; ou
 - e) Oficial de Dia ou Oficial de Operações.
- 4.9 Os casos não previstos serão solucionados pelo Comandante do CCAER.

Propõe:

CELSO EURICO FLECK Cel Av
Comandante do CCAER

Aprova:

Brig Ar MARCELO GOBETT CARDOSO
Comandante da AFA

ANEXO A – Modelo do Livro de Ocorrências do Serviço de Cadete de Dia Ao CCAer

COMANDO DA AERONÁUTICA ACADEMIA DA FORÇA AÉREA CORPO DE CADETES DA AERONÁUTICA				FOLHA Nº XX															
VISTO DA SDOUT		LIVRO DE OCORRÊNCIAS DO SERVIÇO DE CADETE DE DIA AO CCAER																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">RECEBIMENTO DO SERVIÇO (COM TODAS AS ORDENS EM VIGOR)</th> </tr> <tr> <th>RECEBIDO DO CADETE</th> <th>DATA</th> <th>DIA DA SEMANA</th> <th>HORA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XX/XXX FULANO</td> <td>27 JUN 21</td> <td>Segunda-feira</td> <td>8 h</td> </tr> </tbody> </table>				RECEBIMENTO DO SERVIÇO (COM TODAS AS ORDENS EM VIGOR)				RECEBIDO DO CADETE	DATA	DIA DA SEMANA	HORA	XX/XXX FULANO	27 JUN 21	Segunda-feira	8 h	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CADETE DE SERVIÇO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XX/XXX CZÃO</td> </tr> <tr> <td>XX/XXX AZÃO</td> </tr> </tbody> </table>	CADETE DE SERVIÇO	XX/XXX CZÃO	XX/XXX AZÃO
RECEBIMENTO DO SERVIÇO (COM TODAS AS ORDENS EM VIGOR)																			
RECEBIDO DO CADETE	DATA	DIA DA SEMANA	HORA																
XX/XXX FULANO	27 JUN 21	Segunda-feira	8 h																
CADETE DE SERVIÇO																			
XX/XXX CZÃO																			
XX/XXX AZÃO																			
I – ALTERAÇÕES NO REFEITÓRIO																			
<p>Lançar todas as discrepâncias referentes ao Rancho, sejam elas de falta de comida, pratos sujos ou mau lavados, falta de pratos e, principalmente, se algum Cadete ficou sem alguma das refeições previstas.</p> <p>Exemplo: 1) Durante a refeição do jantar do dia 27 JUN 21, houve falta de comida a partir das 18 h 40 min.</p>																			
II – MATERIAL CARGA																			
<p>Lançar todas as discrepâncias referentes ao Material Carga da Sala do Cadete de Dia, principalmente as que contém observações no arquivo de material carga enviado à SDOUT.</p> <p>Exemplo: 1) O coldre 06 encontrava-se quebrado. Foi providenciada a sua troca juntamente ao ESD-YS. O coldre substituído encontra-se em bom estado de uso.</p>																			
III – HORÁRIOS DE INSTRUÇÃO E FORMATURAS																			
Esquadrões	1º Esq	2º Esq	3º Esq	4º Esq															
Início da Prática de Liderança	18 h 49 min	18 h 51 min	18 h 53 min	18 h 55 min															
Término da Prática de Liderança	20 h 15 min	19 h 45 min	19 h 40 min	19 h 20 min															
Primeira Entrada em Forma	5 h 50 min	6 h 42 min	6 h 44 min	6 h 46 min															
<p>Lançar QUAISQUER horários de rotina que sofreram alterações (de acordo com o Anexo A da NPA 30). Caso algum Esquadrão ultrapasse algum horário, lançar o motivo.</p> <p>Exemplo: 1) O tempo de ITAD da Turma C do 1º Esquadrão foi substituído por DCC. 2) A prática de Liderança do 1º Esquadrão acabou somente às 20 h 45 min, devido à reunião feita com o respectivo Comandante de Esquadrão.</p>																			
IV – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES																			
<p>Lançar todas as alterações referentes à limpeza e instalações.</p> <p>Exemplo: 1) O banheiro da equipe de serviço encontra-se em mau estado de conservação; 2) O adesivo que demarca a posição do extintor de incêndio da sala do Cadete de Dia está em péssimo estado de conservação; 3) Foi aberta um chamado no SAU, sob nº XXXXX, devido à pane de ar condicionado da sala do Cadete de Dia; e 4) As panes do CCAER foram lançadas no sistema "Trello", na pasta "Sala do Cad de Dia".</p>																			
V – PARADA DIÁRIA																			
<p>Lançar qual foi o horário da realização da Parada Diária, bem como quem foi o militar que a presidiu.</p> <p>Exemplo: 1) A Parada Diária foi realizada no horário normal e presidida pelo TC Diogo, Subcomandante do CCAER.</p>																			
VI – CLAVICULÁRIO																			
<p>Lançar quais chaves encontram-se ausentes, informando o horário e por quem foram retiradas.</p> <p>Exemplo: 1) Chaves ausentes do claviculário: 1 – Retirada pelo Cad 18/XXX CICLANO, às 14 h 50 min do dia 28 JUN 21; 3 – Retirada pelo Ten Av Beltrano (SETOR DE TRABALHO), às 12 h 30 min do dia 19/03/17; 4 – Retirada pelo Cap Int Fulano (SETOR DE TRABALHO), às 15 h 20 min do dia 27 JUN 21; 2 – Retirada pelo Sgt Fulano (SETOR DE TRABALHO), às 08 h 00 min, do dia 28 JUN 21.</p>																			
VII – PERMUTAS																			
<p>Lançar quais são as permutas do serviço, colocando na ordem de antiguidade.</p> <p>Exemplo: 1) O Cad XX/149 Ciclano substituiu o Cad XX/115 Beltrano no serviço de Cadete de Dia ao 1º Esquadrão. 2) O Cad XX/081 Fulano substituiu o Cad XX/119 Enrolado no serviço de Ronda ao CCAER.</p>																			
VIII – OCORRÊNCIAS / SUGESTÕES																			
<p>Lançar todas as ocorrências e sugestões do serviço de Cadete de Dia ao CCAER.</p> <p>Exemplo: OCORRÊNCIAS: 1) O Cad XX/XXX Fulano faltou a todas as retiradas de falta do dia 28 JUN 21 em virtude de sua punição ter sido relevada, conforme informação do Comando do 4º Esquadrão; 2) Os capacetes utilizados no Salto de Emergência, que foram deixados pelo Cap Int Beltrano, foram retirados da Sala da Liderança; 3) Na noite do dia 27 JUN 21, a chave do Auditório do CCAER foi encontrada na porta do Auditório, o qual se encontrava aberto. A chave desse Auditório não está registrada no claviculário da Sala do Cadete de Dia, sendo responsabilidade da Secretaria do CCAER. Na manhã do dia 27 JUN 21 a chave foi devolvida à Secretaria.</p> <p>SUGESTÕES: 1) Atualizar a relação de chaves que se encontra na Sala do Cadete de Dia, pois a chave do clube de Paint Ball está com a numeração errada; 2) Remover a caixa de madeira destinada às Ordens de Serviço do Corpo de Cadetes da Aeronáutica, tendo em vista que não possui mais função pois as referidas Ordens de Serviço são feitas via Trello.</p>																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PASSEIO AO CADETE</th> <th>DATA</th> <th>DIA DA SEMANA</th> <th>HORA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XX/XXX CICLANO</td> <td>28 JUN 21</td> <td>Terça-feira</td> <td>11 h 45 min</td> </tr> </tbody> </table>				PASSEIO AO CADETE	DATA	DIA DA SEMANA	HORA	XX/XXX CICLANO	28 JUN 21	Terça-feira	11 h 45 min	ASSINATURA							
PASSEIO AO CADETE	DATA	DIA DA SEMANA	HORA																
XX/XXX CICLANO	28 JUN 21	Terça-feira	11 h 45 min																

ANEXO B – Controle de Interruptores

Os interruptores abaixo devem ser ligados/desligados pelos Rondas:

1 PRÉDIO DO ALOJAMENTO DO 4º ESQUADRÃO:

- Disjuntor na entrada do alojamento do 4º ano, próximo às lixeiras de coleta seletiva;
- Dois Interruptores na frente da porta da secretaria do Corpo de Cadetes;
- Caixa de metal à direita da porta do auditório do Corpo de Cadetes (1º, 2º e 3º disjuntores); e
- Dois interruptores atrás da SIM.

2 PÁTIO DA BANDEIRA:

- Disjuntor no palanque do pátio da bandeira.

3 ALOJAMENTO AO NORTE:

- Cinco Interruptores à direita da entrada da barbearia;
- Cinco Interruptores na parte de trás da cantina;
- Dois Interruptores a oeste da cantina;
- Três Interruptores ao lado da sala do triatlo;
- Seis Interruptores no local da Prática do PTL/PTM do 1º Esquadrão à direita das lixeiras de coleta seletiva; e
- Cinco Interruptores no corredor a leste do alojamento, antes da segunda escada.

4 SALA DO CADETE DE DIA:

- Interruptor à frente e ao sul da segunda escada atrás da sala do Cadete de Dia; e
- Interruptor ao norte da primeira escada atrás da sala do Cadete de Dia.

5 PARABOLOIDES:

- Disjuntor na entrada do refeitório dos SO/SGT; e
- Disjuntor mais a oeste do refeitório dos Cadetes.

6 CLUBES

- Interruptor à esquerda da porta do clube de astronomia; e
- Interruptor à esquerda da porta do grupo Emmanuel.

7 ALOJAMENTO AO SUL

- Duas caixas de força à direita, uma no início com quatro disjuntores indicados pela seta vermelha e outra no fim (2º, 3º e 4º disjuntores) do corredor da ajudância; e
- Interruptor à esquerda da porta do grupo Católico.

ANEXO C – Rotas de Ronda no CCAER**Rota 1:** 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9 – 10 – 11 – 12**Rota 2:** 12 – 11 – 1 – 4 – 3 – 2 – 5 – 8 – 7 – 6 – 10 – 9**Rota 3:** 12 – 9 – 10 – 4 – 5 – 7 – 8 – 9 – 6 – 2 – 3 – 1**Rota 4:** 3 – 1 – 11 – 12 – 4 – 2 – 5 – 6 – 10 – 9 – 8 – 7**Observações Gerais:**

Nos pontos a seguir deverá ser vistoriado:

- a) portas dos refeitórios dos Oficiais, Cadetes e Graduados e sala de som;
- b) estado dos caixas eletrônicos;
- c) os carros, atentando para vidros quebrados, luzes acesas e pneus furados;
- d) portas e janelas da capelania, SDOUT, cantina, clubes e psicologia
- e) bicicletas, se estão acorrentadas;
- f) portas dos Comandos de Esquadrão;
- g) porta e janelas do comando do CCAER, porém não tentar abri-las, pois acionará o alarme;
- h) portas e janelas do auditório do CCAER e seção de apoio;
- i) portas e janelas do Salão Nobre;
- j) portas e janelas da SIM, inclusive reserva de material ao sul do alojamento do 4º Esquadrão;
- k) portas e janelas dos Comandos de Esquadrão e Ajudância; e
- l) portas e vidraças da sala da SCAER, Comercial, clube de literatura e grupo católico.

Atentar para luzes acesas e ar-condicionado ligado em salas que não estão sendo utilizadas, bem como luzes queimadas na área comum do CCAER, ocorrendo isso, anotar e informar ao Cadete de serviço na sala do Cadete de Dia.

ANEXO D – Delimitação da Área do CCAER e Pontos de Ronda