

# Manual **sei!**4.0



## SUMÁRIO

1. CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO .....	3
1.1. INFORMAÇÕES IMPORTANTES .....	3
1.2. PASSOS PARA O CADASTRO .....	3
1.3. FORMAS DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA LIBERAÇÃO DO CADASTRO .....	6
1.3.1. TERMO ASSINADO POR MEIO DO CERTIFICADO DIGITAL ICP-BRASIL .....	7
1.3.2. TERMO ASSINADO POR MEIO DO SERVIÇO DE ASSINATURA ELETRÔNICA GOV.BR .....	9
1.3.2.1. CADASTRO DE CONTA GOV.BR .....	9
1.3.2.2. UTILIZANDO O ASSINADOR .....	12
1.3.3. TERMO ASSINADO POR MEIO DE OUTRAS FORMAS DE ASSINATURA ELETRÔNICA .....	13
1.3.4. TERMO ENTREGUE POR MEIO DE CORRESPONDÊNCIA POSTAL .....	13
1.4. ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DE USUÁRIO EXTERNO .....	13
1.5. DESATIVAÇÃO DE CONTA DE USUÁRIO EXTERNO .....	13
2. LOGIN, RECUPERAÇÃO DE SENHA E TELA INICIAL .....	14
2.1. TELA DE LOGIN .....	14
2.2. RECUPERAR SENHA DE ACESSO .....	14
2.3. TELA INICIAL .....	15
3. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO .....	16
3.1. ORIENTAÇÕES GERAIS .....	16
3.1.1. FORMATOS DE ARQUIVOS PERMITIDOS (EXTENSÕES) .....	17
3.1.2. DIGITALIZAÇÃO .....	18
3.1.2.1. APLICAÇÃO DE OCR NO PDF ORIGINADO DE DIGITALIZAÇÃO .....	18
3.1.3. TAMANHO MÁXIMO DE ARQUIVOS .....	18
3.2. PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO .....	19
3.3. PETICIONAMENTO INTERCORRENTE .....	21
3.4. CONCLUIR O PETICIONAMENTO E VISUALIZAR RECIBO .....	23
4. ACESSO EXTERNO AOS PROCESSOS .....	25
5. ASSINATURA EXTERNA .....	26

## 1. CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO

### 1.1. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

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

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

Em caso de dúvidas, envie e-mail para [suporte.sei@ancine.gov.br](mailto:suporte.sei@ancine.gov.br).

### 1.2. PASSOS PARA O CADASTRO

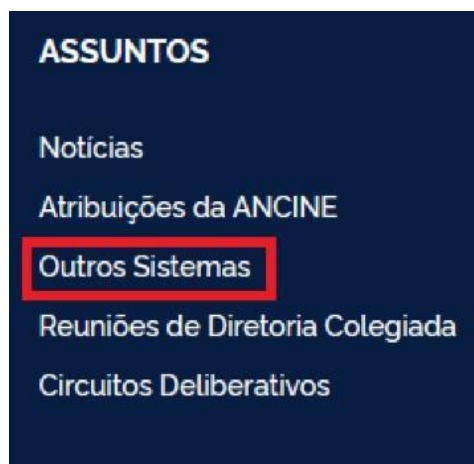
Primeiramente, para conseguir efetuar login na página de acesso externo do SEI é necessário realizar o cadastro como usuário externo e seguir o procedimento indicado para ter o acesso liberado.

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

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



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



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



## Outros Sistemas



O sistema também pode ser acessado diretamente a partir do link: [Sistema Eletrônico de Informações - Acesso Externo SEI Ancine](#).

Selecione a opção “Clique aqui para se cadastrar” e siga o procedimento indicado.

The image shows the login page for the SEI system, titled "Acesso para Usuários Externos". It features the SEI logo at the top. Below the logo are two input fields: "E-mail" and "Senha". A blue button labeled "ENTRAR" is positioned below the input fields. At the bottom of the page, there is a red-bordered button labeled "Clique aqui para se cadastrar" and a blue link labeled "Esqueci minha senha".

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

### Cadastro de Usuário Externo

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

Todos os detalhes sobre a utilização do sistema podem ser obtidos no Manual do Usuário Externo. Orientações e Dúvidas, enviar e-mail para [suporte.sei@ancine.gov.br](mailto:suporte.sei@ancine.gov.br).

Obs: Orientamos que envie **apenas o termo e o documento de identificação** para cadastramento. Para solicitações não referentes ao Cadastro, necessário abrir nova solicitação.

Para a liberação do cadastro de usuário externo, é necessário preencher o **Formulário de Cadastro de Usuário Externo** no SEI, preencher e assinar o **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade** conforme documento de identificação apresentado, **entregando-os à ANCINE por meio de uma das formas abaixo**;

- Enviar para o **Protocolo Digital**, o PDF do Termo de Concordância e Veracidade **assinado com certificado digital** válido: ICP-Brasil, Gov.br (disponível em <http://assinador.itl.br/>), **Adobe Acrobat** ou **assinado por meio de outros serviços de assinatura eletrônica** e cópia de RG e CPF (na validade) ou de outro documento de identificação civil no qual conste CPF; ou
- Por meio de **serviço postal**, para o endereço do protocolo da ANCINE (Avenida Graça Aranha, nº 35, Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20030-002), devendo o termo conter reconhecimento de firma em cartório e em anexo cópia autenticada de um documento de identificação civil no qual conste CPF.

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

A realização do cadastro como usuário externo no SEI importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme **Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015**, **RDC ANCINE nº 121, de 8 de agosto de 2022** e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

[Clique aqui para continuar](#)

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

- Preencher o Formulário de Cadastro de Usuário Externo;
- Preencher e assinar o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade;
- Um Documento de identidade original/cópia autenticada (na validade)



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



O Termo de Declaração de Concordância e Veracidade deverá ser assinado e entregue seguindo as orientações contidas nos itens seguintes.

### 1.3. FORMAS DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA LIBERAÇÃO DO CADASTRO

A documentação acima solicitada, deve ser enviada ao Protocolo Digital para análise. Após o envio, caso não exista nenhuma pendência, o cadastro do usuário externo no SEI será liberado em até dois dias úteis.

O usuário receberá por e-mail a confirmação da liberação do acesso ou notificação de pendências identificadas, se for o caso.



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



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

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

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

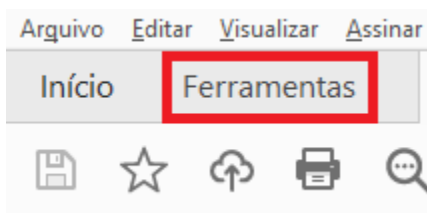


**Somente será aceito termo assinado digitalmente com o uso de Certificado Digital ICP-Brasil se o assinador utilizado obedecer ao padrão de assinatura PadES, o arquivo for mantido na extensão PDF e a assinatura for verificável pela página <https://validar.iti.gov.br/>**

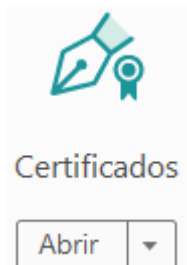
É possível assinar digitalmente um arquivo PDF fora do SEI utilizando o software **Adobe Acrobat Reader**, que pode ser obtido gratuitamente.

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

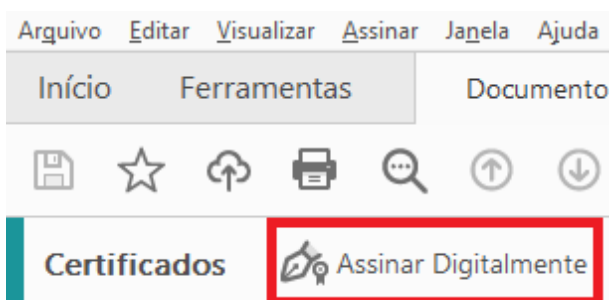
Na sequência, abra o arquivo PDF que será assinado com o Adobe Acrobat Reader. Clique em “Ferramentas”, no alto da tela, à esquerda.



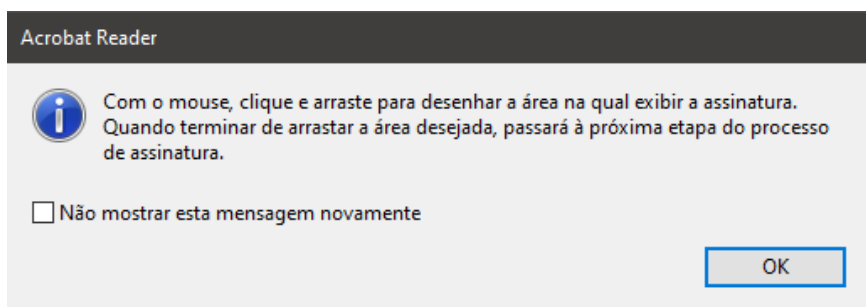
Clique em “Certificados”.



Clique em “Assinar Digitalmente”.

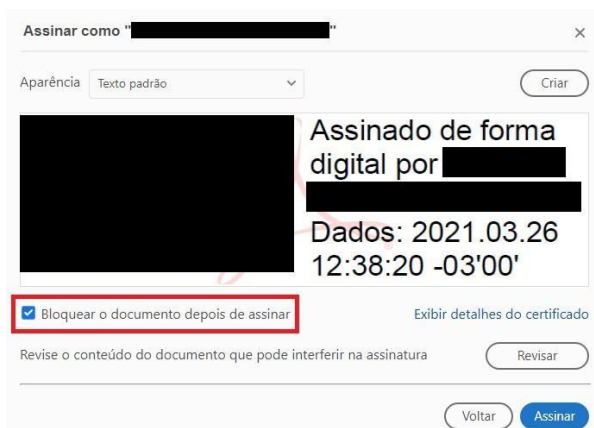


Após ler a mensagem que será exibida, clique em “OK”. Em seguida, arraste o cursor do mouse numa área retangular onde deseja que a assinatura digital apareça.



Selecione quem vai assinar e clique em “Continuar”.

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



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



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

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

O serviço permite que o usuário assine um documento em meio digital utilizando uma conta gov.br.

O documento com a assinatura eletrônica tem a mesma validade de um documento com assinatura não digital, nos termos do Decreto nº 10.543/2020.

#### 1.3.2.1. CADASTRO DE CONTA GOV.BR

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

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

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



[Órgãos do Governo](#) [Acesso à Informação](#) [Legislação](#) [Acessibilidade](#)

[Entrar](#)

≡ Governo do Brasil

Será exibida a seguinte página:



[Alto Contraste](#)

[VLibras](#)



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

[Crie sua conta gov.br](#)

#### Acesse sua conta com

[Número do CPF](#)

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

CPF

[Avançar](#)

[Bancos Credenciados](#)

[Certificado digital](#)

Se já possuir uma conta, é possível acessá-la por meio de uma das formas de autenticação disponíveis na área “Acesse sua conta com”.

### Acesse sua conta com

#### Número do CPF

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


CPF

*Digite seu CPF*

Avançar

 Bancos Credenciados

 Certificado digital

 Certificado digital em nuvem

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



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

Crie sua conta gov.br

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

Dados Básicos
Endereço
Segurança
<b>Privacidade</b>

## Privacidade

### Permissões

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



[Gerenciar lista de permissões](#)

### Selos de Confiabilidade

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



[Gerenciar lista de selos de confiabilidade](#)

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

## Selos de Confiabilidade

Você já possui as seguintes confiabilidades:

<b>CONTA BÁSICA (BRONZE)</b>	<b>CONTA VERIFICADA (PRATA)</b>	<b>CONTA COMPROVADA (OURO)</b>
 <p>Cadastro via Carrossel de Perguntas</p>	 <p>Cadastro via Sigepe</p>	 <p>Cadastro via certificado digital</p>

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

### 1.3.2.2. UTILIZANDO O ASSINADOR

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

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



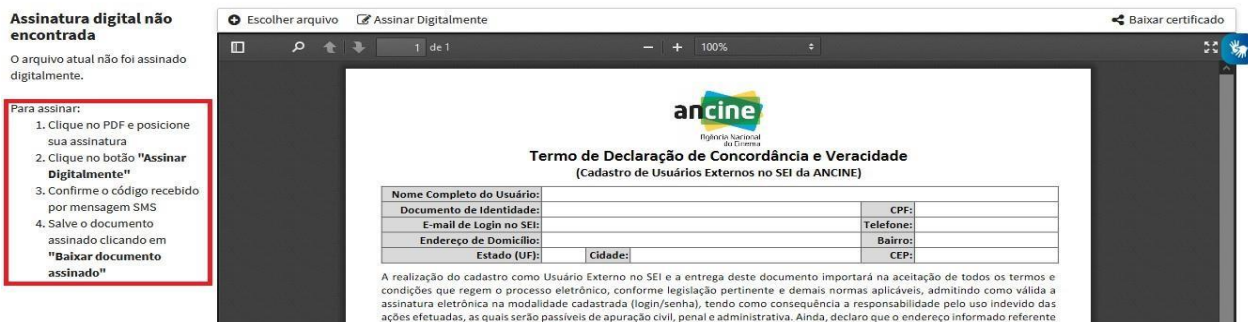
#### Assinatura de documento



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

Siga os passos informados na seção “Para Assinar”.

#### Assinatura de documento



O documento recebe um carimbo com os dados de quem o assinou, data e horário da assinatura.

Verifique se o carimbo indicativo da assinatura ficou posicionado corretamente, sem sobrepor nenhum texto. Após o documento ser assinado, não será possível modificá-lo.

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

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

### 1.3.3. TERMO ASSINADO POR MEIO DE OUTRAS FORMAS DE ASSINATURA ELETRÔNICA

O usuário externo pode assinar o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade utilizando outros serviços de assinatura eletrônica, desde que sejam obedecidos os padrões definidos pela Lei 14.063/2020, regulamentada pelo Decreto 10.543/2020.

### 1.3.4. TERMO ENTREGUE POR MEIO DE CORRESPONDÊNCIA POSTAL

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

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

## 1.4. ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DE USUÁRIO EXTERNO

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



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

## 1.5. DESATIVAÇÃO DE CONTA DE USUÁRIO EXTERNO

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

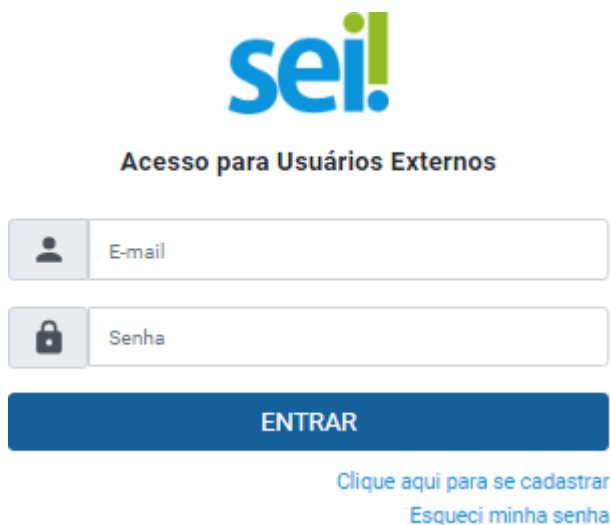


**Caso o usuário externo deseje novamente ativar sua conta, será necessário o reenvio de toda a documentação prevista para liberação inicial de cadastro de usuário externo.**

## 2. LOGIN, RECUPERAÇÃO DE SENHA E TELA INICIAL

### 2.1. TELA DE LOGIN

Somente depois do cadastro liberado será possível realizar o login na página de Acesso Externo do SEI: [Sistema Eletrônico de Informações - Acesso Externo \(ancine.gov.br\)](http://ancine.gov.br)

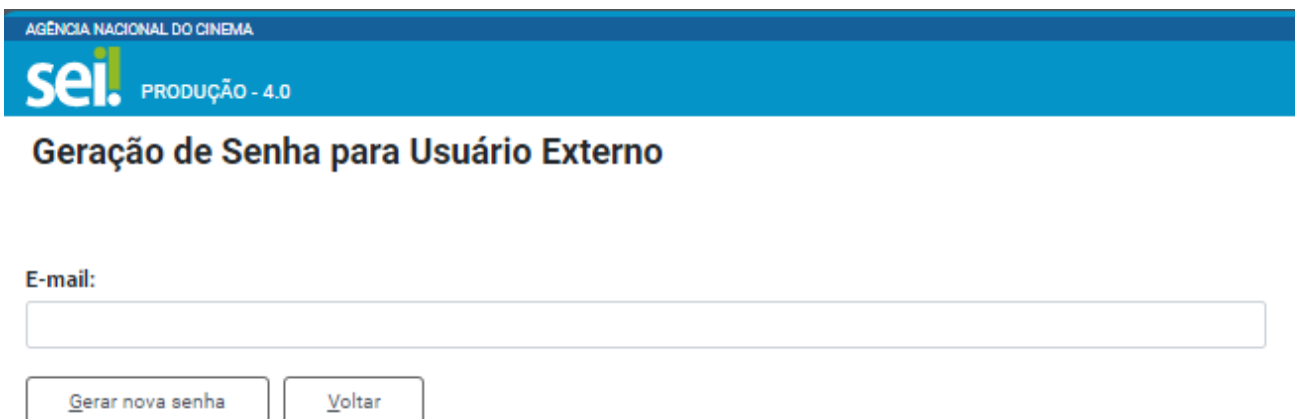


A tela de login do SEI apresenta o logo "sei!" em azul e verde. Abaixo dele, o texto "Acesso para Usuários Externos" é exibido. Há dois campos de entrada: o primeiro, com ícone de pessoa, é rotulado "E-mail"; o segundo, com ícone de cadeado, é rotulado "Senha". Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "ENTRAR". Na base da tela, há dois links em azul: "Clique aqui para se cadastrar" e "Esqueci minha senha".

### 2.2. RECUPERAR SENHA DE ACESSO

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

Caso o e-mail não esteja na **Caixa de Entrada**, orientamos que observe na **Caixa de Spam** ou **Lixo Eletrônico**, pois em alguns casos, os provedores de e-mail encaminham automaticamente para essas caixas.



A tela de recuperação de senha possui um cabeçalho azul com o texto "AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA" e o logo "sei! PRODUÇÃO - 4.0". O título principal da seção é "Geração de Senha para Usuário Externo". Abaixo, há o rótulo "E-mail:" seguido de um campo de entrada para o e-mail. Na base da tela, há dois botões: "Gerar nova senha" e "Voltar".

## 2.3. TELA INICIAL

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

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

**Controle de Acessos Externos**

Processos com acesso externo concedido.

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

Lista de Acessos Externos (registros):



### 3. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

#### 3.1. ORIENTAÇÕES GERAIS

Utilize preferencialmente os navegadores Mozilla Firefox ou Google Chrome.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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



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

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

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

Processo	Documento
00001.000003/2021-76	1940877
01416.002165/2021-30	
00000.001419/2021-11	
00001.000003/2021-76	

**Depois do usuário externo efetuar login no sistema, tem-se a área de trabalho (tela de Controle de Acessos Externos) e os menus de funcionalidades à esquerda.**

1902615

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

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

### 3.1.1. FORMATOS DE ARQUIVOS PERMITIDOS (EXTENSÕES)

Peticionamento de Processo Novo:

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



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

### 3.1.2. DIGITALIZAÇÃO

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

Seguem orientações sobre padrões de digitalização recomendados:

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

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

#### 3.1.2.1. APLICAÇÃO DE OCR NO PDF ORIGINADO DE DIGITALIZAÇÃO

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

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

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

### 3.1.3. TAMANHO MÁXIMO DE ARQUIVOS

Peticionamento de Processo Novo:

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

### 3.2. PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO

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



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

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

#### Peticionamento de Processo Novo

##### Orientações Gerais

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

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

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

Tipo do Processo:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Protocolo

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

Tipo de Processo: Protocolo

##### Orientações sobre o Tipo de Processo

Processo para envio de documentos à ANCINE.

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

##### Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

**Indique a especificação e o interessado.**

Interessados:  Pessoa Física  Pessoa Jurídica

CNPJ:

Validar

Razão Social:

Adicionar

Tipo

CPF/CNPJ

Nome/Razão Social

Ações

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

## Cadastro de Interessado - Pessoa Jurídica

Salvar Fechar

**Natureza**

Pessoa Jurídica

**Formulário de Cadastro**

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

**Tipo de Interessado:**

**Razão Social:**

**CNPJ:**

**Telefone:**

**E-mail:**  **Sítio na Internet:**

**Endereço:**  **Bairro:**

**Estado:**  **Cidade:**  **CEP:**

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

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

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

**Documentos**

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

**Documento Principal (5 Mb):**

No file selected.

**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**

**Formato:**  Nato-digital  Digitalizado

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

**Documentos Complementares (10 Mb):**

No file selected.

**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**

**Formato:**  Nato-digital  Digitalizado

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

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

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

### 3.3. PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

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

Identificado o número do processo objeto do peticionamento, os documentos poderão ser incluídos diretamente nele. Depois de logado no acesso externo do SEI, na coluna da esquerda, acesso o menu do “Peticionamento” → “Intercorrente”.

The screenshot shows the 'Controle de Acessos Externos' interface. On the left is a vertical menu with options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Peticionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The 'Peticionamento' option is expanded, showing a sub-menu with 'Processo Novo' and 'Intercorrente'. The 'Intercorrente' option is highlighted with a red box. To the right, a table titled 'Controle de Acessos Externos' displays a list of processes and documents.

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

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

#### Peticionamento Intercorrente

The screenshot shows the 'Peticionamento Intercorrente' form. At the top right are buttons for 'Peticionar' and 'Fechar'. Below is a section titled 'Orientações' with a text box explaining the process. Underneath is a 'Processo' section with a black warning box that reads: 'Antes é necessário indicar o número do processo e clicar em “Validar”.' Below this are input fields for 'Número:' (containing '00000.001419/2021-11') and 'Tipo:', with a 'Validar' button next to the number field.

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

#### Peticionamento Intercorrente

The screenshot shows the 'Peticionamento Intercorrente' form after validation. The 'Validar' button is now replaced by an 'Adicionar' button. A black box with white text appears, stating: 'Depois de validado, clique em “Adicionar”.' The 'Número:' field still contains '00000.001419/2021-11' and the 'Tipo:' field now contains 'Registro: Retificação de CRT - Obra Audiovisual Publicitár'.

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

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

**Orientações**

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

**Processo**

Número:  Validar Tipo:

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

**Documentos**

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

Documento (tamanho máximo: 10Mb):

No file selected.

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato:  Nato-Digital  Digitalizado

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

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



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



### 3.4. CONCLUIR O PETICIONAMENTO E VISUALIZAR RECIBO

Depois de adicionar todos os documentos que pretende peticionar, clique no botão “Peticionar” no canto superior ou inferior direito da tela para abrir a janela “Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica”.

Na janela aberta, o usuário externo deve selecionar o “Cargo/Função” mais próximo da função ora exercida, confirmar sua “Senha de Acesso ao SEI” e clicar no botão “Assinar” para que o processamento do peticionamento seja de fato iniciado.

#### Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

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

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

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

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

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

Recibo Eletrônico de Protocolo - 1938831	
<b>Usuário Externo (signatário):</b>	
IP utilizado:	
Data e Horário:	25/03/2021 10:25:06
Tipo de Peticionamento:	Intercorrente
Número do Processo:	01416.002165/2021-30
Relacionado ao Processo Indicado:	00000.001419/2021-11
Interessados:	testeteste
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
- Ata teste	1938830

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

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

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

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

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

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

- Controle de Acessos Externos
- Alterar Senha
- Petiçãoamento
- Recibos Eletrônicos de Protocolo**
- Intimações Eletrônicas

## Controle de Acessos Externos

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

### Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início:  Fim:  Tipo de Petiçãoamento:

Lista de Recibos (4 registros):

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

Para acessar o recibo, clique no ícone da lupa.



#### 4. ACESSO EXTERNO AOS PROCESSOS

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

Existem duas formas de concessão de acesso externo ao processo:

- Integral; e
- Parcial

Veja abaixo exemplo de acesso externo integral a um processo:

##### Acesso Externo com Acompanhamento **Integral** do Processo

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

Lista de Protocolos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	1924861	Fatura 536636	10/03/2021	TESTE	
<input type="checkbox"/>	1924862		10/03/2021	TESTE	
<input type="checkbox"/>	1940877		27/03/2021	TESTE	

← Todos os documentos são acessíveis.

Veja abaixo exemplo de acesso externo parcial a um processo:

##### Acesso Externo com Disponibilização **Parcial** de Documentos

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

Lista de Protocolos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	1938830	Ata de Reunião	25/03/2021	Protocolo	
<input type="checkbox"/>	1938831		25/03/2021	Protocolo	


← Documentos cujo acesso não foi permitido.

## 5. ASSINATURA EXTERNA

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

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

### Controle de Acessos Externos

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

externos (9 registros):

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

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

### Assinatura de Documento

Usuário Externo:

Senha

Assinar