

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ADMINISTRAÇÃO

ICA 12-15

**AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS NO ÂMBITO
DO COMANDO-GERAL DO PESSOAL**

2021

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL**



ORGANIZAÇÃO GERAL

ICA 12-15

**AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS NO ÂMBITO
DO COMANDO-GERAL DO PESSOAL**

2021



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA COMGEP Nº 116/1GAB, DE 19 DE JANEIRO DE 2021.

Aprova a reedição da ICA 12-15, que dispõe sobre “Aquisição de Passagens Aéreas no âmbito do Comando-Geral do Pessoal”.

O **COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL**, no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto no inciso VII do art. 7º do Regulamento do COMGEP, aprovado pela portaria nº 2.103/GC3, de 3 de dezembro de 2019, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 12-15, que dispõe sobre “Aquisição de Passagens Aéreas no âmbito do Comando-Geral do Pessoal”.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 1º de fevereiro de 2021.

Art. 3º Revogar a Portaria COMGEP nº 155/GABGEP, de 16 de agosto de 2010 e a Portaria COMGEP nº 82/GABGEP, de 5 de julho de 2005.

Ten Brig Ar LUIS ROBERTO DO CARMO LOURENÇO
Comandante-Geral do Pessoal

(Publicado no BCA nº 018, de 27 de janeiro de 2021)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
1.1 <u>FINALIDADE</u>	7
1.2 <u>OBJETIVO</u>	7
1.3 <u>APLICAÇÃO</u>	7
1.4 <u>ÂMBITO</u>	7
1.5 <u>COMPETÊNCIA</u>	7
1.6 <u>CONCEITUAÇÕES E DEFINIÇÕES</u>	8
2 ATRIBUIÇÕES	10
2.1 <u>DIRAP, DIRENS, DIRSA, IPA, CENDOC e CDA</u>	10
2.2 <u>COMANDO-GERAL DO PESSOAL - COMGEP</u>	10
2.3 <u>PROPOSTO</u>	11
2.4 <u>GRUPAMENTO DE APOIO DE BRASÍLIA - GAP-BR</u>	11
2.5 <u>AGÊNCIA DE VIAGEM CONTRATADA</u>	12
3 SISTEMÁTICA DE AQUISIÇÃO	13
3.1 <u>SOLICITAÇÃO E REQUISIÇÃO</u>	13
3.2 <u>AQUISIÇÃO</u>	13
3.3 <u>ALTERAÇÕES</u>	14
3.4 <u>PRIORIDADES</u>	14
4 DISPOSIÇÕES FINAIS	16
5 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	17
6 DISPOSIÇÕES FINAIS	18
REFERÊNCIAS	19
Anexo A - Ficha de Solicitação de Passagem Aérea – FISPA	20
Anexo B – Relatório de Viagem	21

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Estabelecer a sistemática para a solicitação, requisição, compra, recebimento, cancelamento, alteração e entrega da documentação da prestação de contas referente ao bilhete de Passagem Aérea, quando se tratar da modalidade “por conta da União”.

1.2 OBJETIVO

Otimizar a aplicação dos recursos orçamentários destinados à aquisição de Passagem Aérea.

1.3 APLICAÇÃO

1.3.1 Esta sistemática de aquisição de Passagem Aérea aplica-se quando se tratar da modalidade “por conta da União” e o transporte não for proporcionado por outros meios da própria Força ou da União, nos casos a seguir:

- a) movimentação de servidor público civil, transferido para nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente;
- b) deslocamento de servidor público civil fora da sede da OM onde estiver lotado, cumprindo missão a serviço;
- c) deslocamento de militar da ativa para fora da sede da sua OM, cumprindo missão a serviço;
- d) movimentação de militar da ativa e seus dependentes, no interesse do serviço, com desligamento da OM e mudança de sede;
- e) movimentação de militar da ativa para comissão superior a quinze dias e inferior a seis meses, com mudança de sede e sem desligamento da OM e, no caso de autorização expressa do ato de sua designação, do seu dependente;
- f) deslocamento de militar da ativa, na sua promoção aos postos de oficial general, para solenidade de apresentação ao Presidente da República, juntamente com o cônjuge ou outra pessoa na condição de acompanhante; e
- g) deslocamento de militar ou de servidor público civil, do efetivo de OM sediada no País, nomeado ou designado para realizar missão, do tipo eventual, no exterior.

1.4 ÂMBITO

A presente Instrução aplica-se a todas as Organizações subordinadas ao COMGEP.

1.5 COMPETÊNCIA

A aplicação desta Instrução é de competência dos Comandantes, Chefes ou Diretores das Organizações envolvidas.

1.6 CONCEITUAÇÕES E DEFINIÇÕES

Para efeitos desta Instrução, serão adotadas as seguintes conceituações e definições:

1.6.1 AGÊNCIA DE VIAGEM CONTRATADA (AVC)

Agência de viagem vencedora do processo licitatório, contratada pelo GAP-BR para gerenciar o processo de aquisição das Passagens Aéreas requisitadas.

1.6.2 CENTRAL DE AQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA-BRASÍLIA (CAPA-BR)

Setor do Grupamento de Apoio de Brasília, que administra a aquisição de Passagens Aéreas para as Organizações Requisitantes da área de Brasília.

1.6.3 FICHA DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA (FISPA)

Ficha-modelo, a ser preenchida pelas Organizações Solicitantes, para a solicitação de Passagens Aéreas (Anexo A).

1.6.4 MISSÃO A SERVIÇO

Missão determinada por Ordem de Serviço (OS) ou Ordem de Missão (OM).

1.6.5 ORGANIZAÇÃO REQUISITANTE

O COMGEP é uma das organizações do Comando da Aeronáutica credenciada a efetuar requisições de passagens aéreas à Central de Aquisição de Passagem Aérea - Brasília (CAPA-BR), estabelecida no Grupamento de Apoio de Brasília (GAP-BR).

1.6.6 ORGANIZAÇÕES SOLICITANTES

Organizações do Comando da Aeronáutica autorizadas a solicitar Passagem Aérea. No âmbito do COMGEP, são as seguintes: DIRAP, DIRENS, DIRSA, IPA, CENDOC e CDA.

1.6.7 PCDP

Proposta de Concessão de Diárias e Passagens.

1.6.8 PRESTAÇÃO DE CONTAS

É a comprovação obrigatória das despesas da viagem, quando do retorno do Proposto à sua sede, a ser operacionalizada e formalizada pelo Solicitante de Viagem, no SCDP.

1.6.9 PROPONENTE

É o responsável pela avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa. E ainda o responsável pela aprovação da prestação de contas.

1.6.10 PROPOSTO

É aquele que realizará viagem a serviço, formalizada por meio de PCDP.

1.6.11 SCDP

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

1.6.12 SOLICITANTE DE PASSAGEM

Militar ou servidor formalmente designado, no âmbito de cada Unidade, de acordo com o Regimento Interno de cada Órgão, responsável pela solicitação e autorização para emissão de bilhete de passagem.

1.6.13 SOLICITANTE DE VIAGEM

Militar ou servidor formalmente designado, no âmbito de cada Unidade, responsável pelo cadastramento da PCDP e pela solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem.

1.6.14 OUTROS CONCEITOS

Os conceitos dos demais termos e expressões de uso aeronáutico contidos nesta publicação são os contidos nas seguintes publicações:

- a) MCA 10-4 – Glossário da Aeronáutica, de 30 JAN 2001; e
- b) NSCA 10-1 – Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica, de 02 MAIO 2019.

2 ATRIBUIÇÕES

2.1 DIRAP, DIRENS, DIRSA, IPA, CENDOC e CDA

Como Organizações Solicitantes, têm as seguintes atribuições:

- a) antes de programar qualquer evento não previsto na programação de passagens aéreas, checar a disponibilidade de crédito específico junto ao COMGEP;
- b) solicitar ao COMGEP as passagens aéreas de militares e civis do seu efetivo ou de suas OM subordinadas por meio de FISPA conforme modelo Anexo A, observando as condições e os prazos estabelecidos no item 3;
- c) caso haja necessidade de cancelar a viagem, após a emissão da passagem aérea pela CAPA-BR, a Organização Solicitante deve encaminhar ofício ao COMGEP informando o motivo da solicitação. Caso ainda não tenha sido emitido o código da passagem, o cancelamento da FISPA poderá ser solicitado via e-mail: fispa.comgep@fab.mil.br; e
- d) quanto a ressarcimento de passagem aérea, no caso de militar, se houver necessidade de adquiri-la com recursos próprios ou utilizar, também, meios próprios para o deslocamento até o local da missão, desde que autorizado pela Administração, por impossibilidade desta de executar o processo de transporte, em tempo hábil, o militar deverá apresentar o bilhete de passagem e/ou comprovantes da despesa e solicitar o ressarcimento, tudo em um prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a sua apresentação por término de missão, conforme previsto na ICA 177-31. No caso de servidor, não há fundamentação legal para o ressarcimento de passagens, no âmbito do COMAER.

2.2 COMANDO-GERAL DO PESSOAL - COMGEP

Como Organização Requisitante da área do COMGEP, tem as seguintes atribuições:

- a) receber do EMAER a previsão dos recursos destinados à aquisição de passagens aéreas;
- b) receber, priorizar e aprovar as FISPA das organizações solicitantes subordinadas, anexando no cadastro da PCDP; e
- c) controlar as solicitações de passagem aéreas (FISPA) e o emprego dos recursos do COMGEP.

2.2.1 SOLICITANTE DE VIAGEM

Como integrante designado da Organização Requisitante, e usuário com perfil de Solicitante de Viagem no SCDP, possuem as seguintes atribuições:

- a) utilizar a FISPA requisitada e cadastrar a Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP);
- b) incluir o roteiro de viagem;
- c) executar as possíveis alterações na missão, e

- d) formalizar a prestação de contas, anexando no SCDP os canhotos de cartão de embarque e o relatório de viagem, e, em caso de solicitação de cancelamento de bilhete já emitido, encaminhar, também, para a CAPA-BR via SCDP, pedido de cancelamento e reembolso da passagem não utilizada.

2.3 PROPOSTO

- a) ao ser designado para missão a serviço, o Proposto ou titular da passagem deve verificar, em seu e-mail cadastrado na FISPA, a mensagem do SCDP enviando o código da reserva ou localizador para retirar o bilhete no momento do check-in;
- b) ao final da missão, o Proposto deverá encaminhar para o e-mail funcional zimbra, gerenciado pelo solicitante de viagem: fispa.comgep@fab.mil.br, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de retorno da viagem os seguintes documentos:
 - (1) os comprovantes de deslocamentos; e
 - (2) o relatório de viagem (modelo no Anexo B).
- c) são considerados comprovantes de deslocamentos os seguintes documentos em viagem realizada por meio transporte aéreo: original ou segunda via do canhoto do cartão de embarque, recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte, em caso de extravio do bilhete fornecido na hora do check in;
- d) a realização de nova viagem do Proposto, sem a Prestação de Contas da última viagem realizada, ou com pendências relativas à última Prestação de Contas, somente poderá ser autorizada, excepcionalmente e devidamente justificada no SCDP, pelo militar que possui o perfil de Autoridade Superior, tendo em vista o Proposto encontrar-se em concurso do ato de improbidade administrativa, conforme o item VI, art. 11 da Lei 8.429/1992;
- e) a próxima viagem a serviço de Proposto, enquadrado no parágrafo anterior, ficará condicionada à regularização das pendências e apresentação das prestações de contas das viagens executadas anteriormente, podendo, desde que sanadas as pendências, serem autorizadas novas viagens.

2.4 GRUPAMENTO DE APOIO DE BRASÍLIA - GAP-BR

Como Central de Aquisição de Passagem Aérea - Brasília (CAPA-BR), o GAP-BR possui as seguintes atribuições:

- a) realizar licitação específica, preferencialmente na modalidade de pregão, discriminando detalhadamente no edital de convocação e contrato as obrigações e responsabilidades da empresa licitante vencedora, de forma que o Código de Reserva ou Localizador seja disponibilizado ao usuário, por meio de e-mail enviado ao proposto ou titular da passagem pelo SCDP;
- b) emitir os códigos de reserva de passagem aérea em atendimento às requisições das Organizações Requisitantes apoiadas pelo GAP-BR sediados em Brasília, de acordo com os créditos disponíveis para cada Órgão; e

- c) efetuar o controle da emissão e devolução de passagem aérea e dos créditos alocados.

2.4.1 SOLICITANTE DE PASSAGEM

Como integrante designado da Central de Aquisição de Passagem Aérea - Brasília (CAPA-BR), e usuário com perfil de Solicitante de Passagem no SCDP, possuem as seguintes atribuições:

- a) realizar a cotação de preços, anexando à PCDP;
- b) definir a reserva;
- c) solicitar e autorizar a emissão de passagens aéreas;
- d) encaminhar a PCDP ao Proponente para a aprovação administrativa da viagem; e
- e) cancelar o bilhete e reenviar a PCDP para a agência de viagem, dentre outras funções.

2.5 AGÊNCIA DE VIAGEM CONTRATADA

A Agência de Viagem Contratada (AVC) tem as seguintes atribuições:

- a) cumprir as obrigações contratuais firmadas com as Centrais de Aquisição de Passagens Aéreas;
- b) emitir código de reserva de passagem aérea com base no voo escolhido na pesquisa de cotação pelo Solicitante de Passagem e lançar no SCDP para que este Sistema envie automaticamente mensagem para o e-mail do proposto com a informação do localizador da respectiva reserva;
- c) manter um funcionário de sobreaviso para as solicitações de Passagens aéreas fora do horário de expediente;
- d) consultar os Solicitantes de Passagem (CAPA) no caso de incompatibilidade entre os dados solicitados e os oferecidos pelas companhias aéreas;
- e) emitir as faturas à CAPA a cada dez dias; e
- f) repassar à CAPA no prazo estipulado o reembolso dos valores referentes às passagens aéreas não utilizadas, acompanhado da lista de bilhetes reembolsados.

3 SISTEMÁTICA DE AQUISIÇÃO

3.1 SOLICITAÇÃO E REQUISIÇÃO

3.1.1 As solicitações de Passagens Aéreas deverão ser encaminhadas pelas Organizações Solicitantes ao COMGEP **até 20 (vinte) dias** antes da data planejada para a viagem, utilizando a Ficha de Solicitação de Passagem Aérea (FISPA), conforme o modelo do Anexo A.

3.1.2 Caso o prazo constante no item 3.1.1 seja inferior a **20 (vinte) dias**, será considerada como viagem urgente e o campo 3 da FISPA deverá ser preenchido com a devida justificativa.

3.1.3 Objetivando a aquisição em tarifa promocional, as Organizações Solicitantes, sempre que possível, deverão solicitar a passagem com antecedência maior que vinte dias.

3.1.4 Caso a viagem ocorra em final de semana, feriado ou iniciada na sexta-feira, o campo 3 da FISPA deverá ser preenchido com a devida justificativa.

3.1.5 Para missões com duração superior a trinta dias, inicialmente deverá ser solicitada somente a passagem para o trecho de ida. Próximo ao término da missão, com a data perfeitamente definida, a passagem de retorno deverá ser solicitada observando as normas e prazos definidos nos itens anteriores, evitando-se assim despesas extras.

3.1.6 A emissão da Ficha de Solicitação de Passagem Aérea (FISPA) é prerrogativa exclusiva dos Comandantes, Chefes, Diretores, Chefes de Estado-Maior, Vice-Diretores e por Subdiretores de Organizações com autonomia administrativa das Organizações Solicitantes.

3.1.7 Os Oficiais-Generais poderão delegar competência a um Oficial Superior, devendo neste caso, o número da publicação em boletim interno ser mencionado na FISPA, juntamente com a função.

3.1.8 A Ficha de Solicitação de Passagem Aérea (FISPA) deverá ser encaminhada pelas Organizações Solicitantes ao COMGEP, prioritariamente via e-mail funcional fispa.comgep@fab.mil.br.

3.1.9 Após priorizar as FISPA e aprová-las, o COMGEP realizará as providências previstas no item 2.2.

3.2 AQUISIÇÃO

3.2.1 Todos os integrantes de uma mesma missão e origem, sempre que possível, serão incluídos na mesma empresa aérea e no mesmo voo.

3.2.2 Sempre que a antecipação da solicitação permitir, a CAPA tentará adquirir a passagem com tarifa promocional.

3.2.3 Para definição do voo, a CAPA efetuará pesquisa, considerando a data e horário pretendido para os voos e o horário de início e término da missão na localidade de destino, conforme especificado na FISPA. Com base nessa pesquisa, será adquirida a passagem do voo mais barato que atenda à missão. Caso o resultado da pesquisa não atenda ao especificado, a CAPA consultará o Solicitante de Viagem que, por sua vez, poderá consultar o proposto para verificarem outras opções ou a inviabilidade de prosseguir com a solicitação.

3.2.4 Para todos os casos, poderão ser considerados somente os voos diretos e os que tiverem, no máximo, uma escala intermediária.

3.3 ALTERAÇÕES

3.3.1 O Bilhete de Passagem Aéreo é pessoal e intransferível.

3.3.2 As Organizações Solicitantes deverão encaminhar a solicitação de alteração ao COMGEP, observando as mesmas normas previstas para a solicitação da passagem, para avaliação de viabilidade.

3.3.3 Só serão aceitas alterações encaminhadas ao e-mail funcional: fispa.comgep@fab.mil.br, ou Ofício até o ato de encaminhamento à CAPA e até, no máximo, dois dias úteis antes da data da viagem.

3.3.4 ANTES DA AQUISIÇÃO DA PASSAGEM

Neste caso, só serão aprovadas alterações por motivos justificáveis.

3.3.5 APÓS A AQUISIÇÃO DA PASSAGEM

3.3.5.1 Neste caso, só serão aprovadas alterações por motivo imperioso de serviço, pois taxas extras serão geradas.

3.3.5.2 No caso de alteração de data ou voo, mediante aprovação ou requisição do COMGEP, a passagem poderá ser remarcada junto à empresa aérea, com a indenização das taxas decorrentes sendo efetuada no ato pelo seu titular. Esta quantia poderá ser ressarcida pela Organização Solicitante, diretamente ao titular da passagem, mediante a apresentação do comprovante da alteração emitido pela empresa aérea conforme a letra “d” do item 2.1.

3.3.5.3 No caso de substituição do titular da missão, a Organização Solicitante deverá solicitar o cancelamento da FISPA, devendo ser solicitada nova passagem.

3.3.5.4 É vedado à Organização Solicitante e ao titular da passagem pleitear qualquer tipo de alteração diretamente à CAPA.

3.3.5.5 É vedado à Organização Solicitante alterar os horários reservados pela CAPA ou remarcar voos sem a aprovação e requisição do COMGEP. O ônus decorrente por Passagens assim alteradas correrá por conta da Organização Solicitante.

3.3.5.6 No caso de alteração na data ou horário da missão por motivo particular, o voo poderá ser remarcado junto à empresa aérea, correndo o ônus decorrente por conta do usuário do Bilhete de Passagem Aéreo.

3.4 PRIORIDADES

3.4.1 Para otimizar a aplicação dos recursos, será observada a seguinte prioridade entre as missões para a aprovação e concessão das respectivas passagens aéreas:

- 1º - missões operacionais ou em seu apoio;
- 2º - cursos de carreira;
- 3º - cursos e estágios operacionais e administrativos;

- 4º - reuniões promovidas pelo COMGEP;
- 5º - viagens em atendimento a convocações judiciais;
- 6º - reuniões de operadores;
- 7º - reuniões promovidas pelas Diretorias, IPA e CENDOC;
- 8º - missões para Intercâmbios, Encontros, Simpósios, Jornadas Científicas ou Fóruns promovidos por Organizações do Comando da Aeronáutica;
- 9º - missões em proveito de outros Comandos;
- 10º - missões para Intercâmbios, Encontros, Simpósios, Jornadas Científicas, Feiras ou Fóruns promovidos por órgãos estranhos ao Comando da Aeronáutica; e
- 11º - outras missões.

4 DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 Todos os critérios para a aquisição de passagens devem ser judiciosamente aplicados, levando-se em conta o aproveitamento de promoções e o uso de tarifas mais baratas nos voos nacionais e internacionais.

4.2 Deverão ser concedidas Passagens Aéreas:

- a) aos Oficiais-Generais, Oficiais-Superiores e civis assemelhados - sempre que houver linha aérea regular entre as localidades de origem e de destino, ou mesmo em parte do trajeto;
- b) aos Oficiais-Intermediários, Oficiais-Subalternos e civis assemelhados - em viagem cujo trecho rodoviário seja superior a 1.000km;
- c) aos Oficiais-Intermediários, Oficiais-Subalterno se civis assemelhados - em viagem cujo trecho rodoviário seja inferior a 1.000km e que, a critério da Autoridade Requisitante, ocorram os seguintes aspectos:
 - (1) houver necessidade de deslocamento simultâneo, acompanhando autoridade beneficiada por transporte aéreo;
 - (2) houver deficiência de transporte por outros meios; e
 - (3) for mais econômico para a União.
- d) aos demais militares e civis assemelhados - em viagem com qualquer trecho e que, a critério da Autoridade Requisitante, ocorrer um ou mais dos seguintes aspectos:
 - (1) houver necessidade urgente de deslocamento do servidor movimentado;
 - (2) houver necessidade de deslocamento simultâneo, acompanhando autoridade beneficiada por transporte aéreo;
 - (3) houver deficiência de transporte por outros meios;
 - (4) for mais econômico para a União; e
 - (5) houver interesse do serviço.

5 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

5.1 Em virtude da exiguidade de créditos disponíveis para Passagens Aéreas, antes de emitir a FISPA, as Organizações Solicitantes deverão efetuar consulta junto aos Postos do CAN, Seção de Passagens do GABAER sobre a disponibilidade para passageiros nos voos da FAB para o trecho pretendido.

5.2 Serão fornecidas passagens aéreas, exclusivamente, para militares e servidores civis do Comando da Aeronáutica e quando em objeto de serviço.

5.3 As solicitações de passagens aéreas para os casos específicos de Assistência à Saúde para militares e seus dependentes serão efetuadas pelas Organizações de Saúde da Aeronáutica (OSA) por meio de Ficha de Solicitação de Passagem Aérea para Tratamento de Saúde (FISPA-TS) e seguirão procedimentos previstos no item 1.6.3 da ICA 177-42/2016.

6 DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos não previstos serão encaminhados para apreciação do Comandante-Geral do Pessoal.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 5.809, de 10 out. 1972. Além de outras providências, dispõe sobre a Retribuição e Direitos do Pessoal Civil e Militar em Serviço da União no Exterior.

_____. Lei nº 8.429, de 02 jun. 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

_____. Decreto nº 2.809, de 22 out. 1998. Além de outras providências, dispõe sobre a Aquisição e Utilização de Passagens Aéreas pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal.

_____. Decreto nº 4.307, de 18 jul. 2002. Regulamenta a Medida Provisória nº 2.218-10, de 31 de agosto de 2001, que dispõe sobre a reestruturação da remuneração dos militares das Forças Armadas, altera as Leis nº 3.765, de 4 de maio de 1960, e 6.880, de dezembro de 1980, e dá outras providências.

_____. Comando da Aeronáutica. Portaria EMAER nº 3SC2, de 30 jan. 2001, aprova a reedição da MCA 10-4 - Padronização do uso de termos, palavras, vocábulos e expressões de uso corrente no âmbito do Comando da Aeronáutica.

_____. Portaria nº R-809/GC6, de 07 out. 2004. Solicitação, Requisição e Compra de Passagem Aérea.

_____. Portaria nº 779/GC6, de 09 ago. 2006, aprovando a 2ª Modificação da ICA 177-31 – Execução, em Tempo de Paz, do Transporte, em Território Nacional, dos Militares da Aeronáutica.

_____. Portaria nº 474/GC4, de 25 abr. 2016, aprovando a ICA 177-42. Regulamenta a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP – para os militares e servidores do Comando da Aeronáutica, no interesse do serviço.

_____. Portaria COMGEP Nº 836/DLE, de 01 maio 2019, aprovando a edição da NSCA 10-1 – Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica.

Anexo A - Ficha de Solicitação de Passagem Aérea – FISPA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL
SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS
FICHA DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA (FISPA)

FISPA Nº ____ / OM ____ / 20____	DATA: PREENCHER
----------------------------------	-----------------

1. TIPO DE PROPOSTO

() MILITAR () SERVIDOR CIVIL () DEPENDENTE () ACOMPANHANTE

2. PROPOSTO

Posto ou Graduação / Nr Ordem / Matrícula SIAPE	PREENCHER	
Nome Completo	PREENCHER	
CPF	PREENCHER	
OM	PREENCHER	Telefone: (DDD) PREENCHER
Identidade	PREENCHER	Data de Nascimento: PREENCHER
E-mail	PREENCHER	

3. VIAGEM A SERVIÇO

Origem (cidade)	PREENCHER (Exemplo: Rio de Janeiro)
Destino (cidade)	PREENCHER (Exemplo: São Paulo)
Data e Horário dos voos (não especificar voo)	IDA: __/__/____ – (se dia não útil, o voo mais barato do dia) ou __/__/____ (se dia útil, até as __:__ h ou após as __:__ h) VOLTA: __/__/____ – após as __:__ h
Local, Data e Horário de início e término da missão	PREENCHER (Exemplo: Rio de Janeiro– início em __/__/____ às __:__ h – término em __/__/____ às __:__ h) (se vários destinos, cada um preencher início e término)
Descrição do motivo da viagem	Descrever missão.
Justificativa para o caso de solicitação com prazo <u>inferior a vinte dias do início da viagem.</u>	Justificar, se for o caso.
Justificativa de Viagem ocorrida em <u>final de semana, feriado ou iniciada na sexta-feira.</u>	Justificar, se for o caso.
Observações:	

4. AUTORIZAÇÃO

Comandante, Chefe ou Diretor da (OM subordinada)	Comandante, Chefe ou Diretor da (Organização Solicitante)
<i>Chefe do Estado-Maior do COMGEP (Organização Requisitante)</i>	

Anexo B – Relatório de Viagem
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL
SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS
RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL E INTERNACIONAL

1. VIAGEM

() NACIONAL	() INTERNACIONAL
-----------------	----------------------

2. PROPOSTO (PASSAGEIRO)

Posto ou Graduação / Nr Ordem / Matrícula SIAPE	PREENCHER
Nome Completo	PREENCHER
CPF	PREENCHER
OM	PREENCHER

3. DESLOCAMENTO (VOO)

Circuito – Cidades de origem e destino (s)	PREENCHER (Exemplo: BRASÍLIA-DF/RIO DE JANEIRO-RJ)	
OM ORIGEM	Data (dia/mês/ano)	Hora (00:00 h)
Saída	PREENCHER	PREENCHER
Retorno	PREENCHER	PREENCHER

4. DESCRIÇÃO DA MISSÃO

Data/Horas (Início e Fim)	Atividades Desenvolvidas e Objetivos Alcançados
PREENCHER	PREENCHER

5. ASSINATURAS

PROPOSTO Data: ____/____/____ Nome: PREENCHER Função – OM: PREENCHER	SOLICITANTE DE VIAGEM (COMGEP) Data: ____/____/____ Nome: DEIXAR EM BRANCO Função – OM: DEIXAR EM BRANCO
--	--