



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SAS-320-R01**

---

**AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO E DE OPERAÇÃO  
PARA EMPRESAS AÉREAS ESTRANGEIRAS**

---

12/2019

## REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	12/07/2017	SAS	Versão Original
R01	12/12/2019	SAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Processo 'Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GTOS)' removido.</li> <li>2) Processo 'Instaurar Processo Administrativo para Apuração de Infração (GTOS)' removido.</li> <li>3) Processo 'Processar Demandas (GTOS)' removido.</li> <li>4) Processo 'Analisar Extinção de Outorga de Autorização ou Concessão de Empresas Aéreas' removido.</li> <li>5) Processo 'Comunicar a Finalização do Processo de Outorga' removido.</li> <li>6) Processo 'Concluir Processo de Outorga de Autorização, Concessão e Suas Renovações' removido.</li> <li>7) Processo 'Analisar Documentos Jurídicos e Fiscais para o Processo de Outorga de Autorização de Empresas de Táxi Aéreo' removido.</li> <li>8) Processo 'Analisar Documentos Jurídicos e Fiscais para o Processo de Outorga de Autorização, Concessão e Suas Renovações' removido.</li> <li>9) Processo 'Aprovar Atos já Arquivados no Registro de Comércio' removido.</li> <li>10) Processo 'Aprovar a Modificação de Ato Constitutivo' removido.</li> <li>11) Processo 'Aprovar Ato Constitutivo Inicial' removido.</li> <li>12) Processo 'Alterar Razão Social de Empresa Estrangeira Regular' inserido.</li> <li>13) Processo 'Avaliar Cassação de Autorização de Funcionamento e Autorização Operacional de Empresa Estrangeira Regular' inserido.</li> <li>14) Processo 'Habilitar Empresa Estrangeira Não-Regular' inserido.</li> <li>15) Processo 'Aprovar a Alteração de Representante Legal' modificado.</li> <li>16) Processo 'Aprovar Pedido de Autorização de Empresa Estrangeira para Operar no Brasil' modificado.</li> <li>17) Processo 'Aprovar Pedido de Autorização de Empresa Estrangeira para Funcionar no Brasil' modificado.</li> </ol>



MPR/SAS-320-R01

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 6.
  - 1.1) Introdução, pág. 6.
  - 1.2) Revogação, pág. 6.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
  - 3.1) Artefatos, pág. 10.
  - 3.2) Competências, pág. 10.
  - 3.3) Sistemas, pág. 11.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
- 5) Procedimentos, pág. 14.
  - 5.1) Aprovar Pedido de Autorização de Empresa Estrangeira para Funcionar no Brasil, pág. 14.
  - 5.2) Aprovar Pedido de Autorização de Empresa Estrangeira para Operar no Brasil, pág. 20.
  - 5.3) Aprovar a Alteração de Representante Legal, pág. 27.
  - 5.4) Habilitar Empresa Estrangeira Não-Regular, pág. 33.
  - 5.5) Avaliar Cassação de Autorização de Funcionamento e Autorização Operacional de Empresa Estrangeira Regular, pág. 39.
  - 5.6) Alterar Razão Social de Empresa Estrangeira Regular, pág. 45.
- 6) Disposições Finais, pág. 51.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GEAM - Empresas**

- 1) Alterar Razão Social de Empresa Estrangeira Regular
- 2) Aprovar a Alteração de Representante Legal
- 3) Aprovar Pedido de Autorização de Empresa Estrangeira para Funcionar no Brasil
- 4) Aprovar Pedido de Autorização de Empresa Estrangeira para Operar no Brasil
- 5) Avaliar Cassação de Autorização de Funcionamento e Autorização Operacional de Empresa Estrangeira Regular
- 6) Habilitar Empresa Estrangeira Não-Regular

#### **b) GEAM - Empresas Coordenador**

- 1) Aprovar a Alteração de Representante Legal
- 2) Aprovar Pedido de Autorização de Empresa Estrangeira para Funcionar no Brasil
- 3) Aprovar Pedido de Autorização de Empresa Estrangeira para Operar no Brasil

#### **c) GEAM - Secretariado**

- 1) Alterar Razão Social de Empresa Estrangeira Regular
- 2) Habilitar Empresa Estrangeira Não-Regular

#### **d) O Gtna**

- 1) Aprovar a Alteração de Representante Legal
- 2) Aprovar Pedido de Autorização de Empresa Estrangeira para Funcionar no Brasil
- 3) Aprovar Pedido de Autorização de Empresa Estrangeira para Operar no Brasil

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR foi revisado em função das alterações no Regimento Interno, conforme Resolução nº 525 de 02 de agosto de 2019.

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

- a) Aprovar Pedido de Autorização de Empresa Estrangeira para Funcionar no Brasil.
- b) Aprovar Pedido de Autorização de Empresa Estrangeira para Operar no Brasil.
- c) Aprovar a Alteração de Representante Legal.
- d) Habilitar Empresa Estrangeira Não-Regular.
- e) Avaliar Cassação de Autorização de Funcionamento e Autorização Operacional de Empresa Estrangeira Regular.
- f) Alterar Razão Social de Empresa Estrangeira Regular.

### 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SAS-320-R00, aprovado na data de 12 de julho de 2017.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 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>
GEAM - Empresas	Grupo responsável pela análise de solicitações de empresas estrangeiras regulares e não-regulares.
GEAM - Empresas Coordenador	Coordenador do grupo GEAM - Empresas.
GEAM - Secretariado	GEAM - Secretariado

O GTNA	O Gerente Técnico de Negociação de Acordos de Serviços Aéreos da Gerência de Acesso ao Mercado
--------	--

## 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 referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 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 6 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

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

#### 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 5, 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:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Analisa documentos relacionados a cassação de autorização de funcionamento e operação, de forma imparcial e razoável, de acordo com os regulamentos pertinentes.	GEAM - Empresas
Analisa o pedido de autorização de empresa estrangeira para funcionar e operar no Brasil de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.	GEAM - Empresas, GEAM - Empresas Coordenador, O GTNA
Analisa pedido de aprovação de Ato Constitutivo de empresa aérea, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.	GEAM - Empresas, GEAM - Empresas Coordenador
Analisa pedido de outorga de autorização, concessão ou renovação de exploração de serviços aéreos, de forma atenta e	GEAM - Empresas, O GTNA

detalhada, conforme regulamentação exigida.	
Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.	GEAM - Empresas, GEAM - Empresas Coordenador, GEAM - Secretariado, O GTNA

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Empresas Aéreas	Sistema para cadastro de informações jurídicas e movimentação processual de empresas aéreas	\\svcdf1001\anac\SAS\GEOS\Empresas
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo
Despacho	Despacho	Habilitação de Empresa Estrangeira Não Regular
Despacho	Despacho	Cassação de Autorização de Funcionamento e Operacional
Despacho Informando Regularidade	Despacho	Cassação de Autorização de Funcionamento e Operacional
Despacho Inicial	Despacho	Cassação de Autorização de Funcionamento e Operacional
Memorando de Consulta	Memorando	Habilitação de Empresa Estrangeira Não Regular
Memorando de Consulta	Memorando	Alteração de Razão Social de Empresa Estrangeira Regular
Minuta de Decisão	Decisão	Autorização para Empresa Estrangeira para Operar
Minuta de Decisão	Decisão	Cassação de Autorização de Funcionamento e Operacional
Minuta de Decisão de Autorização de Funcionamento	Decisão	Autorização de Funcionamento para Empresa Estrangeira
Minuta de Memorando de Consulta	Memorando	Autorização para Empresa Estrangeira para Operar
Minuta de Ofício	Ofício	Autorização para Empresa Estrangeira para Operar

Minuta de Ofício	Ofício	Alteração de Representante Legal
Minuta de Ofício	Ofício	Cassação de Autorização de Funcionamento e Operacional
Minuta de Ofício de Aprovação	Ofício	Alteração de Representante Legal
Minuta de Ofício de Comunicação da Habilitação	Ofício	Habilitação de Empresa Estrangeira Não Regular
Minuta de Ofício de Exigência	Ofício	Autorização de Funcionamento para Empresa Estrangeira
Minuta de Ofício de Exigência	Ofício	Autorização para Empresa Estrangeira para Operar
Minuta de Ofício de Solicitação de Informações	Ofício	Habilitação de Empresa Estrangeira Não Regular
Minuta de Ofício Informando Alteração	Ofício	Alteração de Razão Social de Empresa Estrangeira Regular
Minuta de Ofício Solicitando Informações	Ofício	Alteração de Razão Social de Empresa Estrangeira Regular
Minuta de Portaria	Portaria	Alteração de Razão Social de Empresa Estrangeira Regular
Ofício de Deferimento	Ofício	Cassação de Autorização de Funcionamento e Operacional
Parecer	Parecer	Cassação de Autorização de Funcionamento e Operacional
Parecer	Parecer	Alteração de Razão Social de Empresa Estrangeira Regular
Parecer Final de Aprovação	Parecer	Autorização para Empresa Estrangeira para Operar
Parecer Técnico	Parecer	Alteração de Representante Legal
Parecer Técnico de Autorização de Funcionamento	Parecer	Autorização de Funcionamento para Empresa Estrangeira
Parecer Técnico de Autorização para Operar	Parecer	Autorização para Empresa Estrangeira para Operar

## **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 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

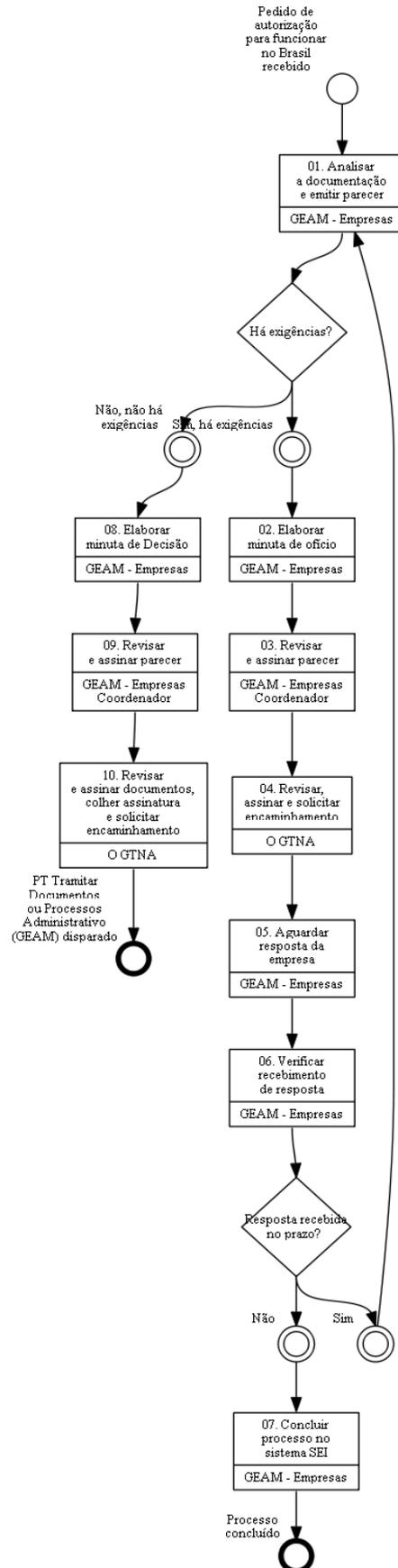
O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pedido de autorização para funcionar no Brasil recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

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

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GEAM - Empresas, GEAM - Empresas Coordenador, O GTNA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa; (2) Analisa o pedido de autorização de empresa estrangeira para funcionar e operar no Brasil de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.

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



## 01. Analisar a documentação e emitir parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.

DETALHAMENTO: Após o recebimento do pedido de autorização de empresa estrangeira para funcionar no Brasil, o GEAM - Empresas verifica e retifica a classificação do assunto, o interessado e o grau de sigilo no SEI, caso necessário e distribui para análise. O GEAM - Empresas 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". O responsável pela análise deve assinar o parecer.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.
- Analisa o pedido de autorização de empresa estrangeira para funcionar e operar no Brasil de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Autorização de Funcionamento para Empresa Estrangeira
  - 1.1. Parecer Técnico de Autorização de Funcionamento (Parecer)

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há exigências?" seja "sim, há exigências", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar minuta de ofício". Caso a resposta seja "não, não há exigências", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar minuta de Decisão".

## 02. Elaborar minuta de ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.

DETALHAMENTO: O GEAM - Empresas 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 GEAM - Empresas Coordenador.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Autorização de Funcionamento para Empresa Estrangeira
  - 1.1. Minuta de Ofício de Exigência (Ofício)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Revisar e assinar parecer".

## 03. Revisar e assinar parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas Coordenador.

DETALHAMENTO: O responsável deve revisar e assinar o parecer.

**COMPETÊNCIAS:**

- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.
- Analisa o pedido de autorização de empresa estrangeira para funcionar e operar no Brasil de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SEI.**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "04. Revisar, assinar e solicitar encaminhamento".**04. Revisar, assinar e solicitar encaminhamento****RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** O Gtna.**DETALHAMENTO:** O GTNA revisa e assina o parecer e a minuta de ofício e solicita o encaminhamento ao GEAM - Secretariado, que deve executar o Processo de Trabalho "Tramitar Documentos ou Processos Administrativo (GEAM)", retornando o processo ao GEAM - Empresas.**COMPETÊNCIAS:**

- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.
- Analisa o pedido de autorização de empresa estrangeira para funcionar e operar no Brasil de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SEI.**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar resposta da empresa".**05. Aguardar resposta da empresa****RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GEAM - Empresas.**DETALHAMENTO:** O GEAM - Empresas aguarda a resposta do interessado.**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "06. Verificar recebimento de resposta".**06. Verificar recebimento de resposta****RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GEAM - Empresas.**DETALHAMENTO:** O GEAM - Empresas verifica no SEI o recebimento de resposta.**COMPETÊNCIAS:**

- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SEI.**CONTINUIDADE:** caso a resposta para a pergunta "Resposta recebida no prazo?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "07. Concluir processo no sistema SEI". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "01. Analisar a documentação e emitir parecer".**07. Concluir processo no sistema SEI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.
DETALHAMENTO: O GEAM - Empresas conclui o processo no sistema SEI. Caso a resposta da empresa seja posterior ao prazo dado, o processo deverá ser reaberto e seguir o fluxo de resposta recebida no prazo.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 08. Elaborar minuta de Decisão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.
DETALHAMENTO: O GEAM - Empresas 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 GEAM - Empresas Coordenador. Cabe ao mesmo fazer as adaptações necessárias no modelo mencionado de acordo com o processo em questão.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Autorização de Funcionamento para Empresa Estrangeira 1.1. Minuta de Decisão de Autorização de Funcionamento (Decisão)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Revisar e assinar parecer".

## 09. Revisar e assinar parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas Coordenador.
DETALHAMENTO: O responsável deve revisar o parecer e a minuta de Decisão e assinar o parecer.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa. - Analisa o pedido de autorização de empresa estrangeira para funcionar e operar no Brasil de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Revisar e assinar documentos, colher assinatura e solicitar encaminhamento".

## 10. Revisar e assinar documentos, colher assinatura e solicitar encaminhamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtna.
DETALHAMENTO: O GTNA revisa e assina o parecer e revisa a minuta de Decisão, colhe a assinatura do O GEAM e solicita o encaminhamento à SAS, ao GEAM - Secretariado que deve executar o Processo de Trabalho "Tramitar Documentos ou Processos Administrativo (GEAM)".
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none"><li>- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.</li><li>- Analisa o pedido de autorização de empresa estrangeira para funcionar e operar no Brasil de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.</li></ul>
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.2 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.

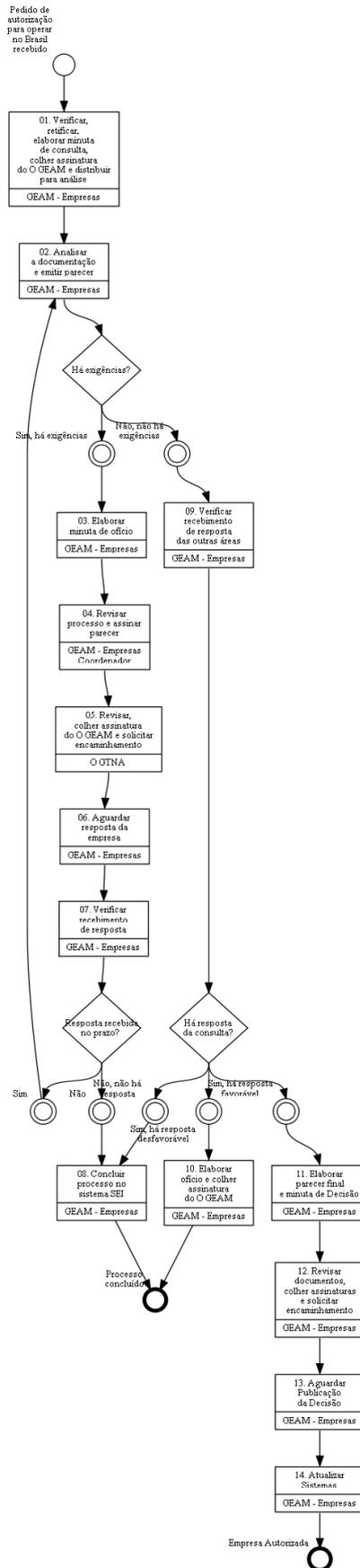
O processo contém, ao todo, 14 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pedido de autorização para operar no Brasil recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo concluído.
- b) Empresa Autorizada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GEAM - Empresas, GEAM - Empresas Coordenador, O GTNA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa; (2) Analisa o pedido de autorização de empresa estrangeira para funcionar e operar no Brasil de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.

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: GEAM - Empresas.

DETALHAMENTO: Após o recebimento do pedido de autorização de empresa estrangeira para operar no Brasil, o GEAM - Empresas 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 GEAM - Empresas Coordenador. Em seguida, distribui o processo para análise.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Autorização para Empresa Estrangeira para Operar
- 1.1. Minuta de Memorando de Consulta (Memorando)

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.

DETALHAMENTO: O GEAM - Empresas 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".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.  
- Analisa o pedido de autorização de empresa estrangeira para funcionar e operar no Brasil de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Autorização para Empresa Estrangeira para Operar
- 1.1. Parecer Técnico de Autorização para Operar (Parecer)

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. Verificar recebimento de resposta das outras áreas".

## **03. Elaborar minuta de ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.
DETALHAMENTO: O GEAM - Empresas 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 GEAM - Empresas Coordenador.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Autorização para Empresa Estrangeira para Operar 1.1. Minuta de Ofício de Exigência (Ofício)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Revisar processo e assinar parecer".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas Coordenador.
DETALHAMENTO: O responsável deve revisar e assinar o parecer.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa. - Analisa o pedido de autorização de empresa estrangeira para funcionar e operar no Brasil de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.
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 Gtna.
DETALHAMENTO: O GTNA revisa e assina o parecer e a minuta de ofício e solicita o encaminhamento ao GEAM - Secretariado que deve executar o Processo de Trabalho "Tramitar Documentos ou Processos Administrativo (GEAM)".
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa. - Analisa o pedido de autorização de empresa estrangeira para funcionar e operar no Brasil 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: GEAM - Empresas.
DETALHAMENTO: O GEAM - Empresas 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: GEAM - Empresas.
DETALHAMENTO: O GEAM - Empresas verifica no SEI o recebimento de resposta.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.
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: GEAM - Empresas.
DETALHAMENTO: O GEAM - Empresas conclui o processo no sistema SEI. Caso a resposta da empresa seja posterior ao prazo dado, o processo deverá ser reaberto e seguir o fluxo de resposta recebida no prazo.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>09. Verificar recebimento de resposta das outras áreas</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.
DETALHAMENTO: O GEAM - Empresas verifica o recebimento da resposta das outras áreas.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há resposta da consulta?" seja "não, não há resposta", deve-se seguir para a etapa "08. Concluir processo no sistema SEI". Caso a resposta 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".

<b>10. Elaborar ofício e colher assinatura do O GEAM</b>
--

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GEAM - Empresas.
<b>DETALHAMENTO:</b> O GEAM - Empresas 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 mesmo fazer as adaptações necessárias no modelo mencionado de acordo com o processo em questão.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:</b> 1. Autorização para Empresa Estrangeira para Operar 1.1. Minuta de Ofício (Ofício)
<b>CONTINUIDADE:</b> esta etapa finaliza o procedimento.

## **11. Elaborar parecer final e minuta de Decisão**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GEAM - Empresas.
<b>DETALHAMENTO:</b> O GEAM - Empresas elabora e assina um parecer final de aprovação (Doc. 0851738) e elabora uma minuta de Decisão (Doc. 0851741), conforme modelos cadastrados no grupo do SEI "Modelos de documentos MPR", e atribui o processo ao GEAM - Empresas Coordenador. Cabe ao GEAM - Empresas Coordenador fazer as adaptações necessárias no modelo mencionado de acordo com o processo em questão.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:</b> 1. Autorização para Empresa Estrangeira para Operar 1.1. Parecer Final de Aprovação (Parecer) 1.2. Minuta de Decisão (Decisão)
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "12. Revisar documentos, colher assinaturas e solicitar encaminhamento".

## **12. Revisar documentos, colher assinaturas e solicitar encaminhamento**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GEAM - Empresas.
<b>DETALHAMENTO:</b> O responsável deve revisar o parecer final de aprovação e a minuta de Decisão, colher a assinatura do O GEAM e do O SAS. Por fim, deve solicitar ao GEAM - Secretariado, o encaminhamento do processo à ASTEC.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "13. Aguardar Publicação da Decisão".

**13. Aguardar Publicação da Decisão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.

DETALHAMENTO: O responsável deve aguardar a publicação da decisão no DOU.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Atualizar Sistemas".

**14. Atualizar Sistemas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.

DETALHAMENTO: O responsável deve atualizar o Empresas Aéreas e conclui o processo no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Empresas Aéreas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **5.3 Aprovar a Alteração de Representante Legal**

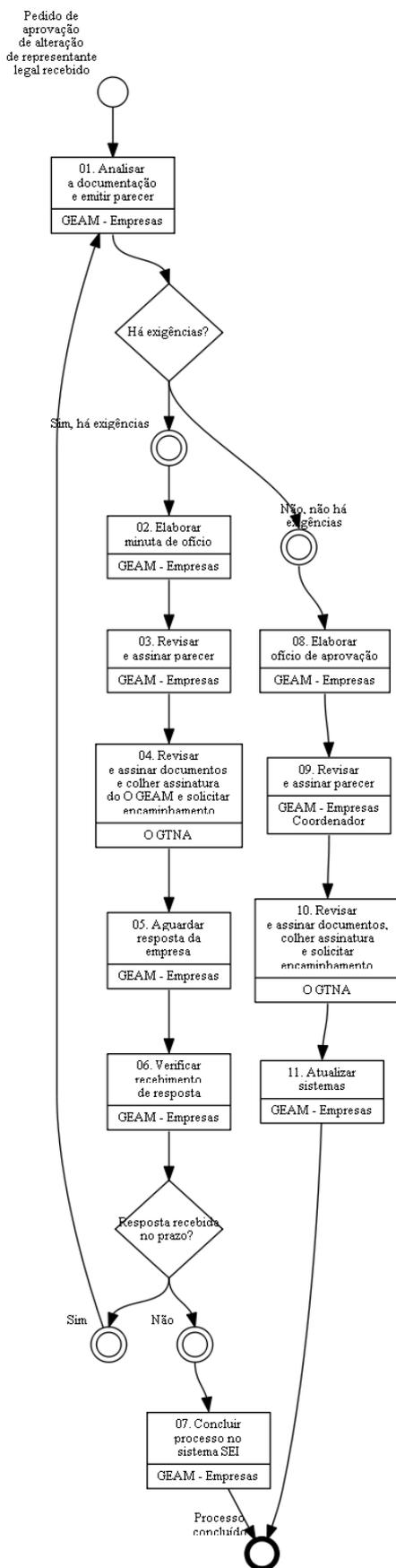
Trata-se de um processo para a aprovação da alteração de representante legal

O processo contém, ao todo, 11 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: GEAM - Empresas, GEAM - Empresas Coordenador, O GTNA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa; (2) Analisa pedido de outorga de autorização, concessão ou renovação de exploração de serviços aéreos, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida; (3) Analisa pedido de aprovação de Ato Constitutivo de empresa aérea, de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.

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



## 01. Analisar a documentação e emitir parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.

DETALHAMENTO: Após o recebimento do pedido de aprovação de alteração de representante legal, o GEAM - Empresas verifica e retifica a classificação do assunto, o interessado e o grau de sigilo no SEI, caso necessário.  
Em seguida, 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".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.
- 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.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Alteração de Representante Legal
  - 1.1. Parecer Técnico (Parecer)

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há exigências?" seja "sim, há exigências", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar minuta de ofício". Caso a resposta seja "não, não há exigências", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar ofício de aprovação".

## 02. Elaborar minuta de ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.

DETALHAMENTO: O GEAM - Empresas 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 GEAM - Empresas Coordenador. Cabe ao mesmo fazer as adaptações necessárias no modelo mencionado de acordo com o processo em questão.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Alteração de Representante Legal
  - 1.1. Minuta de Ofício (Ofício)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Revisar e assinar parecer".

## 03. Revisar e assinar parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.

DETALHAMENTO: O responsável deve revisar e assinar o parecer.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa. - 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 documentos e colher assinatura do O GEAM e solicitar encaminhamento".

<b>04. Revisar e assinar documentos e colher assinatura do O GEAM e solicitar encaminhamento</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtna.
DETALHAMENTO: O GTNA revisa e assina o parecer e a minuta do ofício e solicita ao GEAM - Secretariado o encaminhamento do processo mediante a execução do Processo de Trabalho "Tramitar Documentos ou Processos Administrativo (GEAM)".
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa. - 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 "05. Aguardar resposta da empresa".

<b>05. Aguardar resposta da empresa</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.
DETALHAMENTO: O GEAM - Empresas aguarda a resposta do interessado.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Verificar recebimento de resposta".

<b>06. Verificar recebimento de resposta</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.
DETALHAMENTO: O GEAM - Empresas verifica o recebimento da resposta.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Resposta recebida no prazo?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "01. Analisar a documentação e emitir parecer". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "07. Concluir processo no sistema SEI".

**07. Concluir processo no sistema SEI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.

DETALHAMENTO: O GEAM - Empresas conclui o processo no sistema SEI. Caso a resposta da empresa seja posterior ao prazo dado, o processo deverá ser reaberto e seguir o fluxo de resposta recebida no prazo.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**08. Elaborar ofício de aprovação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.

DETALHAMENTO: O GEAM - Empresas 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 GEAM - Empresas Coordenador. Cabe ao mesmo fazer as adaptações necessárias no modelo mencionado de acordo com o processo em questão.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Alteração de Representante Legal
- 1.1. Minuta de Ofício de Aprovação (Ofício)

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

**09. Revisar e assinar parecer**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas Coordenador.

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

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.  
- 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 "10. Revisar e assinar documentos, colher assinatura e solicitar encaminhamento".

## **10. Revisar e assinar documentos, colher assinatura e solicitar encaminhamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtna.

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

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.
- 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 "11. Atualizar sistemas".

## **11. Atualizar sistemas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.

DETALHAMENTO: O GEAM - Empresas atualiza o Sistema Empresas Aéreas e conclui o processo no SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Empresas Aéreas, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.4 Habilitar Empresa Estrangeira Não-Regular

Este processo de trabalho consiste na análise e encaminhamento de parecer pela habilitação (ou não) de empresa estrangeira não-regular.

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação para operação de voos não regulares recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Solicitar a autorização para operação de voos não regulares'.

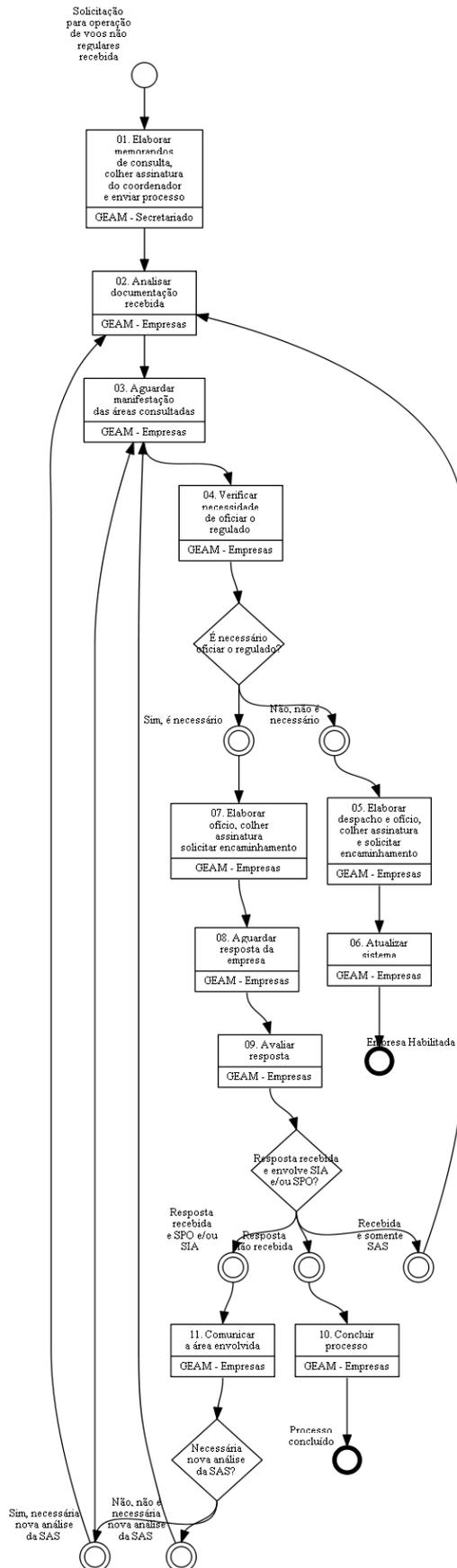
O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Empresa Habilitada.
- b) Processo concluído.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GEAM - Empresas, GEAM - Secretariado.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa; (2) Analisa o pedido de autorização de empresa estrangeira para funcionar e operar no Brasil de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.

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



## **01. Elaborar memorandos de consulta, colher assinatura do coordenador e enviar processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Secretariado.

DETALHAMENTO: 01. Ao receber solicitação para habilitação de empresa estrangeira para operar voos não regulares, o responsável deve elaborar memorandos de consulta à GCTA e GSAC (conforme modelos 2731803) e colher assinatura do GEAM - Empresas Coordenador. Em seguida, deve encaminhar o processo às mesmas.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Habilitação de Empresa Estrangeira Não Regular
- 1.1. Memorando de Consulta (Memorando)

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

## **02. Analisar documentação recebida**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.

DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar a documentação recebida, o correto preenchimento do "FORMULÁRIO DE HABILITAÇÃO DE EMPRESAS ESTRANGEIRAS Não-REGULARES", além de observar se a tradução do mandato de procuração está legalizada pelo Serviço Exterior Brasileiro (ou apostilado nos termos da Convenção de Haia), registrada no Registro de Títulos e Documentos (RTD) e acompanhado da respectiva tradução juramentada.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa o pedido de autorização de empresa estrangeira para funcionar e operar no Brasil de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.  
- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar manifestação das áreas consultadas".

## **03. Aguardar manifestação das áreas consultadas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.

DETALHAMENTO: O responsável deve aguardar o recebimento das manifestações da GCTA e da GSAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Verificar necessidade de oficiar o regulado".

**04. Verificar necessidade de oficiar o regulado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.

DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar a solicitação após receber o parecer das áreas e verificar a necessidade de oficiar o regulado.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa o pedido de autorização de empresa estrangeira para funcionar e operar no Brasil de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.
- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário oficiar o regulado?" seja "sim, é necessário", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar ofício, colher assinatura solicitar encaminhamento". Caso a resposta seja "não, não é necessário", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar despacho e ofício, colher assinatura e solicitar encaminhamento".

**05. Elaborar despacho e ofício, colher assinatura e solicitar encaminhamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.

DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar despacho e ofício (modelos 3494103 e 3473425), colher assinatura do GEAM - Empresas Coordenador e solicitar ao GEAM - Secretariado, o encaminhamento do ofício ao regulado.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Habilitação de Empresa Estrangeira Não Regular
  - 1.1. Despacho (Despacho)
  - 1.2. Minuta de Ofício de Comunicação da Habilitação (Ofício)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Atualizar sistema".

**06. Atualizar sistema**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.

DETALHAMENTO: O responsável deve atualizar o Sistema Empresas Aéreas.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Empresas Aéreas, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **07. Elaborar ofício, colher assinatura solicitar encaminhamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.

DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar ofício (modelo 3333748), colher assinatura do GEAM - Empresas Coordenador e solicitar o encaminhamento do ofício, ao GEAM - Secretariado.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Habilitação de Empresa Estrangeira Não Regular
- 1.1. Minuta de Ofício de Solicitação de Informações (Ofício)

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.

DETALHAMENTO: O responsável deve aguardar resposta da empresa.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Avaliar resposta".

## **09. Avaliar resposta**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.

DETALHAMENTO: O responsável deve verificar o recebimento e encaminhar para a área inicialmente consultada (GCTA e/ou GSAC), retomar a análise ou ainda arquivar o processo.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Resposta recebida e envolve SIA e/ou SPO?" seja "resposta recebida e SPO e/ou SIA", deve-se seguir para a etapa "11. Comunicar a área envolvida". Caso a resposta seja "recebida e somente SAS", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar documentação recebida". Caso a resposta seja "resposta não recebida", deve-se seguir para a etapa "10. Concluir processo".

## **10. Concluir processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.

DETALHAMENTO: O responsável deve concluir o processo.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.

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

<b>11. Comunicar a área envolvida</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.
DETALHAMENTO: O responsável deve comunicar a área envolvida da resposta da empresa.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Necessária nova análise da SAS?" seja "sim, necessária nova análise da SAS", deve-se seguir para as etapas: "02. Analisar documentação recebida", "03. Aguardar manifestação das áreas consultadas". Caso a resposta seja "não, não é necessária nova análise da SAS", deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar manifestação das áreas consultadas".

## **5.5 Avaliar Cassação de Autorização de Funcionamento e Autorização Operacional de Empresa Estrangeira Regular**

Cassar Autorização de Funcionamento e Autorização Operacional de Empresa Estrangeira Regular

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Início de processo de cassação de autorização decidida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Solicitar a cassação de Autorização de Funcionamento e Autorização Operacional de Empresa Estrangeira Regular'.

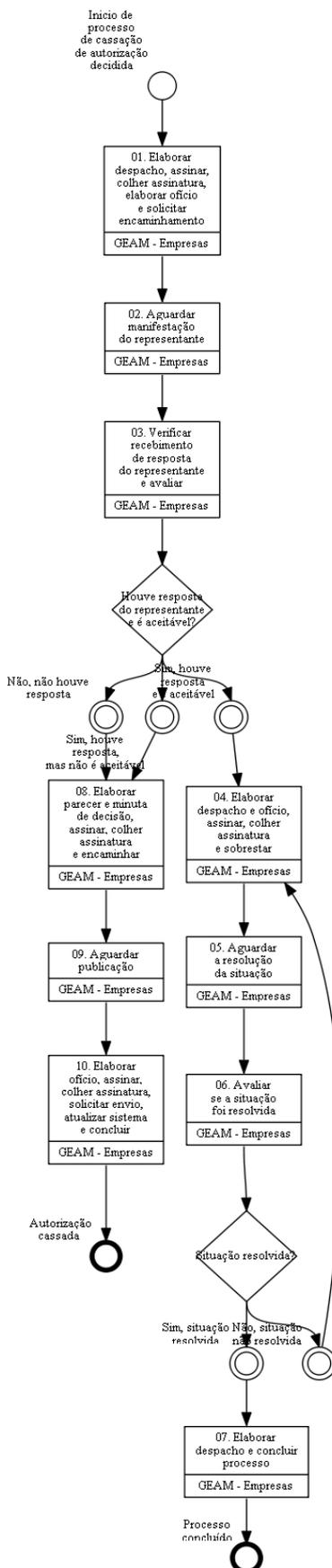
O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo concluído.
- b) Autorização cassada.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GEAM - Empresas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa; (2) Analisa documentos relacionados a cassação de autorização de funcionamento e operação, de forma imparcial e razoável, de acordo com os regulamentos pertinentes; (3) Analisa o pedido de autorização de empresa estrangeira para funcionar e operar no Brasil de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.

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



## **01. Elaborar despacho, assinar, colher assinatura, elaborar ofício e solicitar encaminhamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.

DETALHAMENTO: Ao receber denúncia ou identificar possível irregularidade acerca do funcionamento de empresa, o responsável deve elaborar despacho inicial (modelo 2217011), assiná-lo e colher assinatura do GEAM - Empresas Coordenador. Deve ainda elaborar ofício (modelo 1551861) para que o representante se manifeste e colher a assinatura do GEAM - Empresas Coordenador, solicitando ao GEAM - Secretariado, seu envio.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Cassação de Autorização de Funcionamento e Operacional
- 1.1. Despacho Inicial (Despacho)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar manifestação do representante".

## **02. Aguardar manifestação do representante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.

DETALHAMENTO: O responsável deve aguardar manifestação do representante

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Verificar recebimento de resposta do representante e avaliar".

## **03. Verificar recebimento de resposta do representante e avaliar**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.

DETALHAMENTO: O responsável deve verificar a resposta do representante e avaliar se é aceitável.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa documentos relacionados a cassação de autorização de funcionamento e operação, de forma imparcial e razoável, de acordo com os regulamentos pertinentes.
- Analisa o pedido de autorização de empresa estrangeira para funcionar e operar no Brasil de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.
- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve resposta do representante e é aceitável?" seja "sim, houve resposta, mas não é aceitável", deve-se seguir para a etapa "08.

Elaborar parecer e minuta de decisão, assinar, colher assinatura e encaminhar". Caso a resposta seja "não, não houve resposta", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar parecer e minuta de decisão, assinar, colher assinatura e encaminhar". Caso a resposta seja "sim, houve resposta e é aceitável", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar despacho e ofício, assinar, colher assinatura e sobrestar".

#### **04. Elaborar despacho e ofício, assinar, colher assinatura e sobrestar**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.

DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar despacho (modelo 2190403) e ofício (modelo 2264813) de deferimento, assinar, colher assinatura do GEAM - Empresas Coordenador e sobrestar o processo. Deve ainda solicitar envio ao GEAM - Secretariado.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Cassação de Autorização de Funcionamento e Operacional
- 1.1. Despacho (Despacho)
- 1.2. Ofício de Deferimento (Ofício)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar a resolução da situação".

#### **05. Aguardar a resolução da situação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.

DETALHAMENTO: O responsável deve aguardar a resolução da situação pela empresa.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Avaliar se a situação foi resolvida".

#### **06. Avaliar se a situação foi resolvida**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.

DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar novamente a situação, verificando se a empresa cumpriu o estabelecido.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa documentos relacionados a cassação de autorização de funcionamento e operação, de forma imparcial e razoável, de acordo com os regulamentos pertinentes.
- Analisa o pedido de autorização de empresa estrangeira para funcionar e operar no Brasil de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.
- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Situação resolvida?" seja "não, situação não resolvida", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar despacho e ofício, assinar, colher assinatura e sobrestar". Caso a resposta seja "sim, situação resolvida", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar despacho e concluir processo".

#### **07. Elaborar despacho e concluir processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.
DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar despacho (modelo 3830973) informando a regularidade da empresa e concluir o processo.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Cassação de Autorização de Funcionamento e Operacional 1.1. Despacho Informando Regularidade (Despacho)
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **08. Elaborar parecer e minuta de decisão, assinar, colher assinatura e encaminhar**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.
DETALHAMENTO: 08. O responsável deve elaborar parecer (modelo 2879913) e minuta de decisão (modelo 2879922), assinar, colher assinatura do GEAM - Empresas Coordenador e do O GEAM e do O SAS e encaminhar para a ASTEC para deliberação.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Cassação de Autorização de Funcionamento e Operacional 1.1. Parecer (Parecer) 1.2. Minuta de Decisão (Decisão)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar publicação".

## **09. Aguardar publicação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.
DETALHAMENTO: O responsável deve aguardar publicação da decisão.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar ofício, assinar, colher assinatura, solicitar envio, atualizar sistema e concluir".

## **10. Elaborar ofício, assinar, colher assinatura, solicitar envio, atualizar sistema e concluir**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.
---

DETALHAMENTO: 10. O responsável deve elaborar ofício (modelo 2968395), colher assinatura do GEAM - Empresas Coordenador, solicitar o envio à GEAM - Secretariado, atualizar o Sistema Empresas Aéreas e concluir processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Empresas Aéreas.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Cassação de Autorização de Funcionamento e Operacional
- 1.1. Minuta de Ofício (Ofício)

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.6 Alterar Razão Social de Empresa Estrangeira Regular

Alterar Razão Social de Empresa Estrangeira Regular

O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de Alteração de Razão Social recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Solicitar a alteração de Razão Social'.

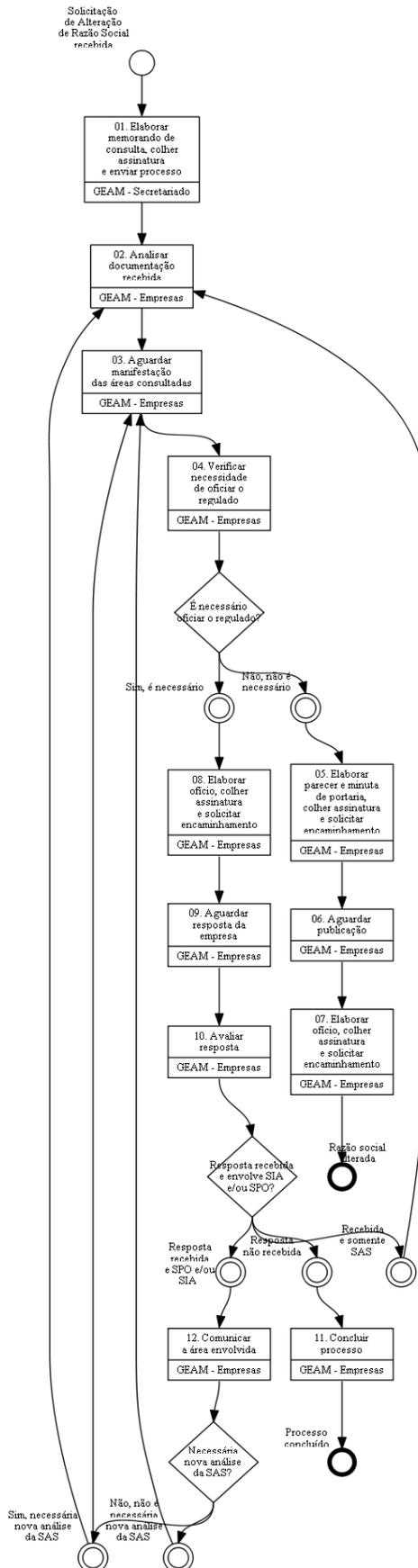
O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo concluído.
- b) Razão social alterada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GEAM - Empresas, GEAM - Secretariado.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa; (2) Analisa o pedido de autorização de empresa estrangeira para funcionar e operar no Brasil de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.

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



## **01. Elaborar memorando de consulta, colher assinatura e enviar processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Secretariado.

DETALHAMENTO: 01. Ao receber solicitação para alteração de Razão Social, o responsável deve elaborar memorandos de consulta à GCTA e GSAC (conforme modelos 2407564 e 2407630) e colher assinatura do GEAM - Empresas Coordenador. Em seguida, deve encaminhar o processo às mesmas.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Alteração de Razão Social de Empresa Estrangeira Regular
- 1.1. Memorando de Consulta (Memorando)

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

## **02. Analisar documentação recebida**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.

DETALHAMENTO: O responsável deve analisar a documentação recebida quanto aos requisitos da SAS (norma?)

COMPETÊNCIAS:

- Analisa o pedido de autorização de empresa estrangeira para funcionar e operar no Brasil de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida.  
- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar manifestação das áreas consultadas".

## **03. Aguardar manifestação das áreas consultadas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.

DETALHAMENTO: O responsável deve aguardar o recebimento das manifestações da GCTA e da GSAC quanto aos itens de suas responsabilidades.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Verificar necessidade de oficiar o regulado".

## **04. Verificar necessidade de oficiar o regulado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.

DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar a solicitação após receber o parecer das áreas e verificar a necessidade de oficiar o regulado.
COMPETÊNCIAS: - Analisa o pedido de autorização de empresa estrangeira para funcionar e operar no Brasil de forma atenta e detalhada, conforme regulamentação exigida. - Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário oficiar o regulado?" seja "não, não é necessário", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar parecer e minuta de portaria, colher assinatura e solicitar encaminhamento". Caso a resposta seja "sim, é necessário", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar ofício, colher assinatura e solicitar encaminhamento".

<b>05. Elaborar parecer e minuta de portaria, colher assinatura e solicitar encaminhamento</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.
DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar parecer (modelo 2390181), minuta de portaria (modelo 2436175), assinar e colher a assinatura do GEAM - Empresas Coordenador no parecer e colher a assinatura do O GEAM na portaria e solicitar ao GEAM - Secretariado o encaminhamento à ASTEC.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Alteração de Razão Social de Empresa Estrangeira Regular 1.1. Minuta de Portaria (Portaria) 1.2. Parecer (Parecer)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar publicação".

<b>06. Aguardar publicação</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.
DETALHAMENTO: O responsável deve aguardar publicação no DOU.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Empresas Aéreas, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar ofício, colher assinatura e solicitar encaminhamento".

## **07. Elaborar ofício, colher assinatura e solicitar encaminhamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.

DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar ofício (modelo 2391200), colher assinatura do GEAM - Empresas Coordenador e solicitar encaminhamento ao GEAM - Secretariado.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Alteração de Razão Social de Empresa Estrangeira Regular
- 1.1. Minuta de Ofício Informando Alteração (Ofício)

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **08. Elaborar ofício, colher assinatura e solicitar encaminhamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.

DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar ofício (modelo 2271419), colher assinatura do GEAM - Empresas Coordenador e encaminhar o processo ao GEAM - Secretariado.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Alteração de Razão Social de Empresa Estrangeira Regular
- 1.1. Minuta de Ofício Solicitando Informações (Ofício)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar resposta da empresa".

## **09. Aguardar resposta da empresa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.

DETALHAMENTO: O responsável deve aguardar resposta da empresa.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Avaliar resposta".

## **10. Avaliar resposta**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.

DETALHAMENTO: O responsável deve verificar se a empresa respondeu e quais são as áreas envolvidas

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Resposta recebida e envolve SIA e/ou SPO?" seja "recebida e somente SAS", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar documentação recebida". Caso a resposta seja "resposta não recebida", deve-se seguir para a etapa "11. Concluir processo". Caso a resposta seja "resposta recebida e SPO e/ou SIA", deve-se seguir para a etapa "12. Comunicar a área envolvida".

## 11. Concluir processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.

DETALHAMENTO: O responsável deve concluir o processo.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 12. Comunicar a área envolvida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEAM - Empresas.

DETALHAMENTO: O responsável deve comunicar a área envolvida da resposta da empresa.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Necessária nova análise da SAS?" seja "não, não é necessária nova análise da SAS", deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar manifestação das áreas consultadas". Caso a resposta seja "sim, necessária nova análise da SAS", deve-se seguir para as etapas: "03. Aguardar manifestação das áreas consultadas", "02. Analisar documentação recebida".

## **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.