


COMANDO DA AERONÁUTICA  
CENTRO LOGÍSTICO DA AERONÁUTICA

	<b>DATAS</b>		<b>CLASSIFICAÇÃO</b>
	<b>EMIÇÃO</b>	<b>EFETIVAÇÃO</b>	
			OSTENSIVA
<b>PLOG0001A</b>			
<b>ASSUNTO</b>	Gestão de processos logísticos da NNAQ		

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

Descrever as atividades relacionadas à gestão de processos logísticos.

### **1.2 ÂMBITO**

Esta norma, de observância obrigatória, aplica-se à Divisão de Nacionalização e Qualificação (NNAQ), à Seção de Controle de Publicação (NCCP), à Assessoria de Controle Interno (DACI) e à Direção do Centro Logístico da Aeronáutica (CELOG).

### **1.3 PROCESSOS RELACIONADOS**

#### **1.3.1 MACROPROCESSO**

NÃO HÁ

#### **1.3.2 SUBPROCESSOS**

NÃO HÁ

### **1.4 CONCEITUAÇÕES**

**1.4.1** CELOG – Centro Logístico da Aeronáutica

**1.4.2** DACI – Assessoria de Controle Interno

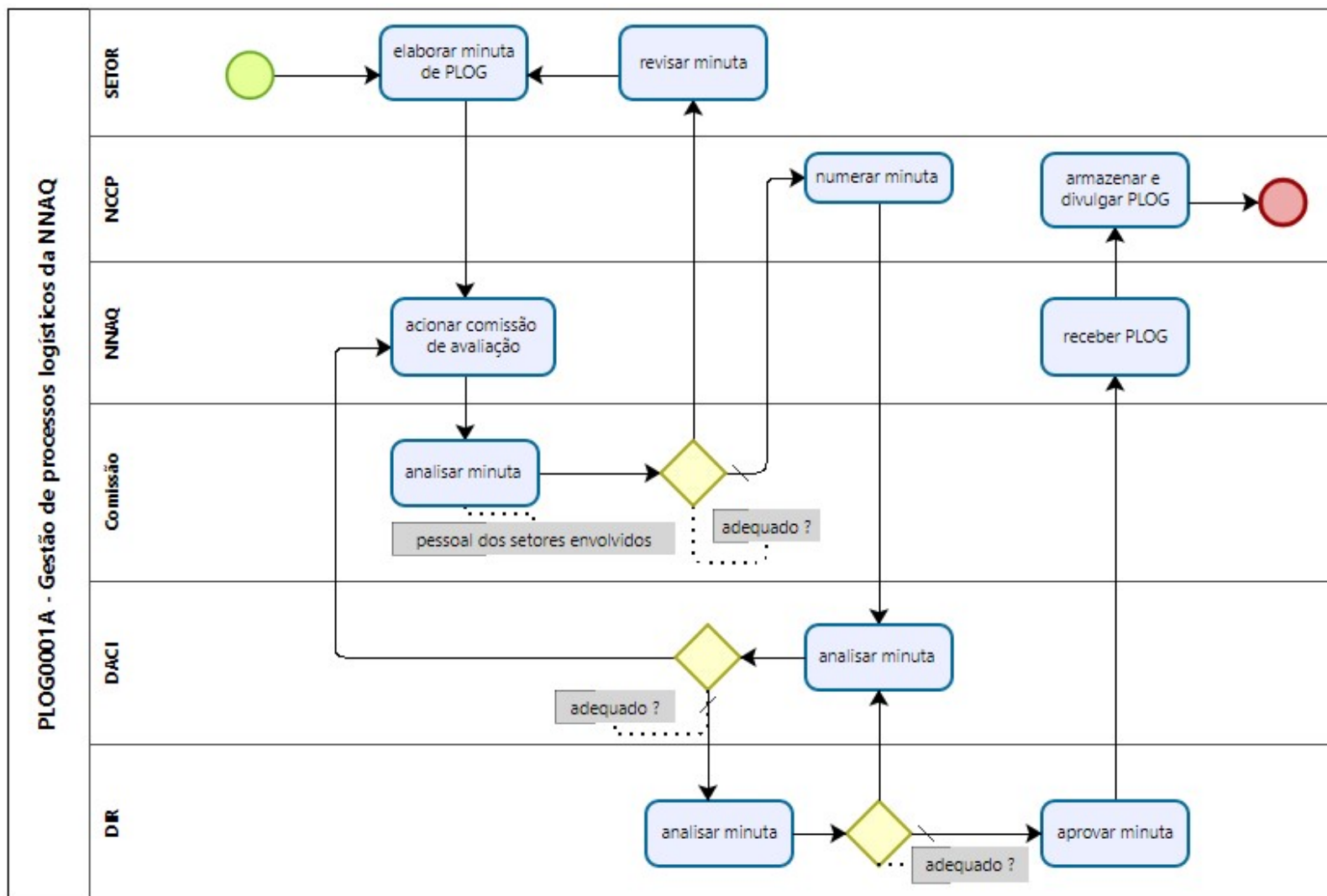
**1.4.3** DIR – Diretor do CELOG

**1.4.4** NCCP – Seção de Controle de Publicação

**1.4.5** NNAQ – Divisão de Nacionalização e Qualificação

**1.4.6** PLOG – Processo Logístico

## 2 DIAGRAMA DE PROCESSO



### **3 DESCRIÇÃO RESUMIDA**

**3.1** Os processos logísticos (PLOG) da Divisão de Nacionalização e Qualificação (NNAQ) contemplam a descrição de suas rotinas internas em um nível de detalhamento que permita a sua reprodução de forma não assistida.

**3.2** Os PLOG são elaborados por um responsável e quando incluem atividades de setores distintos, contam com a participação de integrantes desses setores, trazendo maior fidelidade para o seu delineamento.

### **4 ATIVIDADES DO PROCESSO**

#### **4.1 ELABORAR MINUTA DO PLOG**

**4.1.1** A iniciativa para a elaboração de um procedimento logístico (PLOG) pode ter origem em uma solicitação do Chefe da NNAQ ou diretamente por integrantes do setor envolvido.

**4.1.2** O responsável pela elaboração da minuta deve confeccioná-la utilizando este PLOG como modelo, não incluindo sua numeração.

**4.1.3** Uma vez concluída a minuta, a mesma deve ser encaminhada ao Chefe da NNAQ.

#### **4.2 ACIONAR COMISSÃO DE AVALIAÇÃO, ANALISAR E REVISAR**

**4.2.1** O Chefe da NNAQ, ao receber uma minuta de PLOG, deve acionar uma Comissão de Avaliação (CA), procurando contemplar ao menos um integrante de cada setor envolvido no processo.

**4.2.2** A CA e o responsável pela confecção do PLOG devem se reunir com a finalidade de analisar a minuta.

**4.2.3** Se forem identificados aspectos a serem atualizados na minuta, o Chefe da NNAQ deve devolvê-la ao responsável pela sua confecção, contemplando os apontamentos para atualização.

**4.2.4** A minuta atualizada deve ser encaminhada ao Chefe da NNAQ que poderá reiniciar o processo, acionando a CA.

**4.2.5** Se a minuta for considerada adequada pela CA e Chefe da NNAQ, este último providenciará seu encaminhamento para numeração pela NCCP e posterior encaminhamento ao Chefe da DACI.

**4.2.6** Se a minuta for considerada adequada pelo Chefe da DACI, este a encaminhará para análise do DIR.

**4.2.7** Se a minuta não for considerada adequada pelo Chefe da DACI, este a devolverá ao Chefe da NNAQ, com os correspondentes apontamentos, fins de realização dos ajustes necessários.

**4.2.8** Se a minuta for considerada adequada pelo DIR, este a aprovará e encaminhará ao Chefe da NNAQ.

**4.2.9** Se a minuta não for considerada adequada pelo DIR, este a devolverá ao Chefe da DACI, com os correspondentes apontamentos, fins de realização dos ajustes necessários.

### 4.3 ARMAZENAR E DIVULGAR

**4.3.1** O PLOG impresso aprovado e assinado deve ser encaminhado pelo Chefe da NNAQ ao Chefe da NNCP para fins de arquivo.

**4.3.2** O responsável pela confecção do PLOG deve encaminhar ao Chefe da NNCP os arquivos editáveis (texto e modelagem) utilizados em sua confecção.

**4.3.3** O Chefe da NNCP deve armazenar estes arquivos em diretório subordinado à pasta NNCP na rede de dados, conforme:

NNCP → PLOG → PLOG<número> - <identificação> → <versão> → arquivos

**4.3.4** Os arquivos devem ser nomeados conforme:

PLOG<número><versão>

**4.3.5** A versão do PLOG deve corresponder a uma letra iniciando por “A”. Assim, a cada nova versão do PLOG é utilizada a próxima letra do alfabeto.

**4.3.6** Os arquivos do PLOG de classificação ostensiva, em sua versão mais atualizada, devem ser divulgados pelo Chefe da NNCP em website de forma a facilitar a sua localização pelos interessados.

**4.3.7** A página de divulgação dos PLOG deve seguir a seguinte estrutura de exemplo, onde os campos sublinhados correspondem a links para os arquivos de interesse:

Processos logísticos (PLOG)	Setores	DOC	BPM
<u><a href="#">PLOG0001A – Gestão de processo logístico na NNAQ</a></u>	DIR DACI NNAQ NNCP	<u><a href="#">X</a></u>	<u><a href="#">X</a></u>
<u><a href="#">PLOG0002A - .....</a></u>			

**4.3.8** O link sublinhado sobre o campo de identificação do PLOG deve ser do arquivo não editável da versão aprovada do PLOG. (Ex: formato em “pdf”).

**4.3.9** O link sublinhado sobre o campo DOC deve ser do arquivo editável da versão aprovada do PLOG (Ex: formato “docx”).

**4.3.10** O link sublinhado sobre o campo BPM deve ser do arquivo editável de modelamento do PLOG (Ex: formato “bpm” do Bizagi)

## 5 **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**5.1** O presente processo entrará em vigor na data de sua efetivação.

**5.2** O presente processo não substitui processo anterior.

**5.3** Os casos não previstos neste processo serão resolvidos pelo Chefe da NNAQ.

Elaborado por:

**DENIS PIRTTIAHO CARDOSO** Cel Eng  
Chefe da Divisão de Nacionalização e Qualificação

Visto:

**EUGENIO TAVARES CAMARA** Ten Cel Int  
Agente de Controle Interno

Aprovo:

Brig Ar **RODRIGO FERNANDES SANTOS**  
Diretor do CELOG