

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



INFORMAÇÃO AERONÁUTICA

CIRCEA 53-1

**ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE MODELO
OPERACIONAL AIS**

2015



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

PORTARIA DECEA Nº 95 /DGCEA, DE 15 DE ABRIL DE 2015.

Aprova a reedição da CIRCEA 53-1, 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 1.668/GC3, de 16 de setembro de 2013, resolve:

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

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria DECEA nº 110/SDOP, de 04 de novembro de 2013, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 220, de 11 de novembro de 2013.

Ten Brig Ar CARLOS VUYK DE AQUINO
Diretor-Geral do DECEA

(Publicado no Boletim Interno do DECEA nº 074, de 20 de abril de 2015)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1 <u>FINALIDADE</u>	9
1.2 <u>ABREVIATURAS E SIGLAS</u>	9
1.3 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	10
1.4 <u>ÂMBITO</u>	10
2 ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO MODELO OPERACIONAL	11
2.1 <u>ORIENTAÇÕES GERAIS</u>	11
2.2 <u>ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS</u>	12
3 ELABORAÇÃO	13
3.1 <u>TAMANHO</u>	13
3.2 <u>ESTRUTURA</u>	13
3.3 <u>CAPA</u>	13
3.4 <u>ATO DE APROVAÇÃO</u>	14
3.5 <u>PÁGINAS</u>	15
4 ITENS DE OBSERVÂNCIA OBRIGATÓRIA NA ESTRUTURA DOS MODELOS OPERACIONAIS AIS	16
4.1 <u>SUMÁRIO</u>	16
4.2 <u>CAPÍTULO 1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</u>	16
4.3 <u>CAPÍTULO 2 – ABREVIATURAS E SIGLAS</u>	16
4.4 <u>CAPÍTULO 3 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL</u>	16
4.5 <u>CAPÍTULO 4 – ZONA SERVIDA/ÁREA DE JURISDIÇÃO</u>	17
4.6 <u>CAPÍTULO 5 – ORGANIZAÇÃO DAS EQUIPES</u>	17
4.7 <u>CAPÍTULO 6 – ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL</u>	17
4.8 <u>CAPÍTULO 7 – PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS</u>	17
4.9 <u>CAPÍTULO 8 – RECURSOS TÉCNICOS DISPONÍVEIS</u>	20
4.10 <u>CAPÍTULO 9 – APRESENTAÇÃO ESQUEMÁTICA DO ÓRGÃO</u>	21
4.11 <u>CAPÍTULO 10 – DEGRADAÇÃO DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS</u>	21
4.12 <u>CAPÍTULO 11 – ATUALIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS</u>	21
4.13 <u>CAPÍTULO 12 – PASSAGEM DE SERVIÇO</u>	21
4.14 <u>CAPÍTULO 13 – LIVRO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIA</u>	21
4.15 <u>CAPÍTULO 14 – DISPOSIÇÕES FINAIS</u>	21
5 DISPOSIÇÕES FINAIS	23
REFERÊNCIAS	24
Anexo A – Modelo da Capa	25
Anexo B – Modelo do Ato de Aprovação	26
Anexo C – Modelo do Sumário	27
Anexo D – Fluxograma de Inter-relacionamento	28

PREFÁCIO

O aprimoramento e a padronização do desempenho dos especialistas AIS estão diretamente relacionados ao cumprimento das normas e procedimentos publicados pelo DECEA e ao disposto no modelo operacional. Todos os procedimentos adotados em um determinado Órgão AIS que desempenham atividade operacional, em situação planejada ou em caso de degradação, devem estar contidos, de forma detalhada, no modelo operacional.

Logo, sua importância é fundamental, uma vez que expõe como o especialista AIS desempenha suas atividades, segundo as atribuições do Órgão AIS em relação ao SISCEAB. Apresenta, também, a estrutura organizacional e funcional, a zona servida, a organização das equipes, as atribuições do pessoal, os procedimentos específicos de cada Órgão AIS, os recursos técnicos disponíveis, a apresentação esquemática do Órgão, os procedimentos no caso de degradação de sistemas, os processos para a atualização dos profissionais, entre outros.

Ademais, o modelo operacional possibilita aos novos especialistas AIS a obtenção das informações detalhadas sobre o modo de operação do Órgão AIS para o qual foi designado, fornecendo e padronizando, assim, os conhecimentos necessários à operacionalização desses profissionais.

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
CCAM	- Centro de Comutação Automática de Mensagens
CINDACTA	- Centro Integrado de Defesa Aérea e Controle de Tráfego Aéreo
CONFAC	- Controle e Fiscalização da Aviação Civil
DCERTA	- Sistema Decolagem Certa
IEPV	- Impresso Especial de Proteção ao Voo
IFR	- Regras de Voo por Instrumentos
ISE	- Mensagem de Isenção Tarifária
LRO	- Livro de Registro de Ocorrências
MOV	- Mensagem de Movimento
NIL	- Nada ou nada tenho a transmitir-lhe
NOTAM	- Aviso aos Aeronavegantes
PER	- Mensagem de Permanência
PRENOTAM	- Notificação de informação aeronáutica validada por autoridade do SISCEAB que contém informações de interesse da navegação aérea
SAIS	- Sistema Automatizado de Sala AIS
SDOP	- Subdepartamento de Operações do DECEA
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 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.

1.3.2 ÓRGÃOS AIS QUE DESENVOLVEM ATIVIDADE OPERACIONAL

São aqueles responsáveis pela atividade especializada concernente à prestação da informação anterior e posterior ao voo, a recebimento, análise e encaminhamento de mensagens ATS e CONFAC e, ainda, à expedição e ao controle dos NOTAM nacionais, internacionais e estrangeiros. Essas atividades são desenvolvidas nas Salas AIS de Aeródromo, Salas AIS de Órgãos ATC e Centros de NOTAM.

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 PARA ELABORAÇÃO DO MODELO OPERACIONAL

2.1 ORIENTAÇÕES GERAIS

2.1.1 O modelo operacional deverá ser elaborado e atualizado com o objetivo de otimizar e padronizar a execução dos procedimentos adotados nos Órgãos AIS que desenvolvem atividade operacional, não devendo permitir a aplicação de atitudes operacionais diferentes entre as equipes do mesmo órgão.

2.1.2 O modelo operacional deverá nortear a aplicação dos procedimentos em uma localidade específica, a fim de definir as ações a serem adotadas para a adequação da capacidade de prestação dos serviços à demanda existente e projetada.

2.1.3 O modelo operacional deverá especificar as ações regulares, sobretudo os procedimentos a serem cumpridos nas situações previsíveis e naquelas vinculadas à degradação dos recursos operacionais e técnicos, visando promover a manutenção da eficiência e da segurança do Serviço de Informação Aeronáutica.

2.1.4 Os trabalhos para a elaboração e atualização do modelo operacional devem ser realizados levando-se em conta a participação dos chefes, supervisores e operadores AIS com experiência operacional no Órgão em questão.

2.1.5 O Chefe do Órgão AIS deve orientar e coordenar a elaboração e atualização do modelo operacional e, após a sua confecção, submetê-lo à aprovação do Comandante do CINDACTA ou do Chefe do SRPV-SP, de acordo com a sua subordinação.

2.1.6 Os Órgãos não subordinados ao DECEA deverão submeter a aprovação do modelo operacional ao responsável por prover o serviço.

NOTA: Após a aprovação, o modelo operacional deverá ser enviado ao CINDACTA ou SRPV-SP da sua área de jurisdição para controle.

2.1.7 A autoridade competente deverá avaliar e aprovar o modelo operacional, dentro do prazo de trinta dias úteis, a partir da data de entrada no protocolo da organização.

NOTA: Caso haja necessidade de correções no modelo operacional proposto, este será devolvido ao originador. Assim sendo, recomeçará o processo após entrada deste, corrigido, no protocolo da organização.

2.2 ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

2.2.1 Os modelos operacionais devem conter a estrutura e os assuntos dispostos, respectivamente, com vistas à padronização desses documentos em todos os Órgãos do SISCEAB.

2.2.2 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.

2.2.3 Deve-se evitar a compilação de textos já constantes das normas e dos procedimentos editados pelo DECEA.

2.2.4 Os modelos podem ser atualizados por meio de emendas ou de reedição, atendendo às orientações dispostas nesta Circular referentes à elaboração e aprovação desses documentos.

3 ELABORAÇÃO

3.1 TAMANHO

O modelo operacional terá o tamanho 210 X 297 mm (A4).

3.2 ESTRUTURA

O modelo operacional deverá conter capa, ato de aprovação, sumário, texto e, caso necessário, anexos.

3.3 CAPA

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

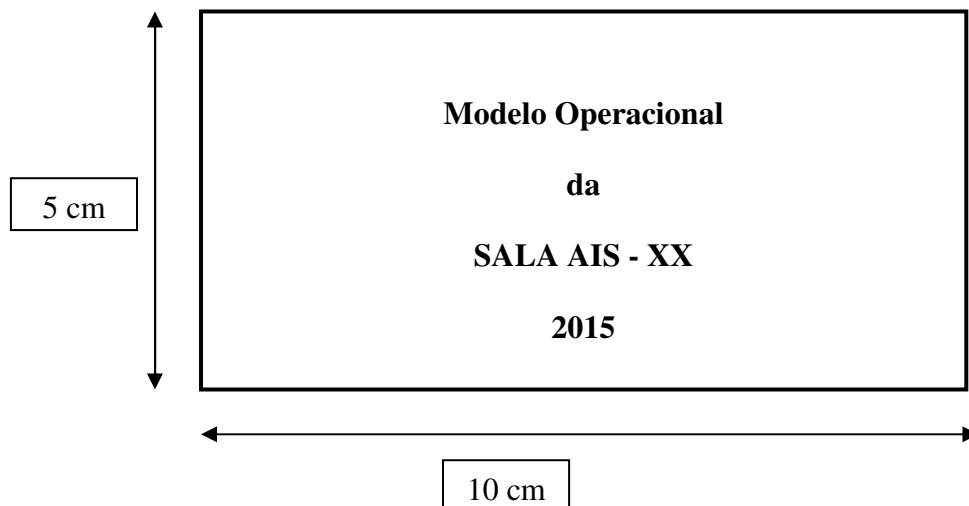
- a) **MINISTÉRIO DA DEFESA**, em fonte *Times New Roman*, corpo 17;
- b) **COMANDO DA AERONÁUTICA**, em fonte *Times New Roman*, corpo 17;
- c) **DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO**, em fonte *Times New Roman*, corpo 14;
- d) **CINDACTA** ou **SRPV-SP**, em fonte *Times New Roman*, corpo 12, em negrito;
- e) Símbolo da Força Aérea Brasileira (Gládio Alado); e
- f) Legenda, em fonte *Times New Roman*, corpo 11.

NOTA: Os Órgãos não subordinados ao DECEA deverão registrar o nome do Órgão ou entidade autorizada a prover o serviço.

3.3.1 LEGENDA

É formada pelas palavras **MODELO OPERACIONAL DA(O) NOME DO ÓRGÃO** e pelo ano de aprovação do ato em **negrito**.

Localiza-se no espaço assinalado por linha demarcatória da área de identificação da publicação, conforme exemplo a seguir:



3.3.2 COR

Os modelos operacionais terão capa branca.

3.4 ATO DE APROVAÇÃO

3.4.1 O ato de aprovação consiste na transcrição, na íntegra, do ato normativo que aprovou ou alterou a publicação, fazendo menção à data de vigência, conforme Anexo B.

3.4.2 O ato de aprovação deverá ser publicado no boletim da ORGANIZAÇÃO REGIONAL e, quando transcrito para a publicação, deverá conter, no pé da página, o número e a data do referido boletim.

3.4.3 O timbre aparecerá centralizado no alto da página e será composto pelas Armas Nacionais encimando os dizeres “MINISTÉRIO DA DEFESA”, em negrito; nas linhas subsequentes, “COMANDO DA AERONÁUTICA”, não negrito, e o nome do “ORGÃO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO”, não negrito e sublinhado.

3.4.4 Além da cláusula de vigência, o corpo do ato de aprovação conterá a cláusula de revogação de todos os atos, quando couber.

Ex.: “Fica revogado o Modelo Operacional da Sala AIS - XX de, de de de 2015.”

3.4.5 Quando da primeira edição da publicação, a data de vigência será expressa no último item do ato de aprovação. Tratando-se de reedição, essa data será citada no penúltimo item, ficando o último destinado aos atos de revogações.

3.4.6 Para terem validade, os atos de aprovação devem ser assinados pela autoridade competente, conforme o subitem **2.1.5**.

NOTA 1: Os Órgãos não subordinados ao DECEA utilizarão seus próprios meios para aprovar e tornar público os modelos operacionais.

NOTA 2: Todas as páginas devem estar rubricadas pela autoridade que aprovou o modelo operacional, exceto as que contêm a capa e o ato de aprovação.

3.5 PÁGINAS

3.5.1 Todas as páginas, a partir do sumário, deverão conter na margem superior esquerda a inscrição “Modelo Operacional da(o) (nome do Órgão)” e na margem superior direita o ano de entrada em vigor do modelo operacional.

3.5.2 A numeração começará a contar na página do Capítulo 1 (Disposições Preliminares) e findará na última página do modelo operacional. Os demais capítulos seguirão a sequência normal da numeração das páginas, iniciando sempre em uma nova página, quer seja par, quer seja ímpar. A numeração será em algarismo arábico, centralizado, na margem inferior da página.

3.5.3 As folhas do texto devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm. A fonte adotada será *Times New Roman* e corpo “12”.

4 ITENS DE OBSERVÂNCIA OBRIGATÓRIA NA ESTRUTURA DOS MODELOS OPERACIONAIS AIS

4.1 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. O sumário deverá vir logo após o ato de aprovação e sua página não deverá ser numerada, conforme Anexo C.

4.2 CAPÍTULO 1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Deverão constar, pelo menos, os tópicos finalidade e âmbito. No item “âmbito”, deverá ser descrita a aplicabilidade do modelo operacional, conforme exemplo abaixo:

Ex.: O presente modelo operacional, de observância obrigatória, aplica-se aos operadores que trabalham na Sala AIS-XX, no exercício de suas atribuições, em complemento às legislações do Serviço de Informação Aeronáutica.

4.3 CAPÍTULO 2 – ABREVIATURAS E SIGLAS

Deverão constar as abreviaturas e siglas utilizadas no modelo operacional.

4.4 CAPÍTULO 3 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL

Será composto dos seguintes itens:

- a) Fluxograma – demonstrando o inter-relacionamento que o Órgão AIS mantém, tais como Estação de Telecomunicações, Centro Meteorológico de Aeródromo, Órgão Tarifador, Empresas Aéreas, Órgão Local da ANAC, Centro Regional de NOTAM etc., conforme Anexo D;
- b) Efetivo – onde será relatada a quantidade de especialistas AIS, bem como suas posições operacionais;
- c) Localização – onde será descrita a localização do Órgão AIS, bem como seus acessos;

- d) Categorização – onde será relatada a classificação da Sala AIS, bem como a média de Mensagens ATS, Mensagens CONFAC, Mensagens Administrativas e Mensagens de Transporte Especial (MTE) veiculadas nos últimos três anos; e
- e) Publicações AIS – onde serão descritas, em separado, as Publicações Nacionais e, quando couber, as Publicações Internacionais, devendo conter o formato (físico ou digital) e as quantidades disponíveis.

4.5 CAPÍTULO 4 – ZONA SERVIDA OU ÁREA DE JURISDIÇÃO

Deverão ser discriminadas as localidades que compõem a zona servida das Salas AIS ou a área de jurisdição dos Centros de NOTAM.

4.6 CAPÍTULO 5 – ORGANIZAÇÃO DAS EQUIPES

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

4.7 CAPÍTULO 6 – ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

Deverão ser discriminadas as atribuições das funções exercidas no Órgão AIS.

4.8 CAPÍTULO 7 – PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

4.8.1 No caso de Sala AIS de aeródromo, será composto dos seguintes itens:

- a) Mínimos IFR Abaixo dos Mínimos Regulares para Pouso e Decolagem – deverão conter os previstos nas cartas;
- b) Acesso aos Sistemas Automatizados – discriminar o(s) computador(es) onde os Sistemas estão instalados, bem como o seus arquivos e usuários;
- c) Confecção de *Briefing* Operacional – definir método para a preparação;
Ex.: Mudanças significativas, avisos à navegação etc.
- d) Pouso e Decolagem em TWY – caso existam pistas homologadas para tal, deverão ser mencionadas;

- e) Exposição da Informação Aeronáutica – devem ser informados as formas e os meios para disponibilizar a informação aeronáutica;
- f) Atualização de Publicações – deve ser informada como e a quem cabe a tarefa;
- g) Controle de Registro da Informação – deverão ser descritos os procedimentos para o controle de documentos recebidos e produzidos pelo Órgão, tais como: PRENOTAM, NOTAM e outros;
- h) Controle de Registro de Mensagens Veiculadas nas Salas AIS – deverão ser descritos procedimentos para o preenchimento do IEPV 53-4, bem como seu envio ao órgão de destino;
- i) 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;
- j) Recepção de Mensagens ATS
- relacionar os meios disponíveis para recepção das referidas mensagens pela Sala AIS;
Ex.: Pessoalmente, Tel. nº, FAX nº, AFTN.
 - informar qual o meio utilizado para registrar os planos de voo e as mensagens de atualização, apresentados pessoalmente ou por telefone, se pelo SAIS ou por meio dos IEPV previstos;
 - relatar o procedimento previsto no caso de discrepância entre o plano de voo e as autorizações de sobrevoo em território nacional;
- k) Transporte de Autoridade – descrever os procedimentos previstos quando da recepção de um plano de voo com o código de autoridades a bordo;
- l) Aeronaves Militares e Civis Estrangeiras
- descrever os procedimentos adotados no caso de recepção de plano de voo de aeronaves privadas estrangeiras, quando engajadas em serviço

aéreo público de transporte não regular internacional, relativos à AVANAC;

- descrever os procedimentos adotados no caso de recepção de plano de voo de aeronaves militares estrangeiras (AVOEM), no caso de discrepância e, ainda, quanto ao endereçamento do mesmo;
- descrever os procedimentos adotados no caso de recepção de plano de voo de aeronaves sujeitas à AVOMD, no caso de discrepância e, ainda, quanto ao endereçamento do mesmo; e
- descrever os procedimentos adotados no caso de recepção de plano de voo de aeronaves privadas estrangeiras, quando engajadas em serviço aéreo de transporte não regular internacional, relativos à AVANAC;

m) Definir os critérios utilizados para o estabelecimento da zona servida;

Ex.: Pesquisa com os usuários; relação dos voos regulares e não regulares com frequência de pelo menos um voo a cada quinze dias; estatísticas etc.

n) Mensagens CONFAC – descrever os procedimentos e a responsabilidade para a confecção ou processamento das mensagens MOV, ISE e PER;

o) Aeronave Presidencial – descrever os procedimentos adotados para a transmissão destes planos de voo;

p) DCERTA – descrever as particularidades para o cumprimento dos procedimentos previstos para a utilização do DCERTA; e

q) Outros – descrever outros procedimentos julgados importantes, para que seja alcançada a excelência na prestação do Serviço de Informação Aeronáutica, tais como acordos operacionais locais, atualização da lista de RPL do SAIS na página do CGNA, atualização da lista das aeronaves inadimplentes do SAIS na INFRAERO e confecção da mensagem de encerramento de serviço.

4.8.2 No caso de Centros de NOTAM, será composto dos seguintes itens:

a) Acesso aos Sistemas Automatizados – discriminar o(s) computador(es) onde os Sistemas estão instalados, bem como o seus arquivos e usuários;

- b) Atualização de Publicações – deve ser informada a quem cabe a tarefa;
- c) Controle de Registro da Informação – deverão ser descritos os procedimentos para o controle de documentos recebidos e produzidos pelo Órgão, tais como: PRENOTAM, NOTAM e outros;
- d) Confecção de *Briefing* Operacional – definir método para a preparação; e
- e) Outros – descrever outros procedimentos julgados importantes, para que seja alcançada a excelência na prestação do Serviço de Informação Aeronáutica.

4.9 CAPÍTULO 8 – RECURSOS TÉCNICOS DISPONÍVEIS

4.9.1 EQUIPAMENTOS

Listar os equipamentos disponíveis, tais como:

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

4.9.2 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.

4.9.3 AUXÍLIOS LUMINOSOS

Listar os auxílios instalados no aeródromo.

4.9.4 FREQUÊNCIAS OPERACIONAIS

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

4.9.5 MURAS OPERACIONAIS

Descrever o tipo de painel utilizado para exposição das Cartas Aeronáuticas e, ainda, quais as disponibilizadas.

4.10 CAPÍTULO 9 – APRESENTAÇÃO ESQUEMÁTICA DO ÓRGÃO

Apresentar o *layout* do Órgão AIS.

4.11 CAPÍTULO 10 – DEGRADAÇÃO DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS

Descrever os procedimentos no caso de inoperância e restabelecimento, bem como determinar o serviço a ser prestado no período de inoperância dos seguintes sistemas ou equipamentos:

- a) TF-3;
- b) SISNOTAM, para os Centros de NOTAM;
- c) AISWEB, para as Salas AIS;
- d) SAIS;
- e) CCAM/AMHS;
- f) Internet ou Intranet; e
- g) Central Telefônica.

4.12 CAPÍTULO 11 – ATUALIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

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

4.13 CAPÍTULO 12 – 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.

4.14 CAPÍTULO 13 – LIVRO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIA

Listar o roteiro, padronizado, adotado para o preenchimento do LRO.

4.15 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 ao Chefe do Órgão.

5 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 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.

5.2 Esta publicação poderá ser obtida nos endereços eletrônicos citados em **5.1**.

5.3 Os casos não previstos nesta Circular Normativa serão submetidos ao Diretor-Geral do Departamento de Controle do Espaço Aéreo.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Departamento de Controle do Espaço Aéreo. *Sala de Informação Aeronáutica (SALA AIS): ICA 53-2*. Rio de Janeiro, RJ, 2015.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Departamento de Controle do Espaço Aéreo. *Planejamento de Pessoal AIS: ICA 53-3*. Rio de Janeiro, RJ, 2015.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Departamento de Controle do Espaço Aéreo. *Mensagem CONFAC: ICA 102-8*. Rio de Janeiro, RJ, 2013.

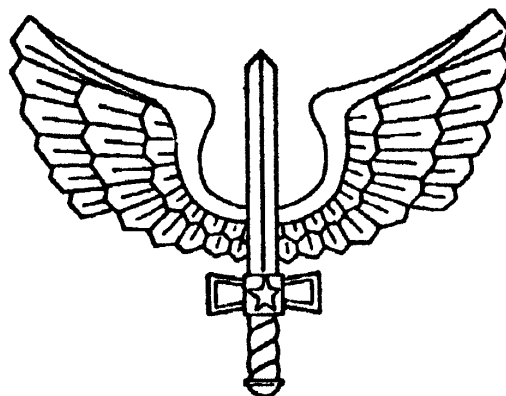
BRASIL. Comando da Aeronáutica. Departamento de Controle do Espaço Aéreo. *Manual de Operações dos Centros de NOTAM: MCA 53-2*. Rio de Janeiro, RJ, 2014.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Departamento de Controle do Espaço Aéreo. *Horário de Trabalho do Pessoal ATC, CNS, MET, AIS, SAR e OPM: ICA 63-33*. Rio de Janeiro, RJ, 2015.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Departamento de Controle do Espaço Aéreo. *Rotina de Trabalho do Efetivo Militar dos Órgãos ATC, CNS, MET, AIS, SAR e OPM das Organizações Subordinadas ao DECEA: ICA 63-34*. Rio de Janeiro, RJ, 2015.

Anexo A – Modelo da Capa

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO
“ORGÃO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO”**



MODELO OPERACIONAL

DA

SALA AIS - XX

2015

Anexo B – Modelo do Ato de Aprovação

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
“ORGANIZAÇÃO REGIONAL”**

O COMANDANTE/CHEFE DA “ORGANIZAÇÃO REGIONAL”, no uso das atribuições que lhe confere o subitem 2.1.5 da CIRCEA 53-1 “Orientações para Elaboração de Modelo Operacional AIS”, de xx de outubro de 2015, resolve:

- 1º) Aprovar a edição do Modelo Operacional da Sala AIS de xxxxxxxxx; e
- 2º) Fixar a data de xx de xxxxxxxx de 2015 para a entrada em vigor.

Brig Ar FULANO DE TAL
Cmt do CINDACTA

(Publicado no Boletim Interno Ostensivo do CINDACTA nº , de de de 2015)

Anexo C – 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>CATEGORIZAÇÃO</u>	X
3.5 <u>PUBLICAÇÕES AIS</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>POUSO E DECOLAGEM EM TWY</u>	X
7.5 <u>EXPOSIÇÃO DA INFORMAÇÃO AERONÁUTICA</u>	X
7.6 <u>ATUALIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES</u>	X
7.7 <u>CONTROLE DE REGISTRO DA INFORMAÇÃO</u>	X
7.8 <u>CONTROLE DE REGISTRO DE MENSAGENS VEICULADAS NAS SALAS AIS</u> ..	X
7.9 <u>FORMULÁRIO DE REGISTRO DE INFORMAÇÕES</u>	X
7.10 <u>RECEPÇÃO DE MENSAGENS ATS</u>	X
7.11 <u>TRANSPORTE DE AUTORIDADES</u>	X
7.12 <u>AERONAVES MILITARES E CIVIS ESTRANGEIRAS</u>	X
7.13 <u>ZONA SERVIDA</u>	X
7.14 <u>MENSAGENS CONFAC</u>	X

Continuação do Anexo C – Modelo do Sumário

7.15	<u>AERONAVE PRESIDENCIAL</u>	X
7.16	<u>DCERTA</u>	X
7.17	<u>OUTROS</u>	X
8	RECURSOS TÉCNICOS DISPONÍVEIS	X
8.1	<u>EQUIPAMENTOS</u>	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>SISNOTAM ou AISWEB</u>	X
10.3	<u>SAIS</u>	X
10.4	<u>CCAM/AMHS</u>	X
10.5	<u>INTERNET/INTRANET</u>	X
10.6	<u>CENTRAL TELEFÔNICA</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
	Anexo A – Título	X

Anexo D – Fluxograma de Inter-relacionamento

