|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MINISTÉRIO DA DEFESA**  COMANDO DA AERONÁUTICA  BASE AÉREA DO GALEÃO  PRIMEIRO ESQUADRÃO DO SEGUNDO GRUPO DE TRANSPORTE | | | |
| **PUBLICAÇÃO**  NPA/12GT/015 | **GRAU DE SIGILO**  OSTENSIVO | **EMISSÃO**  28/02/2022 | **VALIDADE**  PERMANENTE |
| **ASSUNTO**  Funcionamento da Seção de Apoio Administrativo | | | |
| **ANEXO**  Anexo A – Controle de comissionamento | | | |
| **DISTRIBUIÇÃO**  1º/2º GT, GSB | | | |

# DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

## OBJETIVO

Orientar o correto funcionamento da Seção de Apoio Administrativo do Primeiro Esquadrão do Segundo Grupo de Transporte (1º/2º GT) no que concerne às atribuições e ao pessoal qualificado para o correto desempenho das suas atividades.

## ÂMBITO

A presente Norma Padrão de Ação (NPA), de observância obrigatória, tem sua aplicação no âmbito do 1º/2º GT.

## RESPONSABILIDADE.

O setor responsável pela confecção da publicação é a Seção de Apoio Administrativo.

# DISPOSIÇÕESGERAIS

## ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO.

A Seção de Apoio Administrativo é constituída por:

1. Chefe;
2. Encarregado; e
3. Auxiliar.

## PESSOAL

### **2.2.1** O Chefe da Seção de Apoio Administrativo é Capitão ou Primeiro Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores.

### **2.2.2** O Encarregado da Seção é Suboficial ou Sargento.

### **2.2.3** O Auxiliar da Seção é Cabo ou Soldado.

## ATRIBUIÇÕES

### **2.3.1** O Chefe da Seção de Apoio Administrativo tem por atribuições:

1. Assessorar o Comandante do 1º/2º GT nos assuntos relativos ao processo de pagamento de diárias, comissionamento ou gratificação de representação do efetivo do Esquadrão;
2. Planejar, junto com o Setor de Operações, a Planilha de comissionamentos e diárias dos militares do Esquadrão, bem como remeter à Subseção de Controle Orçamentário (SCO) para previsão de gastos;
3. Supervisionar a elaboração do processo para comissionamento de militar e remetê-lo ao COMPREP para aprovação por meio da BAGL;
4. Supervisionar a elaboraração das fichas de diárias decorrentes das missões realizadas pelo Esquadrão;
5. Supervisionar a elaboração dos documentos de solicitação de pagamento de representação, em coordenação com o Setor Administrativo da BAGL;
6. Acompanhar os saldos para aberturas e encerramentos de comissionamentos e para gastos com diárias em coordenação com a SCO;
7. Supervisionar a elaboração da documentação de solicitação de despesa com diárias e remetê-la ao COMPREP para aprovação em coordenação com a BAGL;
8. Supervisionar a elaboração das Ordens de Serviço de interesse do Esquadrão; e
9. Informar mensalmente os gastos de diárias do COMAE decorrentes das missões Operacionais realizadas em coordenação com a SCO.

### **2.3.2** O Encarregado e o Auxiliar da Seção de Apoio Administrativo tem por atribuições:

1. Assessorar o Chefe da Seção de Apoio Administrativo nos assuntos relativos ao processo de pagamento de diárias, comissionamento ou gratificação de representação do efetivo do Esquadrão;
2. Confeccionar os documentos referentes aos processos de comissionamento, fichas de diárias e solicitações de pagamento de representação sempre que for solicitado, conforme orientações do **Anexo A**;
3. Atualizar, periodicamente, o saldo de diárias e de comissionamento gasto pelo Esquadrão, durante o processamento das Ordens de Missão disponibilizadas pelo Setor de Operações;
4. Atualizar, periodicamente, o saldo de dias de comissionamento de todos os militares do Esquadrão; e
5. Enviar e receber, mediante controle de protocolo, todos os documentos pertinentes à Seção.

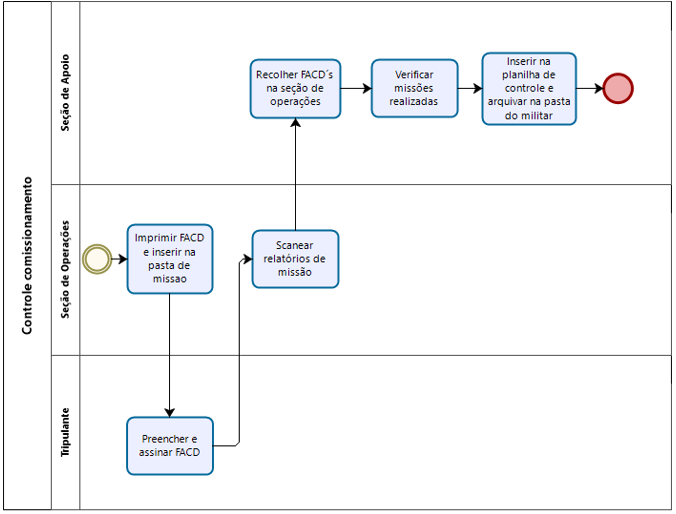
# DISPOSIÇÕES FINAIS

## A presente NPA entrará em vigor na data de publicação do ato de sua aprovação em boletim do GAP-GL.

## Os casos não previstos serão apreciados pelo Comandante do 1º/2º Grupo de Transporte e resolvidos pelo Comandante da Ala 11.

|  |
| --- |
| Proposto por: |
| DAVIDSON DA SILVA PAIVA Ten Cel Av |
| Comandante do 1º/2º GT |
| Aprovo: |
| RENATO ALVES DE OLIVEIRA Cel Av |
| Comandante da BAGL |

**Anexo A – Controle de comissionamento**

****