

<b>MINISTÉRIO DA DEFESA</b> <b>COMANDO DA AERONÁUTICA</b> <b>INSTITUTO DE LOGÍSTICA DA AERONÁUTICA</b>			
<b>DOCUMENTO</b>	<b>GRAU DE SIGILO</b>	<b>EMIÇÃO</b>	<b>VALIDADE</b>
NS 04 / ILA / 2021	OSTENSIVO	30/09/2021	14/10/2021
<b>ASSUNTO:</b> 2º Seminário de Logística.		<b>DISTRIBUIÇÃO:</b>  ILA BASP GSD GAP-SP	
<b>ANEXOS</b> A. Programação do 2º Seminário de Logística; e B. Disposição do público presencial no auditório do ILA.			

## 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 FINALIDADE

Atribuir responsabilidades e definir procedimentos no âmbito desta OM, a fim de disciplinar as ações a serem programadas para o 2º Seminário de Logística a ser realizado no Auditório do ILA, no dia 14 de outubro de 2021.

### 1.2 ÂMBITO

Esta Nota de Serviço, de observância obrigatória, aplica-se a todos os setores do ILA.

### 1.3 COORDENAÇÃO

- a) Coordenador Geral: Maj Eng VALLE (Chefe da Subdivisão de Pesquisa e Inovação).
- b) Adjunto ao Coordenador Geral: Cap Eng LUCIANA MESQUITA (Chefe da Subdivisão de Consultoria Logística).

### 1.4 REFERÊNCIAS

- a) Ofício 932/DPD/1710, de 13 set. 2021, do ILA ao EMGAP;
- b) Ofício 329/ADCP/6850, de 20 set. 2021, da SCAD ao ILA;
- c) Programa de Trabalho Anual do ILA para 2021;
- d) Manual de Eventos do CECOMSAER. Brasília, 2005;
- e) PCA 30-106 “Plano de Contingência do Comando da Aeronáutica para a COVID-19”, de 09 mar. 2021; e
- f) Protocolo Sanitário – Cultura, Lazer e Entretenimento. Estado de São Paulo, 2020.

## 2 DISPOSIÇÕES GERAIS

A sequência das atividades e apresentações encontra-se na programação contida no Anexo A desta Nota de Serviço.

A presença de público será restrita aos apresentadores e a convidados, de forma a respeitar as medidas preventivas estipuladas pelo Protocolo Sanitário do Estado de São Paulo e pelo PCA 30-106/2021. A disposição do público presencial no auditório seguirá a configuração apresentada no Anexo B.

## 3 DESENVOLVIMENTO

### 3.1 UNIFORMES E TRAJES

- a) Militares: 7° B RUMAER ou equivalente.
- b) Civis: passeio.

### 3.2 EQUIPES E PESSOAL ENVOLVIDO

- a) Coordenação Geral do Evento: Maj VALLE e Cap LUCIANA MESQUITA
- b) Chefes de Equipe e Adjuntos:
  - Cerimonial: Cap LUCIANA MESQUITA.
  - *Marketing*: Cap CHEROBINI / 1° Ten COSSICH.
  - Audiovisual: 1° Ten ANELISE.
  - Rancho / serviços: T Cel EDILSON/1° Ten ELAINE.
  - Tecnologia da Informação: 1° Ten IKEDA / 1° Ten COSSICH.
  - Certificados: 1° Ten LEAL
  - Recepção: 1° Ten ANELISE.
  - Apoio/viaturas: 1° Ten ELAINE.
  - Recepção nos portões da BASP: 1° Ten ALBERTO/ 2° Ten BARROS.
  - Hospedagem: 1° Ten ELAINE.
  - Infraestrutura: 1° Ten ELAINE.
- c) Demais membros das equipes:
  - Cerimonial: SO RF CAMPOS/ 2S RICHARD.
  - *Marketing*: S1 RIGHETTI.



- Audiovisual, filmagem e cobertura fotográfica: 3S ROBERTO, 3S MARINHO, S1 O. RODRIGUES e S2 BATTAGLIA.

- Rancho /Serviços: SO RF AMORIM e 2S XAVIER.

- Tecnologia da Informação: 2S DENER e 2S JOÃO PAULO.

- Certificados: 3S LARISSA

- Recepção: PROF ELISEU, 1S DE ASSIS e 3S CAROLINA.

- Apoio/viaturas: S1 FABIANO e S1 L. HENRIQUE.

- Recepção nos portões da BASP: 3S ANDERSON

- Hospedagem: 2S HENRIQUES e 3S R/1 MOISÉS.

- Infraestrutura: 1S BISMARCK, 3S XAVIER, S2 RIBEIRO MELO e S2 OBADIAS.

#### **4 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

##### **4.1 COORDENADOR GERAL**

Supervisionar e orientar a execução das tarefas, previstas nesta Nota de Serviço, necessárias para garantir a realização do evento.

##### **4.2 CHEFES DE EQUIPE**

São responsáveis por:

a) chefiar a sua respectiva equipe, sendo o responsável pela coordenação entre o ILA, BASP e GAP-SP, com relação a todas as ações necessárias para realização do evento; e

b) verificar as condições de materiais, equipamentos e instalações a serem utilizados.

##### **4.3 EQUIPE DE CERIMONIAL**

É responsável por:

a) elaborar e coordenar o roteiro do evento (abertura, as apresentações dos palestrantes e encerramento);

b) preparar e manter atualizada a lista de participantes do evento;

c) enviar lista de participantes ao chefe da Equipe de Recepção dos Portões;

d) caso necessário, solicitar junto ao GSD os 02 “Jarrões” e os 02 “abre portas”, a ALA para chegada e para a partida da autoridade máxima no ILA e soldados para sinalização do trânsito;

e) providenciar o hasteamento das insígnias apropriadas; e

- f) preparar o conjunto de brindes aos palestrantes e os certificados impressos.

#### 4.4 EQUIPE DE MARKETING

É responsável por:

- a) providenciar os modelos de itens de divulgação do evento (*banner*); e
- b) providenciar o funcionamento da Biblioteca do ILA durante o dia do evento.

#### 4.5 EQUIPE DE AUDIOVISUAL

É responsável por:

- a) planejar e organizar os equipamentos necessários ao apoio audiovisual antes do evento, incluindo 4 microfones;
- b) providenciar, conferir e testar todos os recursos audiovisuais e efetuar reparos necessários com antecedência;
- c) certificar-se de que todos os equipamentos eletrônicos, quanto for o caso, estejam utilizando baterias novas;
- d) realizar a gravação das apresentações durante o evento; e
- d) higienizar os microfones antes do início de cada palestra.

#### 4.6 EQUIPE DE RANCHO/SERVIÇOS

É responsável por:

- a) preparar o Salão de Convenções do ILA para os intervalos com *coffee break*;
- b) garantir o fornecimento de água no auditório para os palestrantes;
- b) coordenar apoio de rancho (almoço) para os participantes e palestrantes; e
- c) solicitar apoio do rancho para realização dos *coffee break* e serviço para café e água, nos dias do evento, na sala do Diretor para a recepção das autoridades, a partir das 7h45min.

#### 4.7 EQUIPE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

É responsável por garantir o funcionamento da rede interna, da internet e dos computadores (com softwares necessários às apresentações) no auditório do ILA durante o evento.

#### 4.8 EQUIPE DE CERTIFICADOS

É responsável por:



- a) produzir os certificados dos palestrantes para serem entregues ao final do dia; e
- b) produzir certificados de participação aos convidados (sob demanda) para serem enviados posteriormente por correio eletrônico.

#### 4.9 EQUIPE DE RECEPÇÃO

É responsável por:

- a) providenciar o credenciamento dos participantes;
- b) orientar os participantes quanto às medidas preventivas adotadas pelo ILA relacionadas ao COVID-19 para a realização do evento;
- c) recepcionar e acompanhar os convidados até a sala de recepção;
- d) efetuar o registro e controle de chegada dos participantes;
- e) conduzir os participantes ao Auditório do ILA nos horários previstos;
- f) acompanhar as alterações dos horários, fazendo uma coordenação com a Equipe de Cerimonial;
- g) providenciar a identificação dos banheiros;
- h) manter estreita comunicação com a equipe de cerimonial; e
- i) elaborar, em conjunto com a DCS, a matéria para o CECOMSAER e postagem no *website* do ILA.

#### 4.10 EQUIPE DE APOIO/VIATURAS

É responsável por:

- a) providenciar álcool em gel no auditório em apoio aos apresentadores, visitantes, na entrada do auditório e no local de realização de *coffee break*;
- b) coordenar a aferição de temperatura dos participantes;
- c) providenciar máscaras extras para eventualidades;
- d) indicar a posição dos participantes no auditório e auxiliá-los em caso de dúvida;
- e) solicitar a disponibilização de viaturas para Oficiais-Generais, caso necessário;
- f) disponibilizar viatura tipo “Van” para apoiar o transporte de convidados, caso necessário;

g) prestar o apoio de viaturas aos convidados e equipe do ILA para os deslocamentos internos na BASP;

h) providenciar a revisão e a limpeza das viaturas que darão apoio de transporte durante o evento;

i) gerenciar os pedidos de transporte durante os eventos, bem como a escala de motoristas para as viaturas;

j) inteirar-se de todo o roteiro do evento; e

k) providenciar, em caso de mau tempo, transporte entre o ILA e Rancho no horário do almoço.

#### 4.11 EQUIPE DE RECEPÇÃO NOS PORTÕES DA BASP

É responsável por:

a) receber os convidados e encaminhá-los à equipe de recepção do ILA;

b) inteirar-se da lista de participantes e da programação dos eventos para consulta e informação inicial aos convidados;

c) informar, via rádio, a passagem das autoridades pelos portões da BASP; e

d) manter estreita comunicação com a equipe de recepção no ILA.

#### 4.12 EQUIPE DE HOSPEDAGEM

É responsável por providenciar a limpeza geral do alojamento do ILA, banheiros próximos ao auditório e de visitantes no corredor da Divisão Administrativa e salões pela empresa contratada.

#### 4.13 EQUIPE DE INFRAESTRUTURA, LIMPEZA E MUTIRÃO

É responsável por:

a) verificar a limpeza geral do auditório, salão de convenções, sala de estar dos alunos e de todo o prédio;

b) verificar a operação do sistema de ar-condicionado no auditório, sala de estar dos alunos, salão nobre e sala de convenções;

c) conferir e testar o sistema de gerador de energia elétrica do ILA em caso de contingência;

d) providenciar o corte de grama, poda, jardinagem e limpeza nas áreas externas do prédio do ILA e quiosque;

e) providenciar a fixação das placas de estacionamentos adequadas e outros itens em desalinho;



f) providenciar a limpeza geral de ruas, fachadas, meio-fio, guias, calçadas, bancos, postes, totens, placas do jardim e áreas adjacentes ao ILA e quiosque; e

g) providenciar o reparo de paredes danificadas, vazamentos, infiltrações e pintura de corredores e escadas do alojamento do ILA.

## **5 SOLICITAÇÕES ÀS DEMAIS OM E SETORES DA BASP**

### **5.1 EC da BASP**

Solicita-se:

a) disponibilizar guarda-chuvas, no embarque e desembarque das autoridades no pátio de aeronaves, em caso de mau tempo; e

b) disponibilizar a sala de autoridades com café e água, para o caso de desembarque/embarque de autoridades dos eventos no pátio militar da BASP.

### **5.2 OFICIAL-DE-DIA**

Solicita-se:

a) orientar a equipe de serviço quanto à presença de trânsito de autoridades e convidados no interior da BASP; e

b) determinar que o Comandante da Guarda e o Cabo da Guarda acompanhem pessoalmente o serviço de sentinela e fiscalização avançada durante a entrada dos convidados.

### **5.3 GSD**

Solicita-se:

a) informar às equipes de serviço quanto aos procedimentos de identificação dos convidados;

b) caso necessário, realizar honras militares devidas para as autoridades presentes no evento;

c) caso necessário, providenciar a ala para a chegada e saída das autoridades (Pátio de Aeronaves);

d) caso necessário, disponibilizar 02 “Jarrões” e 02 “abre portas” a partir das 07 h 35min (07 h e 45 min pronto) no ILA; e

e) disponibilizar ao ILA 03 (três) rádios comunicadores.

### **5.4 GAP-SP**

Solicita-se disponibilizar apoio de rancho, em suporte aos *coffee break* e almoço, conforme mensagem a ser enviada ao GAP.

## 6 DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 As áreas de estacionamentos próximas ao quiosque do ILA estão reservadas para as viaturas oficiais e para os veículos dos convidados.

6.2 Detalhes pertinentes à organização do evento devem ser tratados com a organização que, via de regra, será pautada pelo Manual de Eventos da Força Aérea Brasileira.

6.3 Os casos não previstos serão resolvidos pelo Diretor do ILA.

Guarulhos, 30 de setembro de 2021.

  
MARCOS ANTONIO DO VALLE JUNIOR Maj Eng  
Coordenador Geral do 2º Seminário de Logística

Aprovo:

  
GABRIEL HENRIQUES DE OLIVEIRA FARIAS Cel Av  
Diretor do ILA

**Anexo A – Programação do 2º Seminário Logístico**

<b>Início</b>	<b>Tema</b>	<b>Apresentador</b>	<b>OM</b>	<b>Duração</b>
<b>08:00</b>	Recepção	Comitê Organizador	ILA	00:15
<b>08:15</b>	Abertura Oficial do Evento	Comitê Organizador	ILA	00:15
<b>08:30</b>	<i>Benchmarking aircraft maintenance performances using data envelopment analysis</i>	Cap Cherobini	ILA	00:30
<b>9:00</b>	Debates			00:10
<b>09:10</b>	Detecção e isolamento de falhas em subsistemas aeronáuticos aplicando inteligência artificial	Ten Marcelo	ITA	00:30
<b>9:40</b>	Debates			00:10
<b>9:50</b>	Gerência de pavimentos aeroportuários no COMAER	Maj Cordovil	DIRINFRA	00:30
<b>10:20</b>	Debates			00:10
<b>10:30</b>	<i>Coffee Break</i>			00:15
<b>10:45</b>	Análise de riscos logísticos: terceirizações de serviços de manutenção e de suporte logístico em aeronaves do Comando da Aeronáutica	Ten Alexandre	COMGAP	00:30
<b>11:15</b>	Debates			00:10
<b>11:25</b>	Lições aprendidas a partir da formulação e execução do contrato de suporte logístico 090/GAL-CELOG/2018: estudo sobre métricas em logística baseada em performance	Cap Herbert	1/2 GT	00:30
<b>11:55</b>	Debates			00:10
<b>12:05</b>	Almoço			01:10
<b>13:15</b>	Parâmetros de utilização de aeronaves de caça em escalas de voo relacionados à disponibilidade logística	Cap Teixeira	PAMA-SP	00:30
<b>13:45</b>	Debates			00:10

<b>13:55</b>	Gestão da manutenção das aeronaves A-29	Ten Ygor	PAMA-LS	00:30
<b>14:25</b>	Debates			00:10
<b>14:35</b>	Pesquisa operacional aplicada na otimização do planejamento da diagonal de manutenção das aeronaves F-5M do 1º GAVCA	Cap Machado	GTE	00:30
<b>15:05</b>	Debates			00:10
<b>15:15</b>	<i>Coffee Break</i>			00:15
<b>15:30</b>	Impacto do envelhecimento na disponibilidade de aeronave: um estudo de caso da frota de Caravan na Força Aérea Brasileira	TCel Pristo	DIRMAB	00:30
<b>16:00</b>	Debates			00:10
<b>16:10</b>	Regressão multivariada na previsão de disponibilidade de aeronaves T-25 da FAB	Cap Fernandes	PAMASP	00:30
<b>16:40</b>	Debates			00:10
<b>16:50</b>	Encerramento	Comitê Organizador		00:05

### Anexo B – Disposição do Público Presencial no Auditório

