



ANEXO V - MANUAL DE INSCRIÇÃO E RECURSO VIA SEI

CHAMADA PÚBLICA FSA DE CREDENCIAMENTO 2023

1. INSTRUÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 1.1. O candidato deve preencher os campos da FICHA DE INSCRIÇÃO constante do ANEXO I, sem alterar o formato do documento ou suprimir texto, salvo os textos exemplificativos em [CINZA], que devem ser substituídos pelas respectivas informações do candidato.
- 1.2. Preenchida e assinada, a FICHA DE INSCRIÇÃO deverá ser juntada aos outros documentos para inscrição, sequencialmente, **na ordem do item 2.5.1 do Edital**, em um único arquivo digital de até 30 MB, no formato *Portable Document Format – PDF*, com Reconhecimento Óptico de Caracteres - **OCR**, nomeado com o nome do candidato em letras maiúsculas e sem acentos, ex:
 JOAO DA SILVA
- 1.3. Caso não seja possível formar um único documento em PDF de até 30MB, os Documentos para Inscrição poderão ser enviados em mais de um arquivo, numerados sequencialmente conforme as instruções do item 1.2 acima, Ex:
 1_JOAO DA SILVA
 2_JOAO DA SILVA
- 1.4. O arquivo digital acima referido, formado pelos documentos de inscrição, deverá ser enviado à ANCINE por meio do Peticionamento Eletrônico do [SEI](#) em sua janela de acesso para usuários externos, cujas instruções de utilização detalhadas encontram-se no PASSO a PASSO do item 3 do presente ANEXO.
- 1.5. O candidato deverá fazer o login no [SEI](#) com seu próprio cadastro. O usuário externo não cadastrado deverá realizar o seu cadastro para se inscrever na Chamada Pública. Na página inicial do SEI deverá ser escolhido o item “Peticionamento”, e, em seguida “Processo Novo”. O candidato verá uma tela de escolha do “Tipo de Processo” que deseja iniciar, devendo escolher o tipo: “Inscrição na Chamada Pública de Credenciamento 2023”.
- 1.6. O candidato deverá então preencher o campo “Formulário de Peticionamento”, em “Especificação”, somente com o seu nome em letras maiúsculas e sem acentos.
- 1.7. No campo “Documentos”, item “Documento Principal”, clicar em “Escolher arquivo” e carregar arquivo PDF que contenha os documentos de inscrição do candidato, na forma do item 1.2 acima.



- 1.8. No campo "Complemento do Tipo de Documento", o candidato deverá preencher o seu nome em letras maiúsculas e sem acentos, ex: JOAO DA SILVA. Como "Formato", o candidato deverá marcar a opção DIGITALIZADO, selecionando o tipo de "Conferência com o documento digitalizado" como "Documento Original" e clicando no botão "ADICIONAR", para realizar o carregamento do arquivo PDF.
- 1.9. Os campos "Nível de Acesso" (Restrito) e "Hipótese Legal" (Informação Pessoal) são preenchidos automaticamente pelo SEI.
- 1.10. Caso seja necessário, o candidato poderá enviar mais de um arquivo em PDF, na forma do item 1.3 deste ANEXO, seguindo os passos acima descritos no campo "Documentos Complementares", e preenchendo o campo "Complemento do Tipo de Documento" com o número 2 seguido do nome do candidato em letras maiúsculas e sem acentos, ex: 2 JOAO DA SILVA. Neste caso, o campo "Tipo de Documento" deverá ser preenchido pelo usuário com a opção "Protocolo". Os campos "Nível de Acesso" (Restrito) e "Hipótese Legal" (Informação Pessoal) serão preenchidos automaticamente pelo Sistema, conforme item 1.9 acima.
- 1.11. Na página "Concluir Peticionamento - Assinatura eletrônica", o candidato deverá selecionar como 'Cargo/Função' a opção "CIDADÃO", em seguida preenchendo sua senha de acesso ao SEI e clicando no botão "ASSINAR" no canto superior direito.
- 1.12. O candidato deverá clicar no ícone existente na coluna "Ações" para consultar o seu recibo e imprimi-lo, estando finalizada a inscrição na Chamada Pública.

2. INSTRUÇÕES PARA O RECURSO

- 2.1. Para interpor recurso, o candidato deverá protocolizar um arquivo único de até 30 MB, no formato *Portable Document Format* – PDF, com Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR, nomeado com a palavra RECURSO e o NOME DO CANDIDATO, ex:

 RECURSO JOAO DA SILVA

- 2.2. Caso não seja possível formar um único documento em PDF de até 30MB, o recurso poderá ser interposto em mais de um arquivo, numerados sequencialmente, na forma do item anterior, ex:

 1 RECURSO JOAO DA SILVA

 2 RECURSO JOAO DA SILVA

- 2.3. O candidato deverá fazer o login no [SEI](#) no seu próprio cadastro. Na página inicial do SEI deverá ser escolhido o item "Peticionamento", e em seguida "Processo Novo". O candidato então verá uma tela de escolha do Tipo de Processo que deseja iniciar, devendo escolher o tipo: **Recurso na Chamada Pública de Credenciamento 2023**.
- 2.4. O candidato deverá então preencher o campo "Formulário de Peticionamento", em "Especificação", com o seu nome em letras maiúsculas e sem acentos após a palavra



RECURSO e no campo “Documentos”, item “Documento Principal”, clicar em “Escolher arquivo” e carregar arquivo PDF que contenha as razões de recurso.

- 2.5. No campo “Complemento do Tipo de Documento”, o candidato deverá escrever a palavra RECURSO e em seguida o seu nome em letras maiúsculas e sem acentos, ex: **RECURSO JOAO DA SILVA**. Como “Formato”, o candidato deverá marcar a opção “DIGITALIZADO”, selecionando o tipo de “Conferência com o documento digitalizado” como “Documento Original” e clicando no botão “ADICIONAR”, para realizar o carregamento do arquivo PDF.
- 2.6. Caso seja necessário, o candidato poderá enviar mais de um arquivo PDF, na forma dos itens 1.2 e 1.3 acima, seguindo os passos descritos no campo “Documentos Complementares”, e preenchendo o campo “Complemento do Tipo de Documento” com o número 2 seguido da palavra RECURSO e do nome do candidato em letras maiúsculas e sem acentos, ex: 2 RECURSO JOAO DA SILVA.
- 2.7. O resultado do julgamento dos recursos pela ANCINE será divulgado pelo BRDE, por meio de lista dos recursos providos e não providos, acompanhada das justificativas do não provimento.

3. PASSO A PASSO:

Passo 1 - O usuário externo deve de efetuar login no SEI através do link [Acesso Externo do SEI](https://sei.ancine.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0). (https://sei.ancine.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)

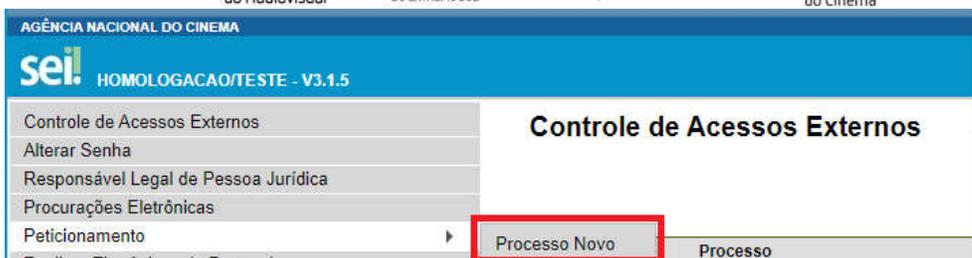
Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

Passo 2 – Selecionar “Petitionamento” e “Processo Novo”.



Passo 3 - Escolher o TIPO DE PROCESSO “Inscrição na Chamada Pública de Credenciamento 2023”

Tipo do Processo: UF:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Inscrição na Chamada Pública de Credenciamento 2023

Realização de inscrição para

Passo 4 – Preencher o campo “Especificação” do “Formulário de Petição” com o nome do candidato em letras maiúsculas e sem acentos.

Formulário de Petição

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

JOAO DA SILVA

Passo 5 – Fazer a seleção do **Documento Principal** em formato *Portable Document Format* – **PDF**, com Reconhecimento Óptico de Caracteres – **OCR**, conforme orientado no item 3.2.2 do edital.

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 (30 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:
Protocolo:

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

Formato: Nato-digital Digitalizado Conferência com o documento digitalizado:

Nome do Arquivo	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
	<input type="button" value="Adicionar"/>			
	<input type="button" value="Documento Original"/>			
	<input type="button" value="Cópia Autenticada Administrativamente"/>			
	<input type="button" value="Cópia Autenticada por Cartório"/>			
	<input type="button" value="Cópia Simples"/>			
	<input type="button" value="Documento Original"/>			

Caso não seja possível formar um único documento em PDF de até 30MB, os demais documentos deverão ser adicionados no campo Documentos Complementares, de acordo com o item 3.2.3 do edital.

Passo 6 – Após o carregamento de todos os documentos, clicar em “PETICIONAR”.



Passo 7 – Na página “Concluir Peticionamento - Assinatura eletrônica”, o Peticionamento será concluído após a confirmação da Senha de Acesso ao SEI. O candidato deverá escolher a opção “CIDADÃO” no campo “Cargo/Função”. O botão “Assinar” está localizado no canto superior direito da página.



SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica - Google Chrome

sei3teste.ancine.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=58&acao=peticionamento_usuario_...

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

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:
Cidadão

Senha de Acesso ao SEI:

Ao Término do Peticionamento Eletrônico, o usuário externo receberá um e-mail automático do sistema confirmando a operação e um Recibo Eletrônico é incluído no Processo.

O Número do RECIBO ELETRÔNICO DE PROTOCOLO obtido no momento da INSCRIÇÃO, será o número de Inscrição do Candidato, que o identificará nas publicações referentes ao Edital.

Ex: Recibo Eletrônico de Protocolo – 1785598

O recibo eletrônico é a garantia de que o peticionamento foi concluído com sucesso

Recibo Eletrônico de Protocolo - 1785598

Usuário Externo (signatário):	
IP utilizado:	172.10.2.10
Data e Horário:	15/03/2023 18:09:10
Tipo de Peticionamento:	Processo Novo
Número do Processo:	00001.000009/2023-13
Interessados:	
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
- Documento Principal:	
- Formulário - Teste	1785595
- Documentos Essenciais:	
- Currículo - Teste 2	1785596
- Requerimento - Teste 2	1785597

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 peticionamento realizado, conforme Recibo Eletrônico de Protocolo gerado. A qualquer momento, o usuário externo pode acessar a lista dos recibos de seus peticionamentos.

Para acessar o Recibo basta clicar no ícone  “Consultar Recibo”.