

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PUBLICAÇÕES

ICA 5-8

**ELABORAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DAS
PUBLICAÇÕES DO SISCEAB**

2009

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



PUBLICAÇÕES

ICA 5-8

**ELABORAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DAS
PUBLICAÇÕES DO SISCEAB**

2009



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

PORTARIA DECEA Nº 101/DGCEA, DE 14 DE ABRIL DE 2009.

Aprova a edição da Instrução que disciplina a elaboração e a padronização das publicações do SISCEAB.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 191, inciso IV, do Regimento Interno do Comando da Aeronáutica, aprovado pela Portaria nº 1.220/GC3, de 30 de novembro de 2004, e o art. 11, inciso IV, do Regulamento do DECEA, aprovado pela Portaria nº 1212/GC3, de 27 de dezembro de 2006,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a edição da ICA 5-8 "Elaboração e Padronização das Publicações do SISCEAB", que com esta baixa.

Art. 2º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revoga-se a Portaria DEPV nº 32/DIRPV, de 10 de maio de 2001, publicada no Boletim Interno da DEPV nº 089, de 11 de maio de 2001.

(a) Ten Brig Ar RAMON BORGES CARDOSO
Diretor-Geral do DECEA

(Publicado no BCA nº 074, de 24 de abril de 2009).

SUMÁRIO

1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
1.1	<u>FINALIDADE</u>	7
1.2	<u>COMPETÊNCIA</u>	7
1.3	<u>APROVAÇÃO</u>	7
1.4	<u>ÂMBITO</u>	7
2	ATRIBUIÇÕES	8
2.1	<u>DO ORGÃO ELABORADOR</u>	8
2.2	<u>DA SEÇÃO DE PROCEDIMENTOS E NORMAS (SPN)</u>	12
2.3	<u>DA SEÇÃO DE PESSOAL MILITAR</u>	12
2.4	<u>DA SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA</u>	13
2.5	<u>DO PARQUE DE MATERIAL DE ELETRÔNICA DO RIO DE JANEIRO (PAME-RJ)</u>	13
3	PUBLICAÇÃO NÃO CONVENCIONAL	14
3.1	<u>PADRONIZADAS</u>	14
3.2	<u>NÃO PADRONIZADAS</u>	20
4	DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	22
5	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	23
	Anexo A – Modelo de folha de rosto de modificação.....	24
	Anexo B – Modelo de AIC	25
	Anexo C – Modelo de transcrição de ato de aprovação (DGCEA).....	26
	Anexo D – Modelo de transcrição de ato de aprovação (SDOP).....	27
	Anexo E – Modelo de item para o BCA.....	28
	Anexo F – Processo de reprodução	29
	Anexo G – Modelo de pedido de impressão	30
	Anexo H – Modelo de tabela de distribuição	31

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente Instrução tem por finalidade estabelecer os procedimentos burocráticos para a formalização das publicações convencionais, não convencionais e regulamentares do DECEA, as regras para a confecção das publicações não convencionais padronizadas e, ainda, complementar a ICA 5-1 (Confecção, Controle e Numeração de Publicações), do CENDOC.

1.2 COMPETÊNCIA

1.2.1 ELABORAÇÃO

A elaboração das publicações é de competência das Divisões, Setores e Organizações Militares subordinados ao DECEA, diretamente interessados no assunto, que as editam por iniciativa própria, determinação superior ou em decorrência de imposição regulamentar.

1.3 APROVAÇÃO

Os atos de aprovação das publicações convencionais e regulamentares devem ser assinados pela autoridade competente, conforme a ICA 5-1. No caso das publicações não convencionais, os atos de aprovação deverão ser assinados pelo Diretor-Geral do DECEA ou por aqueles aos quais foi delegada a competência, com a seguinte ressalva: quando se tratar de aprovação de edição, reedição e reimpressão de cartas aeronáuticas, AIP-Brasil, Suplemento AIP, ROTAER e AIC referentes a essas publicações, o campo H do Pedido de Impressão deverá ser assinado pelo Diretor do ICA.

1.4 ÂMBITO

A presente Instrução, de observância obrigatória, aplica-se ao DECEA e às Organizações Militares Subordinadas.

2 ATRIBUIÇÕES

2.1 DO ORGÃO ELABORADOR

As Divisões, Setores e Organizações Militares subordinados ao DECEA deverão adotar procedimentos específicos na elaboração de uma publicação.

2.1.1 ANTES DA CONFECÇÃO DOS ORIGINAIS:

- a) examinar o conteúdo, a fim de apresentá-lo de forma clara, sucinta, redação escorreita e, se necessário, com o sacrifício do estilo em benefício da clareza;
- b) selecionar, avaliar e comparar com publicações em vigor, ou em fase de elaboração, a fim de reduzir, ao mínimo, a quantidade de publicações e evitar superposição de assunto;
- c) escolher títulos, sucintos e significativos;
- d) contatar os mais variados setores capazes de fornecer informações e esclarecimentos, com vistas às publicações que estiverem elaborando;
- e) empregar abreviaturas, símbolos e convenções cartográficas, prescritas nas publicações que tratam do assunto;
- f) determinar a data de vigência das publicações consultando o calendário de publicações convencionais e não convencionais, o qual será elaborado pela SPN e CCO4 e publicado anualmente em Boletim Interno do DECEA; e

NOTA1: Esse procedimento visa atender ao planejamento relativo à impressão e distribuição das publicações, de forma que os usuários as recebam com a antecedência necessária.

NOTA 2: Quando não for possível o cumprimento das datas estabelecidas no calendário supracitado e/ou a autoridade competente assim determinar, poderá ser usada a data de publicação da portaria no BCA como data de entrada em vigor.

- g) classificar a publicação quanto à espécie (convencional, regulamentar ou não convencional). Se a publicação for convencional ou regulamentar, as instruções para elaboração estão contidas na ICA 5-1; se for não convencional, estão estabelecidas nessa Instrução.

- encaminhar, via SGED, através de documentação pertinente, para a SPM o seguinte: arquivo da publicação; cópia do ato de aprovação (Portaria) assinado e numerado, bem como seu arquivo na extensão “.doc”; e o original do item para o BCA (ver Anexo E) assinado, bem como seu arquivo na extensão “.doc”. Após a publicação do ato de aprovação no BCA, deverá ser feita a sua transcrição para a publicação, devendo conter, no rodapé do mesmo, o número do BCA e a data de sua publicação.

NOTA 1: Deverá, ainda, ser encaminhada uma cópia impressa da Portaria e o original do Item para o BCA.

NOTA 2: Para o controle da publicação do ato de aprovação, faz-se necessário consultar o BCA no *site* do CENDOC. No caso de publicações sigilosas, a SPM deverá ser consultada.

NOTA 3: Para a consulta, deverá ser observado o prazo contido no item 2.3, alínea “b”.

d) providenciar, no caso de publicações não convencionais, o ato de aprovação (ver Anexos C e D) incluindo assinatura, numeração e publicação no Boletim interno do DECEA;

e) confeccionar a tabela de distribuição;

NOTA: A tabela tem por finalidade auxiliar o setor de distribuição de publicações da Seção de Imprensa Técnica (SIT) do PAME-RJ. Contém os órgãos destinatários, bem como a quantidade de exemplares que cada um deverá receber, sendo sua confecção de responsabilidade do órgão originador e de acordo com o Anexo H.

f) confeccionar PI (Pedido de Impressão), providenciando as assinaturas no campo H (Anexo G);

NOTA: Na definição do processo de reprodução, será considerado padronizado o previsto no Anexo F.

g) remeter à SPN, via parte ou ofício, os seguintes componentes:

- o Pedido de Impressão (PI);
- a tabela de distribuição;

- os originais da publicação, devidamente padronizados, de acordo com os preceitos estabelecidos;
- o arquivo da publicação na extensão “.doc” para controle e registro;

NOTA 1: Toda vez que uma publicação sofrer uma modificação, além do seu arquivo na extensão “.doc”, deverá ser enviado também o arquivo da publicação com a modificação inserida. Tal procedimento visa a disponibilização na Intraer (AISWEB e CENDOC) da publicação atualizada.

NOTA 2: Quando uma publicação contiver, como anexo, gráficos/cartas, esse anexo deverá estar na extensão .pdf. O anexo deve conter no cabeçalho o código/ano e o número da página.

- a informação da necessidade de disponibilização na Internet; e
- quando a publicação for convencional, enviar a Ficha de Registro de Publicações (ICA 5-1, Anexo I).

2.1.3.1 Caso a publicação tenha uma tiragem reduzida e o órgão originador se responsabilizar pela impressão e distribuição, não haverá necessidade de P.I. e de Tabela de Distribuição, sendo necessário informar à SPN, através de documentação pertinente, essa resolução, enviando, no entanto, o seu arquivo para que seja providenciado o registro.

2.1.3.2 O ato de aprovação quando transcrito para a publicação, não deverá conter a assinatura. No entanto, deverá ser inserida a letra “a” minúscula entre parênteses, antes do posto da autoridade competente, indicando que a portaria foi assinada.

2.1.3.3 Os originais encaminhados à SPN não sofrerão questionamento por aquele órgão no que se refere ao conteúdo, sendo que toda e qualquer alteração posterior nesses originais, tais como inclusão ou exclusão de páginas e/ou modificação no conteúdo, só será concedida mediante um documento formal.

2.1.4 CANCELAMENTO DE PUBLICAÇÕES

O órgão originador deverá providenciar o “ato de cancelamento” de uma publicação que for cancelada sem ser revogada por outra e informar à SPN, mediante documentação pertinente, para que a mesma seja retirada da TCA 0-12 e providenciado o cancelamento do seu registro junto ao CENDOC.

NOTA: O ato de cancelamento deverá ser uma portaria, quando se tratar do cancelamento de uma publicação que foi aprovada por uma portaria. No caso de cancelamento de publicação cujo ato de aprovação tenha sido apenas publicado em Boletim Interno, o ato de cancelamento poderá ser uma portaria ou apenas um item para boletim.

2.2 DA SEÇÃO DE PADRONIZAÇÃO E NORMAS (SPN)

- a) fornecer o formulário de PI, quando solicitado;
- b) fornecer a numeração de AIC;
- c) numerar o PI;
- d) determinar o número de exemplares (tiragem);
- e) editar, anualmente, o calendário de publicações convencionais e não convencionais;
- f) revisar os originais das publicações, quanto ao padrão estabelecido nesta Instrução e na ICA 5-1;
- g) encaminhar ao PAME os originais impressos, o PI e a tabela de distribuição;
- h) acompanhar o processo de impressão e de distribuição das publicações do DECEA, salvo aquelas que o órgão elaborador se incumba de realizar;
- i) registrar a publicação convencional no CENDOC, de acordo com o previsto na ICA 5-1;
- j) devolver ao originador, mediante documentação pertinente, um exemplar de toda publicação editada ou reeditada, os seus originais, uma cópia do PI e a tabela de distribuição da respectiva publicação para futuras modificações e controle;
- k) disponibilizar as publicações na extensão “.pdf” na AISWEB e, quando solicitado pelo órgão originador, na Internet; e
- l) manter arquivado um exemplar de cada publicação em vigor para histórico.

2.3 DA SEÇÃO DE PESSOAL MILITAR

- a) controlar os itens para o BCA relativos às portarias de aprovação das publicações do SISCEAB; e

- b) encaminhar à Seção de Inteligência o arquivo da publicação, bem como da portaria que a aprovou, no prazo de cinco dias úteis, a partir do recebimento da documentação pertinente dos originadores.

2.4 DA SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA

- a) remeter ao CENDOC, via Rede Mercúrio,
 - os arquivos da publicação, bem como da portaria que a aprovou para que os conteúdos sejam publicados no BCA; e
 - o arquivo da publicação para que seja providenciado o seu registro;
- b) devolver o processo de registro da publicação à SPN, informando a data de envio.

2.5 DO PARQUE DE MATERIAL DE ELETRÔNICA DO RIO DE JANEIRO (PAME-RJ)

- a) proceder a impressão ao receber os originais das publicações, o PI e a tabela de distribuição;
- b) informar à SPN a situação da publicação, caso não tenha sido impressa e distribuída até a data de entrada em vigor;
- c) ao término da distribuição, encaminhar à SPN os originais, uma cópia do PI, a tabela de distribuição e quatro exemplares da publicação;
- d) recolher ao estoque as publicações impressas com este fim, para atender a futuras solicitações dos usuários;
- e) executar a impressão, manutenção de estoque e distribuição dos IEPV;
- f) cumprir os calendários de Publicações do DECEA; e
- g) informar à SPN quando a publicação em estoque atingir uma quantidade crítica.

3 PUBLICAÇÃO NÃO CONVENCIONAL

É a publicação usada na divulgação de assuntos altamente especializados, que obedece a padrões internacionais ou cujas características impedem a utilização das publicações convencionais. Possui estrutura de aspecto específico e não está enquadrada na ICA 5-1. Uma publicação não convencional só deverá ser emitida quando não for possível enquadrar a matéria, utilizando uma das publicações convencionais. As publicações não convencionais do DECEA classificam-se em padronizadas e não padronizadas.

3.1 PADRONIZADAS

São publicações cujas regras de elaboração estão previstas nesta Instrução.

3.1.1 CIRCULAR NORMATIVA

3.1.1.1 Considerações

3.1.1.1.1 É a publicação, de caráter técnico, operacional ou administrativo, destinada a estabelecer recomendações ou informações de interesse de uma área específica, bem como orientar sobre execução de serviços de um modo geral.

3.1.1.1.2 A Circular Normativa receberá o nome de CIRPV sempre que uma Divisão do DECEA julgue que um assunto sob sua responsabilidade deva ser de conhecimento geral ou exija para seu cumprimento atividades de órgãos pertencentes a outras áreas.

Exemplo: CIRPV 5-1.

3.1.1.1.3 As demais Circulares Normativas serão utilizadas sempre que o assunto for destinado a estabelecer recomendações ou informações de interesse de uma área específica.

Exemplos: CIRAIS 53-2 e CIRTRAF 100-3.

3.1.1.2 Finalidade

As Circulares Normativas, aprovadas pelo Diretor-Geral do DECEA e pelas demais autoridades, observando a delegação de competência, têm por finalidades:

- a) estabelecer uma unidade de doutrina para os órgãos do SISCEAB;
- b) padronizar métodos de trabalho para os órgãos do SISCEAB;

- c) orientar a execução dos procedimentos fixados na legislação, normas e instruções do DECEA, no que se refere às atividades do SISCEAB;
- d) simplificar e ordenar a forma de divulgação de orientações normativas próprias dos Serviços do SISCEAB;
- e) estabelecer procedimentos cuja aplicação implique providências específicas dos órgãos do SISCEAB e que não justifiquem uma divulgação para fora dos limites do SISCEAB; e
- f) definir responsabilidades com relação à aplicação dos procedimentos estabelecidos.

3.1.1.3 Âmbito

As Circulares Normativas se aplicam aos órgãos estabelecidos do SISCEAB.

3.1.1.4 Constituição

As Circulares Normativas são constituídas de capa (frontispício), texto, dados complementares e de Anexos (eventuais).

3.1.1.4.1 Capa

Neste tipo de publicação o frontispício será utilizado como capa, sendo que sua composição deverá obedecer ao previsto na ICA 5-1.

3.1.1.4.2 Texto

É o corpo da Circular Normativa e trata do assunto propriamente dito, o qual deverá seguir o previsto na ICA 5-1, com as seguintes exceções:

- a) os capítulos poderão começar numa mesma página, podendo essa página ser par ou ímpar; e
- b) as páginas que constituem o frontispício e o sumário (caso haja) serão contadas (frente e verso), porém não serão numeradas.

3.1.1.5 Numeração

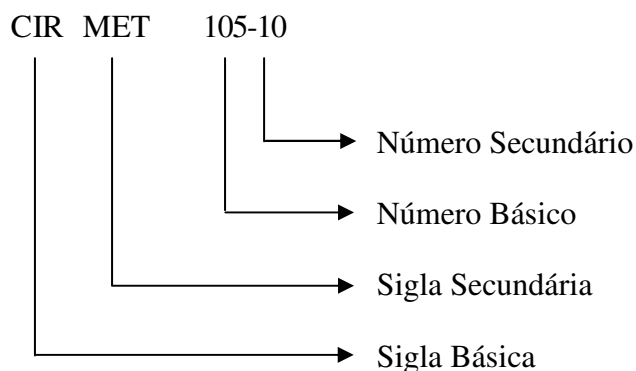
3.1.1.5.1 Cada Circular Normativa recebe uma numeração que permite identificar, prontamente, a sua espécie, o assunto abordado e a sua ordem cronológica. A numeração é constituída de um grupo alfanumérico, composto de 4 (quatro) elementos chamados código.

3.1.1.5.2 Na numeração das Circulares Normativas, a sigla básica, a sigla secundária e o número básico serão de responsabilidade da Divisão originadora, ao passo que o número secundário será fornecido pela SPN.

3.1.1.5.3 O código das Circulares Normativas será abrangido pelos seguintes tópicos:

- a) Sigla Básica – Elemento que identifica a espécie de publicação;
- b) Sigla Secundária – Elemento que identifica o órgão do DECEA ou OM subordinada que elaborou a publicação;
- c) Número Básico – Elemento que indica o assunto básico de que trata a publicação, tal como consta na relação numérica de assuntos básicos conforme ICA 5-1; e
- d) Número Secundário – Número atribuído à seqüência de publicações existentes com a mesma sigla (básica e secundária) e o mesmo número básico.

Exemplo:



3.1.2 CIRCULAR DE INFORMAÇÃO AERONÁUTICA (AIC)

3.1.2.1 Finalidade

Divulgar informações que não satisfazem aos requisitos para publicação em AIP ou em NOTAM. Essas informações são de natureza explicativa, de assessoramento e até mesmo administrativa ou técnica.

3.1.2.1.1 Tipos de Informação Divulgadas por AIC:

- a) previsão a longo prazo de alterações importantes nos procedimentos, serviços e instalações destinadas à navegação aérea, como por exemplo, uma disposição dos setores de controle, um plano de execução relativo a uma rede de radar etc.;
- b) previsão a longo prazo relativa à implantação de novos sistemas de navegação;
- c) informação importante, obtida através da investigação de acidentes ou incidentes de aviação, que tenha relação com a segurança de voo;
- d) conselhos médicos de interesse especial para os pilotos;
- e) orientação aos pilotos com a finalidade de evitar perigos físicos;
- f) efeitos de certos fenômenos meteorológicos sobre as operações das aeronaves;
- g) informação sobre perigos que afetam as técnicas de manejo de aeronaves;
- h) regulamentos relacionados com o transporte aéreo de artigos sobre os quais pesa alguma restrição;
- i) referência aos requisitos impostos pela legislação nacional e publicação da modificação dos mesmos;
- j) disposições para a expedição de licenças a tripulações;
- k) formação profissional do pessoal de aviação;
- l) aplicação de requisitos relativos à legislação nacional ou à isenção dos mesmos;

- m) assessoramento com respeito ao uso e manutenção de tipos específicos de equipamento;
- n) previsão sobre a existência de cartas aeronáuticas novas ou revisadas;
- o) transporte de equipamento de rádio;
- p) informação sobre reedição da IAIP;
- q) informação relativa à redução de ruído;
- r) instruções de aeronavegabilidade; e
- s) outra informação de natureza similar.

3.1.2.2 Âmbito

As circulares de informação aeronáutica se aplicam aos órgãos e aos usuários do SISCEAB.

3.1.2.3 Constituição

3.1.2.3.1 Cabeçalho

Local destinado à identificação do Estado e do Órgão responsável, bem como seu endereço, a série, o número, o ano e a data de entrada em vigor e, ainda, os números de telefone, do fax, do telex e os endereços telegráficos (AFTN e ADM) dos órgãos responsáveis pela distribuição, atendimento e gerenciamento das AIC.

Descrição do cabeçalho:

- a) Na margem superior esquerda da página, vem o nome do Estado responsável pela publicação (**BRASIL**) em negrito, CAIXA ALTA e na fonte Times New Roman 18. Logo abaixo, o nome do órgão responsável pela publicação e o seu endereço, em negrito, CAIXA ALTA e na fonte Times New Roman 12;
- b) Na margem superior direita, na mesma linha do nome do Estado, é impressa a sigla da publicação (**AIC**), em negrito, CAIXA ALTA e na fonte Times New Roman 18. Logo abaixo, na mesma linha do nome do órgão responsável, é impressa a série da publicação (**N** = nacional ou **A** = internacional), em negrito, CAIXA ALTA, e na fonte Times New Roman 12.

- c) Na linha abaixo, subsequente, é impresso o número e a dezena do ano da AIC, separados por uma barra (**01/09**), em negrito, CAIXA ALTA, e na fonte Times New Roman 12. Duas linhas abaixo, alinhado com o nome da cidade do órgão responsável, é impressa a data de entrada em vigor da AIC (**DIA MÊS ANO**), em negrito, CAIXA ALTA, e na fonte Times New Roman 12; e
- d) O cabeçalho é separado do texto por uma barra na cor cinza claro. Acima dessa barra, são impressos os números de telefone, do fax, do telex e os endereços telegráficos (AFTN e ADM) dos órgãos responsáveis pela distribuição, atendimento e gerenciamento das AIC.

NOTA: Quando a AIC for da série “A”, o endereço administrativo (ADM) deverá ser suprimido.

3.1.2.3.2 Título

O título deverá ser impresso abaixo da barra, sublinhado, em negrito, CAIXA ALTA, e na fonte Times New Roman 12.

3.1.2.3.3 Texto

A composição do texto, suas subdivisões, bem como os Anexos, caso haja, será idêntica à da Circular Normativa.

A fonte deverá ser a Times New Roman 12.

3.1.2.3.4 Numeração

As AIC são numeradas consecutivamente, com base no ano civil, publicadas em série (N = nacional e A = internacional), sendo as AIC série A confeccionadas nas línguas portuguesa e inglesa.

A numeração das AIC é controlada pela SPN.

3.1.2.3.5 Paginação

Caso haja mais de uma página, essas deverão ser numeradas com números arábicos corridos, centrados em relação à sua margem inferior, com exceção da página de rosto, que será contada, mas não será numerada.

3.1.2.4 Vigência

3.1.2.4.1 Essa informação tem geralmente caráter permanente. Logo, as circulares se mantêm vigentes, em alguns casos, por vários anos.

3.1.2.4.2 A SPN publica, pelo menos uma vez por ano, uma lista de AIC em vigor em forma de AIC.

3.1.2.4.3 As Divisões originadoras de AIC deverão encaminhar os originais à SPN de acordo com o previsto no Anexo B.

3.1.2.5 Alteração

Caso haja necessidade de alteração no conteúdo de uma AIC, deverá ser editada uma nova, sendo a anterior revogada.

3.2 NÃO PADRONIZADAS

São publicações cujas regras de elaboração obedecem a aspectos específicos, a critério do órgão originador. A elaboração da AIP, AIP-MAP e NOTAM obedecerá à regulamentação internacional preconizada pela OACI e adotada pelo DECEA.

3.2.1 AUXÍLIO VISUAL DO COMANDO DA AERONÁUTICA (AVCA)

É a publicação destinada a divulgar mapas, gráficos, diagramas, esquemas, desenhos, cartas aéreas, cartas aeromarítimas e outros.

3.2.2 IMPRESSOS ESPECIAIS (IEPV)

3.2.3.1 São impressos de forma preestabelecida, que englobam fichas, questionários, modelos, formulários, quadros, cupons, etiquetas etc., contendo espaços reservados para anotações adequadas. Tais impressos devem ser elaborados, segundo normas próprias de composição, de acordo com seu fim específico.

3.2.3.2 Os procedimentos para o preenchimento de IEPV serão impressos no verso do mesmo, quando houver necessidade de orientação a respeito.

3.2.3.3 Na elaboração de IEPV, deverão ser inseridos a data de entrada em vigor e o código, respectivamente nos cantos superiores esquerdo e direito, visando posicionar os usuários quanto à atualização do mesmo.

3.2.3 PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES AERONÁUTICAS (AIP-BRASIL)

É o manual, publicado pelo DECEA, que contém informações aeronáuticas de caráter duradouro, indispensáveis à navegação aérea no espaço sob sua jurisdição.

3.2.4 PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES AERONÁUTICAS (AIP BRASIL-MAP)

É o manual, publicado pelo DECEA, que contém informações sobre os procedimentos de subida, de descida e as cartas de área, de aeródromo, de estacionamento e de pouso.

3.2.5 MANUAL AUXILIAR DE ROTAS AÉREAS (ROTAER)

3.2.5.1 É a publicação que tem por objetivo apresentar informações aeronáuticas de modo a propiciar consultas cômodas e rápidas, tanto na fase de planejamento como na realização de um voo. Deve ser utilizado em complemento à ERC e ao manual AIP-MAP.

3.2.5.2 Contém informações sobre:

- a) características físicas de todos os aeródromos e helipontos brasileiros (públicos, públicos restritos, privados e militares);
- b) órgãos AIS, ATS e MET;
- c) auxílios à navegação;
- d) serviços de combustível e contra-incêndio; e
- e) indicadores de localidades brasileiras etc.

3.2.6 NOTAM

3.2.6.1 Aviso que contém informação relativa ao estabelecimento, condição ou modificação de qualquer instalação aeronáutica, serviço, procedimento ou perigo, cujo conhecimento oportuno seja essencial para o pessoal encarregado das operações de voo.

3.2.6.2 Os procedimentos para elaboração dos NOTAM estão contidos na ICA 53-1.

3.2.7 MANINV-BRASIL (MANUAL BRASILEIRO DE INSPEÇÃO EM VOO).

3.2.7.1 Publicação aplicável à inspeção em voo, de caráter duradouro, que trata dos assuntos relativos à inspeção em voo dos auxílios à navegação aérea e dos procedimentos de navegação aérea do Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro (SISCEAB).

4 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

4.1 Um registro atualizado de todas as publicações em vigor do DECEA será mantido pela SPN através da TCA 0-12, a qual sofrerá uma reedição anual e modificações quando houver necessidade, ou outro meio automatizado.

4.2 O DECEA mantém um serviço de assinaturas de publicações de informação aeronáutica impressa, o qual é regulamentado em legislação pertinente.

4.3 As publicações ostensivas do SISCEAB, de interesse do público em geral, estão postas à venda na Seção de Assinaturas do PAME-RJ.

5 DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos não previstos nesta Instrução serão submetidos ao Exmo. Sr. Diretor-Geral do Departamento de Controle do Espaço Aéreo através da cadeia de comando.

Anexo A – Modelo de folha de rosto de modificação

136	MCA 105-10/2009																														
MCA 105-10/2009	57																														
<p>BRASIL DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO SUBDEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE NAVEGAÇÃO AÉREA AV. GENERAL JUSTO, 160 – 2º ANDAR 20021-130-RIO DE JANEIRO – RJ</p> <p style="text-align: right;">MCA 105-10 MODIFICAÇÃO</p> <p style="text-align: right;">01 MAR 2008</p> <p>TEL: (21) 2585 8237 AFTN: SBRJGYI ADM: PAME FAX: (21) 3814 6252 TELEX: 2137113COMAERBR</p>																															
<p><u>MCA 105-10 “MANUAL DE CÓDIGOS METEOROLÓGICOS”, DE 01 JUL 2001</u></p>																															
<p>1 SUBSTITUIÇÃO DE PÁGINAS:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">INSERIR</th> <th colspan="2">DESTRUIR</th> </tr> <tr> <th>PÁGINA</th> <th>DATA</th> <th>PÁGINA</th> <th>DATA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>57</td> <td>01 MAR 2009</td> <td>57</td> <td>01 DEZ 2004</td> </tr> <tr> <td>136</td> <td>01 MAR 2009</td> <td>136</td> <td>01 JUL 2001</td> </tr> <tr> <td>137</td> <td>01 MAR 2009</td> <td>137</td> <td>01 JUN 2002</td> </tr> <tr> <td>139</td> <td>01 MAR 2009</td> <td>139</td> <td>01 DEZ 2004</td> </tr> </tbody> </table>		INSERIR		DESTRUIR		PÁGINA	DATA	PÁGINA	DATA	57	01 MAR 2009	57	01 DEZ 2004	136	01 MAR 2009	136	01 JUL 2001	137	01 MAR 2009	137	01 JUN 2002	139	01 MAR 2009	139	01 DEZ 2004						
INSERIR		DESTRUIR																													
PÁGINA	DATA	PÁGINA	DATA																												
57	01 MAR 2009	57	01 DEZ 2004																												
136	01 MAR 2009	136	01 JUL 2001																												
137	01 MAR 2009	137	01 JUN 2002																												
139	01 MAR 2009	139	01 DEZ 2004																												
<p>2 CORREÇÃO:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>PÁGINA</th> <th>ITEM</th> <th>SUBITEM</th> <th>ALÍNEA</th> <th>SUBALÍNEA</th> <th>NOTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>57</td> <td>3</td> <td>15.8.10 (modificado)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>136</td> <td>3</td> <td>5..3.3 (modificado)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>137</td> <td>3</td> <td>51.4.1 (modificado)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>139</td> <td>3</td> <td>51.6.3 (modificado)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		PÁGINA	ITEM	SUBITEM	ALÍNEA	SUBALÍNEA	NOTA	57	3	15.8.10 (modificado)				136	3	5..3.3 (modificado)				137	3	51.4.1 (modificado)				139	3	51.6.3 (modificado)			
PÁGINA	ITEM	SUBITEM	ALÍNEA	SUBALÍNEA	NOTA																										
57	3	15.8.10 (modificado)																													
136	3	5..3.3 (modificado)																													
137	3	51.4.1 (modificado)																													
139	3	51.6.3 (modificado)																													
<p>3 ARQUIVO: Depois de efetuadas as substituições, inserir esta folha após a página de rosto da publicação original.</p>																															
<p>4 APROVAÇÃO: Portaria DECEA nº 16/SDOP, de 28 de fevereiro de 2009, publicada no BCA nº 047, de 11 de março de 2009.</p>																															

Anexo B – Modelo de AIC

BRASIL
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO
SUBDEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE NAVEGAÇÃO AÉREA
AV. GENERAL JUSTO, 160 – 2º ANDAR
20021-130 - RIO DE JANEIRO – RJ

AIC
N ou A
01/09

DD MMM AAAA

TEL: (21) 2585 8237 AFTN: SBRJGYI ADM: PAME FAX: (21) 3814 6252 TELEX: 2137113COMAERBR



TÍTULO DA AIC

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

1.2 ÂMBITO

2 AIC EM VIGOR

3 DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1 A aprovação desta AIC foi publicada no Boletim Interno do DECEA, nº xxx, de xx de xxxxxxxx de 20XX.

3.2 Os casos omissos serão resolvidos pelo Exmo. Sr. Chefe do Subdepartamento de Operações do DECEA.

Anexo D – Modelo de transcrição de ato de aprovação (SDOP)



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

PORTARIA DECEA Nº /SDOP, DE XX DE XXXXXXXX DE XXXX.

Aprova a “edição ou reedição” da “Espécie da publicação” que disciplina o “assunto da publicação”.

O CHEFE DO SUBDEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO, no uso das atribuições que lhe confere o art. “nº”, inciso “nº”, da “Portaria DECEA que delegou a competência”,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a “edição ou reedição” da(o) “código e título da publicação”, que com esta baixa.

Art. 2º Esta “Espécie da publicação” entra em vigor em “data de entrada em vigor”.

Art. 3º Revoga-se a “Ato que aprovou a publicação ora revogada”, publicada no BCA ou Boletim Interno do DECEA nº xxx, de xx de xxxxxxxx de xxxx.

(a) Brig Ar “NOME”
Chefe do Subdepartamento de Operações do DECEA

(Publicado no BCA ou no Boletim Interno do DECEA nº xxx, de xx de xxxxxxxx de xxxx)

Anexo E – Modelo de item para o BCA

<p>COMANDO DA AERONÁUTICA</p> <p><u>DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO</u></p>	<p>PUBLIQUE-SE</p> <p>Em ____/____/____</p>
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">Ch. do Subdepartamento/Adjunto</div> →	NOME – Posto/Cargo
<p>ITEM N^o xxx/20xx/O – DECEA – TCROS – 1SRFM</p>	
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">Ano</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>GRAU DE SIGILO:</p> <p>O= ostensivo R= reservado C= confidencial S= secreto</p> </div>
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">N^o seqüencial da OM (a ser preenchido pela Seção de pessoal Militar do DECEA)</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Iniciais do nome da autoridade que mandou elaborar a matéria. Os dois primeiros dígitos referem-se ao posto (2T, 1T, CP, MJ, TC, CL, BR, MB, TB) e os demais às iniciais do nome, desprezando-se as preposições. Ex.: Ten Cel Raul Octaviano de Sant’Anna.</p> </div>
<p>Portaria DECEA n^o xx/DGCEA ou SDOP, de xx de xxxxxxx de xxxx.</p> <p>Aprova a edição/reedição do (a) “Código da publicação” “Título da publicação”.</p>	
<p>Em ____/____/____</p>	
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">Ch. da Divisão responsável pela confecção da matéria</div> →	NOME Posto/Cargo

Anexo F – Processo de reprodução

a) Método de reprodução:

- Off-set tipografia
 mimeógrafo fotografia outros

b) Impressão:

- ambos os lados um lado

c) Fotografia:

- mesmo tamanho redução ampliação

d) Tinta:

- preta azul branco outras cores

e) Papel da publicação:

- branco azul amarelo outras cores

f) Papel da capa:

- branco outras cores

NOTA: O processo é considerado padronizado quando atende aos itens assinalados. As demais alternativas são sugestões para serem incluídas no campo “observações” do PI, conforme o caso.

Anexo G – Modelo de pedido de impressão

DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO GAB/SPN PEDIDO DE IMPRESSÃO (PI)			
A - Numeração do PI		Para uso da SPN	B - Item para Boletim
P.I. n ^o / Órgão / Data	Vias	Tiragem	Para uso da SPN
<input type="text" value=" / SPN/"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>	N ^o _____ / SPN, de ____ / ____ / ____.
C - Documento Originador - Parte n^o _____ / _____ / _____.			Para uso do órgão originador
D - Identificação da Publicação			Para uso do órgão originador
Título do Item		(edição/reedição/reimpressão)	
<input type="text" value="PUBLICAÇÃO DO SISCEAB – ICA"/>		Aprovo <input type="text" value="edição"/>	da(o)
(Código/Título da Publicação/Data)			
<input type="text" value="ICA 5-8 “Elaboração e Padronização das Publicações do SISCEAB”, de 2009."/>			
E - Características da Publicação			Para uso do órgão originador
Espécie	Natureza	Dimensões	Capa
<input type="text" value="INSTRUÇÃO"/>	<input type="text" value="OSTENSIVO"/>	<input type="text" value="21x29,7 cm"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Encadernação		<input checked="" type="checkbox"/> Folhas fixas <input type="checkbox"/> Folhas soltas	
Processo de Reprodução		Distribuição a Cargo do	
<input checked="" type="checkbox"/> Padronizado	<input type="checkbox"/> Não Padronizado (Vide Obs.)	<input checked="" type="checkbox"/> PAME	<input type="checkbox"/> Órgão Originador
F - Observações		G - N^o e Data do Boletim	
Para uso do órgão originador		Para uso do GAB	
H - Aprovação			
<p>NOME Ten Cel Av Chefe da D-GNA</p>		<p>Brig Ar NOME Chefe do Subdepartamento de Operações</p>	

Anexo H – Modelo de tabela de distribuição

COMANDO DA AERONÁUTICA TABELA DE DISTRIBUIÇÃO DE PUBLICAÇÕES DO SISCEAB CÓDIGO: DATA DA PUBLICAÇÃO: XX XXX XXXX TÍTULO: Título da publicação					
DESTINATÁRIO	QNT	DATA DA POSTAGEM	DESTINATÁRIO	QNT	DATA DA POSTAGEM
CINDACTA I (DO)			DECEA		
DTCEA-BR			DECEA/Biblioteca		
DTCEA-CY			D-TEL		
DTCEA-AN			D-ATM		
DTCEA-CC			D-CNS		
DTCEA-YS			D-NAV		
DTCEA-CF			D-INF		
DTCEA-BQ			D-RAD		
DTCEA-LS			D-MET		
CGN			D-OPM		
NOF			D-PAT		
CINDACTA II (DO)			A-PLAN		
DTCEA-BI			D-RHU		
DTCEA-FL			D-SUP		
DTCEA-CT			D-PRH		
DTCEA-PA			D-CTP		
DTCEA-FI			D-FCT		
DTCEA-CO			D-TAR		
DTCEA-SM			D-APH		
DTCEA-UG			D-IES		
CINDACTA III (DO)			D-TIF		
DTCEA-FZ			D-SIC		
DTCEA-RF			ASDAD		
DTCEA-SV			ASDOP		
DTCEA-NT			ASDLO		
DTCEA-AR			ASTI		
DTCEA-MO			OUTROS ÓRGÃOS		
DTCEA-PS			ICA		
DTCEA-FN			GEIV		
CINDACTA IV (DO)			PAME/Biblioteca		
DTCEA-BV			CTA/Biblioteca		
DTCEA-RB			ICEA		
DTCEA-EG			ICEA/Divisão de Ensino		
DTCEA-MN			ICEA/Biblioteca		
DTCEA-PV			DAC/Biblioteca		
DTCEA-TT			AFA (CDCP)		
DTCEA-GM			EEAR/Galpão AIS		
DTCEA-BE			1ºGCC		

DTCEA-SL			CIAAR		
DTCEA-OI					
DTCEA-TS					
SRPVSP (DO)					
DTCEA-SP					
DTCEA-MT					
DTCEA-SJ					
DTCEA-CG					
DTCEA-CR					
DTCEA-GW					
DTCEA-ST					
DTCEA-AF					
DTCEA-GL					
DTCEA-SC					
TOTAL DE PUBLICAÇÕES PARA DISTRIBUIÇÃO					
PARA USO DA SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO DO PAME.					
DATA DO RECEBIMENTO DA PUBLICAÇÃO PARA A EXPEDIÇÃO: ____/____/____.					
DATA DE INÍCIO DA EXPEDIÇÃO: ____/____/____. DATA DE TÉRMINO: ____/____/____.					
NOME DE GUERRA E RUBRICA DO RESPONSÁVEL PELA EXPEDIÇÃO: _____					
Obs.: 1- (*) A etiqueta deverá ser confeccionada pelo setor de expedição.					
2- Ao término da expedição, a tabela de distribuição deverá ser encaminhada à SPN devidamente preenchida e acompanhada dos originais e quatro exemplares da publicação.					