

MANUAL

REGISTRO DE AGENTE ECONÔMICO PESSOA NATURAL

Versão 1.0

Superintendência de Registro



Out/2025



SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	4
2.1.	Para o registro de pessoa natural brasileira (nata ou naturalizada)	4
2.1.	Para o registro de pessoa natural estrangeira	4
3.	ACESSANDO O SISTEMA ANCINE DIGITAL	5
4.	REGISTRO INICIAL	8
4.1.	Primeira etapa: Requerimento do registro no Sistema Ancine Digital	8
4.2.	Segunda etapa: Envio da documentação para análise	11
4.2.1.	<i>Orientações para digitalização dos documentos</i>	11
4.2.2.	<i>Cadastro no Sistema Eletrônico de Informações – SEI</i>	12
4.2.3.	<i>Orientações para o envio eletrônico dos documentos</i>	12
5.	ATUALIZAÇÃO DO REGISTRO	13
6.	LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	13
7.	CONTATOS	14
8.	PERGUNTAS FREQUENTES	14

1. INTRODUÇÃO

O presente manual busca orientar o agente econômico pessoa natural (pessoa física), atuante no mercado audiovisual brasileiro, sobre os procedimentos necessários para realizar o registro inicial e a revalidação do registro junto à Agência Nacional do Cinema – ANCINE.

Conforme determina o art. 8º da [Instrução Normativa ANCINE nº 91/2010](#), o registro de agente econômico na modalidade registro de pessoa natural é obrigatório nos seguintes casos:

I - detentores de poder dirigente sobre o patrimônio de obras audiovisuais a serem registradas na ANCINE;

II - proponente pessoa natural que deseje solicitar autorização para captação de recursos públicos, inclusive provenientes de incentivo fiscal, de acordo com os mecanismos previstos na Lei 8.313/1991;

III - representante legal de pessoas jurídicas estrangeiras a serem registradas na ANCINE.

Após ter seu registro deferido, o agente econômico pessoa natural poderá solicitar o Certificado de Produto Brasileiro (CPB) e o Certificado de Registro de Título (CRT) de suas obras audiovisuais.

Ressaltamos que nem todos os serviços oferecidos pela ANCINE são acessíveis para pessoas físicas. Portanto, antes de requerer seu registro, consulte a [Carta de Serviços da Agência Nacional do Cinema](#) e verifique os requisitos para acesso a cada serviço prestado por esta instituição.

Atenção: O registro como pessoa física na ANCINE não é um registro profissional na categoria “produtor audiovisual” e não confere habilitação para registrar CRT’s de obras publicitárias brasileiras.

[Voltar ao Sumário](#)



2. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

2.1. Para o registro de pessoa natural brasileira (nata ou naturalizada)

- a) Documento de Identidade emitida por órgão oficial brasileiro. Preferencialmente, opte por documento no qual conste a naturalidade (RG);
- b) Portaria de Naturalização ou Certificado de Naturalização, quando for pessoa naturalizada.

2.2. Para o registro de pessoa natural estrangeira

- a) Documento de identificação do país de origem;
- b) Comprovante de residência, caso seja residente no Brasil;
- c) Registro Nacional de Estrangeiro – RNE, se houver.

[Voltar ao Sumário](#)

3. ACESSANDO O SISTEMA ANCINE DIGITAL

O primeiro passo para solicitar o registro junto à ANCINE é se cadastrar no [Sistema Ancine Digital – SAD](#), que é utilizado para praticamente todos os serviços prestados pela Agência. O sistema pode ser acessado no seguinte endereço eletrônico: <https://sad.ancine.gov.br>

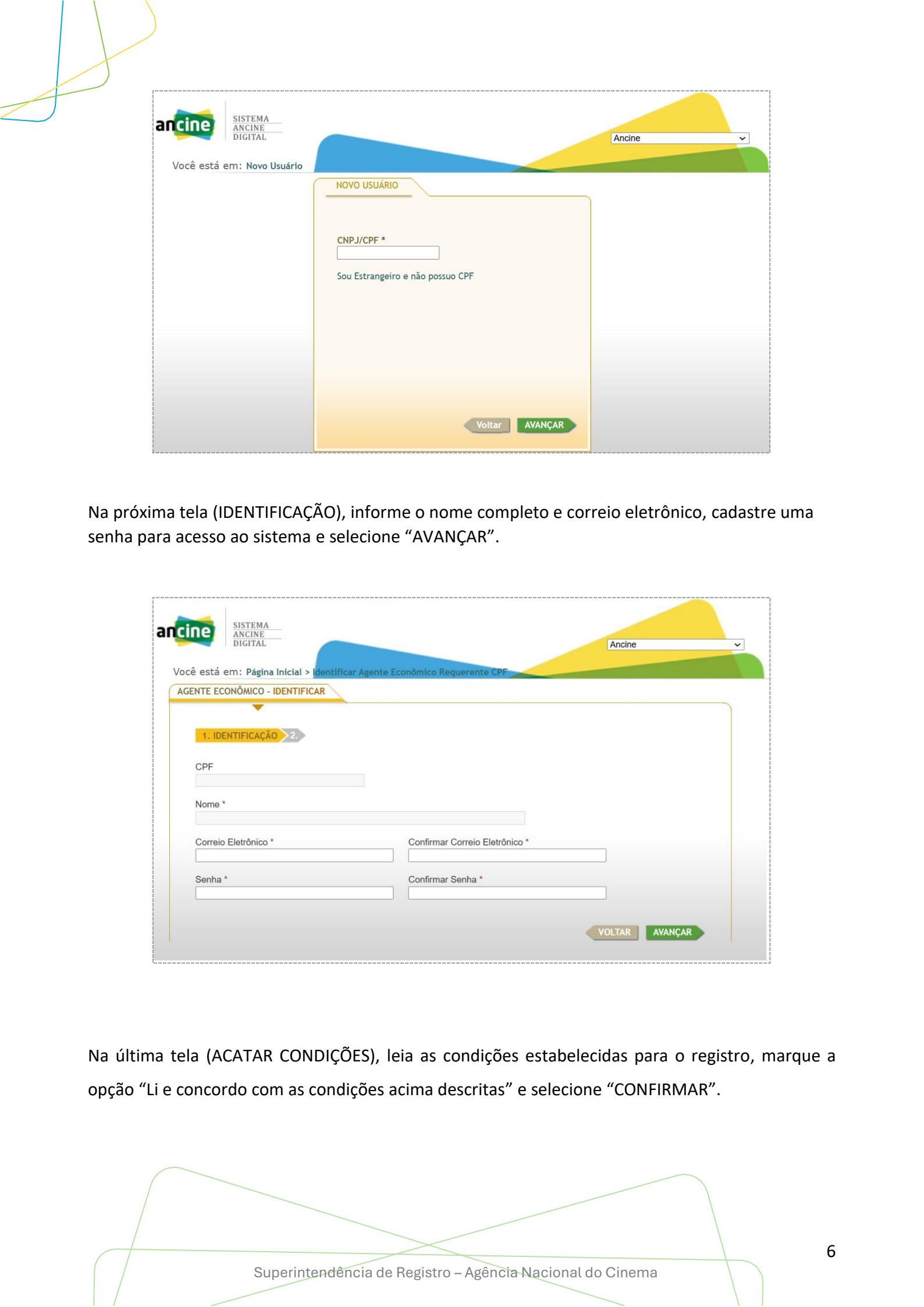
O Agente Econômico que já tenha realizado seu cadastro poderá acessar o sistema informando seu *login* (CPF sem pontos nem traço) e senha. Quando for o caso, poderá obter nova senha clicando em “Esqueci o Usuário/senha”.

O Agente Econômico que ainda não possua *login* e senha deverá realizar seu cadastro no momento do primeiro acesso, selecionando a opção “Quero me registrar na Ancine”.



Na tela seguinte (NOVO USUÁRIO), informe o número do CPF e selecione “AVANÇAR”.

Caso se trate de pessoa natural estrangeira não residente, selecione a opção “*Sou Estrangeiro e não possuo CPF*”.



ancine SISTEMA ANCINE DIGITAL

Você está em: Novo Usuário

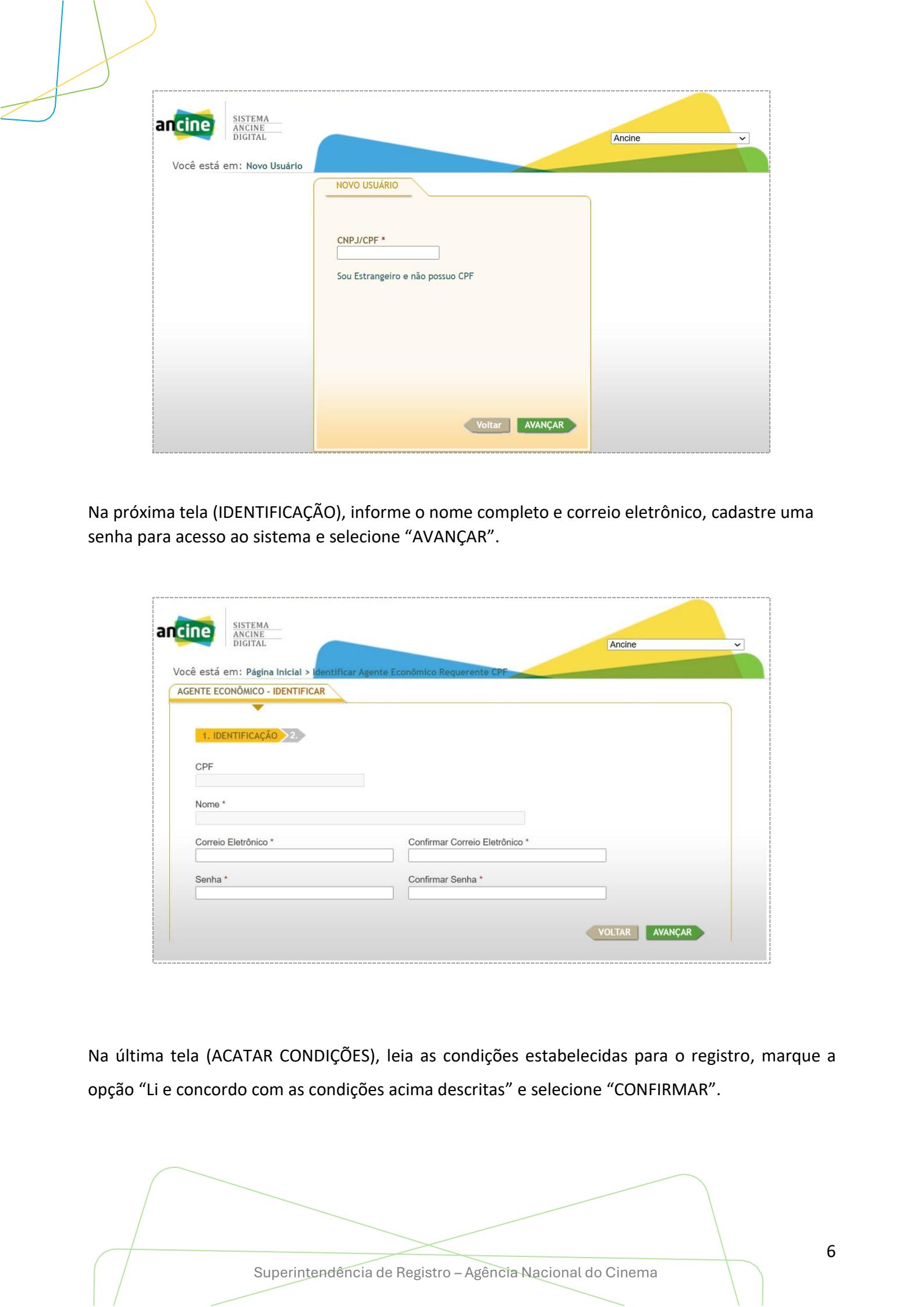
NOVO USUÁRIO

CNPJ/CPF *

Sou Estrangeiro e não possuo CPF

Voltar **AVANÇAR**

Na próxima tela (IDENTIFICAÇÃO), informe o nome completo e correio eletrônico, cadastre uma senha para acesso ao sistema e selecione “AVANÇAR”.



ancine SISTEMA ANCINE DIGITAL

Você está em: Página Inicial > Identificar Agente Econômico Requerente CPF

AGENTE ECONÔMICO - IDENTIFICAR

1. IDENTIFICAÇÃO > 2.

CPF

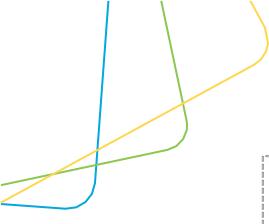
Nome *

Correio Eletrônico * Confirmar Correio Eletrônico *

Senha * Confirmar Senha *

VOLTAR **AVANÇAR**

Na última tela (ACATAR CONDIÇÕES), leia as condições estabelecidas para o registro, marque a opção “Li e concordo com as condições acima descritas” e selecione “CONFIRMAR”.



ancine SISTEMA ANCINE DIGITAL

Você está em: Página Inicial > Identificar Agente Econômico Requerente

AGENTE ECONÔMICO - ACATAR CONDIÇÕES

1. 2. ACATAR CONDIÇÕES

CPF:

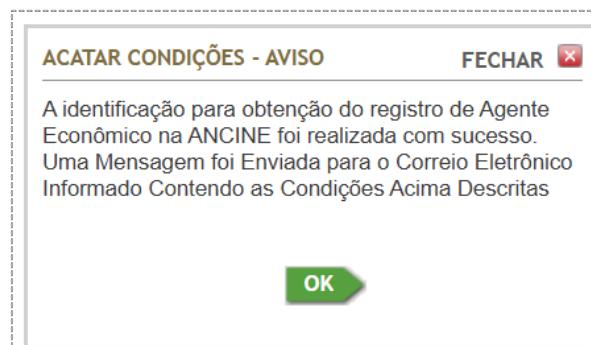
Nome:

O agente econômico ou seu representante legal é o responsável pela veracidade dos dados em seguida fornecidos, devendo estar ciente dos requisitos previstos na Instrução Normativa nº 91 da ANCINE e demais regras aplicáveis ao seu relacionamento com a Agência, especialmente as assinaladas no site eletrônico www.ancine.gov.br. Fica ciente, ainda, que: a) somente após a análise dos documentos e informações enviados, o registro será deferido ou não; b) o registro deve ser mantido atualizado em todos os seus aspectos, conforme as normas da ANCINE; c) verificação a qualquer tempo de irregularidades no registro, bem como a falha na atualização dos dados informados ou na sua revalidação regular nas formas previstas na IN nº 91 da ANCINE, tornará o registro irregular e acarretará interrupção do acesso ao Sistema Ancine Digital, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

Li e concordo com as condições acima descritas

RECUSAR **CONFIRMAR**

O sistema exibirá a mensagem abaixo.



A senha será enviada para o e-mail informado no formulário.

Agora o usuário deverá acessar o [Sistema Ancine Digital – SAD](#) para solicitar seu registro.

No próximo acesso ao sistema, utilize o CPF (sem pontos nem traço) e a senha cadastrada.

[Voltar ao Sumário](#)

4. REGISTRO INICIAL

O registro de agentes econômicos junto à ANCINE é um procedimento realizado em **DUAS ETAPAS**.

- ⇒ A **primeira etapa** é a solicitação do registro através do [Sistema Ancine Digital](#).
- ⇒ A **segunda etapa** é o envio eletrônico da documentação pertinente, no prazo de 30 dias, para o e-mail registro.documentos@ancine.gov.br

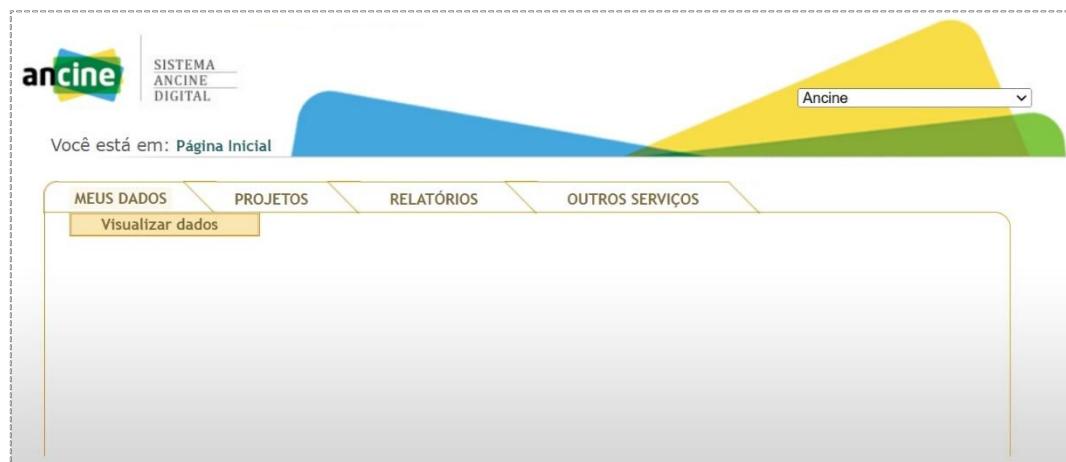
Atenção!

Enquanto toda a documentação não for encaminhada, o requerimento de registro é considerado incompleto e a análise não é iniciada.

[Voltar ao Sumário](#)

4.1. PRIMEIRA ETAPA: REQUERIMENTO DO REGISTRO NO SISTEMA ANCINE DIGITAL

Para dar início à solicitação de registro, acesse o [Sistema Ancine Digital – SAD](#) com seu login (CPF sem pontos nem traço) e, no menu “MEUS DADOS”, selecione a opção “Visualizar dados”.



Será aberto o formulário para requerimento do registro como pessoa física.

Tela 1 (Identificação – Pessoa Natural): informe os dados pessoais do(a) solicitante.

ANCIQUE SISTEMA ANCINE DIGITAL

Você está em: Página Inicial > Identificar Agente Econômico Requerente

AGENTE ECONÔMICO - Identificação - Pessoa Natural

1. > 2. > 3. > 4. > 5.

CPF: _____

Situação - Em Cadastramento

Nome Completo: _____

Nome Artístico: _____

Data de Nascimento*: _____

Nacionalidade*:

Brasileira Nata

Brasileira Naturalizada em: _____ – Informe o País de Nascimento –

Estrangeira: _____ – Informe o País de Origem –

Residente no Brasil*:

Sim Não Data do início da Residência: _____

Tipo de Documento*: Número de Documento* Orgão Expeditor Data de Emissão UF

-- selecionar tipo docur -- _____

OBSERVAÇÕES (Caso Acrescentar Informações [Clique Aqui](#))

AVANÇAR

Tela 2 (Dados para Comunicação – Pessoa Natural): informe os dados para contato.

→ O campo do código de área exige 3 (três) caracteres, devendo ser utilizado um 0 (zero) à esquerda do DDD

ANCIQUE SISTEMA ANCINE DIGITAL

Você está em: Página Inicial > Manter Agente Econômico

AGENTE ECONÔMICO - Dados p/ Comunicação - Pessoa Natural

1. > 2. > 3. > 4. > 5.

Documento: _____

Situação - Em Cadastramento

Nome Completo: _____

CEP *: _____ Logradouro *: _____ Número *: _____ Complemento: _____

Bairro *: _____ UF *: _____ Município/Distrito *: _____

Telefone *: _____ Fax: _____ Celular: _____

Correio Eletrônico: _____ Página Eletrônica: _____

VOLTAR **AVANÇAR**

Tela 3 (Quadro Societário): se for o caso, o(a) requerente deverá informar sua participação no quadro societário de pessoas jurídicas nas quais detenha parcela do capital ou de ações.

ancine SISTEMA ANCINE DIGITAL

Você está em: Página Inicial > Manter Agente Econômico

AGENTE ECONÔMICO - Quadro Societário

1. > 2. > 3. > 4. > 5.

Documento

Situação - Em Cadastramento

Nome Completo

Razão Social / Denominação	CNPJ	% do Capital	% de Ações	Nº Registro	Ação
----------------------------	------	--------------	------------	-------------	------

ADICIONAR

VOLTAR AVANÇAR

Tela 4 (Representante Legal): se for o caso, o(a) requerente deverá informar as empresas nas quais atua como Representante Legal.

ancine SISTEMA ANCINE DIGITAL

Você está em: Página Inicial > Manter Agente Econômico

AGENTE ECONÔMICO - Representante Legal

1. > 2. > 3. > 4. > 5.

Documento

Situação - Em Cadastramento

Nome Completo

Razão Social / Denominação	CNPJ	Função	Nº Registro	Ação
----------------------------	------	--------	-------------	------

ADICIONAR

VOLTAR AVANÇAR

Tela 5 (Submeter à análise): a lista de documentos necessários à finalização do requerimento de registro encontra-se disponível nesta página.

Após conferir os dados preenchidos, selecione “SUBMETER À ANÁLISE”.

Você está em: Página Inicial > SUBMETER À ANÁLISE

Submeter à Análise

1. > 2. > 3. > 4. > 5.

CPF ou CNPJ

Situação - Em Cadastramento

Nome ou Razão Social / Denominação

Ver a documentação a ser encaminhada para prosseguimento do requerimento de registro

VOLTAR SUBMETER À ANÁLISE

[Voltar ao Sumário](#)

4.2. SEGUNDA ETAPA: ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO PARA ANÁLISE

A documentação necessária à análise deverá ser enviada no **prazo de 30 dias** por meio de peticionamento eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, sob pena de indeferimento da solicitação.

4.2.1. Orientações para digitalização dos documentos:

- Digitalize os documentos, preferencialmente, no **formato .PDF** (evitar .JPEG);
- Digitalize em **tamanho real**;
- Não serão aceitos documentos que não estejam na **ordem original** (respeitar a ordem das páginas de um contrato, por exemplo);
- Não serão aceitos documentos ilegíveis;
- Cada arquivo deverá conter um único documento;
- Utilizar o recurso de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR).

4.2.2. Cadastro no Sistema Eletrônico de Informações – SEI:

- Para realizar o envio de documentos, o **primeiro passo é realizar o cadastro como usuário externo no SEI**, seguindo as orientações disponíveis no [Guia de Acesso para Usuários Externos](#).
- A confirmação de validação do seu acesso ao sistema SEI será enviada ao e-mail cadastrado.

4.2.2. Orientações para o envio eletrônico dos documentos:

- Uma vez que seu acesso ao SEI esteja validado e liberado, o **segundo passo é acessar o sistema SEI para enviar a documentação** relacionada à sua solicitação de registro de Pessoa Física:

- Acesse o [Portal de acesso para usuários externos do SEI](#);
- Realize o login com suas credenciais;
- No menu à esquerda, siga as opções “Peticionamento” >> “Processo Novo”;
- Na opção “Tipo de Processo”, selecione “Registro de Agente Econômico: Pessoa Natural”;
- Na seção “Formulário de Peticionamento”, no campo “Especificação”, informe por extenso apenas o seu nome completo em caixa alta;
- Na seção “Documentos”, em “Documento Principal”, haverá um requerimento editável onde deverão ser preenchidas as informações solicitadas;
- Nas seções “Documento Essencial” e “Documentos Complementares” deverá ser realizado o *upload* dos documentos necessários ao registro, um por um.
- Para finalizar sua solicitação, clique em “Peticionar”.
- Uma vez encaminhados os documentos, aguarde o resultado da análise, que será comunicada para o e-mail informado em sua solicitação de registro.
- O prazo para análise dos pedidos de registro de Pessoa Física é de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data do recebimento da documentação completa.

[Voltar ao Sumário](#)

5. ATUALIZAÇÃO DO REGISTRO

Todos os agentes econômicos registrados na ANCINE têm a obrigação de manter seus dados cadastrais atualizados. Desta forma, a atualização do registro é obrigatória sempre que houver qualquer alteração nas informações.

Para manter seus dados atualizados junto à ANCINE, basta acessar o [Sistema Ancine Digital](#) com seu login e, no menu “Meus Dados”, selecionar a opção “Solicitar alteração”.



Após a revisão e retificação das informações que necessitam ser atualizadas, submeta o pedido à análise e encaminhe a documentação comprobatória das alterações no prazo de 30 dias.

A documentação deverá ser encaminhada por meio de peticionamento eletrônico no SEI – Sistema Eletrônico de Informações, conforme detalhado na seção anterior deste manual.

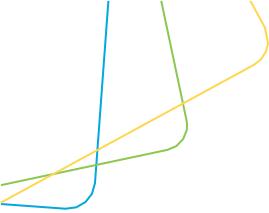
[Voltar ao Sumário](#)

6. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A norma que regulamenta o registro de agentes econômicos na ANCINE é a [Instrução Normativa nº 91, de 1 de dezembro de 2010](#).

Aplicam-se também as disposições da [Medida Provisória n.º 2.228-1/2001](#).

[Voltar ao Sumário](#)



7. CONTATOS

- Dúvidas ou pedidos de esclarecimentos adicionais devem ser encaminhados para a Coordenação de Registro e Classificação de Agentes Econômicos, pelo endereço eletrônico registro.empresa@ancine.gov.br

[Voltar ao Sumário](#)

8. PERGUNTAS FREQUENTES

[Clique aqui para acessar](#) as perguntas frequentes sobre o registro de agentes econômicos.

[Voltar ao Sumário](#)