

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PAGAMENTO DE PESSOAL

ICA 177-31

**EXECUÇÃO, EM TEMPO DE PAZ, DO TRANSPORTE,
EM TERRITÓRIO NACIONAL, DOS MILITARES DA
AERONÁUTICA**

2004

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE INTENDÊNCIA**



PAGAMENTO DE PESSOAL

ICA 177-31

**EXECUÇÃO, EM TEMPO DE PAZ, DO TRANSPORTE,
EM TERRITÓRIO NACIONAL, DOS MILITARES DA
AERONÁUTICA**

2004



**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**

PORTARIA Nº 938/GC6, DE 8 DE SETEMBRO DE 2004.

Aprova a edição da Instrução que dispõe sobre “Execução, em Tempo de Paz, do Transporte, em Território Nacional, dos Militares da Aeronáutica”.

O COMANDANTE DA AERONÁUTICA, de conformidade com os art. 4º e 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, tendo em vista o disposto na Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, e no Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002, e considerando o que consta do Processo nº 44-01/6057/03,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a edição da ICA 177-31 “Execução, em Tempo de Paz, do Transporte, em Território Nacional, dos Militares da Aeronáutica”, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revogam-se as Portarias nº 970/GM6, de 26 de outubro de 1995; nº 484/GM6, de 11 de julho de 1996; nº 525/GM6, de 1º de agosto de 1996; nº R-289/GC6, de 21 de julho de 1999; nº 544/GC6, de 29 de agosto de 2000; e nº 12/GC6, de 8 de janeiro de 2003; e os dispositivos do item 3.3 das Normas Administrativas aprovadas pela Portaria nº 007/EMAER, de 23 de fevereiro de 1999, publicadas no DOU nº 41, Seção 1, pág. 17, de 3 de março de 1999.

Ten Brig do Ar LUIZ CARLOS DA SILVA BUENO
Comandante da Aeronáutica

(Publicado no BCA nº 152, de 15 de agosto de 2006)



**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**

PORTARIA Nº 779/GC6, DE 9 DE AGOSTO DE 2006.

Aprova a 2ª Modificação da ICA 177-31, que dispõe sobre “Execução, em Tempo de Paz, do Transporte, em Território Nacional, dos Militares da Aeronáutica”.

O COMANDANTE DA AERONÁUTICA, de conformidade com o inciso XIV, do art. 23 da Estrutura Regimental do Comando da Aeronáutica, aprovada pelo Decreto nº 5.196, de 26 de agosto de 2004, e considerando o que consta do Processo nº 67425.000825/2006-16,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a 2ª Modificação da ICA 177-31 “Execução, em Tempo de Paz, do Transporte, em Território Nacional, dos Militares da Aeronáutica”, que com esta baixa.

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

Ten Brig Ar LUIZ CARLOS DA SILVA BUENO
(DOU nº 153 de 10 AGO 2006)

(Publicado no BCA nº 152, de 15 de agosto de 2006)

Pagamento de Pessoal

EXECUÇÃO, EM TEMPO DE PAZ, DO TRANSPORTE, EM TERRITÓRIO NACIONAL, DOS MILITARES DA AERONÁUTICA.

A ICA 177-31, aprovada pela Portaria nº 938/GC6, de 08 de setembro de 2004, é assim modificada:

1 SUBSTITUIÇÃO DE PÁGINAS

RETIRE	ANO	COLOQUE	ANO
Pág 15	2004	Pág 15	2005
Pág 16	2004	Pág 16	2005
Pág 22	2004	Pág 22	2005
Pág 23	2004	Pág 23	2005
Pág 25	2004	Pág 25	2005
Pág 26	2004	Pág 26	2005
Pág 31	2004	Pág 31	2005
Pág 32	2004	Pág 32	2205
Pág 37	2004	Pág 37	2005
Pág 40	2004	Pág 40	2005
Pág 45	2004	Pág 45	2005
Pág 61	2004	Pág 61	2005

2 ARQUIVO

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

3 APROVAÇÃO

Portaria nº 372/GC6, de 31 de março de 2005.

Pagamento de Pessoal

EXECUÇÃO, EM TEMPO DE PAZ, DO TRANSPORTE, EM TERRITÓRIO NACIONAL, DOS MILITARES DA AERONÁUTICA.

A ICA 177-31, aprovada pela Portaria nº 938/GC6, de 8 de setembro de 2004, é assim modificada:

1 SUBSTITUIÇÃO DE PÁGINAS

RETIRE	ANO	COLOQUE	ANO
Pág 17	2004	Pág 17	2006

2 CORREÇÃO

PÁGINA	ITEM
17	2.13 (exclusão)

3 ARQUIVO

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

4 APROVAÇÃO

Portaria nº 779/GC6, de 09 de agosto de 2006.

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1 <u>FINALIDADE</u>	9
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	9
1.3 <u>ÂMBITO</u>	11
2 DO DIREITO AO TRANSPORTE	12
2.1 <u>MOVIMENTAÇÃO POR INTERESSE DO SERVIÇO</u>	12
2.2 <u>MILITAR OBRIGADO A DESOCUPAR OU TROCAR DE PRÓPRIO NACIONAL RESIDENCIAL</u>	12
2.3 <u>MOVIMENTAÇÃO PARA COMISSÃO SUPERIOR A SEIS MESES</u>	12
2.4 <u>DESLOCAMENTOS EVENTUAIS</u>	12
2.5 <u>MILITAR AO PASSAR PARA A INATIVIDADE REMUNERADA</u>	13
2.6 <u>MILITAR LICENCIADO EX OFFICIO</u>	13
2.7 <u>SERVIÇO MILITAR INICIAL</u>	14
2.8 <u>MILITAR MOVIMENTADO PARA REALIZAR CURSO FORA DE SEDE</u>	15
2.9 <u>MOVIMENTAÇÃO DE CASAL DE MILITARES</u>	15
2.10 <u>MILITAR NA INATIVIDADE</u>	16
2.11 <u>MILITAR DESIGNADO PARA TAREFA POR TEMPO CERTO</u>	16
2.12 <u>MILITAR FALECIDO NA ATIVA</u>	17
2.13 <u>DEPENDENTES DE MILITAR FALECIDO</u>	17
3 EXECUÇÃO DO TRANSPORTE DE PESSOAL	18
3.1 <u>QUANTO À NATUREZA, MEIOS, ACOMODAÇÕES E CATEGORIAS</u>	18
3.2 <u>ACOMODAÇÃO E CATEGORIAS</u>	18
3.3 <u>PASSAGEM AÉREA - CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO</u>	19
4 TRANSPORTE - “PAGAMENTO EM ESPÉCIE”	20
4.1 <u>DO DIREITO</u>	20
4.2 <u>CÁLCULO DO VALOR DO “PAGAMENTO EM ESPÉCIE”</u>	20
4.3 <u>ATO DE CONCESSÃO E PAGAMENTO EM ESPÉCIE DO TRANSPORTE</u>	21
4.4 <u>DA COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO DO TRANSPORTE</u>	22
4.5 <u>VIAGEM A SERVIÇO</u>	22
4.6 <u>DA RESTITUIÇÃO DE VALOR RECEBIDO EM ESPÉCIE</u>	23
4.7 <u>PERDA DO DIREITO</u>	24
4.8 <u>PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DO BILHETE OU COMPROVANTES DE DESPESAS</u>	24
5 TRANSPORTE NA MODALIDADE “POR CONTA DA UNIÃO”	25
5.1 <u>DO DIREITO</u>	25
5.2 <u>DO SEGURO DA BAGAGEM</u>	26
5.3 <u>REQUISIÇÕES DE TRANSPORTE</u>	26
5.4 <u>SUPRIMENTO DE FUNDOS</u>	26
5.5 <u>PASSAGEM NA MODALIDADE “POR CONTA DA UNIÃO” - VIAGEM A SERVIÇO</u>	26
5.6 <u>PASSAGEM PARA DESLOCAMENTO POR MOTIVO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE</u>	27
6 PRAZOS PARA A EXECUÇÃO DO TRANSPORTE	31

7 RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	32
8 DA RESPONSABILIDADE	33
9 PROCESSO	34
9.1 INÍCIO	34
9.2 A UTILIZAÇÃO DO DIREITO	34
9.3 PROVIDÊNCIAS DO SETOR DE PESSOAL	34
9.4 PROVIDÊNCIAS DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES	34
9.5 PROVIDÊNCIAS DA SEÇÃO DE FINANÇAS	35
9.6 AJUSTE DE CONTAS	35
9.7 PARTES INTEGRANTES	36
10 COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES	38
10.1 COMPETÊNCIA	38
10.2 ATRIBUIÇÕES	40
11 DISPOSIÇÕES GERAIS	41
11.1 OUTROS MEIOS DE TRANSPORTE	41
11.2 ANULAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO OU DE LICENCIAMENTO EX OFFICIO	41
11.3 CUBAGEM	41
11.4 PAGAMENTO A MILITAR LICENCIADO EX OFFICIO	41
11.5 PAGAMENTOS - INSTRUÇÃO	41
11.6 COMPROVAÇÃO DE PROPRIEDADE DE AUTOMÓVEL	41
11.7 DATA DE APRESENTAÇÃO	42
11.8 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA	42
12 DISPOSIÇÕES FINAIS	43
REFERÊNCIAS	44
Anexo A - Parte de solicitação de transporte	45
Anexo B - Instruções para preenchimento do Anexo A	46
Anexo C - Requisição de transporte “por conta da União” (pessoal)	47
Anexo D - Instruções para preenchimento do Anexo C	48
Anexo E - Requisição de transporte “por conta da União” (bagagem/auto e/ou moto)	49
Anexo F - Instruções para preenchimento do Anexo E (transporte de bagagem)	50
Anexo G - Instruções para preenchimento do Anexo E (transporte de auto e/ou moto)	51
Anexo H - Termo de medição de bagagem - “por conta da União”	52
Anexo I - Instruções para preenchimento do Anexo H	53
Anexo J - Relação de bens - transporte “por conta da União”	54
Anexo L - Instruções para preenchimento do Anexo J	57
Anexo M - Modelo de item para boletim interno (autorização de “pagamento em espécie” de transporte)	58
Anexo N - Modelo de item para boletim interno (autorização de transporte “por conta da União”)	59
Anexo O - Instruções para preenchimento do Anexo N	60
Anexo P - Parte de solicitação de “pagamento em espécie” - passagem	61
Anexo Q - Instruções para preenchimento do Anexo P	62

Anexo R - Autorização de “pagamento em espécie” (passagem)	63
Anexo S - Parte de solicitação de ressarcimento	64
Anexo T - Autorização de ressarcimento de despesas com transporte	65
Anexo U - Tabela de limites de cubagem a ser utilizada no transporte de bagagem	66
Anexo V - Modelo de tabela para cálculo do “pagamento em espécie” do transporte da bagagem do militar, por via rodoviária, dentro do território nacional	67
Anexo X - Ficha de solicitação de passagem aérea para tratamento de saúde	68
Anexo Z - Instruções para preenchimento do Anexo X	69
Anexo AA - Tabela de distância entre localidades	70
Anexo BB - Comprovação da execução do transporte	71
Anexo CC - Comprovação da execução do transporte dos dependentes	72
Anexo DD - Ficha de solicitação de passagem aérea (FISPA)	73
Anexo EE - Ficha de requisição de passagem aérea (FIRPA)	74
ÍNDICE	75

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente Instrução tem por finalidade estabelecer as normas para execução, em Tempo de Paz, do Transporte, em Território Nacional, dos militares da Aeronáutica, pertinentes ao Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002.

1.2 CONCEITUAÇÃO

1.2.1 AUTORIDADE REQUISITANTE

É aquela que, no desempenho de suas atribuições ou por delegação de autoridade competente, estabelece os meios de transporte a serem utilizados, autoriza o pagamento do transporte e assina as Requisições de Transporte. A Autoridade Requisitante, no âmbito do Comando da Aeronáutica (COMAER), é o Ordenador de Despesa.

1.2.2 AUTORIDADE SOLICITANTE

É aquela que se dirige à Autoridade Requisitante, solicitando providências para a execução do transporte.

1.2.3 BAGAGEM

É o conjunto de objetos de uso pessoal do militar e de seus dependentes, correspondente a móveis, aparelhos e utensílios de uso doméstico, e de um automóvel e uma motocicleta, registrados em órgão de trânsito, inclusive sob a forma de arrendamento mercantil - leasing, em seu nome ou em nome de um de seus dependentes.

1.2.4 CUBAGEM

Volume da bagagem a ser transportada medida em metros cúbicos.

1.2.5 DATA DO AJUSTE DE CONTAS:

- a) para o militar da ativa, em caso de movimentação, é a data-limite do trânsito regulamentar; e
- b) para o militar excluído do serviço ativo, conforme art. 94 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, é a data do desligamento da Organização Militar (OM).

1.2.6 TRANSPORTE NA MODALIDADE “POR CONTA DA UNIÃO”

É o transporte autorizado para a execução da movimentação do militar ou deslocamento por motivo de interesse do serviço, mediante contratação, pela União, de empresas particulares.

1.2.7 TRANSPORTE NA MODALIDADE “PAGAMENTO EM ESPÉCIE”

É o transporte autorizado mediante o pagamento em espécie ao militar.

1.2.8 DEPENDENTE

Quaisquer das pessoas enumeradas nos §§ 2º e 3º do art. 50 da Lei nº 6.880, de 1980, constantes dos assentamentos do militar.

1.2.9 EMPREGADO DOMÉSTICO

É a pessoa que presta serviços de natureza contínua e de finalidade não-lucrativa ao militar e aos seus dependentes, no âmbito residencial, estando inscrita no órgão de seguridade social competente e portadora de carteira de trabalho, anotada e assinada pelo militar ou dependente empregador.

1.2.10 SEDE

É todo o território do município e dos municípios vizinhos ou regiões metropolitanas, quando ligados por freqüentes meios de transporte, dentro do qual se localizam as instalações de uma organização, militar ou não, onde são desempenhadas as atribuições, missões, tarefas ou atividades cometidas ao militar, podendo abranger uma ou mais OM ou Guarnições.

1.2.11 TRANSPORTE

É o conjunto de ações necessárias à realização dos deslocamentos de pessoal (transporte de pessoal) e a translação de sua bagagem (transporte de bagagem) nas condições estabelecidas no Decreto nº 4.307, de 2002.

1.2.12 MEIO DE TRANSPORTE

Meio necessário à realização dos deslocamentos de pessoal e à translação de sua bagagem;

1.2.13 REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE

Documento hábil, expedido por OM, para solicitar a execução do transporte.

1.2.14 SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE

Documento no qual o usuário interessado solicita o transporte a que faz jus à autoridade requisitante da OM a que estiver vinculado, fornecendo os dados e as informações necessárias à concessão do pagamento em espécie ou à emissão da requisição de transporte.

1.2.15 TARIFA BÁSICA DE TRANSPORTE DE BAGAGEM

Valor estabelecido oficialmente para o transporte de um metro cúbico de bagagem, em função da distância em quilômetros do trecho, considerando incluídas todas as despesas a ele inerentes, assim como o seguro, que deve ser tomado como base para o cálculo do valor do pagamento em espécie.

1.2.16 TRECHO

Percurso entre a localidade de origem e a de destino.

1.2.17 USUÁRIO

Toda pessoa que tem direito ao transporte.

1.2.18 ORGANIZAÇÃO MILITAR (OM)

Denominação genérica dada a corpo de tropa, repartição, estabelecimento, navio, base, arsenal ou a qualquer outra unidade tática, operativa ou administrativa das Forças Armadas.

1.2.19 OM EXECUTORA

Todas as OM dotadas de autonomia administrativa.

1.2.20 OM CONTROLADORA

É a Subdiretoria de Encargos Especiais da Diretoria de Intendência (SDEE/DIRINT), responsável pela fiscalização da execução no disposto da presente Instrução quanto ao pagamento da modalidade em espécie, e todas aquelas OM detentoras de recursos orçamentários para o transporte “por conta da União”.

1.2.21 OM DE VINCULAÇÃO

É a organização na qual o militar da ativa presta serviço ou se encontra adido, para fins administrativos, e, no caso de militar inativo, a OM pagadora.

1.2.22 DOMICÍLIO DO MILITAR

O domicílio do militar da Aeronáutica é a sede da OM em que serve ou se encontra adido, para fins administrativos.

1.2.23 DIREITO PECUNIÁRIO DE TRANSPORTE

Direito pecuniário devido ao militar da ativa, quando o transporte não for realizado “por conta da União”, para custear despesas nas movimentações por interesse do serviço, nelas compreendidas a passagem e a translação da respectiva bagagem, para si, seus dependentes e um empregado doméstico, da localidade onde residir para outra, onde fixará residência dentro do território nacional.

1.2.24 AJUSTE DE CONTAS

Período compreendido entre a data do desligamento e a data do término do trânsito em que a OM de origem deverá efetuar ajuste no pagamento dos direitos financeiros referentes à movimentação, caso tenha ocorrido mudança de parâmetros legais.

1.3 ÂMBITO

Esta Instrução, de observância compulsória, aplica-se a todas as OM do COMAER.

2 DO DIREITO AO TRANSPORTE

2.1 MOVIMENTAÇÃO POR INTERESSE DO SERVIÇO

2.1.1 O militar da ativa, quando movimentado por interesse do serviço, terá direito ao transporte para si, seus dependentes e um empregado doméstico, compreendendo a realização de deslocamentos de pessoal e a translação da respectiva bagagem da localidade onde residir para a outra, onde fixará residência, dentro do território nacional.

2.1.2 Caso necessário, os dependentes do militar da ativa transferido com mudança de sede poderão seguir destino em época diferente da prevista para a sua movimentação.

2.1.3 Para efeito de comprovação de dependentes, o prazo-limite a ser considerado será o da data do ajuste de contas.

2.2 MILITAR OBRIGADO A DESOCUPAR OU TROCAR DE PRÓPRIO NACIONAL RESIDENCIAL

2.2.1 O militar obrigado a mudar de residência na mesma sede, por interesse do serviço ou **ex-officio**, terá direito ao transporte da bagagem, exceto o automóvel e a motocicleta.

2.2.2 O disposto no item 2.2.1 aplica-se somente aos casos em que o militar é obrigado a desocupar Próprio Nacional Residencial (PNR) ou trocar de PNR por determinação da autoridade a que a respectiva Prefeitura de Aeronáutica estiver subordinada.

2.3 MOVIMENTAÇÃO PARA COMISSÃO SUPERIOR A SEIS MESES

2.3.1 O militar da ativa movimentado em decorrência de comissão de duração superior a seis meses, cuja natureza não lhe permita fazer-se acompanhar de seus dependentes e que implique mudança de sede, terá direito a transporte de pessoal e de bagagem.

2.3.1.1 Ao militar será assegurado o transporte de pessoal e da bagagem para o local onde for realizar a comissão, dentro do território nacional, e nele fixar sua residência.

2.3.1.2 Aos dependentes do militar e empregado doméstico, será assegurado o transporte de pessoal e da bagagem, para a localidade onde fixarem a nova residência, dentro do território nacional.

2.3.1.3 Ao militar que opte por transportar parte de sua bagagem para o local de sua comissão, será assegurado o transporte do restante da bagagem para a localidade onde residirão os seus dependentes, desde que não ultrapasse o limite da bagagem a que tiver direito, tomando como base para cálculo a localidade de sua comissão.

2.3.1.4 Havendo o militar optado pela faculdade prevista em 2.3.1.3 e ocorrendo movimentação subsequente, seus direitos de transporte ficam assegurados, sendo os valores recalculados.

2.4 DESLOCAMENTOS EVENTUAIS

2.4.1 O militar da ativa terá direito apenas ao transporte de pessoal, quando tiver que se deslocar para fora da sede de sua OM, nos seguintes casos:

- a) interesse da Justiça ou da disciplina, quando o assunto envolver interesse do COMAER, quando a União for autora, litisconsorte ou ré;
- b) concurso para ingresso em Escolas, Cursos ou Centros de Formação, Especialização, Aperfeiçoamento ou atualização, de interesse do COMAER;
- c) por motivo de serviço decorrente do desempenho da sua atividade;
- d) baixa à Organização Hospitalar ou alta desta, em virtude de prescrição médica competente ou de realização de inspeção de saúde;
- e) consulta ou exame de saúde por recomendação médica; e
- f) designação para curso ou estágio sem obrigatoriedade de mudança de sede ou de residência.

2.4.2 Aplica-se o disposto nas alíneas “d” e “e” do item 2.4.1 aos dependentes do militar da ativa.

2.4.3 Caso seja necessário acompanhante para o militar da ativa ou seu dependente, por baixa ou alta de Organização Hospitalar, em razão de prescrição médica competente, este terá, também, direito ao transporte de pessoal, “por conta da União”.

2.4.4 O militar terá direito ao transporte de pessoal e para o cônjuge ou acompanhante, dentro do território nacional, nas seguintes situações:

- a) quando for obrigado a se afastar do seu domicílio para ser submetido à inspeção de saúde, para efeito de recebimento do auxílio-invalidez; ou
- b) na sua promoção aos postos de oficial-general para a solenidade de apresentação ao Presidente da República.

2.5 MILITAR AO PASSAR PARA A INATIVIDADE REMUNERADA

O militar ao ser transferido para a inatividade remunerada não faz jus ao Transporte.

2.6 MILITAR LICENCIADO “EX OFFICIO”

2.6.1 O militar da ativa licenciado “ex officio”, por conclusão do tempo de serviço ou de estágio e por conveniência do serviço, de que tratam as alíneas “a” e “b” do § 3º do art. 121 da Lei nº 6.880, de 1980, ao ser licenciado e desligado do serviço ativo, terá direito ao transporte para si, seus dependentes e da bagagem até a localidade, dentro do território nacional, onde residia ao ser convocado, ou para outra localidade cujo valor do transporte de pessoal e de bagagem seja menor ou equivalente.

2.6.2 Para efeito de cálculo e pagamento do transporte na modalidade “em espécie” ao militar, tomar-se-á por base a primeira declaração de residência do militar constante do processo de transferência para a inatividade não-remunerada.

2.6.3 A localidade declarada pelo militar para fins de instruir o processo de transferência para a inatividade não-remunerada deverá ser a mesma declarada ao solicitar o transporte.

2.6.4 O militar transferido para a inatividade não-remunerada, tendo decidido alterar sua declaração de residência no processo de transporte, deverá antes providenciar a substituição da declaração de residência no processo de transferência para inatividade não-remunerada, desde que não tenha executado o transporte, quer “por conta da União”, quer mediante “pagamento em espécie”.

2.6.5 Os órgãos responsáveis pela convocação e incorporação de militares deverão possuir, nos seus cadastros, dados que comprovem o endereço declarado pelo militar, quando do alistamento ou da matrícula em órgão de formação do COMAER.

2.6.6 Os militares de Quadros Temporários, os Cabos, os Taifeiros e os Soldados, movimentados por interesse particular, para fora da área de jurisdição do Comando Aéreo Regional (COMAR) em que forem incorporados, não terão direito ao transporte a que se referem os itens 2.6.1 e 2.7.1, quando licenciados.

2.6.7 O oficial da ativa demitido “ex officio” e transferido para a reserva não-remunerada, conforme item II do art. 115, combinado com o art. 117 da Lei nº 6.880, de 1980, por passar a exercer cargo ou emprego público permanente, estranho à sua carreira, não fará jus ao transporte.

2.6.8 O Aspirante-a-Oficial e as demais praças empossadas em cargo ou emprego público permanente, estranho à sua carreira, licenciados “ex officio” e transferidos para a reserva não-remunerada, de acordo com o item do art. 121, combinado com o art. 122 da Lei nº 6.880, de 1980, não fará jus ao transporte.

2.6.9 Os candidatos civis que concorrem a vagas vinculadas a um determinado COMAR, incorporados em OM da Aeronáutica, após a conclusão do tempo de serviço, ao serem licenciados “ex officio”, somente terão direito ao transporte se o endereço declarado para este fim estiver situado na área do respectivo COMAR.

2.7 SERVIÇO MILITAR INICIAL

2.7.1 O militar, em serviço militar inicial, quando desligado da ativa, nas condições da legislação específica, terá direito ao transporte para si (passagem) até a localidade, dentro do território nacional, onde tinha a sua residência ao ser convocado, ou para outra localidade cujo valor do transporte de pessoal seja menor ou equivalente.

2.7.2 Os órgãos responsáveis pela convocação e incorporação de militares deverão possuir, nos seus cadastros, dados que comprovem o endereço declarado pelo militar, quando do alistamento.

2.7.3 Os Médicos, Farmacêuticos, Dentistas e Veterinários a que se refere a Lei nº 5.292, de 8 de junho de 1967, quando desligados do serviço ativo, terão direito apenas ao transporte para si (passagem) quando da conclusão do serviço militar inicial, observado o disposto no item 2.7.2.

2.7.4 O transporte para si, previsto nos art. 62 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964, e art. 42 da Lei nº 5.292, de 1967, a que têm direito os convocados à incorporação como Soldados ou Oficiais Médicos, Dentistas, Farmacêuticos e Veterinários, constituir-se-á no fornecimento da passagem para o deslocamento da sede do município em que residem para o local da OM responsável pela formação militar, na incorporação, ou no sentido inverso, após o licenciamento.

2.8 MILITAR MOVIMENTADO PARA REALIZAR CURSO FORA DE SEDE

2.8.1 Os militares da Aeronáutica aprovados em concurso para ingresso em Escolas, Cursos, ou Centros de Formação, Especialização, Aperfeiçoamento ou Atualização, de interesse do COMAER, terão direito ao transporte de pessoal, bagagem, automóvel e/ou motocicleta, desde que sejam desligados da OM de origem e transferidos, com mudança de sede, para as respectivas Escolas, ou locais de realização dos respectivos eventos.

2.8.2 Quando, na situação prevista no item 2.8.1, não houver o desligamento da OM, o militar terá direito apenas ao transporte de pessoal.

2.8.3 O militar movimentado para realizar curso fora de sede, com desligamento de sua OM de origem, cujos dependentes permaneçam ocupando PNR na localidade de origem, devidamente autorizados, fará jus ao:

- a) transporte de pessoal para si, quando o transporte não for concedido pela União; e
- b) transporte de auto ou moto, quando for o caso.

2.8.3.1 O militar enquadrado em 2.8.3, que, por término de curso, for classificado na OM de origem, fará jus ao previsto nas alíneas “a” e “b” do item 2.8.3.

2.8.3.2 O militar enquadrado em 2.8.3, que, por término de curso, for classificado em outra localidade, que não a de origem, fará jus ao transporte de:

- a) pessoal para si, da localidade do curso para a localidade de origem e desta para a localidade de classificação de destino;
- b) pessoal para seus dependentes, da localidade de origem dos mesmos para a localidade de classificação de destino do militar;
- c) bagagem da localidade de origem dos dependentes para a localidade de classificação de destino do militar; e
- d) auto e/ou moto, do local do curso para a localidade de origem e da localidade de origem para a localidade de destino, quando for o caso (NR) – Portaria nº 372/GC6, de 31 de março de 2005.

2.9 MOVIMENTAÇÃO DE CASAL DE MILITARES

2.9.1 TRANSPORTE DE PESSOAL

No caso de movimentação simultânea de militares cônjuges ou de militares que comprovem união estável, quaisquer que sejam os locais de origem e de destino:

- a) se ambos forem movimentados por interesse do serviço, farão jus,
 - à passagem para si e para seus dependentes individuais, observados os itens 3.1.3 e 3.1.4 das Normas Administrativas aprovadas pela Portaria nº 007/EMAER, de 23 fev. 1999; e
 - à passagem, ao de maior grau hierárquico, e, também, para os dependentes comuns, observados os itens 3.1.1 e 3.1.2 das Normas Administrativas, aprovadas pela Portaria nº 007/EMAER, de 23 fev. 1999;

- b) se apenas um dos cônjuges for movimentado por interesse do serviço, somente ele fará jus à passagem para si e seus dependentes, observando-se o previsto no item 3.1 da Portaria nº 007/EMAER, de 23 fev. 1999, e no item 2.1 desta Instrução.

2.9.2 TRANSPORTE DA BAGAGEM

2.9.2.1 Movimentação simultânea de militares cônjuges ou de militares que comprovem união estável, do mesmo local de origem para o mesmo local de destino:

- a) se ambos forem movimentados por interesse do serviço, somente o de maior grau hierárquico fará jus ao transporte da bagagem. Nesse caso, cada militar fará jus ao transporte de um automóvel e/ou de uma motocicleta; e
- b) se somente um dos cônjuges ou um dos militares da união estável for movimentado por interesse do serviço, apenas esse fará jus ao transporte da bagagem.

2.9.2.2 Movimentação simultânea de militares cônjuges ou de militares que comprovem união estável de locais de origem diferentes para o mesmo local de destino ou para locais de destino diferentes e do mesmo local de origem para locais de destino diferentes:

- a) se ambos forem movimentados por interesse do serviço, ambos farão jus ao transporte da bagagem, aplicando-se a cada um o direito previsto para a movimentação individual de militar; e
- b) se somente um dos cônjuges ou um dos militares da união estável for movimentado por interesse do serviço, apenas este fará jus ao transporte da bagagem, aplicando-se-lhe o previsto para a movimentação individual de militar.

2.9.3 Para o casal de militares obrigado a mudar de residência na mesma sede e enquadrado no item 2.2 desta Instrução, somente o cônjuge ou o militar da união estável de maior grau hierárquico fará jus ao transporte local.

2.10 MILITAR NA INATIVIDADE

2.10.1 Ao militar na inatividade convocado para a ativa ou designado para exercer função na ativa, aplica-se o disposto em 2.1, 2.3, 2.4, 2.5 e 2.8 desta Instrução. (NR) – Portaria nº 372/GC6, de 31 de março de 2005.

2.10.2 Ao militar na inatividade, aplica-se o disposto nas alíneas “d” e “e” do item 2.4.1 e no item 2.4.3 desta Instrução.

2.11 MILITAR DESIGNADO PARA TAREFA POR TEMPO CERTO

O disposto na alínea “c” do item 2.4.1 desta Instrução estende-se ao militar da reserva remunerada e ao reformado, executando tarefa por tempo certo, nos termos da alínea “b” do item III do § 1º do art. 3º da Lei nº 6.880, de 1980, com a redação dada pelo art. 5º da Lei nº 9.442, de 14 de março de 1997.

2.12 MILITAR FALECIDO NA ATIVA

2.12.1 Cabe à União o custeio das despesas com o traslado do corpo do militar da ativa falecido, para a localidade onde será sepultado, dentro do território nacional, incluindo despesas indispensáveis à efetivação desse transporte, conforme disposto na alínea “f” do inciso IV do art. 50 da Lei nº 6.880, de 1980.

2.12.2 Aplicam-se as disposições de 2.12.1 desta Instrução quando o falecimento do militar inativo ou do dependente de militar ocorrer em Organização Hospitalar, situada fora da localidade onde residia, para a qual tenha sido removido por determinação médica competente do COMAER. - Portaria nº 779/GC6, de 9 de agosto de 2006.

3 EXECUÇÃO DO TRANSPORTE DE PESSOAL

3.1 QUANTO À NATUREZA, MEIOS, ACOMODAÇÕES E CATEGORIAS

3.1.1 A Autoridade Requisitante da OM executora escolherá a natureza do meio de transporte a ser utilizado, atendendo às necessidades do serviço, à urgência, à importância da missão cometida ao militar e à conveniência econômica da União.

3.1.2 Na escolha do meio de transporte e das acomodações a serem utilizadas, será levada em consideração a situação especial relacionada com o estado de saúde do militar ou de seu dependente, de acordo com a informação prestada pela Autoridade Solicitante ou constante do documento de solicitação de transporte.

3.1.3 As acomodações e categorias de transporte de pessoal a que têm direito o militar e seus dependentes deverão guardar correspondência com os respectivos círculos hierárquicos, de acordo com a Lei nº 6.880, de 1980.

3.2 ACOMODAÇÃO E CATEGORIAS

3.2.1 As categorias e acomodações a que fazem jus os militares, seus dependentes e o empregado doméstico são as seguintes,

- a) transportes rodoviários,
 - ônibus leito, para os oficiais e seus dependentes; e
 - ônibus executivo ou convencional, para os demais usuários;
- b) transportes aéreos,
 - primeira classe, para o Comandante da Aeronáutica (CMTAER);
 - classe executiva, para oficial-general e seus dependentes; e
 - classe econômica, para os demais militares e seus dependentes;
- c) transportes ferroviários,
 - cabina privativa, para oficial-general, oficial superior do último posto e seus dependentes;
 - cabina, para os demais oficiais e seus dependentes;
 - leito, para os demais militares e seus dependentes; e
 - primeira classe, para o empregado doméstico;
- d) transportes aquaviários,
 - camarote de luxo, para oficial-general, oficial superior do último posto e seus dependentes;
 - camarote de primeira classe, para os demais oficiais e seus dependentes;
 - camarote de segunda classe, para os demais militares e seus dependentes; e
 - camarote de terceira classe, para o empregado doméstico.

3.2.2 Os militares e seus dependentes, em viagem rodoviária com trecho superior a 1000 km, terão direito ao transporte em ônibus leito.

3.2.3 Nos trajetos não cobertos por alguma das categorias citadas em 3.2.1, a autoridade requisitante fará o enquadramento do militar, seus dependentes e empregado doméstico na categoria que mais se aproxime daquela a que ele teria direito.

3.3 PASSAGEM AÉREA - CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO

3.3.1 Será concedida passagem aérea ao:

- a) oficial-general, oficial superior e seus dependentes, sempre que houver linha regular entre as localidades de origem e de destino ou em parte do trajeto;
- b) oficial intermediário, oficial subalterno e seus dependentes, em viagem cujo trecho rodoviário seja superior a 1000 km; e
- c) oficial intermediário, oficial subalterno e seus dependentes, em viagem cujo trecho rodoviário seja igual ou inferior a 1000 km, bem como aos demais militares e seus dependentes, em qualquer trecho, tudo a critério da Autoridade Requisitante, quando ocorrer, pelo menos, uma das situações elencadas abaixo,
 - houver necessidade urgente do deslocamento do militar movimentado;
 - for mais econômico para a União;
 - houver insuficiência de transporte por outros meios;
 - houver interesse do serviço; ou
 - houver necessidade de deslocamento simultâneo, acompanhando autoridade beneficiada por este meio de transporte.

3.3.2 O transporte de que trata 3.3.1, quando necessário, será complementado por um dos meios regulares de transporte existentes, citados em 3.2.1, para cobertura total do trajeto entre a origem e o destino.

4 TRANSPORTE - “PAGAMENTO EM ESPÉCIE”

4.1 DO DIREITO

O Transporte na modalidade “pagamento em espécie” será efetuado observando-se o seguinte:

- a) transporte de bagagem e de pessoal, para o militar enquadrado em 2.1.1, desde que solicite o pagamento do direito até a data do desligamento da OM de origem;
- b) transporte de bagagem, excluído o automóvel e a motocicleta, para o militar enquadrado em 2.2, desde que solicite o pagamento do direito no prazo de até 30 dias corridos a contar da data do documento da PREFAER que determinou a mudança;
- c) transporte de bagagem e de pessoal, para o militar e dependentes enquadrados em 2.3, desde que solicite o pagamento do direito até a data do desligamento de sua OM de origem;
- d) transporte de bagagem e de pessoal, para o militar enquadrado no item 2.6.1 desta Instrução, desde que solicite o pagamento do direito até a data do desligamento do serviço ativo;
- e) transporte de pessoal (passagens), para o militar enquadrado nos itens 2.7.1 e 2.7.3 desta Instrução, desde que solicite o pagamento do direito até a data do desligamento do serviço ativo;
- f) transporte de bagagem e de pessoal, para o militar enquadrado em 2.8.1, desde que solicite o pagamento do direito até a data do desligamento de sua OM de origem;
- g) transporte de pessoal, para o militar enquadrado em 2.8.2, desde que solicite o pagamento do direito até a data do início da missão;
- h) transporte do militar e do automóvel, para o militar enquadrado em 2.8.3, desde que solicite o pagamento do direito até a data do desligamento de sua OM de origem;
- i) transporte do militar e do automóvel, para o militar enquadrado em 2.8.3.1, desde que solicite o pagamento do direito até a data do desligamento de sua OM de origem;
- j) transporte de bagagem e de pessoal, para o militar enquadrado em 2.8.3.2, desde que solicite o pagamento do direito até a data do desligamento de sua OM de origem; e
- l) transporte de bagagem e de pessoal, para os militar enquadrado em 2.9, desde que solicite o pagamento do direito até a data do desligamento de sua OM de origem.

4.2 CÁLCULO DO VALOR DO “PAGAMENTO EM ESPÉCIE”

4.2.1 O transporte na modalidade “pagamento em espécie” será calculado e pago aos militares movimentados com mudança de sede, com base nas tarifas vigentes na data do desligamento, mediante solicitação, apresentação dos comprovantes de propriedade do automóvel e/ou motocicleta, comprovação de registro do empregado doméstico e autorização do Ordenador de Despesas, publicado em Boletim Interno (Bol Intr) da OM, observando-se o seguinte:

- a) de Bagagem,
- móveis, utensílios e objetos de uso pessoal: pela cubagem limite a que tiver direito o militar (Anexo U), multiplicada pelo valor da tarifa básica constante da tabela do trecho considerado para a sua movimentação (Anexo V); e
 - automóvel e motocicleta: pelo valor da cubagem estabelecida no Anexo U, multiplicada pelo valor da tarifa básica do trecho considerado para a sua movimentação (Anexo V);
- b) de Pessoal: pela soma das tarifas das passagens a que tiver direito o militar.

4.2.2 Para o cálculo do transporte, na modalidade “pagamento em espécie”, de que trata o item 2.2 desta Instrução, o valor da tarifa básica a ser utilizada será sempre o da primeira faixa da tabela constante do Anexo V, multiplicado pela cubagem limite a que tiver direito o militar (Anexo U).

4.2.3 Nos casos de movimentação, cujas localidades, de origem ou de destino, não constem da tabela do Anexo AA a Seção de Licitações da OM executora deverá consultar a OM controladora, a fim de obter a quilometragem correta.

4.2.4 A tarifa básica de transporte de bagagem será estabelecida de acordo com os parâmetros fixados nos anexos ao Decreto nº 4.307 de 2002.

4.2.5 Para a efetivação dos cálculos citados na alínea “a” do item 4.2.1 desta Instrução, tomar-se-á por base o valor constante da tabela do Anexo V, correspondente à faixa de quilometragem na qual esteja compreendida a movimentação.

4.2.6 Quando a movimentação tiver por localidade de origem ou de destino, municípios que integram uma mesma sede, ou região metropolitana, considerar-se-á, para efeito de cálculo, o município de maior população.

4.3 ATO DE CONCESSÃO E PAGAMENTO EM ESPÉCIE DO TRANSPORTE

4.3.1 O ato de concessão do transporte na modalidade “pagamento em espécie” deverá ser publicado em Bol Intr.

4.3.2 O “pagamento em espécie” do transporte ao militar será processado e pago com antecedência mínima de cinco dias úteis da data em que ocorrer a viagem, nos deslocamentos eventuais, observado o disposto no item 4.5.1 desta Instrução.

4.3.3 O “pagamento em espécie” do transporte ao militar será processado e pago até a data do desligamento da OM de origem nas demais situações, não podendo, no entanto, ser pago com antecedência superior a 2 (dois) meses.

4.3.4 O “pagamento em espécie” do transporte, calculado com base nas tabelas dos Anexos U e V desta Instrução, equivale e substitui, para todos os efeitos legais, a correspondente execução do transporte na modalidade “por conta da União”, inclusive o seguro e quaisquer outras despesas que vierem a ocorrer.

4.4 DA COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO DO TRANSPORTE

4.4.1 O “pagamento em espécie” do transporte, nas situações previstas nesta Instrução, será efetivado pela autoridade requisitante e deverá ser objeto de comprovação posterior pelo militar, no prazo máximo de trinta dias após a execução do transporte.

4.4.2 A comprovação da execução do transporte será feita pelo militar, em sua OM de destino, mediante o preenchimento da declaração constante do Anexo BB a esta Instrução.

4.4.3 A comprovação da execução do transporte dos dependentes, no caso de movimentação prevista no item 2.3 desta Instrução, será feita pelo militar, mediante o preenchimento de uma declaração, conforme o modelo constante do Anexo CC, que deverá ser entregue na sua OM de destino ou àquela a que ficar adido para fins administrativos.

4.4.4 A comprovação da execução do transporte deverá ser publicada em Bol Intr da OM de destino.

4.4.5 Caso ocorram modificações na execução do transporte, em relação ao informado pelo militar e publicado no Bol Intr da sua OM de origem, o movimentado deverá, dependendo de quando se concretizem aquelas modificações:

- a) registrá-las na declaração correspondente (Anexo BB ou CC), no campo “observações”; ou
- b) participá-las ao Comandante, Chefe ou Diretor da OM de destino, retificando a sua declaração original, observados os prazos previstos no capítulo 6 desta Instrução.

4.5 VIAGEM A SERVIÇO

4.5.1 A passagem poderá ser paga ao militar, mediante “pagamento em espécie”, conforme instruções da SDEE/DIRINT.

4.5.1.1 O transporte, na modalidade “pagamento em espécie”, será processado e pago, até cinco dias úteis antes da viagem do militar, mediante solicitação (Anexo P) e apresentação da Ordem de Serviço (OS) e autorização da Autoridade Requisitante (Anexo R), publicada em Bol Intr da OM. (NR) – Portaria nº 372/GC6, de 31 de março de 2005.

4.5.1.2 O valor do transporte na modalidade “pagamento em espécie” de passagem aérea será correspondente ao menor preço dentre aqueles oferecidos pelas companhias, inclusive as decorrentes da aplicação de tarifas promocionais ou reduzidas, para horários compatíveis com a programação da viagem.

4.5.1.3 O militar, ao apresentar-se por término de missão, comparecerá também à Seção de Licitações, onde apresentará o bilhete de passagem utilizado e solicitará o ajuste de contas, se for o caso.

4.5.1.4 Se a importância despendida pelo militar na aquisição do bilhete for superior ao valor recebido, a OM deverá ressarcir-lo da diferença. Nessa ocasião, a Seção de Licitações, mediante a apresentação do bilhete de passagem utilizado, confeccionará o item de concessão da diferença.

4.5.1.5 Caso o militar tenha despendido valor menor que o creditado em sua conta corrente, a Seção de Licitações, mediante a apresentação do bilhete de passagem utilizado, fará o cálculo da diferença e preparará item de desconto para publicação em Bol Intr da OM.

4.5.1.6 O item de concessão da diferença em favor do militar (anexo T) ou o item de desconto da diferença paga a maior, e suas respectivas publicações, juntamente com os bilhetes de passagens utilizados, deverá fazer parte do processo de ressarcimento e/ou de recolhimento. (NR) – Portaria nº 372/GC6, de 31 de março de 2005.

4.5.1.7 Imediatamente após a concessão do pagamento na modalidade “em espécie”, a OM executora deverá remeter à OM controladora relatório de conferência, cujo modelo será definido pela SDEE, em Orientação Normativa específica.

4.5.1.8 Imediatamente após a concessão ou a determinação do desconto da diferença de que tratam os itens 4.5.1.4 e 4.5.1.5 desta Instrução, a OM executora deverá expedir mensagem rádio à SDEE, cujo modelo será definido por aquela Subdiretoria.

4.5.1.9 Caberá à SDEE/DIRINT fiscalizar e exigir das OM executoras e, se necessário for, baixar as normas necessárias, visando ao cumprimento do estabelecido no item 4.5.1 desta Instrução.

4.6 DA RESTITUIÇÃO DE VALOR RECEBIDO EM ESPÉCIE

4.6.1 O militar restituirá o valor recebido em espécie pelo transporte, quando deixar de seguir destino:

- a) em cumprimento de ordem superior;
- b) por outro motivo independente de sua vontade, acatado pela autoridade competente; ou
- c) por interesse próprio.

4.6.2 A restituição deverá ser previamente comunicada ao militar.

4.6.3 A restituição de que trata o item 4.6.1 será previamente comunicada ao militar e amortizada em parcelas mensais, cujos valores não excederão a 10% (dez por cento) da remuneração, nos casos das alíneas “a” e “b” do item 4.6.1.

4.6.4 A restituição de que trata a alínea “c” do item 4.6.1 será previamente comunicada ao militar e executada integralmente, em parcela única.

4.6.5 Nas hipóteses das alíneas “a” e “b” do item 4.6.1, do valor a ser restituído serão descontadas as despesas que, comprovadamente, tiverem sido efetuadas com o objetivo do transporte.

4.6.6 A comprovação de que trata o item 4.6.5 será feita pelo militar, mediante a apresentação dos documentos fiscais de realização da despesa, através de parte encaminhada ao Ordenador de Despesa da OM de destino.

4.6.7 Na restituição de que trata o item 4.6.1 desta Instrução, deverá ser observada a legislação que trata de atualização dos débitos com a Fazenda Nacional.

4.6.8 O militar deverá restituir integralmente o valor recebido, em parcela única, se, independente do motivo, num período de seis meses a contar do depósito em sua conta corrente, o desligamento da OM de origem não se concretizar.

4.7 PERDA DO DIREITO

4.7.1 Perde o direito ao pagamento na modalidade “em espécie”, passando o transporte a ser efetuado na modalidade “por conta da União”, o militar que, enquadrado nos itens 2.1, 2.3, 2.6, 2.8 e 2.9 desta Instrução, deixar de solicitá-la até a data de seu desligamento da OM de origem.

4.7.2 Perde o direito ao “pagamento em espécie” e ao transporte na modalidade “por conta da União” o militar que, enquadrado em 2.2 desta Instrução, deixar de solicitá-lo até trinta dias corridos após receber a ordem de desocupação ou troca de PNR.

4.7.3 Perderá o direito ao transporte na modalidade “por conta da União” o militar enquadrado em 11.2 que não requerer o benefício no prazo de até trinta dias após a publicação do ato que anulou, tornou sem efeito ou retificou a movimentação ou o licenciamento.

4.8 PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DO BILHETE OU COMPROVANTES DE DESPESAS

4.8.1 O militar que adquirir o bilhete com recursos próprios ou utilizar, também, meios próprios para o deslocamento até o local da missão, por falta de tempo hábil na OM de origem para executar o processo de transporte, deverá apresentar o bilhete de passagem e/ou comprovantes da despesa e solicitar o ressarcimento, tudo em um prazo máximo de trinta dias após a sua apresentação por término de missão (Anexo S).

4.8.2 O militar que não cumprir o prazo estabelecido em 4.8.1 perderá o direito ao respectivo ressarcimento.

4.8.3 O valor do ressarcimento de que trata o item 4.8.1 não poderá ser superior ao que o militar efetivamente teria direito conforme as regras estabelecidas nesta Instrução.

5 TRANSPORTE NA MODALIDADE “POR CONTA DA UNIÃO”

5.1 DO DIREITO

O Transporte na modalidade “por conta da União” será realizado nos seguintes casos:

- a) solicitações de transporte realizadas após a data do desligamento, para os militares enquadrados em 2.1, 2.3, 2.6.1, 2.7.1, 2.7.3, 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3, 2.8.3.1, 2.8.3.2 e 2.9 desta Instrução; (NR) – Portaria nº 372/GC6, de 31 de março de 2005.
- b) solicitações de transporte de bagagem e de pessoal, para os militares enquadrados em 2.10.1, realizadas em até trinta dias após a publicação do ato de convocação ou de designação para o serviço ativo;
- c) transporte de pessoal (fornecimento de passagens), para os militares enquadrados em 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4, 2.1.2 e 2.1.1 desta Instrução; (NR) – Portaria nº 372/GC6, de 31 de março de 2005.
- d) traslado de corpo de que trata o item 2.12 desta Instrução; (NR) – Portaria nº 372/GC6, de 31 de março de 2005.
- e) transporte de bagagem e dos dependentes de militar falecido, cuja solicitação seja realizada até 150 dias após a data do falecimento (item 2.13 desta Instrução); (NR) – Portaria nº 372/GC6, de 31 de março de 2005.
- f) transporte de pessoal, nos casos de incorporação previstos no item 2.7.4 desta Instrução. (NR) – Portaria nº 372/GC6, de 31 de março de 2005.

5.1.1 Não haverá ônus para o militar e seus dependentes quando o transporte for efetuado na modalidade “por conta da União”, excetuados os casos previstos nos itens 5.1.6 e 5.2.4 desta Instrução.

5.1.2 Quando o transporte for efetuado na modalidade “por conta da União”, a embalagem e a translação da bagagem, incluindo o seguro para o local de embarque e dos pontos de desembarque para a residência, serão atendidos sem ônus para o militar, nos casos em que este procedimento seja necessário.

5.1.3 Quando não houver transporte regular adequado às necessidades previstas, poderão ser utilizados os meios de transporte disponíveis nas Forças Armadas ou em outros Órgãos Governamentais nas parcelas do trecho onde se fizer necessário.

5.1.4 A embalagem deverá obedecer às normas gerais de segurança compatíveis com a natureza do meio de transporte e da própria bagagem, devendo seu custo estar embutido no preço dos serviços de transporte contratados.

5.1.5 O transporte do automóvel e da motocicleta será efetuado utilizando a mesma modalidade de transporte usada para a translação do restante da bagagem.

5.1.6 O militar custeará a despesa da metragem cúbica de sua bagagem que ultrapassar o limite a que faça jus e também a diferença proveniente da utilização de um meio de transporte diferente do que lhe for destinado.

5.2 DO SEGURO DA BAGAGEM

5.2.1 O seguro da bagagem é obrigatório, caso o transporte seja feito sob a responsabilidade da União, qualquer que seja o meio de transporte utilizado.

5.2.2 Para fim de seguro, a bagagem será avaliada, conforme descrito abaixo:

- a) móveis, aparelhos e utensílios de uso doméstico: até dez vezes o valor do soldo do posto ou da graduação do militar; e
- b) automóveis e motocicletas: até o valor praticado no mercado de veículos da localidade de origem apurado na data da emissão da requisição, aplicável à marca, modelo e ano de fabricação.

5.2.3 O seguro será calculado sobre o valor declarado pelo militar para a sua bagagem quando este for inferior ao teto obtido, na forma da alínea “a” do item 5.2.2 desta Instrução.

5.2.4 Caso o militar julgue insuficiente o valor segurado para sua bagagem, na forma da alínea “a” do item 5.2.2 desta Instrução, poderá complementá-lo, desde que arque com a diferença junto à companhia transportadora.

5.2.5 O militar custeará as despesas de seguro que ultrapassar o limite estabelecido nas alíneas “a” e “b” do item 5.2.2 desta Instrução.

5.3 REQUISIÇÕES DE TRANSPORTE

As requisições de transporte serão emitidas separadamente, para deslocamento de pessoal e translação de bagagem, segundo os modelos anexos a esta Instrução.

5.4 SUPRIMENTO DE FUNDOS

5.4.1 Quando o transporte não puder ser realizado pelos meios normais ou quando tiver de ser efetuado em trajetos e regiões onde não haja linha regular de passageiros ou de carga, ou, ainda, em outras situações especiais não previstas nesta Instrução, a autoridade requisitante poderá autorizar suprimento de fundos ao agente responsável, para a realização das despesas.

5.4.2 A prestação de contas desse suprimento de fundos será feita na forma estabelecida pela legislação específica.

5.5 PASSAGEM NA MODALIDADE “POR CONTA DA UNIÃO” - VIAGEM A SERVIÇO

5.5.1 PASSAGENS AÉREAS

5.5.1.1 Os bilhetes de passagem aérea serão adquiridos pelo órgão competente, de acordo com os procedimentos previstos em legislação específica, mediante solicitação das OM Executoras através de FISPA (anexo DD). (NR) – Portaria nº 372/GC6, de 31 de março de 2005.

5.5.1.2 Nos casos em que, por motivos justificados, a data de término da missão for alterada e, como conseqüência, a data de embarque de retorno à origem tenha que ser modificada, o militar deverá requerer ao Comando-Geral, Departamento ou à Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica (SEFA), conforme sua vinculação, o ressarcimento das taxas de remarcação cobradas pelas empresas aéreas, anexando os documentos de comprovação da despesa.

5.5.1.3 O ressarcimento das taxas de remarcação cobradas pelas empresas aéreas de que trata o item 5.5.1.2 deverá ser pago com recursos dos Comandos-Gerais, Departamentos ou da SEFA, conforme a vinculação do militar.

5.5.1.4 Os bilhetes de passagem aérea, utilizados ou não, deverão ser restituídos ao Setor de Pessoal da OM de origem no momento da apresentação por término da missão.

5.5.2 PASSAGENS RODOVIÁRIAS

5.5.2.1 Os bilhetes de passagem rodoviária serão adquiridos pela organização pagadora do militar, mediante a emissão de empenho em favor da empresa de transporte, concessionária do trecho requisitado.

5.5.2.2 O Ordenador de Despesa poderá autorizar a execução do transporte na modalidade “pagamento em espécie” para a aquisição de passagem rodoviária, observadas as situações estabelecidas em instruções da SDEE/DIRINT.

5.5.2.3 Os recursos orçamentários necessários à aquisição da passagem rodoviária na modalidade “por conta da União” deverão ser solicitados ao Órgão de Direção-Geral ou Órgão de Direção Setorial de vinculação da OM.

5.5.2.4 Os processos de aquisição de passagem rodoviária, na modalidade “por conta da União”, deverão conter os documentos constantes da alínea “e” do item 9.7.1 desta Instrução.

5.5.2.5 Na apresentação no Setor de Pessoal da OM de origem, por término da missão, o militar deverá restituir o bilhete utilizado, que deverá ser encaminhado para a Seção de Licitações.

5.6 PASSAGEM PARA DESLOCAMENTO POR MOTIVO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

5.6.1 O militar e seus dependentes, nos deslocamentos para fora da sede de sua OM, para fins de assistência à saúde, em razão de as Organizações Hospitalares locais não disporem de capacidade ou meios especializados para prestar-lhes o atendimento, farão jus ao transporte de pessoal na modalidade “por conta da União”, conforme disposto nas alíneas “d” e “e” do item 2.4.1 e no item 2.4.2 desta Instrução.

5.6.2 A assistência à saúde compreende:

- a) tratamentos médicos;
- b) exames de toda natureza;
- c) consultas médicas;
- d) inspeções de saúde; e
- e) altas e baixas hospitalares.

5.6.3 As Organizações Hospitalares de que trata o item 5.6.1 são as:

- a) da Aeronáutica (OSA);
- b) das demais Forças Armadas;
- c) das Forças Auxiliares;
- d) da rede pública; e
- e) da iniciativa privada.

5.6.4 Para fins de assistência à saúde, são considerados deslocamentos para fora da sede de sua OM ou da localidade de residência:

- a) a ida da localidade de residência ou da sede da OM onde serve o militar para a localidade da Organização Hospitalar que prestará a assistência à saúde;
- b) o regresso à localidade de residência ou para a sede da OM onde serve o militar, oriundo da localidade da Organização Hospitalar onde tiver sido prestada a assistência à saúde; e
- c) a movimentação entre duas ou mais Organizações Hospitalares em localidades distintas, situadas fora da sede da OM onde serve o militar ou fora da localidade de residência, em virtude da necessidade da assistência à saúde.

5.6.5 Nos deslocamentos para fins de assistência à saúde, o fornecimento da passagem ocorrerá conforme o estabelecido abaixo:

- a) nos casos de baixa hospitalar, a OM hospitalar de origem deverá solicitar a passagem apenas no trecho de ida para a Organização de Saúde da Aeronáutica (OSA) responsável pelo atendimento;
- b) nos casos de alta hospitalar, a OSA responsável pelo atendimento solicitará a passagem para o destino do paciente;
- c) nos casos de deslocamentos para fins de consultas, tratamentos, exames e inspeções médicas, a OM de origem deverá solicitar a passagem nos trechos de ida e volta; e
- d) nos deslocamentos para Organização Hospitalar não pertencente à estrutura do COMAER, a OSA de origem deverá solicitar a passagem nos trechos de ida e volta.

5.6.6 Para efeito do disposto nesta Instrução, todo deslocamento entre Organizações Hospitalares deverá ser precedido de prescrição médica competente, emitida por OSA.

5.6.7 A Divisão Médica da Organização Hospitalar deverá expedir documento, datado e assinado, determinando o deslocamento para outra Organização Hospitalar fora da sede, para fins de assistência à saúde e/ou recomendando o acompanhante, quando for o caso, e, ainda, a necessidade de deslocamento por meio aéreo.

5.6.8 Nos casos em que houver a necessidade de mais de um acompanhante familiar, a OM que determinou o deslocamento para fins de assistência à saúde deverá, previamente, via fac-símile, consultar a SDEE/DIRINT quanto à possibilidade de atendimento, informando os motivos para o pleito. Somente após obtida a autorização, a Ficha de Solicitação de Passagem Aérea para Tratamento de Saúde (FISPA-TS) deverá ser encaminhada à SDEE/DIRINT.

5.6.9 Nas situações em que o deslocamento do paciente exigir, além do acompanhante familiar, também o acompanhamento de um médico ou enfermeiro, as passagens deverão ser solicitadas à SDEE/DIRINT, por meio de única FISPA-TS.

5.6.10 Na situação descrita no item 5.6.9, a passagem de retorno do médico ou enfermeiro em missão de acompanhante deverá ser solicitada na citada FISPA-TS.

5.6.11 Nas situações emergenciais, para fins de assistência à saúde, em que o deslocamento do paciente, com acompanhamento familiar e acompanhante médico ou enfermeiro, ocorrer em aeronave da Força Aérea Brasileira (FAB), no retorno, a solicitação da passagem do paciente e do acompanhante familiar obedecerá ao disposto nesta Instrução, quando o paciente tiver alta, e a solicitação da passagem do médico e/ou enfermeiro será feita pela OM de origem, por meio de FISPA-TS, quando não for possível o apoio da FAB.

5.6.12 Nas solicitações de passagem aérea, através de FISPA-TS, as OM deverão observar rigorosamente o disposto no item 3.3 desta Instrução.

5.6.13 A Organização Hospitalar de origem, de posse do documento de que tratam os itens 5.6.6 e 5.6.7, emitirá a Ficha de Solicitação de Passagem Aérea para Tratamento de Saúde (FISPA-TS) - Anexo X - e a encaminhará, assinada pelo Comandante, Chefe ou Diretor, via fac-símile, para a SDEE/DIRINT, acompanhada dos documentos de que tratam os itens acima citados.

5.6.14 As FISPA-TS deverão ser encaminhadas à SDEE/DIRINT no prazo máximo de até 72 (setenta e duas) horas, antes da data prevista para o deslocamento, acompanhada dos documentos de que tratam os itens 5.6.6 e 5.6.7 desta Instrução.

5.6.15 As organizações de origem do deslocamento deverão, antes de encaminhar a FISPA-TS à SDEE/DIRINT, marcar previamente com as Organizações Hospitalares de destino os dias e horários exatos das consultas, inspeções, tratamentos, exames médicos e baixas hospitalares.

5.6.16 Os horários sugeridos, campo 18 da FISPA-TS, poderão ser modificados pela SDEE/DIRINT, caso permitam, com o objetivo de reduzir o custo das passagens.

5.6.17 As FISPA-TS deverão ser transmitidas devidamente assinadas e com espelho de fac-símile, no qual a OM requisitante acrescentará outras informações que complementem e elucidem o pedido.

5.6.18 A SDEE/DIRINT analisará o pedido e o encaminhará para a Central de Aquisição de Passagem Aérea - Rio de Janeiro (CAPA-RJ) para atendimento.

5.6.19 As OM solicitantes, fora da área da cidade do Rio de Janeiro, deverão consultar o código de acesso na Rede de Transmissão de Dados do COMAER (INTRAER), para a retirada do bilhete de passagem. As OM sediadas na cidade do Rio de Janeiro deverão retirar o bilhete na CAPA-RJ, por militares ou servidores devidamente autorizados.

5.6.20 A OM solicitante, fora da área Rio de Janeiro, deverá contatar a SDEE/DIRINT caso o código para retirada do bilhete não esteja disponibilizado na INTRAER.

5.6.21 Nos casos em que a consulta, inspeção, exame ou tratamento médico cuja duração for superior a 03 (três) dias, encaminhar, juntamente com a FISPA-TS, para análise da SDEE/DIRINT, documento justificando a permanência deste período na sede do hospital onde foi atendido.

5.6.22 As alterações de datas e horários das passagens já requisitadas somente deverão ser solicitadas em casos de extrema necessidade, devidamente justificadas, com a análise do quadro clínico do paciente.

5.6.23 Não haverá autorização de ressarcimento aos militares, dependentes e/ou acompanhantes de eventuais pagamentos de multas e ou diferenças de tarifa referentes a remarcações de passagens por motivos particulares.

5.6.24 O bilhete de passagem aérea utilizado, total ou parcialmente, ou não utilizado deverá ser restituído à SDEE/DIRINT, via ofício, até o 5º dia útil após a utilização e/ou recebimento, para fins de verificação do faturamento realizado pela empresa emissora, conforme abaixo:

- a) nos casos de baixa hospitalar, pela OSA que receber o paciente e, quando for o caso, o seu acompanhante;
- b) nos casos de alta hospitalar, pela OM de vinculação do militar paciente, e, quando for o caso, de seu acompanhante; e
- c) nos casos de deslocamento para fins de tratamento, consultas, exames, inspeções médicas, etc., pela OM de vinculação do militar paciente, e, quando for o caso, de seu acompanhante.

5.6.25 Os recursos orçamentários destinados à aquisição de passagem aérea para atender aos deslocamentos por motivo de assistência à saúde serão alocados pelo Estado-Maior da Aeronáutica (EMAER) na SDEE/DIRINT

5.6.26 Caberá à SDEE/DIRINT movimentar o montante necessário para a Unidade Gestora (UG) onde estará situada a CAPA responsável pelo atendimento das requisições (Anexo X) da SDEE/DIRINT.

5.6.27 Deverá a SDEE/DIRINT fazer o planejamento e a descentralização e exercer o controle e o acompanhamento da aplicação dos recursos.

5.6.28 Caberá à SDEE/DIRINT o acompanhamento e o controle das solicitações de passagem junto à CAPA.

5.6.29 As solicitações de passagem aérea para tratamento de saúde (Anexo X), encaminhadas pela SDEE/DIRINT à CAPA, deverão ser atendidas, prontamente, por esta, tendo em vista a urgência dos casos.

5.6.30 Os recursos orçamentários necessários à aquisição de passagem terrestre, para atender ao deslocamento de pacientes por motivo de saúde, deverão ser solicitados à SDEE/DIRINT, desde que observado o disposto no item 5.6.5 desta Instrução, através de mensagem- rádio, a ser definida pela mesma.

5.6.31 A SDEE/DIRINT expedirá instrução disciplinando a solicitação de recursos orçamentários necessários à aquisição de passagem rodoviária para atender aos deslocamentos para fins de assistência à saúde.

5.6.32 Para fins de deslocamento por motivo de assistência à saúde, entende-se como casos de emergência, de que trata o inciso I do § 1º do art. 28 do Decreto nº 4.307, de 2002, as ocorrências médicas e conseqüente determinação de deslocamento para fora da sede diagnosticadas nos dias não-úteis.

6 PRAZOS PARA A EXECUÇÃO DO TRANSPORTE

Para a execução do transporte na modalidade “por conta da União” ou na modalidade de “pagamento em espécie”, ficam estabelecidos os seguintes prazos:

- a) 180 dias a contar da data do desligamento, para o estabelecido em 2.1.1, 2.8 e 2.9 desta Instrução;
- b) trinta dias a contar do primeiro ato que convocou ou designou o militar para o serviço ativo, conforme item 2.10.1 desta Instrução;
- c) 180 dias a contar da publicação do ato que alterou ou tornou sem efeito a movimentação ou o licenciamento, para o estabelecido em 11.2 desta Instrução; (NR) – Portaria nº 372/GC6, de 31 de março de 2005.
- d) 270 dias a contar da data do desligamento, para o estabelecido em 2.1.2 desta Instrução; (NR) – Portaria nº 372/GC6, de 31 de março de 2005.
- e) sessenta dias a contar da data do desligamento, para o estabelecido em 2.3 desta Instrução; (NR) – Portaria nº 372/GC6, de 31 de março de 2005.
- f) trinta dias a contar da data do desligamento, para o estabelecido em 2.6 e em 2.7 desta Instrução; (NR) – Portaria nº 372/GC6, de 31 de março de 2005.
- h) 180 dias a contar da data do desligamento, para o estabelecido em 2.13 desta Instrução.

6.1 No caso de perda dos prazos para a execução do transporte, o militar deverá restituir integralmente, em parcela única, o valor recebido, no prazo de 30 (trinta) dias após a extinção do prazo.

6.2 Caso o militar, no vencimento do prazo, tenha efetuado o transporte e não o tenha comprovado, terá, da mesma forma, que restituir, integralmente e em parcela única, os valores recebidos.

7 RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1 Os recursos orçamentários necessários à execução do transporte “por conta da União” serão centralizados no EMAER e descentralizados conforme legislação específica sobre planejamento e execução orçamentária.

7.2 O planejamento dos recursos orçamentários para atender às despesas com aquisição de passagem aérea de que trata o item 5.5.1 será elaborado e proposto de acordo com o estabelecido em legislação específica.

7.3 Caberá à SDEE/DIRINT o planejamento orçamentário dos recursos necessários à execução da despesa na modalidade “por conta da União” para atender à execução do transporte de bagagem e de automóvel de pessoal movimentado e dos dependentes de militar falecido na ativa, as despesas com o traslado de corpo e outras situações estabelecidas nesta Instrução.

7.4 Caberá aos Comandos-Gerais, Departamentos e à SEFA o planejamento orçamentário dos recursos necessários à execução da despesa na modalidade “por conta da União”, para atender à aquisição de passagem aérea e terrestre de que tratam os itens 2.7.4, 5.5.1 e 5.5.2 desta Instrução. (NR) – Portaria nº 372/GC6, de 31 de março de 2005.

7.5 Caberá à SDEE/DIRINT o planejamento dos recursos orçamentários necessários às despesas com passagem aérea e terrestre nos deslocamentos de militares, dependentes e acompanhantes com a finalidade de tratamento de saúde.

8 DA RESPONSABILIDADE

8.1 O militar beneficiado e os responsáveis pela concessão do transporte responderão solidariamente em processos administrativos, civil e penal, pelos atos praticados em desacordo com o prescrito nesta Instrução.

9 PROCESSO

9.1 INÍCIO

O direito ao Transporte tem início:

- a) na data da OS ou de outro ato que autorize o deslocamento para fora de sede;
- b) na data do documento da Prefeitura que determine a mudança ou troca de PNR;
- c) na data da publicação da Portaria de movimentação ou licenciamento do militar; ou
- d) na data do documento da autoridade médica que determine o deslocamento de pacientes entre hospitais da Aeronáutica e de seus acompanhantes, se for o caso.

9.2 A UTILIZAÇÃO DO DIREITO

A utilização do direito ao Transporte inicia-se com a entrega da Parte de Solicitação de Transporte (Anexo A), acompanhada dos anexos, devidamente preenchida, datada e assinada, no Setor de Pessoal da OM executora ou da OM hospitalar responsável pelo atendimento do paciente.

9.3 PROVIDÊNCIAS DO SETOR DE PESSOAL

9.3.1 O órgão de pessoal, após receber a parte de solicitação, acompanhada dos anexos, analisará o pedido quanto aos prazos de solicitação, verificando, ainda, se os dependentes declarados pelo militar são aqueles constantes de suas alterações, se os documentos de comprovação do automóvel e da motocicleta estão de acordo com o disposto no item 11.6 e se os documentos de comprovação de registro do empregado doméstico estão de acordo com o item 1.2.9 desta Instrução.

9.3.2 Após a análise pelo Setor de Pessoal, a solicitação de transporte deverá ser encaminhada para o deferimento ou indeferimento do pedido pelo Ordenador de Despesa e, logo após, publicada em Bol Intr.

9.3.3 Após publicação em Bol Intr, a cópia da Parte de Solicitação de Transporte, acrescida do número do Bol Intr que a publicou, deverá ser encaminhada à Seção de Licitações.

9.4 PROVIDÊNCIAS DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES

9.4.1 A Seção de Licitações deverá observar os prazos e os documentos necessários à composição do processo para execução do transporte.

9.4.2 Após a análise, a Seção de Licitações fará os cálculos do valor do transporte para pagamento em espécie, levando-se em consideração os Anexos U, V e AA a esta Instrução.

9.4.3 Para efeito de cálculo, a Seção de Licitações da OM executora tomará como base os valores vigentes do Anexo V a esta Instrução no mês do desligamento. Se houver ajuste de contas, o mesmo será calculado tomando como base os valores vigentes na data do término do trânsito concedido.

9.4.3.1 Para efeito de cálculo do “pagamento em espécie” do transporte por ocupação, desocupação ou troca de PNR, tomar-se-á como base o mês da Permissão de Uso do PNR ou do comunicado de rescisão ou troca de PNR.

9.4.4 A Seção de Licitações da OM executora encaminhará ao Setor de Pessoal o item de autorização do transporte na modalidade “pagamento em espécie” (Anexo M) ou o item de autorização de transporte na modalidade “por conta da União” (Anexo N), para que a Seção de Finanças possa efetuar o saque, viabilizando o envio do documento previsto na alínea “p” do item 10.1.1 desta Instrução.

9.4.5 A Seção de Licitações deverá fazer o confronto mensal entre os valores do transporte na modalidade “pagamento em espécie” autorizados em Bol Intr e os valores efetivamente pagos, utilizando-se das relações analíticas de saque elaboradas e enviadas à OM pela Subdiretoria de Pagamento de Pessoal (SDPP).

9.4.6 As correções necessárias de saques a maior, a menor ou indevidos deverão ser adotadas e, imediatamente, comunicadas à SDEE/DIRINT.

9.5 PROVIDÊNCIAS DA SEÇÃO DE FINANÇAS

9.5.1 A Seção de Finanças, ao tomar conhecimento, através de publicação em Bol Intr, dos valores autorizados de transporte na modalidade “pagamento em espécie”, providenciará o saque imediatamente.

9.5.2 Havendo disponibilidade de caixa na OM pagadora e, de acordo com as regras estabelecidas pela SDPP/DIRINT, e, ainda, a critério do Ordenador de Despesas da OM pagadora, poderá a Seção de Finanças efetuar o adiantamento ao militar dos valores a receber de transporte na modalidade “pagamento em espécie”.

9.5.3 A Seção de Licitações da OM executora informará à Seção de Finanças o montante dos valores a serem pagos de transporte na modalidade “pagamento em espécie”, a fim de que o pagamento seja providenciado dentro do prazo previsto.

9.5.4 Caso a Seção de Finanças da OM executora não disponha de numerário suficiente, deverá solicitar, via mensagem Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) à SEFA ou à SDPP, os recursos necessários ao adiantamento do transporte na modalidade “pagamento em espécie”.

9.5.5 A Seção de Finanças deverá encaminhar, mensalmente, à Seção de Licitações as relações analíticas das caixas de saque do transporte na modalidade “pagamento em espécie”.

9.6 AJUSTE DE CONTAS

Ocorrendo diferença de valores, favorável ao militar, quando do ajuste de contas, a Seção de Licitações expedirá mensagem, cujo modelo será definido pela SDEE, em Orientação Normativa específica, a fim de que a Seção de Finanças da OM de destino providencie o adiantamento e efetue o saque correspondente.

9.7 PARTES INTEGRANTES

9.7.1 São partes integrantes do processo, os seguintes documentos:

- a) transporte na modalidade “pagamento em espécie” para militar movimentado, designado para comissão ou licenciado “ex officio”,
 - Solicitação de Transporte (publicada em Bol Intr e anexada ao processo) - Anexo A;
 - cópia do Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) ou Bol Intr da OM que publicou a movimentação do militar;
 - cópia do Bol Intr da OM que publicou a Solicitação de Transporte e o deferimento pelo Comando da OM;
 - cópia autenticada do documento de comprovação de propriedade do automóvel;
 - cópia do Bol Intr da OM que publicou a autorização do transporte na modalidade “pagamento em espécie”;
 - cópia do documento estabelecido na alínea “p” do item 10.1.1;
 - cópia da mensagem de conferência dos valores do pagamento na modalidade “em espécie” no ajuste de contas (alínea “q” do item 10.1.1); e
 - cópia do Bol Intr da OM que publicou o desligamento e o número de dias de trânsito concedido ao militar;
- b) “pagamento em espécie” de passagem para viagem a serviço, curso, concurso ou interesse da justiça nas situações autorizadas, conforme instruções da SDEE/DIRINT,
 - Solicitação de Transporte (Anexo P);
 - cópia do Bol Intr da OM que publicou a Parte de Solicitação e deferimento ou indeferimento do pedido pelo Ordenador de Despesas;
 - cópia do Bol Intr da OM que publicou o item de concessão do transporte - passagem, na modalidade “pagamento em espécie”;
 - cópia da OS ou documento que designa o militar para viagem a serviço, curso, concurso ou interesse da justiça;
 - cópia do documento estabelecido na alínea “s” do item 10.1.1;
 - bilhete de passagem utilizado, quando for o caso;
 - item de acerto de contas;
 - cópia da mensagem-rádio do acerto de contas; e
 - cópia do recibo de comprovação do recolhimento da diferença em favor da União;
- c) Transporte “por Conta da União” - Bagagem, Automóvel/Motocicleta e Pessoal,
 - cópia do BCA ou Bol Intr da OM que publicou a movimentação, o licenciamento ou o falecimento do militar;
 - cópia do Bol Intr da OM que publicou o desligamento do militar;
 - cópia do documento de Solicitação do Transporte “por conta da União” (Anexo A);
 - cópia do documento de comprovação de propriedade do automóvel e/ou motocicleta ou, ainda, o que prevê o item 11.6.2;
 - cópia do Bol Intr da OM que publicou a Solicitação do Transporte, com o deferimento ou indeferimento do Ordenador de Despesas;
 - cópia da Requisição de Transporte de Pessoal - União (Anexo C);
 - cópia da Requisição de Transporte de Bagagem e Automóvel/Motocicleta - União (Anexo E);

- Termo de Medição de Bagagem (Anexo H);
 - Relação de Bens (Anexo J);
 - Autorização de Transporte “por conta da União” (Anexo N);
 - cópia do Empenho para empresa transportadora;
 - cópia do Empenho para empresa responsável pelo transporte de pessoal;
 - cópias das Faturas das empresas transportadoras de bagagem e pessoal;
 - cópia do Mapa Comparativo de Preços;
 - cópia da mensagem de solicitação de crédito à SDEE (alínea “m” do item 10.1.1); e
 - cópia da Nota de Movimentação de Crédito;
- d) Transporte “por Conta da União” - Baixa/Alta Hospitalar e Inspeção de Saúde, (NR) – Portaria nº 372/GC6, de 31 de março de 2005.
- cópia do Parecer Médico determinando o deslocamento do paciente e acompanhante, se for o caso, para exame ou baixa/alta hospitalar;
 - Requisição de Transporte de Pessoal, no caso de passagem rodoviária (Anexo C);
 - cópia da mensagem de solicitação de crédito à SDEE para a aquisição de passagem rodoviária (alínea “v” do item 10.1.1);
 - cópia da Nota de Movimentação de Crédito; e
 - cópia da Fatura ou Nota Fiscal;
- e) Aquisição de Passagem aérea ou rodoviária - “por Conta da União”,
- Solicitação de Transporte, na qual deverá constar o despacho do Ordenador de Despesas determinando a execução do transporte “por conta da União”;
 - cópia da OS ou documento que determina o deslocamento;
 - Requisição de Transporte de Pessoal;
 - cópia da mensagem de solicitação de crédito à SDEE;
 - cópia da Nota de Movimentação de Crédito;
 - cópia do Mapa Comparativo de Preços;
 - cópia da Fatura ou Nota Fiscal; e
 - Bilhete de Passagem;
- f) Solicitação de passagem aérea, através de FISPA-TS, para atender aos deslocamentos para fins de assistência à saúde,
- FISPA-TS encaminhada à SDEE/DIRINT;
 - documento médico que prescreve o deslocamento para o tratamento em outra localidade;
 - documento médico que prescreve a necessidade do deslocamento por meio aéreo;
 - documento médico que prescreve a necessidade do acompanhante familiar e, quando for o caso, do enfermeiro ou médico.

9.7.2 O Processo, após autuado e numerado, deverá ficar arquivado no setor de Controle Interno à disposição da SEFA e do Tribunal de Contas da União, pelo prazo estabelecido na legislação específica.

10 COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES

10.1 COMPETÊNCIA

10.1.1 OM EXECUTORA E OM CONTROLADORA

10.1.1.1 OM Executora:

- a) analisar as solicitações de transporte recebidas e compatibilizá-las com a legislação e regulamentação em vigor, com vistas à requisição de transporte;
- b) definir a modalidade de transporte de pessoal aplicável a cada caso, conforme esta Instrução;
- c) montar o processo referente a cada militar movimentado do seu efetivo, que faça jus ao transporte, fazendo constar os documentos previstos no item 9.7.1 desta Instrução e outros julgados necessários, conforme cada caso;
- d) conferir e fiscalizar a realização da despesa quanto à veracidade das informações, cálculos, cubagem, seguro e outros requisitos pertinentes e previstos nesta Instrução;
- e) efetuar o cálculo e pagamento do transporte de militares na modalidade “pagamento em espécie” movimentados por necessidade de serviço;
- f) fazer o Ajuste de Contas, caso haja necessidade, mediante processo (publicado em Bol Intr) e solicitar à OM de destino, via mensagem-rádio, o saque, caso o militar já tenha sido excluído da folha de pagamento;
- g) efetuar o cálculo do transporte na modalidade “pagamento em espécie”, passar mensagem de conferência para a SDEE e aguardar a autorização para pagamento dos casos de militares licenciados “ex officio”;
- h) efetuar o pagamento do transporte na modalidade “pagamento em espécie” nos casos de militares licenciados “ex officio”, somente após confirmação pela SDEE dos valores a serem sacados;
- i) adiantar aos militares movimentados o valor do transporte na modalidade “pagamento em espécie”, na data do desligamento, obedecidas as orientações da SDPP;
- j) designar um militar do seu efetivo para conferir a medição de bagagem do militar movimentado, “por conta da União”, a ser efetuada pela transportadora contratada;
- l) realizar licitações para o transporte quando este for realizado “por conta da União”, observado o que preceitua a legislação em vigor;
- m) solicitar à OM controladora, via mensagem-rádio, cujo modelo será definido pela SDEE, os créditos necessários para execução dos transportes “por conta da União”;
- n) requisitar aos transportadores as passagens e/ou o transporte da bagagem dos usuários pertencentes ao seu efetivo ou do efetivo das OM apoiadas, quando for o caso;

- o) efetuar a liquidação e o pagamento da despesa, de acordo com a legislação em vigor, após certificado pelo usuário o recebimento dos serviços na forma como o transportador se obrigou a fazê-lo, em contrato, “por conta da União”;
- p) remeter, mensalmente, à SDEE/DIRINT, via ofício, anexando a cópia da relação analítica de caixa de saque de “pagamento em espécie” do transporte, planilha, cujo modelo será definido pela SDEE, contendo dados referentes a cada militar movimentado ou designado para comissão de seu efetivo;
- q) remeter à SDEE e à OM destino, para cada militar movimentado de seu efetivo que faça jus a saldo no ajuste de contas, uma mensagem de conferência, cujo modelo será definido pela SDEE, imediatamente após a data do ajuste de contas;
- r) caberá à OM pagadora do militar, na inatividade, executar o processo de transporte, “por conta da União”, de que trata o item 2.10.1 desta Instrução;
- s) remeter, mensalmente, à SDEE/DIRINT, via ofício, anexando a cópia da relação analítica de caixa de saque do transporte na modalidade “pagamento em espécie”, por motivo de viagem por interesse da justiça ou disciplina, a serviço ou curso e deslocamento para assistência à saúde que faça jus à passagem, planilha, cujo modelo será definido pela SDEE, contendo dados referentes a cada militar de seu efetivo designado para missão eventual fora da sede;
- t) montar processo referente a cada militar que tenha de deslocar-se por motivo de viagem, por interesse da justiça ou disciplina, a serviço, curso ou concurso e assistência à saúde que faça jus ao transporte, na modalidade “pagamento em espécie”;
- u) montar o processo referente a cada militar e/ou dependente que tenha de deslocar-se por determinação de prescrição médica e que faça jus ao bilhete de passagem “por conta da União”;
- v) solicitar à SDEE os recursos orçamentários necessários ao empenho da despesa de que trata a alínea “u” em modelo de mensagem a ser definido pela SDEE, nos casos de deslocamento por meio rodoviário, e encaminhar à SDEE a FISPA (Anexo X), nos casos de deslocamento por meio aéreo; e
- x) efetuar o pagamento na modalidade “em espécie”, de passagem somente nos casos autorizados, conforme disposto no item 4.5.1.1 desta Instrução.

10.1.1.2 OM Controladora:

- a) centralizar os créditos referentes ao pagamento das despesas decorrentes da execução dos direitos de transporte, “por conta da União”;
- b) solicitar aos órgãos responsáveis, na forma da regulamentação vigente, as suplementações de crédito que se tornarem necessárias à realização das despesas;
- c) efetuar a orçamentação anual das despesas sob sua responsabilidade com a execução dos direitos de transporte, quando a modalidade for “por conta da União”;

- d) fornecer dados necessários à SDPP para embasar a elaboração do Orçamento Anual, no tocante às despesas com o Transporte na modalidade “pagamento em espécie”;
- e) fiscalizar a execução do disposto nesta Instrução, nas áreas de sua competência;
- f) requisitar às OM executoras cópias de processos de transporte na modalidade “pagamento em espécie”, para fins de análise, quando julgar necessário;
- g) encaminhar à CAPA as FISPAs (Anexo EE), após a devida análise das FISPAS-TS (Anexo X); (NR) – Portaria nº 372/GC6, de 31 de março de 2005.
- h) manter atualizado o acompanhamento e o controle da execução dos recursos orçamentários necessários à execução do transporte na modalidade “por conta da União”;
- i) fiscalizar e exigir das OM executoras o pagamento de transporte na modalidade “pagamento em espécie” somente nas situações autorizadas, obedecido o disposto no item 4.5.1.1 desta Instrução; e
- j) baixar instruções necessárias à execução do disposto nesta Instrução, nas áreas de sua competência, sempre que julgar pertinente.

10.2 ATRIBUIÇÕES

10.2.1 USUÁRIO:

- a) solicitar à OM de origem a que estiver vinculado, dentro do prazo previsto, o transporte a que tiver direito na forma da presente Instrução;
- b) responsabilizar-se, para todos os fins, pelas informações prestadas à OM, quando da solicitação de que trata a alínea “a”;
- c) estabelecer junto ao transportador as datas de retirada e de entrega de sua bagagem, quando a modalidade for “por conta da União”;
- d) conhecer as suas atribuições e direitos, quando o transporte for realizado na modalidade “por conta da União”;
- e) elaborar o inventário dos bens que compõem a bagagem a ser transportada, para fins de controle e seguro, quando a modalidade for “por conta da União”;
- f) acompanhar a execução dos serviços que lhe estejam sendo prestados, quando o transporte for realizado “por conta da União”; e
- g) comunicar à OM executora, por escrito, qualquer irregularidade ou infração contratual de seu conhecimento, cometida pelo transportador.

11 DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 OUTROS MEIOS DE TRANSPORTE

Não caberá “pagamento em espécie” ou o fornecimento de passagem ao militar para os casos em que a União forneça os meios de transporte necessários ao deslocamento.

11.2 ANULAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO OU DE LICENCIAMENTO EX OFFICIO

11.2.1 O militar movimentado ou licenciado “ex officio”, que já tenha efetivado o transporte de sua bagagem e, por motivo alheio a sua vontade, tenha a sua transferência tornada sem efeito ou retificada, fará jus a um novo transporte na modalidade “por conta da União” desde que comprove ao Ordenador de Despesa a realização do primeiro.

11.2.2 A comprovação deverá obedecer ao disposto no item 4.6.6 desta Instrução.

11.2.3 O militar que, por interesse próprio e por ele provocado, tiver a movimentação ou o licenciamento cancelado ou retificado não fará jus a um novo transporte e arcará com todas as despesas de movimentação.

11.3 CUBAGEM

11.3.1 O transporte de bagagem obedecerá aos limites de cubagem fixados no Anexo U a esta Instrução.

11.3.2 Quando o transporte for efetuado “por conta da União”, considerar-se-á a cubagem apurada na residência do militar transferido, desde que não ultrapasse a cubagem limite a que fizer jus.

11.3.3 O transporte do automóvel e da motocicleta será efetuado utilizando a mesma modalidade usada para a translação do restante da bagagem.

11.4 PAGAMENTO A MILITAR LICENCIADO “EX OFFICIO”

O pagamento do transporte na modalidade “pagamento em espécie” aos militares licenciados “ex officio” somente deverá ocorrer após a confirmação pela SDEE dos valores informados pela OM do militar.

11.5 PAGAMENTO - INSTRUÇÃO

Caberá à SDPP providenciar as instruções necessárias ao pagamento e ao adiantamento do transporte na modalidade “pagamento em espécie”.

11.6 COMPROVAÇÃO DE PROPRIEDADE DE AUTOMÓVEL

11.6.1 Para fins de comprovação de propriedade do automóvel e/ou motocicleta a que se refere o item 1.2.3 desta Instrução, o militar deverá apresentar à OM executora de origem o original e cópia do Certificado de Registro de Veículo (CRV) e do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV), emitidos pelo Departamento de Trânsito do Estado (DETRAN) em seu nome ou em nome de um de seus dependentes.

11.6.2 Quando o militar ou dependente adquirir o automóvel através de Arrendamento Mercantil - **Leasing**, deverá apresentar o CRLV, emitido pelo órgão de trânsito competente, em seu nome, em nome de um de seus dependentes ou, ainda, em nome do arrendatário, sendo, neste caso, necessária também a apresentação do contrato mercantil em seu nome ou em nome de um de seus dependentes, a cópia da nota fiscal de compra do automóvel e/ou motocicleta e do último recibo de pagamento à instituição financeira.

11.7 DATA DE APRESENTAÇÃO

A OM de destino deverá informar à OM de origem a data de apresentação do militar, por término de trânsito.

11.8 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

O Comandante, Chefe ou Diretor é a autoridade requisitante da sua OM, conforme item 1.2.1 desta Instrução, podendo delegar competência do exercício desta atribuição a outro Agente da Administração, na forma do estabelecido no RCA 12-1 “Regulamento de Administração da Aeronáutica”.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Esta Instrução substitui a IMA 177-31, aprovada pela Portaria nº 970/GM6, de 26 de outubro de 1995.

12.2 Os casos não previstos nesta Instrução serão submetidos ao Diretor da Diretoria de Intendência.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Medida Provisória nº 2.215-10, de 10 de agosto de 2001. Dispõe sobre a reestruturação da remuneração dos militares das Forças Armadas, altera as Leis nº 3.765, de 4 de maio de 1960, e nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, DF, 1º set. 2001. Seção 1, p. 1.

_____. Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002. Regulamenta a MP nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001. Dispõe sobre a reestruturação da remuneração dos militares das Forças Armadas, altera as Leis nº 3.765, de 4 de maio de 1960 e nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, DF, 19 jul. 2002. Seção 1, p. 2.

Anexo A - Parte de solicitação de transporte

Parte S/Nº _____ Local, _____ de _____ de 20xx.

Do Chefe
Ao Sr Ordenador de Despesa

Assunto : Solicitação de pagamento em espécie de passagem.

Ref : ICA 177-31.

Anexo : Cópia da OS ou outro documento que determinou a viagem.

1. Solicito, por motivo de _____ 1 _____, “pagamento em espécie” de passagem no trecho _____ 2 _____, tendo em vista o disposto na anexa OS _____ 3 _____, e no item XX da ICA 177-31. (NR) – Portaria nº 372/GC6, de 31 de março de 2005.

7
SOLICITANTE

Publicação:
Bol Intr nº _____ 8 _____

DADOS DO SOLICITANTE

(a) Identidade _____ (b) CPF _____

(c) matrícula (DPD) _____

(d) Banco _____ (e) Agência _____

(f) Conta corrente _____

(Quando solicitar transporte “por Conta da União”)

Anexo B - Instruções para preenchimento do Anexo A

- CAMPO 1 - Explicitar o tipo de transferência, passagem para a inatividade, etc.;
- CAMPO 2 - Pessoal, bagagem, auto/moto, conforme o caso;
- CAMPO 3 - Meios próprios ou “por conta da União”;
- CAMPO 4 - Indicar a cidade onde irá fixar residência;
- CAMPO 5 - Indicar o estado onde irá fixar residência;
- CAMPO 6 - Relação nominal dos dependentes, grau de parentesco e data do nascimento;
- CAMPO 7 - Nome completo, posto ou graduação e assinatura do solicitante; e
- CAMPO 8 - Bolt Intr da OM Executora que publicou a solicitação (número e data).

Anexo C - Requisição de transporte “por conta da União” (pessoal)

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

(NOME DA OM)

REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE “POR CONTA DA UNIÃO”
PESSOAL

1 Nº	2 - VIA	TRANSPORTE POR CONTA DA UNIÃO – PESSOAL		3 DATA ___/___/___	4 TIPO
5 POSTO/Grad/NOME COMPLETO			6 IDENTIDADE	7 MATRÍCULA DPD	8 LICITAÇÃO Nº
9 EMPRESA			10 CNPJ	11 TRECHO	
12 CLASSE	13 PASSAGENS		14 UNITÁRIO	15 TOTAL	16 VALIDADE
	INTEIRAS	MEIAS			
17 Exe Fin		18 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		19 EMPENHO Nº	
20 Nº Msg		21 Bol Intr		22 BCA	
23 Ord	24 DEPENDENTES		25 Nasc	26 Ident	27 PARENTESCO
28 EMITIDO		29 CONFERIDO		30 AUTORIZO	

Anexo D - Instruções para preenchimento do Anexo C

- CAMPO 1 - Número da requisição;
- CAMPO 2 - Número da via:
1^a e 2^a vias empresa;
3^a via processo; e
4^a via arquivo.
- CAMPO 3 - Data da emissão da requisição;
- CAMPO 4 - Definir o tipo de transporte (aéreo ou rodoviário);
- CAMPO 5 - Nome completo e posto ou graduação;
- CAMPO 6 - Número da Identidade (Ident);
- CAMPO 7 - Matrícula no DPD;
- CAMPO 8 - Indicar número e data do expediente que solicitou o transporte de pessoal;
- CAMPO 9 - Nome da empresa;
- CAMPO 10 - CNPJ da empresa;
- CAMPO 11 - Trecho da passagem;
- CAMPO 12 - Discriminar a classe das passagens;
- CAMPO 13 - Número de passagens inteiras e de meias passagens;
- CAMPO 14 - Valor unitário da passagem;
- CAMPO 15 - Valor total da passagem;
- CAMPO 16 - Indicar o prazo de validade da requisição;
- CAMPO 17 - Exercício financeiro;
- CAMPO 18 - Dotação orçamentária;
- CAMPO 19 - Número do empenho;
- CAMPO 20 - Mensagem que solicitou a reserva de crédito;
- CAMPO 21 - Boletim Interno que autorizou a concessão (número e data);
- CAMPO 22 - BCA (número e data);
- CAMPO 23 - Dar numeração seqüencial dos beneficiários;
- CAMPO 24 - Relação nominal dos dependentes;
- CAMPO 25 - Data do nascimento;
- CAMPO 26 - Número da Identidade;
- CAMPO 27 - Grau de parentesco;
- CAMPO 28 - Nome completo, posto, função e assinatura do agente responsável pela emissão da requisição (Gestor de Licitações);
- CAMPO 29 - Nome completo, posto, função e assinatura do agente responsável pela conferência da requisição (Agente Fiscalizador); e
- CAMPO 30 - Nome completo, posto, função e assinatura do agente responsável pela autorização da despesa (Ordenador de Despesa).

Anexo E - Requisição de transporte "por conta da União" (bagagem/auto e/ou moto)

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**

(NOME DA OM)

**REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE POR CONTA DA UNIÃO -
BAGAGEM/AUTO E/OU MOTO**

1 Nº	2 - VIA	TRANSPORTE POR CONTA DA UNIÃO		3 TIPO	4 DATA			
5 POSTO/GRADUAÇÃO/NOME COMPLETO			6 Ident	7 Mtel DPD				
8 EMPRESA/ENDEREÇO			9 CNPJ					
10 End ORIGEM			<p style="text-align: center;">ATENÇÃO</p> <p>VÁLIDA POR 30 DIAS.</p> <p>NOMINAL E INTRANSFERÍVEL.</p> <p>"CERTIFICO". ASSINAR ATÉ O 5º DIA APÓS O RECEBIMENTO DA BAGAGEM/AUTO/MOTO.</p> <p>POR LEI, A CUBAGEM CONSTANTE DESTA REQUISIÇÃO NÃO PODERÁ SER ULTRAPASSADA.</p> <p>SE HOUVER EXCESSO, AS DESPESAS SERÃO POR CONTA DO MILITAR USUÁRIO.</p>					
11 End ENTREGA								
12 CUBAGEM	13 VALOR M³							
14 LICITAÇÃO	15 Nº							
16 EMPENHO Nº	17 Dot ORÇAMENTÁRIA							
18 VALOR FRETE	19 VALOR SEGURO							
20 VALOR ICMS	21 VALOR TOTAL							
22 Bol Intr	23 RENAVAM							
24 MARCA/TIPO/MODELO/ANO						25 BCA		
26 Msg SDEE	27 EMITIDO					28 CONFERIDO		
30 CERTIFICO QUE OS SERVIÇOS FORAM PRESTADOS () SEM RESSALVAS () COM RESSALVAS (LANÇADAS NO VERSO) DATA: Assn			29 AUTORIZADO					
			31 Obs:					

Anexo F - Instruções para preenchimento do Anexo E (transporte de bagagem)

CAMPO 1 - Número da requisição;

CAMPO 2 - Número da via:

1^a e 2^a vias empresa transportadora;

3^a via processo; e

4^a via arquivo.

CAMPO 3 - Especificar "bagagem";

CAMPO 4 - Data da emissão da requisição;

CAMPO 5 - Nome completo, posto ou graduação;

CAMPO 6 - Número da Identidade;

CAMPO 7 - Matrícula no DPD;

CAMPO 8 - Nome da empresa transportadora e endereço completo;

CAMPO 9 - CNPJ da empresa transportadora;

CAMPO 10 - Endereço completo de onde sairá a mudança;

CAMPO 11 - Endereço completo do local para entrega;

CAMPO 12 - Cubagem a ser transportada;

CAMPO 13 - Valor do m³;

CAMPO 14 - Modalidade da Licitação;

CAMPO 15 - Número da Licitação;

CAMPO 16 - Número do empenho;

CAMPO 17 - Dotação orçamentária;

CAMPO 18 - Valor do frete;

CAMPO 19 - Valor do seguro;

CAMPO 20 - Valor do ICMS;

CAMPO 21 - Valor total do transporte;

CAMPO 22 - Boletim Interno que autorizou a concessão (número e data);

CAMPO 23 - Não preencher;

CAMPO 24 - Não preencher;

CAMPO 25 - BCA (número e data);

CAMPO 26 - Mensagem que solicitou a reserva de crédito;

CAMPO 27 - Nome completo, posto, função e assinatura do agente responsável pela emissão da requisição (Gestor de Licitações);

CAMPO 28 - Nome completo, posto, função e assinatura do agente responsável pela conferência (Agente Fiscalizador);

CAMPO 29 - Nome completo, posto, função e assinatura do agente responsável pela autorização (Ordenador de Despesa);

CAMPO 30 - A ser preenchido pelo usuário, conforme indicado, após recebimento e conferência da bagagem no destino. Orientar o usuário sobre o preenchimento deste comprovante somente na 1^a via; e

CAMPO 31 - Observações julgadas necessárias pelo emitente.

Anexo G - Instruções para preenchimento do Anexo E (transporte de auto e/ou moto)

CAMPO 1 - Número da requisição;

CAMPO 2 - Número da via:

1^a e 2^a vias empresa transportadora;

3^a via processo; e

4^a via arquivo.

CAMPO 3 - Especificar "auto ou moto";

CAMPO 4 - Data da emissão da requisição;

CAMPO 5 - Nome completo, posto ou graduação;

CAMPO 6 - Número da Identidade;

CAMPO 7 - Matrícula DPD;

CAMPO 8 - Nome da empresa transportadora e endereço completo;

CAMPO 9 - CNPJ da empresa transportadora;

CAMPO 10 - Endereço completo de onde sairá o transporte;

CAMPO 11 - Endereço completo do local para entrega;

CAMPO 12 - Cubagem a ser transportada;

CAMPO 13 - Valor do m³;

CAMPO 14 - Modalidade da licitação;

CAMPO 15 - Número da Licitação;

CAMPO 16 - Número do empenho;

CAMPO 17 - Dotação orçamentária;

CAMPO 18 - Valor do frete;

CAMPO 19 - Valor do seguro;

CAMPO 20 - Valor do ICMS;

CAMPO 21 - Valor total do transporte;

CAMPO 22 - Boletim Interno que autorizou a concessão (número e data);

CAMPO 23 - Número do RENAVAL;

CAMPO 24 - Modelo/tipo/marca/ano do auto ou moto;

CAMPO 25 - BCA (número e data);

CAMPO 26 - Mensagem que solicitou a reserva de crédito;

CAMPO 27 - Nome completo, posto, função e assinatura do agente responsável pela emissão da requisição (Gestor de Licitações);

CAMPO 28 - Nome completo, posto, função e assinatura do agente responsável pela conferência (Agente Fiscalizador);

CAMPO 29 - Nome completo, posto, função e assinatura do agente responsável pela autorização (Ordenador de Despesa);

CAMPO 30 - A ser preenchido pelo usuário, conforme indicado, após recebimento e conferência do auto/moto no destino. Orientar o usuário sobre o preenchimento deste comprovante somente na 1^a via; e

CAMPO 31 - Observações julgadas necessárias pelo emitente.

Anexo H - Termo de medição de bagagem - “por conta da União”

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**

(NOME DA OM)

TERMO DE MEDIÇÃO DE BAGAGEM – “POR CONTA DA UNIÃO”

¹ OM: _____

² NOME COMPLETO: _____

³ POSTO/GRADUAÇÃO: _____

⁴ EMPRESA: _____

⁵ ENDEREÇO DE ORIGEM: _____

_____ ⁶ DATA: _____

⁷ Nº DA REQUISIÇÃO DE BAGAGEM: _____

DADOS DA MEDIÇÃO

⁸ SOLICITADA EM: _____ ⁹ AFERIDA EM _____

¹⁰ ALTURA: _____ ¹¹ LARGURA: _____ M

¹² COMPRIMENTO: _____ ¹³ CUBAGEM: _____ M³

¹⁴ _____ ¹⁵ _____

USUÁRIO

MEDIDOR DESIGNADO PELA OM

¹⁶

REPRESENTANTE DA EMPRESA

Anexo I - Instruções para preenchimento do Anexo H

- CAMPO 1 - Nome da OM Executora do militar;
- CAMPO 2 - Nome completo do militar;
- CAMPO 3 - Posto ou graduação;
- CAMPO 4 - Nome da empresa transportadora;
- CAMPO 5 - Endereço completo de onde sairá a mudança;
- CAMPO 6 - Data marcada com a empresa para embarque da mudança a ser transportada;
- CAMPO 7 - Número da requisição de transporte de bagagem;
- CAMPO 8 - Data em que a medição foi solicitada;
- CAMPO 9 - Data em que foi apurada a cubagem;
- CAMPO 10 - Altura, medida da bagagem arrumada no caminhão;
- CAMPO 11 - Largura, medida da bagagem arrumada no caminhão;
- CAMPO 12 - Comprimento, medida da bagagem arrumada no caminhão;
- CAMPO 13 - Quantidade de m³ apurado;
- CAMPO 14 - Nome completo, posto ou graduação e assinatura do usuário;
- CAMPO 15 - Nome completo, graduação e assinatura do medidor designado pela OM; e
- CAMPO 16 - Nome completo e assinatura do representante da empresa.

Anexo L - Instruções para preenchimento do Anexo J

- CAMPO 1 - Numeração seqüencial dos bens relacionados;
- CAMPO 2 - Relacione os bens, discriminando-os perfeitamente;
- CAMPO 3 - Indicar o valor do bem relacionado, um a um, para efeito de seguro;
- CAMPO 4 - Indicar o valor total do bem relacionado;
- CAMPO 5 - A OM de origem indicará, neste campo, o valor para efeito de seguro, “por conta da União”, conforme disposto no inciso I do § 1º do art.51 do Decreto nº 4.307, de 2002;
- CAMPO 6 - Data e assinatura do usuário; e
- CAMPO 7 - Nome completo, posto, função e assinatura do agente responsável pela emissão desta relação (Gestor de Licitações).

Anexo M - Modelo de item para boletim interno (autorização de “pagamento em espécie” de transporte)

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO EM ESPÉCIE DE TRANSPORTE

Autorizo o pagamento do Transporte na modalidade “pagamento em espécie”, de acordo com o disposto no inciso I art. 37 do Decreto nº 4.307, de 18 jul. 2002, ao _____ (posto/graduação/nome do militar), Matrícula DPD _____, movimentado de acordo com _____ (BCA), transferido por _____ (Motivo da Movimentação), conforme abaixo:

1 - Passagem: R\$ _____

2 - Bagagem: R\$ _____

3 - Auto/moto: R\$ _____

Local Brasília, de de 2004.

(GESTOR DE LICITAÇÕES)
EMITIDO

(AGENTE DE CONTROLE INTERNO)
CONFERIDO

(ORDENADOR DE DESPESA)
AUTORIZADO

Anexo N - Modelo de item para boletim interno (autorização de transporte “por conta da União”)**AUTORIZAÇÃO DE TRANSPORTE POR CONTA DA UNIÃO**

Autorizo o transporte de _____¹_____, “por conta da União”, de acordo com o inciso II art. 37 do Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002, do _____²_____
(posto/graduação/nome completo), Matrícula DPD _____³_____,
movimentado conforme _____⁴_____, em virtude de transferência
_____⁵_____, destino _____⁶_____, ser efetuado pela empresa
_____⁷_____, CNPJ _____⁸_____, conforme _____⁹_____, no
valor total de R\$ _____¹⁰_____.

Brasília, de _____ de 2004.

¹¹ (GESTOR DE LICITAÇÕES)
EMITIDO

¹² (AGENTE DE CONTROLE INTERNO)
CONFERIDO

¹³ (ORDENADOR DE DESPESA)
AUTORIZADO

Anexo O - Instruções para preenchimento do Anexo N

I - TRANSPORTE DE PESSOAL

- CAMPO 1 - Especificar "Transporte de Pessoal";
- CAMPO 2 - Nome completo, posto ou graduação do usuário;
- CAMPO 3 - Matrícula no DPD;
- CAMPO 4 - BCA (número e data);
- CAMPO 5 - Motivo da movimentação;
- CAMPO 6 - Localidade de destino;
- CAMPO 7 - Nome da empresa responsável pelo transporte;
- CAMPO 8 - CNPJ da empresa;
- CAMPO 9 - NÃO PREENCHER;
- CAMPO 10 - Valor total do transporte;
- CAMPO 11 - Nome completo, posto, função e assinatura do agente responsável pela emissão deste item (Gestor de Licitações);
- CAMPO 12 - Nome completo, posto, função e assinatura do agente responsável pela conferência deste item (Agente Fiscalizador); e
- CAMPO 13 - Nome completo, posto, função e assinatura do agente responsável pela autorização da despesa (Ordenador da Despesa).

II - TRANSPORTE DE BAGAGEM

- CAMPO 1 - Especificar "Transporte de Bagagem";
- CAMPO 2 - Nome completo, posto ou graduação do usuário;
- CAMPO 3 - Matrícula no DPD;
- CAMPO 4 - BCA (número e data);
- CAMPO 5 - Motivo da movimentação;
- CAMPO 6 - Localidade de destino;
- CAMPO 7 - Nome da empresa responsável pelo transporte;
- CAMPO 8 - CNPJ da empresa;
- CAMPO 9 - Número da licitação;
- CAMPO 10 - Valor total do transporte;
- CAMPO 11 - Nome completo, posto, função e assinatura do agente responsável pela emissão deste item (Gestor de Licitações);
- CAMPO 12 - Nome completo, posto, função e assinatura do agente responsável pela conferência deste item (Agente Fiscalizador); e
- CAMPO 13 - Nome completo, posto, função e assinatura do agente responsável pela autorização da despesa (Ordenador da Despesa).

Anexo P - Parte de solicitação de “pagamento em espécie” - passagem

Parte S/Nº _____ Local, _____ de _____ de 20xx.

Do Chefe
Ao Sr Ordenador de Despesa

Assunto : Solicitação de pagamento em espécie de passagem.

Ref : Item XX da ICA 177-31.

Anexo : Cópia da OS ou outro documento que determinou a viagem.

Solicito, por motivo de _____¹ _____, “pagamento em espécie” de
passagem no trecho _____² _____, tendo em vista o disposto na anexa OS
_____³ _____, e no item XX da ICA 177-31.

7
SOLICITANTE

Publicação:
Bol Intr nº _____ 8 _____

DADOS DO SOLICITANTE

(a) Identidade _____ (b) CPF _____

(c) Matrícula (DPD) _____

(d) Banco _____ e) Agência _____

(f) Conta corrente _____

Anexo Q - Instruções para preenchimento do Anexo P

CAMPO 1 - Motivo da viagem (justiça ou disciplina, a serviço, curso ou concurso);

CAMPO 2 - Trecho da viagem (origem e destino);

CAMPO 3 - N^o da OS que determinou a viagem;

CAMPO 4 - Nome completo, posto ou graduação e assinatura do solicitante; e

CAMPO 5 - Bol Intr da OM Executora que publicou a solicitação (número e data).

Anexo R - Autorização de “pagamento em espécie” (passagem)**AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO EM ESPÉCIE DE PASSAGEM**

Autorizo o pagamento na modalidade “pagamento em espécie” de transporte de Pessoal - Passagem _____ (aérea e/ou terrestre), de acordo com o art. _____ (21, alterado pelo Decreto nº 2.809/98) e/ou (22 do Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002), ao _____ (posto/graduação/nome do militar), Matrícula DPD _____, no valor de R\$ _____ (_____) (valor por extenso), de acordo com a OS nº _____, de _____, e tendo em vista o disposto nas alíneas _____ (“a”, “b”, “c” ou “e”) do item XX e no item XX da ICA 177-31.

Brasília, de _____ de 2004.

(GESTOR DE LICITAÇÕES)
EMITIDO

(AGENTE DE CONTROLE INTERNO)
CONFERIDO

(ORDENADOR DE DESPESA)
AUTORIZADO

Anexo S - Parte de solicitação de ressarcimento

Parte S/Nº Local, de de 20xx.

Do Chefe
Ao Sr Ordenador de Despesa

Assunto : Solicitação de ressarcimento.

Ref : ICA 177-31.

Anexo : A - Bilhete de Passagem nº
B - Recibos, e
C - OS nº.

1. Solicito a V.Sa., por motivo de viagem a serviço, conforme OS nº _____, ressarcimento das despesas efetuadas com recursos próprios com a aquisição de bilhete de passagem/locomoção utilizando meios próprios, cujos comprovantes estão anexados, no valor de R\$ _____ (valor numérico e por extenso), conforme disposto no item XX da ICA 177-31.

FULANO DE TAL Ten Cel Inf

Anexo T - Autorização de ressarcimento de despesas com transporte**AUTORIZAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE DESPESAS COM TRANSPORTE**

Autorizo o pagamento de ressarcimento de despesas com transporte de Pessoal - Passagem/Locomoção por meios próprios, de acordo com o item _____ da ICA 177-31, de _____, ao _____ (posto/graduação/nome do militar) _____, Matrícula DPD _____, no valor de R\$ _____ (_____) (valor numérico e por extenso), de acordo com a OS n° _____, de _____.

Brasília, _____ de _____ de 2004.

(GESTOR DE LICITAÇÕES)
EMITIDO

(AGENTE DE CONTROLE INTERNO)
CONFERIDO

(ORDENADOR DE DESPESA)
AUTORIZADO

Anexo U - Tabela de limites de cubagem a ser utilizada no transporte de bagagem

(Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002)

I - MÓVEIS, UTENSÍLIOS E OBJETOS DE USO PESSOAL

POSTO/GRADUAÇÃO	m³
OFICIAL-GENERAL	60
OFICIAL SUPERIOR	55
OFICIAL INTERMEDIÁRIO E SUBALTERNO	50
ASPIRANTE-A-OFICIAL	45
SUBOFICIAL E PRIMEIRO-SARGENTO	50
SEGUNDO-SARGENTO E TERCEIRO-SARGENTO	45
CABO, TAIFEIRO-MOR, SOLDADO E TAIFEIRO	35
CADETE, ALUNO DE ESCOLA DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS, ESCOLA DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS DA RESERVA, ESCOLA DE ESPECIALISTAS DE AERONÁUTICA E DE ESTÁGIO DE ADAPTAÇÃO MILITAR PARA INGRESSO NO QUADRO FEMININO DE OFICIAIS E GRADUADOS DA RESERVA DA AERONÁUTICA.	05

II - VEÍCULOS

TIPO	m³
AUTOMÓVEL	12
MOTOCICLETA	03

Anexo V - Tabela para cálculo do “pagamento em espécie” do transporte da bagagem do militar, por via rodoviária, dentro do território nacional

DECRETO nº 4.307, DE 18 DE JULHO DE 2002.

DISTÂNCIA ENTRE A LOCALIDADE DE ORIGEM E DESTINO				VALOR EM R\$ POR M ³ TRANSPORTADO
DE		Até	50 km	29,64
DE	51	A	100 km	32,50
DE	101	A	200 km	38,48
DE	201	A	400 km	51,47
DE	401	A	600 km	63,77
DE	601	A	800 km	76,67
DE	801	A	1000 km	88,61
DE	1001	A	1200 km	100,68
DE	1201	A	1400 km	113,04
DE	1401	A	1600 km	125,48
DE	1601	A	1800 km	138,06
DE	1801	A	2000 km	150,84
DE	2001	A	2200 km	163,80
DE	2201	A	2400 km	176,93
DE	2401	A	2600 km	189,22
DE	2601	A	2800 km	201,50
DE	2801	A	3000 km	214,14
DE	3001	A	3200 km	226,46
DE	3201	A	3400 km	238,82
DE	3401	A	3600 km	251,34
DE	3601	A	3800 km	263,88
DE	3801	A	4000 km	276,17
DE	4001	A	4200 km	288,91
DE	4201	A	4400 km	301,52
DE	4401	A	4600 km	314,47
DE	4601	A	4800 km	327,12
DE	4801	A	5000 km	339,15
ACIMA	DE		5000 km	352,61

Anexo X - Ficha de solicitação de passagem aérea para tratamento de saúde



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE INTENDÊNCIA
SUBDIRETORIA DE ENCARGOS ESPECIAIS

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

		PARA PREENCHIMENTO PELA SDEE (3)	
Nº / (1)	DATA: (2)	Nº	DATA:

OM SOLICITANTE: (4)	OM VINCULADA: (5)	DOCUMENTO QUE DETERMINOU O DESLOCAMENTO (6) /Nº /
POSTO/GRADUAÇÃO E NOME COMPLETO DO MILITAR: (7)		
		IDENTIDADE: (8) SARAM: (9)
MOTIVO: (10)		
OM OU HOSPITAL DE DESTINO: (11)		CLÍNICA: (12)

DE ACORDO COM O DISPOSTO NA PORTARIA R-103/GC6/250302, SOLICITO A V.Exa. O FORNECIMENTO DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS, CONFORME OS DADOS ABAIXO ESPECIFICADOS:

UTILIZADOR		
NOME COMPLETO E IDADE (13)	SITUAÇÃO (14)	Ident/ORGÃO EMISSOR (15)
TRANSPORTE		
TRECHO REQUISITADO (16)	DATA (17)	HORÁRIO (18)

RESPONSÁVEL NA OM DE SOLICITAÇÃO PELOS CONTATOS COM A SDEE (19)	
NOME/POSTO/FUNÇÃO:	TELEFONE: FAX: E-MAIL:

COMANDANTE/CHEFE/DIRETOR DA OM SOLICITANTE (20)

ASSINATURA	
NOME/CARGO:	
PARA PREENCHIMENTO PELA SDEE (21)	
AUTORIZO (SDEE):	DATA DE DEVOLUÇÃO DO BILHETE UTILIZADO: _____/_____/_____

Anexo Z - Instruções para preenchimento do Anexo X

- CAMPO 1 - Número do Documento;
- CAMPO 2 - Data do Documento;
- CAMPO 3 - A cargo da SDEE;
- CAMPO 4 - Organização Militar que está solicitando a passagem;
- CAMPO 5 - Organização Militar a qual o militar está vinculado;
- CAMPO 6 - Número e data do documento médico que determinou o deslocamento do paciente;
- CAMPO 7 - Posto/Graduação e nome completo do militar;
- CAMPO 8 - Número da Identidade do Militar;
- CAMPO 9 - Matrícula no SARAM;
- CAMPO 10 - Motivo da solicitação da passagem (exame/tratamento/consultas/baixa ou alta hospitalar inspeção de saúde);
- CAMPO 11 - OM ou Hospital para qual o militar e/ou dependente está sendo encaminhado;
- CAMPO 12 - Nome da clínica médica de atendimento no hospital de destino;
- CAMPO 13 - Nome completo e idade do utilizador da passagem aérea;
- CAMPO 14 - Situação - especificar ao lado nome se paciente ou acompanhante;
- CAMPO 15 - Número do documento de identidade e Órgão expedidor;
- CAMPO 16 - Trecho (origem/destino);
- CAMPO 17 - Data em que deverá ser a viagem;
- CAMPO 18 - Horário em que deverá ser a viagem;
- CAMPO 19 - Responsável na OM de solicitação pelos contatos com a SDEE (tel/fax/e-mail do responsável);
- CAMPO 20 - Assinatura, nome e posto do Comandante/Chefe ou Diretor da OM solicitante;
- CAMPO 21 - Para preenchimento pela SDEE.

TABELA DE DISTÂNCIAS ENTRE LOCALIDADES	RIO DE JANEIRO	SÃO PAULO	BELO HORIZONTE	VITÓRIA	CURITIBA	FLORIANÓPOLIS	BRASÍLIA	GOIÂNIA	CAMPO GRANDE	PORTO ALEGRE	SALVADOR	ARACAJU	CUIABÁ	MACEIÓ	RECIFE	TERESINA	JOÃO PESSOA	NATAL	FORTALEZA	SÃO LUIZ	BELÉM	PORTO VELHO	ANÁPOLIS	MANAUS	BOA VISTA	BARBACENA	PIRASSUNUNGA	SÃO JOSÉ CAMPOS	SANTA MARIA	GUARATINGUETÁ	ALCÂNTARA	GUARUJÁ	
RIO DE JANEIRO		429	442	509	855	1116	1160	1362	1475	1538	1702	1985	2017	2131	2338	2535	2574	2751	2814	3015	3273	3473	1296	4374	5159	262	636	336	1673	255	3186	514	
SÃO PAULO	429		586	932	408	699	1015	918	1100	1127	1954	2177	1614	2453	2724	2792	2770	2947	3078	2970	2917	3174	973	3971	4756	637	206	97	1445	179	3399	85	
BELO HORIZONTE	442	586		451	1105	1325	720	906	1484	1709	1355	1578	1594	1898	2089	2302	2171	2348	2488	2738	2838	3070	870	3951	4736	168	792	628	1970	650	2909	671	
VITÓRIA	509	932	451		1300	1597	1215	1501	1892	2118	1202	1408	2119	1684	1891	2171	2001	2178	2397	2607	3108	3575	1386	4476	5261	673	1128	791	2151	764	2778	967	
CURITIBA	855	408	1105	1300		303	1366	1186	991	715	2356	2595	1795	2944	3178	3143	3200	3334	3432	3203	3193	3165	1233	4036	4821	882	614	501	854	586	3762	493	
FLORIANÓPOLIS	1116	699	1325	157	303		1713	1493	1376	476	2687	2989	1986	3168	3375	3450	3485	3662	3969	3537	3572	3450	1540	4443	5128	1247	905	807	811	877	4069	790	
BRASÍLIA	1160	1015	720	1215	1366	1713		202	1134	2136	1514	1737	1147	2103	2252	1793	2330	2591	2285	2157	2108	2543	160	3490	4275	954	809	1061	2335	1136	2257	1100	
GOIÂNIA	1362	918	906	1501	1186	1493	202		935	1847	1763	1934	934	2305	2559	1995	2527	2704	2482	2126	2017	2350	57	3291	4076	1174	750	1005	1913	1097	2154	1011	
CAMPO GRANDE	1475	1100	1484	1892	991	1376	1134	935		1518	2653	2849	750	3125	3332	2911	3442	3619	3407	2979	2942	2128	982	3051	3836	1789	1001	1111	1493	1188	3079	1099	
PORTO ALEGRE	1538	1127	1709	2118	715	476	2136	1847	1518		3082	3334	2310	3572	3779	3806	3925	4103	4242	3891	3936	3662	1894	4563	5348	1651	1313	1204	337	1286	4423	1194	
SALVADOR	1702	1954	1355	1202	2356	2687	1514	1763	2653	3082		355	2652	631	833	1126	949	1119	1354	1599	2112	4108	1679	5009	5794	1539	2147	1880	3332	1776	1770	2047	
ARACAJU	1985	2177	1578	1408	2595	2989	1737	1934	2849	3334	355		2858	292	493	1142	666	779	1183	1578	2079	4314	1885	5215	6000	1821	2454	2086	3446	2004	1749	2262	
CUIABÁ	2017	1614	1594	2119	1795	1986	1147	934	750	2310	2652	2858		3134	3341	2918	3572	3756	3406	2978	2941	1416	981	2357	3142	1752	1399	1689	2181	1764	3078	1699	
MACEIÓ	2131	2453	1898	1684	2944	3168	2103	2305	3125	3572	631	292	3134		254	1381	372	544	1054	1672	2173	4590	2177	5491	6276	2127	2731	2362	3722	2280	1843	2268	
RECIFE	2338	2724	2089	1891	3178	3375	2252	2559	3332	3779	833	493	3341	254		1144	120	295	799	1595	2093	4797	2368	5698	6483	2361	2914	2529	3929	2487	1744	2745	
TERESINA	2535	2792	2302	2171	3143	3450	1793	1995	2911	3806	1126	1142	2918	1381	1144		1256	1164	623	455	955	4334	1937	5267	6052	2482	2585	2801	3870	2731	607	2877	
JOÃO PESSOA	2574	2770	2171	2001	3200	3485	2330	2527	3442	3925	949	666	3572	372	120	1256		184	688	1710	2161	4907	2478	5808	6593	2487	3014	2738	4039	2597	1831	2855	
NATAL	2751	2947	2348	2178	3334	3662	2591	2704	3619	4103	1119	779	3756	544	295	1164	184		537	1607	2118	5084	2655	5985	6770	2525	2978	2859	4216	2774	1778	3032	
FORTALEZA	2814	3078	2488	2397	3432	3969	2285	2482	3407	4242	1354	1183	3406	1054	799	623	688	537		1076	1576	4862	2433	5763	6548	2615	3080	3162	4408	2954	1214	3212	
SÃO LUIZ	3015	2970	2738	2607	3203	3537	2157	2126	2979	3891	1599	1578	2978	1672	1595	455	1710	1607	1076		883	4434	2005	5335	6120	2916	2791	3049	3957	3129	428	3055	
BELÉM	3273	2917	2838	3108	3193	3572	2108	2017	2942	3936	2112	2079	2941	2173	2093	955	2161	2118	1576	883		4371	1964	5298	6083	3012	2794	3014	3920	3038	901	3018	
PORTO VELHO	3473	3174	3070	3575	3165	3450	2543	2350	2128	3662	4108	4314	1416	4590	4797	4334	4907	5084	4862	4434	4371		2437	901	1686	3208	2822	3077	3637	3352	4534	3155	
ANÁPOLIS	1296	973	870	1386	1233	1540	160	57	982	1894	1679	1885	981	2177	2368	1937	2478	2655	2433	2005	1964	2437		3338	4123	1039	774	1070	2190	1160	2097	1058	
MANAUS	4374	3971	3951	4476	4036	4443	3490	3291	3051	4563	5009	5215	2357	5491	5698	5267	5808	5985	5763	5335	5298	901	3338			785	4109	3762	4046	4538	4128	5435	4056
BOA VISTA	5159	4756	4736	5261	4821	5128	4275	4076	3836	5348	5794	6000	3142	6276	6483	6052	6593	6770	6548	6120	6083	1686	4123	785		4894	4547	4833	5323	4913	6220	4841	
BARBACENA	262	637	168	673	882	1247	954	1174	1789	1651	1539	1821	1752	2127	2361	2482	2487	2525	2615	2916	3012	3208	1039	4109	4894		577	524	1791	373	3069	617	
PIRASSUNUNGA	636	206	792	1128	614	905	809	750	1001	1313	2147	2454	1399	2731	2914	2585	3014	2978	3080	2791	2794	2822	774	3762	4547	577		303	1606	367	3205	297	
SÃO JOSÉ CAMPOS	336	97	628	791	501	807	1061	1005	1111	1204	1880	2086	1689	2362	2529	2801	2738	2859	3162	3049	3014	3077	1070	4046	4833	524	303		1356	89	3448	182	
SANTA MARIA	1673	1445	1970	2151	854	811	2335	1913	1493	337	3332	3446	2181	3722	3929	3870	4039	4216	4408	3957	3920	3637	2190	4538	5323	1791	1606	1356		1436	4489	1531	
GUARATINGUETÁ	255	179	650	764	586	877	1136	1097	1188	1286	1776	2004	1764	2280	2487	2731	2597	2774	2954	3129	3038	3352	1160	4128	4913	373	367	89	1436		3574	264	
ALCÂNTARA	3186	3399	2909	2778	3762	4069	2257	2154	3079	4423	1770	1749	3078	1843	1744	607	1831	1778	1214	428	901	4534	2097	5435	6220	3069	3205	3448	4489	3574		3484	
GUARUJÁ	514	85	671	967	493	790	1100	1011	1099	1194	2047	2262	1699	2268	2745	2877	2855	3032	3212	3055	3018	3155	1058	4056	4841	617	297	182	1531	264	3484		

Anexo DD - Ficha de solicitação de passagem aérea (FISPA)

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
ORGANIZAÇÃO MILITAR SOLICITANTE

FICHA DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA - (FISPA)

Exmo Sr (Comando-Geral, Departamento, SEFA, GABAER ou DIRINT),
 De conformidade com o que estabelece o art. X da Portaria nº R- /GC6, de
 de de 2004, solicito a V.Exa. o fornecimento de passagem aérea de acordo com os
 dados abaixo especificados:

FISPA Nº /OM/ANO		DATA / /	
BENEFICIÁRIO			
<input type="checkbox"/> MILITAR	<input type="checkbox"/> SERVIDOR CIVIL	<input type="checkbox"/> DEPENDENTE	<input type="checkbox"/> ACOMPANHANTE
NOME COMPLETO/POSTO/GRADUAÇÃO/CATEGORIA:		IDENTIDADE:	
FINALIDADE DA VIAGEM			
<input type="checkbox"/> MOVIMENTAÇÃO	<input type="checkbox"/> DESLOCAMENTO PARA MISSÃO / COMISSÃO	<input type="checkbox"/> ASSISTÊNCIA DE SAÚDE	
DOU/ BOLETIM Nº	ORDEM DE SERVIÇO Nº	AUTORIZAÇÃO DA OSA Nº	
DESCRIÇÃO DO MOTIVO DA VIAGEM (Transcrição do que consta do DOU, do Boletim, da Ordem de Serviço ou da Autorização da OSA)			
DESTINO DA VIAGEM NO PAÍS OU NO EXTERIOR			
TRECHO SOLICITADO:	DATA	HORA	
OBSERVAÇÕES:			
<hr/> Autoridade Solicitante Nome/Posto do Comandante, Chefe ou Diretor da OM solicitante			

Anexo EE - Ficha de requisição de passagem aérea (FIRPA)

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
ORGANIZAÇÃO MILITAR SOLICITANTE**

FICHA DE REQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA - (FIRPA)

Senhor Chefe da CAPA (BR ou RJ),
De acordo com o que estabelece o art. X da Portaria no R- /GC6,
de de de 20xx, requisito a V.Sa. a aquisição de passagens aéreas, conforme os dados
abaixo especificados:

FIRPA Nº	/	/ 2003	DATA	/	/	MRPA Nº
BENEFICIÁRIO						
<input type="checkbox"/> MILITAR	<input type="checkbox"/> SERVIDOR CIVIL	<input type="checkbox"/> DEPENDENTE	<input type="checkbox"/> ACOMPANHANTE			
NOME COMPLETO:						
POSTO, GRADUAÇÃO OU CATEGORIA:				IDENTIDADE:		
OM SOLICITANTE			ORDEM SERVIÇO Nº /DOU Nº /BOL Nº /Autz OSA Nº			
MOTIVO DA MOVIMENTAÇÃO, MISSÃO/COMISSÃO OU ASSISTÊNCIA DE SAÚDE:						
AGENTE DE LIGAÇÃO DA OM COM A CAPA (BR OU RJ)						
Nome/posto/graduação/categoria			Telefone: FAX: e-mail:			
_____ Autoridade Requisitante Nome/Posto do Comandante, Chefe ou Diretor da OM requisitante						
AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS DO DECEA/GAP-BR						
Autorizo a aquisição da Passagem Aérea:						
_____ Assinatura Ordenador de Despesas do DECEA ou GAP-BR						
CATEGORIA DA PASSAGEM AÉREA						
<input type="checkbox"/> 1ª CLASSE		<input type="checkbox"/> CLASSE ECONÔMICA CHEIA				
<input type="checkbox"/> CLASSE EXECUTIVA		<input type="checkbox"/> CLASSE ECONÔMICA PROMOCIONAL				
TIPO DE MISSÃO						
<input type="checkbox"/> PLAMTAX		<input type="checkbox"/> PLAMENS BRASIL				
<input type="checkbox"/> EXTRA-PLAMTAX		<input type="checkbox"/> PLAMENS EXTERIOR		<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVA		
<input type="checkbox"/> EMISSÃO LOCAL <input type="checkbox"/> PTA						
BILHETE DE PASSAGEM:						
DATA E HORÁRIO:		DATA IDA:		HORÁRIO IDA:		
		DATA VOLTA		HORÁRIO VOLTA:		
TRECHOS:		IDA:		VOLTA:		
VÔO:		IDA:		VOLTA:		
CÓDIGO DA RESERVA			VALOR DA PASSAGEM			
RESERVA EFETUADA COM O MENOR PREÇO						
			DATA		_____ Assinatura e Carimbo	
OBSERVAÇÕES:						

ÍNDICE

Ajuste de contas

conceito, 1.2.24

Âmbito, 1.3

Anulação da movimentação, 11.2

Apresentação, data de , 11.7

Atribuições, 10.2

usuário, 10.2.1

Automóvel, comprovação de propriedade, 11.6

Autoridade requisitante

conceito, 1.2.1

Autoridade solicitante

conceito, 1.2.2

Bagagem

conceito, 1.2.3

Competência, 10.1

OM executora, 10.1.1

OM controladora, 10.1.2

Comprovação da execução do transporte dos dependentes ver Anexo CC

Comprovação da execução do transporte ver Anexo BB

Conceituação, 1.2

Cubagem

conceito, 1.2.4

Cubagem, 11.3

Data do ajuste de contas

conceito, 1.2.5

Delegação de competência, 11.8

Dependente

conceito, 1.2.8

Dependentes de militar falecido, 2.13

Designação para tarefa por tempo certo, 2.11

Deslocamentos eventuais, 2.4

Desocupação de Próprio Nacional Residencial, 2.2

Direito ao transporte, 2

Direito pecuniário de transporte

conceito, 1.2.23

Disposições finais, 12

Disposições gerais, 11

Disposições preliminares, 1

Domicílio do militar

conceito, 1.2.22

Empregado doméstico

conceito, 1.2.9

Execução do transporte de pessoal, 3

acomodação e categorias, 3.2

quanto à natureza, meios, acomodações e categorias, 3.1

Falecimento na ativa, 2.12

Ficha de requisição de passagem aérea ver Anexo EE

Ficha de solicitação de passagem aérea para tratamento de saúde ver Anexo X

Ficha de solicitação de passagem aérea ver Anexo DD

Finalidade, 1.1

FIRPA ver ficha de requisição de passagem aérea

FISPA - TS ver ficha de solicitação de passagem aérea para tratamento de saúde

FISPA ver ficha de solicitação de passagem aérea

Inatividade remunerada, 2.5

Inatividade, 2.10

Instrução de pagamento, 11.5

Licenciamento “ex officio”, 2.6, 11.2

Meio de transporte

conceito, 1.2.12

Meios de transporte, outros, 11.1

Militar licenciado “ex officio”, 11.4

Modelo de item para boletim interno

autorização de “pagamento em espécie” de transporte ver Anexo M

autorização de ressarcimento de despesas com transporte ver Anexo T

autorização de transporte “por conta da União” ver Anexo N

Movimentação casal de militares, 2.9

transporte de bagagem, 2.9.2

transporte de pessoal, 2.9.1

Movimentação para realização de curso fora da sede, 2.8

Movimentação por interesse do serviço, 2.1

Movimentação pra comissão superior a seis meses, 2.3

OM controladora

conceito, 1.2.20

OM de vinculação

conceito, 1.2.21

OM executora

conceito, 1.2.19

Organização militar (OM)

conceito, 1.2.18

Pagamento em espécie, 4

ato de concessão e “pagamento em espécie” do transporte, 4.3

cálculo do valor do “pagamento em espécie”, 4.2

comprovação da execução do transporte, 4.4

direito, 4.1

perda do direito, 4.7

prazo para apresentação do bilhete ou comprovantes de despesas, 4.8

restituição de valor recebido em espécie, 4.6

viagem a serviço, 4.5

Passagem aérea - critérios para concessão, 3.3

Prazos para a execução do transporte, 6

Processo, 9

ajuste de contas, 9.6

início, 9.1

partes integrantes, 9.7

providências da Seção de Finanças, 9.5

providências da Seção de Licitações, 9.4

providências do setor de pessoal, 9.3

utilização do direito, 9.2

Recursos orçamentários, 7

Relação de bens-transporte “por conta da União” ver Anexo J

Requisição de transporte

conceito, 1.2.13

Requisição de transporte “por conta da União” (bagagem/auto e/ou moto) ver Anexo E

Requisição de transporte “por conta da União” (pessoal) ver Anexo C

Responsabilidade, 8

Sede

conceito, 1.2.10

Serviço militar inicial, 2.7

Solicitação de “pagamento em espécie”-passagem ver Anexo P

Solicitação de ressarcimento ver Anexo S

Solicitação de transporte

conceito, 1.2.14

Solicitação de transporte ver Anexo A

Tabela de distância entre localidades ver Anexo AA

Tabela de limites de cubagem a ser utilizada no transporte de bagagem ver Anexo U

Tabela para cálculo do transporte da bagagem do militar por via rodoviária ver Anexo V

Tarifa básica de transporte de bagagem

conceito, 1.2.15

Termo de medição de bagagem-“por conta da União” ver Anexo H

Transporte

conceito, 1.2.11

Transporte na modalidade “pagamento em espécie”

conceito, 1.2.7

Transporte na modalidade “por conta da União”

conceito, 1.2.6

Transporte na modalidade “por conta da União”, 5

direito, 5.1

passagem para deslocamento por motivo de assistência à saúde, 5.6

passagens rodoviárias, 5.5.2

passagens aéreas, 5.5.1

requisições de transporte, 5.3

seguro da bagagem, 5.2

suprimento de fundos, 5.4

viagem a serviço, 5.5

Trecho

conceito, 1.2.16

Troca de Próprio Nacional Residencial, 2.2

Usuário

conceito, 1.2.17