

**COMANDO DA AERONÁUTICA
INSTITUTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

	DATAS		DISTRIBUIÇÃO
	EMISSÃO	EFETIVAÇÃO	G
NPA Nº 121/AISE/2024	08 AGO 2024	08 AGO 2024	
ASSUNTO	Competências e Funcionalidades da Seção de Serviços Especiais (AISE)		
ANEXO	1 – Tabela de Diárias de Hospedagem; 2 – Portaria nº 614/GC1, de 26/05/2020 – Assemelhação entre os Servidores Civis e os Militares no COMAER; 3 – Requerimento para prorrogação do período de hospedagem de residente a título excepcional e precário; e 4 – Telefones e ramais úteis.		

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. FINALIDADE

Padronizar a rotina e as atividades dos servidores (militares, civis e prestadores de serviços continuados) e hóspedes do Hotel do ICEA.

1.2 CONCEITUAÇÕES

- a) **Civil assemelhado:** Servidor Público Federal.
- b) **Dependente:** Companheira (o) com quem o militar viva com união estável registrada em cartório ou cônjuge; filho (a) ou enteado (a), até 21 anos de idade, ou, em qualquer idade, quando especial; e pai ou mãe dependente de renda que resida sob o mesmo teto.
- c) **Guia de Recolhimento da União (GRU)** – É o documento utilizado para o recolhimento de valores à conta única do Tesouro Nacional.
- d) **Guia de Recolhimento de Numerário (GRN)** – É o documento interno do Comando da Aeronáutica utilizado para o registro de todos os recolhimentos em dinheiro feitos por meio da Guia de Recolhimento da União, assinado pelo responsável pelo recolhimento e pelo Agente de Controle Interno.
- e) **Pedido de Aquisição de Materiais / Serviços (PAM/S)** – É a solicitação de compra de materiais e serviços, conforme legislação vigente, realizada por meio do sistema informatizado “SILOMS”.

- f) **Plano de Atividades de Ensino e Atualização Técnica (PAEAT)** – confeccionado, anualmente, pela Divisão de Capacitação e Treinamento Profissional (D-CTP) do Subdepartamento de Administração (SDAD) do DECEA, responsável pelo planejamento, coordenação e controle, em conjunto com o Instituto de Controle do Espaço Aéreo (ICEA), dos diversos cursos em prol do SISCEAB, em conformidade com a ICA 37-269 Normas Reguladoras de Cursos do DECEA.
- g) **SILOMS Central de Pedidos** – É o sistema informatizado para requisição de bens de consumo disponíveis no almoxarifado do ICEA.
- h) **Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro (SISCEAB)** – É o sistema conduzido pelo Comando da Aeronáutica, por meio do DECEA (Departamento de Controle do Espaço Aéreo), que gerencia o espaço aéreo do Brasil.
- i) **Unidade Habitacional (UH)** - São os quartos e suítes do Hotel do ICEA disponibilizados para ocupação dos hóspedes.

1.3 FUNDAMENTO LEGAL

- a) NSCA 10-2 “Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica”, aprovada pela Portaria COMGEP Nº 836/DLE, de 1º de maio de 2019;
- b) NSCA 5-1 - Confecção, Controle e Numeração de Publicações Oficiais do Comando da Aeronáutica, aprovada pela Portaria COMGEP nº 864 /5EM, de 23 de novembro de 2011;
- c) PCA 16-14 – Plano de Adequação do Comando da Aeronáutica à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), aprovado pela Portaria EMAER 31/CEMAER, de 25 de agosto de 2022.
- d) Portaria nº 614/GC1, de 26/05/2020 – Assemelhação entre os Servidores Civis e os Militares no COMAER; e
- e) RICA 21-188 - Regimento Interno do Instituto de Controle do Espaço Aéreo, aprovado pela Portaria Nº 1.328/SDAD, de 15 de maio de 2024;

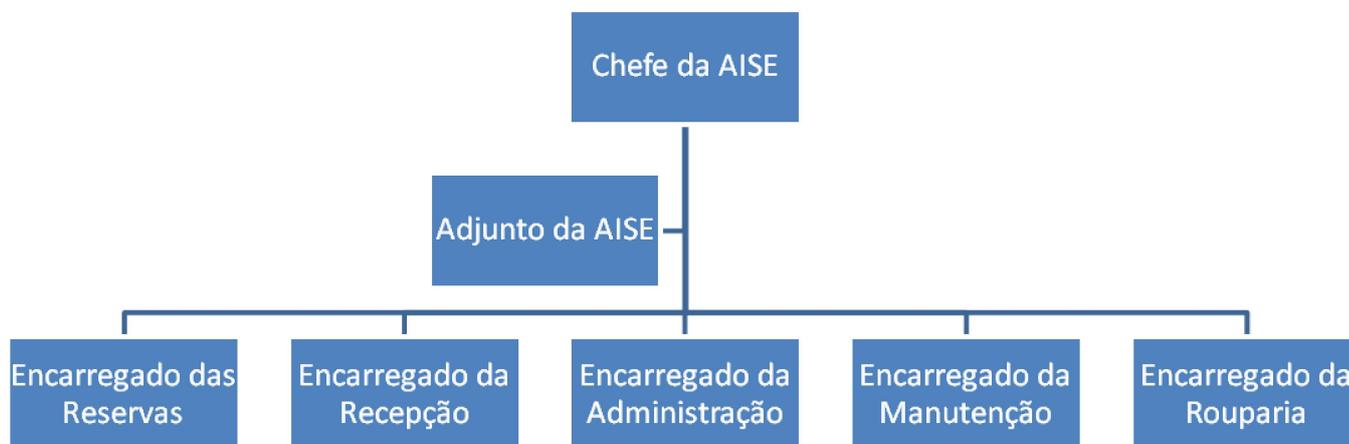
1.4 ÂMBITO

Esta Norma aplica-se ao âmbito do Hotel do ICEA, sendo de observância obrigatória por todos que usufruam de suas instalações e por todos os servidores (militares, civis e prestadores de serviços continuados) que desenvolvam alguma atividade vinculada à Administração.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 DA ESTRUTURA

A Seção de Serviços Especiais, subordinada funcionalmente à Subdivisão de Intendência (AIN) e à Divisão de Administração (DA), tem a seguinte estrutura organizacional:



2.2 DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE

Além das atribuições previstas no Regimento Interno, o Chefe do Hotel do ICEA deverá:

- a) Coordenar, orientar e supervisionar os serviços dos membros da AISE;
- b) Planejar os recursos necessários às atividades da Seção;
- c) Manter a chefia da AIN a par das atividades e necessidades da AISE;
- d) Elaborar e revisar todos os documentos concernentes ao Hotel do ICEA;
- e) Administrar e zelar pelos bens da Fazenda Nacional (Material Carga) distribuídos ao Hotel do ICEA;
- f) Zelar pelo fiel cumprimento de todos os itens desta NPA;
- g) Estabelecer regras gerais e específicas para hospedagem;
- h) Estabelecer a metodologia para as Reservas;
- i) Estabelecer normas de conduta para hóspedes, militares e civis exercendo serviços no Hotel do ICEA;
- j) Estabelecer procedimentos que visem à excelência na prestação dos serviços contratados e no atendimento ao público;
- k) Estabelecer normas para uso das facilidades oferecidas pelo Hotel do ICEA, tais como: Internet, TV, Sala de Estar e Lavanderia;
- l) Estabelecer, qualitativa e quantitativamente, o mobiliário do Hotel do ICEA;
- m) Estabelecer as regras para acesso ao Hotel do ICEA;

- n) Estabelecer normas e procedimentos para o pagamento de hospedagem;
- o) Estabelecer regras para controle e entrega de roupa de cama;
- p) Estabelecer procedimentos e normas necessárias para dotar o Hotel do ICEA de funcionalidade racional, visando ao controle adequado de seus bens, ao conforto, à boa convivência e ao aprimoramento do atendimento ao público;
- q) Manter comunicação ativa com os fiscais de contrato dos serviços terceirizados com aplicação no Hotel;
- r) Aprovar a distribuição dos apartamentos de acordo com o programa de cursos do ICEA;
- s) Enviar ao ACI do ICEA, cópias das GRN emitidas juntamente com as GRU, no prazo de dois dias úteis, contados do recolhimento dos valores em agência bancária, observadas as orientações do Órgão Central do Sistema de Controle Interno da Aeronáutica;
- t) Elaborar e atualizar a tabela de valores a serem cobrados, em função do posto ou graduação dos hóspedes e das acomodações oferecidas, ficando a aprovação da referida tabela a cargo do Diretor do ICEA, Anexo 1 ou por meio de Portaria;
- u) Manter a Tabela de Valores das Diárias, aprovada pelo Diretor do ICEA, em local visível aos hóspedes;
- v) Solicitar serviços de manutenção das instalações e equipamentos por meio do Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU);
- w) Solicitar e aprovar os pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos diversos setores e UH, por meio da Central de Pedidos do SILOMS;
- x) Coordenar a emissão de cartão de boas vindas junto à Seção de Comunicação Social do ICEA (DSCS) sempre que houver hospedagem de autoridades;
- y) Estabelecer procedimentos para a gestão dos recursos financeiros da arrecadação por meio de GRU ou consignado em folha de pagamento, concernentes aos serviços de hospedagem;
- z) Solicitar junto ao rancho do GAP-SJ o abastecimento das suítes, quando da hospedagem dos Oficiais Gerais; e
- aa) Definir responsabilidades para cada componente da AISE, com vistas a delinear uma melhor funcionalidade para Seção.

2.3 DAS ATRIBUIÇÕES DO ADJUNTO

- a) Assessorar e apoiar o Chefe do Hotel do ICEA nos assuntos de interesse da administração;
- b) Manter controle sobre a roupa de cama, banho e todo material carga do Hotel do ICEA;
- c) Verificar a necessidade de aquisição de materiais e serviços e providenciar a confecção dos

PAM/S, Planejamento da Contratação, Termo de Referência e demais documentos necessários, conforme orientação do GAP-SJ/CAE;

- d) Controlar a aquisição de materiais e serviços da AISE em todas as fases da despesa (empenho, liquidação e pagamento);
- e) Responder e zelar pelos bens da Fazenda Nacional (bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro, reparáveis e intangíveis) distribuídos ao Hotel do ICEA;
- f) Responder por outras atribuições administrativas definidas pelo Chefe do Hotel; e
- g) Na ausência de Adjunto, as responsabilidades descritas acima, passam para a Chefia da AISE.

2.4 DAS ATRIBUIÇÕES DO ENCARREGADO DAS RESERVAS

- a) Assessorar e apoiar o Chefe do Hotel do ICEA nos assuntos de interesse da administração;
- b) Conferir diariamente as solicitações de reservas e, dentro da disponibilidade, efetivar a reserva;
- c) Zelar pelos bens da Fazenda Nacional (Material carga) distribuído ao Hotel do ICEA; e
- d) Responder por outras atribuições definidas pelo Chefe do Hotel.

2.5 DAS ATRIBUIÇÕES DO ENCARREGADO DA RECEPÇÃO

- a) Assessorar e apoiar o Chefe do Hotel do ICEA nos assuntos de interesse da administração;
- b) Realizar o *check-in* e o *check-out* dos hóspedes do Hotel do ICEA;
- c) Orientar os hóspedes no correto preenchimento da ficha de hospedagem;
- d) Coordenar os procedimentos relativos à quitação da hospedagem (Consignado/GRU);
- e) Passar as orientações necessárias referentes à estada dos hóspedes;
- f) Orientar a retirada/coleta da roupa de cama/toalha;
- g) Orientar, estabelecer horários e critérios para utilização da lavanderia;
- h) Zelar pelos bens da Fazenda Nacional (Material carga) distribuído ao Hotel do ICEA; e
- i) Responder por outras atribuições definidas pelo Chefe do Hotel.

2.6 DAS ATRIBUIÇÕES DO ENCARREGADO DA ROUPARIA

- a) Assessorar e apoiar o Chefe do Hotel do ICEA nos assuntos de interesse do setor de rouparia do Hotel do ICEA;

- b) Controlar os serviços e atividades desempenhadas pelos militares que trabalham no setor;
- c) Coordenar as atividades realizadas pelas camareiras contratadas para o Hotel do ICEA;
- d) Zelar pela conservação das instalações do setor;
- e) Controlar a entrada e a saída de material para lavagem junto à empresa contratada;
- f) Efetuar a conferência diária do material no setor e na recepção;
- g) Zelar pelos bens da Fazenda Nacional (Material carga) distribuído ao Hotel do ICEA; e
- j) Responder por outras atribuições definidas pelo Chefe do Hotel.

2.7 DAS ATRIBUIÇÕES DO ENCARREGADO DA MANUTENÇÃO

- a) Assessorar e apoiar o Chefe do Hotel do ICEA nos assuntos de interesse da administração;
- b) Zelar pela conservação das instalações e áreas verdes do Hotel do ICEA;
- c) Verificar diariamente o Livro de Sugestões e/ou Reclamações, providenciar os serviços solicitados e informar ao Chefe do Hotel do ICEA sobre as pendências e soluções;
- d) Prover meios necessários para que todas as manutenções prediais sejam sanadas;
- e) Não havendo material disponível para substituição/reposição, solicitar ao Almoxarifado do ICEA, por meio do SILOMS/Central de Pedidos ou, se necessário, solicitar ao Adjunto da AISE a confecção de PAM/S;
- f) Se for necessária mão de obra especializada, solicitar à Subdivisão de Engenharia (AEN) do ICEA a confecção de PAM/S;
- g) Caso não seja possível a solução em curto prazo, verificar junto ao setor de reserva a possibilidade de mudança de quarto do hóspede;
- h) Zelar pelos bens da Fazenda Nacional (Material carga) distribuído ao Hotel do ICEA; e
- i) Responder por outras atribuições definidas pelo Chefe do Hotel.

2.8 DAS ATRIBUIÇÕES DO ENCARREGADO DA ADMINISTRAÇÃO

- a) Assessorar o Chefe do Hotel do ICEA nos assuntos de interesse da Administração;
- b) Assegurar para que não falem blocos, formulários, fichas e recibos no Hotel do ICEA;
- c) Assessorar os Encarregados da Reserva e da Recepção quanto à efetivação das

hospedagens;

- d) Confeccionar GRU quando necessário;
- e) Conferir as GRN (Guia de Recolhimento de Numerário) antes do envio ao ACI;
- f) Confeccionar o relatório ao final de cada GRN (Guia de Recolhimento de Numerário) com a indicação das fichas pertinentes e dos valores depositados;
- g) Zelar pelos bens da Fazenda Nacional (Material carga) distribuído ao Hotel do ICEA; e
- h) Responder por outras atribuições definidas pelo Chefe do Hotel.

3. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

3.1 FUNCIONAMENTO DA RECEPÇÃO

- a) A recepção do Hotel do ICEA funcionará ininterruptamente para atender aos serviços de hospedagem, com pelo menos, dois recepcionistas em escala de horário;
- b) A troca de apartamentos, a substituição de equipamentos ou materiais dos quartos, somente poderá ocorrer durante o horário de expediente, excetuando-se as situações de emergência;
- c) Qualquer situação relacionada ao mau comportamento dos hóspedes deverá ser comunicada imediatamente ao Chefe do Hotel do ICEA ou ao Oficial de Ligação ao ICEA e na ausência deste, ao Sargento-de-Dia ao ICEA, para as devidas providências;
- d) As situações de emergência médico-hospitalares deverão ser comunicadas ao setor de emergência do GSAU-SJ e, posteriormente, ao Oficial de Ligação ao ICEA e na ausência deste, ao Sargento-de-Dia ao ICEA, para as devidas providências;
- e) Os militares e as recepcionistas devem tomar conhecimento do funcionamento do desfibrilador cardíaco localizado na Recepção, para atendimento de eventuais emergências médicas no Hotel, realizando contato com a CIPA, caso necessário;
- f) Em situações de incêndio ou princípio de incêndio em alguma das edificações do Hotel do ICEA, a primeira pessoa que observar a ocorrência, seja militar ou prestador de serviços, deverá:
 - Acionar o Pelotão Contra incêndio (PCI) (ramal 3260 - DCTA);
 - Providenciar o isolamento e a guarda da edificação acidentada em concordância com o Comandante do PCI;
 - Acionar o Grupo de Saúde do DCTA (GSAU-SJ - ramal 3300), caso seja necessário;
 - Comunicar o fato ao Oficial-de-Ligação ao ICEA (12 99244-2590) e ao Sargento-de-Dia ao ICEA (ramal 9088); e
 - Comunicar o fato ao Chefe do Hotel e ao Chefe da Divisão de Administração do ICEA.

3.2 DESTINAÇÃO DO HOTEL DO ICEA

- a) O Hotel do ICEA destina-se, precipuamente, a atender aos militares e civis envolvidos em cursos do Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro (SISCEAB), previstos no Plano de Atividades de Ensino e Atualização Técnica (PAEAT), não sendo integrante do Sistema de Hotel de Trânsito (SISHT) da DIRAD;
- b) Caso haja disponibilidade, o Hotel do ICEA atenderá aos militares em trânsito, da ativa, veteranos, servidores civis e militares do Comando da Aeronáutica e de outras Forças;
- c) A utilização do Hotel do ICEA por militares na situação de residentes, com ou sem dependentes, dependerá da disponibilidade de apartamentos e será submetida à apreciação do Diretor do ICEA;
- d) É proibida a hospedagem de civis sem vínculo funcional com o Comando da Aeronáutica, salvo autorizado pelo Diretor do ICEA, após solicitação de servidor (militar ou civil), que se responsabilize pelo hóspede; e
- e) É proibida a hospedagem de estrangeiros, salvo quando solicitado e autorizado pelo Gabinete do DCTA e pelo Diretor do ICEA.

3.3 CRITÉRIOS DE PRIORIDADES PARA HOSPEDAGEM

Com o objetivo de facilitar a distribuição das vagas, foram criados dois critérios: natureza da missão e antiguidade. A natureza da missão refere-se ao motivo da hospedagem: necessidade do serviço ou motivo particular, de modo que, a prioridade é classificada de forma decrescente como segue:

- 1) Realização de cursos/missões para o ICEA;
- 2) Realização de cursos/missões para o SISCEAB;
- 3) Realização de cursos/missões para o DCTA;
- 4) Realização de cursos/missões para outra OM da GUARNAE-SJ; e
- 5) Trânsito ou Particular.

Para definição da antiguidade entre servidores civis, e entre servidores civis e militares, utilizar-se-á a tabela de assemelhação do Anexo 2 (Portaria nº 614/GC1, de 26/05/2020).

3.4 REGRAS DE HOSPEDAGEM

- a) As solicitações de reservas serão feitas exclusivamente pelo site do ICEA na internet, no endereço eletrônico www.icea.decea.mil.br/, com antecedência mínima de 48h úteis;
- b) A reserva será automaticamente cancelada caso o hóspede não realize o check-in no primeiro dia previsto, caso não tenha comunicado, previamente, a alteração ao Setor de Reservas do Hotel;
- c) O Chefe do Hotel deverá comunicar ao Diretor do ICEA a hospedagem de oficiais gerais

da ativa ou reserva de qualquer das Forças;

- d) Para efeito de cobrança, as diárias iniciam-se no ato da hospedagem sendo o *check-in* às 13h00min e o *check-out* às 12h00min. Caso o hóspede desocupe a acomodação após as 12 horas, será cobrada diária adicional;
- e) Os prazos de hospedagens poderão ser prolongados, com a autorização do Chefe do Hotel do ICEA, desde que haja disponibilidade;
- f) Havendo disponibilidade, poderão ser recebidos hóspedes sem reserva antecipada;
- g) Todos os hóspedes deverão indenizar sua hospedagem de acordo com a tabela do anexo 1 e instruções aprovadas pelo Diretor do ICEA;
- h) No caso de hospedagem de militares recebendo Gratificação por Representação, conforme estabelecido no Decreto nº 11.002, de 17 de março de 2022, a indenização não será cobrada;
- i) As suítes A-19, A-20, A-21 e B-01 são destinadas a Oficiais Gerais e só poderão ser ocupadas por outros militares ou civis com autorização do Diretor do ICEA;
- j) A indenização de hospedagem será feita por desconto consignado em folha de pagamento. Em caso de impossibilidade, o hóspede deverá efetuar o pagamento por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), antes do *check-out*, e entregar uma via da GRU e do comprovante de pagamento à recepcionista do Hotel ou enviar para o endereço reservahotel.icea@fab.mil.br;
- k) Caso não haja a quitação citada na alínea anterior, será enviada a GRU, via e-mail, ao hóspede para pagamento em até 72 (setenta e duas) horas. Não havendo o pagamento no prazo, a OM do hóspede (ou de vinculação) será oficiada para acerto do pagamento;
- l) Dos Servidores Civis equiparados será cobrada a tarifa do círculo hierárquico a que se refere o anexo 2;
- m) Não poderão se hospedar nas instalações do Hotel os militares da reserva não remunerada, exceto quando autorizados pelo Diretor;
- n) Caso o dependente, acompanhado do militar responsável, ocupe UH distinta, será cobrado o valor integral da diária do militar responsável. Havendo outros dependentes na mesma UH, será cobrado o valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) da diária do militar responsável para cada acompanhante adicional; e
- o) Alunos casados ou em comprovada união estável poderão ficar no mesmo apartamento, com anuência do Diretor do ICEA e disponibilidade de vaga. A indenização será cobrada integralmente do militar mais antigo e 50% (cinquenta por cento) do outro cônjuge. Quando ambos estiverem recebendo diárias/ajuda de custo, ambos deverão indenizar individualmente o valor integral da hospedagem.

3.5 HOSPEDAGEM DE RESIDENTES

- a) A permanência de qualquer militar na situação de residente deverá ser de no mínimo de 16 dias e não poderá ultrapassar 30 (trinta) dias, salvo se autorizado pelo Diretor do ICEA. Caso haja necessidade de redução do período de hospedagem por necessidade da Administração, o militar será notificado com antecedência de 7 (sete) dias. Ao término deste período, caso não ocorra a desocupação, o Hotel passará a cobrar o valor da diária comum de hospedagem;
- b) Poderá, a critério do Diretor, o militar transferido para este Instituto ser considerado residente no Hotel do ICEA, após formalização de pedido e, desde que, haja disponibilidade;
- c) O pagamento para residentes deverá ser efetuado ao final dos 30 dias. O período inferior a 30 dias será cobrado de forma proporcional;
- d) Não poderão ser classificados como residentes:
- d.1) militares veteranos;
 - d.2) dependentes de militares desacompanhados dos responsáveis; e
 - d.3) militares e servidores civis que estejam recebendo diárias, gratificação de representação ou ajuda de custo.
- e) A tarifa de hospedagem, para os residentes no Hotel do ICEA, será calculada conforme a tabela de indenização a seguir, o seu resultado será dividido por 30 (trinta) e multiplicado pela quantidade de pernoites.

Tabela 1 – Tarifa mensal de hospedagem para residentes

TARIFA MENSAL				
Oficial General	Oficial Superior	Oficial Interm./Subalt / Aspirante	Graduado –	Dependente
6% do soldo	5,5% do soldo	5,5% do soldo	4,5% do soldo	+ 2% por dependente

3.6 HOSPEDAGEM DE MENORES DE IDADE

- 3.6.1 Criança ou adolescente, dependente ou não, só poderá se hospedar se, no momento do check-in:
- 3.6.1.1 Estiver acompanhada pelos pais ou por responsável;
 - 3.6.1.2 Com autorização original, assinada pelos pais e registrada em Cartório; e
 - 3.6.1.3 Apresentar documento de identidade ou certidão de nascimento do menor,

original ou cópia autenticada.

- 3.6.2 Será cobrada 50% da tarifa de hospedagem para as crianças ou adolescentes, a partir dos 06 (seis) anos de idade; e
- 3.6.3 Não é admitido que menores de 12 (doze) anos permaneçam sozinhos no interior do Hotel.

3.7 DEVERES DOS HÓSPEDES

- a) Prestar todas as informações solicitadas no check-in;
- b) Conferir todos os equipamentos e os objetos existentes na UH, tornando-se responsável por estes e pelo seu uso correto;
- c) Zelar pela conservação e pela limpeza da UH ocupada;
- d) Verificar o fechamento de portas, janelas e torneiras ao sair;
- e) Respeitar o silêncio no período entre 22 horas e 7 horas;
- f) Informar à Recepção, caso haja irregularidade na UH, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- g) Manter objetos pessoais dentro dos armários, a fim de viabilizar a limpeza e serviços de manutenção; e
- h) Ressarcir o Hotel, em caso de dano ou perda de material, incluindo os cartões de acesso da UH, sob sua responsabilidade, no ato do *check-out*.

3.8 CONDUTA DOS HÓSPEDES

3.8.1 É terminantemente proibido:

- a) Utilizar as dependências do Hotel para fins não coerentes com os bons costumes e com a disciplina militar;
- b) Retirar qualquer material das dependências do Hotel para uso na UH ou vice-versa;
- c) Hospedar ou manter animais, de quaisquer espécies, nas dependências do Hotel ou adjacências;
- d) Lavar veículos ou outros equipamentos no interior do Hotel;
- e) Fumar no interior da UH, corredores ou qualquer área interna do Hotel;
- f) Consumir bebida alcoólica nas áreas comuns do Hotel;
- g) Jogar lixo pela janela, no chão da UH, pias, ralos e nas áreas internas do Hotel;

- h) Fazer uso de objetos pessoais de outros hóspedes sem o devido consentimento;
- i) Manter, na UH, qualquer material tóxico ou inflamável que possa causar acidentes ou incêndio;
- j) Conversar, atender ou fazer ligações telefônicas durante o horário de silêncio, nos corredores de acesso ou nas áreas no entorno da UH;
- k) Estender roupas, tapetes, toalhas ou qualquer outro objeto nas janelas da UH e nos corredores do Hotel;
- l) Dirigir-se diretamente a profissionais terceirizados do Hotel, salvo em situações que comprometam a segurança individual;
- m) Retirar, do Hotel, os materiais de uso comum, como cabides, travesseiros, roupas de cama e banho;
- n) Mudar de UH sem justificativa e sem autorização fornecida do Chefe do Hotel;
- o) Receber visitas na UH, a não ser de familiares, desde que o visitado esteja em UH exclusivamente ocupada por membros da família. No caso de visitantes que não sejam familiares de hóspedes, serão orientados a esperar na Sala de Estar do Hotel; e
- p) Tratar de forma desrespeitosa, o efetivo do Hotel e funcionários contratados, com deboches, piadas, críticas indevidas ou ameaças, bem como procurar exercer sobre eles qualquer tipo de coação, por força de antiguidade.

4. DAS FACILIDADES

4.1 SERVIÇO DE CAMAREIRA E LIMPEZA

- a) O hotel dispõe de empresas terceirizadas para serviço de camareira e de limpeza;
- b) A troca da roupa de cama é realizada conforme cronograma determinado pelo Chefe do Hotel do ICEA. Caso haja a necessidade de troca de enxoval, o hóspede pode solicitar diretamente à recepção;
- c) Todas as UH dispõem de placas para autorização de entrada das camareiras para limpeza. Para solicitar/autorizar a limpeza da UH, os hóspedes devem afixar as placas com o lado verde na fechadura e, caso desejem que as camareiras não adentrem à UH, devem afixar as placas com o lado vermelho na fechadura;
- d) O impedimento de limpeza da UH não poderá exceder 02 (dois) dias úteis. Caso este período seja extrapolado, as camareiras deverão comunicar o fato ao Chefe do Hotel, ou ao Encarregado, para que entrem em contato com o hóspede viabilizando a limpeza e o correto asseio do local. Caso não seja possível o contato com o hóspede, o Chefe do Hotel poderá autorizar a entrada, mesmo com a placa vermelha afixada na fechadura, depois de certificar-se de que não há ninguém em seu interior; e

- e) Qualquer anormalidade no serviço prestado deve ser reportada ao Chefe do Hotel do ICEA para que possam ser tomadas as providências necessárias.

4.2 LAVANDERIA

- a) A utilização da lavanderia será precedida de agendamento na Recepção, dentro dos horários estipulados pelo Chefe do Hotel;
- b) É dever do hóspede a leitura do manual de funcionamento das máquinas de lavar roupas que está à disposição na Recepção, devendo zelar pela integridade das mesmas; e
- c) O Hotel não fornecerá os produtos para lavagem das roupas (sabão, amaciante, etc.), sendo de responsabilidade do hóspede sua aquisição.

5. REGRAS GERAIS

- a) Quando encontrado um objeto esquecido no Hotel, será realizado registro no Livro de Ocorrências, com descrição do item, data e local onde foi encontrado, e posteriormente entregue ao Chefe ou Encarregado do Hotel. Caso seja identificado o dono do objeto, a administração fará contato com o hóspede, coordenando sua devolução. Todavia, é dever do hóspede ligar para o Hotel e solicitar informações pertinentes, bem como provar que é realmente dono do item;
- b) Alimentos perecíveis, esquecidos ou deixados na UH ou na área comum, serão descartados, após o *check-out*, no momento da limpeza;
- c) O Hotel não se responsabiliza por objetos esquecidos na UH e nem pelo extravio de valores durante a hospedagem;
- d) A utilização do Hotel para cumprimento de punições disciplinares ou reclusões por determinação judicial dependerá de autorização do Diretor do ICEA; e
- e) Em conformidade com a PCA 16-14 – Plano de Adequação do Comando da Aeronáutica à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) visando a atender o Item I, do art. 6 e Itens I e II, do Art. 15 da referida Lei, os dados informados nas Fichas de Hospedagem dos hóspedes serão preservados por 05 (cinco) anos, conforme item 023.92 (Ocupação de Imóvel Funcional) da Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio do Poder Executivo Federal. O demais formulários serão triturados e/ou apagados da base de dados após *check-out*.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 Esta NPA substitui a NPA 121/AISE/2022.

6.2 Esta NPA entrará em vigor na data de sua publicação.

6.3 Os casos não previstos serão decididos pelo Diretor do ICEA.

Proposto por:



Documento assinado digitalmente
VALMIR GONZAGA FERREIRA
Data: 16/09/2024 09:07:58-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

VALMIR GONZAGA FERREIRA Cap Esp Aer SVA R/1
Chefe da AISE

Aprovo:



Documento assinado digitalmente
CARLOS DE OLIVEIRA ZICA
Data: 11/09/2024 17:00:25-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

CARLOS DE OLIVEIRA ZICA Cel Eng
Diretor do ICEA