



PRENOR

MCA 53-2

MANUAL DE OPERAÇÕES DO CENTRO DE NOTAM (NOF)

Prazo para análise
Início: 19/09/2018 - Término: 12/10/2018

Resumo

Aqui entra o conteúdo do comentário

O PRENOR é um sistema criado com o objetivo de auxiliar na elaboração das normas do DECEA, por meio da coleta de sugestões antecipadas à publicação de novas normas ou suas emendas, as quais se encontram em fase final de elaboração no setor responsável pela regulamentação dos Serviços de Navegação Aérea (ANS) do SISCEAB. Esse sistema permite também oportunizar o conhecimento prévio pelos usuários do espaço aéreo brasileiro sobre os principais assuntos relativos às regras ANS, que ainda estão em processo de discussão no DECEA.

Data de Publicação	Setor responsável	Gerente
19/09/2018	D-NOR 4	CAP R1 Novanta

1 **2 ORGANIZAÇÃO DO NOF**

2 **2.1 FINALIDADE**

3 É um órgão do Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro (SISCEAB)
4 estabelecido com a finalidade de coletar, selecionar, fornecer e divulgar informações aeronáuticas
5 de interesse imediato para a navegação aérea, bem como de prestar esclarecimentos e coordenação
6 necessária para a divulgação correta da informação aeronáutica, por meio de NOTAM.

7 **2.2 MISSÃO**

8 Processamento imediato da informação aeronáutica, visando manter a integridade e a
9 confiabilidade dos dados pela presteza, oportunidade e precisão do serviço oferecido.

10 **2.3 LOCALIZAÇÃO E SUBORDINAÇÃO**

11 Possui estrutura de funcionamento H24, está localizado no Instituto de Cartografia
12 Aeronáutica (ICA), estando subordinado administrativa e operacionalmente a esse Instituto.

13 **2.4 JURISDIÇÃO**

14 É todo o espaço aéreo que se superpõe ao território nacional, incluindo águas
15 territoriais e jurisdicionais, bem como espaço aéreo que se superpõe ao alto-mar e que tiver sido
16 objeto de acordo regional de navegação aérea.

17 **2.5 ESPAÇO FÍSICO**

18 **2.5.1** As dimensões devem perfazer, no mínimo, uma área útil de quarenta metros quadrados.

19 **2.5.2** A área deve ser ampla o bastante para comportar mesas e cadeiras que possibilitem a consulta
20 às publicações e a plotagem nas Cartas, em ambiente ergonômico de relativo conforto para seus
21 operadores.

22

23 **2.6 MATERIAL**

24 Para que os operadores possam desempenhar suas tarefas com eficiência, o NOF
25 deve possuir o material necessário, conforme abaixo:

- 26 a) mobiliário e material de escritório adequado;
- 27 b) microcomputador compatível com o desenvolvimento dos programas AIS;
- 28 c) relógio H24, sincronizado com o horário UTC; e
- 29 d) material de navegação (régua de plotar, compasso e transferidor de 360°).

30 **2.7 LIVRO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS (LRO)**

31 O NOF deve possuir um livro eletrônico para registro das ocorrências verificadas
32 durante os turnos de serviço, conforme Anexo A. Nele serão registrados todos os fatos importantes
33 ou não rotineiros, assim, o LRO deve conter os seguintes itens:

- 34 a) passagem e recebimento do serviço;

35 NOTA: Deve constar de uma declaração formal do supervisor de como ocorreu o
36 momento da passagem e recebimento do serviço com todas as suas ordens
37 em vigor.

- 38 b) integrantes em cada turno;

39 NOTA: Deve constar de uma declaração formal do supervisor do nome de cada um
40 dos operadores escalados originalmente e as respectivas substituições, caso
41 tenham ocorrido.

- 42 c) instabilidades ou inoperâncias e respectivos restabelecimentos;

43 NOTA: Deve constar de uma declaração formal pormenorizada do supervisor de
44 toda e qualquer ação mitigadora tomada.

- 45 d) informes e sugestões dos usuários; e

46 – e) qualquer ocorrência que, de algum modo, tenha prejudicado ou interferido no
47 bom andamento do serviço.

48 – NOTA: Descrição de cada ocorrência com todos os detalhes julgados
49 importantes e indispensáveis para o entendimento da autoridade a quem a
50 ocorrência será encaminhada posteriormente.

51 2.8 FONTES DE INFORMAÇÃO

52 **2.8.1** As informações nacionais de caráter permanente necessárias ao desempenho da função
53 constantes nas publicações especificadas no anexo B, devem estar disponíveis e atualizadas no
54 formato físico ou digital.

55 **2.8.2** O NOF deve garantir o acesso às publicações especificadas no anexo B, disponibilizadas na
56 Internet ou Intraer aos Supervisores e Operadores, durante todo o seu horário de funcionamento.

57 2.8.3 ATUALIZAÇÃO

58 **2.8.3.1** O NOF quando optar pela biblioteca eletrônica deve observar o legislado na ICA 53-7
59 “Disponibilização e Utilização da Informação Aeronáutica em Formato Digital”.

60 **2.8.3.2** As publicações necessárias ao NOF (anexo B), em formato digital, devem estar atualizadas
61 conforme os arquivos disponibilizados pelo AISWEB.

62 **2.8.3.3** As Listas de Verificação de NOTAM estrangeiros devem ser processadas imediatamente
63 após o seu recebimento, compatibilizando-as com o Sistema de NOTAM e solicitando os NOTAM
64 faltantes após seu processamento.

65 **2.8.3.4** Para informações mais atualizadas, deverão ser consultados os NOTAM em vigor.

66 2.9 ARQUIVO DE MENSAGENS

67 **2.9.1** O NOF deve possuir um arquivo, físico ou digital, onde serão guardados:

68 a) todos os originais das SDIA recebidas e NOTAM expedidos, por um período
69 mínimo de cinco anos, sendo um ano no arquivo corrente e quatro no arquivo
70 intermediário, podendo ser modificado seu prazo de guarda no arquivo corrente,
71 desde que não ultrapasse o prazo de guarda final dos documentos do Órgão;

72 b) as fichas de dados estatísticos, os LRO, as escalas de serviço, por tempo
73 indeterminado; e

74 c) todas as mensagens, fichas e livros relacionados com acidentes aeronáuticos e
75 outras irregularidades, por tempo indeterminado, que só poderão ser destruídos
76 por ordem exarada do encarregado da sindicância ou do inquérito, ou após
77 decorrido o prazo prescricional constante do Código Brasileiro de Aeronáutica.

78 **NOTA:** As mensagens, fichas e livros a que se refere a alínea anterior devem ser
79 listados e constar de documento assinado pelo encarregado da sindicância
80 ou do inquérito e dirigido ao Chefe do NOF, solicitando a permanência em
81 arquivo por tempo indeterminado.

82 **2.9.2** Toda mensagem que transitar pelo NOF só poderá ser recolhida ao arquivo após ação
83 completa, isto é, após sofrer todos os encaminhamentos e providências necessárias ao seu
84 processamento.

85 **2.10** ÁREA DE ATUAÇÃO

86 Os operadores do NOF devem estar perfeitamente familiarizados com:

- 87 a) todas as Normas (anexo B) que norteiam o serviço a ser prestado;
- 88 b) os órgãos competentes para emitir as SDIA;
- 89 c) o sistema de comunicações e os procedimentos alternativos;
- 90 d) as SDIA que chegam ao NOF e as providências a serem tomadas quanto à
91 confecção ou não de NOTAM;
- 92 e) as informações eventuais que chegam ao NOF, para conhecimento ou
93 providências a serem tomadas, como restrições do espaço aéreo por motivo de
94 guerra, eventos governamentais, visitas de autoridades nacionais ou estrangeiras,
95 lançamento de foguetes, queda de satélites, reuniões de chefes de estado etc.; e
- 96 f) o encaminhamento da informação.

97 **2.11** ENDEREÇOS TELEGRÁFICOS

98 Os endereços telegráficos do NOF, e do Banco de Dados estão estabelecidos
99 conforme tabela abaixo.

ENDEREÇO TELEGRÁFICO	
NOF	SBRJYNYX
BANCO DE DADOS	SBRJZXBI

100

Tabela 1 – Endereço Telegráfico do NOF e Banco de Dados

101 **2.12 MEIOS DE COMUNICAÇÕES**

102 **2.12.1** O NOF deve dispor de meios de comunicação telegráfica, telefônica, acesso à Intraer e
103 Internet, para a transmissão de dados, de modo a permitir fácil comunicação com as Seções AIS das
104 Organizações Regionais e com todos os interessados na consulta de NOTAM.

105 **2.12.2** O NOF deve ter uma conexão AMHS/AFTN, por meio da qual devem ser transmitidos os
106 NOTAM.

107 **2.13 REGULAMENTOS APLICÁVEIS**

108 O NOF deve ter uma norma de serviço que complemente o publicado na Instrução
109 referente a SDIA e nela devem ser incluídas as instruções para os operadores, pelo menos, sobre os
110 seguintes tópicos:

- 111 a) recepção das SDIA;
- 112 b) lista de órgãos receptores de NOTAM;
- 113 c) emissão de NOTAM;
- 114 d) procedimentos para com o Suplemento AIP;
- 115 e) procedimentos para com o arquivo de mensagens;
- 116 f) procedimentos para com a atualização das Publicações;
- 117 g) procedimentos para com a degradação dos sistemas;
- 118 h) procedimento formal constando os meios de contato direto com a Chefia imediata;
- 119 e
- 120 i) registros e observações importantes.

121 3 ATRIBUIÇÕES**122 3.1 ATRIBUIÇÕES DO NOF**

123 **3.1.1** Catalogar, analisar, comparar e manter a integridade dos dados ou das informações
124 aeronáuticas recebidas, bem como qualquer informação, comunicação ou solicitação de interesse
125 para a segurança, regularidade e eficiência da navegação aérea.

126 **3.1.2** Expedir NOTAM nas séries nacionais e internacionais

127 **3.1.3** Analisar a relação de NOTAM permanentes, nacionais e internacionais, contida na folha de
128 rosto das Emendas às Publicações e cancelar, na mesma data das Emendas, os NOTAM
129 incorporados corretamente. As discrepâncias encontradas devem ser encaminhadas ao setor
130 competente.

131 **3.1.4** Analisar os NOTAM referenciados em Suplementos AIP e cancelá-los na data de efetivação
132 do Suplemento AIP.

133 **3.1.5** Manter arquivo atualizado e organizado com todos os NOTAM internacionais e estrangeiros
134 com o objetivo de manter o intercâmbio internacional de NOTAM.

135 **3.1.6** Manter o controle de qualidade dos NOTAM nacionais e internacionais com o objetivo de
136 estabelecer um sistema de gestão de qualidade.

137 **3.1.7** Expedir Lista de Verificação dos NOTAM válidos de divulgação nacional e internacional.

138 **3.1.8** Retransmitir, em caso de falha, conforme o Sistema de Distribuição Predeterminada, os
139 NOTAM recebidos de outros países, de acordo com as necessidades operacionais indicadas pelos
140 interessados.

141 **3.1.9** Fazer a seleção da informação nacional para a divulgação em âmbito internacional.

142 **3.1.10** Estabelecer processos formais com os critérios para a emissão de NOTAM internacional,
143 complementando a legislação em vigor.

144 **3.1.11** Manter atualizada a base de dados do Sistema de NOTAM para os NOTAM Nacionais,
145 Internacionais e Estrangeiros.

146 **3.1.12** Fazer a verificação dos NOTAM estrangeiros recebidos.

147 **3.1.13** Responder às consultas dos outros NOF ou encaminhá-las aos setores competentes.

148 Padronizar procedimentos operacionais internos por meio de Normas de Serviço.

PRENOR