

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
INSTITUTO DE LOGÍSTICA DA AERONÁUTICA

DOCUMENTO	GRAU DE SIGILO	EMISSÃO	VALIDADE
NOTA DE SERVIÇO 03/ILA/2018	OSTENSIVO	04/10/2018	30/10/2018
ASSUNTO 1º Encontro de Confiabilidade na Aviação.	DISTRIBUIÇÃO: ILA CMT BASP GSD SUBCMT BASP ES GAP-SP		
ANEXOS Programação do 1º Encontro de Confiabilidade na Aviação			

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. FINALIDADE

Atribuir responsabilidades e definir procedimentos no âmbito desta OM, a fim de disciplinar as ações a serem programadas para o 1º Encontro de Confiabilidade na Aviação a ser realizado no ILA, nos dias 29 e 30 de outubro de 2018.

1.2. ÂMBITO

Esta Nota de Serviço, de observância obrigatória, aplica-se a todos os setores do ILA.

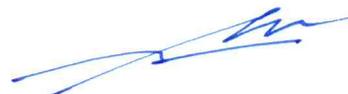
1.3. COORDENAÇÃO

Coordenador Geral:
Cel Int R1 Sanches – Chefe da Divisão de Pesquisa e Desenvolvimento.

Adjunto Coordenador Geral:
Maj Eng Jardel – Chefe Subdivisão de Consultoria Logística.

1.4. REFERÊNCIAS

- a) www.ilavirtual.intraer/ila/mod/page/view.php?id=1186
- b) Encaminhamento Eletrônico 105/DPD, de 18 abr. 2018, do ILA à DIRMAB e COMGAP.
- c) Encaminhamento Eletrônico 14/PLEM, de 27 jul. 2018, da DIRMAB ao ILA.
- d) Radiograma KK DIFRAL nº 31/DPD/170818, do ILA.
- e) Fax nº 381/PDC/1618, de 24 jul. 2018, do ILA ao PAMAGL, PAMASP, PAMALS c/c DIRMAB e EMGAP.



f) Fax nº 552/ECCS/2074, de 05 set. 2018, do ILA ao PAMAGL c/c DIRMAB;

g) Fax nº 554/DPD/579, de 05 set. 2018, do ILA ao PAMAGL, PAMASP, PAMALS c/c DIRMAB e EMGAP.

h) Manual de Eventos do CECOMSAER. Brasília, 2005.

1.1. LOCAL DO EVENTO

Auditório do Instituto de Logística da Aeronáutica – ILA.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

O evento ocorrerá nos dias 29 e 30 de outubro de 2018, conforme programação anexa a esta Nota de Serviço.

3. DESENVOLVIMENTO

3.1. UNIFORMES E TRAJES

a) Militares: 7° B RUMAER ou equivalente; e

b) Civis: Passeio.

3.2. EQUIPES E PESSOAL ENVOLVIDO

a) Coordenador Geral do Evento:

Cel R1 Sanches; e

Adjunto ao Coordenador: Maj Eng Jardel.

b) Chefes de Equipe e adjuntos:

Cerimonial – Cel R1 Sanches;

Cobertura Fotográfica/Filmagem – Ten Aguiar;

Rancho/ Serviços – Maj Edilson/ Ten Louzada;

Marketing – Maj Henrique;

Recepção – Maj Jardel/Maj Erick/ Cap Daniel/Ten Anelise
Apoio/ Viaturas – Ten RF Pachiél;
Equipe de Recepção nos portões da BASP – Cap Daniel/Ten Alberto;
Hospedagem – Ten RF Pachiél/ Ten Elaine; e
Infraestrutura – Cap RF Alberto/ Ten Elaine.

c) Equipe de Cerimonial:

Ten Anelise; e
3S Paulo.

d) Equipe de filmagem, cobertura fotográfica, audiovisual e comunicação rádio:

2S Midiã;
3S Roberto; e
Cb Christian/ S2 Bataglia.

e) Equipe de Coordenação de apoio de Rancho e Serviços:

SO RF Amorim; e
2S Gouveia.

f) Equipe de Marketing

1S Maxwell;
2S Edson; e
3S Doarte.

g) Recepção no ILA:

SO R1 Sá;
1S R1 Raphael;
1S Carmo;
2S Leandro; e
3S R1 Moises.

h) Equipe de Apoio de Viaturas:

3S Xavier; e
S1 Edionatan, S1 Saito, S2 Dutra, S2 De Almeida, S2 Eric, S2 G. Rodrigues.

i) Equipe de Recepção nos Portões da BASP:

3S Walter;

3S Estevan; e

3S Danilo.

j) Equipe de Hospedagem:

SO Evandro;

3S Henriques; e

3S R1 Moisés.

k) Equipe de Infraestrutura, Limpeza e Mutirão:

1S Bismark;

3S Xavier; e

Todos os Cb/Soldados.

4. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

4.1. COORDENADOR GERAL

Supervisionar e orientar a execução das tarefas previstas nesta Nota de Serviço necessárias para garantir a realização do evento.

4.2. CHEFES DE EQUIPE

a) Chefiar a sua respectiva equipe, sendo o responsável pela coordenação entre o ILA, BASP, GAP-SP e prestadores de serviços, com relação a todas as ações necessárias para realização do evento; e

b) Verificar as condições de materiais, equipamentos e instalações a serem utilizados.

4.3. EQUIPE DE CERIMONIAL

a) Coordenar o roteiro das apresentações dos palestrantes;

b) Preparar e manter atualizada a lista de participantes do evento;

c) Caso necessário, solicitar junto ao GSD os 02 “Jarrões” e os 02 “abre portas”, a ALA para chegada e para a partida da autoridade máxima no ILA e soldados para sinalização do trânsito; e

d) Providenciar o hasteamento das insígnias apropriadas.

4.4. EQUIPE DE MARKETING

a) Providenciar os modelos de itens de divulgação do evento (*banner, folder; crachá, etc*);

b) Providenciar o controle das inscrições para o evento, por meio da página criada no ILAVIRTUAL; e

c) Providenciar a confecção dos itens de divulgação do evento.

4.5. EQUIPE DE AUDIOVISUAL

a) Planejar e organizar os equipamentos necessários ao apoio audiovisual necessário ao evento;

b) Providenciar, conferir e testar todos os recursos audiovisuais e consertos necessários;

c) Certificar-se de que todos os equipamentos eletrônicos, quanto for o caso, estejam utilizando baterias novas; e

d) Efetuar a filmagem e acompanhamento fotográfico nos dias do evento, durante toda a programação, com a escalação de equipes de circulação nas atividades de filmagem e apoio audiovisual.

4.6. EQUIPE DE APOIO DE RANCHO

a) Preparar o Centro de Convenções do ILA para os intervalos com *coffee-break*;

b) Coordenar apoio de rancho (almoço) para os participantes e palestrantes;

c) Auxiliar no recolhimento das indenizações de alimentação e fornecimento de comandas para os participantes civis; e

d) Solicitar apoio do rancho para realização dos coffee-break e serviço para café e água, nos dias do evento, na sala do Diretor para a recepção das autoridades, a partir das 8h15min.

- a) Providenciar o credenciamento dos participantes;
- b) Recepcionar e acompanhar os convidados à sala de recepção;
- c) Efetuar o registro e controle de chegada dos participantes;
- d) Conduzir os participantes ao Auditório do ILA nos horários previstos;
- e) Acompanhar as alterações dos horários, fazendo uma coordenação com a Equipe de Cerimonial;
- f) Providenciar a identificação dos banheiros;
- g) Manter estreita comunicação com a equipe de cerimonial; e
- h) Elaborar, em conjunto com a DCS, a matéria para o CECOMSAER e postagem no “website” do ILA.

4.8. EQUIPE DE APOIO DE VIATURAS

- a) Solicitar a disponibilização de viaturas para Oficiais-Generais, caso necessário;
- b) Disponibilizar viatura tipo “Van” para apoiar o transporte de convidados, PCAN/ILA;
- c) Prestar o apoio de viaturas aos convidados e equipe do ILA para os deslocamentos internos e externos ao ILA;
- d) Providenciar a revisão e a limpeza das viaturas que darão apoio de transporte durante o evento;
- e) Gerenciar os pedidos de transporte durante os eventos, bem como a escala de motoristas para as viaturas;
- f) Inteirar-se de todo o roteiro do evento; e

g) Providenciar, em caso de mau tempo, transporte entre o ILA e Rancho no horário do almoço.

4.9. EQUIPE DE RECEPÇÃO NOS PORTÕES DA BASP

- a) Receber os convidados e encaminhá-los à equipe de recepção do ILA;
- b) Inteirar-se da programação dos eventos para consulta e informação inicial aos convidados;
- c) Informar via rádio, a passagem das autoridades pelos portões da BASP; e
- d) Manter estreita comunicação com a equipe de recepção no ILA.

4.10. EQUIPE DE HOSPEDAGEM

- a) Elaborar mapa de hospedagem, conforme demanda apresentada por ocasião das inscrições dos participantes;
- b) Disponibilizar os cartões de boas vindas para os participantes que utilizarem os apartamentos;
- c) Providenciar a limpeza geral do hotel de trânsito, banheiros e salões pela empresa contratada; e
- d) Disponibilizar quartos para uso eventual das autoridades e convidados (suíte/apto 7 e apto 8) colocando os informativos de identificação nas portas.

4.11. EQUIPE DE INFRAESTRUTURA, LIMPEZA E MUTIRÃO

- a) Verificar a limpeza geral do Auditório, Salão de Convenções, Cassino dos Alunos e de todo o Prédio;
- b) Verificar a operação do sistema de ar-condicionado no Auditório, Sala de Estar dos Alunos, Salão Nobre e Centro de Convenções;
- c) Conferir e testar o sistema de gerador de energia elétrica do ILA em caso de contingência;
- d) Providenciar o corte de grama, poda, jardinagem e limpeza nas áreas externas do prédio do ILA e Quiosque;

e) Providenciar a fixação das placas de estacionamentos adequadas e outros itens em desalinho;

f) Providenciar a limpeza geral de ruas, fachadas, meio-fio, guias, calçadas, bancos, postes, totens, placas do jardim e áreas adjacentes ao ILA e Quiosque; e

g) Providenciar o reparo de paredes danificadas, vazamentos, infiltrações e pintura de corredores e escadas do hotel de trânsito;

5. SOLICITAÇÕES ÀS DEMAIS OM e SETORES DA BASP

5.1 SOLICITAÇÕES AO EC da BASP

a) Adotar os trâmites previstos para a entrada de estrangeiros, caso necessário;

b) Disponibilizar guarda-chuvas, no embarque e desembarque das autoridades, em caso de mau tempo; e

c) Disponibilizar a sala de autoridades com café e água, para o caso de desembarque/embarque de autoridades dos eventos no pátio militar da BASP.

5.2. SOLICITAÇÕES AO OFICIAL-DE-DIA

a) Orientar a equipe de serviço quanto à presença de trânsito de autoridades e convidados no interior da BASP; e

b) Determinar que o Comandante da Guarda e o Cabo da Guarda acompanhem pessoalmente o serviço de sentinela e fiscalização avançada durante a entrada dos convidados.

5.3. SOLICITAÇÕES AO GSD

a) Informar às equipes de serviço quanto aos procedimentos de identificação dos convidados;

b) Caso necessário, realizar honras militares devidas para as autoridades presentes no evento;

c) Caso necessário, providenciar a ala para a chegada e saída das autoridades (Pátio de Aeronaves);

d) Caso necessário, disponibilizar 02 “Jarrões” e 02 “abre portas” a partir das 7h50min (08h pronto) no ILA;

e) Coordenar o trânsito nas imediações do ILA durante a realização dos treinamentos e solenidade; e

f) Disponibilizar ao ILA 05 (cinco) rádios comunicadores.

5.4. SOLICITAÇÕES A SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

a) Disponibilizar hidráulista para auxiliar a equipe de manutenção do ILA (caso necessário); e

b) Disponibilizar técnico em telefonia para realizar serviços necessários ao evento.

5.5. SOLICITAÇÕES AO GAP-SP

Disponibilizar apoio de rancho, em suporte aos *coffee-breaks* e almoço, conforme mensagem a ser enviada ao GAP.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. No dia do evento o estacionamento dos veículos pertencentes aos militares do efetivo do ILA será na área do Campo de Futebol do ILA.

6.2. As áreas de estacionamentos (coberto e ao redor do ILA) estão reservadas para as viaturas oficiais e para os veículos dos convidados.

6.3. Os casos não previstos serão resolvidos pelo Diretor do ILA.

Guarulhos, 04 de outubro de 2018

Aprovo:



ALEXANDRE LIMA GUERRA Cel Eng
Diretor do ILA

Anexo – Programação do 1º Encontro de Confiabilidade na Aviação

1º Dia - 29 de Outubro (Segunda-feira)

Início	Tema	Apresentador	Organização	Duração
08:30	Credenciamento e Café de Boas Vindas	-	ILA	00:30
09:00	Orientações	Cel Eng Guerra	ILA	00:15
09:15	Palestra de Abertura	Exmo. Sr. Brig Eng Jorge	PAMA-GL	01:00
10:15	Intervalo			00:15
10:30	Métricas de confiabilidade aplicadas à aviação comercial	Sr. Marcos de Paula	Azul Linhas Aéreas Brasileiras	01:00
11:30	Aplicações práticas de confiabilidade nas atividades da Helibrás	Sr. James MacLeod	Helibrás	01:00
12:30	Almoço			01:15
13:45	Estudo de confiabilidade em componentes de manutenção interna - Hélice C-130	Maj Eng Matheus Betetto	PAMA-GL	00:45
14:30	Segurança Operacional - Aplicação da metodologia de análise de risco em estruturas aeronáuticas	Sra. Christianne Reiser	EMBRAER	01:00
15:30	Intervalo			00:15
15:45	Análise de risco em função de baixa confiabilidade de componente aeronáutico e análise econômica baseada no seu intervalo de manutenção preventiva	Sr. Guilherme Arioli Fernandes Sr. Thiago Oliva Ary	EMBRAER	01:00
16:45	Análise de confiabilidade dos motores Safran	Sr. Ronaldo Nogueira	SAFRAN Helicopter Engines Brasil	01:00

2º Dia - 30 de Outubro (Terça-feira)

Início	Tema	Apresentador	Organização	Duração
08:00	Credenciamento e Café de Boas Vindas	-	ILA	00:30
08:30	Confiabilidade - "Visão de um operador aéreo"	Sr. Vinicius Cavalcante	GOL Linhas Aéreas Inteligentes	01:00
09:30	Evolução do conceito de confiabilidade na aviação civil regular	Sr. Alexandre Filizola	ANAC	01:00
10:30	Intervalo			00:15
10:45	Confiabilidade dos motores aeronáuticos P&WC	Sr. Cláudio Ponce	P&WC do Brasil	01:00
11:45	Confiabilidade do arranque pneumático do projeto <i>Blackhawk</i>	Ten Eng Rodrigo Lemos	PAMA-SP	00:45
12:30	Almoço			01:15
13:45	ASD	Sr. Denis Mazzei	COMPASS	01:00
14:45	Reliability engineering in the development of <i>Gripen NG</i>	ASD	SAAB AB	01:00
15:45	Intervalo			00:15
16:00	PATMOS - uma ferramenta de manutenção preditiva	Sr. Márcio Breder	GE Celma	01:00
17:00	Encerramento Palavras do Diretor	Cel Eng Guerra	ILA	00:05