

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



INFORMAÇÃO AERONÁUTICA

CIRCEA 53-1

**ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE
MODELO OPERACIONAL AIS**

2020

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO



INFORMAÇÃO AERONÁUTICA

CIRCEA 53-1

**ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE
MODELO OPERACIONAL AIS**

2020



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO

PORTARIA DECEA Nº 66/DGCEA, DE 12 DE MARÇO DE 2020.

Aprova a reedição da Circular Normativa que orienta a elaboração de Modelo Operacional AIS.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO, de conformidade com o previsto no art. 19, inciso I, da Estrutura Regimental do Comando da Aeronáutica, aprovada pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, e considerando o disposto no art. 10, inciso IV, do Regulamento do DECEA, aprovado pela Portaria nº 2.030/GC3, de 22 de novembro de 2019, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da CIRCEA 53-1 “Orientação para Elaboração de Modelo Operacional AIS”, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Circular Normativa entra em vigor na data de publicação.

Art. 3º Revoga-se a Portaria DECEA nº 53/DGCEA, de 9 de abril de 2018, publicada no BCA nº 067 de 23 de abril de 2018.

Ten Brig Ar JEFERSON DOMINGUES DE FREITAS
Diretor-Geral do DECEA

(Publicado no BCA nº 069, de 24 de abril de 2020)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1 <u>FINALIDADE</u>	9
1.2 <u>ABREVIATURAS E SIGLAS</u>	9
1.3 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	9
1.4 <u>ÂMBITO</u>	10
2 ORIENTAÇÕES GERAIS	11
2.1 <u>ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO</u>	11
2.2 <u>PROCEDIMENTOS</u>	11
2.3 <u>ESTRUTURA</u>	12
2.4 <u>SUMÁRIO</u>	12
2.5 <u>PÁGINAS</u>	12
2.6 <u>CAPA</u>	13
3 ITENS DE OBSERVÂNCIA OBRIGATÓRIA.....	14
3.1 <u>CAPÍTULO 1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</u>	14
3.2 <u>CAPÍTULO 2 – ABREVIATURAS E SIGLAS</u>	14
3.3 <u>CAPÍTULO 3 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL</u>	14
3.4 <u>CAPÍTULO 4 – ZONA SERVIDA OU ÁREA DE JURISDIÇÃO</u>	14
3.5 <u>CAPÍTULO 5 – ORGANIZAÇÃO DAS EQUIPES</u>	15
3.6 <u>CAPÍTULO 6 – ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL</u>	15
3.7 <u>CAPÍTULO 7 – PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS</u>	15
3.8 <u>CAPÍTULO 8 – RECURSOS TÉCNICOS DISPONÍVEIS</u>	18
3.9 <u>CAPÍTULO 9 – APRESENTAÇÃO ESQUEMÁTICA DO ÓRGÃO</u>	19
3.10 <u>CAPÍTULO 10 – DEGRADAÇÃO DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS</u>	19
3.11 <u>CAPÍTULO 11 – ATUALIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS</u>	19
3.12 <u>CAPÍTULO 12 – PASSAGEM DE SERVIÇO</u>	19
3.13 <u>CAPÍTULO 13 – LIVRO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS</u>	19
3.14 <u>CAPÍTULO 14 – DISPOSIÇÕES FINAIS</u>	20
3.15 <u>CAPÍTULO 15 – APROVAÇÃO</u>	20
4 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	21
REFERÊNCIAS	22
Anexo A – Modeloda Capa	23
Anexo B – Modelo do Sumário.....	24
Anexo C – Inter-relacionamento com o AIS	26

PREFÁCIO

A otimização e o controle dos processos são de vital importância para o apoio às estratégias de qualquer empresa, sendo que cada contexto requer um modelo de gestão diferente.

O SISCEAB está vivendo a transição para o modelo de Gestão de Informação Aeronáutica – AIM, que visa a muitos benefícios para a Comunidade ATM Global, a curto, médio e longo prazos. Para tanto, deve-se implementar os meios para obtenção e compartilhamento da informação, com acuracidade, qualidade, temporalidade e com um custo-benefício aceitável, que permita a Tomada de Decisão Colaborativa (CDM) e viabilize uma base sólida para a evolução do Conceito ATM Nacional.

Assim, chega-se à conclusão que a elaboração e a manutenção de um Modelo Operacional consistente e verdadeiro permitirá que todos os atores dos processos envolvidos saibam correta e pontualmente como agir, tanto em momentos de normalidade, quanto nos de degradação. Permitirá, também, que as autoridades possam rastrear e verificar o cumprimento das responsabilidades assumidas pelos prestadores do Serviço e que os responsáveis pelas decisões operacionais identifiquem possíveis não conformidades no processo, adotando medidas mitigadoras com o tempo necessário para sua execução.

A finalidade da reedição desta publicação foi basicamente:

- descrever como são executados os processos sob a responsabilidade de uma Sala AIS de Autoatendimento no modelo operacional do PSNA responsável pela Sala AIS; e
- descrever a forma de acesso aos produtos de informação aeronáutica nacionais e o plano de contingência no caso de interrupção no acesso.

Ademais, foram introduzidas melhorias editoriais na publicação.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Esta Circular Normativa tem por finalidade estabelecer as orientações para elaboração e atualização dos modelos operacionais AIS.

1.2 ABREVIATURAS E SIGLAS

AIS	- Serviços de Informação Aeronáutica
AISWEB	- Informações Aeronáuticas Oficiais na WEB
AMHS	- Sistema de Tratamento de Mensagens ATS
ATS	- Serviço de Tráfego Aéreo
AVANAC	- Autorização de Voo da Agência Nacional de Aviação Civil
AVOEM	- Autorização de Voo emitida pelo Estado-Maior da Aeronáutica
AVOMD	- Autorização de Voo emitida pelo Ministério da Defesa
C-AIS	- Centro de Informação Aeronáutica
CCAM	- Centro de Comutação Automática de Mensagens
CINDACTA	- Centro Integrado de Defesa Aérea e Controle de Tráfego Aéreo
DCERTA	- Sistema Decolagem Certa
IECEA	- Impresso Especial do Controle do Espaço Aéreo
IFR	- Regras de Voo por Instrumentos
LRO	- Livro de Registro de Ocorrências
NOTAM	- Aviso aos Aeronavegantes
SAIS	- Sistema Automatizado de Sala AIS
SDOP	- Subdepartamento de Operações do DECEA
SIGMA	- Sistema Integrado de Gestão de Movimentos Aéreos
SISCEAB	- Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro
SRPV-SP	- Serviço Regional de Proteção ao Voo de São Paulo
TWY	- Pista de táxi

1.3 CONCEITUAÇÃO

1.3.1 ENCAMINHAMENTO

Termo utilizado para indicar o envio de uma intenção de voo por um Operador AIS ou OEA.

1.3.2 ENTREGA

Termo utilizado para indicar o envio de uma intenção de voo por um piloto ou DOV.

1.3.3 INTENÇÃO DE VOO

É o conjunto de informações relativas a um voo programado, transmitido ou não, a um órgão ATS.

1.3.4 MODELO OPERACIONAL

É o plano de operações concebido para cada órgão AIS que desenvolve atividade operacional, segundo as atribuições deste em relação ao SISCEAB, no qual estão discriminadas todas as ações relacionadas com a sua atividade.

1.3.5 ÓRGÃOS AIS QUE DESENVOLVEM ATIVIDADE OPERACIONAL

São aqueles responsáveis pelas atividades inerentes à confecção de produtos de informação aeronáutica, desenvolvidas no ICA, bem como pelo fornecimento de informação aeronáutica e tratamento de intenções de voo, realizados no CGNA, nos C-AIS e nas Salas AIS.

1.3.6 RECEBIMENTO

Termo utilizado para indicar que uma intenção de voo foi recebida por um Operador AIS ou OEA.

1.4 ÂMBITO

As orientações descritas nesta Circular Normativa são de observância obrigatória e de aplicação imediata pelos órgãos AIS que desenvolvem atividades operacionais.

2 ORIENTAÇÕES GERAIS

2.1 ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO

2.1.1 Todo órgão que desenvolva atividade operacional AIS deve elaborar e manter atualizado um Modelo Operacional.

2.1.2 Os trabalhos para a elaboração ou atualização do Modelo Operacional devem ser realizados levando-se em conta a participação do Chefe, dos Supervisores e dos Operadores AIS com experiência operacional no órgão em questão.

2.1.3 O Chefe do órgão AIS deve orientar e coordenar a elaboração ou a atualização do Modelo Operacional, submetê-lo à aprovação da autoridade responsável por prover o Serviço e enviá-lo para a supervisão do Comandante do CINDACTA ou do Chefe do SRPV-SP, de acordo com a sua área de jurisdição, para que este possa propor medidas preventivas ou corretivas, caso julgue necessário, bem como assegurar sua publicidade no site do respectivo CINDACTA ou do SRPV-SP na Intraer.

NOTA 1: O Modelo Operacional de cada órgão AIS do ICA, após aprovação do Chefe da Divisão Operacional, deve ser enviado para a supervisão do seu Diretor, para que este possa propor medidas preventivas ou corretivas, caso julgue necessário, bem como assegurar sua publicidade no site do ICA na Intraer.

NOTA 2: O Modelo Operacional de órgão AIS pertencente a uma entidade externa ao Comando da Aeronáutica, após a aprovação da autoridade responsável por prover o Serviço, deve ser enviado para a supervisão do chefe dessa autoridade, para que este possa propor medidas preventivas ou corretivas, caso julgue necessário, bem como promover e formalizar a publicidade interna do Modelo Operacional aprovado, de forma a assegurar que esse documento seja de conhecimento e de fácil acesso a todos aqueles responsáveis por sua aplicação.

2.2 PROCEDIMENTOS

2.2.1 O Modelo Operacional deve nortear a aplicação dos procedimentos, a fim de definir as ações a serem adotadas para a adequação da capacidade à demanda existente e projetada, bem como para a gestão do conhecimento, em função da melhoria contínua da prestação dos serviços.

2.2.2 O Modelo Operacional deve ser elaborado e atualizado para otimizar, controlar e padronizar a execução dos processos adotados em um órgão AIS que desenvolva atividade operacional, a fim de não permitir ações diferentes entre as equipes.

2.2.3 O Modelo Operacional deve especificar as ações regulares, sobretudo os procedimentos a serem cumpridos nas situações previsíveis e naquelas vinculadas à degradação dos recursos operacionais ou técnicos, visando à promoção da acurácia, da qualidade e da temporalidade, ou seja, de um custo-benefício aceitável, que ainda sim permita a manutenção da eficiência e da segurança das operações.

2.2.4 A Sala AIS que opera na modalidade de autoatendimento deve descrever como são executados os processos sob sua responsabilidade, mesmo sem a presença de um profissional AIS, no modelo operacional do PSNA responsável pela Sala AIS, com os assuntos previstos em 3.7.3.

2.3 ESTRUTURA

2.3.1 O Modelo Operacional deve conter a estrutura e os assuntos dispostos na ordem apresentada: capa, sumário, texto e, caso necessário, anexos.

2.3.2 A numeração dos itens deve ser obedecida e, caso não haja enquadramento do órgão em um deles, no mesmo deverá ser inserida a expressão “**não aplicável**” e o motivo, de forma sucinta.

2.3.3 Deve ser evitada a compilação de textos já constantes das normas e dos procedimentos editados pelo DECEA.

2.3.4 O Modelo Operacional pode ser atualizado por meio de emendas ou de reedições.

2.4 SUMÁRIO

Consiste na enumeração das principais divisões, seções e outras partes textuais de uma publicação na mesma ordem em que a matéria nela se sucede. A página do Sumário não deve ser numerada, conforme o Anexo B.

2.5 PÁGINAS

2.5.1 O Modelo Operacional deve ter suas páginas no tamanho de 210 × 297 mm (A4).

2.5.2 Todas as páginas, a partir do Sumário, devem conter, na margem superior esquerda, a inscrição “Modelo Operacional do [nome do órgão]” e, na margem superior direita, o ano de entrada em vigor da última versão do Modelo Operacional.

2.5.3 A numeração deve ser em algarismos arábicos, centralizados na margem inferior de cada página e apresentada a partir da primeira página do Capítulo 1 (Disposições Preliminares) até a última página do Modelo Operacional. Os demais capítulos intermediários devem seguir a sequência normal da numeração das páginas, iniciando sempre em uma nova página, quer seja par, quer seja ímpar.

2.6 CAPA

É a proteção externa da publicação. A formatação da capa, conforme o Anexo A, deve conter em sua fachada, em tinta preta e em negrito, as inscrições:

- a) **MINISTÉRIO DA DEFESA**, em fonte Times New Roman, corpo 17;
- b) **COMANDO DA AERONÁUTICA**, em fonte Times New Roman, corpo 17;
- c) **DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO**, em fonte Times New Roman, corpo 14;
- d) **CINDACTA** ou **SRPV-SP**, em fonte Times New Roman, corpo 12, em negrito;

NOTA: Os Órgãos não subordinados administrativamente ao DECEA devem registrar adicionalmente o nome do órgão responsável por prover o Serviço.

- e) Símbolo da Força Aérea Brasileira (Gládio Alado); e
- f) Legenda, em fonte Times New Roman, corpo 12.

2.6.1 LEGENDA

É formada pelas palavras **MODELO OPERACIONAL DO [NOME DO ÓRGÃO]**, inscritas dentro de uma caixa de texto.

2.6.2 COR

O Modelo Operacional deve ter capa branca.

3 ITENS DE OBSERVÂNCIA OBRIGATÓRIA

Os itens descritos abaixo são de observância obrigatória na estrutura do Modelo Operacional.

3.1 CAPÍTULO1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1.1 Devem constar, pelo menos, os tópicos “Finalidade” e “Âmbito”.

3.1.2 No item “Âmbito”, deve ser descrita a aplicabilidade do Modelo Operacional, conforme exemplo abaixo:

Exemplo: O presente Modelo Operacional, de observância obrigatória, aplica-se aos profissionais que trabalham no[nome do órgão], no exercício de suas atribuições, em complemento às legislações do Serviço de Informação Aeronáutica.

3.2 CAPÍTULO2 – ABREVIATURAS E SIGLAS

Devem constar somente as abreviaturas e siglas utilizadas no Modelo Operacional do órgão AIS.

3.3 CAPÍTULO3 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL

Deve ser composto pelos seguintes itens:

- a) fluxograma – deve ser demonstrado o inter-relacionamento que o órgão AIS mantém, conforme o Anexo C;
- b) efetivo – deve ser relatada a quantidade de profissionais exercendo as atividades AIS, bem como suas respectivas posições operacionais;
- c) localização – deve ser descrita a localização do órgão AIS, bem como seus acessos; e
- d) produtos de informação aeronáutica – deve ser descrito o acesso aos produtos de informação aeronáutica nacionais e, quando couber, aos internacionais e estrangeiros, devendo conter o plano de contingência, em caso de interrupção no acesso.

3.4 CAPÍTULO4 – ZONA SERVIDA OU ÁREA DE JURISDIÇÃO

Devem ser discriminadas as localidades que compõem a Zona Servida das Salas AIS internacionais ou a área de jurisdição dos C-AIS.

3.5 CAPÍTULO5 – ORGANIZAÇÃO DAS EQUIPES

Devem ser descritos os horários de trabalho administrativo e operacional(hora local), em quantos turnos é dividido o horário operacional, a duração e o horário de cada turno, bem como a quantidade de profissionais em atividade por turno.

3.6 CAPÍTULO6 – ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

Devem ser discriminadas as atribuições de cada função exercida no órgão AIS.

3.7 CAPÍTULO7 – PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

3.7.1 No caso do C-AIS e da Sala AIS de Aeródromo, será composto pelos seguintes itens:

- a) Operação do Aeródromo, somente para a Sala AIS de Aeródromo:
 - mínimos para pouso e decolagem, conforme previsto nas Cartas Aeronáuticas;
 - mínimos IFR abaixo dos mínimos regulares para pouso e decolagem, caso existam;
- b) Acesso aos Sistemas Automatizados – discriminar os computadores onde os Sistemas estão instalados, bem como seus arquivos e usuários;
- c) Confecção de *Briefing* Operacional – definir método para a preparação dos *briefings* internose, quando couber, externos;
- d) Acesso à Informação Aeronáutica – devem ser informados as formas e os meios de acessoà informação aeronáutica;
- e) Controle de Registro da Informação– deverão ser descritos os procedimentos para o controle de documentos recebidos e produzidos pelo órgão, tais como: Solicitação de Divulgação de Informação Aeronáutica e outros;
- f) Controle de Registro de Mensagens Veiculadas nas Salas AIS – deverão ser descritos os procedimentos para o preenchimento do IECEA53-4, bem como seu envio ao órgão de destino;
- g) Formulário de Registro de Informações – explicitar o local da Sala AIS onde se encontram disponíveis os formulários, bem como descrever os procedimentos adotados ao receber os formulários preenchidos pelos usuários;
- h) Recepção de intenções de voo:

- relacionar os meios disponíveis para recepção;

Exemplo: Pessoalmente, Tel. nº, AFTN/AMHS e Internet.

- informar qual o Sistema utilizado para recepção: por meio do SIGMA ou do SAIS;

- descrever os procedimentos adotados no caso de recepção de intenção de voo de aeronaves privadas estrangeiras, quando engajadas em serviço aéreo de transporte não regular internacional, relativos à AVANAC;

- descrever os procedimentos adotados no caso de recepção de intenção de voo de aeronaves militares estrangeiras (AVOEM), no caso de discrepância e, ainda, quanto ao endereçamento do mesmo; e

- descrever os procedimentos adotados no caso de recepção de intenção de voo de aeronaves sujeitas à AVOMD, no caso de discrepância e, ainda, quanto ao endereçamento do mesmo.

- i) Transporte de Autoridade – descrever os procedimentos previstos quando da recepção de uma intenção de voo com o código de autoridades a bordo;
- j) Aeronave Presidencial – descrever os procedimentos adotados para a transmissão dessas intenções de voo;
- k) DCERTA – descrever as particularidades para o cumprimento dos procedimentos previstos para a utilização do DCERTA, bem como os procedimentos a serem adotados para os casos de inoperância do Sistema; e
- l) Outros – descrever outros procedimentos julgados importantes, para que seja alcançada a excelência na prestação do Serviço de Informação Aeronáutica.

3.7.2 No caso do Centro de NOTAM, será composto pelos seguintes itens:

- a) Acesso aos Sistemas Automatizados – discriminar os computadores onde os Sistemas estão instalados, bem como seus arquivos e usuários;
- b) Acesso à Informação Aeronáutica – devem ser informados as formas e os meios de acesso à informação aeronáutica;
- c) Controle de Registro da Informação – devem ser descritos os procedimentos para o controle de documentos recebidos e produzidos pelo órgão, tais como: Solicitação de Divulgação de Informação Aeronáutica, NOTAM e outros; e

- d) Outros – devem ser descritos outros procedimentos julgados importantes, para que seja alcançada a excelência na prestação do Serviço de Informação Aeronáutica.

3.7.3 No caso da Sala AIS na modalidade de autoatendimento, os seguintes assuntos devem fazer parte do Modelo Operacional do PSNA responsável pela Sala AIS:

- a) Localização – deve ser descrita a localização do órgão AIS, bem como seus acessos; e
- b) Requisitos mínimos – discriminar os computadores onde os Sistemas estão instalados, rede de dados, energia redundante e linha telefônica;
- c) Horário de funcionamento – deve ser informado o horário de funcionamento, compatível com o publicado nos Produtos de Informação Aeronáutica;
- d) Controle de Registro da Informação – devem ser descritos os procedimentos para o controle de documento disponibilizados, recebidos e produzidos e encaminhados pelo órgão, tais como: Solicitação de Divulgação de Informação Aeronáutica e outros;
- e) Fiscalização e Segurança – devem ser descritos os procedimentos de fiscalização e segurança para garantir as condições de uso dos equipamentos;
- f) Inspeção – devem ser descritos os procedimentos de indicação de contraparte quando forem inspecionadas;
- g) Atualização dos Produtos de Informação Aeronáutica – devem ser descritos os procedimentos para verificar constantemente todas as informações aeronáuticas, referentes à localidade, publicadas nos Produtos de Informação Aeronáutica; caso observe alguma discrepância, o responsável deverá solicitar atualização, conforme o previsto na ICA 53-4 “Solicitação de Divulgação de Informação Aeronáutica”;
- h) Acesso ao AISWEB e linha telefônica– devem ser descritos os procedimentos para disponibilizar um terminal de computador para acesso ao AISWEB, e linha telefônica, de forma a possibilitar ao aeronavegante contatar o C-AIS da área de jurisdição ou outra Sala AIS, conforme regulamentação em vigor, no intuito de dirimir dúvidas a respeito das informações aeronáuticas;

- i) Degradação de Sistemas e Equipamentos – descrever os procedimentos para o caso de inoperância e restabelecimento do AISWEB e da linha telefônica, e como o serviço será prestado no período da inoperância;
- j) Transporte de Autoridade – descrever os procedimentos previstos quando da recepção de uma intenção de voo com o código de autoridades a bordo;
- k) Outros – devem ser descritos outros procedimentos julgados importantes, para que seja alcançada a excelência na prestação do Serviço de Informação Aeronáutica.

3.7.4 No caso de Sala AIS de Órgão ATC, será composto pelos seguintes itens:

- a) Acesso aos Sistemas Automatizados – discriminar os computadores onde os Sistemas estão instalados, bem como seus arquivos e usuários;
- b) Controle de Registro da Informação – devem ser descritos os procedimentos para o controle de documentos recebidos e produzidos pelo órgão, tais como: Solicitação de Divulgação de Informação Aeronáutica e outros;
- c) Confecção de *Briefing* Operacional – definir método para a preparação;
- d) Tratamento de mensagens ATS – descrever os procedimentos adotados no tratamento das mensagens ATS visualizadas nos terminais de acordo com as necessidades do órgão ATC; e
- e) Outros – devem ser descritos outros procedimentos julgados importantes, para que seja alcançada a excelência na prestação do Serviço de Informação Aeronáutica.

3.8 CAPÍTULO 8 – RECURSOS TÉCNICOS DISPONÍVEIS

3.8.1 EQUIPAMENTOS

Listar os equipamentos disponíveis, tais como:

- a) microcomputadores;
- b) impressoras; e
- c) linhas telefônicas, etc.

3.8.2 AUXÍLIOS À NAVEGAÇÃO AÉREA

Descrever em forma de tabela a identificação, a frequência, o horário de funcionamento, bem como as coordenadas e as observações referentes aos auxílios.

3.8.3 AUXÍLIOS LUMINOSOS

Listar os auxílios instalados no aeródromo.

3.8.4 FREQUÊNCIAS OPERACIONAIS

Descrever em forma de tabela o designador do serviço, o designador de chamada, a frequência, o horário de funcionamento e as observações.

3.9 CAPÍTULO9 – APRESENTAÇÃO ESQUEMÁTICA DO ÓRGÃO

Apresentar o “layout” do Órgão AIS.

3.10 CAPÍTULO10 – DEGRADAÇÃO DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS

Descrever os procedimentos para o caso de inoperância e restabelecimento, e como o serviço será prestado no período da inoperância dos seguintes sistemas e equipamentos:

- a) TF-3;
- b) Sistema de Gerenciamento de NOTAM;
- c) AISWEB;
- d) AMHS, SIGMA ou SAIS;
- e) DCERTA;
- f) Internet ou Intranet;
- g) Central Telefônica; e
- h) outros.

3.11 CAPÍTULO11 – ATUALIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

Descrever os processos para a atualização dos profissionais AIS em relação aos cursos e estágios previstos e, ainda, os treinamentos necessários.

3.12 CAPÍTULO12 – PASSAGEM DE SERVIÇO

Descrever os procedimentos, por ocasião da passagem de serviço, por parte da equipe que sai e da equipe que entra. Deverão ser relacionados todos os assuntos relevantes de interesse operacional ou administrativos.

3.13 CAPÍTULO13 – LIVRO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

Listar o roteiro padronizado adotado para o preenchimento do LRO.

3.14 CAPÍTULO 14 – DISPOSIÇÕES FINAIS

Os textos abaixo servem como exemplos para a conclusão do documento.

- a) Os procedimentos contidos neste Modelo Operacional, de observância obrigatória, deverão ser atualizados sempre que houver a necessidade de alteração dos procedimentos ora estabelecidos ou, ainda, quando as regulamentações do Serviço de Informação Aeronáutica assim o exigirem; e
- b) Sugestões para o aperfeiçoamento deste Modelo Operacional deverão ser enviadas para o Chefe do Órgão.

3.15 CAPÍTULO 15 – APROVAÇÃO

3.15.1 Para ter validade, o Modelo Operacional deve ser assinado pela autoridade responsável pela sua aprovação, conforme 2.1.3 e publicado no site adequado. Dessa forma, o primeiro item deste capítulo deve conter uma referência ao ato administrativo que lhe conferiu tal responsabilidade.

3.15.2 Todas as páginas do Modelo Operacional devem ser rubricadas pela autoridade responsável pela sua aprovação, exceto as que contêm a capa e a assinatura, sendo permitida a assinatura digital.

3.15.3 Quando da edição do Modelo Operacional, a data de vigência deverá ser expressa no último item do documento.

3.15.4 Quando da edição do Modelo Operacional, a data de vigência deverá ser citada no penúltimo item, ficando o último para a revogação com a seguinte redação: “Fica revogado o Modelo Operacional do [nome do órgão] de de de 2020.”.

4 DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 As sugestões para o contínuo aperfeiçoamento desta publicação deverão ser enviadas por intermédio dos endereços eletrônicos <http://publicacoes.decea.intraer/> ou <http://publicacoes.decea.gov.br/>, acessando o link específico da publicação.

4.2 Os casos não previstos nesta Circular Normativa serão submetidos ao Chefe do Subdepartamento de Operações do DECEA.

REFERÊNCIAS

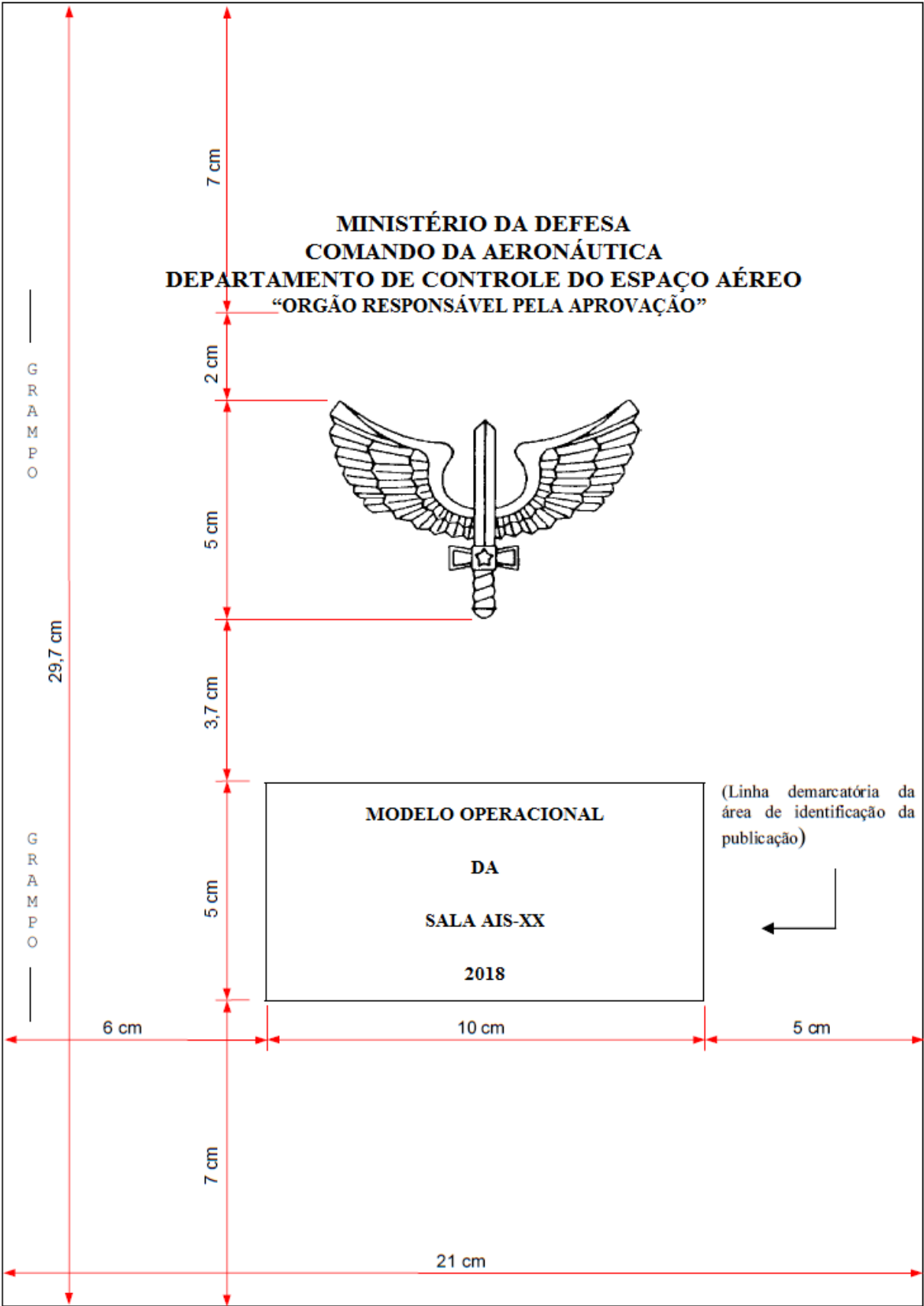
BRASIL. Comando da Aeronáutica. Departamento de Controle do Espaço Aéreo. *Sala de Informação Aeronáutica (SALA AIS): ICA 53-2*. Rio de Janeiro, RJ, 2019.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Departamento de Controle do Espaço Aéreo. *Planejamento de Pessoal AIS: ICA 53-3*. Rio de Janeiro, RJ, 2016.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Departamento de Controle do Espaço Aéreo. *Manual de Operações do Centro de NOTAM: MCA 53-2*. Rio de Janeiro, RJ, 2019

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Departamento de Controle do Espaço Aéreo. *Manual de Operações do Centro de Informação Aeronáutica: MCA 53-4*. Rio de Janeiro, RJ, 2018.

Anexo A – Modelo da Capa



Anexo B– Modelo do Sumário

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	X
1.1 <u>FINALIDADE</u>	X
1.2 <u>ÂMBITO</u>	X
2 ABREVIATURAS E SIGLAS	X
2.1 <u>ABREVIATURAS</u>	X
2.2 <u>SIGLAS</u>	X
3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL	X
3.1 <u>FLUXOGRAMA</u>	X
3.2 <u>EFETIVO</u>	X
3.3 <u>LOCALIZAÇÃO</u>	X
3.4 <u>PRODUTOS DE INFORMAÇÃO AERONÁUTICA</u>	X
4 ZONA SERVIDA/ÁREA DE JURISDIÇÃO	X
4.1 <u>COMPOSIÇÃO</u>	X
5 ORGANIZAÇÃO DAS EQUIPES	X
5.1 <u>COMPOSIÇÃO</u>	X
5.2 <u>DISTRIBUIÇÃO</u>	X
6 ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL	X
6.1 <u>CHEFE</u>	X
6.2 <u>SUPERVISOR</u>	X
6.3 <u>OPERADOR</u>	X
7 PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS	X
7.1 <u>MÍNIMOS IFR ABAIXO DOS MÍNIMOS REGULARES PARA POUSO E DECOLAGEM</u>	X
7.2 <u>ACESSO AOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS</u>	X
7.3 <u>CONFEÇÃO DO BRIEFING OPERACIONAL</u>	X
7.4 <u>ACESSO À INFORMAÇÃO AERONÁUTICA</u>	X
7.5 <u>CONTROLE DE REGISTRO DA INFORMAÇÃO</u>	X
7.6 <u>CONTROLE DE REGISTRO DE MENSAGENS VEICULADAS NAS SALAS AIS</u> ...	X
7.7 <u>FORMULÁRIO DE REGISTRO DE INFORMAÇÕES</u>	X
7.8 <u>RECEPÇÃO DE INTENÇÕES DE VOO</u>	X
7.9 <u>TRANSPORTE DE AUTORIDADES</u>	X
7.10 <u>AERONAVE PRESIDENCIAL</u>	X
7.11 <u>DCERTA</u>	X
7.12 <u>OUTROS</u>	X

Continuação do Anexo B– Modelo do Sumário

8 RECURSOS TÉCNICOS DISPONÍVEIS	X
8.1 EQUIPAMENTOS	X
8.2 <u>AUXÍLIOS À NAVEGAÇÃO AÉREA</u>	X
8.3 <u>AUXÍLIOS LUMINOSOS</u>	X
8.4 <u>FREQUÊNCIAS OPERACIONAIS</u>	X
8.5 <u>MURAIIS OPERACIONAIS</u>	X
9 APRESENTAÇÃO ESQUEMÁTICA DO ÓRGÃO	X
9.1 <u>LAYOUT DO ÓRGÃO AIS</u>	X
10 DEGRADAÇÃO DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS	X
10.1 <u>TF3</u>	X
10.2 <u>SISTEMA DE NOTAM/AISWEB</u>	X
10.3 <u>AMHS/SIGMA/SAIS</u>	X
10.4 <u>DCERTA</u>	X
10.5 <u>INTERNET/INTRANET</u>	X
10.6 <u>CENTRAL TELEFÔNICA</u>	X
10.7 <u>OUTROS</u>	X
11 ATUALIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS	X
12 PASSAGEM DE SERVIÇO	X
12.1 <u>EQUIPE QUE SAI</u>	X
12.2 <u>EQUIPE QUE ENTRA</u>	X
13 LIVRO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	X
14 DISPOSIÇÕES FINAIS	X
15 APROVAÇÃO	X
Anexo A – Título	X

Anexo C –Inter-relacionamento com o AIS