A blue and green logo

Description automatically generated

Manual do Usuário Externo do SEI

Versão 1.0

05/12/2023

**Sumário**

[1. Cadastro do Usuário Externo 3](#_Toc152665462)

[1.1. Informações Importantes 3](#_Toc152665463)

[1.2. Passos para o Cadastro 3](#_Toc152665464)

[1.3. Alteração do Cadastro de Usuário Externo 5](#_Toc152665465)

[2. Login, Recuperar Senha e Tela Inicial 5](#_Toc152665466)

[2.1. Login 5](#_Toc152665467)

[2.2. Recuperar Senha 5](#_Toc152665468)

[2.3. Tela Inicial 6](#_Toc152665469)

[3. Peticionamento Eletrônico 6](#_Toc152665470)

[3.1. Orientações Gerais 7](#_Toc152665471)

[3.2. Peticionamento de Processo Novo 8](#_Toc152665472)

[3.3. Peticionamento Intercorrente 9](#_Toc152665473)

[3.4. Concluir o Peticionamento e visualizar Recibo 11](#_Toc152665474)

[3.5. Digitalização 12](#_Toc152665475)

[3.6. Tamanho Máximo de Arquivos 13](#_Toc152665476)

[3.7. Passar OCR em PDF de Digitalização 13](#_Toc152665477)

[4. Acesso Externo aos Processos 16](#_Toc152665478)

[5. Assinatura Externa 18](#_Toc152665479)

[6. Intimação Eletrônica 19](#_Toc152665480)

[6.1. E-mail sobre Expedição de Intimação 19](#_Toc152665481)

[6.2. Cumprir Intimação Eletrônica 20](#_Toc152665482)

[6.3. Peticionar Resposta a Intimação Eletrônica 20](#_Toc152665483)

[6.4. E-mail de Reiteração sobre Intimação que Exige Resposta 22](#_Toc152665484)

[7. Tabela de Ícones 23](#_Toc152665485)

# Cadastro do Usuário Externo

## Informações Importantes

1. O cadastro como Usuário Externo no SEI é personalíssimo, ou seja, sua operação é feita pela pessoa física que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido e todas as ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.
2. É destinado a Usuários Externos que participem de processos administrativos junto à ANPD, independentemente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento e intimação eletrônicos, visualização de processos com restrição de acesso aos interessados e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.
3. O Sistema também possuirá, em breve, funcionalidades de vinculação dos Usuários Externos com Pessoas Jurídicas, seja como Responsável Legal ou como representante em razão de poderes outorgados por meio de Procuração Eletrônica emitida e gerida diretamente no SEI.
4. É possível também emitir Procuração Eletrônica de um Usuário Externo para outro para representá-lo enquanto Pessoa Física.

## Passos para o Cadastro

Primeiramente, para conseguir logar no Acesso Externo do SEI é necessário realizar o cadastro como Usuário Externo, seguindo os passos abaixo:

1. Acesse o site da ANPD (<https://www.gov.br/anpd/pt-br>) e, em canais de atendimento, escolha a opção “peticionamento eletrônico”, conforme imagem abaixo.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

1. Em seguida, escolha a opção “cadastro de usuário externo do SEI”, conforme imagem abaixo. Alternativamente, é possível acessar a página de login do SEI e escolher a opção “clique aqui para se cadastrar”. Por fim, o link direto para o cadastro de usuários é o <https://anpd-super.mj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0>.

A screenshot of a login page

Description automatically generated

1. Em seguida, siga os passos indicados – realizar o cadastro online, onde é registrado o **e-mail** de login e a **senha** pessoal, e enviar por email a documentação indicada.

## Alteração do Cadastro de Usuário Externo

1. Se antes da liberação do cadastro o Usuário Externo precisar corrigir o endereço de e-mail ou outros dados cadastrais de sua conta de Acesso Externo do SEI, deverá requerer a alteração pelo e-mail [protocolo@anpd.gov.br](mailto:protocolo@anpd.gov.br), com o assunto “**Alteração de Dados Cadastrais de Usuário Externo do SEI**”.
2. Caso o Usuário Externo já esteja com seu cadastro devidamente liberado, após login no Acesso Externo do SEI, deverá requerer alteração de dados cadastrais exclusivamente por meio do Peticionamento > Processo Novo, utilizando o Tipo de Processo “**Demanda Externa: Cidadão**”.
3. Caso o Usuário Externo com cadastro já liberado **não tenha mais acesso ao e-mail indicado no seu cadastro**, a única opção para recuperar seu acesso é alterando seu e-mail de login. Para isso, deve enviar requerimento solicitando a alteração e o motivo pelo qual ela é solicitada. Esse pedido deve conter: i) o nome completo do requerente; ii) o CPF; iii) o e-mail cadastrado; e iv) o e-mail para o qual o acesso deve ser alterado. Esse requerimento deve ser **necessariamente assinado pelo próprio requerente**. O documento pode ser assinado com a [assinatura eletrônica do gov.br](https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica), com Certificado Digital ICP-Brasil e de próprio punho. Após a assinatura, esse documento deve ser enviado para o e-mail [protocolo@anpd.gov.br](mailto:protocolo@anpd.gov.br).

# Login, Recuperar Senha e Tela Inicial

## Login

1. Somente depois do cadastro liberado será possível logar na página de Acesso Externo do SEI: <https://anpd-super.mj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0>.

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

## Recuperar Senha

1. Caso tenha esquecido a senha de acesso, será possível recuperá-la, clicando no botão “**Esqueci minha senha**” na tela acima. Lembre-se: a recuperação de senha somente é possível depois que o cadastro inicial for aprovado.
2. Na tela aberta, digite o e-mail do cadastro para que uma nova senha aleatória seja enviada:

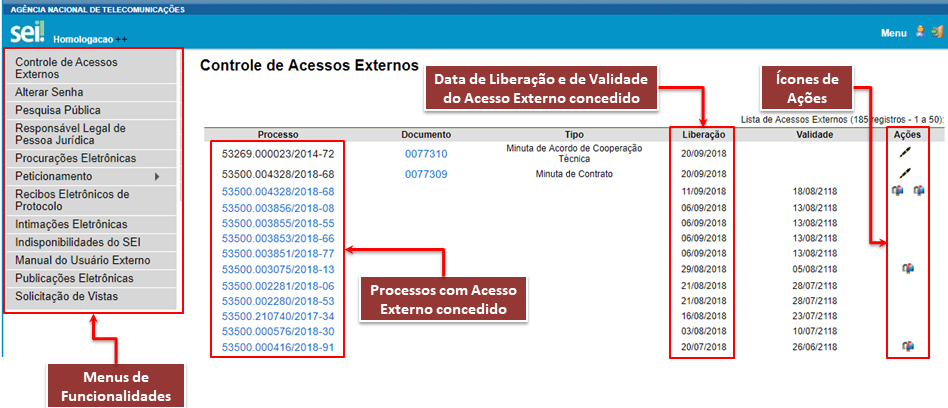
Interface gráfica do usuário

Descrição gerada automaticamente com confiança média

## Tela Inicial

1. Depois de logado, é aberta a tela inicial, intitulada “**Controle de Acessos Externos**”, onde o Usuário Externo:
2. visualiza a lista de processos que lhe tenha sido concedido Acesso Externo.
3. pode assinar documento para o qual foi concedida permissão para Assinatura Externa (caneta preta na coluna de “Ações”).
4. acessa os menus de funcionalidades na coluna da esquerda.

A título de exemplo, veja, abaixo, a tela do usuário externo da Anatel, cujas funcionalidades são as mesmas do SEI da ANPD.



# Peticionamento Eletrônico

## Orientações Gerais

1. Utilize preferencialmente os navegadores web Firefox ou Chrome.
2. Antes de iniciar o peticionamento, tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar.
3. Entre o carregamento do primeiro documento e o último não pode ultrapassar 1 hora. Com mais de 1 hora no sistema sem finalizar o peticionamento, o arquivo carregado será considerado temporário e eliminado automaticamente.
4. Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios. O peticionamento segue a legislação de gestão de documentos públicos, ou seja, o SEI não é um repositório de arquivos, mas sim de formalização de documentos.
5. Pare o mouse sobre os ícones  para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.
6. Ainda, no preenchimento dos campos **NÃO** ESCREVA OS TEXTOS EM CAIXA ALTA. Utilize letras maiúsculas apenas quando necessário – ou seja, geralmente apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula.
7. Tenha especial atenção à indicação de Nível de Acesso, **em que a opção “Restrito” deve ser exceção** e somente deve ser indicado se, no teor do documento, houver informações de fato restritas em razão de Hipótese Legal própria.

|  |  |
| --- | --- |
| A red triangle with a white exclamation mark  Description automatically generated | Os Níveis de Acesso que forem indicados nos documentos serão analisados por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso. Lembramos que, em regra, os documentos são públicos e qualquer hipótese de restrição deve ser indicada. |

1. Indique o Formato “Digitalizado” apenas se o arquivo foi produzido da digitalização (escaneamento) de documento em papel, sendo importante antes passar OCR, para que o texto seja pesquisável (sugestão de software de OCR Passar OCR em PDF de Digitalização). Ainda, é de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.
2. **Atenção**:
3. Formalmente, o horário do peticionamento – que, inclusive, constará expressamente no “Recibo Eletrônico de Protocolo” correspondente – será o do final de seu processamento, ou seja, com a protocolização dos documentos efetivada.
4. Todas as operações anteriores à conclusão do peticionamento são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo.
5. Dessa forma, orientamos que os Usuários Externos efetuem seus peticionamentos com margem de segurança necessária para garantir que a conclusão do peticionamento ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente.
6. Importante lembrar que são tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário em que se encontre o usuário externo.
7. Depois de logado no Acesso Externo do SEI, na coluna da esquerda, acesse os menus do Peticionamento Eletrônico:

Tela de computador com texto preto sobre fundo branco

Descrição gerada automaticamente

## Peticionamento de Processo Novo

1. Escolha o Tipo de Processo que deseja abrir. Visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada Tipo. Observação: Para protocolizar documentos em processos já existentes, acesse o menu Peticionamento Intercorrente.

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

1. Selecionado o Tipo de Processo para abertura, observe os destaques abaixo:

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo, Email

Descrição gerada automaticamente

1. Cada tipo de processo apresenta uma orientação, explicando o objetivo de abertura do processo em questão.
2. Em especificação, devem ser apresentados detalhes do que se pretende ao realizar o peticionamento.
3. Deve-se, então, selecionar o documento principal, preenchê-lo e salvar, conforme figura abaixo (que é exemplificativa do processo novo “protocolo de documentos”; cada processo tem o seu próprio documento). Em seguida, clicar em “peticionar”, indicado na figura acima, para que o processo seja criado na ANPD.

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo, Email

Descrição gerada automaticamente

1. O sistema critica os campos obrigatórios e as extensões de arquivos permitidas

## Peticionamento Intercorrente

* 1. Tem por finalidade o protocolo de documentos em processos já existentes.
  2. Ao clicar nessa opção, aparecerá um campo no qual deve ser inserido o número no qual se quer peticionar e clicar no botão “Validar”.
  3. O número de processo deve ser previamente conhecido e indicado por completo para ser validado. O sistema somente valida se o número do processo existir no SEI da ANPD.

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo, Teams

Descrição gerada automaticamente

1. Depois que o número do processo é validado, é exibido o botão “Adicionar”. Clique nele para seguir com a instrução processual.

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo, Email

Descrição gerada automaticamente

1. Nessa tela, clique no botão “Escolher arquivo”, preencha os campos pertinentes e clique “Adicionar” para cada documento que pretende peticionar.
2. O sistema critica os campos obrigatórios e as extensões de arquivos permitidas.

Interface gráfica do usuário, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

## Concluir o Peticionamento e visualizar Recibo

1. Depois que adicionar todos os documentos que pretende peticionar, clique no botão “**Peticionar**” no canto superior ou inferior direito da tela para abrir a janela “**Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**”.
2. Na janela aberta, o Usuário Externo deve selecionar o “**Cargo/Função**” mais próximo da função ora exercida, confirmar sua “**Senha de Acesso ao SEI**” e clicar no botão “**Assinar**” para que a Assinatura Eletrônica e o processamento do peticionamento seja de fato iniciado.

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

1. Imediatamente depois que o processamento do peticionamento é finalizado, o sistema gera automaticamente o “Recibo Eletrônico de Protocolo”, o exibe para o Usuário Externo e o inclui no processo correspondente.
2. **O Recibo é a garantia que o peticionamento foi concluído com sucesso. O Sistema só gera o Recibo Eletrônico quando o peticionamento foi finalizado e os arquivos carregados**.
3. Para visualizar o recibo eletrônico, clique em “recibos eletrônicos de protocolo”, no menu à esquerda, e depois no ícone de lupa do recibo que quer conferir, conforme imagem abaixo. Os recibos eletrônicos de todos os peticionamentos ficam listados nessa opção e podem ser consultados a qualquer momento.

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

1. O recibo indica, entre outras informações, a data e a hora em que o peticionamento foi realizado, e o número SEI gerado para o(s) documento(s) apresentado(s).

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

1. Em caráter meramente informativo, um e-mail automático é enviado ao Usuário Externo confirmando o peticionamento realizado, conforme protocolo do “Recibo Eletrônico de Protocolo” gerado.

## Digitalização

1. Caso o documento a ser peticionado exista originalmente somente em meio físico (papel), deverá ser digitalizado pelo interessado para que seja peticionado.
2. Segue orientações sobre padrões de digitalização recomendados:
3. Documento Preto e Branco: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização em preto e branco.
4. Documento Colorido: utilizar 200 dpi de resolução e digitalização colorida.
5. O não atendimento das recomendações acima pode gerar um arquivo maior do que o sistema permite para upload e impedir o peticionamento, sob responsabilidade do Usuário Externo que o peticiona.

## Tamanho Máximo de Arquivos

* 1. O tamanho máximo permitido de arquivos é de 100Mb.

## Passar OCR em PDF de Digitalização

*O que é o Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR)? Por que devo passá-lo nos PDFs de digitalização?*

1. Se o documento é digitalizado sem OCR, ele fica igual a uma foto: não se consegue selecionar seu texto, copiar e, principalmente, não é possível indexá-lo.
2. Quando se utiliza um software para passar OCR em um PDF criado de digitalização, é criada uma camada invisível de texto sobre a imagem disposta no documento digitalizado. Tais softwares geralmente possuem um corretor ortográfico para tentar minimizar os erros de reconhecimento. Mesmo não sendo 100% preciso, o OCR é muito importante para a obtenção da mais ampla indexação.
3. Mas, o que vem a ser a indexação? O texto dos documentos é lido pela ferramenta de busca do SEI e seu conteúdo é reconhecido e armazenado. Com isso, é possível realizar pesquisas por palavras e frases constantes no teor dos documentos. É o OCR que permite a indexação do conteúdo de documentos digitalizados.
4. Sugerimos o uso da versão gratuita do software “**PDF-XChange Editor**” para passar OCR sobre PDF de digitalização. Siga os passos abaixo para instalar o referido software e o pacote de idiomas:
5. Baixar e instalar o software o “**PDF-XChange Editor**”: [https://www.pdf-xchange.com/product/downloads](https://www.google.com/url?q=https://www.pdf-xchange.com/product/downloads&sa=D&source=editors&ust=1701263113896050&usg=AOvVaw1WKduObZkpBjQ1BtYPTBJy)
6. Nas opções de download apresentadas, escolher “**PDF-XChange Editor**” > “64 BIT MSI INSTALLER” que já deve estar pré selecionado > clique no botão “DOWNLOAD”.
7. Vai abrir uma nova tela onde já vai ser iniciado o download do arquivo de instalação. Não escolha nada para “Buy Now” ou “Add to Cart”. No máximo, se o download não começar de imediato, clique no topo no “*click here*” para fazer o download manualmente no trecho “*Your download will start automatically. If it doesn't,****click here****to manually download PDF-XChange Editor*”.
8. Quando estiver instalando o “**PDF-XChange Editor**”, escolher “**Free Version**”.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

1. Para passar OCR no PDF de digitalização, siga os passos abaixo:
2. Abra o PDF de digitalização no software “**PDF-XChange Editor**”.
3. Na aba “**Converter**”, acione o botão “**Páginas OCR**”.
4. Quando estiver utilizando pela primeira vez, no campo “Idiomas” deve aparecer pré selecionado “English”. Clique no botão “**Adicionar/Atualizar Idiomas**”. Na janela aberta selecione “**Portuguese**” e em seguida clique no botão “**Proceed**” para instalar o pacote adicional de idioma para o Português.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

1. Com a instalação indicada acima do pacote de idiomas, não precisará repetir esse passo.
2. Na janela anterior, verifique a seleção das opções para a realização de fato do OCR.
3. Pode escolher mais de uma opção no campo “**Idiomas**”.
4. A “Precisão” pode ficar como “Auto” (automática) ou mudar para Baixo, Média ou Alto, o que afeta a velocidade do processamento do OCR.
5. A opção “**Detectar rotação de página incorreta**” vem desmarcada por padrão, mas pode ser selecionada.
6. Clique no botão “**OK**” para que o processamento do OCR seja iniciado.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

1. Depois que instalar o pacote de idiomas e na janela anterior (acima), caso seja apresentada a janela abaixo, escolher a opção “**Não**”.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

1. Depois de finalizado o processamento do OCR, o PDF já estará com texto selecionável (vide abaixo). Para finalizar, **agora é necessário salvar o PDF** no seu computador para que o arquivo mantenha o texto selecionável:

A screenshot of a computer

Description automatically generated

# Acesso Externo aos Processos

1. Os Acessos Externos aos processos são concedidos quando o Usuário Externo possui poderes de representação e precise acompanhar o processo, sempre concedido na medida que for necessário ou em atendimento a pedidos de vistas.
2. Existem duas formas de concessão de Acesso Externo ao processo:
3. Integral; e
4. Parcial.
5. Vide abaixo exemplo de Acesso Externo Integral a um processo[[1]](#footnote-1):

A screenshot of a computer

Description automatically generated

1. Vide abaixo exemplo de Acesso Externo Parcial a um processo[[2]](#footnote-2):

A screenshot of a document

Description automatically generated

# Assinatura Externa

1. Na tela inicial do Acesso Externo, observe que são listados os processos com Acesso Externo concedido ao Usuário Externo, e na coluna “Ações” pode existir botões de funcionalidades específicas.
2. Vide o exemplo abaixo destacado, com documentos disponibilizados para Assinatura Externa[[3]](#footnote-3):

A computer screen shot of a computer screen

Description automatically generated

1. Ao clicar no ícone de caneta, é aberta janela de “Assinatura de Documento”, que ocorrerá somente depois que o Usuário Externo confirmar sua Senha de acesso ao SEI e clicar no botão “Assinar” [[4]](#footnote-4):

A screenshot of a computer

Description automatically generated

# Intimação Eletrônica

## E-mail sobre Expedição de Intimação

1. Quando ocorre a expedição de Intimação Eletrônica para um Usuário Externo, um e-mail de alerta é enviado para o destinatário. **Lembre-se:** o e-mail de alerta é considerado meramente informativo e facilidade não obrigatória, sem valor comprobatório, e é de responsabilidade exclusiva do Usuário Externo a consulta periódica ao SEI a fim de verificar o recebimento de Intimações Eletrônicas.
2. Vide abaixo estrutura do e-mail de alerta sobre expedição de intimação eletrônica que o SEI dispara[[5]](#footnote-5):

A screenshot of a computer

Description automatically generated

## Cumprir Intimação Eletrônica

1. Na tela de Controle de Acessos Externos, primeira tela após login, o ícone  indica que no processo correspondente ocorreu expedição de Intimação Eletrônica envolvendo o Usuário Externo logado.
2. Abrindo o processo correspondente, o Usuário Externo pode acessar os documentos já liberados e visualizar ícones de ação na última coluna.
3. Clicando no cadeado fechado  é informado ao usuário que para visualizar os documentos da Intimação Eletrônica é necessário antes cumpri-la. Quando o usuário clica em “**Confirmar Consulta à Intimação**”, o cumprimento da Intimação é formalizado, gerando a Certidão de Intimação Cumprida, e, caso exista, é iniciado o prazo externo para resposta. O prazo para resposta à Intimação começa a ser contato no dia útil seguinte ao dia do cumprimento da intimação.
4. Importante lembrar que a Intimação será considerada cumprida na data em que se efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, em 10 dias após a data de sua expedição, por decurso de prazo tácito.

## Peticionar Resposta a Intimação Eletrônica

1. Cumprida a Intimação Eletrônica, aparecerão na coluna Ações os ícones  (Intimação Cumprida),  (Certidão de Intimação Cumprida) e, quando for possível a resposta, o ícone  (Responder Intimação Cumprida).
2. Até a data limite para resposta, o botão  (Responder Intimação) ficará ativo, podendo responder mais de uma vez caso seja necessário complementação da resposta anterior já peticionada. Terminado o Prazo Externo, o botão desaparecerá e qualquer outra comunicação adicional deve ser enviada por meio do Peticionamento Intercorrente. Veja esses ícones na imagem abaixo[[6]](#footnote-6):

A screenshot of a document

Description automatically generated

1. O ideal é que toda Intimação Eletrônica seja respondida por meio da funcionalidade “Responder Intimação”, por meio do botão . Ao clicar neste botão o usuário é encaminhado para a tela de resposta à Intimação, onde vai poder carregar os documentos de resposta, conforme imagem abaixo[[7]](#footnote-7).

A screenshot of a computer

Description automatically generated

## E-mail de Reiteração sobre Intimação que Exige Resposta

1. Quando a intimação eletrônica expedida indica que “Exige Resposta”, perceba que nela é destacado também o Tipo de Resposta esperada, o prazo para a resposta ocorrer, contados a partir do dia útil seguinte ao da data de cumprimento da Intimação.
2. A resposta à intimação deve ser realizada por um dos destinatários da Intimação utilizando o botão de ação "Responder Intimação Eletrônica".
3. Até a intimação ser de fato respondida pela ação mencionada, o sistema envia e-mails de alerta reiterando que tem uma intimação que exige resposta ainda não respondida, em 5 dias e 1 dia antes da Data Limite para Resposta.
4. Caso a Intimação já tenha sido respondida por outro meio que não a ação específica “Responder Intimação”, inclusive por Peticionamento Intercorrente, basta ignorar estes e-mails de reiteração, visto que o Recibo Eletrônico de Protocolo do peticionamento já feito é o que importa para comprovação de tempestividade.
5. A imagem abaixo ilustra esses emails de reiteração[[8]](#footnote-8).

A screenshot of a computer

Description automatically generated

# Tabela de Ícones

|  |  |
| --- | --- |
|  | Indica que no processo correspondente ocorreu Intimação Eletrônica. |
|  | Intimação Eletrônica Expedida |
|  | Intimação Eletrônica Cumprida |
|  | Responder Intimação |
|  | Certidão de Intimação Cumprida |
|  | Recibo da Resposta à Intimação |
|  | Não possui mais permissão para cumprir a Intimação (perdeu poderes de representação após a expedição da intimação) |
|  | Não possui mais permissão para responder a Intimação (perdeu poderes de representação após o cumprimento da intimação |
|  | Intimação foi cumprida para uma das Pessoas Jurídicas e ainda não foi cumprida para a Pessoa Jurídica representada pelo Usuário Externo logado. |

1. Figura retirada do Manual do SEI da Anatel, disponível em <https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnIvKWfqmeoVU8MQLo/pub#h.3vabtvcx1tnb>. [↑](#footnote-ref-1)
2. Figura retirada do Manual do SEI da Anatel, disponível em <https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnIvKWfqmeoVU8MQLo/pub#h.3vabtvcx1tnb>. [↑](#footnote-ref-2)
3. Figura retirada do Manual do SEI da Anatel, disponível em <https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnIvKWfqmeoVU8MQLo/pub#h.3vabtvcx1tnb>. [↑](#footnote-ref-3)
4. Figura retirada do Manual do SEI da Anatel, disponível em <https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnIvKWfqmeoVU8MQLo/pub#h.3vabtvcx1tnb>. [↑](#footnote-ref-4)
5. Figura retirada do Manual do SEI da Anatel, disponível em <https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnIvKWfqmeoVU8MQLo/pub#h.3vabtvcx1tnb>. [↑](#footnote-ref-5)
6. Figura retirada do Manual do SEI da Anatel, disponível em <https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnIvKWfqmeoVU8MQLo/pub#h.3vabtvcx1tnb>. [↑](#footnote-ref-6)
7. Figura retirada do Manual do SEI da Anatel, disponível em <https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnIvKWfqmeoVU8MQLo/pub#h.3vabtvcx1tnb>. [↑](#footnote-ref-7)
8. Figura retirada do Manual do SEI da Anatel, disponível em <https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnIvKWfqmeoVU8MQLo/pub#h.3vabtvcx1tnb>. [↑](#footnote-ref-8)