



PRENOR

CIRCEA 53-1

ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE MODELO OPERACIONAL AIS

Prazo para discussão pública
Início: 18/10/2019 - Término: 18/11/2019

Propósito deste Documento

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



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
18/10/2019	DNOR 4	Cap R1 Novanta

1 **2 ORIENTAÇÕES GERAIS**

2 **2.1 ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO**

3 **2.1.1** Todo órgão que desenvolva atividade operacional AIS deve elaborar e manter atualizado um
4 Modelo Operacional.

5 **2.1.2** Os trabalhos para a elaboração ou para atualização do Modelo Operacional devem ser
6 realizados levando-se em conta a participação do Chefe, dos Supervisores e dos Operadores AIS
7 com experiência operacional no órgão em questão.

8 **2.1.3** O Chefe do órgão AIS deve orientar e coordenar a elaboração ou a atualização do Modelo
9 Operacional, submetê-lo à aprovação da autoridade responsável em prover o Serviço e enviá-lo para
10 a supervisão do Comandante do CINDACTA ou do Chefe do SRPV-SP, de acordo com a sua área
11 de jurisdição, para que este possa propor medidas preventivas ou corretivas, caso julgue necessário,
12 bem como assegurar sua publicidade no site do respectivo CINDACTA ou do SRPV-SP na Intraer.

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

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

24 **2.2 PROCEDIMENTOS**

25 **2.2.1** O Modelo Operacional deve nortear a aplicação dos procedimentos, a fim de definir as ações a
26 serem adotadas, para a adequação da capacidade à demanda existente e projetada, bem como à
27 gestão do conhecimento, em função da melhoria contínua da prestação dos serviços.

28 **2.2.2** O Modelo Operacional deve ser elaborado e atualizado para otimizar, controlar e padronizar a
29 execução dos processos adotados em um órgão AIS, que desenvolva atividade operacional, a fim de
30 não permitir ações diferentes entre as equipes.

31 **2.2.3** O Modelo Operacional deve especificar as ações regulares, sobretudo os procedimentos a
32 serem cumpridos nas situações previsíveis e naquelas vinculadas à degradação dos recursos
33 operacionais ou técnicos, visando à promoção da acurácia, da qualidade e da temporalidade, ou seja,
34 de um custo-benefício aceitável, que ainda sim permita a manutenção da eficiência e da segurança
35 das operações.

36 **2.2.4** A Sala AIS operada na modalidade de Autoatendimento deve descrever como são executados
37 os processos sob sua responsabilidade, mesmo sem a presença de um profissional AIS, no modelo
38 operacional do PSNA responsável pela Sala AIS, com os assuntos previstos em 3.7.3.

39 **2.3** ESTRUTURA

40 **2.3.1** O Modelo Operacional deve conter a estrutura e os assuntos dispostos na ordem apresentada:
41 capa, sumário, texto e, caso necessário, anexos.

42 **2.3.2** A numeração dos itens deve ser obedecida e, caso não haja enquadramento do órgão em um
43 deles, no mesmo deverá ser inserida a expressão “**não aplicável**” e o motivo, de forma sucinta.

44 **2.3.3** Deve ser evitada a compilação de textos já constantes das normas e dos procedimentos
45 editados pelo DECEA.

46 **2.3.4** O Modelo Operacional pode ser atualizado por meio de emendas ou de reedições.

47 **2.4** SUMÁRIO

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

51 **2.5** PÁGINAS

52 **2.5.1** O Modelo Operacional deve ter suas páginas no tamanho de 210 × 297 mm (A4).

53 **2.5.2** Todas as páginas, a partir do sumário, devem conter, na margem superior esquerda, a
54 inscrição “Modelo Operacional do [nome do órgão]” e, na margem superior direita, o ano de
55 entrada em vigor da última versão do Modelo Operacional.

56 **2.5.3** A numeração deve ser em algarismos arábicos, centralizados na margem inferior de cada
57 página e apresentada a partir da primeira página do Capítulo 1 (Disposições Preliminares) até a
58 última página do Modelo Operacional. Os demais capítulos intermediários devem seguir a
59 sequência normal da numeração das páginas, iniciando sempre em uma nova página, quer seja par,
60 quer seja ímpar.

61 **2.6** CAPA

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

- 64 a) **MINISTÉRIO DA DEFESA**, em fonte Times New Roman, corpo 17;
- 65 b) **COMANDO DA AERONÁUTICA**, em fonte Times New Roman, corpo 17;
- 66 c) **DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO**, em fonte Times
67 New Roman, corpo 14;
- 68 d) **CINDACTA** ou **SRPV-SP**, em fonte Times New Roman, corpo 12, em negrito;
69 NOTA: Os Órgãos não subordinados administrativamente ao DECEA devem
70 registrar adicionalmente o nome do órgão responsável por prover o Serviço.
- 71 e) Símbolo da Força Aérea Brasileira (Gládio Alado); e
- 72 f) Legenda, em fonte Times New Roman, corpo 12.

73 **2.6.1** LEGENDA

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

76 **2.6.2** COR

77 O Modelo Operacional deve ter capa branca.

78 **3 ITENS DE OBSERVÂNCIA OBRIGATÓRIA**

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

81 **3.1 CAPÍTULO 1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

82 **3.1.1** Devem constar, pelo menos, os tópicos “Finalidade” e “Âmbito”.

83 **3.1.2** No item “Âmbito”, deve ser descrita a aplicabilidade do Modelo Operacional, conforme
84 exemplo abaixo:

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

88 **3.2 CAPÍTULO 2 – ABREVIATURAS E SIGLAS**

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

91 **3.3 CAPÍTULO 3 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL**

92 Deve ser composto pelos seguintes itens:

- 93 a) Fluxograma – deve ser demonstrado o inter-relacionamento que o órgão AIS
94 mantém, conforme o anexo C;
- 95 b) Efetivo – deve ser relatada a quantidade de profissionais exercendo as atividades
96 AIS, bem como suas respectivas posições operacionais;
- 97 c) Localização – deve ser descrita a localização do órgão AIS, bem como seus
98 acessos; e
- 99 d) Produtos de Informações Aeronáuticas – devem ser descritos o acesso aos
100 produtos de informação aeronáutica nacionais e, quando couber, os internacionais
101 e os estrangeiros, devendo conter o plano de contingência no caso de interrupção
102 no acesso.

103 **3.4 CAPÍTULO 4 – ZONA SERVIDA OU ÁREA DE JURISDIÇÃO**

104 Devem ser discriminadas as localidades que compõem a Zona Servida da Sala AIS
105 internacionais ou da área de jurisdição dos C-AIS.

106 **3.5 CAPÍTULO 5 – ORGANIZAÇÃO DAS EQUIPES**

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

110 **3.6** CAPÍTULO 6 – ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

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

112 **3.7** CAPÍTULO 7 – PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS113 **3.7.1** No caso de C-AIS e de Sala AIS, será composto pelos seguintes itens:

114 a) Operação do Aeródromo:

- 115 - mínimos para pouso e decolagem, conforme previsto nas Cartas Aeronáuticas;
-
- 116 - mínimos IFR abaixo dos mínimos regulares para pouso e decolagem, caso
-
- 117 existam;

118 b) Acesso aos Sistemas Automatizados – discriminar os computadores onde os
119 Sistemas estão instalados, bem como o seus arquivos e usuários;120 c) Confecção de *briefing* operacional – definir método para a preparação dos
121 *briefings* interno e, quando couber, externo;122 d) Exposição Acesso a Informação Aeronáutica – devem ser informados as formas e
123 os meios de acesso a informação aeronáutica;124 e) Controle de Registro da Informação – deverão ser descritos os procedimentos para
125 o controle de documentos recebidos e produzidos pelo órgão, tais como:
126 Solicitação de Divulgação de Informação Aeronáutica, e outros;127 f) Controle de Registro de Mensagens Veiculadas nas Salas AIS – deverão ser
128 descritos os procedimentos para o preenchimento do IECEA 53-4, bem como seu
129 envio ao órgão de destino;130 g) Formulário de Registro de Informações – explicitar o local da Sala AIS onde se
131 encontram disponíveis os formulários, bem como descrever os procedimentos
132 adotados ao receber os formulários preenchidos pelos usuários; e

133 h) Recepção de intenções de voo,

- 134 - relacionar os meios disponíveis para recepção;

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

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

138 - descrever os procedimentos adotados no caso de recepção de intenção de voo
139 de aeronaves privadas estrangeiras, quando engajadas em serviço aéreo de
140 transporte não regular internacional, relativos à AVANAC;141 - descrever os procedimentos adotados no caso de recepção de intenção de voo
142 de aeronaves militares estrangeiras (AVOEM), no caso de discrepância e,
143 ainda, quanto ao endereçamento do mesmo; e144 - descrever os procedimentos adotados no caso de recepção de intenção de voo
145 de aeronaves sujeitas à AVOMD, no caso de discrepância e, ainda, quanto ao
146 endereçamento do mesmo.

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

156 **3.7.2** No caso da DO-AIM (Organizações Regionais e ICA) e do Centro de NOTAM, será
157 composto pelos seguintes itens:

- 158 a) Acesso aos Sistemas Automatizados – discriminar os computadores onde os
159 Sistemas estão instalados, bem como o seus arquivos e usuários;
- 160 b) Atualização de Publicações – devem ser informados os meios, as formas e a quem
161 cabe a tarefa;
- 162 c) Controle de Registro da Informação – devem ser descritos os procedimentos para
163 o controle de documentos recebidos e produzidos pelo órgão, tais como:
164 Solicitação de Divulgação de Informação Aeronáutica, NOTAM e outros;
- 165 d) Confecção de Briefing Operacional – definir método para a preparação; e
- 166 e) Outros – devem ser descritos outros procedimentos julgados importantes, para que
167 seja alcançada a excelência na prestação do Serviço de Informação Aeronáutica.

168 **3.7.3** No caso da Sala AIS na modalidade de autoatendimento, os seguintes assuntos devem fazer
169 parte do Modelo Operacional do PSNA responsável pela Sala AIS:

- 170 a) Requisitos mínimos – discriminar os computadores onde os Sistemas estão
171 instalados, rede de dados, energia redundante e linha telefônica;
- 172 b) Horário de funcionamento – deve ser informado o horário de funcionamento,
173 compatível com o publicado nos Produtos de Informação Aeronáutica;
- 174 c) Controle de Registro da Informação – devem ser descritos os procedimentos para
175 o controle de documento disponibilizados, recebidos e produzidos e
176 encaminhados pelo órgão, tais como: Solicitação de Divulgação de Informação
177 Aeronáutica, formulários e impressos outros;
- 178 d) Fiscalização e Segurança – devem ser descritos os procedimentos de fiscalização e
179 segurança para garantir as condições de uso dos equipamentos;
- 180 e) Inspeção – devem ser descritos os procedimentos de indicação de contraparte
181 quando forem inspecionadas;
- 182 e) Atualização do Produtos AIS – devem ser descritos os procedimentos para
183 verificar constantemente todas as informações aeronáuticas, referentes a
184 localidade, publicadas nos Produtos de Informação Aeronáutica, caso observe
185 alguma discrepância, o responsável deverá solicitar atualização, conforme o
186 previsto na ICA 53-4 “Solicitação de Divulgação de Informação Aeronáutica;
- 187 e) Acesso ao AISWEB e linha telefônica– devem ser descritos os procedimentos
188 para disponibilizar um terminal de computador para acesso ao AISWEB, e linha
189 telefônica, de forma a possibilitar ao aeronavegante contatar o C-AIS da área de
190 jurisdição ou outra Sala AIS, conforme regulamentação em vigor, no intuito de
191 dirimir dúvidas a respeito das informações aeronáuticas;

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

194 **3.8 CAPÍTULO 8 – RECURSOS TÉCNICOS DISPONÍVEIS**

195 **3.8.1 EQUIPAMENTOS**

196 Listar os equipamentos disponíveis, tais como:

- 197 a) microcomputadores;
- 198 b) impressoras; e
- 199 c) linhas telefônicas etc.

200 **3.8.2 AUXÍLIOS À NAVEGAÇÃO AÉREA**

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

203 **3.8.3 AUXÍLIOS LUMINOSOS**

204 Listar os auxílios instalados no aeródromo.

205 **3.8.4 FREQUÊNCIAS OPERACIONAIS**

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

208 **3.9 CAPÍTULO 9 – APRESENTAÇÃO ESQUEMÁTICA DO ÓRGÃO**

209 Apresentar o “layout” do Órgão AIS.

210 **3.10 CAPÍTULO 10 – DEGRADAÇÃO DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS**

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

- 214 a) TF-3;
- 215 b) Sistema de Gerenciamento de NOTAM;
- 216 c) AISWEB;
- 217 d) AMHS, SIGMA ou SAIS;
- 218 e) DCERTA;
- 219 f) Internet ou Intranet;
- 220 g) Central Telefônica; e
- 221 h) outros.

222 **3.11 CAPÍTULO 11 – ATUALIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS**

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

225 **3.12** CAPÍTULO 12 – PASSAGEM DE SERVIÇO

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

229 **3.13** CAPÍTULO 13 – LIVRO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIA

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

231 **3.14** CAPÍTULO 14 – DISPOSIÇÕES FINAIS

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

233 a) Os procedimentos contidos neste Modelo Operacional, de observância obrigatória,
234 deverão ser atualizados sempre que houver a necessidade de alteração dos
235 procedimentos ora estabelecidos ou, ainda, quando as regulamentações do Serviço
236 de Informação Aeronáutica assim o exigirem; e

237 b) Sugestões para o aperfeiçoamento deste Modelo Operacional deverão ser enviadas
238 para o Chefe do Órgão.

239 **3.15** CAPÍTULO 15 – APROVAÇÃO

240 **3.15.1** Para ter validade, o Modelo Operacional deve ser assinado pela autoridade responsável pela
241 sua aprovação, conforme 2.1.3 e publicado no site adequado. Dessa forma, o primeiro item deste
242 capítulo deve conter uma referência ao ato administrativo que lhe conferiu tal responsabilidade.

243 **3.15.2** Todas as páginas do Modelo Operacional devem ser rubricadas pela autoridade responsável
244 pela sua aprovação, exceto as que contêm a capa e a assinatura, sendo permitida a assinatura digital.

245 **3.15.3** Quando da edição do Modelo Operacional, a data de vigência deverá ser expressa no último
246 item do documento.

247 Quando da reedição do Modelo Operacional, a data de vigência deverá ser citada no penúltimo
248 item, ficando o último para a revogação com a seguinte redação: “Fica revogado o Modelo
249 Operacional do [nome do órgão] de de de 2018.”.