


COMANDO DA AERONÁUTICA  
CENTRO LOGÍSTICO DA AERONÁUTICA

	<b>DATAS</b>		<b>CLASSIFICAÇÃO</b>
	<b>EMIÇÃO</b>	<b>EFETIVAÇÃO</b>	
			OSTENSIVA
<b>PLOG0004A</b>			
<b>ASSUNTO</b>	Gestão de pedido de matéria prima		

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

Descrever as atividades relacionadas à gestão de pedido de matéria prima utilizado pela Divisão de Nacionalização e Qualificação.

### **1.2 ÂMBITO**

Esta norma, de observância obrigatória, aplica-se à Divisão de Nacionalização e Qualificação (NNAQ) 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**

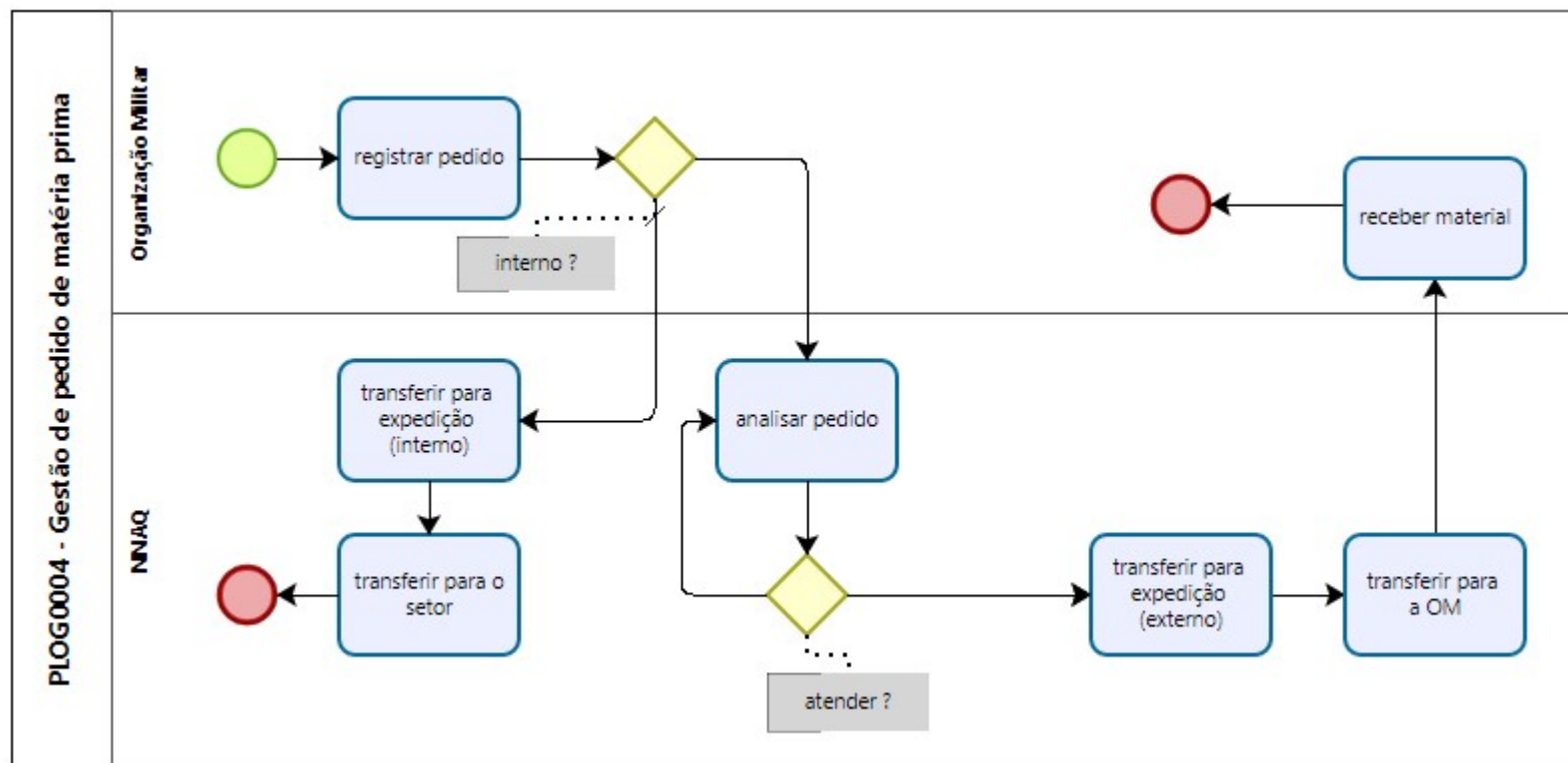
**1.4.1** CELOG – Centro Logístico da Aeronáutica

**1.4.2** DCN – Desenho do Centro de Nacionalização

**1.4.3** NNAAQ – Divisão de Nacionalização e Qualificação

**1.4.4** OM – Organização Militar

## 2 DIAGRAMA DE PROCESSO



### 3 DESCRIÇÃO RESUMIDA

**3.1** As Organizações Militares (OM) visualizam o estoque de matéria prima sob controle da NNAQ, podendo solicitá-la pelo SILOMS 11G.

**3.2** De acordo com a previsão de utilização do material solicitado, a NNAQ autoriza ou não o seu fornecimento, encaminhando-o para expedição quando o fornecimento é considerado viável.

**3.3** O consumo de matéria prima pode ser realizado pela própria NNAQ, sendo cumpridas as mesmas etapas aplicáveis a OM externas.

### 4 ATIVIDADES DO PROCESSO

#### 4.1 REGISTRAR PEDIDO e TRANSFERIR PARA EXPEDIÇÃO (interno)

**4.1.1** O pedido de material é realizado para atendimento das necessidades internas da NNAQ ou por outras OMs.

**4.1.2** Para pedido de material interno, acessar a tela SUP0528P do SILOMS 11G, conforme:

**4.1.2.1** Preencher o código *001* no campo “OM/Setor Destino” da aba “Pedido Movimento”.

**4.1.2.2** Preencher o setor *NTCQ* no campo “Sigla do Setor”

**4.1.2.3** Pressionar o botão “Salvar”

**4.1.2.4** Preencher o *part number* do material de interesse no campo “PN” da aba “Material Pedido”

**4.1.2.5** Preencher o valor *GT* no campo “projeto”

**4.1.2.6** Preencher a quantidade desejada no campo “Qtde pedida”.

**4.1.2.7** Preencher o campo de observação, justificando a necessidade do pedido.

**4.1.2.8** Pressionar o botão “Confirmar Transferência de Material”.

**4.1.2.9** Pressionar o botão “Saída do Armazém de Utilizável”.

**4.1.2.10** O material, dessa forma, é remanejado para a expedição.

#### 4.2 TRANSFERIR PARA O SETOR

**4.2.1** No campo “Data” da aba “Movimento de Estoque” da tela SUP0054P, informar a data da transferência do material para a expedição.

**4.2.2** Pressionar o botão “Executar Consulta”.

**4.2.3** Marcar o material a ser transferido para o setor.

**4.2.4** No campo “Unidade Destino”, inserir o código *001*.

**4.2.5** Preencher o campos “Autorização/Motivo/Obs”, com as informações referentes à transferência do material, detalhando o máximo possível.

**4.2.6** Pressionar o botão “Confirmar Expedição”.

**4.2.7** Inserir os dados da assinatura eletrônica.

**4.2.8** Pressionar o botão “Engrenagem” para efetivar a transferência do material.

### **4.3 ANALISAR PEDIDO (externo)**

**4.3.1** O atendimento a pedidos de matéria prima emitido por outras OMs requer uma análise preliminar da NNAQ quanto à possibilidade de fornecimento do material.

**4.3.2** Os pedidos de matéria prima por outras OMs são listados através da tela SUP4232P do SILOMS 11G, conforme:

**4.3.2.1** Pressionar o botão “Definir Filtro” e em seguida “Executar Consulta”

**4.3.2.2** Os pedidos de transferência direcionados ao CELOG são aqueles em que no campo “Solicitada” na aba “Pedido Movimento” contém “CELOG”.

**4.3.3** Considerando a possibilidade de atendimento, a transferência do material se dá conforme:

**4.3.3.1** Preencher os campos “Qtde Autorizada” e “Obs Solicitado” com informações referentes ao pedido, detalhando o máximo possível.

**4.3.3.2** Marcar as caixas “Imp.” e “Tran.” nas primeiras colunas da tabela para o material.

**4.3.3.3** Pressionar o botão “Validar Transferência”;

**4.3.3.4** Anotar o Número do Movimento de Estoque de Saída do Utilizável para o Armazem de Expedição.

### **4.4 TRANSFERIR PARA O ARMAZÉM DE EXPEDIÇÃO (externo)**

**4.4.1** A transferência do material do Armazem de Utilizável para a Expedição é feita pela tela SUP0227P, conforme:

**4.4.1.1** Inserir o Número do Movimento de Estoque de Saída do Utilizável no campo “Número” na aba “Movimento de Estoque” e em seguida pressionar o botão “Executar Consulta”.

**4.4.1.2** Pressionar os botões “Marcar Todos” e “Associar Movimento à RMM”.

**4.4.1.3** Pressionar o botão “Confirmar a Saída” e confirmar a retirada do material do estoque, pressionando o botão “Sim”.

**4.4.1.4** Na tela Movimento Estoque, SUP0062P, preencher o campo “Qtde a Separar” e pressionar o botão “Confirmar Retirada”.

### **4.5 TRANSFERIR PARA A OM SOLICITANTE (externo)**

**4.5.1** Através da tela SUP0055P, selecionar a Classificação Contábil “Bem Móvel de Consumo” e pressionar o botão “Retornar” da aba Movimento de Estoque.

**4.5.2** Pressionar o botão “Definir Filtro” da aba “Movimento de Estoque”

**4.5.3** Registrar nos campos “Movimento”, “Data”, “PN”, entre outros os dados que facilitem a localização do material.

**4.5.4** Pressionar o botão “Executar Consulta”.

**4.5.5** Marcar o material a ser transferido para a OM solicitante.

**4.5.6** Na aba GMM, selecionar o campo “Unidade Destino” para o preenchimento automático dos campos pertinentes à OM ao qual o material será transferido.

**4.5.7** Preencher o campo “Autorização/Motivo/Obs”, com as informações atinentes à transferência do item, destacando o motivo o mais claro possível.

**4.5.8** Pressionar o botão “Confirmar Saída”.

**4.5.9** Será gerada GMM que deverá ser assinada pelo Chefe da NNAQ

**4.5.10** O material e a GMM são disponibilizados para encaminhamento à OM solicitante.

## **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 PIRTIAHO CARDOSO** Cel Eng  
Chefe da Divisão de Nacionalização

Visto:

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

Aprovo:

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