



SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO



Versão	Natureza da Revisão	Data
1.0	Peticionamento, acesso externo e assinatura externa	30/3/2021

ÍNDICE

1. CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO	4
1.1. INFORMAÇÕES IMPORTANTES	4
1.2. PASSOS PARA O CADASTRO	4
1.3. FORMAS DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA LIBERAÇÃO DO CADASTRO	7
1.3.1. TERMO ASSINADO POR MEIO DO CERTIFICADO DIGITAL ICP-BRASIL	8
1.3.2. TERMO ASSINADO POR MEIO DO SERVIÇO DE ASSINATURA ELETRÔNICA GOV.BR	10
1.3.2.1. Cadastro de Conta gov.br	10
1.3.2.2. Utilizando o Assinador	13
1.3.3. TERMO ENTREGUE PESSOALMENTE NO PROTOCOLO DA ANCINE	14
1.3.4. TERMO ENTREGUE POR TERCEIROS NO PROTOCOLO DA ANCINE	14
1.3.5. TERMO ENTREGUE POR MEIO DE CORRESPONDÊNCIA POSTAL	15
1.4. ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DE USUÁRIO EXTERNO	15
1.5. DESATIVAÇÃO DE CONTA DE USUÁRIO EXTERNO	15
2. LOGIN, RECUPERAÇÃO DE SENHA E TELA INICIAL	16
2.1. TELA DE LOGIN	16
2.2. RECUPERAR SENHA DE ACESSO	16
2.3. TELA INICIAL	16
3. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO	18
3.1. ORIENTAÇÕES GERAIS	18
3.1.1. FORMATOS DE ARQUIVOS PERMITIDOS (EXTENSÕES)	19
3.1.2. DIGITALIZAÇÃO	19
3.1.2.1. Aplicação de OCR no PDF Originado de Digitalização	20
3.1.3. TAMANHO MÁXIMO DE ARQUIVOS	20
3.2. PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO	20
3.3. PETICIONAMENTO INTERCORRENTE	23
3.4. CONCLUIR O PETICIONAMENTO E VISUALIZAR RECIBO	25
4. ACESSO EXTERNO AOS PROCESSOS	28
5. ASSINATURA EXTERNA	29

1. CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO

1.1. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

O cadastro como usuário externo no SEI é personalíssimo. Somente a pessoa física devidamente habilitada pode operar o sistema, respondendo pelas ações nele efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

É destinado a pessoas naturais que participem de processos junto à ANCINE, independentemente de vinculação a determinada pessoa jurídica. Pode ser utilizado para fins de peticionamento, para visualização de processos aos quais tenha sido concedido acesso externo ou para assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados junto à Agência.

Em caso de dúvidas, envie e-mail para suporte.sei@ancine.gov.br.

1.2. PASSOS PARA O CADASTRO

Primeiramente, para conseguir efetuar login na página de acesso externo do SEI é necessário realizar o cadastro como usuário externo e seguir o procedimento indicado para ter o acesso liberado.

Para se cadastrar, acesse o site da ANCINE: <https://www.gov.br/ancine>.

Percorra a página aberta e clique em “Sistemas ANCINE”, conforme imagem abaixo:



Opcionalmente, pode-se clicar em “Outros Sistemas” dentro do menu “Assuntos”, localizado no canto inferior esquerdo da página.

ASSUNTOS

Notícias

Atribuições da ANCINE

Outros Sistemas

Reuniões de Diretoria Colegiada

Circuitos Deliberativos

Após, na seção “Outros Sistemas”, clique em “SEI – Acesso para Usuários Externos”.

≡ Agência Nacional do Cinema - ANCINE

Buscar no Site



Outros Sistemas

SAD

Consulta Processual

Consulta de ROE (obra
audiovisual estrangeira)

SEI – Acesso para
Usuários Externos

Consulta de CPB

Consulta de Projetos

Sistema de Controle de
Bilheteria

Sistema de Apoio
Internacional

O sistema também pode ser acessado diretamente a partir do link https://sei.ancine.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0.

Selecione a opção “Clique aqui se você ainda não está cadastrado” e siga o procedimento indicado.

Será apresentada a seguinte página:



Cadastro de Usuário Externo

Cadastro destinado a pessoas físicas que participem de processos administrativos junto à ANCINE, independentemente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de petição ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Agência.

Todos os detalhes sobre a utilização do sistema podem ser obtidos no [Manual do Usuário Externo](#).

Para a liberação do cadastro de usuário externo, é necessário:

1. Preencher o [Formulário de Cadastro de Usuário Externo no SEI](#); e

2. Preencher e assinar o [Termo de Declaração de Concordância e Veracidade](#), conforme documento de identificação apresentado, **entregando-o à ANCINE por meio de uma das formas abaixo**:

- Enviar, para suporte.sei@ancine.gov.br, o PDF do Termo de Concordância e Veracidade **assinado com certificado digital ICP-Brasil** válido e cópia de RG e CPF ou de outro documento de identificação civil no qual conste CPF (dispensada a autenticação nos termos do art. 9º do Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017), conforme procedimento próprio estabelecido no item 1.3.1 do [Manual de Usuário Externo](#); ou
- Enviar, para suporte.sei@ancine.gov.br, o PDF do Termo de Concordância e Veracidade **assinado por meio do serviço de Assinatura Eletrônica gov.br** (disponível em <https://assinador.iti.br/>) e cópia de RG e CPF ou de outro documento de identificação civil no qual conste CPF (dispensada a autenticação nos termos do art. 9º do Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017), conforme procedimento próprio estabelecido no item 1.3.2 do [Manual de Usuário Externo](#); ou
- Entregar o original do termo **pessoalmente** no protocolo da ANCINE (localizado na Avenida Graça Aranha, nº 35, Centro, Rio de Janeiro/RJ), apresentando-o juntamente dos originais de RG e CPF ou de outro documento de identificação civil no qual conste CPF; ou
- Entregar o original do termo **por meio de terceiro** no protocolo da ANCINE (localizado na Avenida Graça Aranha, nº 35, Centro, Rio de Janeiro/RJ), devendo o termo conter reconhecimento de firma em cartório e em anexo cópia autenticada de RG e CPF ou de outro documento de identificação civil no qual conste CPF; ou
- Enviar o original do termo **por meio de serviço postal** para o endereço do protocolo da ANCINE (Avenida Graça Aranha, nº 35, Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20030-002), devendo o termo conter reconhecimento de firma em cartório e em anexo cópia autenticada de um documento de identificação civil no qual conste CPF.

Atenção! As informações inseridas no Termo de Concordância e Veracidade devem ser as mesmas que constam no Formulário de Cadastro de Usuário Externo no SEI. Em caso de divergência, a solicitação será indeferida.

A realização do cadastro como usuário externo no SEI importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#), [RDC ANCINE nº 66, de 1º de outubro de 2015](#) e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

[Clique aqui para continuar](#)

Para a liberação do cadastro de usuário externo, é necessário:

- preencher o Formulário de Cadastro de Usuário Externo no SEI; e
- preencher e assinar o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, conforme documento de identificação apresentado, entregando-o à ANCINE por meio de uma das formas descritas no item 1.3 deste manual.

Clique em “Formulário de Cadastro de Usuário Externo no SEI” ou em “Clique aqui para continuar” para acessar o formulário de cadastro. Preencha o formulário e clique em “Enviar”.

AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA

sei!

HOMOLOGACAO/TESTE ++

Publicações Eletrônicas

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

CPF:

RG:

Órgão Expedidor:

Telefone Fixo:

Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento:

Bairro:

Estado:

Cidade:

CEP:

Dados de Autenticação

E-mail:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:



Digite o código da imagem ao lado

Enviar

Voltar

Faça download e preencha o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.



É imprescindível a conformidade entre os dados informados no Termo de Concordância e Veracidade e os constantes no Formulário de Cadastro de Usuário Externo no SEI e nos documentos apresentados. Caso haja qualquer divergência de informação, o cadastro não será liberado.

O Termo de Declaração de Concordância e Veracidade deverá ser assinado e entregue seguindo as orientações contidas no item seguinte.

1.3. FORMAS DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA LIBERAÇÃO DO CADASTRO

Para que o cadastro de usuário externo no SEI seja liberado, a documentação pertinente deve ser entregue à ANCINE para avaliação. Após o envio dos documentos, caso não exista nenhuma pendência, o cadastro do usuário externo no SEI será liberado em até dois dias úteis.



Além do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, é necessário enviar cópia de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF.



Nenhum cadastro de usuário externo no SEI será liberado até que a documentação seja entregue por meio de uma das formas indicadas nos subitens a seguir.

O prazo para análise é de até dois dias úteis. Após a conclusão da análise, a ANCINE enviará e-mail confirmando a liberação do acesso ou informando as pendências identificadas, se for o caso.

1.3.1. TERMO ASSINADO POR MEIO DO CERTIFICADO DIGITAL ICP-BRASIL

Após o preenchimento do formulário é possível assinar o termo utilizando um certificado digital ICP-Brasil.

O PDF assinado digitalmente deverá ser enviado junto ao restante da documentação para o endereço de e-mail suporte.sei@ancine.gov.br, com o assunto “Solicitação de Cadastro de Usuário Externo no SEI”.



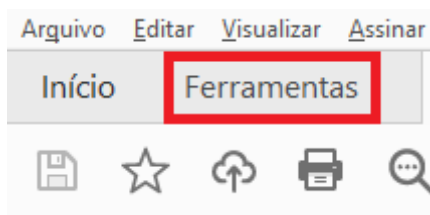
Somente será aceito termo assinado digitalmente com o uso de Certificado Digital ICP-Brasil se o assinador utilizado obedecer ao padrão de assinatura PAdES, o arquivo for mantido na extensão PDF e a assinatura for verificável pela página <https://verificador.iti.gov.br/>.

É possível assinar digitalmente um arquivo PDF fora do SEI utilizando o software Adobe Acrobat Reader, que pode ser obtido gratuitamente.

Primeiramente, o token com o certificado digital deve estar inserido na porta USB do seu computador.

Na sequência, abra o arquivo PDF que será assinado com o Adobe Acrobat Reader.

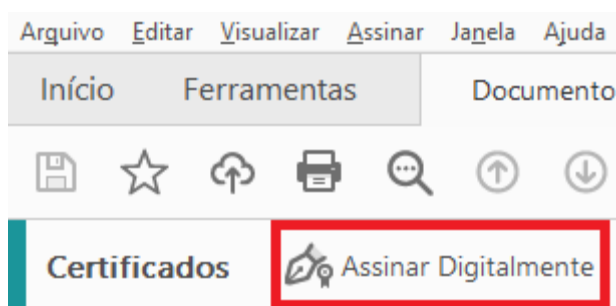
Clique em “Ferramentas”, no alto da tela, à esquerda.



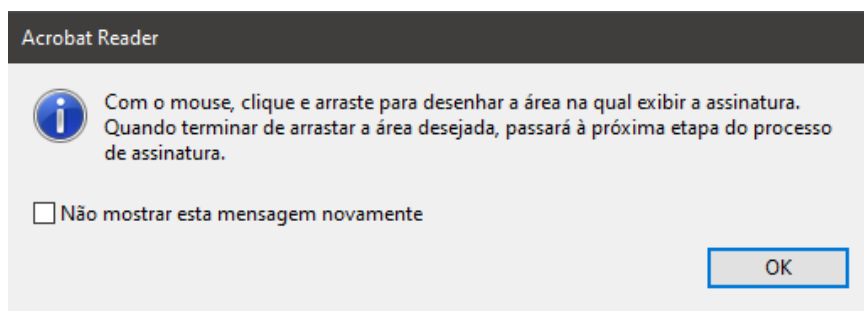
Clique em “Certificados”.



Clique em “Assinar Digitalmente”.

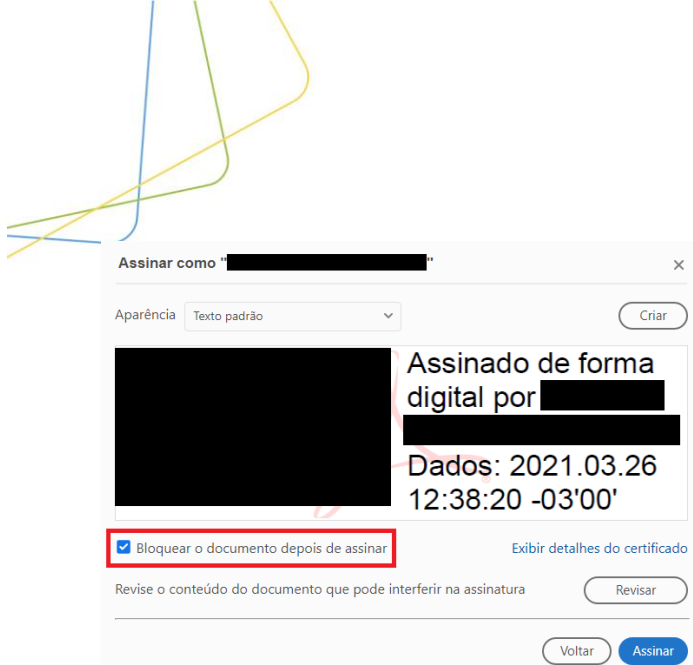


Após ler a mensagem que será exibida, clique em “OK”. Em seguida, arraste o cursor do mouse numa área retangular onde deseja que a assinatura digital apareça.



Selecione quem vai assinar e clique em “Continuar”.

Na janela seguinte, marque a opção “Bloquear o documento depois de assinar”.



Ao clicar em “Assinar”, o software irá gravar no arquivo a respectiva assinatura. Informe o nome e a pasta onde o documento será arquivado e digite a senha do certificado digital.

1.3.2. TERMO ASSINADO POR MEIO DO SERVIÇO DE ASSINATURA ELETRÔNICA GOV.BR

Também é possível assinar o termo por meio do serviço de Assinatura Eletrônica do Governo Federal, disponível em <https://assinador.iti.br>.

O serviço permite que o usuário assine um documento em meio digital utilizando uma conta gov.br. O documento com a assinatura eletrônica tem a mesma validade de um documento com assinatura não digital, nos termos do Decreto nº 10.543/2020.

O PDF assinado eletronicamente deverá ser enviado junto ao restante da documentação para o endereço de e-mail suporte.sei@ancine.gov.br, com o assunto “Solicitação de Cadastro de Usuário Externo no SEI”.

1.3.2.1. Cadastro de Conta gov.br

Leia com atenção a página de orientações do serviço de Assinatura Eletrônica gov.br acessando o endereço <https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica>.

Para assinar o termo é preciso primeiro ter sua conta gov.br do tipo “Verificada” ou “Comprovada”. Contas básicas não podem utilizar o serviço.

Para realizar login em sua conta gov.br, acesse <https://www.gov.br>. No topo da página, clique em “Entrar”.

Será exibida a seguinte página:



Uma conta **gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo.

Crie sua conta gov.br

Acesse sua conta com

Número do CPF

Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar.

CPF

Digite seu CPF

Avançar

Bancos Credenciados

Certificado digital

Acesse sua conta com

Número do CPF

Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar.

CPF

Digite seu CPF

Avançar

Bancos Credenciados

Certificado digital

Certificado digital em nuvem

Se não possuir uma conta, clique em “Crie sua conta gov.br” e siga os passos indicados.



Uma conta **gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo.

[Crie sua conta gov.br](#)

Para que o serviço de Assinatura Eletrônica funcione é necessário que a conta gov.br seja do tipo “Verificada” ou “Comprovada”. Apenas o cadastro com o número do CPF não dará a confiabilidade necessária para utilização do assinador. Para verificar se sua conta é “Verificada” ou “Comprovada” acesse o menu “Privacidade” e, em seguida, clique no link “Gerenciar lista de selos de confiabilidade”.

[Dados Básicos](#)

[Endereço](#)

[Segurança](#)

[Privacidade](#)

Privacidade

Permissões

Veja quem tem acesso aos seus dados e quais dados foram disponibilizados por você para acessar algum serviço. Controle também as permissões concedidas por você, desativando ou reativando o acesso aos seus dados.

[Gerenciar lista de permissões](#)



Selos de Confiabilidade

Veja os selos que você já possui e que determinam o grau de confiabilidade de sua conta no consumo de serviços. Adquirir também novos selos atendendo aos requisitos que cada selo requer. Assim, você aumenta o nível de confiabilidade da sua conta.

[Gerenciar lista de selos de confiabilidade](#)



Em seguida será informado os selos de confiabilidade da conta. Geralmente, o primeiro selo é o de “Conta Básica”, conforme abaixo:

Selos de Confiabilidade

Você já possui as seguintes confiabilidades:



Após, será apresentada uma lista de opções para adquirir novas confiabilidades do gov.br. Escolha uma opção para que sua conta seja do tipo “Verificada” ou “Comprovada”.

1.3.2.2. Utilizando o Assinador

Tendo sua conta gov.br e sendo essa já do tipo “Verificada” ou “Comprovada”, acesse o endereço <https://assinador.iti.br/> e faça seu login com as credenciais criadas no portal gov.br.

Será apresentada a página “Assinatura de documento”, na qual será possível carregar o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade já preenchido em seu computador.



Assinatura de documento

Escolha um arquivo para assinar

Escolha apenas arquivos .DOC ou .DOCX ou .ODT ou .PDF com até 100MB.

Escolher arquivo

Assinar Digitalmente

Baixar certificado



Arraste e solte o arquivo do seu computador aqui

Clique em “Escolher arquivo” e selecione o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade ou arraste o arquivo para a área indicada pela página.

Siga os passos informados na seção “Para Assinar”.

Assinatura de documento

Assinatura digital não encontrada

O arquivo atual não foi assinado digitalmente.

Para assinar:

1. Clique no PDF e posicione sua assinatura
2. Clique no botão "Assinar Digitalmente"
3. Confirme o código recebido por mensagem SMS
4. Salve o documento assinado clicando em "Baixar documento assinado"

Nome Completo do Usuário:	
Documento de Identidade:	CPF:
E-mail de Login no SEI:	Telefone:
Endereço de Domicílio:	Bairro:
Estado (UF):	Cidade:
	CEP:

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme legislação pertinente e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa. Ainda, declaro que o endereço informado referente

O documento recebe um carimbo com os dados de quem o assinou, data e horário da assinatura. Verifique se o carimbo indicativo da assinatura ficou posicionado corretamente, sem sobrepor nenhum texto.

Após o documento ser assinado, não será possível modificá-lo.

Caso precise modificar, será necessário repetir os passos acima, preenchendo o PDF do termo original, salvando-o no seu computador e assinando-o com o assinador.

Estando tudo conforme esperado no PDF apresentado, clique na opção "Baixar arquivo assinado" no topo do assinador.

1.3.3. TERMO ENTREGUE PESSOALMENTE NO PROTOCOLO DA ANCINE

O usuário externo pode entregar pessoalmente o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade original preenchido e assinado, juntamente de cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste o CPF, no protocolo da ANCINE (localizado na Avenida Graça Aranha, nº 35, Centro, Rio de Janeiro/RJ).



A autenticação dos documentos de identificação é dispensada, nos termos do art. 9º do Decreto nº 9.094/2017. Contudo, é necessário apresentar os originais para conferência.

1.3.4. TERMO ENTREGUE POR TERCEIROS NO PROTOCOLO DA ANCINE

O usuário externo pode entregar o original do termo no protocolo da ANCINE (localizado na Avenida Graça Aranha, nº 35, Centro, Rio de Janeiro/RJ) por meio de terceiros.

Nesse caso, necessariamente, o termo deve conter reconhecimento de firma em cartório da assinatura do usuário externo. É necessário também anexar cópia autenticada de um documento de identificação civil no qual conste CPF.



1.3.5. TERMO ENTREGUE POR MEIO DE CORRESPONDÊNCIA POSTAL

O usuário externo pode enviar o original do termo para o endereço do protocolo da ANCINE (Avenida Graça Aranha, nº 35, Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP: 20030-002).

Nesse caso, necessariamente, o termo deve conter reconhecimento de firma em cartório da assinatura do usuário externo. É necessário também anexar cópia autenticada de um documento de identificação civil no qual conste CPF.

1.4. ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DE USUÁRIO EXTERNO

Caso o usuário externo precise corrigir o endereço de e-mail ou outros dados cadastrais de sua conta de acesso externo do SEI, deverá requerer a alteração exclusivamente pelo e-mail suporte.sei@ancine.gov.br, com o assunto “Alteração de Dados Cadastrais de Usuário Externo do SEI”.



Não será admitido, em hipótese alguma, peticionamento realizado por terceiros, sendo arquivado o processo gerado, por infringir as regras deste manual.

1.5. DESATIVAÇÃO DE CONTA DE USUÁRIO EXTERNO

O requerimento pelo usuário externo para desativação de sua conta de acesso externo do SEI deve ser realizado exclusivamente pelo e-mail suporte.sei@ancine.gov.br, informando o assunto “Desativação de Conta de Usuário Externo do SEI”.



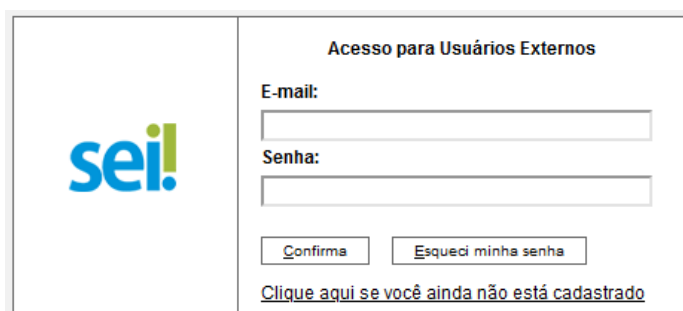
Caso o usuário externo deseje novamente ativar sua conta, será necessário o reenvio de toda a documentação prevista para liberação inicial de cadastro de usuário externo.

2. LOGIN, RECUPERAÇÃO DE SENHA E TELA INICIAL

2.1. TELA DE LOGIN

Somente depois do cadastro liberado será possível realizar o login na página de Acesso Externo do SEI:

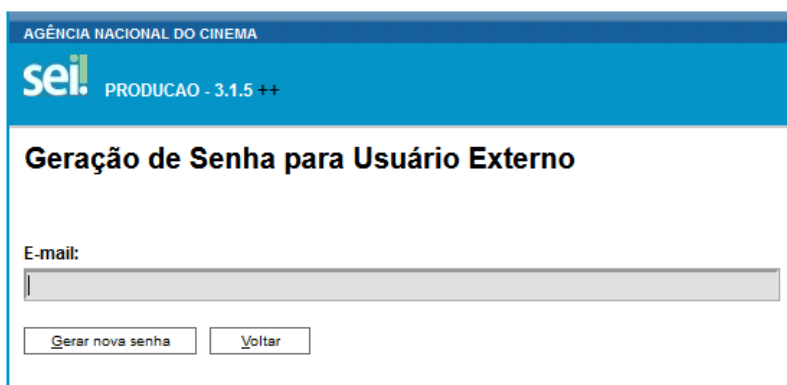
https://sei.ancine.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0.



A screenshot of the login page for external users. On the left is the SEI logo. The main area is titled 'Acesso para Usuários Externos'. It contains two input fields: 'E-mail:' and 'Senha:'. Below the password field are two buttons: 'Confirma' and 'Esqueci minha senha'. At the bottom, there is a link that says 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'.

2.2. RECUPERAR SENHA DE ACESSO

Caso tenha esquecido a senha de acesso, é possível recuperá-la clicando no botão “Esqueci minha senha” na tela de login. Na tela aberta, digite o e-mail informado no cadastro para que uma nova senha aleatória seja enviada.



A screenshot of the password recovery page. The header shows 'AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA' and the SEI logo with 'PRODUCAO - 3.1.5 ++'. The main title is 'Geração de Senha para Usuário Externo'. There is an 'E-mail:' label above a text input field. At the bottom, there are two buttons: 'Gerar nova senha' and 'Voltar'.

2.3. TELA INICIAL

Depois de efetuar login, é aberta a tela inicial, intitulada “Controle de Acessos Externos”, por meio da qual o usuário externo:

- visualiza a lista de processos para os quais lhe tenha sido concedido acesso;
- pode assinar documento para o qual lhe tenha sido concedida permissão para assinatura (identificada pelo ícone da caneta preta na coluna de “Ações”); e
- acessa os menus de funcionalidades na coluna da esquerda.

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Petitionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas

Menus de
funcionalidades.

Controle de Acessos Externos

Processos com acesso externo concedido.

Datas de liberação e de validade do
acesso externo concedido.

Ícones de ações.

Lista de Acessos Externos (registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
00001.000003/2021-76	1940877	Contrato	27/03/2021		
01416.002165/2021-30			25/03/2021	01/03/2121	
00000.001419/2021-11			25/03/2021	01/03/2121	
00001.000003/2021-76			10/03/2021	14/02/2121	
00001.000002/2021-21			10/03/2021	14/02/2121	
00001.000001/2021-87	1902615	Análise	13/02/2021	23/02/2021	
00001.000001/2021-87			13/02/2021		
01416.009654/2019-06			17/10/2019	16/11/2019	



3. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

3.1. ORIENTAÇÕES GERAIS

Utilize preferencialmente os navegadores Mozilla Firefox ou Google Chrome.

Antes de iniciar o peticionamento, tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar.

Posicione o cursor do mouse sobre o ícone  para obter orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.

No preenchimento dos campos, não escreva os textos em caixa alta. Alterne entre maiúsculas e minúsculas somente quando necessário. Geralmente apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula.

Tenha especial atenção à indicação de nível de acesso. A opção “Restrito” deve ser exceção e somente deve ser indicada se o documento contiver informações de fato restritas em razão de hipótese legal própria.

Indique o formato “Digitalizado” apenas se o arquivo foi resultado da digitalização de documento em papel, sendo importante aplicar OCR, para que o texto seja pesquisável. É de responsabilidade do usuário externo ou entidade por ele representada a guarda do documento original.

Cada documento, ainda que integre uma única petição, deve ser inserido separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados respectivos. Conforme a natureza da documentação e a rotina de trabalho dos diferentes setores da ANCINE, entretanto, é admitido enviar diversos documentos em um mesmo arquivo, desde que pertençam a uma mesma tipologia documental. Em caso de dúvidas a respeito da maneira mais indicada para cadastro dos documentos, o usuário externo deverá entrar em contato com a área responsável pela análise da demanda.

O carregamento entre o primeiro e o último documento não pode ultrapassar uma hora. Caso o tempo de carregamento entre o primeiro e o último documento ultrapasse uma hora, o arquivo carregado será considerado temporário e eliminado automaticamente.



Formalmente, o horário do peticionamento, que inclusive constará expressamente no “Recibo Eletrônico de Protocolo” correspondente, será o do final de seu processamento, ou seja, o da efetivação da protocolização dos documentos.

Todas as operações anteriores à conclusão do peticionamento são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou de atendimento de prazo.

Dessa forma, orientamos que os usuários externos efetuem seus peticionamentos com margem de segurança necessária para garantir que a conclusão do procedimento ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente.

Importante destacar que, segundo o § 1º do art. 7º do Decreto nº 8.539/2015, são considerados tempestivos os atos praticados até as 23 horas, 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerando o horário oficial de Brasília.

Depois de efetuar login no Acesso Externo do SEI, na coluna da esquerda, acesse os menus do Peticionamento Eletrônico:

Para protocolizar documentos em um novo processo, acesse o menu “Peticionamento” → “Novo” e siga as instruções contidas no item 3.2 deste manual.

Para incluir documentos em processos já existentes, acesse o menu “Peticionamento” → “Intercorrente” e siga as instruções do item 3.3 deste manual.

3.1.1. FORMATOS DE ARQUIVOS PERMITIDOS (EXTENSÕES)

- Peticionamento de Processo Novo:
 - Documento Principal: PDF; e
 - Documentos Essenciais e Complementares: PDF, ODS, PNG ou JPEG.
- Peticionamento Intercorrente: PDF, ODS, PNG ou JPEG.



Planilhas editáveis geradas por softwares como Microsoft Excel e LibreOffice Calc somente podem ser enviadas no formato OpenDocument Sheet (ODS). Extensões como XLS e XLSX não são aceitas por não serem aderentes aos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING.

3.1.2. DIGITALIZAÇÃO

Caso o documento a ser peticionado exista originalmente somente em suporte não digital (papel), deverá ser digitalizado pelo interessado e salvo no formato PDF para que seja peticionado.



Seguem orientações sobre padrões de digitalização recomendados:

- documento preto e branco: utilizar 300 DPI de resolução e digitalização em preto e branco; e
- documento colorido: utilizar 200 DPI de resolução e digitalização colorida.

O não cumprimento das recomendações acima pode resultar em um arquivo digitalizado com tamanho muito acima do necessário, o que pode impedir o peticionamento.

3.1.2.1. Aplicação de OCR no PDF Originado de Digitalização

OCR é a sigla de *Optical Character Recognition* (reconhecimento ótico de caracteres). Se o documento é digitalizado sem OCR, ele é interpretado de maneira semelhante a uma foto: não é possível selecionar ou copiar seu texto e, principalmente, não é possível indexá-lo, o que prejudica a recuperação das informações nele contidas.

Quando se utiliza um software para aplicar OCR numa digitalização, é criada uma camada invisível de texto sobre a imagem disposta no documento digitalizado. Mesmo não sendo 100% preciso, o OCR é muito importante para a obtenção da mais ampla indexação possível dos documentos externos capturados para o SEI.

O OCR torna possível realizar pesquisas por palavras e frases constantes no teor dos documentos, permitindo que o texto seja lido pelo servidor de indexação do SEI e que seu conteúdo seja reconhecido e armazenado.

3.1.3. TAMANHO MÁXIMO DE ARQUIVOS

- Peticionamento de Processo Novo:
 - Documento Principal: 30 MB; e
 - Documentos Essenciais e Complementares: 100 MB.
- Peticionamento Intercorrente: 100 MB.

3.2. PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO

Escolha o tipo de processo cuja abertura deseja formalizar junto à ANCINE. Visualize as orientações específicas posicionando o cursor do mouse sobre cada tipo.



Para que não ocorram atrasos no tratamento dos documentos peticionados, certifique-se de selecionar o tipo de processo apropriado.



AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA
seil PRODUÇÃO - 3.1.5 ++

Publicações Eletrônicas Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Peticionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Escolha o tipo de processo cuja abertura deseja formalizar junto à ANCINE. Visualize orientações específicas parando o cursor do mouse sobre cada tipo.

Para protocolizar documentos em processos já existentes na ANCINE, acesse o menu **Peticionamento** → **Intercorrente**.

Caso seja apresentado algum erro ou tenha dificuldades no uso, envie e-mail com o máximo de informações para suporte.sei@ancine.gov.br.

Tipo do Processo:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:
Protocolo

Selecionado o tipo de processo para abertura, observe os destaques abaixo:

Tipo de Processo: Protocolo

Orientações sobre o Tipo de Processo
Processo para envio de documentos à ANCINE.

Texto de orientações específicas sobre o tipo de processo selecionado para peticionar processo novo.

Formulário de Peticionamento
Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Indique a especificação e o interessado.

Interessados:  ☐ Pessoa Física ☒ Pessoa Jurídica
CNPJ: Validar Razão Social: Adicionar

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações
------	----------	-------------------	-------

Dependendo do tipo de processo escolhido, é possível adicionar os Interessados do processo a ser aberto por meio da indicação de CPF ou CNPJ válidos, devendo-se complementar seus cadastros, caso seja necessário.

Cadastro de Interessado - Pessoa Jurídica

[Salvar](#)[Fechar](#)

Natureza

☒ Pessoa Jurídica

Formulário de Cadastro

A tela de cadastro será exibida apenas quando o contato selecionado não figurar na lista de contatos previamente cadastrados.

Tipo de Interessado:

Razão Social:

CNPJ:

00.000.000/0001-91

Telefone:

E-mail:

Sítio na Internet:

Endereço:

Bairro:

Estado:

Cidade:

CEP:

Para cada tipo de processo há apenas um tipo de Documento Principal. Dependendo do tipo de processo, pode ser apresentada ainda a área para carregar Documentos Essenciais, que também são obrigatórios (é necessário carregar pelo menos um documento para cada tipo indicado), e a área para carregar os Documentos Complementares, que são necessários a depender do caso concreto.

Logo abaixo, é apresentada a seção “Documentos”. Basta clicar em “Escolher arquivo”, preencher os campos pertinentes e clicar em “Adicionar” para cada documento que pretende peticionar.

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

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal (5 Mb):
 Browse... No file selected.

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?
 Requerimento

Nível de Acesso: ?
 [v]

Formato: ? ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Documentos Complementares (10 Mb):
 Browse... No file selected.

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?
 [v]

Formato: ? ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Documentação Principal pode ser um formulário padrão ou um arquivo que deve ser carregado. As áreas de Documentos Essenciais e Complementares são exibidas conforme o tipo de processo.

Para cada documento é necessário indicar o Tipo de Documento, o Complemento do Tipo de Documento, o Nível de Acesso e o Formato.

3.3. PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

O peticionamento intercorrente deve ser utilizado para protocolização de documentos em processos já existentes.

Identificado o número do processo objeto do peticionamento, os documentos poderão ser incluídos diretamente nele.

Depois de logado no acesso externo do SEI, na coluna da esquerda, acesse o menu do “Petitionamento” → “Intercorrente”:

AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA

sei! PRODUCAO - 3.1.5 ++

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento ▶

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Controle de Acessos Externos

Processo Novo

Intercorrente

Processo	Documento
00001.000003/2021-76	1940877
01416.002165/2021-30	
00000.001419/2021-11	
00001.000003/2021-76	
00001.000002/2021-21	
00001.000001/2021-87	
00001.000001/2021-87	1902615
01416.009654/2019-06	

Insira no campo “Processo” o número do processo e clique no botão “Validar”. O número de processo deve ser previamente conhecido e indicado por completo para ser validado.

Peticionamento Intercorrente

Peticionar

Fechar

Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Antes é necessário indicar o número do processo e clicar em “Validar”.

Número:

00000.001419/2021-11

Validar

Tipo:

Depois que o número do processo é validado, é exibido o botão “Adicionar”:

Peticionamento Intercorrente

Peticionar

Fechar

Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número:

00000.001419/2021-11

Validar

Tipo:

Registro: Retificação de CRT - Obra Audiovisual Publicitária

Adicionar

Depois de validado, clique em “Adicionar”.

Somente depois que o processo validado é adicionado a seção “Documentos” é exibida. Basta clicar em “Browse...” para selecionar o arquivo, preencher os campos pertinentes e clicar “Adicionar” para inserir cada documento que pretende peticionar.

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

Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número:

Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
00000.001419/2021-11	Registro: Retificação de CRT - Obra Audiovisual Publicitária	Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado	25/03/2021	

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 10Mb):

No file selected.

Tipo de Documento:

Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato:

☐ Nato-Digital

☐ Digitalizado

Para cada documento é necessário indicar o Tipo de Documento, o Complemento do Tipo de Documento, o Nível de Acesso e o Formato.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------



Caso o tipo de processo objeto do peticionamento não esteja configurado para peticionamento intercorrente, os documentos peticionados serão incluídos em processo novo relacionado ao processo inicialmente escolhido.

3.4. CONCLUIR O PETICIONAMENTO E VISUALIZAR RECIBO

Depois de 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”.

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 o processamento do peticionamento seja de fato iniciado.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

[Assinar](#)[Fechar](#)

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitaes e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

Ação final do usuário externo, que vincula às ações efetuadas no sistema a sua exclusiva responsabilidade.

Imediatamente depois que o processamento do peticionamento é finalizado, o sistema gera o Recibo Eletrônico de Protocolo correspondente e o exibe para o usuário externo. Automaticamente, o recibo é incluído no processo.

O recibo é a garantia de que o peticionamento foi concluído com sucesso. O sistema só gera o Recibo Eletrônico de Protocolo quando o peticionamento foi finalizado e os arquivos foram carregados.

Recibo Eletrônico de Protocolo - 1938831

Usuário Externo (signatário):

IP utilizado:

Data e Horário:

Tipo de Peticionamento:

Número do Processo:

Relacionado ao Processo Indicado:

Interessados:

testeteste

Protocolos dos Documentos (Número SEI):

- Ata teste

25/03/2021 10:25:06

Intercorrente

01416.002165/2021-30

00000.001419/2021-11

1938830

Ao final de todo peticionamento é fornecido um Recibo Eletrônico de Protocolo, que também é inserido automaticamente nos autos do processo, para comprovar o peticionamento realizado.

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitaes e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:

- a conformidade entre os dados informados e os documentos;
- a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
- a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada;
- a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre;
- a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Agência Nacional do Cinema.

Em caráter meramente informativo, um e-mail automático é enviado ao usuário externo, confirmando o peticionamento realizado, conforme Recibo Eletrônico de Protocolo gerado.

A qualquer momento, o usuário externo pode acessar a lista dos recibos de seus peticionamentos.

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Petitionamento ▶

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Controle de Acessos Externos

Processo	Documento
00001.000003/2021-76	1940877
01416.002165/2021-30	
00000.001419/2021-11	
00001.000003/2021-76	
00001.000002/2021-21	
00001.000001/2021-87	
00001.000001/2021-87	1902615
01416.009654/2019-06	

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar

Fechar

Início:

Fim:

Tipo de Petitionamento:

Todos ▼

Lista de Recibos (4 registros):

↕ Data e Horário	↕ Número do Processo	↕ Recibo	↕ Tipo de Petitionamento	Ações
25/03/2021 10:25:06	01416.002165/2021-30	1938831	Intercorrente	
25/03/2021 09:53:38	00000.001419/2021-11	1938757	Processo Novo	
10/03/2021 16:46:37	00001.000003/2021-76	1924862	Intercorrente	
10/03/2021 14:16:55	00001.000002/2021-21	1924464	Processo Novo	

Para acessar o recibo,
clique no ícone da lupa.



4. ACESSO EXTERNO AOS PROCESSOS

Os acessos externos aos processos são concedidos quando o usuário externo se encontra legitimado como interessado no processo e encaminha à ANCINE o respectivo pedido.

Existem duas formas de concessão de acesso externo ao processo:

- integral; e
- parcial.

Veja abaixo exemplo de acesso externo integral a um processo:

AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA
sei. PRODUÇÃO - 3.1.5

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Processo:	00001.000003/2021-76
Tipo:	Protocolo
Data de Geração:	10/03/2021
Interessados:	Secretariado CDP

Autuação

Lista de Protocolos (3 registros):

☒	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
☐	1924861	Fatura 536636	10/03/2021	TESTE	
☐	1924862		10/03/2021	TESTE	
☐	1940877		27/03/2021	TESTE	

← Todos os documentos são acessíveis.

Veja abaixo exemplo de acesso externo parcial a um processo:

AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA
sei. PRODUÇÃO - 3.1.5

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Processo:	01416.002165/2021-30
Tipo:	Registro: Certificado de Produto Brasileiro - CPB
Data de Geração:	25/03/2021
Interessados:	testeteste

Autuação

Lista de Protocolos (2 registros):

☒	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
☐	1938830	Ata de Reunião	25/03/2021	Protocolo	
☐	1938831		25/03/2021	Protocolo	

← Documentos cujo acesso não foi permitido.

5. ASSINATURA EXTERNA

Na tela “Controle de Acessos Externos”, observe que são listados os processos com acesso externo concedido, e na coluna “Ações” podem existir botões de funcionalidades específicas.

Vide o exemplo abaixo destacado, com documentos disponibilizados para assinatura externa:

Controle de Acessos Externos

Processo		Documento	Ações
01416.002165/2021-30			
00001.000003/2021-76		1940877	

A caneta indica documento gerado pela ANCINE disponibilizado para assinatura do usuário externo. Geralmente são contratos, convênios, termos, acordos ou outros instrumentos congêneres celebrados com a Agência e entidade representada pelo usuário externo.

externos (9 registros):

Ao clicar no ícone de caneta, é aberta a janela de “Assinatura de Documento”, a qual ocorrerá somente depois que o usuário externo confirmar sua senha de acesso ao SEI e clicar no botão “Assinar”:

Assinatura de Documento

Usuário Externo:

Senha

Assinar