


COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO LOGÍSTICO DA AERONÁUTICA

	DATAS		CLASSIFICAÇÃO
	EMIÇÃO	EFETIVAÇÃO	
			OSTENSIVA
PLOG0004A			
ASSUNTO	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

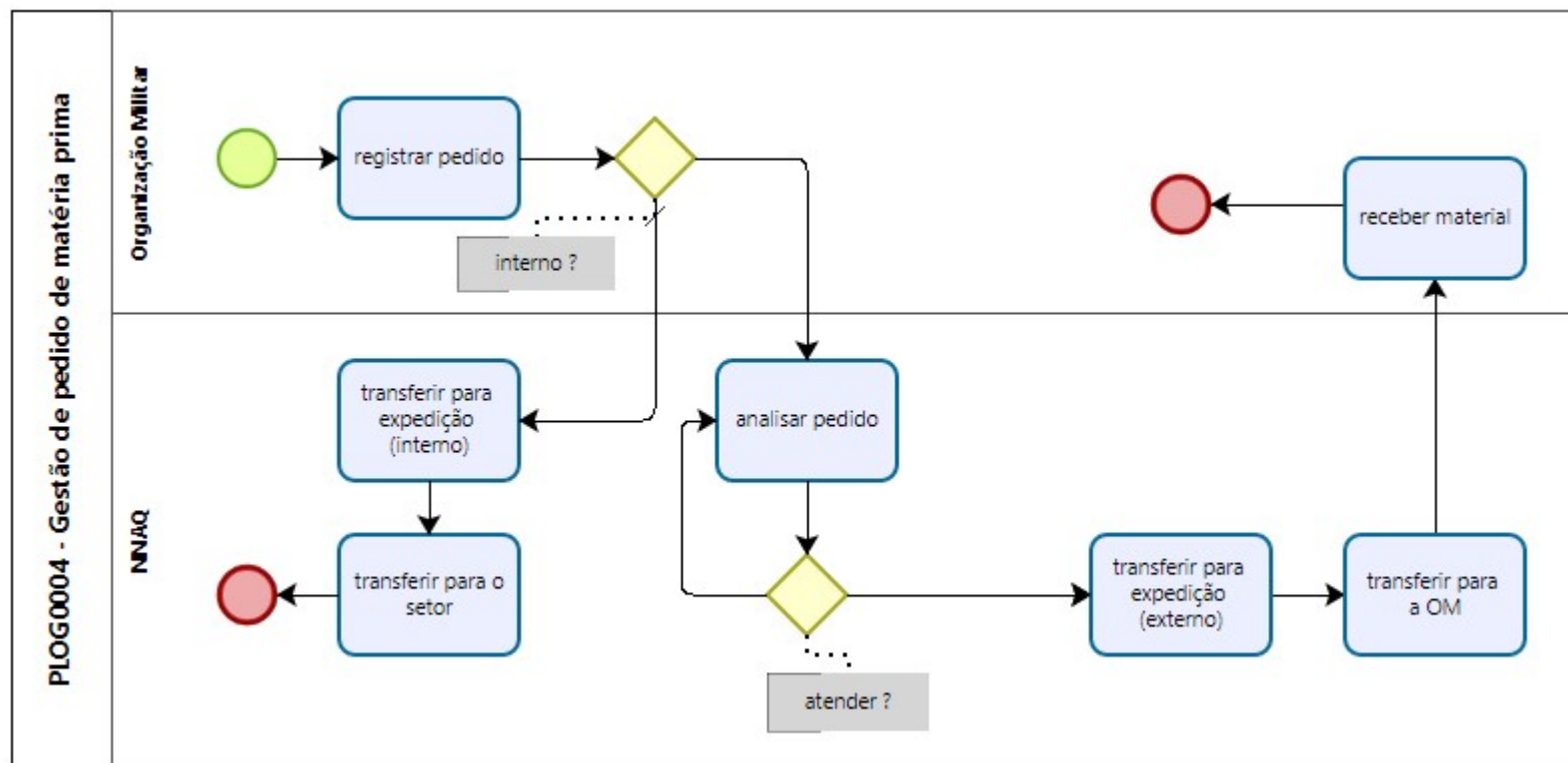
1.4 CONCEITUAÇÕES

1.4.1 CELOG – Centro Logístico da Aeronáutica

1.4.2 NNAAQ – Divisão de Nacionalização e Qualificação

1.4.3 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 PIRTTIAHO 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