



# PRENOR

## MCA 53-2

### MANUAL DE OPERAÇÃO DO CENTRO DE NOTAM (NOF)

Prazo para discussão pública  
Início: 04/03/2020 - Término: 03/06/2020

## Propósito deste Documento

Com a finalidade de regulamentar os procedimentos básicos para o funcionamento do Centro de NOTAM (NOF), o DECEA editou o presente Manual, que deverá ser utilizado por todos aqueles que, no desempenho de suas funções, necessitam utilizar-se dos critérios e procedimentos estabelecidos.



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
<b>04/03/2020</b>	<b>DNOR 4</b>	<b>Cap R1 Novanta</b>

**1 2 ORGANIZAÇÃO DO NOF****2 2.1 FINALIDADE**

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

**7 2.2 MISSÃO**

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

**10 2.3 LOCALIZAÇÃO E SUBORDINAÇÃO**

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

**13 2.4 JURISDIÇÃO**

14 Abrange 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 internacional 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 Produtos de Informação Aeronáutica e a plotagem nas Cartas, em ambiente ergonômico de  
21 relativo conforto para seus operadores.

22 **2.5.3** A distribuição de equipamentos deve permitir a livre circulação dos Operadores e facilidade  
23 de manutenção e refrigeração dos equipamentos.

24 **2.5.4** Deve ser disponibilizada iluminação artificial que atenda à necessidade de iluminação geral e  
25 específica para a posição operacional, não devendo causar reflexos nas telas utilizadas.

26 **2.5.5** O sistema de climatização deverá permitir a manutenção da temperatura de 23° C +/- 2° e  
27 umidade relativa mínima de 60%, em todas variações climáticas conforme as estações do ano.

**28 2.6 MATERIAL**

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

- 31 a) mobiliário e material de escritório adequado;
- 32 b) microcomputador compatível com o desenvolvimento dos programas AIS,  
33 impressora e espaço em servidor para armazenamento de dados; e
- 34 c) relógio H24, sincronizado com o horário UTC; e
- 35 d) material de navegação (régua de plotar, compasso e transferidor de 360°).

## 36 **2.7 LIVRO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS (LRO)**

37 O NOF deve possuir um livro eletrônico para registro das ocorrências verificadas  
38 durante os turnos de serviço, conforme Anexo A. Nele serão registrados todos os fatos importantes  
39 ou não rotineiros, devendo ser verificado e validado diariamente pelo supervisor. O LRO deve  
40 conter os seguintes itens:

- 41 a) passagem e recebimento do serviço;

42 NOTA: Deve constar de uma declaração formal do operador AIS de como ocorreu o  
43 momento da passagem e recebimento do serviço, com todas as ordens em  
44 vigor.

- 45 b) equipe de serviço;

46 NOTA: Deve constar o nome de cada um dos operadores escalados originalmente e  
47 as respectivas substituições, caso tenham ocorrido.

- 48 c) NOTAM e mensagens emitidas;

49 NOTA: Deve constar uma descrição dos NOTAM e mensagens emitidas, bem como  
50 as ações mitigadoras com as documentações pendentes.

- 51 d) instabilidades ou inoperâncias e respectivos restabelecimentos;

52 NOTA: Deve constar de uma declaração formal pormenorizada de toda e qualquer  
53 ação mitigadora tomada.

- 54 e) informes e sugestões dos usuários; e

55 f) qualquer ocorrência que, de algum modo, tenha prejudicado ou interferido no bom  
56 andamento do serviço.

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

## 60 **2.8 FONTES DE INFORMAÇÃO**

61 **2.8.1** O operador do NOF deve ter o conhecimento básico e manter-se atualizado sobre os assuntos  
62 relacionados às publicações listadas no Anexo B.

63 **2.8.2** O NOF deve disponibilizar o acesso aos Produtos de Informação Aeronáutica por meio do  
64 AISWEB, Internet (<http://www.aisweb.aer.mil.br/>) ou Intraer (<http://aisweb.intraer/>).

65 **2.8.3** As informações nacionais de caráter permanente necessárias ao desempenho da função,  
66 constantes nas publicações especificadas no Anexo B, devem ser acessadas por meio do AISWEB,  
67 Internet (<http://www.aisweb.aer.mil.br/>) ou Intraer (<http://aisweb.intraer/>).

68 **2.8.4** O NOF deve garantir o acesso às publicações especificadas no Anexo B por meio do  
69 AISWEB, Internet (<http://www.aisweb.aer.mil.br/>) ou Intraer (<http://aisweb.intraer/>), aos  
70 Supervisores e Operadores, durante todo o seu horário de funcionamento.

71 **2.8.5** O NOF deve possuir um Plano de Degradação que contenha ações e procedimentos  
72 mitigadores, a serem cumpridos nos casos de instabilidade ou inoperância no acesso as Publicações  
73 e aos Produtos de Informação Aeronáutica.

#### 74 **2.8.6 ATUALIZAÇÃO**

75 **2.8.6.1** O NOF, quando optar pela biblioteca em formato digital, deverá observar o legislado na ICA  
76 53-7 “Disponibilização e Utilização da Informação Aeronáutica em Formato Digital”.

77 **2.8.6.2** As publicações necessárias ao NOF (Anexo B), em formato digital, devem estar atualizadas  
78 conforme os arquivos disponibilizados pelo AISWEB.

79 **2.8.6.3** As Listas de Verificação de NOTAM estrangeiros devem ser processadas imediatamente  
80 após o seu recebimento, compatibilizando-as com o Sistema de NOTAM e solicitando os NOTAM  
81 faltantes, após seu processamento.

82 **2.8.6.4** Para informações mais atualizadas, deverão ser consultados os NOTAM em vigor.

#### 83 **2.8.7 REGISTRO DE Reclamações e sugestões**

84 Deve ser utilizado o serviço de atendimento ao cidadão (SAC), disponibilizado no  
85 site do DECEA, nos links: <http://servicos2.decea.intraer/sac/gerencial> e  
86 <http://ajuda.decea.gov.br/contato/>.

#### 87 **2.9 ARQUIVO DE MENSAGENS**

88 **2.9.1** O NOF deve possuir um arquivo, físico ou digital, onde serão guardados:

- 89 a) todos os originais das SDIA recebidas e NOTAM expedidos, por um período  
90 mínimo de cinco anos, sendo um ano no arquivo corrente e quatro, no arquivo  
91 intermediário. O prazo de guarda no arquivo corrente poderá ser modificado,  
92 desde que não ultrapasse o prazo de guarda final dos documentos do Órgão;
- 93 b) as fichas de dados estatísticos, os LRO e as escalas de serviço, por tempo  
94 indeterminado; e
- 95 c) todas as mensagens, fichas e livros relacionados com acidentes aeronáuticos e  
96 outras irregularidades, por tempo indeterminado, sendo que só poderão ser  
97 destruídos por ordem exarada do encarregado da sindicância ou do inquérito, ou  
98 após decorrido o prazo prescricional constante do Código Brasileiro de  
99 Aeronáutica.

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

104 **2.9.2** Toda mensagem que transitar pelo NOF só poderá ser recolhida ao arquivo após ação  
105 completa, isto é, após sofrer todos os encaminhamentos e providências necessárias ao seu  
106 processamento.

## 107 **2.10** ÁREA DE ATUAÇÃO

108 Os operadores do NOF devem estar perfeitamente familiarizados com:

- 109 a) todas as Normas (Anexo B) que norteiam o serviço a ser prestado;
- 110 b) os órgãos competentes para emitir as SDIA;
- 111 c) o sistema de comunicações e os procedimentos alternativos;
- 112 d) as SDIA que chegam ao NOF e as providências a serem tomadas quanto à  
113 confecção ou não de NOTAM;
- 114 e) as informações eventuais que chegam ao NOF, para conhecimento ou  
115 providências a serem tomadas, como restrições do espaço aéreo por motivo de  
116 guerra, eventos governamentais, visitas de autoridades nacionais ou estrangeiras,  
117 lançamento de foguetes, queda de satélites, reuniões de chefes de estado etc.; e
- 118 f) o encaminhamento da informação.

## 119 **2.11** ENDEREÇOS TELEGRÁFICOS

120 Os endereços telegráficos do NOF e do Banco de Dados estão estabelecidos  
121 conforme tabela abaixo.

<b>ENDEREÇO TELEGRÁFICO</b>	
NOF	SBRJYNYX
BANCO DE DADOS	SBRJZXBI

**Tabela 1 – Endereço Telegráfico do NOF e Banco de Dados**

122

123

**2.12 MEIOS DE COMUNICAÇÕES**

124

125

126

127

**2.12.1** O NOF deve dispor de meios de comunicação telegráfica, telefônica, acesso à internet e internet para a transmissão de dados, de modo a permitir fácil comunicação com o SDOP, as Subdivisões AIM Seções AIS das Organizações Regionais e do CGNA e com todos os interessados na consulta de NOTAM.

128

129

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

130

**2.13 REGULAMENTOS APLICÁVEIS**

131

132

133

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

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

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

144 **3 ATRIBUIÇÕES**

145 **3.1** Expedir NOTAM nas séries nacionais e fazer a seleção da informação nacional para a  
146 divulgação de NOTAM internacional.

147 **3.2** Analisar a relação de NOTAM permanentes, nacionais e internacionais, contida na folha de  
148 rosto das Emendas às Publicações e cancelar, na mesma data das Emendas, os NOTAM  
149 incorporados corretamente. As discrepâncias encontradas devem ser encaminhadas ao setor  
150 competente.

151 **3.3** Analisar os NOTAM referenciados em Suplementos AIP e cancelá-los na data de efetivação do  
152 Suplemento AIP.

153 **3.4** Manter arquivo atualizado e organizado com todos os NOTAM internacionais e estrangeiros,  
154 com o objetivo de manter o intercâmbio internacional de NOTAM.

155 **3.5** Manter o controle de qualidade dos NOTAM nacionais e internacionais, com o objetivo de  
156 estabelecer um sistema de gestão de qualidade.

157 **3.6** Expedir Lista de Verificação dos NOTAM válidos de divulgação nacional e internacional.

158 **3.7** Retransmitir, em caso de falha, conforme o Sistema de Distribuição Predeterminada, os  
159 NOTAM recebidos de outros países, de acordo com as necessidades operacionais indicadas pelos  
160 interessados.

161 **3.8** Estabelecer processos formais com os critérios para a emissão de NOTAM internacional,  
162 complementando a legislação em vigor.

163 **3.9** Manter atualizada a base de dados do Sistema de NOTAM para os NOTAM Nacionais,  
164 Internacionais e Estrangeiros.

165 **3.10** Responder às consultas dos outros NOF ou encaminhá-las aos setores competentes.

166 **3.11** Padronizar procedimentos operacionais internos por meio de Normas de Serviço.

PRENOR