COMANDO DA AERONÁUTICA  
CENTRO LOGÍSTICO DA AERONÁUTICA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DATAS** | | **CLASSIFICAÇÃO** |
| **EMISSÃO** | **EFETIVAÇÃO** |
| 29/11/2018 |  | OSTENSIVA |
| **NPA-NNAC-07D** |
| **ASSUNTO** | ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE CONTROLE DO PEDIDO - NTCP | | |

1. **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**
   1. FINALIDADE

Estabelecer as orientações básicas para o funcionamento da Seção de Controle do Pedido de acordo com as normas e fluxos estabelecidos, evitando a ocorrência de descontinuidades e impropriedades nas ações executadas.

* 1. ÂMBITO

Esta norma, de observância obrigatória, aplica-se a todos os setores da Subdivisão Técnica do CELOG (NTEC).

* 1. REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando Geral de Apoio. *Certificação de Produto e Garantia Governamental da Qualidade no âmbito do COMGAP***: ICA 80-4**. Rio de Janeiro, RJ, 2015.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Garantia da Qualidade e da Segurança de Sistemas e Produtos no COMAER:* **DCA 800-2**. Brasília, DF, 2016.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando Geral de Apoio. *Manual de Nacionalização***: MCA 67-3**. Rio de Janeiro, RJ, 2008.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando Geral de Apoio. *Nacionalização de Material***: ICA 67-34**. Rio de Janeiro, RJ, 2008.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Centro Logístico da Aeronáutica. *Normas para confecção de NPA do CELOG***: NPA-CELOG-01H**. São Paulo.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando Geral de Apoio. *Regimento Interno do CELOG***: RICA 21-34/2018**. São Paulo.

1. **DISPOSIÇÕES GERAIS**
   1. CONCEITUAÇÕES
      1. ACI - Agente de Controle Interno.
      2. ADT - Alteração de Documentação Técnica.
      3. CAE - Comissão de Análise Extraordinária de Nacionalização.
      4. CAF - Comissão de Análise Final de Nacionalização.
      5. CAI - Comissão de Análise Inicial de Nacionalização.
      6. CELOG - Centro Logístico da Aeronáutica.
      7. NAC-01 - é o formulário ou ficha, disponibilizada no SILOMS, contendo dados de suprimento do item.
      8. NAC-02 - é o formulário ou ficha, disponibilizada no SILOMS, contendo dados para implantação de item nacionalizado.
      9. NAC-03 - é o formulário ou ficha, disponibilizada no SILOMS, contendo dados técnicos do item.
      10. NTCP - Seção de Controle do Pedido.
      11. NTEC, Subdivisão Técnica.
      12. OLCO - Seção de Compras e Cadastros.
      13. PAEM - Produto Aeroespacial de Emprego Militar.
      14. PAG - Processo Administrativo de Gestão.
      15. PAMA - Parque de Material Aeronáutico.
      16. PAMB - Parque de Material Bélico da Aeronáutica.
      17. PAM/S - Pedido de Aquisição de Material/Serviço.
      18. PQ - Procedimento da Qualidade.
      19. PTN - Processo Técnico de Nacionalização.
      20. RTL - Requisitos Técnicos de Licitação.
      21. SILOMS, Sistema Integrado de Logística de Material e Serviços.
      22. VAT, Visita de Assistência Técnica.
      23. SGQ, Sistema de Gestão da Qualidade.
   2. CONSTITUIÇÃO FUNCIONAL
      1. A Seção de Delineamento e Controle de Pedido (NTCP) é constituída de:
         1. Chefia;
         2. Adjunto;
         3. Encarregado; e
         4. Auxiliar.
   3. RELAÇÃO DAS TAREFAS ROTINEIRAS
      1. Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas ao controle e coordenação, do início ao fim, de todas as ações acerca dos PTN de acordo com PQ.CLI-01 (Abertura, Autuação da Documentação e Acompanhamento do PTN);
      2. Gerenciar as ADT, para que sigam o FL.GES-03 (Alteração de Documentação Técnica) e sejam devidamente registradas conforme FQ.ESP-03 (Alteração de Documentação Técnica);
      3. Convocar e participar das reuniões das CAI, CAE e CAF, de acordo com os procedimentos: PQ.CLI-03 (Comissão de Análise Inicial), PQ.ESP-09 (Comissão de Análise Inicial, Extraordinária e Final de Validação) e registrado conforme FQ. ESP-05 (Ata de Comissão de Análise Inicial); e
      4. Fazer gestões para que, enquanto no âmbito da NNAC, os PAG referentes à PAEM em processo de Nacionalização ou ressuprimento de PAEM sigam o PQ.AQU-02 (Preparação da Documentação para Compor PAG de Aquisição de Item Nacionalizado e Ressuprimento).
   4. ENCARGOS ESPECÍFICOS POR FUNÇÃO
      1. SEÇÃO DE CONTROLE DO PEDIDO (NTCP)
         1. CHEFE

Compete ao Chefe da NTCP:

* + - * 1. Gerenciar todas as atividades administrativas inter-relacionadas com os demais setores da NTEC e do CELOG necessárias ao desenvolvimento de um PTN;
        2. Garantir que todos os procedimentos e fluxos pertinentes às atividades desenvolvidas estejam sendo praticados por todos os profissionais da Seção e Subseções;
        3. Primar pelo atendimento ao Sistema de Gestão de Qualidade do CELOG e manter a constante intenção de melhorá-lo;
        4. Assessorar o Chefe da NTEC em questões administrativas relativas aos PTN, aos PAG, às ADT e aos RTL;
        5. Gerenciar o controle sobre todos os PTN;
        6. Gerenciar o controle sobre todos os PAG, quando estes estivem tramitando pela NTEC;
        7. Gerenciar o controle sobre a elaboração de todos os RTL;
        8. Ativar, quando necessário, as:

- CAI - Comissão de Análise Inicial, conforme Procedimento da Qualidade PQ ESP-09 – “Comissão de Análise Inicial, Extraordinária e Final de Validação”;

- CAE **-** Comissão de Análise Extraordinária, conforme Procedimento da Qualidade PQ ESP-09; e

- CAF - Comissão de Análise Final, conforme Procedimento da Qualidade PQ ESP-09.

* + - * 1. Elaborar e aprovar, no SILOMS, as fichas NAC-01 e NAC-03 referentes aos PTN abertos pelo CELOG;
        2. Gerenciar as atividades da NTCP relacionadas à aquisição de itens em processo de nacionalização e ressuprimento para itens nacionalizados;
        3. Por convocação do Chefe da NTEC, compor a equipe de VAT;
        4. Mensalmente, prestar contas das atividades executadas no âmbito da NTCP ao Chefe da NTEC; e
        5. Cancelar, no SILOMS, os PTN referentes aos itens cuja nacionalização foi julgada inviável técnica e/ou economicamente e coordenar as ações de atualização de planilhas, arquivamento de PTN, comunicação com os PAMA e o PAMB, arquivamento ou devolução da(s) amostra(s).
      1. ADJUNTO

Compete ao adjunto da NTCP:

* + - * 1. Coordenar o controle dos PTN, atribuindo-lhes prioridades em consonância com os PAMA e o PAMB, compatível com o grau de dificuldade da Nacionalização e da disponibilidade de horas para executá-la, efetivando um planejamento anual;
        2. Coordenar o controle dos PAG, quando estes estiverem tramitando pela NTEC;
        3. Garantir que todos os procedimentos e fluxos pertinentes às atividades desenvolvidas estejam sendo praticados, ordenadamente, por todos os profissionais da Seção;
        4. Primar pelo atendimento ao SGQ do CELOG e manter a constante intenção de melhorá-lo;
        5. Controlar os prazos das etapas previstas no cronograma de desenvolvimento dos PTN;
        6. Relatar ao Chefe da NTCP, mensalmente, a situação dos PTN, dos PAG e das ADT relativos à nacionalização e ressuprimento de PAEM;
        7. Assessorar o Chefe da NTCP em questões administrativas relativas aos PTN e aos PAG;
        8. Elaborar e assinar, como Responsável Técnico, os RTL, conforme Procedimento da Qualidade PQ ESP-07 – “Elaboração de Requisito Técnico de Licitação”;
        9. Submeter os RTL à aprovação do Chefe da NTEC e do Gestor de Licitações e ao visto do ACI, conforme Procedimento da Qualidade PQ ESP-07;
        10. Controlar a inclusão, transferência e exclusão do material permanente sob sua responsabilidade;
        11. Participar, quando necessário, da visita de pré-qualificação de empresas;
        12. Por convocação do Chefe da NTEC, compor a equipe de VAT; e
        13. Participar das CAI, CAF e CAE, quando convocado.
      1. ENCARREGADO

Compete ao encarregado da NTCP:

* + - * 1. Controlar os PAG, quando estes estivem tramitando pela NTEC;
        2. Garantir que todos os procedimentos e fluxos pertinentes às atividades desenvolvidas estejam sendo praticados por todos os profissionais da Seção;
        3. Primar pelo atendimento ao Sistema de Gestão de Qualidade do CELOG e manter a constante intenção de melhorá-lo;
        4. Manter as máquinas e equipamentos da Seção em condições de operação;
        5. Participar, quando necessário, da visita de pré-qualificação de empresas;
        6. Gerar Requisição de Nacionalização no SILOMS, conforme Procedimento da Qualidade PQ AQU-02 – “Montagem do PAG para Aquisição”;
        7. Gerar PAM/S para as requisições de Nacionalização e de Ressuprimento, referentes somente a item já Nacionalizado, anexá-los à pasta de PAG correspondente, encaminhando essas pastas à OLCO, a fim de que as mesmas possam ser devidamente numeradas, conforme Procedimento da Qualidade PQ AQU-02;
        8. Bloquear desenho no SILOMS quando uma ADT para o mesmo for criada, conforme Procedimento da Qualidade PQ ESP-02 – “Alteração de Documentação Técnica”;
        9. Consultar a existência e a situação de requisições de desenhos bloqueados para execução de ADT, conforme Procedimento da Qualidade PQ ESP-02;
        10. Arquivar requisições, quando existentes, na NTCP até a conclusão da ADT, conforme Procedimento da Qualidade PQ ESP-02; e
        11. Por convocação do Chefe da NTEC, compor a equipe de VAT.

**2.4.1.4** AUXILIAR

Compete ao auxiliar da NTCP:

* + - * 1. Verificar periodicamente a abertura de novos PTN, pelos PAMA, PAMB ou CELOG, no SILOMS, conforme Procedimento da Qualidade PQ CLI-01 – “Autuação da Documentação, Montagem e Acompanhamento do PTN”;
        2. Extrair e imprimir fichas NAC-01 e NAC-03 do SILOMS, conforme Procedimento da Qualidade PQ CLI-01;
        3. Realizar a montagem do PTN e autuar documentação encaminhada pelo PAMA, PAMB ou CELOG, conforme Procedimento da Qualidade PQ CLI-01;
        4. Anexar ao PTN amostra do item a ser nacionalizado, quando esta existir, conforme Procedimento da Qualidade PQ CLI-01;
        5. Garantir que todos os procedimentos e fluxos pertinentes às atividades desenvolvidas estejam sendo praticados por todos os profissionais da Seção;
        6. Autuar documentação encaminhada pelos PAMA e PAMB nos PTN respectivos;
        7. Separar e encaminhar para a CAI, CAE e CAF os PTN, conforme Procedimento da Qualidade PQ CLI-01;
        8. Confeccionar mensagem fac-símile aos PAMA e PAMB, referente a solicitação de documentação e amostras, informação do andamento do PTN, solicitação de validação de protótipo, cancelamento/aprovação/conclusão de PTN e implantação de PAEM nacionalizado no SILOMS, conforme Procedimento da Qualidade PQ CLI-01;
        9. Controlar os PTN conforme prioridades definidas pela Chefia, propondo um planejamento anual;
        10. Controlar os prazos das etapas previstas no cronograma de desenvolvimento dos PTN;
        11. Garantir que todos os procedimentos e fluxos pertinentes às atividades desenvolvidas estejam sendo praticados, ordenadamente, por todos os profissionais da Subseção; e
        12. Auxiliar o encarregado nas tarefas relacionadas à manutenção das máquinas e dos equipamentos da Subseção.
  1. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS E INTER-RELACIONAMENTOS
     1. PQ.CLI-01 – ABERTURA, AUTUAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PTN – Estabelece procedimento para autuação da documentação, montagem e acompanhamento do PTN, garantindo o controle e agilidade nas etapas do processo.
     2. PQ. CLI-03 – COMISSÃO DE ANÁLISE INICIAL (PRÉVIA) - Estabelece procedimento para realização da Comissão de Análise Inicial(CAI) no processo de Relação com o Cliente. Este procedimento trata das ações de verificação prévia dos documentos mínimos necessários para a efetiva abertura do PTN e do bom desempenho da CAI.
     3. PQ.ESP-09 – COMISSÃO DE ANÁLISE INICIAL, EXTRAORDINÁRIA E FINAL DE VALIDAÇÃO – Estabelece procedimento para realização da Comissão de Análise Inicial, Comissão de Análise Extraordinária e Comissão de Análise Final.
     4. PQ.AQU-02 – PREPARAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO PARA COMPOR PAG DE AQUISIÇÃO DE ITEM NACIONALIZADO E DE RESSUPRIMENTO – Estabelece o fluxo para a preparação dos documentos técnicos necessários à montagem do PAG (Processo Administrativo de Gestão), garantindo controle e agilidade nas etapas de processo.

1. **DISPOSIÇÕES FINAIS**
   1. A presente NPA substitui a NPA-NNAC-07C.
   2. A presente NPA entrará em vigor na data da sua efetivação.
   3. Os casos não previstos nesta NPA serão resolvidos pelo Diretor do CELOG.

Elaborado por:

**SIDNEI** CAMPOS LADEIRA Cel Av

Chefe da Divisão de Nacionalização

Visto:

PAULO HENRIQUE **SCHEICHER** Cel Int R1

Agente de Controle Interno

Aprovo:

Brig Ar LUIZ AMEDEO **IOZZI** DA SILVA

Diretor do CELOG