

## MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA NOVAS OUTORGAS.

Todas as **solicitações iniciais** de outorga, conforme determina o § 1º do Art. 7º da Resolução nº 720, deverão ser realizadas pelo sistema MOSAICO (lembrar o pré-requisito de primeiramente realizar o cadastro no sistema SEI). Caso:

- a) seja seu primeiro acesso e já possui acesso aos sistemas interativos da Anatel, basta colocar o nome de usuário e a senha para acessar.
- b) você ainda não possua acesso aos sistemas, basta clicar em “Não sou cadastrado” e seguir os passos adiante. Veja **Anexo I**.

Ao acessar o Mosaico, clique em: “Outorga – Pedidos de Outorga” para fazer um novo pedido por meio do botão “Nova Outorga”. Acesse o Mosaico através do endereço: <http://sistemas.anatel.gov.br/se/>. Clicando em Nova Outorga, selecione o serviço desejado, clique em confirmar para selecionar o serviço desejado.

Obs: No caso de Dispensa de Autorização para Rádio do Cidadão, clique em: “Cadastro – Dispensa de Autorização”.

*Navegadores indicados para o uso do sistema: Google Chrome ou Mozilla Firefox.*

### **FORMULÁRIO**

Preencha todos os campos do formulário, cabendo destacar que:

1) No campo “Representante Legal”, preencha o CPF e clique em “Buscar”. O CPF deve estar cadastrado como um usuário dos sistemas Interativos da Anatel. As demais informações serão preenchidas automaticamente. Confira as informações do:

- a) Representante Legal.
- b) e-mail informado, que deve ser o mesmo cadastrado no Sistema SEI. Altere o campo “e-mail” caso necessário.

2) Após garantir que o e-mail seja igual ao cadastrado no SEI, clique em “Enviar Código”. Essa ação enviará um código de verificação para o e-mail informado. Acesse seu e-mail, copie e cole, no campo “Código de validação”, o código TOKEN recebido.

3) No campo “Entidade”: Preencha o campo CNPJ e clique no botão “Buscar”. O sistema irá consultar os dados da empresa no sistema da Receita Federal e preencher automaticamente alguns campos do formulário. Altere o telefone e o e-mail caso necessário.

4) No campo “Endereço Sede” é exibida informação para simples conferência que não pode ser alterada. Caso seja necessário alterar algum desses dados, será necessário realizar esse procedimento na Receita Federal do Brasil.

5) No campo “Endereço Correspondência” devem ser preenchidas as informações do endereço para o qual serão enviadas quaisquer correspondências geradas no processo.

6) No campo “Qualificação dos Direitos ou Responsáveis” devem ser preenchidas as informações dos diretores ou responsáveis que devam constar em qualquer documento que por ventura venha a ser

gerado pela Anatel e que demande a assinatura da empresa. Nessa seção, podem ser adicionados quantos Diretores ou Responsáveis forem necessários.

## **VALIDAÇÃO**

Após preencher todas as informações do formulário, clique no botão “Validar”.

Neste momento, devem ser apresentadas várias mensagens de validação dos campos do formulário. Caso haja:

- a) alguma mensagem de erro (cercada por uma caixa vermelha), sua solicitação não poderá ser enviada até que o erro seja corrigido.
- b) Validação de todos os campos (mensagens cercadas por uma caixa verde), sua solicitação poderá ser enviada. Clique em “Salvar Aplicação”.

Após salvar os dados do Formulário, o registro da empresa aparecerá na lista de solicitações. Selecione a ação “Enviar” da solicitação recém criada e acione o botão para executar a ação.

## **ANEXOS**

O próximo passo é anexar documentos. Para isso selecione a opção “Anexar Documentos” na lista de ações ao lado da solicitação recém-criada.

Clique no botão de execução da ação. Será então apresentada uma lista de documentos que precisam ser anexados ao processo antes das novas etapas.

Leia atentamente a descrição de cada documento e os requisitos a serem atendidos para que seja anexado.

## **CARREGAR ARQUIVO.**

Para cada documento listado, clique em “Carregar arquivo de pdf”, localizando o arquivo e o selecionando.

Caso seja:

- a) necessário substituir qualquer documento, clique no nome do arquivo a ser substituído e selecione o novo arquivo.
- b) apresentado o campo “Data de Expiração” para algum documento, informe a data de validade daquele documento.

Após carregar todos os documentos obrigatórios, clique em “Enviar”. O sistema irá cadastrar os documentos e o usuário será redirecionado para a tela que lista suas solicitações. Clique na lista de ações ao lado da solicitação recém-criada, selecione “Enviar” e na sequência clique no botão de execução da ação.

## **TERMOS E CONDIÇÕES**

O próximo passo é o cadastramento de Termos e Condições. SOMENTE o usuário portador do CPF cadastrado como representante legal da solicitação poderá prosseguir com os passos seguintes.

Clique na lista de ações ao lado da solicitação desejada, selecione “Termos e Condições” e clique no botão de execução da ação.

Leia atentamente todas as declarações apresentadas na tela e, caso concorde com todas, selecione a caixa “Atesto a veracidade das declarações acima” e clique em “Enviar”.

### **SOLICITAÇÃO CADASTRADA**

Caso não ocorra nenhum erro de validação, **será gerado no sistema SEI da Anatel um processo** contendo todas as informações e documentos cadastrados na solicitação. Sua solicitação está pronta para ser analisada pela Anatel.

### **ACOMPANHAMENTO**

O usuário será então redirecionado para a Tela que lista suas solicitações. Nessa Tela, poderá identificar duas linhas para a solicitação enviada a Anatel:

1 – Aguardando análise Técnica;

2 – Aguardando análise Jurídica.

Em ambos os casos, o interessado tem acesso ao número do processo criado no sistema SEI e poderá consultá-lo diretamente ali.

### **PÓS ANÁLISE**

Caso haja algum problema na documentação encaminhada, será gerada uma exigência (“Exigência Inicial”).

- 1) Para ter acesso à pendência identificada na Análise da Anatel, deve ser selecionada a opção “Ver Exigência” e clicar no botão ao lado.
- 2) Veja os itens avaliados pela Anatel e procure os marcados como “Não Atende”.
- 3) Entendido o problema identificado na Análise da Anatel, clique em Fechar para voltar para a lista de ações.
- 4) Clique no botão “X” para excluir o documento a ser corrigido e carregue um novo documento que atenda à exigência apresentada.
- 5) Clique no botão “Enviar” no final da página e, ao voltar para a página com a lista de ações, clique em “Enviar” para a solicitação seja novamente submetida para a Anatel.

### **PAGAMENTO**

Com toda a documentação inicial correta e o boleto gerado previamente, a solicitação é encaminhada para o interessado efetuar o pagamento e apresentação dos documentos de regularidade Fiscal (“Exigência de Pagamento”).

Para isso:

- 1) Selecione a opção “Ver Exigência” e clique no botão ao lado.
- 2) Verifique a inexistência de pendências dos itens de avaliados pela Anatel.

- 3) Selecione a opção “Instrução de Pagamento” e clique no botão ao lado. Leia com atenção e siga as instruções para imprimir o Boleto.
- 4) Após o pagamento realizado, reúna os documentos de Regularidade Fiscal exigidos, selecione a opção “Anexar Documentos” na lista de ações e clique no botão ao lado. Aparecerá uma tela com a lista de todos os documentos que devem ser anexados nessa etapa.
- 5) Leia a descrição de cada um e clique em “Carregar arquivo”, escolha o arquivo com o documento correspondente e preencha a Data de Expiração quando for o caso.
- 6) Ao final, clique em Enviar para salvar os arquivos, e na página seguinte selecione a opção Enviar para submeter a solicitação a Anatel novamente.

## **ANÁLISE FINAL**

O Processo **será então encaminhado para Análise final da Anatel.** Estando toda a documentação correta, a Anatel irá gerar o Ato de Autorização e, após assinatura e publicação desse documento, o processo será encerrado.

## **ANEXO I**

### **Cadastro Usuário Externo**

A Anatel através de sua Resolução nº 682/2017 estabeleceu a obrigatoriedade do cadastro de representantes como usuários externos, conforme abaixo:

*Art. 9º O cadastro de representantes como usuário externo é obrigatório para:*

*I - pessoas naturais ou jurídicas outorgadas;*

- 1) Para cadastrar-se como Usuário Externo, acesse o endereço:  
<http://www.anatel.gov.br/institucional/processo-eletronico>
- 2) Clique em "Usuário Externo (SEI)" e em seguida em "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".
- 3) Em caso de dúvidas, ligue 1331 ou se possuir deficiência auditiva, ligue 1332 de um telefone adaptado ou através do e-mail biblioteca@anatel.gov.br.

**Cabe destacar que, caso o "PETICIONAMENTO ELETRÔNICO" do serviço seja realizado por terceiro já cadastrado na Anatel, este também deverá estar cadastrado como usuário externo no sistema SEI, sendo necessário anexar uma procuração eletrônica devidamente assinada pelo interessado do serviço (Representante Legal).**