



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SAS-320-R00**

---

**GEAM - OUTORGAS**

---

08/2016

**REVISÕES**

| <b>Revisão</b> | <b>Aprovação</b> | <b>Aprovado Por</b> | <b>Modificações da Última Versão</b> |
|----------------|------------------|---------------------|--------------------------------------|
| R00            | 23/08/2016       | SAS                 | Versão Original                      |

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 8.
  - 1.1) Introdução, pág. 8.
  - 1.2) Revogação, pág. 8.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 9.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 9.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 9.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 9.
- 2) Definições, pág. 11.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 12.
  - 3.1) Artefatos, pág. 12.
  - 3.2) Competências, pág. 12.
  - 3.3) Sistemas, pág. 13.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 14.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 15.
- 5) Procedimentos, pág. 16.
  - 5.1) Aprovar Ato Constitutivo Inicial, pág. 16.
  - 5.2) Aprovar a Modificação de Ato Constitutivo, pág. 22.
  - 5.3) Aprovar Atos já Arquivados no Registro de Comércio, pág. 29.
  - 5.4) Analisar Documentos Jurídicos e Fiscais para o Processo de Outorga de Autorização, Concessão e Suas Renovações, pág. 36.
  - 5.5) Analisar Documentos Jurídicos e Fiscais para o Processo de Outorga de Autorização de Empresas de Táxi Aéreo, pág. 42.
  - 5.6) Concluir Processo de Outorga de Autorização, Concessão e Suas Renovações, pág. 47.
  - 5.7) Comunicar a Finalização do Processo de Outorga, pág. 52.
  - 5.8) Aprovar Pedido de Autorização de Empresa Estrangeira para Funcionar no Brasil, pág. 54.

- 5.9) Aprovar Pedido de Autorização de Empresa Estrangeira para Operar no Brasil, pág. 60.
  - 5.10) Aprovar a Alteração de Representante Legal, pág. 66.
  - 5.11) Analisar Extinção de Outorga de Autorização ou Concessão de Empresas Aéreas, pág. 72.
  - 5.12) Processar Demandas (GTOS), pág. 80.
  - 5.13) Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração (GTOS), pág. 83.
  - 5.14) Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GTOS), pág. 86.
- 6) Disposições Finais, pág. 89.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GTOS - Administrativo**

- 1) Analisar Documentos Jurídicos e Fiscais para o Processo de Outorga de Autorização de Empresas de Táxi Aéreo
- 2) Analisar Documentos Jurídicos e Fiscais para o Processo de Outorga de Autorização, Concessão e Suas Renovações
- 3) Analisar Extinção de Outorga de Autorização ou Concessão de Empresas Aéreas
- 4) Aprovar a Alteração de Representante Legal
- 5) Aprovar a Modificação de Ato Constitutivo
- 6) Aprovar Ato Constitutivo Inicial
- 7) Aprovar Atos já Arquivados no Registro de Comércio
- 8) Aprovar Pedido de Autorização de Empresa Estrangeira para Funcionar no Brasil
- 9) Aprovar Pedido de Autorização de Empresa Estrangeira para Operar no Brasil
- 10) Comunicar a Finalização do Processo de Outorga
- 11) Concluir Processo de Outorga de Autorização, Concessão e Suas Renovações
- 12) Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GTOS)

#### **b) GTOS - Análise**

- 1) Analisar Documentos Jurídicos e Fiscais para o Processo de Outorga de Autorização de Empresas de Táxi Aéreo
- 2) Analisar Documentos Jurídicos e Fiscais para o Processo de Outorga de Autorização, Concessão e Suas Renovações
- 3) Analisar Extinção de Outorga de Autorização ou Concessão de Empresas Aéreas
- 4) Aprovar a Alteração de Representante Legal
- 5) Aprovar a Modificação de Ato Constitutivo
- 6) Aprovar Ato Constitutivo Inicial
- 7) Aprovar Atos já Arquivados no Registro de Comércio
- 8) Aprovar Pedido de Autorização de Empresa Estrangeira para Funcionar no Brasil
- 9) Aprovar Pedido de Autorização de Empresa Estrangeira para Operar no Brasil

- 10) Concluir Processo de Outorga de Autorização, Concessão e Suas Renovações

**c) GTOS - Atualização Técnica**

- 1) Aprovar a Alteração de Representante Legal
- 2) Aprovar a Modificação de Ato Constitutivo
- 3) Aprovar Ato Constitutivo Inicial
- 4) Aprovar Atos já Arquivados no Registro de Comércio
- 5) Comunicar a Finalização do Processo de Outorga

**d) GTOS - Coordenação**

- 1) Analisar Documentos Jurídicos e Fiscais para o Processo de Outorga de Autorização de Empresas de Táxi Aéreo
- 2) Analisar Documentos Jurídicos e Fiscais para o Processo de Outorga de Autorização, Concessão e Suas Renovações
- 3) Analisar Extinção de Outorga de Autorização ou Concessão de Empresas Aéreas
- 4) Aprovar a Alteração de Representante Legal
- 5) Aprovar a Modificação de Ato Constitutivo
- 6) Aprovar Ato Constitutivo Inicial
- 7) Aprovar Atos já Arquivados no Registro de Comércio
- 8) Aprovar Pedido de Autorização de Empresa Estrangeira para Funcionar no Brasil
- 9) Aprovar Pedido de Autorização de Empresa Estrangeira para Operar no Brasil
- 10) Concluir Processo de Outorga de Autorização, Concessão e Suas Renovações
- 11) Processar Demandas (GTOS)

**e) GTOS - Servidores**

- 1) Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração (GTOS)

**f) GTOS – Servidores e Administrativo**

- 1) Processar Demandas (GTOS)

**g) O GTOS**

- 1) Analisar Documentos Jurídicos e Fiscais para o Processo de Outorga de Autorização de Empresas de Táxi Aéreo
- 2) Analisar Documentos Jurídicos e Fiscais para o Processo de Outorga de Autorização, Concessão e Suas Renovações

- 3) Analisar Extinção de Outorga de Autorização ou Concessão de Empresas Aéreas
- 4) Aprovar a Alteração de Representante Legal
- 5) Aprovar a Modificação de Ato Constitutivo
- 6) Aprovar Ato Constitutivo Inicial
- 7) Aprovar Atos já Arquivados no Registro de Comércio
- 8) Aprovar Pedido de Autorização de Empresa Estrangeira para Funcionar no Brasil
- 9) Aprovar Pedido de Autorização de Empresa Estrangeira para Operar no Brasil
- 10) Concluir Processo de Outorga de Autorização, Concessão e Suas Renovações
- 11) Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração (GTOS)

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

Este manual engloba as atividades relacionadas a aprovação de ato constitutivo inicial, suas modificações, atos já arquivados no Registro de Comércio, processo de outorga de autorização, concessão e suas renovações, aprovação de pedidos de autorização de empresa estrangeira para funcionar e operar no Brasil, aprovação de alteração de representante legal, análise de extinção de outorga de autorização ou concessão de empresa aérea, processar demandas, instaurar processos administrativos e tramitar documentos ou processos administrativos.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - SAS, os seguintes processos de trabalho:

- a) Aprovar Ato Constitutivo Inicial.
- b) Aprovar a Modificação de Ato Constitutivo.
- c) Aprovar Atos já Arquivados no Registro de Comércio.
- d) Analisar Documentos Jurídicos e Fiscais para o Processo de Outorga de Autorização, Concessão e Suas Renovações.
- e) Analisar Documentos Jurídicos e Fiscais para o Processo de Outorga de Autorização de Empresas de Táxi Aéreo.
- f) Concluir Processo de Outorga de Autorização, Concessão e Suas Renovações.
- g) Comunicar a Finalização do Processo de Outorga.
- h) Aprovar Pedido de Autorização de Empresa Estrangeira para Funcionar no Brasil.
- i) Aprovar Pedido de Autorização de Empresa Estrangeira para Operar no Brasil.
- j) Aprovar a Alteração de Representante Legal.
- k) Analisar Extinção de Outorga de Autorização ou Concessão de Empresas Aéreas.
- l) Processar Demandas (GTOS).
- m) Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração (GTOS).
- n) Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GTOS).

### **1.2 REVOGAÇÃO**

Item não aplicável.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

| <b>Grupo Organizacional</b>        | <b>Descrição</b>  |
|------------------------------------|---|
| GTOS - Administrativo              | Administrativo da GTOS  |
| GTOS - Análise                     | GTOS - Análise  |
| GTOS - Atualização Técnica         | GTOS - Atualização Técnica                                      |
| GTOS - Coordenação                 | Coordenação dos trabalhos na GTOS/GEAM.                         |
| GTOS - Servidores                  | Grupo formado pelos servidores da GTOS                          |
| GTOS – Servidores e Administrativo | Grupo formado por servidores em geral e o grupo Administrativo. |
| O GTOS                             | O GTOS  |

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - SAS. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Acompanhamento de Serviços Aéreos aprovar todas as revisões deste MPR.

### 1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

a) o título da etapa;

- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

## **2. DEFINIÇÕES**

Este MPR não possui definições.

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

#### 3.1 ARTEFATOS

| Nome  | Descrição   |
|---|---|
| Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo | Instrução Normativa que estabelece os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC. |

#### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

| Competência  | Áreas e Grupos                             |
|--|--|
| Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas. | GTOS – Servidores e Administrativo         |
| Analisa documentos relacionados a autuação de regulados, de forma imparcial e razoável, de acordo com os regulamentos pertinentes. | O GTOS                                     |
| Analisa o pedido de autorização de empresa estrangeira para funcionar e operar no Brasil   | GTOS - Análise, GTOS - Coordenação, O GTOS |

|   |  |
|---|--|
| de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.   |  |
| Analisa pedido de aprovação de Ato Constitutivo de empresa aérea, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.                                     | GTOS - Análise, GTOS - Coordenação, O GTOS   |
| Analisa pedido de extinção de outorga de autorização ou concessão para exploração de serviços aéreos, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida. | GTOS - Análise, O GTOS   |
| Analisa pedido de outorga de autorização, concessão ou renovação de exploração de serviços aéreos, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.    | GTOS - Análise, O GTOS   |
| Elabora Auto de Infração, Relatório de Fiscalização e Parecer Técnico, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação pertinente.                             | GTOS - Servidores  |
| Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.   | GTOS - Administrativo, GTOS - Análise, GTOS - Atualização Técnica, GTOS - Coordenação, GTOS - Servidores, GTOS – Servidores e Administrativo, O GTOS |
| Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS.   | GTOS - Coordenação   |
| Usa ferramentas do ECOAR e STELLA com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização.   | GTOS - Coordenação, GTOS – Servidores e Administrativo   |
| Usa ferramentas do SACI com precisão, agilidade e correção, de acordo com seu manual de utilização.   | GTOS - Atualização Técnica   |

### 3.3 SISTEMAS

| Nome  | Descrição   | Acesso  |
|-------|---|---|
| ECOAR | Sistema desenvolvido para receber questionamentos de usuários externos feitos à ouvidoria da ANAC, no qual são inseridas as respostas das áreas técnicas responsáveis. O ECOAR só pode ser acessado pelo browser Internet Explorer. | <a href="http://www2.anac.gov.br/ecoar/default.asp">http://www2.anac.gov.br/ecoar/default.asp</a> |

|                                     |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
| SACI                                | Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil   | <a href="https://sistemas.anac.gov.br/saci/">https://sistemas.anac.gov.br/saci/</a>     |
| SEI                                 | Sistema Eletrônico de Informação.   | <a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>         |
| SMI - Sistema de Multas e Infrações | Sistema de Multas e Infrações para cadastramento e controle das multas e infrações cometidas pelos regulados. | <a href="https://sistemas.anac.gov.br/novosmi">https://sistemas.anac.gov.br/novosmi</a> |

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

## **4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS**

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

## 5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

### 5.1 Aprovar Ato Constitutivo Inicial

Processo destinado a aprovação do Ato Constitutivo inicial

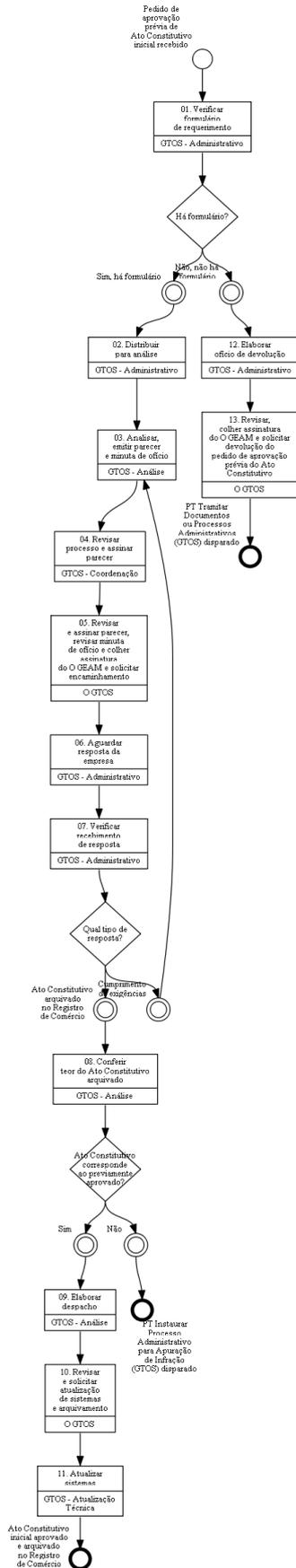
O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pedido de aprovação prévia de Ato Constitutivo inicial recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) PT Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração (GTOS) disparado.
- b) PT Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GTOS) disparado.
- c) Ato Constitutivo inicial aprovado e arquivado no Registro de Comércio.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTOS - Administrativo, GTOS - Análise, GTOS - Atualização Técnica, GTOS - Coordenação, O GTOS, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa pedido de aprovação de Ato Constitutivo de empresa aérea, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida; (2) Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos; (3) Usa ferramentas do SACI com precisão, agilidade e correção, de acordo com seu manual de utilização.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## 01. Verificar formulário de requerimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

DETALHAMENTO: Ao receber pedido de aprovação prévia de Ato Constitutivo inicial, o GTOS - Administrativo deve verificar a presença do formulário de requerimento e da documentação anexa e verifica e retifica a classificação do assunto, o interessado e o grau de sigilo no SEI, caso necessário.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há formulário?" seja "sim, há formulário", deve-se seguir para a etapa "02. Distribuir para análise". Caso a resposta seja "não, não há formulário", deve-se seguir para a etapa "12. Elaborar ofício de devolução".

## 02. Distribuir para análise

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

DETALHAMENTO: O GTOS - Administrativo distribui o processo para análise e acrescenta informações sobre o pedido da empresa no banco de dados Sistema GTOS.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar, emitir parecer e minuta de ofício".

## 03. Analisar, emitir parecer e minuta de ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Análise.

DETALHAMENTO: O GTOS - Análise deve analisar a documentação recebida e elaborar parecer técnico e minuta de ofício utilizando os modelos de parecer e minuta de ofício de aprovação (Doc. 0849369 e Doc. 0850611) ou de exigência (Doc. 0850102 e Doc. 0843234), cadastrados no grupo do SEI "Modelos de documentos MPR" e atribuir o processo ao GTOS - Coordenação. Cabe ao GTOS - Análise fazer as adaptações necessárias nos modelos mencionados de acordo com o processo em questão.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa pedido de aprovação de Ato Constitutivo de empresa aérea, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.  
- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Revisar processo e assinar parecer".

**04. Revisar processo e assinar parecer**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Coordenação.

DETALHAMENTO: O responsável deve revisar o processo e assinar o parecer.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa pedido de aprovação de Ato Constitutivo de empresa aérea, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.
- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Revisar e assinar parecer, revisar minuta de ofício e colher assinatura do O GEAM e solicitar encaminhamento".

**05. Revisar e assinar parecer, revisar minuta de ofício e colher assinatura do O GEAM e solicitar encaminhamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOS.

DETALHAMENTO: O GTOS revisa e assina o parecer e revisa a minuta do ofício, colhe a assinatura do O GEAM e solicita o encaminhamento ao GTOS - Administrativo, que deve executar o Processo de Trabalho "Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GTOS)".

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.
- Analisa pedido de aprovação de Ato Constitutivo de empresa aérea, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar resposta da empresa".

**06. Aguardar resposta da empresa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

DETALHAMENTO: GTOS - Administrativo aguarda a resposta do interessado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Verificar recebimento de resposta".

**07. Verificar recebimento de resposta**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

DETALHAMENTO: GTOS - Administrativo verifica no SEI o recebimento de resposta. Para os processos referentes ao cumprimento de exigências, a falta de resposta pelo interessado no prazo de 30 dias enseja a conclusão do processo. Para processos de aprovação, caso não seja recebida resposta em 3 meses a contar da data de recebimento do ofício pelo interessado, deve-se executar o Processo de Trabalho "Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração".

**COMPETÊNCIAS:**

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SEI.

**CONTINUIDADE:** caso a resposta para a pergunta "Qual tipo de resposta?" seja "cumprimento de exigências", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar, emitir parecer e minuta de ofício". Caso a resposta seja "ato Constitutivo arquivado no Registro de Comércio", deve-se seguir para a etapa "08. Conferir teor do Ato Constitutivo arquivado".

**08. Conferir teor do Ato Constitutivo arquivado**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GTOS - Análise.

**DETALHAMENTO:** O GTOS - Análise deve verificar o teor do Ato Constitutivo arquivado, isto é, se o mesmo corresponde fidedignamente ao Ato Constitutivo previamente aprovado.

**COMPETÊNCIAS:**

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SEI.

**CONTINUIDADE:** caso a resposta para a pergunta "Ato Constitutivo corresponde ao previamente aprovado?" seja "não", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar despacho".

**09. Elaborar despacho**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GTOS - Análise.

**DETALHAMENTO:** O GTOS - Análise elabora e assina o despacho recomendando a aprovação definitiva.

**COMPETÊNCIAS:**

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SEI.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "10. Revisar e solicitar atualização de sistemas e arquivamento".

**10. Revisar e solicitar atualização de sistemas e arquivamento**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** O GTOS.

**DETALHAMENTO:** O GTOS revisa e assina o despacho, colhe a assinatura do O GEAM, solicita a atualização dos sistemas e o posterior arquivamento.

**COMPETÊNCIAS:**

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Atualizar sistemas".

### **11. Atualizar sistemas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Atualização Técnica.

DETALHAMENTO: O GTOS - Atualização Técnica atualiza os sistemas (GTOS, SEI) e conclui o processo no SACI e no SEI. No caso de empresa de táxi aéreo, o responsável comunica ainda o Ponto Único de Contato (PUC) do processo na GOAG/SPO.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SACI com precisão, agilidade e correção, de acordo com seu manual de utilização.
- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **12. Elaborar ofício de devolução**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

DETALHAMENTO: O GTOS - Administrativo elabora o ofício de devolução.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Revisar, colher assinatura do O GEAM e solicitar devolução do pedido de aprovação prévia do Ato Constitutivo".

### **13. Revisar, colher assinatura do O GEAM e solicitar devolução do pedido de aprovação prévia do Ato Constitutivo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOS.

DETALHAMENTO: O GTOS revisa o ofício e colhe a assinatura do O GEAM e solicita a devolução do pedido de prévia aprovação do Ato Constitutivo ao GTOS - Administrativo, que deve executar o Processo de Trabalho "Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GTOS)".

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.2 Aprovar a Modificação de Ato Constitutivo

Processo destinado para a aprovação de modificação de Ato Constitutivo

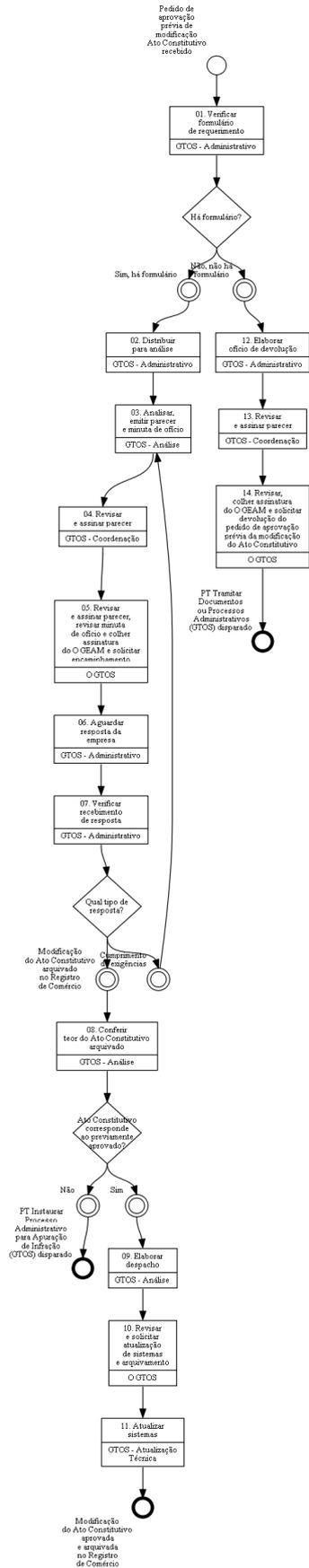
O processo contém, ao todo, 14 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pedido de aprovação prévia de modificação Ato Constitutivo recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) PT Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração (GTOS) disparado.
- b) PT Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GTOS) disparado.
- c) Modificação do Ato Constitutivo aprovada e arquivada no Registro de Comércio.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTOS - Administrativo, GTOS - Análise, GTOS - Atualização Técnica, GTOS - Coordenação, O GTOS, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa pedido de aprovação de Ato Constitutivo de empresa aérea, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida; (2) Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos; (3) Usa ferramentas do SACI com precisão, agilidade e correção, de acordo com seu manual de utilização.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## 01. Verificar formulário de requerimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

DETALHAMENTO: Ao receber pedido de aprovação prévia de modificação de Ato Constitutivo, o GTOS - Administrativo deve verificar a presença do formulário de requerimento, da documentação anexa e se trata de empresa constituída e autorizada. O GTOS - Administrativo verifica e retifica a classificação do assunto, o interessado e o grau de sigilo no SEI, caso necessário.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há formulário?" seja "não, não há formulário", deve-se seguir para a etapa "12. Elaborar ofício de devolução". Caso a resposta seja "sim, há formulário", deve-se seguir para a etapa "02. Distribuir para análise".

## 02. Distribuir para análise

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

DETALHAMENTO: O GTOS - Administrativo distribui o processo para análise e acrescenta informações sobre o pedido da empresa no banco de dados Sistema GTOS.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar, emitir parecer e minuta de ofício".

## 03. Analisar, emitir parecer e minuta de ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Análise.

DETALHAMENTO: O GTOS - Análise deve analisar a documentação recebida e elaborar parecer técnico e minuta de ofício utilizando os modelos de parecer e minuta de ofício de aprovação (Doc. 0850455 e Doc. 0850611) ou de exigência (Doc. 0850463 e Doc. 0850587), cadastrados no grupo do SEI "Modelos de documentos MPR" e atribuir o processo ao GTOS - Coordenação. Cabe ao GTOS - Análise fazer as adaptações necessárias nos modelos mencionados de acordo com o processo em questão.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.  
- Analisa pedido de aprovação de Ato Constitutivo de empresa aérea, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Revisar e assinar parecer".

#### **04. Revisar e assinar parecer**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Coordenação.

DETALHAMENTO: O responsável deve revisar e assinar o parecer.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa pedido de aprovação de Ato Constitutivo de empresa aérea, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.
- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Revisar e assinar parecer, revisar minuta de ofício e colher assinatura do O GEAM e solicitar encaminhamento".

#### **05. Revisar e assinar parecer, revisar minuta de ofício e colher assinatura do O GEAM e solicitar encaminhamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOS.

DETALHAMENTO: O GTOS revisa e assina o parecer e revisa a minuta do ofício, colhe a assinatura do O GEAM e solicita o encaminhamento ao GTOS - Administrativo, que deve executar o Processo de Trabalho "Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GTOS)".

COMPETÊNCIAS:

- Analisa pedido de aprovação de Ato Constitutivo de empresa aérea, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.
- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar resposta da empresa".

#### **06. Aguardar resposta da empresa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

DETALHAMENTO: GTOS - Administrativo aguarda a resposta do interessado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Verificar recebimento de resposta".

#### **07. Verificar recebimento de resposta**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

DETALHAMENTO: GTOS - Administrativo verifica no SEI o recebimento de resposta. Para os processos referentes ao cumprimento de exigências, a falta de resposta pelo interessado no prazo de 30 dias enseja a conclusão do processo. Para processos de aprovação, caso não seja recebida resposta em 3 meses a contar da data de recebimento do ofício pelo

|   |
|---|
| interessado, deve-se executar o Processo de Trabalho "Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração".   |
| <b>COMPETÊNCIAS:</b><br>- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.   |
| <b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.  |
| <b>CONTINUIDADE:</b> caso a resposta para a pergunta "Qual tipo de resposta?" seja "modificação do Ato Constitutivo arquivado no Registro de Comércio", deve-se seguir para a etapa "08. Conferir teor do Ato Constitutivo arquivado". Caso a resposta seja "cumprimento de exigências", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar, emitir parecer e minuta de ofício". |

|   |
|---|
| <b>08. Conferir teor do Ato Constitutivo arquivado</b>  |
| <b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GTOS - Análise.   |
| <b>DETALHAMENTO:</b> O GTOS - Análise deve verificar o teor do Ato Constitutivo arquivado, isto é, se o mesmo corresponde fidedignamente à modificação do Ato Constitutivo previamente aprovada.  |
| <b>COMPETÊNCIAS:</b><br>- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.   |
| <b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.  |
| <b>CONTINUIDADE:</b> caso a resposta para a pergunta "Ato Constitutivo corresponde ao previamente aprovado?" seja "não", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar despacho". |

|   |
|---|
| <b>09. Elaborar despacho</b>  |
| <b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GTOS - Análise.   |
| <b>DETALHAMENTO:</b> O GTOS - Análise elabora e assina o despacho recomendando a aprovação definitiva.                  |
| <b>COMPETÊNCIAS:</b><br>- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos. |
| <b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.  |
| <b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "10. Revisar e solicitar atualização de sistemas e arquivamento".      |

|   |
|---|
| <b>10. Revisar e solicitar atualização de sistemas e arquivamento</b>   |
| <b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O GTOS.   |
| <b>DETALHAMENTO:</b> O GTOS revisa e assina o despacho, colhe a assinatura do O GEAM, solicita a atualização dos sistemas e o posterior arquivamento. |
| <b>COMPETÊNCIAS:</b>  |

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Atualizar sistemas".

## **11. Atualizar sistemas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Atualização Técnica.

DETALHAMENTO: O GTOS - Atualização Técnica atualiza os sistemas (GTOS, SACI) e conclui o processo no SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.
- Usa ferramentas do SACI com precisão, agilidade e correção, de acordo com seu manual de utilização.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SACI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **12. Elaborar ofício de devolução**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

DETALHAMENTO: O GTOS - Administrativo elabora o ofício de devolução.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Revisar e assinar parecer".

## **13. Revisar e assinar parecer**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Coordenação.

DETALHAMENTO: O responsável deve revisar o processo e assinar o parecer.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa pedido de aprovação de Ato Constitutivo de empresa aérea, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.
- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Revisar, colher assinatura do O GEAM e solicitar devolução do pedido de aprovação prévia da modificação do Ato Constitutivo".

**14. Revisar, colher assinatura do O GEAM e solicitar devolução do pedido de aprovação prévia da modificação do Ato Constitutivo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOS.

DETALHAMENTO: O GTOS revisa e colhe a assinatura do O GEAM e solicita encaminhamento ao GTOS - Administrativo para que devolva o pedido de prévia aprovação de modificação do Ato Constitutivo. Deve-se executar o Processo de Trabalho "Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GTOS)".

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **5.3 Aprovar Atos já Arquivados no Registro de Comércio**

Processo para aprovar Atos já arquivados no Registro de Comércio

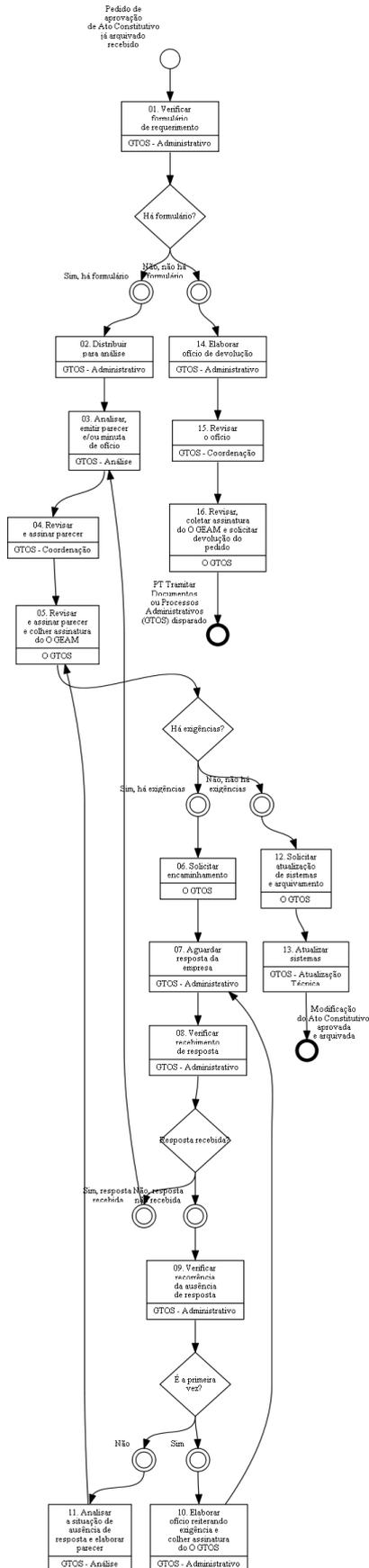
O processo contém, ao todo, 16 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pedido de aprovação de Ato Constitutivo já arquivado recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) PT Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GTOS) disparado.
- b) Modificação do Ato Constitutivo aprovada e arquivada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTOS - Administrativo, GTOS - Análise, GTOS - Atualização Técnica, GTOS - Coordenação, O GTOS, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa pedido de aprovação de Ato Constitutivo de empresa aérea, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida; (2) Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos; (3) Usa ferramentas do SACI com precisão, agilidade e correção, de acordo com seu manual de utilização.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## 01. Verificar formulário de requerimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

DETALHAMENTO: Ao receber pedido de aprovação de modificação de Ato Constitutivo já arquivado no Registro de Comércio, o GTOS - Administrativo deve verificar a presença do formulário de requerimento, da documentação anexa e se trata de empresa constituída e autorizada. O GTOS - Administrativo verifica e retifica a classificação do assunto, o interessado e o grau de sigilo no SEI, caso necessário.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há formulário?" seja "sim, há formulário", deve-se seguir para a etapa "02. Distribuir para análise". Caso a resposta seja "não, não há formulário", deve-se seguir para a etapa "14. Elaborar ofício de devolução".

## 02. Distribuir para análise

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

DETALHAMENTO: O GTOS - Administrativo distribui o processo para análise e acrescenta informações sobre o pedido da empresa no banco de dados Sistema GTOS.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar, emitir parecer e/ou minuta de ofício".

## 03. Analisar, emitir parecer e/ou minuta de ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Análise.

DETALHAMENTO: O GTOS - Análise deve analisar a documentação recebida e elaborar parecer técnico e minuta de ofício utilizando os modelos de parecer e minuta de ofício de aprovação (Doc. 0850811 e Doc. 0850820) ou de exigência (Doc. 0850875 e Doc. 0850880), cadastrados no grupo do SEI "Modelos de documentos MPR" e atribuir o processo ao GTOS - Administrativo. Cabe ao GTOS - Análise fazer as adaptações necessárias nos modelos mencionados de acordo com o processo em questão.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa pedido de aprovação de Ato Constitutivo de empresa aérea, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.  
- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Revisar e assinar parecer".

#### **04. Revisar e assinar parecer**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Coordenação.

DETALHAMENTO: O responsável deve revisar o processo e assinar o parecer.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa pedido de aprovação de Ato Constitutivo de empresa aérea, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.
- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Revisar e assinar parecer e colher assinatura do O GEAM".

#### **05. Revisar e assinar parecer e colher assinatura do O GEAM**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOS.

DETALHAMENTO: O GTOS revisa e assina o parecer. Caso haja ofícios comunicando exigências, O GTOS deve revisar a minuta de ofício e colher a assinatura do O GEAM.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa pedido de aprovação de Ato Constitutivo de empresa aérea, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.
- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há exigências?" seja "não, não há exigências", deve-se seguir para a etapa "12. Solicitar atualização de sistemas e arquivamento". Caso a resposta seja "sim, há exigências", deve-se seguir para a etapa "06. Solicitar encaminhamento".

#### **06. Solicitar encaminhamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOS.

DETALHAMENTO: O GTOS solicita o encaminhamento à empresa para o GTOS - Administrativo que deve executar o Processo de Trabalho "Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GTOS)".

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar resposta da empresa".

**07. Aguardar resposta da empresa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

DETALHAMENTO: O GTOS - Administrativo aguarda a resposta do interessado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Verificar recebimento de resposta".

**08. Verificar recebimento de resposta**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

DETALHAMENTO: O GTOS - Administrativo verifica no SEI o recebimento de resposta. A falta de resposta pelo interessado no prazo de 30 dias enseja autuação à empresa.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Resposta recebida?" seja "não, resposta não recebida", deve-se seguir para a etapa "09. Verificar recorrência da ausência de resposta". Caso a resposta seja "sim, resposta recebida", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar, emitir parecer e/ou minuta de ofício".

**09. Verificar recorrência da ausência de resposta**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

DETALHAMENTO: O GTOS - Administrativo verifica a recorrência da não recepção de resposta da empresa.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É a primeira vez?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "11. Analisar a situação de ausência de resposta e elaborar parecer". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar ofício reiterando exigência e colher assinatura do O GTOS".

**10. Elaborar ofício reiterando exigência e colher assinatura do O GTOS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

DETALHAMENTO: O GTOS - Administrativo elabora ofício reiterando a exigência a empresa e colhe a assinatura do O GTOS. Deve-se executar os Processos de Trabalho "Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração" e "Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GTOS)".

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

|   |
|---|
|   |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.   |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar resposta da empresa". |

### **11. Analisar a situação de ausência de resposta e elaborar parecer**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Análise.

DETALHAMENTO: O GTOS - Análise analisa a situação da ausência de resposta e elabora parecer recomendando ações cabíveis.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Revisar e assinar parecer e colher assinatura do O GEAM".

### **12. Solicitar atualização de sistemas e arquivamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOS.

DETALHAMENTO: O GTOS solicita a atualização de sistemas e posterior arquivamento.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Atualizar sistemas".

### **13. Atualizar sistemas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Atualização Técnica.

DETALHAMENTO: O GTOS - Atualização Técnica atualiza os sistemas (GTOS, SACI) e conclui o processo no SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SACI com precisão, agilidade e correção, de acordo com seu manual de utilização.

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **14. Elaborar ofício de devolução**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

|  |
|--|
| DETALHAMENTO: O GTOS - Administrativo elabora o ofício de devolução.   |
| COMPETÊNCIAS:<br>- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.  |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Revisar o ofício".  |

|   |
|---|
| <b>15. Revisar o ofício</b>   |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Coordenação.  |
| DETALHAMENTO: O responsável deve revisar o ofício.  |
| COMPETÊNCIAS:<br>- Analisa pedido de aprovação de Ato Constitutivo de empresa aérea, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.<br>- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.   |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Revisar, coletar assinatura do O GEAM e solicitar devolução do pedido".  |

|   |
|---|
| <b>16. Revisar, coletar assinatura do O GEAM e solicitar devolução do pedido</b>  |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOS.  |
| DETALHAMENTO: O GTOS revisa e colhe a assinatura do O GEAM, e solicita a devolução do pedido de prévia aprovação de modificação do Ato Constitutivo. Deve-se executar o Processo de Trabalho "Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GTOS)". |
| COMPETÊNCIAS:<br>- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.  |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.   |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.   |

## **5.4 Analisar Documentos Jurídicos e Fiscais para o Processo de Outorga de Autorização, Concessão e Suas Renovações**

Processo para analisar documentos jurídicos e fiscais para outorga de autorização, concessão e suas renovações

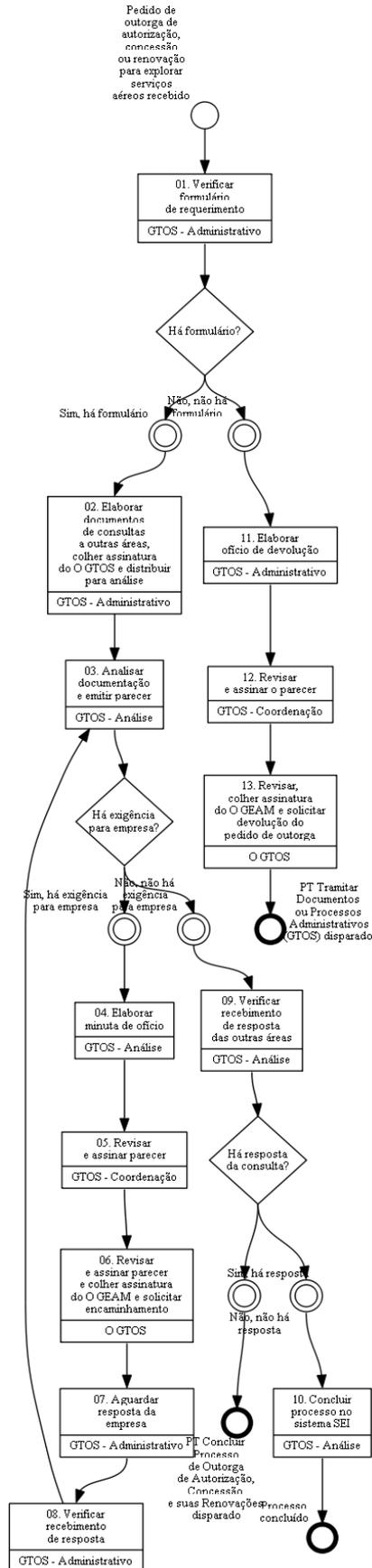
O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pedido de outorga de autorização, concessão ou renovação para explorar serviços aéreos recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo concluído.
- b) PT Concluir Processo de Outorga de Autorização, Concessão e suas Renovações disparado.
- c) PT Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GTOS) disparado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTOS - Administrativo, GTOS - Análise, GTOS - Coordenação, O GTOS, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa pedido de aprovação de Ato Constitutivo de empresa aérea, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida; (2) Analisa pedido de outorga de autorização, concessão ou renovação de exploração de serviços aéreos, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida; (3) Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Verificar formulário de requerimento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

DETALHAMENTO: Após receber o pedido de outorga de autorização, concessão ou renovação para explorar serviços aéreos, o GTOS - Administrativo deve verificar a presença do formulário de requerimento e da documentação anexa. O GTOS - Administrativo verifica e retifica a classificação do assunto, o interessado e o grau de sigilo no SEI, caso necessário.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há formulário?" seja "não, não há formulário", deve-se seguir para a etapa "11. Elaborar ofício de devolução". Caso a resposta seja "sim, há formulário", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar documentos de consultas a outras áreas, colher assinatura do O GTOS e distribuir para análise".

## **02. Elaborar documentos de consultas a outras áreas, colher assinatura do O GTOS e distribuir para análise**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

DETALHAMENTO: O GTOS - Administrativo elabora documentos de consultas a outras áreas conforme modelos cadastrados no grupo do SEI "Modelos de documentos MPR" (Doc. 0850918 e Doc. 0850935), colhe a assinatura do O GTOS e distribui para análise. No caso de concessão ou autorizações de empresas de transporte aéreo de grande porte não regulares, a consulta deve ser feita com a GCTA/SPO e a GSAC/SIA, conforme modelos cadastrados no grupo do SEI "Modelos de documentos MPR".

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar documentação e emitir parecer".

## **03. Analisar documentação e emitir parecer**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Análise.

DETALHAMENTO: O GTOS - Análise deve analisar a documentação recebida e elaborar parecer técnico utilizando os modelos de parecer de aprovação (Doc. 0843217) ou de exigência (Doc. 0842845), cadastrados no grupo do SEI "Modelos de documentos MPR". Cabe ao GTOS - Análise fazer as adaptações necessárias nos modelos mencionados de acordo com o processo em questão

COMPETÊNCIAS:

- Analisa pedido de outorga de autorização, concessão ou renovação de exploração de serviços aéreos, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há exigência para empresa?" seja "não, não há exigência para empresa", deve-se seguir para a etapa "09. Verificar recebimento de resposta das outras áreas". Caso a resposta seja "sim, há exigência para empresa", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar minuta de ofício".

#### **04. Elaborar minuta de ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Análise.

DETALHAMENTO: O GTOS - Análise deve elaborar minuta de ofício de exigência utilizando o modelo de minuta de ofício (Doc. 0843234), cadastrado no grupo do SEI "Modelos de documentos MPR" e atribuir o processo ao GTOS - Coordenação. Cabe ao GTOS - Análise fazer as adaptações necessárias no modelo mencionado de acordo com o processo em questão.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Revisar e assinar parecer".

#### **05. Revisar e assinar parecer**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Coordenação.

DETALHAMENTO: O responsável deve revisar o processo e assinar o parecer.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa pedido de aprovação de Ato Constitutivo de empresa aérea, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.  
- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Revisar e assinar parecer e colher assinatura do O GEAM e solicitar encaminhamento".

#### **06. Revisar e assinar parecer e colher assinatura do O GEAM e solicitar encaminhamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOS.

DETALHAMENTO: O GTOS revisa e assina o parecer e revisa a minuta de ofício, colhe a assinatura do O GEAM e solicita o encaminhamento ao GTOS - Administrativo, que deve executar o Processo de Trabalho "Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GTOS)".

COMPETÊNCIAS:

- Analisa pedido de outorga de autorização, concessão ou renovação de exploração de serviços aéreos, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.
- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar resposta da empresa".

### **07. Aguardar resposta da empresa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

DETALHAMENTO: O GTOS - Administrativo aguarda a resposta do interessado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Verificar recebimento de resposta".

### **08. Verificar recebimento de resposta**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

DETALHAMENTO: O GTOS - Administrativo verifica no SEI o recebimento de resposta.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar documentação e emitir parecer".

### **09. Verificar recebimento de resposta das outras áreas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Análise.

DETALHAMENTO: O GTOS - Análise verifica no SEI o recebimento da resposta das outras áreas.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há resposta da consulta?" seja "sim, há resposta", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não, não há resposta", deve-se seguir para a etapa "10. Concluir processo no sistema SEI".

### **10. Concluir processo no sistema SEI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Análise.

DETALHAMENTO: O GTOS - Análise conclui o processo no sistema SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

|   |
|---|
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.             |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |

|  |
|--|
| <b>11. Elaborar ofício de devolução</b>  |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.  |
| DETALHAMENTO: O GTOS - Administrativo elabora o ofício de devolução.   |
| COMPETÊNCIAS:<br>- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.  |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Revisar e assinar o parecer".                                     |

|   |
|---|
| <b>12. Revisar e assinar o parecer</b>  |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Coordenação.  |
| DETALHAMENTO: O responsável deve revisar o processo e assinar o parecer.  |
| COMPETÊNCIAS:<br>- Analisa pedido de aprovação de Ato Constitutivo de empresa aérea, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.<br>- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.   |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Revisar, colher assinatura do O GEAM e solicitar devolução do pedido de outorga".  |

|  |
|--|
| <b>13. Revisar, colher assinatura do O GEAM e solicitar devolução do pedido de outorga</b>   |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOS.   |
| DETALHAMENTO: O GTOS revisa e assina o ofício e solicita ao GTOS - Administrativo a devolução do pedido de outorga. Deve-se executar o Processo de Trabalho "Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GTOS)". |
| COMPETÊNCIAS:<br>- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.   |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.  |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.  |

## **5.5 Analisar Documentos Jurídicos e Fiscais para o Processo de Outorga de Autorização de Empresas de Táxi Aéreo**

Processo destinado para a análise de documentos jurídicos e fiscais para outorga de autorização de empresas de táxi aéreo

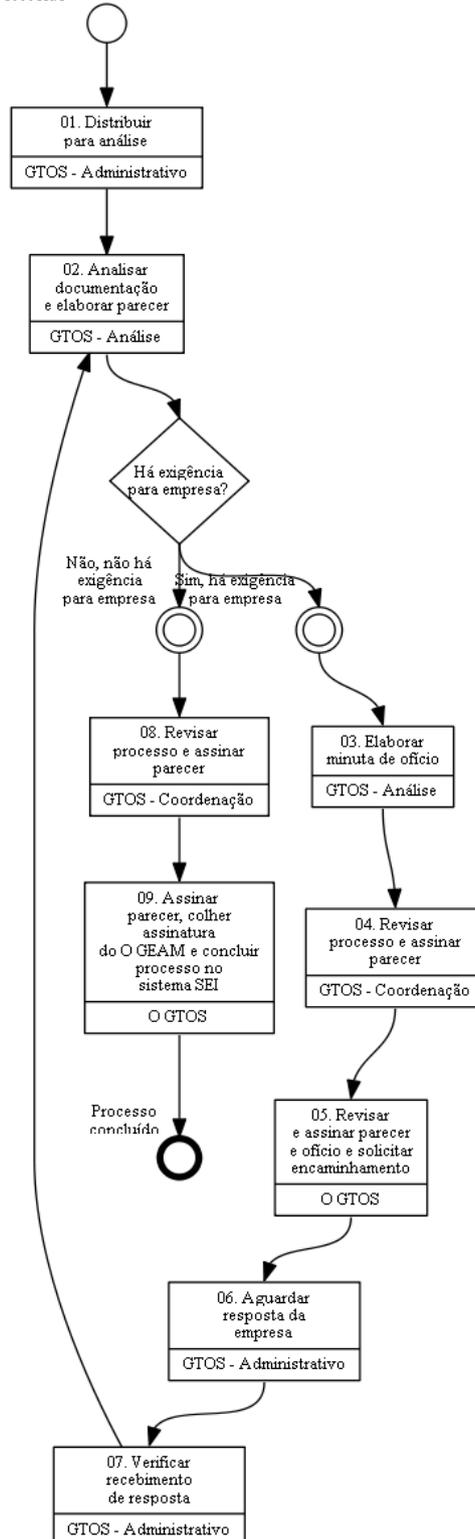
O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pedido de outorga de autorização para explorar serviços de transporte aéreo público não regular na modalidade de táxi aéreo recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo concluído".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTOS - Administrativo, GTOS - Análise, GTOS - Coordenação, O GTOS, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa pedido de aprovação de Ato Constitutivo de empresa aérea, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida; (2) Analisa pedido de outorga de autorização, concessão ou renovação de exploração de serviços aéreos, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida; (3) Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.

Pedido de outorga de autorização para explorar serviços de transporte aéreo público não regular na modalidade de táxi aéreo recebido



## 01. Distribuir para análise

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

DETALHAMENTO: Após receber o pedido de outorga de autorização para explorar serviços de transporte aéreo público não regular na modalidade de táxi aéreo, o GTOS - Administrativo verifica e retifica a classificação do assunto, o interessado e o grau de sigilo no SEI, caso necessário e distribui para análise.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar documentação e elaborar parecer".

## 02. Analisar documentação e elaborar parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Análise.

DETALHAMENTO: O GTOS - Análise deve analisar a documentação recebida e elaborar parecer técnico utilizando os modelos de parecer de aprovação (Doc. 0843217) ou de exigência (Doc. 0842845), cadastrados no grupo do SEI "Modelos de documentos MPR". Cabe ao GTOS - Análise fazer as adaptações necessárias nos modelos mencionados de acordo com o processo em questão.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa pedido de outorga de autorização, concessão ou renovação de exploração de serviços aéreos, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.  
- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há exigência para empresa?" seja "sim, há exigência para empresa", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar minuta de ofício". Caso a resposta seja "não, não há exigência para empresa", deve-se seguir para a etapa "08. Revisar processo e assinar parecer".

## 03. Elaborar minuta de ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Análise.

DETALHAMENTO: O GTOS - Análise deve elaborar minuta de ofício de exigência utilizando o modelo de minuta de ofício (Doc. 0843234), cadastrado no grupo do SEI "Modelos de documentos MPR" e atribuir o processo ao GTOS - Coordenação. Cabe ao GTOS - Análise fazer as adaptações necessárias no modelo mencionado de acordo com o processo em questão.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

|   |
|---|
|   |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.   |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Revisar processo e assinar parecer". |

|   |
|---|
| <b>04. Revisar processo e assinar parecer</b>   |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Coordenação.  |
| DETALHAMENTO: O Responsável deve revisar processo e assinar parecer.  |
| COMPETÊNCIAS:<br>- Analisa pedido de aprovação de Ato Constitutivo de empresa aérea, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.<br>- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.   |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Revisar e assinar parecer e ofício e solicitar encaminhamento".  |

|  |
|--|
| <b>05. Revisar e assinar parecer e ofício e solicitar encaminhamento</b>   |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOS.   |
| DETALHAMENTO: GTOS - Análise revisa e assina o ofício e solicita a devolução do pedido de outorga ao GTOS - Administrativo que deve executar o Processo de Trabalho "Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GTOS)".   |
| COMPETÊNCIAS:<br>- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.<br>- Analisa pedido de outorga de autorização, concessão ou renovação de exploração de serviços aéreos, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.  |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar resposta da empresa".  |

|  |
|--|
| <b>06. Aguardar resposta da empresa</b>  |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.                                  |
| DETALHAMENTO: O GTOS - Administrativo aguarda a resposta do interessado.           |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Verificar recebimento de resposta". |

|  |
|--|
| <b>07. Verificar recebimento de resposta</b>                                     |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.                                |
| DETALHAMENTO: O GTOS - Administrativo verifica no SEI o recebimento da resposta. |
| COMPETÊNCIAS:  |

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar documentação e elaborar parecer".

### **08. Revisar processo e assinar parecer**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Coordenação.

DETALHAMENTO: O responsável deve revisar processo e assinar parecer.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa pedido de aprovação de Ato Constitutivo de empresa aérea, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.
- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Assinar parecer, colher assinatura do O GEAM e concluir processo no sistema SEI".

### **09. Assinar parecer, colher assinatura do O GEAM e concluir processo no sistema SEI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOS.

DETALHAMENTO: O GTOS assina o parecer, colhe a assinatura do O GEAM e conclui o processo no sistema SEI. O GTOS comunica ainda o Ponto Único de Contato (PUC) do processo na GOAG.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.6 Concluir Processo de Outorga de Autorização, Concessão e Suas Renovações**

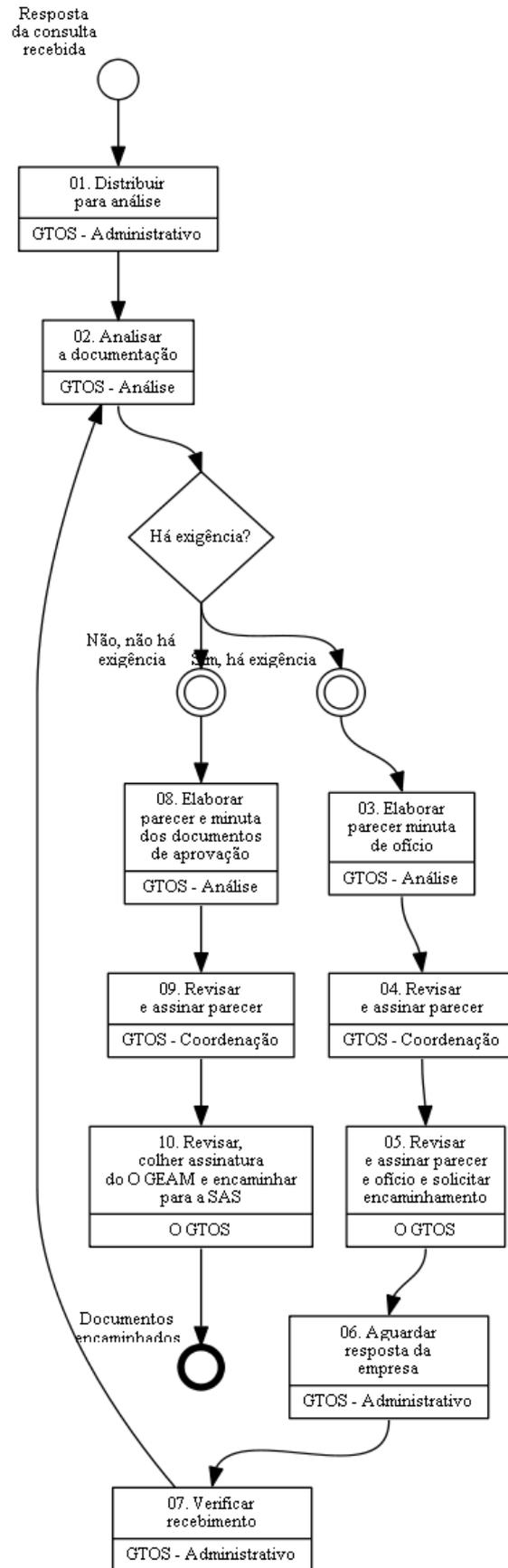
Processo para concluir outorga de autorização, concessão e suas renovações

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Resposta da consulta recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documentos encaminhados".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTOS - Administrativo, GTOS - Análise, GTOS - Coordenação, O GTOS, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa pedido de aprovação de Ato Constitutivo de empresa aérea, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida; (2) Analisa pedido de outorga de autorização, concessão ou renovação de exploração de serviços aéreos, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida; (3) Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



**01. Distribuir para análise**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

DETALHAMENTO: Após receber a resposta da consulta solicitada, o GTOS - Administrativo distribui para análise.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a documentação".

**02. Analisar a documentação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Análise.

DETALHAMENTO: O GTOS - Análise revisa a documentação anteriormente analisada, especificamente quanto a validade das certidões fiscais e a resposta das consultas efetuadas a outra áreas.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há exigência?" seja "sim, há exigência", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar parecer minuta de ofício". Caso a resposta seja "não, não há exigência", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar parecer e minuta dos documentos de aprovação".

**03. Elaborar parecer minuta de ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Análise.

DETALHAMENTO: O GTOS - Análise deve analisar a documentação recebida e elaborar parecer técnico e minuta de ofício utilizando os modelos de parecer e minuta de ofício de exigência (Doc. 0851041 e Doc. 0843234), cadastrados no grupo do SEI "Modelos de documentos MPR" e atribuir o processo ao GTOS - Coordenação. Cabe ao GTOS - Análise fazer as adaptações necessárias nos modelos mencionados de acordo com o processo em questão.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Revisar e assinar parecer".

**04. Revisar e assinar parecer**

|   |
|---|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Coordenação.  |
| DETALHAMENTO: O responsável deve revisar o processo e assinar o parecer.  |
| COMPETÊNCIAS:<br>- Analisa pedido de aprovação de Ato Constitutivo de empresa aérea, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.<br>- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.   |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Revisar e assinar parecer e ofício e solicitar encaminhamento".  |

### **05. Revisar e assinar parecer e ofício e solicitar encaminhamento**

|  |
|--|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOS.   |
| DETALHAMENTO: O GTOS revisa e assina o ofício e solicita o encaminhamento do ofício ao GTOS - Administrativo, que deve executar o Processo de Trabalho "Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GTOS)".  |
| COMPETÊNCIAS:<br>- Analisa pedido de outorga de autorização, concessão ou renovação de exploração de serviços aéreos, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.<br>- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.  |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar resposta da empresa".  |

### **06. Aguardar resposta da empresa**

|  |
|--|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.                        |
| DETALHAMENTO: O GTOS - Administrativo aguarda a resposta do interessado. |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Verificar recebimento".   |

### **07. Verificar recebimento**

|  |
|--|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.  |
| DETALHAMENTO: O GTOS - Administrativo verifica no SEI o recebimento de resposta.                                 |
| COMPETÊNCIAS:<br>- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.  |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "02. Analisar a documentação", "02. Analisar a documentação".       |

**08. Elaborar parecer e minuta dos documentos de aprovação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Análise.

DETALHAMENTO: O GTOS - Análise elabora o parecer final de aprovação (Doc. 0851028) e as minutas dos documentos de aprovação. No caso de autorização, deverá ser elaborado apenas a minuta de Decisão, conforme modelos cadastrados no grupo do SEI "Modelos de documentos MPR". Para processos de concessão, além da minuta de Decisão, deverá ser elaborada a minuta do contrato de concessão e o extrato para publicação no Diário Oficial, conforme modelos cadastrados no grupo do SEI "Modelos de documentos MPR". Após a elaboração dos documentos deve-se atribuir o processo ao GTOS - Coordenação.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Revisar e assinar parecer".

**09. Revisar e assinar parecer**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Coordenação.

DETALHAMENTO: O responsável deve revisar o processo e assinar o parecer.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa pedido de aprovação de Ato Constitutivo de empresa aérea, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.  
- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Revisar, colher assinatura do O GEAM e encaminhar para a SAS".

**10. Revisar, colher assinatura do O GEAM e encaminhar para a SAS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOS.

DETALHAMENTO: O GTOS revisa, assina, colhe a assinatura do O GEAM e encaminha o processo para a SAS.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa pedido de outorga de autorização, concessão ou renovação de exploração de serviços aéreos, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.  
- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.7 Comunicar a Finalização do Processo de Outorga

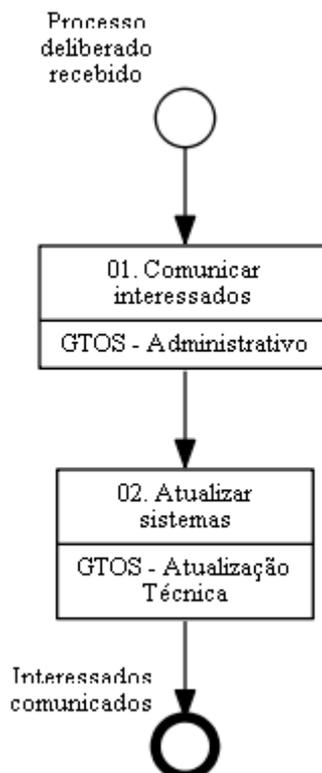
Processo para comunicar a finalização do processo de outorga aos interessados

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo deliberado recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Interessados comunicados".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTOS - Administrativo, GTOS - Atualização Técnica, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



### 01. Comunicar interessados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

|   |
|---|
| DETALHAMENTO: Após receber o processo deliberado pela Diretoria, o GTOS - Administrativo comunica a empresa por mensagem eletrônica, eventualmente outros órgãos interessados, conforme modelo de e-mail (Doc. 0851132) cadastrado no grupo "Modelos de documentos MPR" no SEI. No caso de empresas aeroagrícolas deverá ser comunicado o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA (luis.pacheco@agricultura.gov.br). No caso de empresas de aerolevantamento, deverá ser comunicado o Ministério da Defesa (emfa@defesa.gov.br). |
| COMPETÊNCIAS:<br>- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.  |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.   |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Atualizar sistemas".   |

|  |
|--|
| <b>02. Atualizar sistemas</b>  |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Atualização Técnica.   |
| DETALHAMENTO: O GTOS - Atualização Técnica atualiza os sistemas e conclui o processo no SEI.                     |
| COMPETÊNCIAS:<br>- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.  |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.  |

## **5.8 Aprovar Pedido de Autorização de Empresa Estrangeira para Funcionar no Brasil**

Trata-se de um processo para aprovação de pedido de autorização de empresa aérea estrangeira para funcionar no Brasil

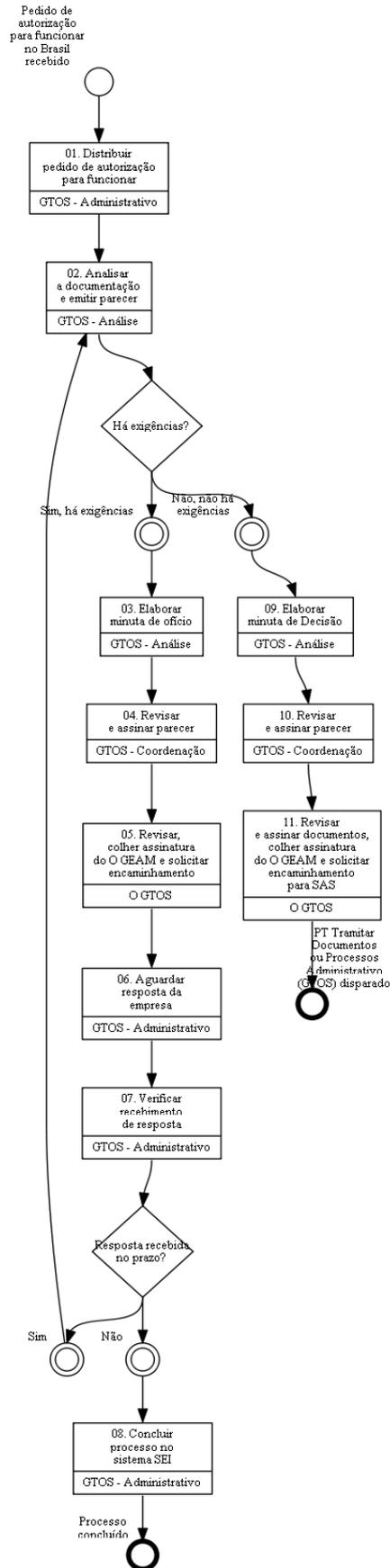
O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pedido de autorização para funcionar no Brasil recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) PT Tramitar Documentos ou Processos Administrativo (GTOS) disparado.
- b) Processo concluído.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTOS - Administrativo, GTOS - Análise, GTOS - Coordenação, O GTOS, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa o pedido de autorização de empresa estrangeira para funcionar e operar no Brasil de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida; (2) Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



### **01. Distribuir pedido de autorização para funcionar**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

DETALHAMENTO: Após o recebimento do pedido de autorização de empresa estrangeira para funcionar no Brasil, o GTOS - Administrativo verifica e retifica a classificação do assunto, o interessado e o grau de sigilo no SEI, caso necessário e distribui para análise.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a documentação e emitir parecer".

### **02. Analisar a documentação e emitir parecer**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Análise.

DETALHAMENTO: O GTOS - Análise deve analisar a documentação recebida e elaborar parecer técnico utilizando o modelo de parecer de aprovação (Doc. 0851166) ou de exigência (Doc. 0851170), cadastrados no grupo do SEI "Modelos de documentos MPR". Cabe ao GTOS - Análise fazer as adaptações necessárias nos modelos mencionados de acordo com o processo em questão.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa o pedido de autorização de empresa estrangeira para funcionar e operar no Brasil de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.  
- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há exigências?" seja "sim, há exigências", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar minuta de ofício". Caso a resposta seja "não, não há exigências", deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar minuta de Decisão".

### **03. Elaborar minuta de ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Análise.

DETALHAMENTO: O GTOS - Análise deve elaborar minuta de ofício de exigência utilizando o modelo de minuta de ofício (Doc. 0851174), cadastrado no grupo do SEI "Modelos de documentos MPR" e atribuir o processo ao GTOS - Coordenação. Cabe ao GTOS - Análise fazer as adaptações necessárias no modelo mencionado de acordo com o processo em questão.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Revisar e assinar parecer".

#### **04. Revisar e assinar parecer**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Coordenação.

DETALHAMENTO: O responsável deve revisar e assinar o parecer.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa o pedido de autorização de empresa estrangeira para funcionar e operar no Brasil de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.
- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Revisar, colher assinatura do O GEAM e solicitar encaminhamento".

#### **05. Revisar, colher assinatura do O GEAM e solicitar encaminhamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOS.

DETALHAMENTO: O GTOS revisa e assina o parecer, revisa a minuta de ofício, colhe a assinatura do O GEAM e solicita o encaminhamento ao GTOS - Administrativo, que deve executar o Processo de Trabalho "Tramitar Documentos ou Processos Administrativo (GTOS)".

COMPETÊNCIAS:

- Analisa o pedido de autorização de empresa estrangeira para funcionar e operar no Brasil de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.
- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar resposta da empresa".

#### **06. Aguardar resposta da empresa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

DETALHAMENTO: O GTOS - Administrativo aguarda a resposta do interessado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Verificar recebimento de resposta".

#### **07. Verificar recebimento de resposta**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

DETALHAMENTO: O GTOS - Administrativo verifica no SEI o recebimento de resposta.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Resposta recebida no prazo?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "08. Concluir processo no sistema SEI". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a documentação e emitir parecer".

## **08. Concluir processo no sistema SEI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

DETALHAMENTO: O GTOS - Administrativo conclui o processo no sistema SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **09. Elaborar minuta de Decisão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Análise.

DETALHAMENTO: O GTOS - Análise elabora a minuta de Decisão utilizando o modelo de minuta de Decisão (Doc. 0851192), cadastrado no grupo do SEI "Modelos de documentos MPR" e atribuir o processo ao GTOS - Coordenação. Cabe ao GTOS - Análise fazer as adaptações necessárias no modelo mencionado de acordo com o processo em questão.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Revisar e assinar parecer".

## **10. Revisar e assinar parecer**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Coordenação.

DETALHAMENTO: O responsável deve revisar o parecer e a minuta de Decisão e assinar o parecer.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa o pedido de autorização de empresa estrangeira para funcionar e operar no Brasil de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.  
- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Revisar e assinar documentos, colher assinatura do O GEAM e solicitar encaminhamento para SAS".

## **11. Revisar e assinar documentos, colher assinatura do O GEAM e solicitar encaminhamento para SAS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOS.

DETALHAMENTO: O GTOS revisa e assina o parecer e revisa a minuta de Decisão, colhe a assinatura do O GEAM e solicita o encaminhamento ao GTOS - Administrativo que deve executar o Processo de Trabalho "Tramitar Documentos ou Processos Administrativo (GTOS)".

COMPETÊNCIAS:

- Analisa o pedido de autorização de empresa estrangeira para funcionar e operar no Brasil de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.
- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.9 Aprovar Pedido de Autorização de Empresa Estrangeira para Operar no Brasil**

Trata-se de um processo para a aprovação do pedido de autorização de empresa estrangeira para operar no Brasil.

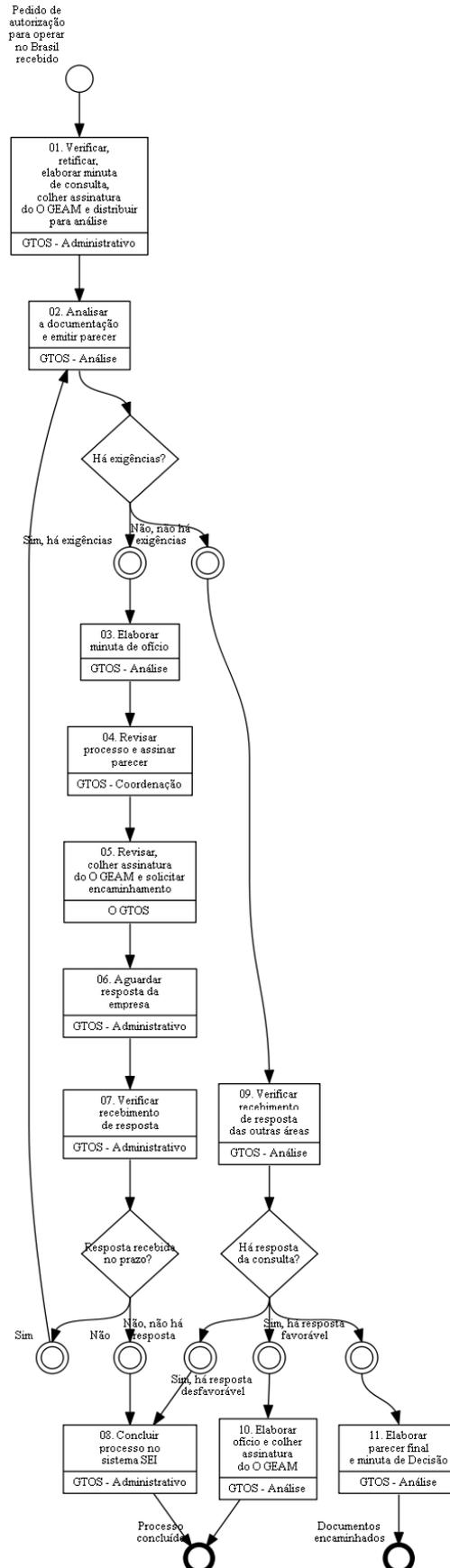
O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pedido de autorização para operar no Brasil recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo concluído.
- b) Documentos encaminhados.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTOS - Administrativo, GTOS - Análise, GTOS - Coordenação, O GTOS, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa o pedido de autorização de empresa estrangeira para funcionar e operar no Brasil de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida; (2) Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Verificar, retificar, elaborar minuta de consulta, colher assinatura do O GEAM e distribuir para análise**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

DETALHAMENTO: Após o recebimento do pedido de autorização de empresa estrangeira para operar no Brasil, o GTOS - Administrativo verifica e retifica a classificação do assunto, o interessado e o grau de sigilo no SEI, elabora minutas de memorandos para consulta às outras áreas (Doc. 0851531 e Doc. 0851535), conforme modelos cadastrados no SEI "Modelos de documentos MPR" e colhe assinatura do O GEAM. Em seguida, distribui o processo para análise.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a documentação e emitir parecer".

## **02. Analisar a documentação e emitir parecer**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Análise.

DETALHAMENTO: O GTOS - Análise deve analisar a documentação recebida e elaborar parecer técnico utilizando o modelo de parecer de aprovação (Doc. 0851585) ou de exigência (Doc. 0851588), cadastrados no grupo do SEI "Modelos de documentos MPR". Cabe ao GTOS - Análise fazer as adaptações necessárias nos modelos mencionados de acordo com o processo em questão.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa o pedido de autorização de empresa estrangeira para funcionar e operar no Brasil de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.  
- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há exigências?" seja "não, não há exigências", deve-se seguir para a etapa "09. Verificar recebimento de resposta das outras áreas". Caso a resposta seja "sim, há exigências", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar minuta de ofício".

## **03. Elaborar minuta de ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Análise.

DETALHAMENTO: O GTOS - Análise deve elaborar minuta de ofício de exigência utilizando o modelo de minuta de ofício (Doc. 0851600), cadastrado no grupo do SEI "Modelos de documentos MPR" e atribuir o processo ao GTOS - Coordenação. Cabe ao GTOS - Análise fazer as adaptações necessárias no modelo mencionado de acordo com o processo em questão.

**COMPETÊNCIAS:**

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Revisar processo e assinar parecer".

**04. Revisar processo e assinar parecer**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Coordenação.

DETALHAMENTO: O responsável deve revisar e assinar o parecer.

**COMPETÊNCIAS:**

- Analisa o pedido de autorização de empresa estrangeira para funcionar e operar no Brasil de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.  
- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Revisar, colher assinatura do O GEAM e solicitar encaminhamento".

**05. Revisar, colher assinatura do O GEAM e solicitar encaminhamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOS.

DETALHAMENTO: O GTOS revisa e assina o parecer, revisa a minuta de ofício, colhe a assinatura do O GEAM e solicita o encaminhamento ao GTOS - Análise que deve executar o Processo de Trabalho "Tramitar Documentos ou Processos Administrativo (GTOS)".

**COMPETÊNCIAS:**

- Analisa o pedido de autorização de empresa estrangeira para funcionar e operar no Brasil de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.  
- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar resposta da empresa".

**06. Aguardar resposta da empresa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

DETALHAMENTO: O GTOS - Administrativo aguarda a resposta do interessado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Verificar recebimento de resposta".

**07. Verificar recebimento de resposta**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

|   |
|---|
| DETALHAMENTO: O GTOS - Administrativo verifica no SEI o recebimento de resposta.  |
| COMPETÊNCIAS:<br>- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.  |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.   |
| CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Resposta recebida no prazo?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "08. Concluir processo no sistema SEI". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a documentação e emitir parecer". |

|  |
|--|
| <b>08. Concluir processo no sistema SEI</b>  |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.  |
| DETALHAMENTO: O GTOS - Administrativo conclui o processo no sistema SEI.   |
| COMPETÊNCIAS:<br>- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.  |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.  |

|   |
|---|
| <b>09. Verificar recebimento de resposta das outras áreas</b>   |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Análise.  |
| DETALHAMENTO: O GTOS - Análise verifica o recebimento da resposta das outras áreas.   |
| COMPETÊNCIAS:<br>- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.  |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.   |
| CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há resposta da consulta?" seja "sim, há resposta favorável", deve-se seguir para a etapa "11. Elaborar parecer final e minuta de Decisão". Caso a resposta seja "sim, há resposta desfavorável", deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar ofício e colher assinatura do O GEAM". Caso a resposta seja "não, não há resposta", deve-se seguir para a etapa "08. Concluir processo no sistema SEI". |

|  |
|--|
| <b>10. Elaborar ofício e colher assinatura do O GEAM</b>   |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Análise.   |
| DETALHAMENTO: O GTOS - Análise elabora minuta de ofício comunicando a requerente da decisão desfavorável das outras áreas sobre o pleito utilizando o modelo cadastrado no grupo do SEI "Modelos de documentos MPR" (Doc. 0851664). Cabe ao GTOS - Análise fazer as adaptações necessárias no modelo mencionado de acordo com o processo em questão. |
| COMPETÊNCIAS:<br>- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.   |

|   |
|---|
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.             |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |

|  |
|--|
| <b>11. Elaborar parecer final e minuta de Decisão</b>  |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Análise.   |
| DETALHAMENTO: O GTOS - Análise elabora um parecer final de aprovação (Doc. 0851738) e uma minuta de Decisão (Doc. 0851741), conforme modelos cadastrados no grupo do SEI “Modelos de documentos MPR”, e atribui o processo ao GTOS - Coordenação. Cabe ao GTOS - Análise fazer as adaptações necessárias no modelo mencionado de acordo com o processo em questão. |
| COMPETÊNCIAS:<br>- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.   |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.  |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.  |

## 5.10 Aprovar a Alteração de Representante Legal

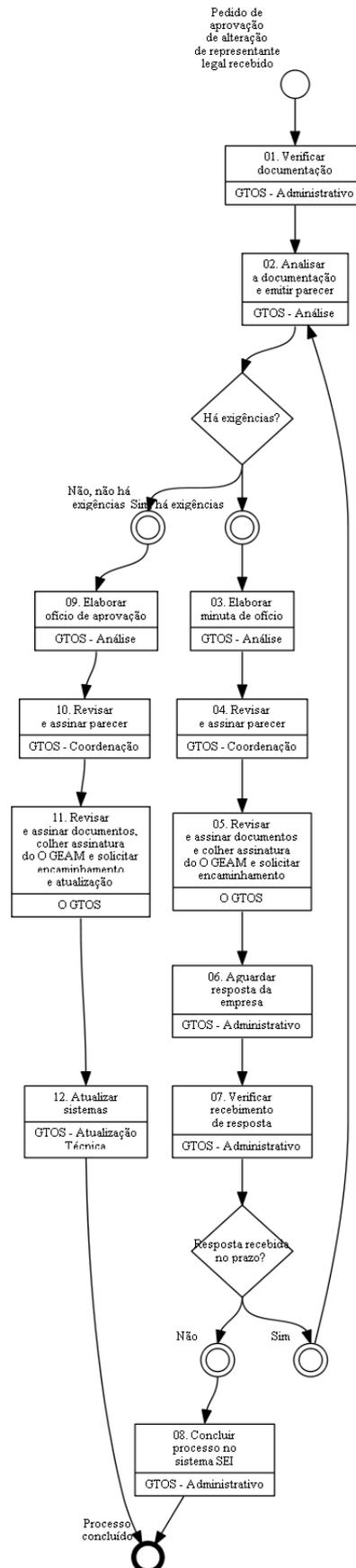
Trata-se de um processo para a aprovação da alteração de representante legal

O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pedido de aprovação de alteração de representante legal recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo concluído".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTOS - Administrativo, GTOS - Análise, GTOS - Atualização Técnica, GTOS - Coordenação, O GTOS, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa pedido de aprovação de Ato Constitutivo de empresa aérea, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida; (2) Analisa pedido de outorga de autorização, concessão ou renovação de exploração de serviços aéreos, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida; (3) Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



### **01. Verificar documentação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

DETALHAMENTO: Após o recebimento do pedido de aprovação de alteração de representante legal, o GTOS - Administrativo verifica e retifica a classificação do assunto, o interessado e o grau de sigilo no SEI, caso necessário e distribui o processo.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a documentação e emitir parecer".

### **02. Analisar a documentação e emitir parecer**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Análise.

DETALHAMENTO: O GTOS - Análise deve analisar a documentação recebida e elaborar parecer técnico utilizando o modelo de parecer de aprovação (Doc. 0851993) ou de exigência (Doc. 0852108), cadastrados no grupo de modelos do SEI "Modelos de documentos MPR". Cabe ao GTOS - Análise fazer as adaptações necessárias nos modelos mencionados de acordo com o processo em questão.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

- Analisa pedido de outorga de autorização, concessão ou renovação de exploração de serviços aéreos, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há exigências?" seja "não, não há exigências", deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar ofício de aprovação". Caso a resposta seja "sim, há exigências", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar minuta de ofício".

### **03. Elaborar minuta de ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Análise.

DETALHAMENTO: O GTOS - Análise deve elaborar minuta de ofício de exigência utilizando o modelo de minuta de ofício (Doc. 0852123), cadastrado no grupo de modelos do SEI "Modelos de documentos MPR" e atribuir o processo ao GTOS - Coordenação. Cabe ao GTOS - Análise fazer as adaptações necessárias no modelo mencionado de acordo com o processo em questão.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Revisar e assinar parecer".

#### **04. Revisar e assinar parecer**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Coordenação.

DETALHAMENTO: O responsável deve revisar e assinar o parecer.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa pedido de aprovação de Ato Constitutivo de empresa aérea, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.
- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Revisar e assinar documentos e colher assinatura do O GEAM e solicitar encaminhamento".

#### **05. Revisar e assinar documentos e colher assinatura do O GEAM e solicitar encaminhamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOS.

DETALHAMENTO: O GTOS revisa e assina o parecer e revisa a minuta do ofício, colhe a assinatura do O GEAM e solicita ao GTOS - Administrativo o encaminhamento do processo mediante a execução do Processo de Trabalho "Tramitar Documentos ou Processos Administrativo (GTOS)".

COMPETÊNCIAS:

- Analisa pedido de outorga de autorização, concessão ou renovação de exploração de serviços aéreos, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.
- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar resposta da empresa".

#### **06. Aguardar resposta da empresa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

DETALHAMENTO: O GTOS - Administrativo aguarda a resposta do interessado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Verificar recebimento de resposta".

#### **07. Verificar recebimento de resposta**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

DETALHAMENTO: O GTOS - Administrativo verifica o recebimento da resposta.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

|   |
|---|
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.   |
| CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Resposta recebida no prazo?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a documentação e emitir parecer". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "08. Concluir processo no sistema SEI". |

|  |
|--|
| <b>08. Concluir processo no sistema SEI</b>  |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.  |
| DETALHAMENTO: O GTOS - Administrativo conclui o processo no sistema SEI.   |
| COMPETÊNCIAS:<br>- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.  |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.  |

|   |
|---|
| <b>09. Elaborar ofício de aprovação</b>   |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Análise.  |
| DETALHAMENTO: O GTOS - Análise deve elaborar minuta de ofício de aprovação utilizando o modelo de minuta de ofício (Doc. 0852098), cadastrado no grupo do SEI "Modelos de documentos MPR" e atribuir o processo ao GTOS - Coordenação. Cabe ao GTOS - Análise fazer as adaptações necessárias no modelo mencionado de acordo com o processo em questão. |
| COMPETÊNCIAS:<br>- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.  |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.   |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Revisar e assinar parecer".  |

|   |
|---|
| <b>10. Revisar e assinar parecer</b>  |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Coordenação.  |
| DETALHAMENTO: O responsável deve revisar o processo e assinar o parecer.  |
| COMPETÊNCIAS:<br>- Analisa pedido de aprovação de Ato Constitutivo de empresa aérea, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.<br>- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.   |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Revisar e assinar documentos, colher assinatura do O GEAM e solicitar encaminhamento e atualização".   |

## **11. Revisar e assinar documentos, colher assinatura do O GEAM e solicitar encaminhamento e atualização**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOS.

DETALHAMENTO: O GTOS revisa e assina o parecer e revisa a minuta do ofício, colhe a assinatura do O GEAM e solicita ao GTOS - Administrativo o encaminhamento do processo mediante a execução do Processo de Trabalho "Tramitar Documentos ou Processos Administrativo (GTOS)".

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.
- Analisa pedido de outorga de autorização, concessão ou renovação de exploração de serviços aéreos, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Atualizar sistemas".

## **12. Atualizar sistemas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Atualização Técnica.

DETALHAMENTO: O GTOS - Atualização Técnica atualiza o sistema GTOS e conclui o processo no SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.11 Analisar Extinção de Outorga de Autorização ou Concessão de Empresas Aéreas**

Trata-se de um processo para analisar a extinção de outorga de autorização ou concessão de empresas aéreas

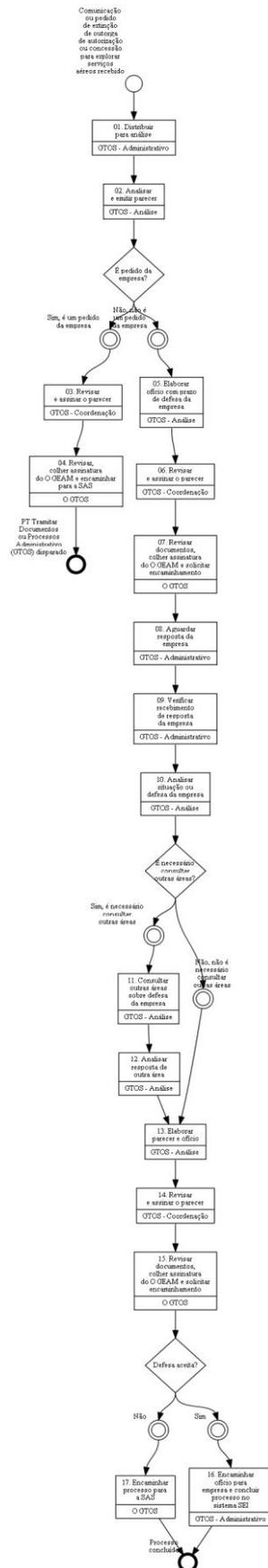
O processo contém, ao todo, 17 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Comunicação ou pedido de extinção de outorga de autorização ou concessão para explorar serviços aéreos recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) PT Tramitar Documentos ou Processos Administrativo (GTOS) disparado.
- b) Processo concluído.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTOS - Administrativo, GTOS - Análise, GTOS - Coordenação, O GTOS, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa pedido de aprovação de Ato Constitutivo de empresa aérea, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida; (2) Analisa pedido de extinção de outorga de autorização ou concessão para exploração de serviços aéreos, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida; (3) Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## 01. Distribuir para análise

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

DETALHAMENTO: Após receber comunicação de outra área da agência ou pedido da empresa de extinção de outorga de autorização ou concessão para explorar serviços aéreos, o GTOS - Administrativo verifica e retifica a classificação do assunto, o interessado e o grau de sigilo no SEI, caso necessário. O GTOS - Administrativo distribui para análise.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar e emitir parecer".

## 02. Analisar e emitir parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Análise.

DETALHAMENTO: O GTOS - Análise deve analisar a documentação recebida e elaborar parecer técnico utilizando o modelo de parecer cadastrado no grupo de modelos do SEI "Modelos de documentos MPR" e atribuir o processo ao GTOS - Coordenação. Cabe ao GTOS - Análise fazer as adaptações necessárias nos modelos mencionados de acordo com o processo em questão.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa pedido de extinção de outorga de autorização ou concessão para exploração de serviços aéreos, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.  
- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É pedido da empresa?" seja "não, não é um pedido da empresa", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar ofício com prazo de defesa da empresa". Caso a resposta seja "sim, é um pedido da empresa", deve-se seguir para a etapa "03. Revisar e assinar o parecer".

## 03. Revisar e assinar o parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Coordenação.

DETALHAMENTO: O responsável deve revisar e assinar o parecer.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa pedido de aprovação de Ato Constitutivo de empresa aérea, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.  
- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Revisar, colher assinatura do O GEAM e encaminhar para a SAS".

#### **04. Revisar, colher assinatura do O GEAM e encaminhar para a SAS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOS.

DETALHAMENTO: O GTOS revisa e assina o parecer e revisa a minuta do ofício, colhe a assinatura do O GEAM e solicita ao GTOS - Administrativo o encaminhamento do processo mediante a execução do Processo de Trabalho "Tramitar Documentos ou Processos Administrativo (GTOS)"

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **05. Elaborar ofício com prazo de defesa da empresa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Análise.

DETALHAMENTO: O GTOS - Análise deve elaborar minuta de ofício utilizando o modelo cadastrado no grupo do SEI "Modelos de documentos MPR", informando a empresa sobre a abertura do processo de extinção e o prazo de defesa.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Revisar e assinar o parecer".

#### **06. Revisar e assinar o parecer**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Coordenação.

DETALHAMENTO: O responsável deve revisar e assinar o parecer.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa pedido de aprovação de Ato Constitutivo de empresa aérea, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Revisar documentos, colher assinatura do O GEAM e solicitar encaminhamento".

## **07. Revisar documentos, colher assinatura do O GEAM e solicitar encaminhamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOS.

DETALHAMENTO: O GTOS revisa e assina o parecer e revisa a minuta do ofício, colhe a assinatura do O GEAM e solicita ao GTOS - Administrativo o encaminhamento do processo mediante a execução do Processo de Trabalho "Tramitar Documentos ou Processos Administrativo (GTOS)"

COMPETÊNCIAS:

- Analisa pedido de extinção de outorga de autorização ou concessão para exploração de serviços aéreos, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.
- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar resposta da empresa".

## **08. Aguardar resposta da empresa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

DETALHAMENTO: O GTOS - Administrativo aguarda a resposta do interessado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Verificar recebimento de resposta da empresa".

## **09. Verificar recebimento de resposta da empresa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

DETALHAMENTO: O GTOS - Administrativo verifica o recebimento da resposta.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Analisar situação ou defesa da empresa".

## **10. Analisar situação ou defesa da empresa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Análise.

DETALHAMENTO: O GTOS - Análise analisa situação ou defesa da empresa.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário consultar outras áreas?" seja "não, não é necessário consultar outras áreas", deve-se seguir para a etapa "13. Elaborar

parecer e ofício". Caso a resposta seja "sim, é necessário consultar outras áreas", deve-se seguir para a etapa "11. Consultar outras áreas sobre defesa da empresa".

### **11. Consultar outras áreas sobre defesa da empresa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Análise.

DETALHAMENTO: O GTOS - Análise consulta outras áreas sobre defesa da empresa.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Analisar resposta de outra área".

### **12. Analisar resposta de outra área**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Análise.

DETALHAMENTO: O GTOS - Análise analisa a resposta de outras áreas.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Elaborar parecer e ofício".

### **13. Elaborar parecer e ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Análise.

DETALHAMENTO: O GTOS - Análise elabora parecer e ofício, conforme modelos cadastrados no grupo SEI "Modelos de documentos MPR".

COMPETÊNCIAS:

- Analisa pedido de extinção de outorga de autorização ou concessão para exploração de serviços aéreos, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Revisar e assinar o parecer".

### **14. Revisar e assinar o parecer**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Coordenação.

DETALHAMENTO: O responsável deve revisar e assinar o parecer.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa pedido de aprovação de Ato Constitutivo de empresa aérea, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Revisar documentos, colher assinatura do O GEAM e solicitar encaminhamento".

## **15. Revisar documentos, colher assinatura do O GEAM e solicitar encaminhamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOS.

DETALHAMENTO: O GTOS revisa e assina o parecer e revisa a minuta do ofício, colhe a assinatura do O GEAM e solicita ao GTOS - Administrativo o encaminhamento do processo mediante a execução do Processo de Trabalho "Tramitar Documentos ou Processos Administrativo (GTOS)".

COMPETÊNCIAS:

- Analisa pedido de extinção de outorga de autorização ou concessão para exploração de serviços aéreos, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.
- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Defesa aceita?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "16. Encaminhar ofício para empresa e concluir processo no sistema SEI". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "17. Encaminhar processo para a SAS".

## **16. Encaminhar ofício para empresa e concluir processo no sistema SEI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

DETALHAMENTO: O GTOS - Administrativo encaminha o ofício para a empresa, conforme modelos cadastrados no grupo "Modelos de documentos MPR", comunicando-lhe sobre a aceitação da defesa e conclui o processo no sistema SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **17. Encaminhar processo para a SAS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOS.

DETALHAMENTO: O GTOS encaminha o processo para a SAS informando-lhe por memorando sobre a extinção de outorga de autorização ou concessão para exploração de serviços aéreos.

**COMPETÊNCIAS:**

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SEI.

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.12 Processar Demandas (GTOS)

Processo destinado para o processamento de demandas da GTOS

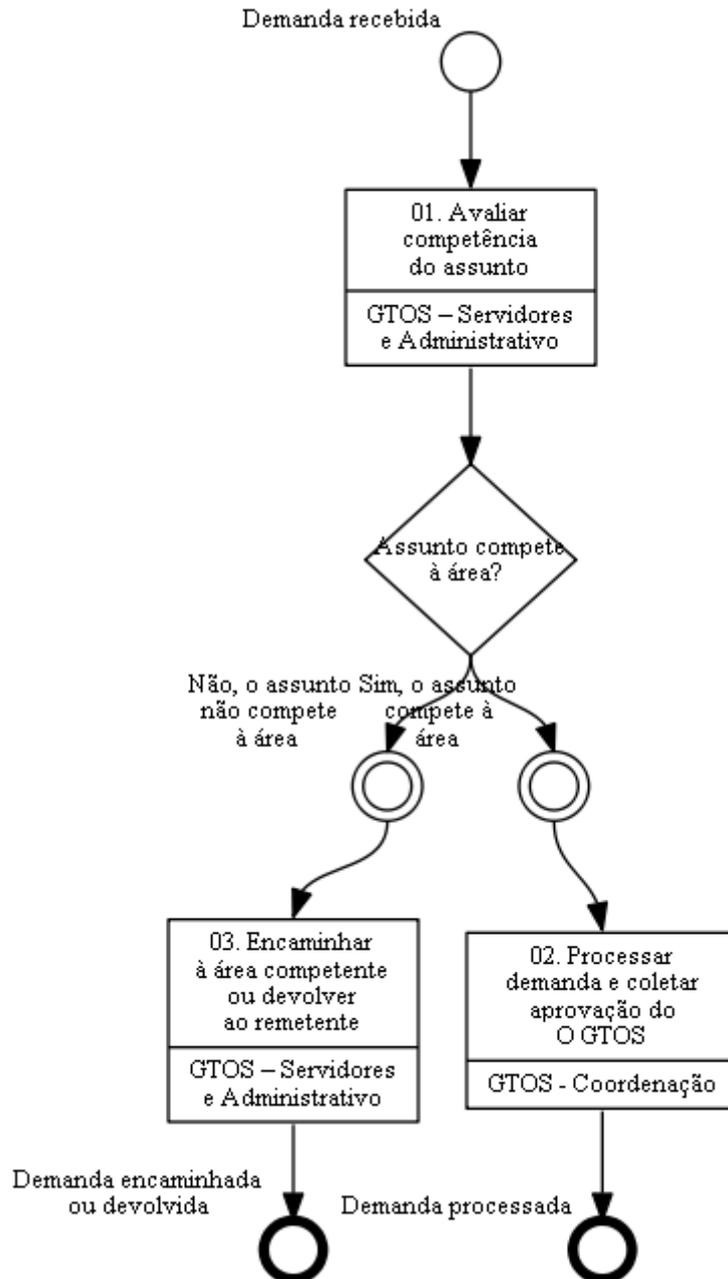
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Demanda encaminhada ou devolvida.
- b) Demanda processada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTOS - Coordenação, GTOS – Servidores e Administrativo, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas; (2) Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos; (3) Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS; (4) Usa ferramentas do ECOAR e STELLA com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



### 01. Avaliar competência do assunto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS – Servidores e Administrativo.

DETALHAMENTO: Ao receber uma demanda, o responsável deve acessar o sistema (caso a demanda seja via sistema) e avaliar a competência no assunto. Em caso de demanda recebida via SEI, O GTOS - Administrativo verifica e retifica a classificação do assunto, o interessado e o grau de sigilo no SEI, caso necessário.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

- Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.
- Usa ferramentas do ECOAR e STELLA com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, ECOAR.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Assunto compete à área?" seja "sim, o assunto compete à área", deve-se seguir para a etapa "02. Processar demanda e coletar aprovação do O GTOS". Caso a resposta seja "não, o assunto não compete à área", deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar à área competente ou devolver ao remetente".

## **02. Processar demanda e coletar aprovação do O GTOS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Coordenação.

DETALHAMENTO: O responsável deve responder a demanda via sistema ou ao demandante interno, conforme o caso. Caso o meio utilizado não seja adequado, o responsável deve instruir o interessado a utilizá-lo. No caso de informações de empresas aéreas, o responsável deve atualizar o sistema GTOS.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.
- Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS.
- Usa ferramentas do ECOAR e STELLA com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, ECOAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **03. Encaminhar à área competente ou devolver ao remetente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS – Servidores e Administrativo.

DETALHAMENTO: O responsável deve encaminhar à área competente ou mesmo devolver a demanda ao interessado caso a desconheça.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.
- Usa ferramentas do ECOAR e STELLA com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, ECOAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **5.13 Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração (GTOS)**

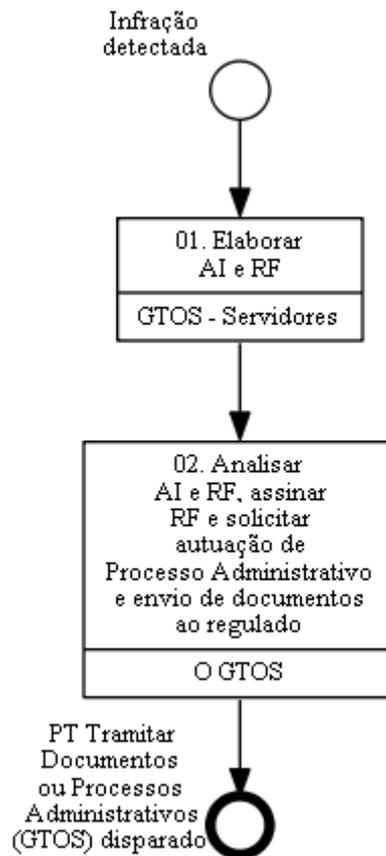
Este processo trata da elaboração na GTOS do Auto de Infração e do Relatório de Fiscalização e do seu encaminhamento tanto internamente quanto ao regulado, quando detectada uma infração.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Infração detectada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "PT Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GTOS) disparado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTOS - Servidores, O GTOS, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa documentos relacionados a autuação de regulados, de forma imparcial e razoável, de acordo com os regulamentos pertinentes; (2) Elabora Auto de Infração, Relatório de Fiscalização e Parecer Técnico, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação pertinente; (3) Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## 01. Elaborar AI e RF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Servidores.

DETALHAMENTO: Quando é detectada uma infração, o servidor deve acessar o sistema SMI - Sistema de Multas e Infrações e Infrações para elaborar o Auto de Infração (AI) e o Relatório de Fiscalização (RF).

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.
- Elabora Auto de Infração, Relatório de Fiscalização e Parecer Técnico, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação pertinente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SMI - Sistema de Multas e Infrações.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar AI e RF, assinar RF e solicitar autuação de Processo Administrativo e envio de documentos ao regulado".

## 02. Analisar AI e RF, assinar RF e solicitar autuação de Processo Administrativo e envio de documentos ao regulado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOS.

DETALHAMENTO: O GTOS analisa o AI e o RF, assina o RF, solicita ao GTOS - Administrativo o envio de uma via do AI ao regulado, para que o mesmo providencie sua defesa. Deve-se executar o Processo de Trabalho “Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GTOS)”.

**COMPETÊNCIAS:**

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.
- Analisa documentos relacionados a atuação de regulados, de forma imparcial e razoável, de acordo com os regulamentos pertinentes.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SEI.

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.14 Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GTOS)**

Trata-se de processo para registrar as etapas relativas ao envio de documentos por parte da GTOS

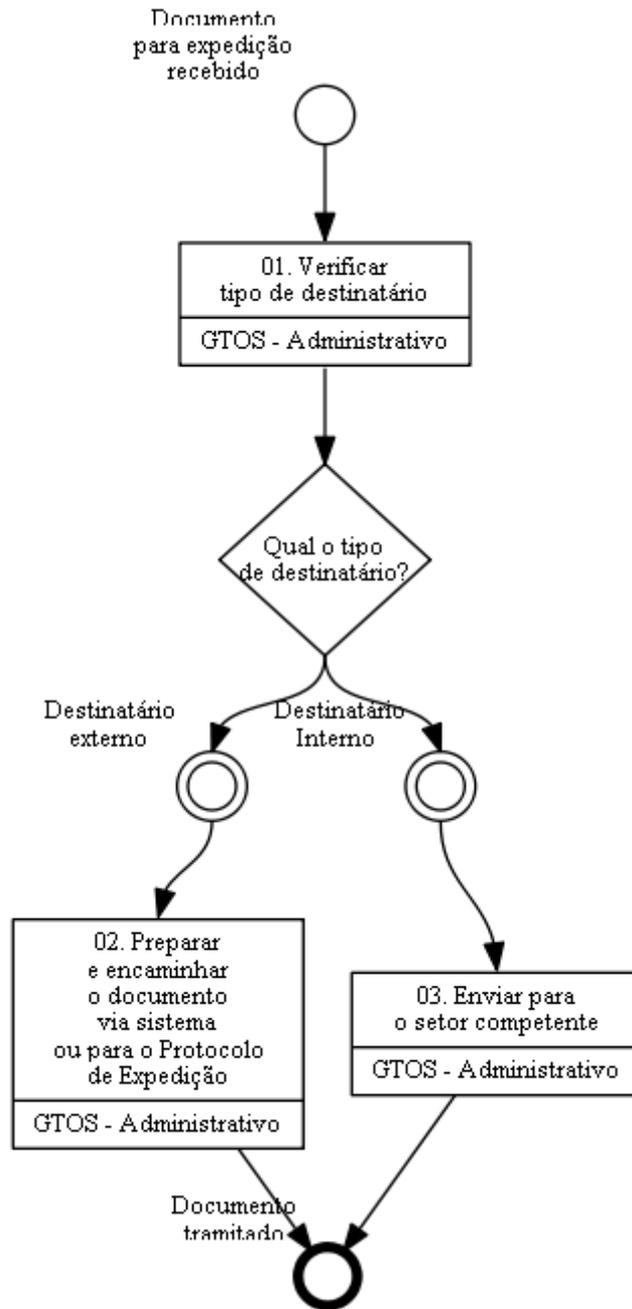
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documento para expedição recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documento tramitado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTOS - Administrativo, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



### 01. Verificar tipo de destinatário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.

DETALHAMENTO: Ao receber um documento para expedição, o GTOS - Administrativo deve verificar o tipo de destinatário.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

|  |
|--|
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.  |
| CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o tipo de destinatário?" seja "destinatário externo", deve-se seguir para a etapa "02. Preparar e encaminhar o documento via sistema ou para o Protocolo de Expedição". Caso a resposta seja "destinatário Interno", deve-se seguir para a etapa "03. Enviar para o setor competente". |

|  |
|--|
| <b>02. Preparar e encaminhar o documento via sistema ou para o Protocolo de Expedição</b>  |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.  |
| DETALHAMENTO: O GTOS - Administrativo deve preparar e-mail para envio eletrônico, caso possível. Caso contrário, deve preparar o documento (envelopar, emitir AR), tramitar o documento para o Protocolo de Expedição via SEI emitindo o recibo de tramitação, e entregar fisicamente o documento no protocolo, colhendo a assinatura no recibo de tramitação. |
| COMPETÊNCIAS:<br>- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.   |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo.   |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.  |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.  |

|  |
|--|
| <b>03. Enviar para o setor competente</b>  |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOS - Administrativo.  |
| DETALHAMENTO: O GTOS - Administrativo deve enviar o documento via SEI.   |
| COMPETÊNCIAS:<br>- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.                                     |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.  |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.  |

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SAS deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.