


COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO LOGÍSTICO DA AERONÁUTICA

| | | | |
|---|--|-------------------|----------------------|
|  | DATAS | | CLASSIFICAÇÃO |
| | EMIÇÃO | EFETIVAÇÃO | |
| | | | OSTENSIVA |
| PLOG0001A | | | |
| ASSUNTO | Gestão de processos logísticos da NNAQ | | |

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Descrever as atividades relacionadas à gestão de processos logísticos para tratar de atividades envolvendo setores da NNAQ.

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 PROCESSOS SUPERIORES

NÃO HÁ

1.3.2 PROCESSOS SUBORDINADOS

NÃO HÁ

1.4 CONCEITUAÇÕES

1.4.1 CELOG – Centro Logístico da Aeronáutica

1.4.2 DACI – Assessoria de Controle Interno

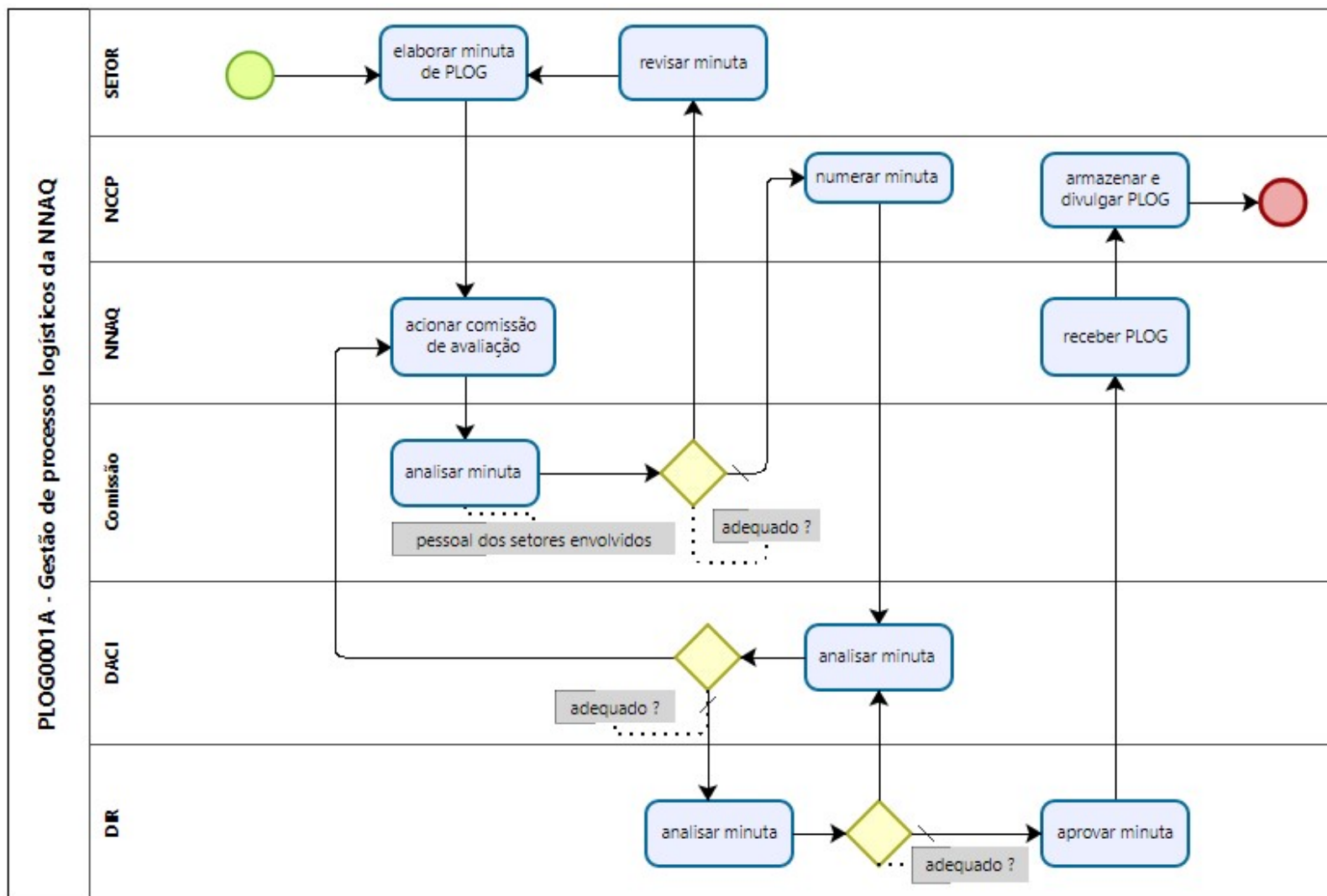
1.4.3 DIR – Diretor do CELOG

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 responsável pela sua confecção deve fazê-lo em consonância com os apontamentos levantados.

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 pelo Chefe da NNAQ, este providenciará sua numeração e 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 NNAQ, com os correspondentes apontamentos, fins de realização dos ajustes necessários.

4.3 ARMAZENAR E DIVULGAR

4.3.1 O PLOG em formato não editável, aprovado e recebido pelo Chefe da NNAQ, deve ser encaminhado ao Chefe da NNCP.

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>PLOG0001A – Gestão de processo logístico na NNAQ</u> | DIR DACI NNAQ NNCP | <u>X</u> | <u>X</u> |
| <u>PLOG0002A -</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

Visto:

EUGENIO TAVARES CAMARA Ten Cel Int
Agente de Controle Interno

Aprovo:

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