

AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA – ANCINE

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELA DE TEMPORALIDADE
DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO, RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA
NACIONAL DO CINEMA – ANCINE**

Orientação técnica: Arquivo Nacional

BRASÍLIA - DF

2025

Agência Nacional do Cinema - ANCINE

SAUS, Quadra 06, Bloco E - 3º Andar

CEP 70070-940, Brasília/DF

Telefone: (61) 3027-8521

Diretor Presidente

Alex Braga Muniz

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD do órgão ou entidade

Clarice Saadi

Fabia Oliveira Martins de Souza

Felipe Correa Goretti

Gerfânia do Socorro Damasceno da Silva

Hallein Lima do Amaral

Marcelo Souto de Paula

Paulo César Cattelan

Ricardo Cardoso Silva (até 28 de junho de 2023)

Wlademir Gaino

Elaboração

Marcelo Souto de Paula - Coordenador de Gestão de Documentos e Dados

Fernanda Maura dos Santos Oliveira - Arquivista Sênior

Luiza Gomes Barbosa – Arquivista Pleno

Orientação técnica do Arquivo Nacional

Diretoria de Gestão de Documentos (DGD)

Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Análise de Instrumentos de Gestão de Documentos e Arquivos (Codag)

Coordenação de Análise de Instrumentos de Gestão de Documentos (Codai)

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)

Agência Nacional do Cinema

Código de classificação de documentos e tabela de temporalidade de documentos de arquivo, relativos às atividades-fim da Agência Nacional do Cinema – ANCINE [recurso eletrônico] / [AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA]; Orientação técnica: Arquivo Nacional – Dados eletrônicos (1 arquivo: 248 kb). – Rio de Janeiro: Agência Nacional do Cinema, 2025.

Formato: PDF

Requisitos do sistema: Adobe Acrobat Reader

Modo de acesso: World Wide Web

1. Arquivos - Brasil. 2. Gestão de Documentos. 3. Documentos – classificação. 4. Administração pública – Brasil. I. Agência Nacional do Cinema (Brasil). II. Título.

CDD 025.1714

Ficha catalográfica elaborada por Jullyana de Almeida Campos (CRB 7/7609)

LISTA DE FIGURAS

Figura 1	Organograma da Agência Nacional do Cinema (ANCINE)	10
----------	--	----

LISTA DE SIGLAS

CGFSA – Comitê Gestor do Fundo Setorial do FSA

CONDECINE – Contribuição para o Desenvolvimento da Indústria Cinematográfica Nacional

CPB – Certificado de Produto Brasileiro

CRT – Certificado de Registro de Título

FSA – Fundo Setorial do Audiovisual

FUNCINES – Fundos de Financiamento da Indústria Cinematográfica Nacional

NFL – Notificação Fiscal de Lançamento

OCA – Observatório Brasileiro do Cinema e do Audiovisual

PAQ – Prêmio Adicional de Qualidade

PAR – Prêmio Adicional de Renda

PEAPE – Programa Especial de Apoio ao pequeno Exibidor

PRODAV – Programa de Apoio ao Desenvolvimento do Audiovisual Brasileiro

PRODECINE – Programa de Apoio ao Desenvolvimento do Cinema Brasileiro

ROE – Registro de Obra Estrangeira

TAC – Termo de Ajustamento de Conduta

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	6
HISTÓRICO.....	8
METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS	11
ESTRUTURA DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO.....	14
ESTRUTURA DA TABELA DE TEMPORALIDADE	16
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA – ANCINE	20
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA – ANCINE	35
REFERÊNCIAS.....	50
GLOSSÁRIO.....	53
ÍNDICE REMISSIVO.	61

INTRODUÇÃO

As atividades realizadas pelo Estado no cumprimento de suas funções são realizadas, registradas, autorizadas, encaminhadas e publicadas através de documentos e seus devidos processos administrativos. Nesse sentido, e considerando o grau de formalidade necessário ao desempenho das funções estatais, são os documentos aqueles que constituem fonte primária e confiável de informações para a instituição e para os cidadãos.

A gestão de documentos é atividade de grande importância para uma administração eficiente, para a geração e conservação de identidade e memória institucional, para a garantia de segurança jurídica para as instituições e usuários dos seus serviços e para a efetivação dos direitos de acesso à informação, tendo em vista que a atuação do Estado deve estar necessariamente instruída por documentos em toda a Administração Pública.

A Constituição de 1988 estabelece em seu art. 216, §2º que *“Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”*, enquanto a Lei 8.159 de 1991, define que *“É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”*.

Mais recentemente, o Decreto 10.148 de 2 de dezembro de 2019 veio atribuir a responsabilidade pela elaboração dos instrumentos de gestão de documentos para a CPAD – *Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, com a orientação e aprovação do Arquivo Nacional*.

A gestão de documentos é essencial, pois é um conjunto de procedimentos e técnicas que orientam a produção, tramitação, manutenção, uso e destinação dos documentos nas idades corrente e intermediária de um arquivo. Quando implementada, assegura a eliminação dos documentos que já cumpriram seu objetivo e não trarão perda para a instituição ou sociedade, contribui para o acesso e conservação dos documentos destinados a guarda permanente e permite o aproveitamento racional dos recursos humanos, materiais e financeiros. Os principais instrumentos da gestão de documentos são: o Código de Classificação de Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD.

A Classificação é uma das atividades mais importantes da gestão de documentos, possibilita a organização lógica dos documentos de um arquivo, de acordo com um plano ou

código de classificação, que deverá refletir as funções e atividades da instituição. Seu principal objetivo é estabelecer a relação orgânica entre os documentos que registram uma mesma atividade. Através da análise e identificação do conteúdo dos documentos é realizada a seleção do descritor sob o qual os documentos serão classificados, arquivados e acessados. Por consequência da classificação é possível otimizar a recuperação e acesso dos documentos e facilitar a seleção, eliminação, transferência e recolhimento desses documentos.

A avaliação constitui-se em atividade essencial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos de arquivo, pois define em que momento alguns conjuntos documentais poderão ser eliminados e que documentos serão preservados, de acordo com o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração pública que os gerou e para a sociedade.

HISTÓRICO

A Agência Nacional do Cinema – ANCINE, é uma agência reguladora criada em 2001 pela Medida Provisória 2228-1 que tem como atribuições o fomento, a regulação e a fiscalização do mercado do cinema e do audiovisual no Brasil. É uma autarquia especial, vinculada ao Ministério da Cultura, com sede e foro no Distrito Federal, e Escritório Central no Rio de Janeiro.

Dirigida em regime colegiado por quatro diretores com mandato aprovado pelo Senado, a ANCINE atua em todos os elos da cadeia produtiva do setor, incentivando o investimento privado para que mais produtos audiovisuais nacionais e independentes sejam vistos por um número cada vez maior de brasileiros, contribuindo para a diversidade cultural e o fortalecimento da economia criativa, da identidade nacional e da língua portuguesa.

Ao longo de sua existência, a ANCINE cresceu e incorporou novas competências para além daquelas estabelecidas pela MP 2.228-1. Entre as leis que trouxeram novas atribuições, destacam-se pelo impacto relevante nas rotinas e atividades institucionais: a Lei nº 12.485, de 12 de setembro de 2011, que dispõe sobre a comunicação audiovisual de acesso condicionado e a Lei nº 11.437, de 28 de dezembro de 2006, que criou o Fundo Setorial do Audiovisual - FSA. Assim, a instituição foi, em sua forma, realizando os ajustes para enfrentar as novas demandas, até se encontrar com o atual organograma.

As quatro diretorias compõem a Diretoria Colegiada, unidade máxima da instituição, ao qual se vinculam duas secretarias (Secretaria de Financiamento – SEF, e Secretaria de Regulação – SRG) além das unidades de assessoramento (Procuradoria – PFE, Auditoria – AUD, Ouvidoria – OUV, Corregedoria – CRG e Secretaria da Diretoria Colegiada – SDC). Ao Gabinete do Diretor Presidente se vinculam a Secretaria de Gestão Interna – SGI e Assessoria de Comunicação – ACO e Assessoria Parlamentar – APA.

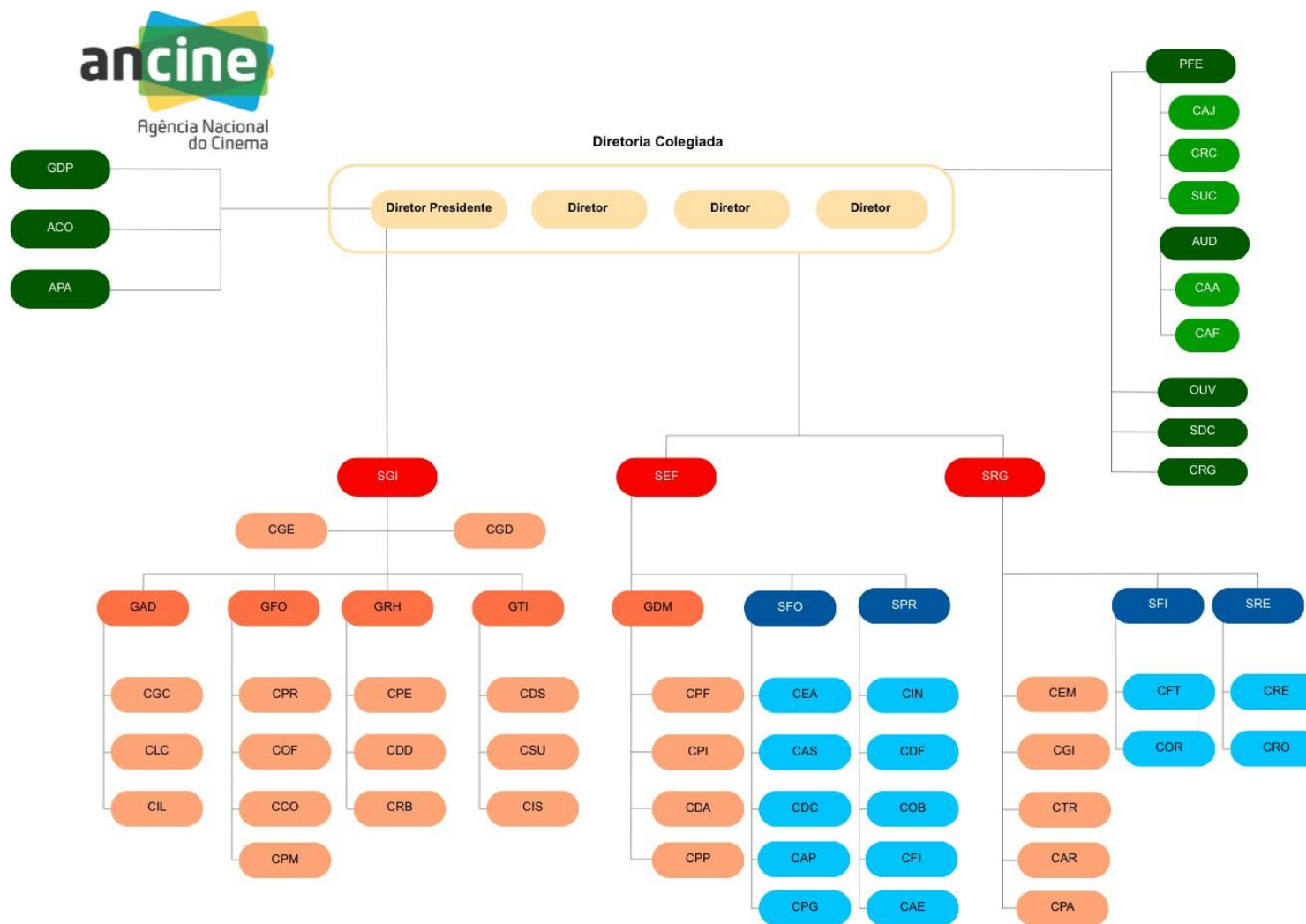
A unidade institucional responsável pela gestão de documentos, no exercício de suas funções desde o início das atividades da ANCINE, acompanhou as alterações institucionais, enfrentando seus desafios típicos. Da tramitação dos documentos e processos em papel ao envio eletrônico de processos internamente e, de maneira integrada, a outras instituições. No nível regimental, a unidade passou de fiscalização de contrato de apoio em gestão de documentos ao estabelecimento de unidade vinculada à Secretaria de Gestão Interna, demonstrando o reconhecimento institucional da importância da gestão documental.

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD da ANCINE teve sua

primeira composição estabelecida por meio da Portaria nº39 de 06 de fevereiro de 2004. Desde então, passou por diversas composições, com formatos e tamanhos diferentes, sempre tendo como objeto principal a discussão em torno da elaboração do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da ANCINE.

Após extensos levantamentos de produção documental e discussões técnicas e semânticas com as áreas finalísticas, a própria CPAD apontou a necessidade de redução da quantidade de membros de comissão de modo a finalizar o trabalho, com manutenção da representação de cada Secretaria, chegando à atual formação da Comissão.

Figura 1 – Organograma da Agência Nacional do Cinema (ANCINE)



Fonte: Agência Nacional do Cinema (2025)

METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS

Em acordo com as orientações do Arquivo Nacional, o método adotado para a classificação é o método funcional, por ser a abordagem que garante a manutenção da relação orgânica dos documentos arquivísticos, em razão da maior constância das funções em comparação às alterações nas estruturas administrativas. Para isso, foi realizado um estudo das funções institucionais, com levantamento das normas aplicáveis — incluindo as leis já mencionadas e outras de natureza infralegal, como o Regimento Interno da ANCINE e suas Instruções Normativas — que desempenham papel fundamental na regulamentação das atividades previstas nos atos constitutivos.

Outros documentos também de cunho administrativo, como Relatório de Gestão, Plano Estratégico e o sítio da agência na internet foram incluídos no estudo, com o objetivo de melhor compreender as atribuições da instituição, com especial destaque para os estudos sobre a Cadeia de Valor da ANCINE, que detalham seus macroprocessos e processos, em sinergia com este instrumento.

Em paralelo ao estudo das funções, foi realizado o levantamento da produção documental em reuniões com as áreas técnicas, de modo a identificar cada atividade e sua legislação correlata, prazos indicados de guarda, conexões com outras atividades e unidades administrativas, além das sugestões de taxonomia e rascunhos para os descritivos para este código.

Com os pré-requisitos levantados, a CPAD passou à definição da estrutura e atribuição de código, como etapas da elaboração efetiva dos instrumentos.

O Código de classificação de documentos é uma ferramenta de trabalho para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido pela entidade no exercício de suas funções e atividades. Objetiva, também, agrupar os documentos sob um mesmo tema para agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos.

É uma ferramenta de gestão de documentos a ser aplicado para todo o tipo de suporte (digital ou não-digital), orientando a operação de arquivamento e funciona em conjunto com a tabela de temporalidade no gerenciamento dos prazos de guarda dos documentos.

O presente Código de classificação de documentos começou a ser elaborado segundo orientações da então vigente Resolução nº14 do Conarq, de 24 de outubro de 2001, em um trabalho intenso que envolveu pesquisa, aplicação de questionários, entrevistas, análise de documentos e processos, além de reuniões com a participação de todas as áreas finalísticas da Agência.

Desde 2022, com sua mais recente formação, a CPAD encaminhou os procedimentos para aproveitar as minutas já existentes dos instrumentos, garantindo, ao mesmo tempo, a adequação da proposta às recomendações expedidas pelo Arquivo Nacional, em especial as contidas em: “Procedimentos preliminares para elaboração de código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo: atividades fim” e “Levantamento da produção documental”.

Para a elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, adotou-se como princípio norteador a teoria das três idades, que define os parâmetros gerais para a destinação dos documentos. Paralelamente, os atos normativos relacionados às atividades — como Instruções Normativas, Portarias e Resoluções — orientam a avaliação documental, subsidiando a ANCINE em suas políticas de gestão documental, especialmente na definição dos prazos de guarda e na decisão entre preservação permanente ou eliminação. Considerou-se, ainda, a frequência de uso dos documentos, a fim de assegurar o pleno cumprimento de sua função original.

Em relação ao estabelecimento da destinação final dos documentos, foi observado que para os que possuem somente o valor primário, motivado pela utilidade administrativa imediata (razões pelas quais os documentos foram produzidos), terão a eliminação como sua destinação. Já para os que também possuem valor secundário, que se refere ao valor atribuído aos documentos em função de sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos, como valor de prova ou de fontes de pesquisa, terão como destinação a guarda permanente.

Deste modo, no âmbito da classe ANC.100, todos os descritores à ela subordinados possuem valor secundário, visto que se referem à implementação de políticas para o setor audiovisual.

Já na classe ANC.200, os descritores que compõem as subclasses ANC.210 e ANC.230 igualmente possuem valor secundário, por abrangerem o desenvolvimento de normas para o setor audiovisual e o monitoramento do setor audiovisual. Já o descritor

ANC.220, possui somente o valor primário.

No âmbito da classe ANC.300, todos os descritores subordinados à subclasse ANC.310, bem como o ANC.321.1, possuem valor secundário, pois tratam de gerenciamento do registro e classificação de agente econômico e da administração do certificado de produto brasileiro. Os demais descritores possuem apenas o valor primário.

Em relação à classe ANC.400, com exceção do descritor ANC.423, todos os demais descritores possuem valor secundário, por abrangerem o fomento ao mercado audiovisual brasileiro.

No contexto da classe ANC.500, somente o descritor ANC.512 é de guarda permanente, visto tratar da promoção de ações de proteção ao direito autoral. Os demais descritores que integram a referida classe possuem somente o valor primário.

Por fim, todos os descritores que englobam a classe ANC.600 apresentam apenas o valor primário.

Assim, todas as atividades que estão representadas nos descritores citados como de guarda permanente, por também apresentarem valor secundário, integram os pilares da ANCINE e/ou são fundamentais para pesquisas posteriores, como valor de prova ou fonte de informação, balizando futuras decisões da instituição.

De igual modo, para os descritores mencionados que possuem apenas o valor primário, podem ser eliminados após os prazos previstos na Tabela de temporalidade e destinação de documentos, tendo em vista a ausência de valor secundário, após o cumprimento de suas finalidades administrativas, legais e/ou fiscais.

Os presentes Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos permitem o agrupamento dos documentos produzidos e acumulados com base no mandato e nas funções do produtor, evidenciando o vínculo arquivístico entre eles, bem como os contextos documentais de procedimento e de proveniência. Ademais, facilitarão o controle dos documentos ao longo das fases do ciclo vital, ao apoiar as atividades de transferência, eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente.

ESTRUTURA DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

O Código de classificação foi estruturado de acordo com a metodologia funcional, separando hierarquicamente as funções e atividades em Classes, Subclasses, Grupos e Subgrupos. Assim, os descritores receberam códigos numéricos, aos quais foram acrescentados os caracteres alfabéticos “ANC” para adequação à Portaria AN nº153, de 3 de maio de 2024, que trata da adoção de caracteres alfabéticos para identificar instrumentos de gestão de documentos de arquivo em sistemas informatizados.

As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pela entidade e são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos, sempre precedidos dos caracteres ANC. Em raciocínio similar ao Código de classificação dos documentos da atividade-meio, os códigos numéricos refletem a subordinação dos subgrupos ao grupo, do grupo à subclasse e desta, à classe.

Esta relação de subordinação espelha a hierarquia das funções exercidas pela ANCINE e, por este motivo, deve orientar a leitura deste instrumento, cabendo a classificação efetiva somente nas notas explicativas iniciadas por “incluem-se os documentos”.

Vale destacar que as notas explicativas fornecem informações sobre os conjuntos documentais que ali deverão ser classificados, demonstrando a coerência, a relação e o vínculo orgânico que eles mantêm entre si e com as atividades geradoras, de forma a orientar a classificação de forma segura. Ressalta-se que a classificação dos documentos sempre será feita no código específico correspondente à menor unidade da estrutura.

A estruturação resultou na definição das 6 classes destacadas no esquema abaixo e suas respectivas subdivisões, no qual se pode ver na Classe ANC.100 que ANC.110 e ANC.120 são subclasses e ANC.121 é grupo, estando subordinado ao ANC.120, como pode ser observado a seguir, à título de exemplo:

ANC.100	IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS PARA O SETOR AUDIOVISUAL
ANC.110	GERENCIAMENTO DA AGENDA REGULATÓRIA
ANC.120	GERENCIAMENTO DA ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL PARA O DESENVOLVIMENTO DO SETOR AUDIOVISUAL
ANC.121	GESTÃO DA COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL NACIONAL

ANC.122	GESTÃO DA COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL INTERNACIONAL
ANC.200	REGULAÇÃO DO SETOR AUDIOVISUAL
ANC.300	REGISTRO DE AGENTES ECONÔMICOS, PRODUTOS E SERVIÇOS
ANC.400	FOMENTO AO MERCADO AUDIOVISUAL BRASILEIRO
ANC.500	FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES REGULATÓRIAS E TRIBUTÁRIAS
ANC.600	ARRECADAÇÃO DE RECEITAS

ESTRUTURA DA TABELA DE TEMPORALIDADE

A estrutura da Tabela de temporalidade e destinação de documentos segue as orientações técnicas do Arquivo Nacional, as quais contemplam o conjunto documental produzido e/ou recebido pela instituição, os prazos de guarda nas idades corrente, intermediária, bem como a destinação final (eliminação ou guarda permanente). Contém ainda um campo para explicitar o evento que dispara a contagem dos prazos em cada idade e outro campo para observações e registro de informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela quanto à destinação dos documentos.

Compõem a configuração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos os seguintes campos:

- **Classificação:** subdividido em dois campos, nos quais são identificados o código alfanumérico e o descritor do código que representam os conjuntos documentais, hierarquicamente distribuídos de acordo com a estrutura do Código de Classificação, o que facilita a compreensão da articulação das funções e atividades desempenhadas pela Ancine, e propicia a definição do tempo necessário para manutenção nos arquivos corrente e intermediário.
- **Código:** registro alfanumérico associado ao descritor.
- **Descritor:** denominação que representa o conjunto documental.
- **Prazos de guarda:** Se subdivide em arquivo corrente e arquivo intermediário, nos quais são registrados os respectivos prazos de guarda. São estabelecidos a partir da identificação das necessidades da administração que os produziu, cumprindo as finalidades para as quais os documentos foram criados, bem como é indicado o evento que dispara a contagem desse prazo de guarda.

- **Evento que dispara a contagem no arquivo corrente:** registra-se o evento que dispara o início da contagem do prazo de guarda na idade corrente: arquivamento; aprovação de contas; revogação.

- **Temporalidade no arquivo corrente:** registra-se o prazo mínimo de permanência dos documentos no arquivo corrente, preferencialmente em anos. O início da contagem deste prazo se dá com a efetivação do evento indicado no campo específico.

- **Evento que dispara a contagem no arquivo intermediário:** registra-se o evento que dispara o início da contagem do prazo de guarda na idade intermediária: transferência.

- **Temporalidade no arquivo intermediário:** registra-se o prazo mínimo de permanência dos documentos no arquivo intermediário, preferencialmente em anos. O início da contagem deste prazo se dá com a efetivação do evento indicado no campo específico.

- **Destinação final:** neste campo, registra-se a proposta de destinação final, podendo ser a eliminação para os conjuntos documentais que já cumpriram as finalidades para as quais foram produzidos e só apresentam o valor primário; ou a guarda permanente para aqueles em que foi identificado valor secundário para a Ancine e valor de prova ou fonte de informação para fins de pesquisa.

- **Observações:** registram-se orientações e instruções complementares, pertinentes ao cumprimento de prazos de guarda e/ou destinação final.

Nota: para melhor compreensão e preenchimento dos campos da Tabela de temporalidade e destinação de documentos (TTDD), devemos especialmente considerar o arquivamento como o evento mais comum, que decorre do término da ação administrativa que determinou a produção do documento (avulso ou processo), de acordo com a Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015.

A leitura que deve ser feita é de que o documento deve ser mantido no arquivo corrente pela temporalidade indicada, a contar após o evento que dispara contagem. Isto significa que o documento é mantido no arquivo corrente até a efetivação do evento que dispara a contagem, somado ao prazo indicado no campo de temporalidade.

Quando necessário, no campo de observações pode constar o fato motivador do arquivamento, para orientar a aplicabilidade deste instrumento.

Utilizando o exemplo da TTDD a seguir, entende-se que:

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO (exemplo)							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM	TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM	TEMPORALIDADE		
ANC.422	ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS DE FOMENTO	Arquivamento	5 anos	Transferência	15 anos	Guarda permanente	
ANC.423	RECONHECIMENTO PROVISÓRIO DE COPRODUÇÃO INTERNACIONAL	Arquivamento *	Zero	Transferência	10 anos	Eliminação	*O arquivamento é motivado após a emissão do CPB. Eliminar após 2 anos do indeferimento os documentos referentes a solicitações indeferidas.
ANC.424	APOIO A PROGRAMAS DE INSERÇÃO INTERNACIONAL DO AUDIOVISUAL BRASILEIRO	Arquivamento	5 anos	Transferência	15 anos	Guarda permanente	Eliminar após 5 anos do arquivamento os documentos referentes a projetos cancelados sem captação/contratação.

- a) Para um documento classificado no código ANC.422 que tenha tramitado por 10 anos até ocorrer o seu arquivamento (tempo que levou para a conclusão da ação administrativa que determinou a sua produção), deverá permanecer por mais 5 anos no arquivo corrente. Neste exemplo, ficará por um total de 15 anos no arquivo corrente. Após, permanecerá por 15 anos no arquivo intermediário, prazo este contado a partir da data de formalização da transferência. Por fim, terá a sua destinação final, que é a guarda permanente;
- b) Um processo administrativo classificado no código ANC.423 que tenha tramitado por 5 anos até ocorrer seu o arquivamento, quando ocorreu a emissão do Certificado de Produto Brasileiro da obra (fato que motivou o arquivamento), não terá mais nenhum prazo necessário de permanência no arquivo corrente, visto constar “Zero” no campo da temporalidade. Assim, o processo administrativo ficará por um total de 5 anos no arquivo corrente. Após, permanecerá por 10 anos no arquivo intermediário, prazo contado a partir da data de transferência. E a sua destinação final é a eliminação;
- c) Já no exemplo de um documento classificado no código ANC.424, que tenha tramitado por 4 anos até ocorrer o seu arquivamento, pela conclusão do processo (fato motivador do arquivamento), deve permanecer por mais 5 anos no arquivo corrente. O documento ficará por 9 anos no arquivo corrente e poderá ser transferido para o arquivo intermediário, no qual permanecerá por 15 anos, contados a partir da data de formalização da transferência. Após, cumprirá a guarda permanente como sua destinação final.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA – ANCINE

ANC.100 IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS PARA O SETOR AUDIOVISUAL

Esta classe contempla as atividades desenvolvidas pela ANCINE referentes à gestão, acompanhamento, avaliação e condução das políticas públicas do setor audiovisual, abrangendo a Agenda Regulatória e a articulação institucional para o desenvolvimento do audiovisual nacional

ANC.110 GERENCIAMENTO DA AGENDA REGULATÓRIA

Incluem-se os documentos referentes ao planejamento, elaboração, publicação e acompanhamento da Agenda Regulatória e demais planejamentos regulatórios desempenhados pela ANCINE.

ANC.120 GERENCIAMENTO DA ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL PARA O DESENVOLVIMENTO DO SETOR AUDIOVISUAL

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes às atividades desenvolvidas pela ANCINE em relação com outras instituições, tendo como objetivo o desenvolvimento do audiovisual nacional.

ANC.121 GESTÃO DA COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL NACIONAL

Incluem-se documentos referentes à coordenação das relações institucionais em âmbito nacional com organismos e entidades públicas e privadas, órgãos do setor audiovisual, mercado e sociedade civil, referentes às ações de colaboração para o desenvolvimento de políticas para a indústria audiovisual, como acordos, ajustes, convênios, tratados e parcerias implementadas, ou não, pelo governo brasileiro, ministérios, órgãos equivalentes e órgãos e entidades do Poder Executivo federal, relacionados às políticas de desenvolvimento da indústria audiovisual brasileira.

ANC.122 GESTÃO DA COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL INTERNACIONAL

Incluem-se documentos referentes aos programas internacionais de cooperação e intercâmbio, aos protocolos e acordos que a ANCINE mantém com organismos internacionais com vistas à difusão e promoção do cinema e do audiovisual brasileiro no exterior; à interação da ANCINE na celebração de

acordos internacionais bilaterais ou multilaterais, para fomentar o desenvolvimento de projetos e coproduções entre empresas dos países participantes; aos programas de cooperação específicos com órgãos cinematográficos de outros países; bem como aos programas de cooperação específicos com órgãos cinematográficos de outros países, para a produção de obras de coprodução bilateral ou multilateral.

ANC.200 REGULAÇÃO DO SETOR AUDIOVISUAL

Esta classe contempla as atividades referentes às competências regulatórias da ANCINE conferidas pela legislação, compreendendo a elaboração e revisão de normas, manifestações sobre consultas externas, bem como as referentes à produção e à disseminação de informação sobre o setor audiovisual brasileiro.

ANC.210 DESENVOLVIMENTO DE NORMAS PARA O SETOR AUDIOVISUAL

Incluem-se os documentos referentes à gestão do Estoque Regulatório com vistas à regulação, à fiscalização e ao fomento do setor audiovisual, englobando a elaboração, o monitoramento, a avaliação e a revisão de regulamentos e demais atos normativos, tais como: resoluções, regulamentos, manuais de procedimentos, normas, portarias, instruções normativas.

Quanto aos documentos referentes à normatização e regulamentação de procedimentos internos e administrativos da ANCINE, classificar nas subdivisões da classe 000 (atividades-meio).

ANC.220 TRATAMENTO DE DEMANDAS EXTERNAS SOBRE REGULAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes ao recebimento e tratamento de consultas externas, encaminhadas por instituições públicas, privadas e pessoas físicas à ANCINE no âmbito de suas competências regulatórias.

ANC.230 MONITORAMENTO DO SETOR AUDIOVISUAL

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes à recepção e acompanhamento, por meio do gerenciamento de informações, dos dados sobre o mercado audiovisual e dos respectivos agentes econômicos, sistematizando as informações, com vistas à regulação e à geração do conhecimento; e à realização, a

partir da sistematização dos dados, de estudos sobre a conjuntura nacional da indústria audiovisual.

- ANC.231 RECEPÇÃO, APURAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS DO SETOR AUDIOVISUAL**
- Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento das atividades dos agentes econômicos que realizam produção, programação, distribuição e exibição de obras audiovisuais, ao recolhimento de dados resultante do trabalho de registro, fomento, regulação e fiscalização da ANCINE, bem como os referentes a dados externos, como os que embasam os estudos sobre audiência.
- ANC.232 PRODUÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE O SETOR AUDIOVISUAL**
- Incluem-se documentos referentes ao processo de tratamento de dados extraídos para produção de informações sobre o mercado audiovisual, tais como dados de bilheteria, distribuição, televisão aberta e paga e informações sobre vídeos sob demanda.
- ANC.233 DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE O SETOR AUDIOVISUAL**
- Incluem-se os documentos referentes ao setor audiovisual, publicados para divulgação das informações qualificadas produzidas pela ANCINE, sobre o mercado audiovisual nacional e internacional, tais como os relacionados ao OCA – Observatório do Cinema e do Audiovisual
- ANC.300 REGISTRO DE AGENTES ECONÔMICOS, PRODUTOS E SERVIÇOS**
- Esta classe contempla as atividades referentes ao registro da atividade no mercado audiovisual por meio do registro de agentes econômicos; da classificação de empresas quanto ao nível para captação de recursos e quanto a canal de programação; do registro de licenciamento de obras audiovisuais publicitárias e não publicitárias; da emissão e gerenciamento do certificado de produto brasileiro; das comunicações e autorizações referentes a profissionais e obras estrangeiras em território brasileiro.
- ANC.310 GERENCIAMENTO DO REGISTRO E CLASSIFICAÇÃO DE AGENTE ECONÔMICO**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes ao registro de agente econômico, pessoa natural e pessoa jurídica, e à classificação dos agentes econômicos para fins de fomento.

ANC.311

GESTÃO DO REGISTRO DE AGENTE ECONÔMICO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao registro de agentes econômicos que operam no mercado audiovisual, desempenhando funções como as de produção, distribuição e exibição de obras cinematográficas e videofonográficas, além de programação e empacotamento no âmbito da comunicação audiovisual de acesso condicionado.

ANC.311.1

ADMINISTRAÇÃO DE REGISTRO DE PESSOA NATURAL

Incluem-se os documentos referentes ao registro junto à ANCINE de pessoa natural, do Brasil ou do exterior, que atua no mercado audiovisual.

ANC.311.2

ADMINISTRAÇÃO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA

Incluem-se os documentos referentes ao registro junto à ANCINE de pessoa jurídica, do Brasil ou do exterior, que atua no mercado audiovisual.

ANC.312

CLASSIFICAÇÃO DE NÍVEL DE EMPRESA PRODUTORA

Incluem-se os documentos referentes à classificação de nível de empresa produtora brasileira independente, que determina o limite máximo autorizado para a captação de recursos incentivados ao abrigo de benefícios fiscais na esfera federal.

ANC.313

CLASSIFICAÇÃO DE CANAL DE PROGRAMAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes à atividade de classificação de agentes de acordo com o arranjo de conteúdos audiovisuais organizados, tendo em vista quesitos como conteúdo, temática, audiência e alcance.

ANC.320**GERENCIAMENTO DO REGISTRO E CLASSIFICAÇÃO DE OBRA AUDIOVISUAL**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao registro de licenciamento e certificação de obra audiovisual publicitária e não publicitária, bem como o cancelamento do registro e a verificação de não incidência da CONDECINE.

ANC.321**GESTÃO DO REGISTRO DE OBRA AUDIOVISUAL NÃO PUBLICITÁRIA**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à emissão do Certificado de Produto Brasileiro - CPB, ao Registro de Obra Estrangeira - ROE, à análise de registros de licenciamento de Obra Audiovisual Não-Publicitária e emissão do Certificado de Registro de Título - CRT , ao diligenciamento para cumprimento das exigências e obrigações normativas e alteração das informações cadastrais constantes no registro das obras audiovisuais.

ANC.321.1**ADMINISTRAÇÃO DO CERTIFICADO DE PRODUTO BRASILEIRO**

Incluem-se documentos referentes à emissão e manutenção do Certificado de Produto Brasileiro – CPB, pertinente à comprovação da nacionalidade de obras audiovisuais não publicitárias brasileiras e obrigatório para todas as que visarem à exportação ou comunicação pública em território brasileiro.

ANC.321.2**ADMINISTRAÇÃO DE REGISTRO DE OBRA ESTRANGEIRA**

Incluem-se documentos referentes à emissão e manutenção do Registro de Obra Estrangeira - ROE, pertinente à comprovação da nacionalidade de obras audiovisuais de outros países.

ANC.321.3**ADMINISTRAÇÃO DE REGISTRO DE TÍTULO NÃO PUBLICITÁRIO**

Incluem-se documentos referentes à análise do requerimento de registro de licenciamento de Obra Audiovisual Não-Publicitária para veiculação e emissão do Certificado de Registro de Título – CRT, ao diligenciamento para cumprimento das exigências e obrigações normativas, e à alteração das informações cadastrais constantes no registro das obras audiovisuais.

ANC.322**GESTÃO DO REGISTRO DE OBRA AUDIOVISUAL PUBLICITÁRIA**

Incluem-se documentos referentes à análise do requerimento de registro de licenciamento de Obra Audiovisual Publicitária para veiculação, ao diligenciamento para cumprimento das exigências e obrigações normativas, e à alteração das informações cadastrais constantes no Certificado de Registro de Título das obras audiovisuais.

ANC.323

CANCELAMENTO DE REGISTRO DE TÍTULO DE OBRA AUDIOVISUAL

Incluem-se documentos referentes ao cancelamento do Certificado de Registro de Título de Obra Publicitária e de Obra Não Publicitária já emitidos.

ANC.324

VERIFICAÇÃO DA NÃO INCIDÊNCIA DA CONTRIBUIÇÃO

Incluem-se os documentos referentes à análise de aplicabilidade da hipótese de não incidência para exibição de obras audiovisuais não publicitárias sem fins comerciais.

ANC.330

GERENCIAMENTO DE COMUNICAÇÕES DE ATIVIDADE ESTRANGEIRA EM TERRITÓRIO NACIONAL

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos emitidos pela ANCINE referentes à comunicação de atividade estrangeira em audiovisual no território nacional para as entidades competentes relativas à certificação de filmagem estrangeira em território nacional; à autorização de participação de profissional estrangeiro em produção nacional; à autorização de importação de obras estrangeiras em película e à admissão temporária de entrada de equipamento em território brasileiro.

ANC.331

COMUNICAÇÃO DE FILMAGEM ESTRANGEIRA EM TERRITÓRIO NACIONAL

Incluem-se documentos referentes à comunicação às representações diplomáticas, visando à autorização de filmagem no Brasil para produção de obra audiovisual estrangeira.

ANC.332

COMUNICAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE PROFISSIONAL ESTRANGEIRO EM PRODUÇÃO NACIONAL

Incluem-se documentos referentes à comunicação da participação de profissionais estrangeiros em produção de obra audiovisual brasileira, no

âmbito de subsidiar a concessão de visto adequado para as filmagens em território nacional.

ANC.333

COMUNICAÇÃO DE IMPORTAÇÃO DE OBRAS ESTRANGEIRAS

Incluem-se documentos referentes à participação da ANCINE no processo de autorização pela Receita Federal de importação de obras audiovisuais em formato de película.

ANC.334

COMUNICAÇÃO DE ADMISSÃO TEMPORÁRIA DE EQUIPAMENTOS

Incluem-se documentos referentes à participação da ANCINE no processo de admissão temporária de equipamentos estrangeiros em território brasileiro, com finalidade e período determinados, para promoção comercial e para uso pessoal ou exercício temporário de atividade profissional de não residente.

ANC.400

FOMENTO AO MERCADO AUDIOVISUAL BRASILEIRO

Esta classe contempla as atividades referentes ao gerenciamento de programas e mecanismos de fomento à indústria audiovisual nacional, a gestão das políticas de financiamento e sua execução, através da organização de chamadas públicas e editais, a aprovação e o controle da execução de projetos de produção, coprodução, distribuição, exibição e infraestrutura técnica a serem realizados com recursos públicos e incentivos fiscais; a concessão de apoio financeiro a projetos de desenvolvimento ou produção de obras cinematográficas, em regime de coprodução internacional; a aprovação e controle da execução de projetos de comercialização de obras cinematográficas e videofonográficas brasileiras de produção independente; a promoção da participação de obras nacionais em festivais internacionais; o apoio da participação de empresas produtoras nacionais em laboratórios, *workshops*, eventos de mercado, bem como a capacitação dos profissionais que atuam no mercado.

ANC.410

GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS E MECANISMOS DE FINANCIAMENTO

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes às atividades de gestão de Chamadas Públicas e Editais de fomento e de Fundos de Financiamento via renúncia fiscal, tais como PRODAV – Programa de Apoio ao Desenvolvimento do audiovisual Brasileiro e PRODECINE – Programa de Apoio ao Desenvolvimento do Cinema Brasileiro, bem como os das atividades concernentes à gestão do Fundo Setorial do Audiovisual.

ANC.411**GESTÃO DE CHAMADAS PÚBLICAS E EDITAIS DE FOMENTO**

Incluem-se os documentos referentes à pesquisa, elaboração, aprovação, publicação e resultados dos editais de fomento a projetos de desenvolvimento, produção e comercialização de obras audiovisuais, bem como editais de seleção de projetos de infraestrutura, entes regionais, coprodução internacional e demais previstos na legislação.

ANC.412**GESTÃO DE FUNDOS DE FINANCIAMENTO VIA RENÚNCIA FISCAL**

Incluem-se documentos referentes ao estudo, criação e acompanhamento de fundos de participação que se utilizam de renúncia fiscal, exclusivamente voltados para o setor audiovisual, tais como os FUNCINES.

ANC.413**GESTÃO DO FUNDO SETORIAL DO AUDIOVISUAL**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de suporte ao Comitê Gestor do Fundo Setorial do Audiovisual – CGFSA, a administração dos contratos com os agentes financeiros e de arranjos regionais, bem como o monitoramento e avaliação do Fundo.

ANC.413.1**ATUAÇÃO PARA SUPORTE AO COMITÊ GESTOR**

Incluem-se documentos referentes às atividades da ANCINE no sentido de auxiliar no estabelecimento das diretrizes e metas, dos objetivos estratégicos e do Plano Anual de Investimentos do Fundo Setorial do Audiovisual, bem como os que determinam os limites de contribuição financeira, o acompanhamento da implementação das linhas de ação e avaliação dos resultados alcançados.

ANC.413.2**ADMINISTRAÇÃO DOS CONTRATOS DOS AGENTES FINANCEIROS DO FUNDO SETORIAL DO AUDIOVISUAL**

Incluem-se os documentos referentes à contratação, acompanhamento e manutenção dos contratos dos agentes financeiros do Fundo Setorial do Audiovisual, que são os responsáveis por movimentar os recursos financeiros, pela execução operacional das linhas de ação, incluindo a contratação dos projetos junto aos

proponentes e a gestão dos fluxos financeiros decorrentes de cada operação.

ANC.413.3

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO FUNDO SETORIAL DO AUDIOVISUAL

Incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento da implementação das linhas de ação e avaliação dos resultados alcançados pelo Fundo Setorial do Audiovisual.

ANC.413.4

ADMINISTRAÇÃO DE ACORDOS DE ARRANJOS REGIONAIS

Incluem-se os documentos referentes a apresentação e a análise das propostas de órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta de Estados, do Distrito Federal e de Municípios, sua aprovação pela Diretoria Colegiada da ANCINE e o acompanhamento dos processos locais, no âmbito do Fundo Setorial do Audiovisual.

ANC.420

EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS E MECANISMOS DE FOMENTO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao apoio a programas e projetos audiovisuais com recursos provenientes de incentivos fiscais e do próprio orçamento da ANCINE, por meio de editais e chamadas públicas, de natureza seletiva e automática, destinados ao desenvolvimento articulado de toda a cadeia produtiva da atividade audiovisual no Brasil (produção, distribuição/comercialização, exibição e infraestrutura de serviços), mediante a utilização de diferentes instrumentos financeiros, tais como investimentos, financiamentos, operações de apoio e de equalização de encargos financeiros.

ANC.421

ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DE PROPOSTAS DE PROGRAMAS ESPECIAIS

Incluem-se os documentos referentes a análise, aprovação, liberação de recursos e aprovação de contas de propostas relativas a programas especiais, destinados a promover o desenvolvimento da atividade audiovisual brasileira, tais como: PAR - Prêmio Adicional de Renda, PAQ - Prêmio Adicional de Qualidade, PEAPE - Programa Especial de Apoio ao Pequeno Exibidor, Programa Cinema Perto de Você.

ANC.422

ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS DE FOMENTO

Incluem-se documentos referentes a análise, aprovação, liberação de recursos financeiros, acompanhamento da execução e aprovação de contas no uso de recursos de orçamento próprio e de incentivo fiscal federal, referentes às atividades de financiamento de projetos audiovisuais, provenientes dos mecanismos previstos em dispositivos legais, como leis, portarias e medidas provisórias.

ANC.423

RECONHECIMENTO PROVISÓRIO DE COPRODUÇÃO INTERNACIONAL

Incluem-se os documentos referentes ao reconhecimento provisório de coprodução internacional, tendo em vista aquisição de direitos e benefícios próprios da obra nacional, pertinente à produtora brasileira registrada na ANCINE detentora de direitos patrimoniais referentes à parte nacional da obra em coprodução.

ANC.424

APOIO A PROGRAMAS DE INSERÇÃO INTERNACIONAL DO AUDIOVISUAL BRASILEIRO

Incluem-se os documentos referentes ao sistema de apoio internacional, pertinente à participação de obras e de profissionais brasileiros em festivais, eventos de mercado e capacitações no exterior.

ANC.500

FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES REGULATÓRIAS E TRIBUTÁRIAS

Esta classe contempla as atividades referentes à coordenação, controle e avaliação da fiscalização do setor audiovisual sob sua supervisão; à relação com órgãos e entidades, nacionais e internacionais, vinculada à execução das ações de fiscalização e educativas para temas estratégicos, como a defesa da indústria audiovisual nacional e do direito autoral em obras audiovisuais.

ANC.510

ATUAÇÃO NA PROTEÇÃO AO DIREITO AUTRAL EM OBRAS AUDIOVISUAIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às ações desenvolvidas diretamente pela ANCINE na proteção do direito autoral em obras audiovisuais, como a apuração e encaminhamento de irregularidades e a promoção de ações de proteção ao direito autoral obras audiovisuais.

ANC.511**APURAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE IRREGULARIDADES**

Incluem-se os documentos referentes às atividades de recebimento, apuração e encaminhamento de irregularidades relativas à infração aos direitos de autor em obras audiovisuais.

ANC.512**PROMOÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO AO DIREITO AUTURAL**

Incluem-se os documentos referentes às atividades que têm como foco o desenvolvimento de ações educativas, de esclarecimentos e de conscientização da população sobre os direitos autorais em obras audiovisuais.

ANC.520**FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES REGULATÓRIAS**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao monitoramento do cumprimento de obrigações normativas e o gerenciamento de concessões relativas às mesmas, compreendendo a verificação, análise e processamento das denúncias e representações recebidas de infração às obrigações regulatórias relativas ao setor audiovisual.

ANC.521**MONITORAMENTO DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES NORMATIVAS**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à verificação do cumprimento das obrigações legais para os segmentos do mercado audiovisual, à apuração de infrações dos agentes econômicos ao dispositivo sancionador, à celebração e acompanhamento de Termos de Ajuste de Conduta - TAC e Verificação de Adimplência.

ANC.521.1**VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES NORMATIVAS**

Incluem-se os documentos referentes à aplicação da legislação vigente para a verificação da ocorrência da conduta infracional, para aferição do cumprimento de obrigação pertinentes a todos os segmentos do mercado audiovisual, como de acesso condicionado, salas de exibição, vídeo doméstico, vídeo por demanda, radiodifusão, TV por assinatura, serviço de audiovisual em transporte coletivo e em circuito restrito.

ANC.521.2**APURAÇÃO DE INFRAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes às atividades voltadas à apuração de infrações dos agentes econômicos ao dispositivo sancionador, compreendendo a verificação, análise e processamento das denúncias e representações recebidas de infração às obrigações regulatórias e tributárias relativas ao setor audiovisual; à instauração e instrução dos processos administrativos com este fim; à aplicação de penalidades, medidas coercitivas e meios alternativos de solução de controvérsias aplicáveis aos entes regulados.

ANC.521.3**AJUSTAMENTO DE CONDUTA DE AGENTE ECONÔMICO REGULADO**

Incluem-se documentos referentes à celebração e acompanhamento do Termo de Ajuste de Conduta, para a cessação de conduta irregular, reparação de danos, bem como para inibir futuros atos infracionais, aplicado ao agente econômico regulado à legislação pertinente.

ANC.521.4**VERIFICAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA DE AGENTE ECONÔMICO**

Incluem-se os documentos referentes à consulta administrativa sobre débitos da Contribuição para o Desenvolvimento da Indústria Cinematográfica Nacional – CONDECINE, bem como de outros débitos pertinentes às obrigações normativas e tributárias dos regulados perante a ANCINE.

ANC.522**GESTÃO DE CONCESSÕES RELATIVAS A OBRIGAÇÕES NORMATIVAS**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às concessões pela ANCINE de dispensa ou transferência de obrigações de entes regulados, como análise de dispensa de cumprimento de obrigações e de solicitações de transferência de cota de tela.

ANC.522.1**ANÁLISE DE DISPENSA DE CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES**

Incluem-se os documentos referentes à análise de dispensa de cumprimento de obrigações normativas, tais como Cota de Tela e envio de relatório do Sistema de Controle de Bilheteria.

ANC.522.2

ANÁLISE DE TRANSFERÊNCIA DE COTA DE TELA

Incluem-se os documentos referentes à análise de pedidos de transferência de Cota de Tela entre salas que pertencem ao mesmo complexo para fins de cumprimento de obrigação normativa.

ANC.530

FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à fiscalização das obrigações tributárias, incluindo o lançamento, reenquadramento, a comunicação de existência e o parcelamento do crédito tributário.

ANC.531

LANÇAMENTO DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO

Incluem-se os documentos referentes a emissão de Notificação Fiscal de Lançamento – NFL do crédito tributário decorrente de fatos geradores verificados em obras audiovisuais e serviços de telecomunicações, tais como: não recolhimento da Contribuição para o Desenvolvimento da Indústria Cinematográfica Nacional - CONDECINE, recolhimento a menor dentro do prazo, recolhimento em atraso, reenquadramento do registro de obra, notícia de fato gerador anterior ao cadastro.

ANC.532

REENQUADRAMENTO TRIBUTÁRIO

Incluem-se documentos referentes ao novo enquadramento tributário em razão de alterações no fato gerador.

ANC.533

COMUNICAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO

Incluem-se documentos referentes à comunicação aos sujeitos passivos quanto à existência de pendências de recolhimento de Contribuição para o Desenvolvimento da Indústria Cinematográfica Nacional - CONDECINE, para que procedam sua regularização espontânea.

ANC.534

PARCELAMENTO DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO

Incluem-se documentos referentes à formalização pelo contribuinte do reconhecimento e solicitação de parcelamento de dívida oriunda de pendência de recolhimento de Contribuição para o Desenvolvimento da Indústria Cinematográfica Nacional - CONDECINE, bem como sua análise e acompanhamento.

ANC.600 ARRECADAÇÃO DE RECEITAS

Esta classe contempla as atividades referentes à Arrecadação de receitas pela ANCINE, como a arrecadação, a concessão de isenção e restituição da Contribuição para o Desenvolvimento da Indústria Cinematográfica Nacional - CONDECINE, bem como a transferência de recursos da arrecadação para contas de recolhimento, a cobrança de multas administrativas e a restituição dos recursos de fomento.

ANC.610 GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes a procedimentos relacionados à cobrança da Contribuição para o Desenvolvimento da Indústria Cinematográfica Nacional - CONDECINE que não foi recolhida, recolhida em atraso, ou paga em valor inferior ao devido.

ANC.611 GESTÃO DA ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

Incluem-se documentos referentes à arrecadação da Contribuição para o Desenvolvimento da Indústria Cinematográfica Nacional – CONDECINE devida pelas concessionárias, permissionárias e autorizadas de serviços de telecomunicações que prestam serviços que utilizem de meios que possam distribuir conteúdos audiovisuais.

ANC.612 GESTÃO DA CONCESSÃO DE ISENÇÃO TRIBUTÁRIA

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes à concessão de isenção tributária para obras não publicitárias exibidas em mostras e festivais audiovisuais, bem como para as publicitárias filantrópicas.

ANC.612.1 CONCESSÃO DE ISENÇÃO PARA MOSTRAS E FESTIVAIS

Incluem-se os documentos referentes à concessão de isenção da contribuição devida referente a obras não publicitárias exibidas em mostras e festivais audiovisuais.

ANC.612.2**CONCESSÃO DE ISENÇÃO PARA PUBLICIDADE FILANTRÓPICA**

Incluem-se documentos referentes à concessão de isenção da contribuição devida à obra audiovisual publicitária sem finalidade lucrativa por parte do anunciante, que divulgue atividade referente ao auxílio aos carentes ou aos serviços e campanhas de utilidade pública, sem finalidade lucrativa.

ANC.613**GESTÃO DA RESTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA**

Incluem-se os documentos referentes a pedidos de restituição da contribuição efetuada.

ANC.614**GESTÃO DA TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DA ARRECADAÇÃO**

Incluem-se os documentos referentes à abertura e manutenção de contas de arrecadação para transferência de recursos provenientes dos mecanismos de fomento.

ANC.620**GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS NÃO TRIBUTÁRIOS**

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes a procedimentos relacionados à cobrança de créditos com origem em obrigações não tributárias, como multas e restituições de valores.

ANC.621**GESTÃO DA COBRANÇA DE MULTAS ADMINISTRATIVAS**

Incluem-se documentos referentes à cobrança de multas administrativas decorrentes do descumprimento de obrigações normativas.

ANC.622**GESTÃO DA RESTITUIÇÃO DE RECURSOS DE FOMENTO**

Incluem-se os documentos referentes aos processos de devolução de recursos que foram recolhidos indevidamente ao Fundo Setorial do Audiovisual – FSA em decorrência das atividades de financiamento de projetos audiovisuais, provenientes dos mecanismos previstos na legislação.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade		
ANC.100	IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS PARA O SETOR AUDIOVISUAL						
ANC.110	GERENCIAMENTO DA AGENDA REGULATÓRIA	Arquivamento	10 anos	Transferência	15 anos	Guarda Permanente	
ANC.120	GERENCIAMENTO DA ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL PARA O DESENVOLVIMENTO DO SETOR AUDIOVISUAL						
ANC.121	GESTÃO DA COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL NACIONAL	Arquivamento	5 anos	Transferência	15 anos	Guarda Permanente	
ANC.122	GESTÃO DA COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL INTERNACIONAL	Arquivamento	5 anos	Transferência	15 anos	Guarda Permanente	
ANC.200	REGULAÇÃO DO SETOR AUDIOVISUAL						
ANC.210	DESENVOLVIMENTO DE NORMAS PARA O SETOR AUDIOVISUAL	Arquivamento *	Zero	Transferência	15 anos	Guarda Permanente	*O arquivamento é motivado pelo encerramento da vigência do ato normativo.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade		
ANC.220	TRATAMENTO DE DEMANDAS EXTERNAS SOBRE REGULAÇÃO	Arquivamento	2 anos	Transferência	8 anos	Eliminação	
ANC.230	MONITORAMENTO DO SETOR AUDIOVISUAL						
ANC.231	RECEPÇÃO, APURAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS DO SETOR AUDIOVISUAL	Arquivamento	2 anos	Transferência	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar após 2 anos do arquivamento os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
ANC.232	PRODUÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE O SETOR AUDIOVISUAL	Arquivamento	5 anos	Transferência	15 anos	Guarda Permanente	Eliminar após 5 anos do arquivamento os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade		

							consolidadas em outros.
ANC.233	DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE O SETOR AUDIOVISUAL	Arquivamento	5 anos	Transferência	15 anos	Guarda Permanente	Eliminar após 5 anos do arquivamento os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
ANC.300	REGISTRO DE AGENTES ECONÔMICOS, PRODUTOS E SERVIÇOS						
ANC.310	GERENCIAMENTO DO REGISTRO E CLASSIFICAÇÃO DE AGENTE ECONÔMICO						
ANC.311	GESTÃO DO REGISTRO DE AGENTE ECONÔMICO						
ANC.311.1	ADMINISTRAÇÃO DE REGISTRO DE PESSOA NATURAL	Arquivamento *	5 anos	Transferência	95 anos	Guarda Permanente	*O arquivamento é motivado pelo encerramento da vigência do registro. Eliminar após 2 anos

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade		

							do indeferimento os documentos referentes a registro indeferido.
ANC.311.2	ADMINISTRAÇÃO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA	Arquivamento *	5 anos	Transferência	95 anos	Guarda Permanente	*O arquivamento é motivado pelo encerramento da vigência do registro. Eliminar após 2 anos do indeferimento os documentos referentes a registro indeferido.
ANC.312	CLASSIFICAÇÃO DE NÍVEL DE EMPRESA PRODUTORA	Arquivamento *	5 anos	Transferência	95 anos	Guarda Permanente	*O arquivamento é motivado pelo encerramento da vigência do registro do agente econômico. Eliminar após 2 anos

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade		

							do indeferimento os documentos referentes a solicitação indeferida.
ANC.313	CLASSIFICAÇÃO DE CANAL DE PROGRAMAÇÃO	Arquivamento *	5 anos	Transferência	95 anos	Guarda Permanente	*O arquivamento é motivado pelo encerramento da vigência do registro do agente econômico. Eliminar após 2 anos do indeferimento os documentos referentes a solicitação indeferida.
ANC.320	GERENCIAMENTO DO REGISTRO E CLASSIFICAÇÃO DE OBRA AUDIOVISUAL						
ANC.321	GESTÃO DO REGISTRO DE OBRA AUDIOVISUAL NÃO PUBLICITÁRIA						

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade		
ANC.321.1	ADMINISTRAÇÃO DO CERTIFICADO DE PRODUTO BRASILEIRO	Arquivamento *	5 anos	Transferência	70 anos	Guarda Permanente	*O arquivamento ocorre após a emissão do Certificado. Eliminar após 2 anos do indeferimento os documentos referentes a solicitação indeferida.
ANC.321.2	ADMINISTRAÇÃO DE REGISTRO DE OBRA ESTRANGEIRA	Arquivamento *	5 anos	Transferência	70 anos	Eliminação	*O arquivamento ocorre após a emissão do Registro de Obra Estrangeira. Eliminar após 2 anos do indeferimento os documentos referentes a solicitações indeferidas.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade		
ANC.321.3	ADMINISTRAÇÃO DE REGISTRO DE TÍTULO NÃO PUBLICITÁRIO	Arquivamento *	Zero	Transferência	5 anos	Eliminação	*O arquivamento é motivado pelo encerramento da vigência do licenciamento. Eliminar após 2 anos do indeferimento os documentos referentes a solicitações indeferidas.
ANC.322	GESTÃO DO REGISTRO DE OBRA AUDIOVISUAL PUBLICITÁRIA	Arquivamento *	Zero	Transferência	5 anos	Eliminação	*O arquivamento é motivado pelo encerramento da vigência do licenciamento. Eliminar após 2 anos do indeferimento os documentos

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade		
							referentes a solicitações indeferidas.
ANC.323	CANCELAMENTO DE REGISTRO DE TÍTULO DE OBRA AUDIOVISUAL	Arquivamento	5 anos	Transferência	5 anos	Eliminação	
ANC.324	VERIFICAÇÃO DA NÃO INCIDÊNCIA DA CONTRIBUIÇÃO	Arquivamento *	Zero	Transferência	5 anos	Eliminação	*O arquivamento é motivado pelo encerramento da vigência do licenciamento.
ANC.330	GERENCIAMENTO DE COMUNICAÇÕES DE ATIVIDADE ESTRANGEIRA EM TERRITÓRIO NACIONAL						
ANC.331	COMUNICAÇÃO DE FILMAGEM ESTRANGEIRA EM TERRITÓRIO NACIONAL	Arquivamento	5 anos	Transferência	15 anos	Eliminação	
ANC.332	COMUNICAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE PROFISSIONAL ESTRANGEIRO EM PRODUÇÃO NACIONAL	Arquivamento	5 anos	Transferência	15 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade		
ANC.333	COMUNICAÇÃO DE IMPORTAÇÃO DE OBRAS ESTRANGEIRAS	Arquivamento	5 anos	Transferência	10 anos	Eliminação	
ANC.334	COMUNICAÇÃO DE ADMISSÃO TEMPORÁRIA DE EQUIPAMENTOS	Arquivamento	5 anos	Transferência	10 anos	Eliminação	
ANC.400	FOMENTO AO MERCADO AUDIOVISUAL BRASILEIRO						
ANC.410	GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS E MECANISMOS DE FINANCIAMENTO						
ANC.411	GESTÃO DE CHAMADAS PÚBLICAS E EDITAIS DE FOMENTO	Arquivamento	5 anos	Transferência	20 anos	Guarda Permanente	
ANC.412	GESTÃO DE FUNDOS DE FINANCIAMENTO VIA RENÚNCIA FISCAL	Arquivamento	5 anos	Transferência	15 anos	Guarda Permanente	
ANC.413	GESTÃO DO FUNDO SETORIAL DO AUDIOVISUAL						
ANC.413.1	ATUAÇÃO PARA SUPORTE AO COMITÊ GESTOR	Arquivamento	5 anos	Transferência	15 anos	Guarda Permanente	Eliminar após 5 anos do arquivamento os documentos cujas informações encontram-se

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade		
							recapituladas ou consolidadas em outros.
ANC.413.2	ADMINISTRAÇÃO DOS CONTRATOS DOS AGENTES FINANCEIROS DO FUNDO SETORIAL DO AUDIOVISUAL	Arquivamento	5 anos	Transferência	15 anos	Guarda Permanente	
ANC.413.3	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO FUNDO SETORIAL DO AUDIOVISUAL	Arquivamento	5 anos	Transferência	15 anos	Guarda Permanente	
ANC.413.4	ADMINISTRAÇÃO DE ACORDOS DE ARRANJOS REGIONAIS	Arquivamento	5 anos	Transferência	15 anos	Guarda Permanente	
ANC.420	EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS E MECANISMOS DE FOMENTO						
ANC.421	ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DE PROPOSTAS DE PROGRAMAS ESPECIAIS	Arquivamento	5 anos	Transferência	15 anos	Guarda Permanente	Eliminar após 5 anos do arquivamento os documentos referentes a projetos cancelados sem captação/contratação

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade		
ANC.422	ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS DE FOMENTO	Arquivamento	5 anos	Transferência	15 anos	Guarda Permanente	Eliminar após 5 anos do arquivamento os documentos referentes a projetos cancelados sem captação/contratação
ANC.423	RECONHECIMENTO PROVISÓRIO DE COPRODUÇÃO INTERNACIONAL	Arquivamento *	Zero	Transferência	10 anos	Eliminação	*O arquivamento é motivado após a emissão do CPB. Eliminar após 2 anos do indeferimento os documentos referentes a solicitações indeferidas.
ANC.424	APOIO A PROGRAMAS DE INSERÇÃO INTERNACIONAL DO AUDIOVISUAL BRASILEIRO	Arquivamento	5 anos	Transferência	15 anos	Guarda Permanente	Eliminar após 5 anos do arquivamento os documentos referentes a projetos

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade		
							cancelados sem captação/contratação.
ANC.500	FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES REGULATÓRIAS E TRIBUTÁRIAS						
ANC.510	ATUAÇÃO NA PROTEÇÃO AO DIREITO AUTORAL EM OBRAS AUDIOVISUAIS						
ANC.511	APURAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE IRREGULARIDADES	Arquivamento	2 anos	Transferência	5 anos	Eliminação	
ANC.512	PROMOÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO AO DIREITO AUTORAL	Arquivamento	2 anos	Transferência	5 anos	Guarda Permanente	
ANC.520	FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES REGULATÓRIAS						
ANC.521	MONITORAMENTO DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES NORMATIVAS						
ANC.521.1	VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES NORMATIVAS	Arquivamento	2 anos	Transferência	10 anos	Eliminação	Em caso de ação judicial, aguardar o seu término.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade		
ANC.521.2	APURAÇÃO DE INFRAÇÃO	Arquivamento	2 anos	Transferência	10 anos	Eliminação	Em caso de ação judicial, aguardar o seu término.
ANC.521.3	AJUSTAMENTO DE CONDUTA DE AGENTE ECONÔMICO REGULADO	Arquivamento	2 anos	Transferência	10 anos	Eliminação	Em caso de ação judicial, aguardar o seu término.
ANC.521.4	VERIFICAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA DE AGENTE ECONÔMICO	Arquivamento	2 anos	Transferência	10 anos	Eliminação	
ANC.522	GESTÃO DE CONCESSÕES RELATIVAS A OBRIGAÇÕES NORMATIVAS						
ANC.522.1	ANÁLISE DE DISPENSA DE CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES	Arquivamento	2 anos	Transferência	5 anos	Eliminação	
ANC.522.2	ANÁLISE DE TRANSFERÊNCIA DE COTA DE TELA	Arquivamento	2 anos	Transferência	5 anos	Eliminação	
ANC.530	FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS						
ANC.531	LANÇAMENTO DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO	Arquivamento	2 anos	Transferência	10 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade		
ANC.532	REENQUADRAMENTO TRIBUTÁRIO	Arquivamento	2 anos	Transferência	5 anos	Eliminação	
ANC.533	COMUNICAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO	Arquivamento	2 anos	Transferência	5 anos	Eliminação	
ANC.534	PARCELAMENTO DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO	Arquivamento	2 anos	Transferência	5 anos	Eliminação	
ANC.600	ARRECAÇÃO DE RECEITAS						
ANC.610	GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS						
ANC.611	GESTÃO DA ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA	Arquivamento	2 anos	Transferência	5 anos	Eliminação	
ANC.612	GESTÃO DA CONCESSÃO DE ISENÇÃO TRIBUTÁRIA						
ANC.612.1	CONCESSÃO DE ISENÇÃO PARA MOSTRAS E FESTIVAIS	Arquivamento	1 ano	Transferência	5 anos	Eliminação	
ANC.612.2	CONCESSÃO DE ISENÇÃO PARA PUBLICIDADE FILANTRÓPICA	Arquivamento	2 anos	Transferência	5 anos	Eliminação	
ANC.613	GESTÃO DA RESTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA	Arquivamento	2 anos	Transferência	5 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade		
ANC.614	GESTÃO DA TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DA ARRECADAÇÃO	Arquivamento	2 anos	Transferência	5 anos	Eliminação	
ANC.620	GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS NÃO TRIBUTÁRIOS						
ANC.621	GESTÃO DA COBRANÇA DE MULTAS ADMINISTRATIVAS	Arquivamento	2 anos	Transferência	5 anos	Eliminação	Em caso de ação judicial, aguardar o seu término.
ANC.622	GESTÃO DA RESTITUIÇÃO DE RECURSOS DE FOMENTO	Arquivamento	5 anos	Transferência	5 anos	Eliminação	

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 2001.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística: subsídios para uma terminologia brasileira**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Portaria AN nº 153, de 3 de maio de 2024**. Determinar a adoção de caracteres alfabéticos para identificar instrumentos de gestão de documentos de arquivo nos sistemas informatizados. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 7 maio 2024. Seção 1, p. 41.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Portaria AN/MGI nº 174, de 23 de setembro de 2024**. Dispõe sobre a atualização do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo, relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo Federal. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 25 set. 2024. Seção 1, p. 38.

BRASIL. Agência Nacional do Cinema. **Portaria nº 39, de 06 de fevereiro de 2004**. Dispõe sobre a criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD da ANCINE. Rio de Janeiro: Agência Nacional do Cinema, 2004.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, 2025. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 29 maio 2025.

BRASIL. **Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019**. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2019. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2019/decreto/d10148.htm.

Acesso em: 29 maio 2025.

BRASIL. **Lei nº 11.437, de 28 de dezembro de 2006**. Altera a destinação de receitas decorrentes da Contribuição para o Desenvolvimento da Indústria Cinematográfica

Nacional -CONDECINE, criada pela Medida Provisória nº 2.228-1, de 6 de setembro de 2001, visando ao financiamento de programas e projetos voltados para o desenvolvimento das atividades audiovisuais; altera a Medida Provisória nº 2.228-1, de 6 de setembro de 2001, e a Lei nº 8.685, de 20 de julho de 1993, prorrogando e instituindo mecanismos de fomento à atividade audiovisual; e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2006. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2006/lei/l11437.htm. Acesso em: 29 maio 2025.

BRASIL. **Lei nº 12.485, de 12 de setembro de 2011.** Dispõe sobre a comunicação audiovisual de acesso condicionado; altera a Medida Provisória nº 2.228-1, de 6 de setembro de 2001, e as Leis nºs 11.437, de 28 de dezembro de 2006, 5.070, de 7 de julho de 1966, 8.977, de 6 de janeiro de 1995, e 9.472, de 16 de julho de 1997; e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2011. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12485.htm. Acesso em: 29 maio 2025.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2011. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm. Acesso em: 29 maio 2025.

BRASIL. **Medida provisória nº 2.228-1, de 6 de setembro de 2001.** Estabelece princípios gerais da Política Nacional do Cinema, cria o Conselho Superior do Cinema e a Agência Nacional do Cinema - ANCINE, institui o Programa de Apoio ao Desenvolvimento do Cinema Nacional - PRODECINE, autoriza a criação de Fundos de Financiamento da Indústria Cinematográfica Nacional - FUNCINES, altera a legislação sobre a Contribuição para o Desenvolvimento da Indústria Cinematográfica Nacional e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2001. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/2228-1.htm. Acesso em: 29 maio 2025.

BRASIL. **Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.** Brasília, DF: Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, 2011. [Revogada pela Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020]. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-14-de-24-de-outubro-de-2001>. Acesso em: 29 maio 2025.

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (FBN). **Política de Preservação Digital**. Rio de Janeiro, FBN, 2020.

GLOSSÁRIO

ACERVO

Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

ACESSO

Direito, oportunidade ou meios de encontrar, recuperar e usar a informação.

ÁREA

Agrupamento de unidades organizacionais vinculadas a um dirigente de unidade.

ARMAZENAMENTO (DOCUMENTO DIGITAL)

Guarda de documentos arquivísticos digitais em dispositivos de memória não volátil.

ARMAZENAMENTO

Guarda de documentos arquivísticos em local apropriado.

ARQUIVAMENTO

Guarda do documento, avulso ou processo, uma vez cessada a sua tramitação e findada a ação administrativa que determinou a produção do documento.

ARQUIVO

Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos. Instalações onde funcionam arquivos. Móvel destinado à guarda de documentos.

ARQUIVO CORRENTE

Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração. Arquivo responsável pelo arquivo corrente.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação. Arquivo responsável pelo arquivo intermediário. Também chamado pré-arquivo. Depósito de arquivos intermediários.

ARQUIVO PERMANENTE

Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Arquivo responsável pelo arquivo permanente. Também chamado arquivo histórico.

ATIVIDADE

Conjunto de ações com finalidade específica realizada de forma individual e supervisionada por uma chefia imediata, apresentando uma entrega no âmbito de projeto ou processo de trabalho institucional.

ATIVIDADE-FIM

Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística. Ver também atividade-meio.

ATIVIDADE-MEIO

Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.

AUDIÊNCIA

Compromisso presencial ou telepresencial do qual participe agente público e em que haja representação privada de interesses.

AUDIODESCRIÇÃO

Narração adicional roteirizada, em língua portuguesa, integrada ao som original da obra audiovisual ao à sua versão dublada, contendo descrições das ações, linguagem corporal, estados emocionais, ambientação, figurinos, caracterização de personagens, bem como a identificação e/ou localização dos sons.

CLASSE

Primeiro nível hierárquico de um plano de classificação ou de um código de classificação, normalmente seguido dos níveis subclasse, grupo e subgrupo.

CLASSIFICAÇÃO

Atribuição de um descritor e/ou um código a documentos, avulsos ou processos, resultantes de uma mesma função ou atividade, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos.

COMUNICAÇÃO

Forma de interação dos cidadãos que abrange, entre outras opções, as línguas, inclusive a Língua Brasileira de Sinais (Libras), a visualização de textos, o Braille, o sistema de sinalização ou de comunicação tátil, os caracteres ampliados, os dispositivos multimídia, assim como a linguagem simples, escrita e oral, os sistemas auditivos e os meios de voz digitalizados e os modos, meios e formatos aumentativos e alternativos de comunicação, incluindo as tecnologias da informação e das comunicações.

COMUNICAÇÃO AO PÚBLICO

Ato mediante o qual a obra é colocada ao alcance do público, por qualquer meio ou procedimento e que não consista na distribuição de exemplares.

CONCURSOS

Operação de financiamento da produção da obra audiovisual, cujos recursos são provenientes de agentes econômicos de direito público geridos por um dos entes da federação brasileira, cujo aporte envolve concorrência pública, e podendo gerar certas obrigações por parte do produtor para com o ente financiador, exceto devolução dos recursos aportados. Estão incluídos em concursos, editais e chamadas públicas, Prêmio Adicional de Renda e Programa da Ancine de Incentivo à Qualidade.

CONTEÚDO AUDIOVISUAL

Resultado da atividade de produção que consiste na fixação ou transmissão de imagens, acompanhadas ou não de som, que tenha a finalidade de criar a impressão de movimento, independentemente dos processos de captação, do suporte utilizado inicial ou posteriormente para fixá-las ou transmiti-las, ou dos meios utilizados para sua veiculação, reprodução, transmissão ou difusão.

CONTEÚDO BRASILEIRO

Conteúdo audiovisual produzido em conformidade com os critérios estabelecidos no inciso V do art. 1º da Medida Provisória nº. 2.228-1, de 6 de setembro de 2001.

CUMPRIMENTO DE OBJETO

Manutenção da estrutura essencial do projeto aprovado e das características técnicas, artísticas e conceituais que o diferenciam de outros projetos de mesma finalidade, incluindo parâmetros aplicados nas análises de mérito e de pontuação, no caso de projetos realizados com recursos provenientes de ações de fomento direto.

DATAS-LIMITE

Elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição.

DESCRIÇÃO

Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa.

DESCRIPTOR

Palavra ou grupo de palavras que, em indexação e tesauro, designa um conceito ou um assunto preciso, excluindo outros sentidos e significados.

DESTINAÇÃO FINAL

Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação.

DIFUSÃO

Função do serviço de arquivo que visa promover o conhecimento do respectivo acervo documental.

DIGITALIZAÇÃO

Processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.

DISSEMINAÇÃO

Disseminação da informação. Fornecimento e difusão de informações através de canais formais de comunicação.

DOCUMENTO

Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL

Documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico.

DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

Documento dotado de organicidade, produzido ou recebido por uma instituição, pessoa ou família no decorrer de suas atividades, independente do suporte e linguagem.

DOCUMENTO AVULSO

Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, que não está reunida e ordenada em processo.

DOCUMENTO DIGITAL

Documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser: a) nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico; ou b) digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

EDITAL

Aviso mandado publicar por autoridade competente em órgão oficial de imprensa que tem por objetivo publicizar.

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Destruição de documentos de arquivo que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente, impedindo qualquer possibilidade de reconstrução.

OBS: Não é sinônimo de descarte de documentos.

FOMENTO DIRETO

Recursos orçamentários da ANCINE destinados a proponentes de projetos, assim como os recursos provenientes do Fundo Setorial do Audiovisual – FSA, repassados por meio de Termo de Concessão de Apoio Financeiro, Contrato de Investimento ou instrumentos similares.

FOMENTO INDIRETO

Recursos provenientes dos incentivos fiscais criados pela legislação federal e administrados pela ANCINE, relativos às atividades de financiamento de projetos audiovisuais

GESTÃO DE DOCUMENTOS

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

GRUPO

Em um plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão da subclasse.

ÍNDICE

Relação sistemática de nomes de pessoas, lugares, assuntos ou datas contidas em documentos ou em instrumentos de pesquisa, acompanhados das referências para sua localização.

INFORMAÇÃO

Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contida em um documento.

LIBERAÇÃO DOS RECURSOS INCENTIVADOS

Transferência dos recursos incentivados da(s) conta(s) de captação para a(s) conta(s) de movimentação, após autorização da ANCINE.

LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

Transferência de recursos, autorizada pela ANCINE, da conta de captação para a conta de movimentação.

LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS

Forma de comunicação e expressão, em que o sistema linguístico de natureza visual-motora, com estrutura gramatical própria, constitui um sistema linguístico de transmissão de ideias e fatos, oriundos de comunidades de pessoas surdas do Brasil.

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente.

MOSTRAS E FESTIVAIS

Eventos dedicados a exibição de um conjunto de obras audiovisuais em um determinado período de tempo, a partir de uma seleção editorial específica, frequentemente acompanhados por oficinas, seminários, debates e similares.

OBRA CINEMATOGRAFICA

Obra audiovisual não publicitária cuja destinação seja prioritária e inicialmente o segmento de mercado de salas de exibição, e cuja matriz original de captação seja uma película com emulsão fotossensível ou matriz de captação digital.

PLANO (OU CÓDIGO) DE CLASSIFICAÇÃO

Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

PORTARIA

[Norma] expedida pelo Diretor-Presidente ou sob sua delegação, com instruções concernentes à gestão administrativa de pessoal, sobre a organização e funcionamento de serviço, assim como para o exercício de outros atos de sua atribuição.

PRAZO DE ELIMINAÇÃO

Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.

PRAZO DE GUARDA

Prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado período de retenção ou prazo de retenção.

PRODUÇÃO

Atividade de elaboração, composição, constituição ou criação de conteúdos audiovisuais em qualquer meio de suporte.

SUBCLASSE

Num plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão da classe.

SUBGRUPO

Num plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão do grupo.

SUPORTE

Base física sobre a qual a informação é registrada.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento e a eliminação de documentos de arquivo.

TRAMITAÇÃO

Curso do documento, avulso ou processo, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como MOVIMENTAÇÃO.

TRANSFERÊNCIA

Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

ÍNDICE REMISSIVO

- A -

ACORDO

Ver GESTÃO DA COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL NACIONAL

ADMINISTRAÇÃO DE ACORDOS DE ARRANJOS REGIONAIS	413.4
ADMINISTRAÇÃO DE REGISTRO DE OBRA ESTRANGEIRA	321.2
ADMINISTRAÇÃO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA	311.2
ADMINISTRAÇÃO DE REGISTRO DE PESSOA NATURAL	311.1
ADMINISTRAÇÃO DE REGISTRO DE TÍTULO NÃO PUBLICITÁRIO	321.3
ADMINISTRAÇÃO DO CERTIFICADO DE PRODUTO BRASILEIRO	321.1
ADMINISTRAÇÃO DOS CONTRATOS DOS AGENTES FINANCEIROS DO FUNDO SETORIAL DO AUDIOVISUAL	413.2

AGENTE ECONÔMICO

Ver ARRECADAÇÃO DE RECEITAS

Ver também GERENCIAMENTO DO REGISTRO E CLASSIFICAÇÃO DE AGENTE ECONÔMICO

Ver também GESTÃO DO REGISTRO DE AGENTE ECONÔMICO

Ver também REGISTRO DE AGENTES ECONÔMICOS, PRODUTOS E SERVIÇOS

Ver também VERIFICAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA DE AGENTE ECONÔMICO

AJUSTAMENTO DE CONDUTA DE AGENTE ECONÔMICO REGULADO	521.3
ANÁLISE DE DISPENSA DE CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES	522.1
ANÁLISE DE TRANSFERÊNCIA DE COTA DE TELA	522.2
ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS DE FOMENTO	422
ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DE PROPOSTAS DE PROGRAMAS ESPECIAIS	421
APOIO A PROGRAMAS DE INSERÇÃO INTERNACIONAL DO AUDIOVISUAL BRASILEIRO	424
APURAÇÃO DE INFRAÇÃO	521.2
APURAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE IRREGULARIDADES	511
ARRECADAÇÃO DE RECEITAS	600

ATIVIDADE ESTRANGEIRA

Ver GERENCIAMENTO DE COMUNICAÇÕES DE ATIVIDADE ESTRANGEIRA EM TERRITÓRIO NACIONAL

ATUAÇÃO NA PROTEÇÃO AO DIREITO AUTORAL EM OBRAS AUDIOVISUAIS	510
ATUAÇÃO PARA SUPORTE AO COMITÊ GESTOR	413.1

- C -

CANAL DE PROGRAMAÇÃO

Ver CLASSIFICAÇÃO DE CANAL DE PROGRAMAÇÃO

CANCELAMENTO DE REGISTRO DE TÍTULO DE OBRA AUDIOVISUAL	323
--	-----

CERTIFICADO

Ver ADMINISTRAÇÃO DO CERTIFICADO DE PRODUTO BRASILEIRO

Ver também GESTÃO DO REGISTRO DE OBRA AUDIOVISUAL PUBLICITÁRIA

CLASSIFICAÇÃO DE CANAL DE PROGRAMAÇÃO	313
CLASSIFICAÇÃO DE NÍVEL DE EMPRESA PRODUTORA	312

COMITÊ GESTOR

Ver ATUAÇÃO PARA O SUPORTE AO COMITÊ GESTOR

Ver também GESTÃO DO FUNDO SETORIAL AUDIOVISUAL

COMUNICAÇÃO DE ADMISSÃO TEMPORÁRIA DE EQUIPAMENTOS	334
COMUNICAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO	533
COMUNICAÇÃO DE FILMAGEM ESTRANGEIRA EM TERRITÓRIO NACIONAL	331
COMUNICAÇÃO DE IMPORTAÇÃO DE OBRAS ESTRANGEIRAS	333
COMUNICAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE PROFISSIONAL ESTRANGEIRO EM PRODUÇÃO NACIONAL	332

CONCESSÃO

Ver ARRECADAÇÃO DE RECEITAS

Ver também COMUNICAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE PROFISSIONAL ESTRANGEIRO EM PRODUÇÃO NACIONAL

Ver também FOMENTO AO MERCADO AUDIOVISUAL

Ver também GESTÃO DA CONCESSÃO DE ISENÇÃO TRIBUTÁRIA

CONCESSÃO DE ISENÇÃO PARA MOSTRAS E FESTIVAIS	612.1
---	-------

CONCESSÃO DE ISENÇÃO PARA PUBLICIDADE FILANTRÓPICA612.2

Ver GESTÃO DE CONCESSÕES RELATIVAS A OBRIGAÇÕES E FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES REGULATÓRIAS

CONDUTA

Ver AJUSTAMENTO DE CONDUTA DE AGENTE ECONÔMICO REGULADO

Ver também MONITORAMENTO DE CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES NORMATIVAS

Ver também VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES NORMATIVAS

CONTRATOS

Ver em ADMINISTRAÇÃO DOS CONTRATOS DOS AGENTES FINANCEIROS DO FUNDO SETORIAL DO AUDIOVISUAL

Ver também GESTÃO DO FUNDO SETORIAL DO AUDIOVISUAL

COTA DE TELA

Ver ANÁLISE DE DISPENSA DE CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES

Ver também ANÁLISE DE TRANSFERÊNCIA DE COTA DE TELA

Ver também GESTÃO DE CONCESSÕES RELATIVAS A OBRIGAÇÕES NORMATIVAS

CRÉDITO TRIBUTÁRIO

Ver em COMUNICAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO

Ver também FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

Ver também GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS NÃO TRIBUTÁRIOS

Ver também GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS

Ver também LANÇAMENTO DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO

Ver também REENQUADRAMENTO TRIBUTÁRIO

- D -

DADOS

Ver MONITORAMENTO DO SETOR AUDIOVISUAL

Ver também PRODUÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE O SETOR AUDIOVISUAL

Ver também RECEPÇÃO, APURAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS DO SETOR AUDIOVISUAL

DESENVOLVIMENTO DE NORMAS PARA O SETOR AUDIOVISUAL	210
--	-----

DEMANDA

Ver TRATAMENTO DE DEMANDAS EXTERNAS SOBRE REGULAÇÃO

DISPENSA

Ver ANÁLISE DE DISPENSA DE CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES

Ver também GESTÃO DE CONCESSÕES RELATIVAS A OBRIGAÇÕES NORMATIVAS

DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE O SETOR AUDIOVISUAL.	233
---	-----

- E -

EMPRESA PRODUTORA

Ver CLASSIFICAÇÃO DE NÍVEL DE EMPRESA PRODUTORA

EQUIPAMENTOS

Ver COMUNICAÇÃO DE ADMISSÃO TEMPORÁRIA DE EQUIPAMENTOS

EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS E MECANISMOS DE FOMENTO	420
--	-----

- F -

FILMAGEM ESTRANGEIRA

Ver COMUNICAÇÃO DE FILMAGEM ESTRANGEIRA EM TERRITÓRIO NACIONAL

Ver também GESTÃO DE COMUNICAÇÕES DE ATIVIDADES ESTRANGEIRA EM TERRITÓRIO NACIONAL

FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES REGULATÓRIAS	520
--	-----

FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES REGULATÓRIAS E TRIBUTÁRIAS	500
--	-----

FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS	530
---	-----

FOMENTO

Ver também ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS DE FOMENTO

Ver também ARRECADAÇÃO DE RECEITAS

Ver também DESENVOLVIMENTO DO SETOR AUDIOVISUAL

Ver também EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS E MECANISMOS DE FOMENTO

Ver também GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS E MECANISMOS DE FINANCIAMENTO

Ver também GERENCIAMENTO E REGISTRO DE CLASSIFICAÇÃO DE AGENTE ECONÔMICO

Ver também GESTÃO DA TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DA ARRECADAÇÃO

Ver também GESTÃO DE CHAMADAS PÚBLICAS E EDITAIS DE FOMENTO

Ver também RECEPÇÃO, APURAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS DO SETOR AUDIOVISUAL

FOMENTO AO MERCADO AUDIOVISUAL BRASILEIRO.....400

- G -

GERENCIAMENTO DA AGENDA REGULATÓRIA 110

GERENCIAMENTO DA ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL PARA O DESENVOLVIMENTO DO SETOR AUDIOVISUAL 120

GERENCIAMENTO DE COMUNICAÇÕES DE ATIVIDADE ESTRANGEIRA EM TERRITÓRIO NACIONAL330

GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS NÃO TRIBUTÁRIOS.....620

GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS 610

GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS E MECANISMOS DE FINANCIAMENTO 410

GERENCIAMENTO DO REGISTRO E CLASSIFICAÇÃO DE AGENTE ECONÔMICO..... 310

GERENCIAMENTO DO REGISTRO E CLASSIFICAÇÃO DE OBRA AUDIOVISUAL..... 320

GESTÃO DA ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA.....611

GESTÃO DA COBRANÇA DE MULTAS ADMINISTRATIVAS 621

GESTÃO DA CONCESSÃO DE ISENÇÃO TRIBUTÁRIA 612

GESTÃO DA COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL INTERNACIONAL..... 122

GESTÃO DA COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL NACIONAL. 121

GESTÃO DA RESTITUIÇÃO DE RECURSOS DE FOMENTO 622

GESTÃO DA RESTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA 613

GESTÃO DA TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DA ARRECADAÇÃO 614

GESTÃO DE CHAMADAS PÚBLICAS E EDITAIS DE FOMENTO 411

GESTÃO DE CONCESSÕES RELATIVAS A OBRIGAÇÕES NORMATIVAS 522

GESTÃO DE FUNDOS DE FINANCIAMENTO VIA RENÚNCIA FISCAL..... 412

GESTÃO DO FUNDO SETORIAL DO AUDIOVISUAL. 413

GESTÃO DO REGISTRO DE AGENTE ECONÔMICO 311

GESTÃO DO REGISTRO DE OBRA AUDIOVISUAL NÃO PUBLICITÁRIA 321

GESTÃO DO REGISTRO DE OBRA AUDIOVISUAL PUBLICITÁRIA.....322

- | -

IMPORTAÇÃO

Ver COMUNICAÇÃO DE IMPORTAÇÃO DE OBRAS ESTRANGEIRAS

Ver Também GERENCIAMENTO DE COMUNICAÇÕES DE ATIVIDADE ESTRANGEIRA EM TERRITÓRIO NACIONAL

IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS PARA O SETOR AUDIOVISUAL 100

INFRAÇÃO

Ver APURAÇÃO DE INFRAÇÃO

Ver Também APURAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE IRREGULARIDADES

Ver Também FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES REGULATÓRIAS

INSERÇÃO INTERNACIONAL

Ver APOIO A PROGRAMAS DE INSERÇÃO INTERNACIONAL DO AUDIOVISUAL BRASILEIRO

IRREGULARIDADES

Ver APURAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE IRREGULARIDADES

Ver também ATUAÇÃO NA PROTEÇÃO AO DIREITO AUTORAL EM OBRAS AUDIOVISUAIS

ISENÇÃO

Ver ARRECADAÇÃO DE RECEITAS

Ver também CONCESSÃO DE ISENÇÃO PARA MOSTRAS E FESTIVAIS

Ver também CONCESSÃO DE ISENÇÃO PARA PUBLICIDADE FILANTRÓPICA

Ver também GESTÃO DA CONCESSÃO DE ISENÇÃO TRIBUTÁRIA

- L -

LANÇAMENTO DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO 531

- M -

MONITORAMENTO DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES NORMATIVAS	521
MONITORAMENTO DO SETOR AUDIOVISUAL.....	230
MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO FUNDO SETORIAL DO AUDIOVISUAL	413.3

- N -

NORMAS

Ver TRATAMENTO DE DEMANDAS EXTERNAS SOBRE REGULAÇÃO

Ver também REGULAÇÃO DO SETOR AUDIOVISUAL

- O -

OBRA AUDIOVISUAL

Ver ADMINISTRAÇÃO DE REGISTRO DE OBRA ESTRANGEIRA

Ver também ADMINISTRAÇÃO DE REGISTRO DE TÍTULO NÃO PUBLICITÁRIO

Ver também CANCELAMENTO DE REGISTRO DE TÍTULO DE OBRA AUDIOVISUAL

Ver também COMUNICAÇÃO DE FILMAGEM ESTRANGEIRA EM TERRITÓRIO NACIONAL

Ver também COMUNICAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE PROFISSIONAL ESTRANGEIRO EM PRODUÇÃO NACIONAL

Ver também CONCESSÃO DE ISENÇÃO PARA PUBLICIDADE FILANTRÓPICA

Ver também GERENCIAMENTO DO REGISTRO E CLASSIFICAÇÃO DE OBRA AUDIOVISUAL

Ver também GESTÃO DO REGISTRO DE OBRA AUDIOVISUAL NÃO PUBLICITÁRIA

Ver também GESTÃO DO REGISTRO DE OBRA AUDIOVISUAL PUBLICITÁRIA

OBRIGAÇÕES

Ver ANÁLISE DE DISPENSA DE CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES

Ver também ADMINISTRAÇÃO DE REGISTRO DE TÍTULO NÃO PUBLICITÁRIO

Ver também FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES REGULATÓRIAS

Ver também FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES REGULATÓRIAS E TRIBUTÁRIAS

Ver também FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

Ver também GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS NÃO TRIBUTÁRIOS

Ver também GESTÃO DA COBRANÇA DE MULTAS ADMINISTRATIVAS

Ver também GESTÃO DE CONCESSÕES RELATIVAS A OBRIGAÇÕES NORMATIVAS

Ver também GESTÃO DO REGISTRO DE OBRA AUDIOVISUAL PUBLICITÁRIO

Ver também GESTÃO DO REGISTRO DE OBRA AUDIOVISUAL NÃO PUBLICITÁRIA

Ver também MONITORAMENTO DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES NORMATIVAS

Ver também VERIFICAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA DE AGENTE ECONÔMICO

Ver também VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES NORMATIVAS

- P -

PARCELAMENTO DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO 534

PESSOA JURÍDICA

Ver ADMINISTRAÇÃO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA

Ver também GERENCIAMENTO DO REGISTRO E CLASSIFICAÇÃO DE AGENTE ECONÔMICO

PESSOA NATURAL

Ver ADMINISTRAÇÃO DE REGISTRO DE PESSOA NATURAL

Ver também GERENCIAMENTO DO REGISTRO E CLASSIFICAÇÃO DE AGENTE ECONÔMICO

POLÍTICAS

Ver IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS PARA O SETOR AUDIOVISUAL

Ver também GESTÃO DA COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL NACIONAL

Ver também FOMENTO AO MERCADO AUDIOVISUAL BRASILEIRO

Ver também RECEPÇÃO, APURAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS DO SETOR AUDIOVISUAL

PRODUÇÃO

Ver GESTÃO COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL INTERNACIONAL

Ver também REGULAÇÃO DO SETOR AUDIOVISUAL

Ver também GESTÃO DO REGISTRO DE AGENTES ECONÔMICOS

Ver também GERENCIAMENTO DE COMUNICAÇÕES DE ATIVIDADE ESTRANGEIRA EM TERRITÓRIO NACIONAL

Ver também COMUNICAÇÃO DE FILMAGEM ESTRANGEIRA EM TERRITÓRIO NACIONAL

Ver também FOMENTO AO MERCADO AUDIOVISUAL BRASILEIRO

Ver também GESTÃO DE CHAMADAS PÚBLICAS E EDITAIS DE FOMENTO	
Ver também EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS E MECANISMOS DE FOMENTO	
Ver também COMUNICAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE PROFISSIONAL ESTRANGEIRA EM PRODUÇÃO NACIONAL	
PRODUÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE O SETOR AUDIOVISUAL	232
PROFISSIONAL ESTRANGEIRO	
Ver também COMUNICAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE PROFISSIONAL ESTRANGEIRA EM PRODUÇÃO NACIONAL	
PROGRAMAS	
Ver ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DE PROPOSTA DE PROGRAMAS ESPECIAIS	
Ver também APOIO A PROGRAMAS DE INSERÇÃO INTERNACIONAL DO AUDIOVISUAL BRASILEIRO	
Ver também EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS E MECANISMOS DE FOMENTO	
Ver também GESTÃO DA COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL INTERNACIONAL	
Ver também FOMENTO AO MERCADO AUDIOVISUAL BRASILEIRO	
Ver também GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS E MECANISMOS DE FINANCIAMENTO	
PROMOÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO AO DIREITO AUTORAL	512

- S -

SETOR AUDIOVISUAL

Ver APURAÇÃO DE INFRAÇÃO	
Ver também DESENVOLVIMENTO DE NORMAS PARA O SETOR AUDIOVISUAL	
Ver também DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE O SETOR AUDIOVISUAL	
Ver também FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES REGULATÓRIAS	
Ver também GERENCIAMENTO DA ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL PARA O DESENVOLVIMENTO DO SETOR AUDIOVISUAL	
Ver também GESTÃO DE FUNDOS DE FINANCIAMENTO VIA RENÚNCIA FISCAL	
Ver também IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS PARA O SETOR AUDIOVISUAL	
Ver também MONITORAMENTO DO SETOR AUDIOVISUAL	
Ver também PRODUÇÃO DE INFORMAÇÃO SOBRE O SETOR AUDIOVISUAL	
Ver também RECEPÇÃO, APURAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS DO SETOR AUDIOVISUAL	
Ver também REGULAÇÃO DO SETOR AUDIOVISUAL	

- R -

RECEITAS

Ver ARRECADAÇÃO DE RECEITAS

RECEPÇÃO, APURAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS DO SETOR AUDIOVISUAL.....	231
RECONHECIMENTO PROVISÓRIO DE COPRODUÇÃO INTERNACIONAL.	423
REENQUADRAMENTO TRIBUTÁRIO.....	532

REGISTROS

Ver ADMINISTRAÇÃO DE REGISTRO DE OBRA ESTRANGEIRA

Ver também ADMINISTRAÇÃO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA

Ver também ADMINISTRAÇÃO DE REGISTRO DE PESSOA NATURAL

Ver também ADMINISTRAÇÃO DE REGISTRO DE TÍTULO NÃO PUBLICITÁRIO

Ver também CANCELAMENTO DE REGISTRO DE TÍTULO DE OBRA AUDIOVISUAL

Ver também GERENCIAMENTO DO REGISTRO E CLASSIFICAÇÃO DE AGENTE
ECONÔMICO

Ver também GERENCIAMENTO DO REGISTRO E CLASSIFICAÇÃO DE OBRA AUDIOVISUAL

Ver também GESTÃO DO REGISTRO DE AGENTE ECONÔMICO

Ver também GESTÃO DO REGISTRO DE OBRA AUDIOVISUAL NÃO PUBLICITÁRIA

Ver também GESTÃO DO REGISTRO DE OBRA AUDIOVISUAL PUBLICITÁRIA

REGISTRO DE AGENTES ECONÔMICOS, PRODUTOS E SERVIÇOS.....	300
--	-----

REGULAÇÃO

Ver DESENVOLVIMENTO DE NORMAS PARA O SETOR AUDIOVISUAL

Ver também TRATAMENTOS DE DEMANDAS EXTERNAS SOBRE REGULAÇÃO

Ver também MONITORAMENTO DO SETOR AUDIOVISUAL

Ver também RECEPÇÃO, APURAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS DO SETOR AUDIOVISUAL

REGULAÇÃO DO SETOR AUDIOVISUAL	200
--------------------------------------	-----

RESTITUIÇÃO

Ver GESTÃO DA RESTITUIÇÃO DE RECURSOS DE FOMENTO

Ver também GESTÃO DA RESTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA

Ver também ARRECAÇÃO DE RECEITAS

- T -

TRANSFERÊNCIA

Ver ANÁLISE DE TRANSFERÊNCIA DE COTA DE TELA

Ver também ARRECAÇÃO DE RECEITAS

Ver também GESTÃO DE CONCESSÕES RELATIVAS A OBRIGAÇÕES NORMATIVAS

Ver também GESTÃO DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DA ARRECADAÇÃO

TRATAMENTO DE DEMANDAS EXTERNAS SOBRE REGULAÇÃO 220

TRIBUTOS

Ver APURAÇÃO DE INFRAÇÃO

Ver também FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES REGULATÓRIAS E TRIBUTÁRIAS

Ver também FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

Ver também GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS NÃO TRIBUTÁRIOS

Ver também GESTÃO DA CONCESSÃO DE ISENÇÃO TRIBUTÁRIA

Ver também GESTÃO DA RESTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA

Ver também GESTÃO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

Ver também LANÇAMENTO DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO

Ver também PARCELAMENTO DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO

Ver também REENQUADRAMENTO TRIBUTÁRIO

Ver também VERIFICAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA DE AGENTE ECONÔMICO

- V -

VERIFICAÇÃO DA NÃO INCIDÊNCIA DA CONTRIBUIÇÃO..... 324

VERIFICAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA DE AGENTE ECONÔMICO.....521.4

VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES NORMATIVAS.....521.1