


COMANDO DA AERONÁUTICA  
CENTRO LOGÍSTICO DA AERONÁUTICA

	<b>DATAS</b>		<b>CLASSIFICAÇÃO</b>
	<b>EMIÇÃO</b>	<b>EFETIVAÇÃO</b>	
			OSTENSIVA
<b>PLOG0015A</b>			
<b>ASSUNTO</b>	Requisição de Norma Técnica		

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

Descrever as atividades relacionadas à requisição de Norma Técnica.

### **1.2 ÂMBITO**

Esta norma, de observância obrigatória, aplica-se à Subdivisão Técnica (NTEC) (NTEC) e Seção de Controle de Publicação (NCCP) do Centro Logístico da Aeronáutica (CELOG).

### **1.3 PROCESSOS RELACIONADOS**

#### **1.3.1 MACROPROCESSO**

NÃO HÁ

#### **1.3.2 SUBPROCESSOS**

NÃO HÁ

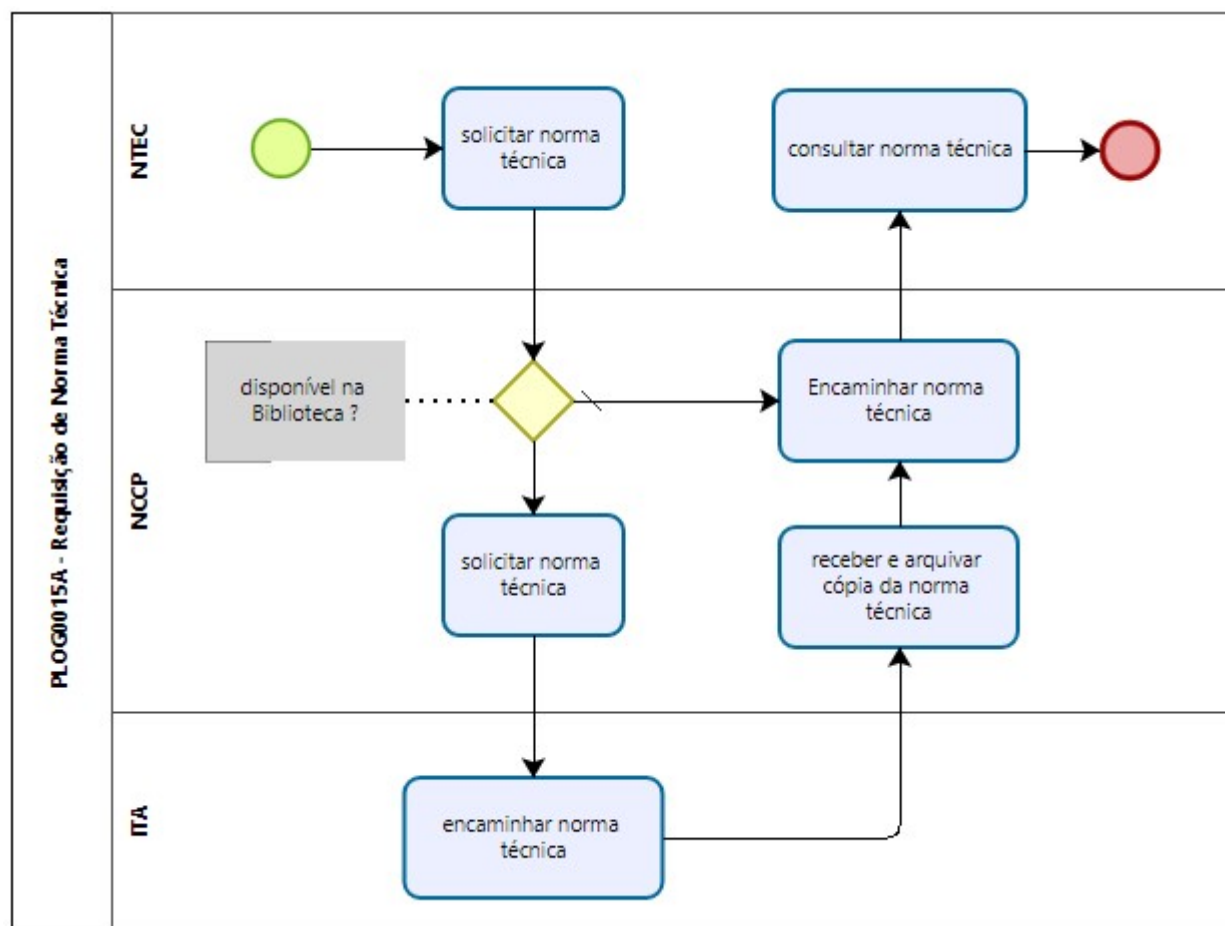
### **1.4 CONCEITUAÇÕES**

**1.4.1** CELOG – Centro Logístico da Aeronáutica

**1.4.2** NTEC – Subdivisão Técnica

**1.4.3** NCCP – Seção de Controle de Publicação

## 2 DIAGRAMA DE PROCESSO



### **3 DESCRIÇÃO RESUMIDA**

**3.1** A especificação de um material nacionalizado se apóia em normas técnicas que são referenciadas no projeto de nacionalização.

**3.2** A indisponibilidade de determinada norma pode comprometer a evolução natural do projeto, assim, o presente processo busca delimitar a forma de solicitação de tais normas em falta.

### **4 ATIVIDADES DO PROCESSO**

#### **4.1 SOLICITAR NORMA TÉCNICA, ARQUIVAR E ENCAMINHAR**

**4.1.1** O requisitante de uma norma técnica deve consultar a sua disponibilidade no diretório da rede:

NNAQ → NTEC → NCCP → Normas → ID da norma

**4.1.2** Se o requisitante verificar que a norma está desatualizada ou não disponível, o requisitante deve encaminhar email à NCCP, conforme modelo:

**4.1.2.1** “Solicito disponibilizar cópia atualizada da norma XXXXXXXX para fins de consulta”.

**4.1.3** A NCCP deve confirmar a indisponibilidade da norma requisitada, confeccionando ofício endereçado ao ITA, solicitando cópia da norma de interesse, incluindo:

**4.1.3.1** “Solicito ao Sr a possibilidade de disponibilizar a norma técnica XXXXXX para o email [xxxx@fab.mil.br](mailto:xxxx@fab.mil.br) fins de utilização em processo técnico de nacionalização”

**4.1.4** Após recebimento da norma, a NCCP deve arquivá-la no diretório:

NNAQ → NTEC → NCCP → Normas → ID da norma

**4.1.5** A NCCP deve informar por email ao requisitante a disponibilidade da normas e o diretório de rede em que se encontra.

### **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:

**GUSTAVO DE CAMARGO COSTA** 1º Ten QOCON  
Chefe da Seção de Controle do Pedido

Revisado 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