

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ADMINISTRAÇÃO

ICA 12-15

PASSAGENS AÉREAS

2005

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



ORGANIZAÇÃO GERAL

ICA 12-15

PASSAGENS AÉREAS

2005

Administração

PASSAGENS AÉREAS

A ICA 12-15, aprovada pela Portaria COMGEP nº 82/GABGEP, de 5 de julho de 2005, é assim modificada:

1 SUBSTITUIÇÃO DE PÁGINAS

| RETIRE | ANO | COLOQUE | ANO |
|--------|------|---------|------|
| Pág 20 | 2005 | Pág 20 | 2010 |

2 CORREÇÃO

| PÁGINA | ITEM | ALÍNEA |
|--------|-----------------|--------|
| 20 | 5.3 (alteração) | |
| 20 | 5.4 (inclusão) | |
| 20 | 5.5 (inclusão) | |

3 ARQUIVO

Depois de efetuar as substituições, archive-se esta folha após a página de rosto da publicação original.

4 APROVAÇÃO

Portaria COMGEP nº 155/GABGEP, de 16 de agosto de 2010.



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA COMGEP Nº 155/GABGEP, DE 16 DE AGOSTO DE 2010.

Aprova a 1ª Modificação da ICA 12-15
“Passagens Aéreas”.

O COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do art. 9º do Regulamento do Comando-Geral do Pessoal, aprovado pela Portaria nº 216/GC3, de 24 de fevereiro de 2005, resolve:

Art. 1º Aprovar a 1ª Modificação da ICA 12-15, “Passagens Aéreas”, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ten Brig Ar JORGE GODINHO BARRETO NERY
Comandante-Geral do Pessoal

(Publicada no BCA nº 190, de 11 de outubro de 2010).

(Republicado no BCA nº 198, de 25 de outubro de 2010)



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA COMGEP Nº 82/GABGEP, DE 5 DE JULHO DE 2005.

Aprova a reedição Instrução que estabelece a sistemática para a solicitação, requisição, compra, recebimento e devolução de Bilhete de Passagem Aérea.

O COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do Art. 9º, do Regulamento do Comando-Geral do Pessoal, aprovado pela portaria nº 216/GC3, de 24 de fevereiro de 2005,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 12-15 “Passagens Aéreas”.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 2º Revoga-se a Portaria nº 75/GABGEP, de 2 de abril de 2004, publicada no BCA nº 69, de 14 abr. 2004.

Ten Brig Ar PAULO ROBERTO BORGES BASTOS
Comandante-Geral do Pessoal

(Publicado no BCA nº 126, de 8 de julho de 2005)

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> | 8 |
| 1.6 <u>CONCEITUAÇÃO</u> | 8 |
| 2 ATRIBUIÇÕES | 10 |
| 2.1 <u>DIRAP, DIRINT, DIRSA, IPA, CENDOC, SDAB, DCI, PIPAR, CEMAL, CGABEG, LAQFA, HOSPITAIS, ODONTOCLÍNICAS E OUTRAS ORGANIZAÇÕES DE SAÚDE DA AERONÁUTICA</u> | 10 |
| 2.2 <u>COMANDO-GERAL DO PESSOAL – COMGEP</u> | 10 |
| 2.3 <u>DIRETORIA DE INTENDÊNCIA – DIRINT</u> | 10 |
| 2.4 <u>GRUPAMENTO DE APOIO DE BRASÍLIA – GAP-BR</u> | 11 |
| 2.5 <u>DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO – DECEA</u> | 11 |
| 2.6 <u>GÊNCIA DE VIAGEM CONTRATADA</u> | 12 |
| 3 SISTEMÁTICA DE AQUISIÇÃO | 13 |
| 3.1 <u>SOLICITAÇÃO E REQUISIÇÃO</u> | 13 |
| 3.2 <u>PRIORIDADES</u> | 14 |
| 3.3 <u>AQUISIÇÃO</u> | 15 |
| 3.4 <u>RECEBIMENTO DO CÓDIGO E RESERVA</u> | 16 |
| 3.5 <u>RETIRADA DO BILHETE</u> | 16 |
| 3.6 <u>VALIDADE DO BILHETE</u> | 16 |
| 3.7 <u>DEVOLUÇÃO DO BILHETE DE PASSAGEM AÉREA</u> | 16 |
| 3.7 <u>EXTRAVIO DO BILHETE</u> | 16 |
| 4 DISPOSIÇÕES GERAIS | 17 |
| 4.1 <u>CRITÉRIOS</u> | 17 |
| 4.2 <u>ALTERAÇÕES</u> | 18 |
| 5 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS | 20 |
| 6 DISPOSIÇÕES FINAIS | 21 |
| REFERÊNCIAS | 22 |
| Anexo A - FICHA DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA – FISPA | 23 |
| Anexo B - FICHA DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE – FISPA-TS | 24 |
| Anexo C – INSTRUÇÕES ESPECIAIS PARA PREENCHIMENTO DA FISPA/FISPA-TS | 25 |
| Anexo D - TABELA DE COMUNICAÇÕES | 27 |
| Anexo E - DECLARAÇÃO DE EXTRAVIO DE BILHETE DE PASSAGEM AÉREA | 29 |

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Estabelecer a sistemática para a solicitação, requisição, compra, recebimento e devolução do 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;

g) deslocamento de militar da reserva remunerada ou reformado para fora da sede de seu domicílio, para inspeção de saúde, objetivando reconhecimento de auxílio-invalidez, juntamente com o cônjuge ou outra pessoa na condição de acompanhante;

h) deslocamento de militar ou de seu dependente, mediante prescrição médica, para fora da sede da sua OM, para obtenção de assistência de saúde não disponível nas organizações hospitalares locais; e

i) 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.

1.3.2 As missões realizadas em proveito do Sistema de Aviação Civil (SAC) não são contempladas por este processo, devendo ser atendidas por processo específico, conforme regulamentação própria expedida pelo Departamento de Aviação Civil (DAC), .

1.4 ÂMBITO

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

1.5 COMPETÊNCIA

A aplicação desta Instrução é dos Comandantes das Organizações envolvidas.

1.6 CONCEITUAÇÃO

1.6.1 MISSÃO A SERVIÇO

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

1.6.2 ORGANIZAÇÕES SOLICITANTES (OS)

Organizações do Comando da Aeronáutica autorizadas a **solicitar** Passagem Aérea. No âmbito do COMGEP, são as seguintes: DIRAP, DIRINT, DIRSA, IPA, CENDOC, SDAB, DCI, PIPAR, CEMAL, CGABEG, LAQFA, HOSPITAIS E ODONTOCLÍNICAS e, no caso de tratamento de saúde, todas Organizações de Saúde da Aeronáutica (OSA).

1.6.3 ORGANIZAÇÕES REQUISITANTES (OR)

1.6.3.1 Organizações do Comando da Aeronáutica credenciadas 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), ou à Central de Aquisição de Passagem Aérea – Rio de Janeiro (CAPA-RJ), estabelecida no Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DECEA).

1.6.3.2 No âmbito do COMGEP, são as seguintes:

a) COMGEP; e

b) DIRINT – requisições atendidas pela CAPA-RJ, **somente para os casos de tratamento de saúde.**

1.6.4 AGÊNCIA DE VIAGEM CONTRATADA (AVC)

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

1.6.5 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.

1.6.6 CENTRAL DE AQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA-RIO DE JANEIRO (CAPA-RJ)

Setor do Departamento de Controle do Espaço Aéreo, que administra a aquisição de Passagens Aéreas para as Organizações Requisitantes da área do Rio de Janeiro.

1.6.7 FICHA DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA (FISPA)

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

1.6.8 FICHA DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE (FISPA-TS)

Ficha-modelo, a ser preenchida pelas Organizações de Saúde da Aeronáutica, para a solicitação de Passagens Aéreas **exclusivamente para tratamento de saúde**.

1.6.9 FICHA DE REQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA (FIRPA)

Ficha-modelo, a ser preenchida pelas Organizações Requisitantes, para a requisição de Passagens Aéreas.

1.6.10 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) ICA 10-1 – Correspondência e Atos Oficiais (ICAER), de 15 JUL 2004.

2 ATRIBUIÇÕES

2.1 DIRAP, DIRINT, DIRSA, IPA, CENDOC, SDAB, DCI, PIPAR, CEMAL, CGABEG, LAQFA, HOSPITAIS, ODONTOCLÍNICAS E OUTRAS ORGANIZAÇÕES DE SAÚDE DA AERONÁUTICA

Como Organizações Solicitantes (OS), 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 as Passagens Aéreas ao COMGEP/DIRINT (saúde), observando as condições e os prazos estabelecidos;
- c) solicitar à Agência de Viagem Contratada (AVC) os códigos para a retirada dos Bilhetes de Passagem Aérea;
- d) retirar os Bilhetes de Passagem Aérea da Agência de Viagem Contratada (AVC) ou diretamente das empresas aéreas por ela designadas, utilizando os códigos por ela fornecidos;
- e) restituir os Bilhetes de Passagem Aérea ao COMGEP/DIRIT (saúde), **utilizados ou não**, observando o prazo estabelecido; e
- f) efetuar o ressarcimento por despesas efetuadas com indenização de taxas extras, decorrentes de alterações de datas ou de vôos, efetuadas por **motivo imperioso de serviço**, que tenham sido autorizadas pela Organização Requisitante (COMGEP). Tais quantias poderão ser ressarcidas através de Nota de Empenho, com utilização de recursos da Natureza de Despesa “Indenizações e Restituições – 339093”, diretamente ao titular da passagem, mediante a apresentação do comprovante da alteração emitido pela empresa aérea.

2.2 COMANDO-GERAL DO PESSOAL – COMGEP

Como Organização Requisitante (OR) 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 solicitações de passagens das Organizações subordinadas, remetendo-as **à CAPA-BR (GAP-BR)** para aquisição;
- c) controlar as solicitações dos Bilhetes de Passagem Aérea e o emprego dos recursos do COMGEP; e
- d) restituir os Bilhetes de Passagem Aérea **à CAPA-BR (GAP-BR), utilizados ou não**, observando o prazo estabelecido.

2.3 DIRETORIA DE INTENDÊNCIA – DIRINT

Como Organização Requisitante (OR) **para os casos de saúde**, tem as seguintes atribuições:

- a) receber do EMAER a previsão dos recursos destinados à aquisição de Passagens Aéreas;
- b) receber, priorizar e aprovar as solicitações de passagens das Organizações de Saúde da Aeronáutica, remetendo-as à **CAPA-RJ (DECEA)** para aquisição;
- c) controlar as solicitações dos Bilhetes de Passagem Aérea e o emprego dos recursos; e
- d) restituir os Bilhetes de Passagem Aérea à **CAPA-RJ (DECEA)**, **utilizados ou não**, observando o prazo estabelecido.

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, emanadas do COMGAR:

- 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 os Bilhetes de Passagem Aérea fornecidos sejam disponibilizados ao usuário, sem qualquer limitação, em qualquer aeroporto nacional ou internacional;
- b) adquirir os Bilhetes de Passagem Aérea em atendimento às requisições do EMAER, SEFA, GABAER, Departamentos e Comandos Gerais sediados em Brasília, conforme as normas da legislação constante das REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS e os créditos disponíveis para cada Órgão;
- c) efetuar o controle da emissão e devolução dos Bilhetes de Passagem Aérea e dos créditos alocados; e
- d) remeter às Organizações Requisitantes (COMGEP), **até o dia dez** de cada mês, relatório contendo os créditos utilizados e o controle de passagens devolvidas não utilizadas, incluindo o crédito correspondente, do mês anterior.

2.5 DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO – DECEA

Como Central de Aquisição de Passagem Aérea – Rio de Janeiro (CAPA-RJ), o DECEA possui as seguintes atribuições, emanadas do COMAER:

- 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 os Bilhetes de Passagem Aérea fornecidos sejam disponibilizados ao usuário, sem qualquer limitação, em qualquer aeroporto nacional ou internacional;
- b) adquirir os Bilhetes de Passagem Aérea em atendimento às requisições do COMGAP, DAC (exceto para as missões em proveito do Sistema de Aviação Civil (SAC)), DIRINT, para os casos de saúde, e do próprio DECEA, todos sediados no Rio de Janeiro, conforme as normas da legislação constante das REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS e os créditos disponíveis para cada Órgão;

- c) efetuar o controle da emissão e devolução dos Bilhetes de Passagem Aérea e dos créditos alocados; e
- d) remeter às Organizações Requisitantes (DIRINT), **até o dia dez** de cada mês, relatório contendo os créditos utilizados e o controle de passagens devolvidas não utilizadas, incluindo o crédito correspondente, do mês anterior.

2.6 GÊNCIA DE VIAGEM CONTRATADA

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

- a) cumprir as normas e diretrizes emitidas pela respectiva CAPA;
- b) emitir os Bilhetes de Passagem Aérea solicitados;
- c) com base em pesquisa, adquirir os Bilhetes de Passagem Aérea pelo menor preço e pelas melhores condições para a administração pública;
- d) aos servidores credenciados localizados na sede, entregar os Bilhetes de Passagem Aérea **em mãos**; para os servidores credenciados de outras localidades, fornecer o Código Localizador do Bilhete (PTA) pelos meios de comunicação disponíveis;
- e) prestar esclarecimentos a todos os servidores que solicitarem;
- f) manter um funcionário de sobreaviso para as solicitações de Passagens aéreas fora do horário de expediente;
- g) consultar os servidores credenciados no caso de incompatibilidade entre os dados solicitados e os oferecidos pelas companhias aéreas;
- h) cumprir as obrigações contratuais firmadas com as Centrais de Aquisição de Passagens Aéreas;
- i) emitir as faturas à respectiva CAPA a cada **dez** dias; e
- j) repassar à respectiva 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 NO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

3.1.1.1 As solicitações de Passagens Aéreas deverão ser encaminhadas pelas Organizações Solicitantes ao COMGEP ou DIRINT (saúde) **até dez dias úteis** antes da data planejada para a viagem, utilizando a Ficha de Solicitação de Passagem Aérea (FISPA) ou Ficha de Solicitação de Passagem Aérea para Tratamento de Saúde (FISPA-TS), conforme os modelos dos Anexos.

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

3.1.1.3 As Organizações Solicitantes deverão efetuar criteriosa especificação de vôos, datas, horários e usuários pretendidos, pois alterações após a aquisição da passagem geram taxas extras que limitarão e incidirão sobre o crédito alocado.

3.1.1.4 Para definição do vôo a ser proposto, as Organizações Solicitantes deverão efetuar pesquisa, considerando um intervalo de **até 48 horas antes** do início da missão e **até 48 horas após** o término da missão. Com base nessa pesquisa, deverá ser proposto o vôo mais barato que atenda à missão, especificando na FISPA/FISPA-TS o **período considerado na pesquisa, a data, a hora, a empresa aérea, o número do vôo, o código de reserva e o preço** da passagem selecionada.

3.1.1.5 Quando um horário específico for **imprescindível**, o campo **"PERÍODO DE PESQUISA"** deverá ser preenchido com a expressão **"VÔO DEFINIDO"**, considerando que, como critério primário, será adquirida a passagem da empresa aérea que apresentar melhor preço, considerado o período de **02:00 horas antes e até 02:00 horas após** o horário do vôo proposto. Se aprovado pelo COMGEP ou DIRINT (saúde), poderá também ser adquirida a passagem exclusivamente para o vôo proposto.

3.1.1.6 Quando apenas um limite de intervalo a ser pesquisado for desejável, o campo **"PERÍODO DE PESQUISA"** poderá ser preenchido também com as expressões **"A PARTIR DE (data/hora)"** ou **"ATÉ (data/hora)"**.

3.1.1.7 Para todos os casos, poderão ser considerados somente os vôos diretos e os que tiverem, **no máximo, uma escala intermediária**.

3.1.1.8 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.

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

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

3.1.1.11 Todos os integrantes de uma mesma missão deverão ser incluídos na mesma FISPA/FISPA-TS.

3.1.1.12 A Ficha de Solicitação de Passagem Aérea (FISPA) ou a Ficha de Solicitação de Passagem Aérea para Tratamento de Saúde (FISPA-TS) **deverá** ser encaminhada pelas Organizações Solicitantes ao COMGEP ou DIRINT, **prioritariamente via INTRAER**, podendo também, no caso excepcional de mau funcionamento daquela rede, ser enviada por INTERNET, Mensagem FAX, Mensagem Direta ou Ofício.

3.1.1.13 Após priorizá-las e aprová-las, o COMGEP ou DIRINT (saúde) as remeterá à respectiva Central de Aquisição de Passagem Aérea.

3.1.2 FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

3.1.2.1 Exceto para os casos de saúde, só serão aceitas solicitações fora do expediente em casos de **absoluta necessidade**.

3.1.2.2 Nesta situação, a Organização Solicitante deverá apresentar a solicitação do Bilhete de Passagem Aérea ao militar credenciado do COMGEP para avaliação da viabilidade.

3.1.2.3 No caso do COMGEP, o militar credenciado deverá entrar em contato com o Oficial-de-Dia do Edifício-Sede do Comando de Aeronáutica em Brasília, informando os dados de preenchimento da FISPA para as providências de aquisição.

3.1.2.4 No caso da DIRINT (para os casos de saúde), o militar credenciado deverá entrar em contato com o Militar de Sobreaviso da Seção de Passagens da CAPA-RJ (DECEA), informando os dados de preenchimento da FISPA-TS para as providências de aquisição.

3.2 PRIORIDADES

3.2.1 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.

3.2.2 Os assuntos pertinentes às Organizações que prestam serviços sistemicamente, como DIRINT, SDEE, SDPP, SDAB e outras, em princípio, devem ser resolvidos pelos meios colocados à disposição pelo respectivo sistema, **evitando-se a utilização de passagem em crédito do COMGEP**.

3.2.3 As passagens para reuniões promovidas ou missões em proveito do EMAER, Departamentos, SEFA, GABAER e outros Comandos-Gerais, **inicialmente**, deverão ser solicitadas àqueles Órgãos.

3.2.4 Para os cursos de maior duração, mesmo os de carreira realizados pelas Escolas ou Centros, será fornecida **somente uma** passagem de ida e **uma** passagem de retorno.

3.2.5 Passagens para militares da Aeronáutica servindo no Ministério da Defesa (incluindo ESG e HFA) e na Presidência ou Vice-Presidência da República deverão ser solicitadas ao GABAER.

3.3 AQUISIÇÃO

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

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

3.3.3 Para definição do voo, a respectiva CAPA efetuará pesquisa, considerando o intervalo de **até 48 horas antes** do início da missão e **até 48 horas após** o término da missão, especificado na FISPA/FISPA-TS. Com base nessa pesquisa, será adquirida a passagem do voo mais barato que atenda à missão, podendo, de preferência, principalmente nos casos de saúde, ser o próprio voo especificado na FISPA/FISPA-TS pela Organização Requisitante.

3.3.4 Quando um horário específico for especificado na FISPA/FISPA-TS e o campo **"PERÍODO DE PESQUISA"** estiver preenchido com a expressão **"VÔO DEFINIDO"** será adquirida a passagem da empresa aérea que apresentar melhor preço, considerado o período de **02:00 horas antes e até 02:00 horas após** o horário do voo proposto. Para os casos de saúde e nos demais casos aprovados pelo COMGEP, poderá também ser adquirida a passagem exclusivamente para o voo proposto.

3.3.5 Quando o campo **"PERÍODO DE PESQUISA"** for preenchido com as expressões **"ATÉ (data/hora)"** ou **"A PARTIR DE (data/hora)"**, o mesmo intervalo de **48 horas antes ou após** será considerado para a pesquisa na hora da aquisição.

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

3.4 RECEBIMENTO DO CÓDIGO E RESERVA

As Organizações Solicitantes deverão credenciar um militar como responsável para obtenção do código da reserva junto à Agência de Viagem Contratada, utilizando os meios de comunicação previstos nos ANEXOS.

3.5 RETIRADA DO BILHETE

3.5.1 Nas localidades de Brasília e Rio de Janeiro, o titular da viagem ou o militar credenciado pelas Organizações Solicitantes, quando for o caso, poderá retirar o bilhete de passagem na Agência de Viagem Contratada (AVC) ou diretamente na respectiva empresa aérea, utilizando o código de reserva recebido anteriormente e mediante identificação.

3.5.2 Nas demais localidades, o bilhete poderá ser retirado somente na empresa aérea designada, a partir da informação do código de reserva recebido anteriormente da Agência de Viagem Contratada e mediante identificação

3.6 VALIDADE DO BILHETE

A validade do bilhete de passagem aérea é de **trinta dias**, podendo, excepcionalmente, ser revalidado **por mais trinta dias**, mediante solicitação ao COMGEP **até três dias antes** do término da validade original.

3.7 DEVOLUÇÃO DO BILHETE DE PASSAGEM AÉREA

O Bilhete de Passagem Aérea, **utilizado ou não**, como parte integrante do Processo Administrativo de Gestão (PAG) e sujeito à prestação de contas, deverá ser restituído ao COMGEP ou DIRINT (saúde), no prazo máximo de **cinco dias úteis** após o evento.

Obs.: Após este prazo, o usuário que não tiver restituído o Bilhete será considerado em débito e não terá acesso a outro processo de aquisição de passagem até a sua devolução.

3.8 EXTRAVIO DO BILHETE

3.8.1 Caso ocorra o extravio do Bilhete de Passagem Aérea, o passageiro deverá solicitar à respectiva empresa aérea uma declaração que comprove a utilização ou não do bilhete no trecho, encaminhando-a ao COMGEP ou DIRINT (saúde). Isso não sendo possível, o passageiro poderá remeter ao COMGEP ou DIRINT (saúde), por ele mesmo assinada, uma declaração da utilização ou não do bilhete no trecho especificado.

3.8.2 Mesmo com esta providência, o titular da viagem será responsabilizado pelas consequências do extravio.

4 DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 CRITÉRIOS

Todos os critérios para a aquisição de passagens devem ser judiciosamente aplicados, levando-se em conta o aproveitamento de promoções e o **uso de classe econômica nos vôos nacionais**.

4.1.1 CATEGORIAS

As passagens aéreas serão concedidas, obedecendo às seguintes categorias:

- a) Comandante da Aeronáutica – **Primeira Classe**;
- b) Oficiais-Generais e civis assemelhados, ocupantes de cargos de Natureza Especial, DAS-6 e equivalentes, Presidente da CFIAer e ocupantes de cargos em comissão designados para acompanhar Ministro de Estado – **Classe Executiva**, sempre que a opção pela **Classe Econômica** não tenha sido especificada no campo “TRANSPORTE” da FISPA/FISPA-TS; e
- c) demais militares e servidores públicos civis assemelhados e seus dependentes e empregados domésticos dos servidores públicos designados para missão permanente ou transitória no exterior, com mudança de sede, por período superior a seis meses, enquadrados na alínea “a” do § 1º do art. 29 da Lei nº 5.809, de 10 OUT 1972 – **Classe Econômica**.

4.1.1.1 Aos Oficiais do Posto de Coronel e servidores civis com cargos de DAS-5 e DAS-4 e equivalentes, **a critério da Autoridade Requisitante competente**, poderá ser concedida passagem internacional na Classe Executiva nos trechos em que o tempo de vôo entre o último embarque em território nacional e o destino for **superior a oito horas**.

4.1.1.2 Enquanto vigorar o Aviso Interno nº 6/GC6/11, de 27 de maio de 2004, prevalece o determinado na sua letra “h”, devendo serem emitidas passagens da **classe econômica para todos os vôos nacionais**.

4.1.2 CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO

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 1.000 km**;
- c) aos **Oficiais-Intermediários, Oficiais-Subalternos** e civis assemelhados – em viagem cujo trecho rodoviário seja **inferior a 1.000 km** 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.

4.1.3 CRITÉRIOS PARA A ESCOLHA DO VÔO

4.1.3.1 Tanto na solicitação, como na requisição e na aquisição da passagem, a escolha do voo obedecerá aos seguintes critérios:

- a) como critério geral, será adquirida a passagem da empresa aérea que apresentar o menor valor, considerando o intervalo de **até 48 horas antes** do início da missão e **até 48 horas após** o término da missão, especificado na FISPA/FISPA-TS;
- b) quando um horário específico for imprescindível, será adquirida a passagem da empresa aérea que apresentar melhor preço, considerado o período de **02:00 horas antes e até 02:00 horas após** o horário do voo proposto. Se aprovado pelo COMGEP, poderá também ser adquirida a passagem exclusivamente para o voo proposto; e
- c) para todos os casos, poderão ser considerados somente os voos diretos e os que tiverem, **no máximo, uma escala intermediária**.

4.2 ALTERAÇÕES

4.2.1 O Bilhete de Passagem Aérea é pessoal e intransferível.

4.2.2 As Organizações Solicitantes deverão encaminhar a solicitação de alteração ao COMGEP ou **DIRINT** (saúde), observando as mesmas normas previstas para a solicitação da passagem, para avaliação de viabilidade.

4.2.3 Só serão aceitas alterações encaminhadas pela INTRAER, por Mensagem FAX, Mensagem Direta ou Ofício até o ato de encaminhamento da solicitação à respectiva CAPA e **até, no máximo, dois dias úteis** antes da data **da viagem**.

4.2.4 ANTES DA AQUISIÇÃO DA PASSAGEM

Neste caso, só serão aprovadas alterações por **motivos justificáveis**.

4.2.5 APÓS A AQUISIÇÃO DA PASSAGEM

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

4.2.5.2 No caso de alteração de data ou voo, **mediante aprovação ou requisição do COMGEP ou DIRINT** (saúde), 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, através de Nota de Empenho, com utilização de recursos da Natureza de Despesa “Indenizações e Restituições – 339093”, diretamente ao titular da passagem, mediante a apresentação do comprovante da alteração emitido pela empresa aérea.

4.2.5.3 No caso de substituição do titular da missão, o Bilhete de Passagem Aérea deverá ser retirado pelo titular da missão ou pelo militar credenciado das Organizações Solicitantes e devolvido ao COMGEP, devendo ser solicitada nova passagem.

4.2.5.4 No caso de cancelamento da missão, o titular da missão ou o militar credenciado pelas Organizações Solicitantes deverá retirar o bilhete de passagem e restituí-lo ao COMGEP **ou DIRINT** (saúde).

4.2.5.5 É vedado à **Organização Solicitante e ao titular da passagem** pleitear qualquer tipo de alteração diretamente junto à respectiva CAPA.

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

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

5 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

5.1 Em virtude da exigüidade 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 e V FAE sobre a disponibilidade para passageiros nos vôos 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 Todas as aquisições de passagens efetuadas pelas OM subordinadas ao COMGEP deverão, prioritariamente, utilizar o processo previsto nesta Instrução. (NR) – Portaria COMGEP nº 155/GABGEP, de 16 de agosto de 2010.

5.4 O processo de aquisição por indenização de transporte aéreo poderá ser utilizado somente em situações em que o COMGEP estiver impossibilitado de atender, devendo, no entanto, ser obedecida a mesma sistemática de escolha do voo estabelecida nesta Instrução, objetivando a aquisição da passagem do voo mais barata que atenda a missão. (NR) – Portaria COMGEP nº 155/GABGEP, de 16 de agosto de 2010.

5.5 As requisições efetuadas por indenização de transporte aéreo deverão ser encaminhadas em relatório mensal ao COMGEP até o dia 15 do mês subsequente. (NR) – Portaria COMGEP nº 155/GABGEP, de 16 de agosto de 2010.

6 DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 Ficam canceladas as disposições anteriores referentes a aquisição de passagens aéreas, emanadas pelo COMGEP e que, porventura, contrariem esta Instrução.

6.2 Os casos não previstos serão resolvidos pelo 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.

_____. 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 3.643, de 26 OUT 2000. Além de outras providências, dispõe sobre Diárias e Passagens de Pessoal Civil da Administração Pública Federal e de Militares.

_____. 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.

_____. Decreto nº 5.196, de 26 JAN 2004. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores e das Funções Gratificadas do Comando da Aeronáutica, do Ministério da Defesa, e dá outras providências.

_____. Comando da Aeronáutica. Portaria nº R-577/GC6. Aquisição de Bilhete de Passagem Aérea, de 22 OUT 2001.

_____. _____. Aviso Interno nº 06/GC6/11, de 27 MAIO 2004.

_____. _____. Portaria nº 938/GC6, de 08 SET 2004, aprovando a IMA 177-31 – Execução, em Tempo de Paz, do Transporte, em Território Nacional, dos Militares da Aeronáutica.

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

_____. _____. Portaria nº 372/GC6, de 31 MAR 2005, aprovando a 1ª Modificação da IMA 177-31 – Execução, em Tempo de Paz, do Transporte, em Território Nacional, dos Militares da Aeronáutica.

_____. _____. Comando-Geral do Ar. DCAR 900 – Passagens Aéreas, de 28 fev. 2005.

Anexo A - Ficha de Solicitação de Passagem Aérea - FISPA

| | | |
|---|------------|-----------------------|
| DESTINADO AO COMGEP | 01 – FIRPA | /COMGEP |
| 02 – Nº FISPA – | | 03 – DATA – |
| 04 – OM BENEFICIADA – | | 05 – OM SOLICITANTE – |
| 06 – Doc. GERADOR – Nº | | |
| 07 – MISSÃO – NATUREZA – OM / ENTIDADE / LOCAL – | | |

| UTILIZADOR | | | | | |
|---------------|--------|---------------|--------|------------|----------|
| 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| POSTO /Gd/Cat | Qd/Esp | NOME COMPLETO | E-mail | IDENTIDADE | |
| | | | | Nº | Org Emis |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| TRANSPORTE | | | | 14 – CLASSE – Econômica | | | |
|------------|-----------------|------|------|-------------------------|-----|---------|-------|
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| TRECHO | Per de PESQUISA | DATA | HORA | Cia Ae | VÔO | Cod Res | PREÇO |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| MILITAR RESPONSÁVEL PELOS CONTATOS COM A AVC | |
|--|---------------|
| 23 – POSTO / Gd – NOME E FUNÇÃO | 24 – TELEFONE |
| | |

| |
|-------------------|
| 25 – OBSERVAÇÃO – |
| |

| OFICIAL SOLICITANTE OU REQUISITANTE | |
|-------------------------------------|-----------------|
| 26 – NOME / POSTO E FUNÇÃO | 27 – ASSINATURA |
| | |

| | |
|---------------------|-------------------------------------|
| DESTINADO AO COMGEP | 28 – DATA DE DEVOLUÇÃO DO BILHETE – |
|---------------------|-------------------------------------|

Anexo B - Ficha de Solicitação de Passagem Aérea para Tratamento de Saúde - FISPA-TS

| | | |
|--------------------|---------------|---------|
| DESTINADO À DIRINT | 01 – FIRPA-TS | /DIRINT |
|--------------------|---------------|---------|

| | |
|---|--|
| 02 – Nº FISPA-TS – | 03 – DATA – |
| 04 – OM BENEFICIADA – <input type="text"/> | 05 – OM SOLICITANTE – <input type="text"/> |
| 06 – Doc. GERADOR – <input type="text"/> Nº | |
| 07 – MISSÃO – <input type="text"/> Realizar Inspeção <input type="text"/> NATUREZA – OM / ENTIDADE / LOCAL – | |

| UTILIZADOR | | | | | |
|----------------------|----------------------|---------------|--------|------------|----------|
| 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| POSTO /Gd/Cat | Qd/Esp | NOME COMPLETO | E-mail | IDENTIDADE | |
| | | | | Nº | Org Emis |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | |

| TRANSPORTE | | | | 14 – CLASSE – <input type="text"/> Econômica <input type="text"/> | | | |
|------------|-----------------|------|------|---|-----|---------|-------|
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| TRECHO | Per de PESQUISA | DATA | HORA | Cia Ae | VÔO | Cod Res | PREÇO |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| MILITAR RESPONSÁVEL PELOS CONTATOS COM A AVC | |
|--|----------------------|
| 23 – POSTO / Gd – NOME E FUNÇÃO | 24 – TELEFONE |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

| |
|----------------------|
| 25 – OBSERVAÇÃO – |
| <input type="text"/> |

| OFICIAL SOLICITANTE OU REQUISITANTE | |
|-------------------------------------|----------------------|
| 26 – NOME / POSTO E FUNÇÃO | 27 – ASSINATURA |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

| | |
|--------------------|-------------------------------------|
| DESTINADO À DIRINT | 28 – DATA DE DEVOLUÇÃO DO BILHETE – |
|--------------------|-------------------------------------|

Anexo C - Instruções Especiais para Preenchimento da FISP/FISPA-TS

1 - CONSIDERAÇÕES GERAIS

Objetivando a aquisição em tarifa promocional, sempre que possível, a passagem deverá ser solicitada com antecedência **maior que dez dias**.

2 - ENCAMINHAMENTO DAS FISP/FISPA-TS

A Ficha de Solicitação de Passagem Aérea (FISP) ou a Ficha de Solicitação de Passagem Aérea para Tratamento de Saúde (FISPA-TS) **deverá** ser encaminhada pelas Organizações Solicitantes ao COMGEP ou DIRINT (saúde), prioritariamente via **INTRAER**, podendo também, no caso excepcional de mau funcionamento daquela rede, ser enviada por INTERNET, Mensagem FAX, Mensagem Direta ou Ofício, até **dez úteis** antes da data planejada para a viagem.

O COMGEP, a DIRINT e as Organizações Solicitantes, utilizando o "Microsoft Outlook", o "Outlook Express" ou outro gerenciador de E-mail, deverão criar uma Caixa Postal única, específica para solicitação de Passagens Aéreas, com o seguinte formato: psg@(sigla da OM).intraer (Ex.: psg@cendoc.intraer), designando senha para a pessoa autorizada a emitir a mensagem de solicitação.

A Caixa Postal específica do COMGEP, recebedora das solicitações de Passagens Aéreas das Organizações Solicitantes, será: psg@comgep.intraer.

A Caixa Postal específica da DIRINT, recebedora das solicitações de Passagens Aéreas das Organizações Solicitantes, será: psg@sdee.intraer.

A Caixa Postal específica da CAPA-BR, recebedora das requisições de Passagens Aéreas das Organizações Requisitantes, será: psg@gapbr.intraer.

A Caixa Postal específica da CAPA-RJ, recebedora das requisições de Passagens Aéreas das Organizações Requisitantes, será: somente INTERNET – gab1.6@decea.gov.br.

Somente serão aceitas solicitações emitidas por estas Caixas Postais.

Somente serão aceitas solicitações padronizadas, utilizando o formulário apresentado neste Anexo, de preferência, como arquivo vinculado ao E-mail.

3 – INSTRUÇÕES ESPECIAIS PARA PREENCHIMENTO

- a) Campo 06 – “**Doc GERADOR**” – “Port/Of/Msg/OS/OM N” – Este campo deverá especificar, **obrigatoriamente**, o número do **documento gerador** da missão, como Portaria, Ofício, mensagem-rádio, mensagem-fax, Ordem de Serviço ou Ordem de Missão.
- b) Campo 07 – “**MISSÃO**” – Este campo deverá especificar, **obrigatoriamente**, a MISSÃO a realizar, a sua “NATUREZA” e a OM ou o Órgão que a promoveu.
- c) Campo 08 a 13 – “**UTILIZADOR**” – Todos os integrantes de uma mesma missão deverão ser incluídos na mesma FISP/FISPA-TS.
- d) Campo 15 – “**PERÍODO DE PESQUISA**”

(1) neste campo, deverá ser especificado o intervalo de pesquisa de **até 48 horas**, em que a passagem de melhor tarifa, que atenda à missão, foi solicitada. Este intervalo servirá também como base para a pesquisa na hora da aquisição;

Continuação do Anexo C - Instruções Especiais para Preenchimento da FISPA/FISPA-TS

- (2) para definição do voo a ser proposto, as Organizações Solicitantes deverão efetuar pesquisa, considerando um intervalo de **até 48 horas antes** do início da missão e **até 48 horas após** o término da missão. Com base nessa pesquisa, deverá ser proposto o voo mais barato que atenda à missão, especificando nos campos seguintes **a data, a hora, a empresa aérea, o número do voo, o código de reserva e o preço** da passagem selecionada;
- (3) quando um horário específico for imprescindível, este campo deverá ser preenchido com a expressão **“VÔO DEFINIDO”**, considerando que, como critério primário, será adquirida a passagem da empresa aérea que apresentar melhor preço, considerado o período de **02:00 horas antes e até 02:00 horas após** o horário do voo proposto. Se aprovado pela Organização Requisitante, poderá também ser adquirida a passagem exclusivamente para o voo proposto.
- (4) quando apenas um limite de intervalo a ser pesquisado for desejável, este campo poderá ser preenchido também com as expressões **“ATÉ (data/hora)”** ou **“A PARTIR DE (data/hora)”**.

f) Campo 17 e 18 – “DATA” e “HORA”

- (1) objetivando evitar alterações após a aquisição da passagem, as Organizações Solicitantes deverão especificar criteriosamente as datas e os horários pretendidos; e
- (2) para todos os casos, poderão ser considerados somente os voos diretos e os que tiverem, no **máximo, uma escala intermediária**.

g) Campo 19 – “Cia Ae”

Neste campo, deve ser especificada a **EMPRESA AÉREA** do voo proposto.

h) Campo 20 – “VÔO”

Neste campo, deve ser especificado o **NÚMERO DO VÔO** da empresa aérea que apresentar a **tarifa mais barata que atenda à missão**.

i) Campo 21 – “Cod Res”

Neste campo, deve ser especificado o **CÓDIGO DE RESERVA** do voo proposto, fornecido pela empresa aérea.

j) Campo 22 – “PREÇO”

Neste campo, deve ser especificado o **PREÇO** da passagem referente ao voo proposto.

k) Campo 26 e 27 – “OFICIAL SOLICITANTE ou REQUISITANTE”

- (1) A FISPA/FISPA-TS só poderá ser assinada pelos Oficiais-Generais da Ativa, Comandantes, Chefes, Diretores, Chefes de Estado-Maior, Vice-Diretores e por Subdiretores de Organizações com autonomia administrativa; e
- (2) Os Oficiais-Generais poderão delegar competência a um Oficial Superior, devendo neste caso, ser o número da publicação em boletim interno ser mencionado na FISPA/FISPA-TS, juntamente com a função.

Anexo D - Tabela de Comunicações

1 – CONSIDERAÇÕES GERAIS

As Organizações Solicitantes deverão informar imediatamente ao Gabinete do COMGEP sobre qualquer alteração nos dados desta tabela.

| TELEFONES e E-mail PARA CONTATO | | | | | |
|---------------------------------|---|--|---|---------------------------|--|
| OM | DURANTE O EXPEDIENTE | | | FORA DO EXPEDIENTE | |
| | Resp | E-mail INTRAER | TELEFONE | Resp | TELEFONE |
| COMGEP | CL Dalcin MJ Fernando Sgt Robson Cb Djalma | psg@comgep.intraer | FAX (61)224-1729 Tel (61)313-2687/2689 RTC 6718 | CL Dalcin | (61)3201-9194 (61)9994-1312 |
| | | | | MJ Fernandes | |
| GAP-BR CAPA-BR | Ch GAP-BR | | (61)313-2350 223-3350 9963-0201 Fax 225-6542 | Oficial de Dia | (61)313-2337/ 313-2449 9979-3101 |
| | VCh GAP-BR | | (61)313-2894 | Ch CAPA-BR 2T Maurício | (61)272-8995 9645-0184 |
| | Ch CAPA-BR 2T Maurício | | (61)313-2894 (61)223-4119 | | |
| | Sec CAPA-BR Sgt Fontenelle S2 Rodrigo Cv Nícia | | (61)313-2890/ 2891/ 2892/ 2893 | | |
| TRIPS TURISMO (AVC) | – Samuel-Gerente – Sabino – Leda | cila@trips.tur.br | (61)313-2882/ 2883/ 2884/ 2885/ 2887 Fax 323-8158 | Samuel | (61) 341-3237 (61)9932-7223 |
| | | | | Matriz TRIPS | (61)321-4404 |
| | | | | Plantão | (61)9977-7747 |
| DECEA CAPA-RJ | Sgt Wilian | gab1.6@decea.gov.br | (21)2101-6320 Fax 2101-6593 | Sobre aviso | (61)9422-3754 |
| DIRAP | TC Elson | | (21)2240-0369 | OD | |
| DIRINT | MJ Fernandes | | (21)3814-9332 Fax 2240-3445 | OD | |
| DIRINT- SDEE | TC Evantuil | | TeleFax(21)2139-9594 e 2139-9591 | Sobre aviso | |
| DCI | Não Implantado | | | OD | |
| PIPAR | Não Implantado | | | OD | |
| SDAB | CP Alex | | (11)6224-9908/ 9901 Fax 6224-9937 | OD | |
| DIRSA | Cb Licet | | (21)2240-1919 Fax 2240-0769 | | |
| HAAF | MJ Marco | | (21)3369-9784 Fax 3357-5293 | MD | |
| HABE | TN Luiz | | (91)8801-1650 Fax 215-6505 | MD | |
| HACO | Não Implantado | | | MD | |
| HAMN | TC Orlando | | (92)629-1666 Fax 624-4596 | MD | |
| HARF | MJ Pessoa | | (81)3461-7801 Fax 3461-7802 | MD | |
| HASP | Não Implantado | | | | |
| HCA | Não Implantado | | | | |
| HFAB | Sgt Mariazita | | (61)334-7715 Fax 365-1991 | MD | |
| HFAG | Não Implantado | | | MD | |

| | | | | | |
|--------|----------------|--|--------------------------------|-----------|--|
| CEMAL | Não Implantado | | | | |
| OABR | MJ Bastos | | (61)225-4845 | OD GAP-BR | |
| OARF | Não Implantado | | | MD HARF | |
| OASD | Não Implantado | | | | |
| CGABEG | Não Implantado | | | | |
| LAQFA | Não Implantado | | | | |
| CENDOC | SO Oliva | | (21)2457-2257 Fax 33575916 | | |
| IPA | MJ Elizabeth | | (21)3814-9213 Fax 2220-7319 | | |

Anexo E - Declaração de Extravio de Bilhete de Passagem Aérea

Eu, _____ (Posto/Grad e Nome Completo do declarante), com a finalidade de comprovação junto à Agência de Viagem Contratada pelo Grupamento de Apoio de Brasília/do Rio de Janeiro (GAP-BR/DECEA), declaro que _____ (utilizei/não utilizei) o bilhete de passagem aérea referente ao trecho _____ (trecho de voo), no dia _____ (data do voo), da companhia _____ (nome da empresa aérea), e que o _____ (bilhete/cartão de embarque) foi extraviado.

_____ (Local), ____ de _____ de 20____.

Assinatura e Telefone do Declarante