

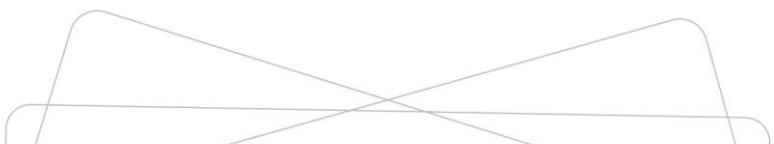


# **PROTOCOLO DIGITAL DA ANCINE**

## **CARTILHA DO CIDADÃO**



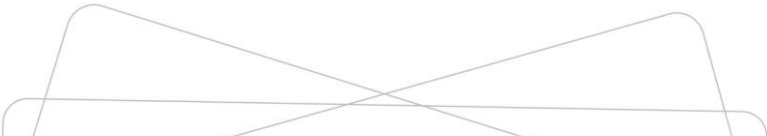
<b>Versão</b>	<b>Natureza da Revisão</b>	<b>Data</b>
1.0	Versão inicial	6/4/2022





# SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	4
QUEM PODE USAR O PROTOCOLO DIGITAL? .....	5
ESTÁ ATUANDO EM NOME DE OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA? .....	6
COMO FAZER A PROTOCOLIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A ANCINE? ...	7
SOLICITAÇÃO .....	8
TRIAGEM.....	18
CORREÇÃO DE PENDÊNCIAS.....	19
CONCLUSÃO DA SOLICITAÇÃO .....	20
SUPORTE.....	21





# INTRODUÇÃO

A fim de simplificar e tornar mais célere a protocolização de documentos, a Agência Nacional do Cinema (ANCINE) aderiu ao Protocolo Digital. A solução possibilita que o cidadão (portador ou interessado) encaminhe documentos destinados à Agência de maneira completamente eletrônica, eliminando a necessidade de comparecimento ao setor de protocolo ou de envio de correspondência postal.

O acesso à ferramenta se dá por meio do login único do Portal de Serviços Gov.BR, no qual diversos outros serviços digitais do Governo Federal são disponibilizados. O sistema permite o acompanhamento de todas as etapas da solicitação, enviando notificações por e-mail e permitindo ainda que o cidadão avalie a satisfação do atendimento, proporcionando uma protocolização simples, gratuita, ágil e segura.

A iniciativa faz parte do Programa de Gestão Estratégica e Transformação do Estado (TransformaGov), instituído pelo Decreto 10.382/2020, e do Programa de Transformação Digital de Serviços.


## QUEM PODE USAR O PROTOCOLO DIGITAL?

- Pessoa física que esteja portando documentação de outra pessoa física ou jurídica e que seja responsável por realizar a entrega.
- Pessoa física que participe ou tenha demanda na condição de interessado em processo administrativo e pessoa jurídica na mesma situação (representada por pessoa física).

Requisito: possuir conta de acesso única no Portal de Serviços Gov.BR, que pode ser criada no endereço <https://sso.acao.gov.br>.



**ATENÇÃO:** pessoas na condição de interessada, incluindo seu representante legal, que necessitem assinar documentos e contratos celebrados com a ANCINE ou obter vistas de documentos ou processos administrativos com restrição de acesso devem utilizar o Módulo de Peticionamento Eletrônico do Sistema Eletrônico de Informações (SEI/ANCINE), conforme orientações apresentadas no endereço <https://www.gov.br/ancine/pt-br/assuntos/outros-sistemas>, opção "SEI - Acesso para Usuários Externos".

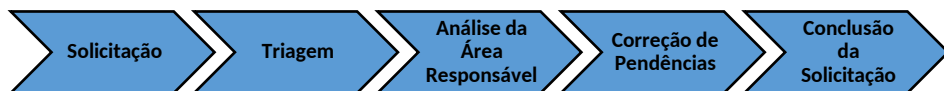


# **ESTÁ ATUANDO EM NOME DE OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA?**

Órgãos e entidades da administração pública que necessitem tramitar processos para a ANCINE devem fazê-lo, preferencialmente, por meio do Módulo de Barramento de Serviços do Processo Eletrônico Nacional (PEN).

# COMO FAZER A PROTOCOLIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A ANCINE?

A protocolização de documentos no Protocolo Digital segue as seguintes fases de atendimento:





## SOLICITAÇÃO

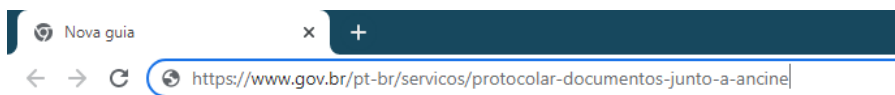
Para solicitar a protocolização de documentos, você deve:

- acessar a página do serviço “Protocolar documentos junto à ANCINE” (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-a-ancine>);
- efetuar login no Portal de Serviços Gov.BR; e
- cadastrar a solicitação, anexando os arquivos.

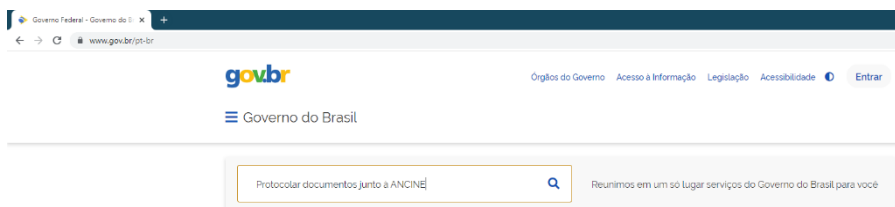
Finalizada a solicitação, você pode acompanhar o seu andamento por meio dos e-mails automáticos do sistema, ou diretamente na plataforma Gov.BR.



No navegador, acesse a página do serviço:



... ou pesquise no Portal de Serviços Gov.BR:



Uma vez na página do serviço, clique no botão “Iniciar”.

## Protocolar documentos junto à ANCINE

" Protocolo Digital da ANCINE" , " Protocolo Digital" , " Protocolo da Agência Nacional do Cinema"



avaliação: Sem Avaliação

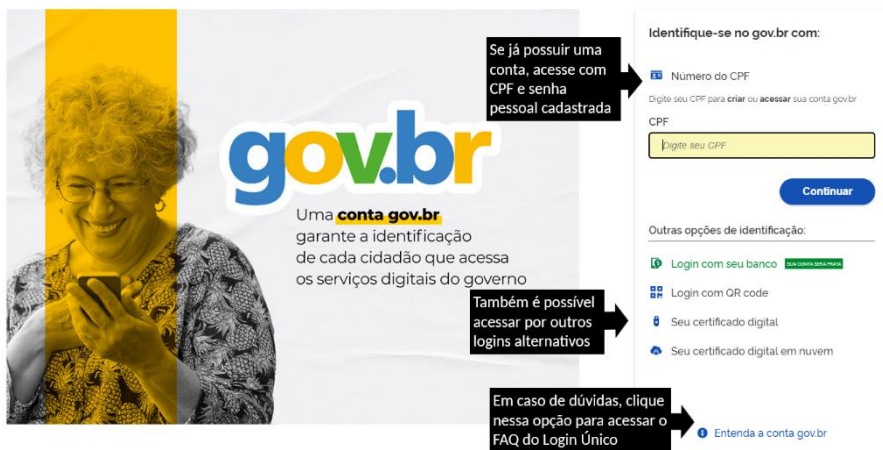
Última Modificação: 30/03/2022

Compartilhe: [f](#) [t](#) [in](#) [link](#)

### ▼ O que é?

O Protocolo Digital da ANCINE é um serviço que possibilita o envio de solicitações, requerimentos, pedidos e documentos em geral de forma eletrônica, sem a necessidade de deslocamento presencial ao setor de Protocolo ou o envio de correspondência postal.

O link o levará para a tela de login do Portal.



The image shows a composite of a woman using a smartphone and the gov.br login interface. The interface includes the gov.br logo, a text block explaining the account's purpose, and a login form with various options. Three callout boxes provide instructions: one for existing users, one for alternative login methods, and one for help links.

Se já possuir uma conta, acesse com CPF e senha pessoal cadastrada

Identifique-se no gov.br com:

- Numero do CPF

Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br

CPF

Digite seu CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

- Login com seu banco
- Login com QR code
- Seu certificado digital
- Seu certificado digital em nuvem

Também é possível acessar por outros logins alternativos

Em caso de dúvidas, clique nessa opção para acessar o FAQ do Login Único

Entenda a conta gov.br



**ATENÇÃO:** caso ainda não possua conta, informe o número do seu CPF e clique em “Continuar” para ser direcionado à página de cadastro.

Para cadastrar a solicitação:

## Protocolo Digital

Número da Solicitação

057682.0002175/2022

Número da solicitação no sistema  
ATENÇÃO: não é o Número Único de Protocolo (NUP)

CPF

999.999.999-99

Nome \*

Nome do Usuário

Dados do usuário que está logado no Portal  
(preenchidos automaticamente)

E-mail \*

E-mail do Usuário

### Dados da Solicitação

Favor escolher a solicitação conforme lista abaixo:

Selecione o tipo de solicitação, de acordo com o objetivo pretendido  
Obs.: essa lista poderá ser expandida a qualquer momento, conforme mapeamento dos serviços na ANCINE

Tipo de Solicitação \*

Selecione



[Limpar itens selecionados](#)

01 - Protocolar documentos junto à ANCINE



**ATENÇÃO:** A opção “01 - Protocolar documentos junto à ANCINE” é genérica. As demais são específicas para determinados serviços.

## Etapa 1 de 3 - Selecionar Solicitação

### Dados da Solicitação

Favor escolher a solicitação conforme lista baixo:

Tipo de Solicitação \*

01 - Protocolar documentos junto à ANCINE

Este campo é obrigatório.

Prezado Cidadão, para melhor atendimento da sua solicitação os documentos deverão ser incluídos no formato PDF, destacamos que os arquivos devem ser legíveis e possuir reconhecimento óptico de caracteres (OCR). Documentos que não atendam as especificações poderão ser rejeitados, e deverão ser reenviados. O tamanho máximo de cada arquivo é de 10MB.

Selecionado o tipo de solicitação, são apresentadas breves orientações sobre o serviço

### Dados do Solicitante

Quero solicitar em nome de outra pessoa ?

Marque essa opção se desejar solicitar em nome de outra pessoa

Telefone principal \* ?

Telefone secundário

Preencha todos os campos obrigatórios (assinalados com \*) e prossiga

CANCELAR ✕

PROSSEGUIR PARA O PASSO 2 ✓

## Dados do Solicitante

Telefone principal 

(99) 99999-9999

## Documentação Necessária

A seguir, na tabela 'Documentação Necessária', inclua documento(s) que justifique(m) a solicitação de 'Protocolar documentação junto à ANCINE', conforme orientação abaixo:

Orientações em relação à documentação a ser anexada

### 1 - Documento

#### Orientação:

Prezado Cidadão, para melhor atendimento de sua solicitação, os documentos deverão ser incluídos no formato PDF. Os arquivos devem ser legíveis e possuir reconhecimento óptico de caracteres (OCR). Destacamos ainda que planilhas eletrônicas editáveis somente poderão ser enviadas no formato OpenDocument (ODS). Documentos que não atendam as especificações poderão ser rejeitados e deverão ser reenviados. O tamanho máximo de cada arquivo é de 10MB.

Tamanho máximo de cada arquivo desse tipo: 10MB.

\* O anexo deste documento é obrigatório.

Obs.: Para cada item a ser incluído, informe todos os campos abaixo e, em seguida, clique no botão 'adicionar dados na tabela'. Se você estiver usando um dispositivo móvel, clique primeiro no botão e, os campos para preenchimento serão apresentados.

Nesta solicitação podem ser incluídos, no máximo, 19 documentos.



**ATENÇÃO:** O teor e a integridade dos documentos digitalizados e enviados para a ANCINE por meio do Protocolo Digital são de responsabilidade do solicitante, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

A ANCINE poderá exigir, a seu critério, a exibição do documento original para o esclarecimento de dúvida sobre o seu conteúdo ou verificação de integridade e de autenticidade, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo.

Obs.: Para cada item a ser incluído, informe todos os campos abaixo e, em sua **ANEXAR DOCUMENTO PRINCIPAL** **tabela**. Se você estiver usando um dispositivo móvel, clique primeiro no botão e, os campos para preenchimento serão apresentados.

Nesta solicitação podem ser incluídos, no máximo, 19 documentos.

Selecione o documento a ser anexado

Selecione o tipo de documento

Clique para adicionar o arquivo a ser anexado

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Tipo de Documento	Selecionar Documento	Ações
Nenhum dado adicionado		

20 ▾ 1 - 0 de 0


## Complementação do Protocolo Anterior

Solicitação é complementar a um protocolo anterior \*

- SIM
- NÃO

É possível informar NUP anterior relacionado, se houver

Informe abaixo o NUP - Número Único de Protocolo - a fim de complementar o protocolo anterior.

Número do Processo SEI \* 

Obs.: Para cada item a ser incluído, informe todos os campos **ANEXAR DOCUMENTOS COMPLEMENTARES** **tabela**. Se você estiver usando um dispositivo móvel, clique primeiro no botão e, os campos para preenchimento serão apresentados.

The screenshot shows a form with two main input fields at the top: 'Tipo de Documento' (with a dropdown menu) and 'Selecionar Documento' (with a file upload icon). A blue button labeled 'ADICIONAR DADOS NA TABELA +' is positioned to the right of the second field. Below these fields is a table with three columns: 'Tipo de Documento', 'Selecionar Documento', and 'Ações'. The table currently contains one row with the text 'Nenhum dado adicionado'. At the bottom right of the table area, there are two small indicators: '20' with a dropdown arrow and '1 - 0 de 0'. Annotations with arrows point to the dropdown menu of the first field, the 'ADICIONAR DADOS NA TABELA +' button, and the 'Selecionar Documento' field.

## Informações Complementares (Preenchimento Opcional)

Indique informações que facilitem a análise, tais como número de documento ou processo de referência.

Informações Complementares

No campo "Informações Complementares", o solicitante pode digitar informações adicionais no formulário, visível para a equipe de triagem.

**ATENÇÃO:** as informações complementares não integram a solicitação e, portanto, não são integrados ao processo no SEI/ANCINE.

RETORNAR PARA O PASSO 1 ↶

PROSSEGUIR PARA O PASSO 3 ✓

## Informações Complementares (Preenchimento Opcional) ^

Indique informações que facilitem a análise, tais como número de documento ou processo de referência.

Informações Complementares

Finalizada a anexação dos documentos, clique para prosseguir

RETORNAR PARA O PASSO 1 ↶

PROSEGUIR PARA O PASSO 3 ✓

### Etapa 3 de 3 - Resumo da Solicitação

Dados da Solicitação

Confira o resumo da solicitação v

Dados do Solicitante

Documentação Necessária

Clique nas setas para visualizar os dados registrados em cada seção



Complementação do Protocolo Anterior v



## Termo de Ciência e Veracidade

DECLARO a conformidade entre os dados informados e aqueles contidos no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos necessários e que responderei civil e criminalmente, na forma do art. 299 do Código Penal Brasileiro se constatada falsidade ideológica ou documental.

ACEITO receber as comunicações e notificações relacionadas a este requerimento como resultado de análise, concessão de concordância e decisões de modo suficiente pelas demais autoridades.

 Concordo com o termo \*

Leia o Termo e assinale concordância

Clique em Enviar para finalizar a solicitação e baixar o recibo

RETORNAR PARA O PASSO 2 ↶

ENVIAR SOLICITAÇÃO E BAIXAR O RECIBO ✓

Finalizada a solicitação, você pode acompanhar o andamento por meio de:

- a) e-mails automáticos do sistema; ou
- b) diretamente na plataforma Gov.BR, na opção “Minhas solicitações”.



## TRIAGEM

Finalizada a solicitação, ela poderá passar para o status de triagem. Essa é a fase de análise da documentação antes de registrá-la em processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/ANCINE).

O processo de triagem, quando houver, será realizado no prazo máximo de 24 horas, contado da solicitação no Portal de Serviços, salvo quando esta ocorrer às sextas-feiras, vésperas de feriados ou pontos facultativos, ou em caso de eventual restrição técnica.

O resultado da triagem poderá ser:

- **indeferimento (conclusão da solicitação sem registro no SEI/ANCINE):** protocolo de documento que contenha conteúdo injurioso, ameaçador, ofensivo à moral ou contrário à ordem pública e aos interesses do País;
- **devolução para correção de pendências:** protocolo de documento ilegível, em branco ou que impossibilite o encaminhamento da demanda internamente; ou
- **conclusão da solicitação:** registro no SEI/ANCINE para encaminhamento à unidade responsável pela análise do assunto a que se refere o(s) documento(s) protocolizado(s).



## CORREÇÃO DE PENDÊNCIAS

Se no processo de triagem for identificada necessidade de ajustes na solicitação, ela será devolvida a você para correção de pendências.

Caso sua solicitação precise de ajustes, você será notificado por meio de e-mails automáticos do sistema.

Para verificar e sanar as pendências em sua solicitação, você deve:

- a)** acessar “Minhas solicitações” no Portal de Serviços Gov.BR;
- b)** localizar a solicitação correspondente e clicar em “Responder”; e
- c)** realizar os ajustes necessários.

Finalizada a correção de pendências, a solicitação poderá voltar à fase de triagem. Você continua acompanhando o andamento da solicitação por meio dos e-mails automáticos do sistema ou diretamente na plataforma Gov.BR.

## CONCLUSÃO DA SOLICITAÇÃO

Considera-se realizada a protocolização no dia e na hora registrados no SEI/ANCINE.

Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as 23h59 do último dia, conforme horário oficial de Brasília.

Ocorrido o registro no SEI/ANCINE, você será informado do respectivo Número Único de Protocolo (NUP) via e-mail e mediante acesso identificado no Portal de Serviços.

No SEI/ANCINE, o processo gerado será encaminhado para a unidade responsável pela análise do assunto a que se refere a documentação protocolizada, e sua solicitação será concluída no Portal de Serviços.



**ATENÇÃO:** após o registro no SEI/ANCINE, a documentação protocolizada poderá ser movimentada para outro(s) processo(s).



# SUORTE

Telefone: (21) 3037-6058

E-mail: protocolo@ancine.gov.br

<https://sso.acao.gov.br/login>

Em casos excepcionais, o Protocolo registrará o documento no Sistema Eletrônico de Informação (SEI/ANCINE), sendo que após esse registro o documento será imediatamente devolvido ao cidadão.

## **Presencial**

Avenida Graça Aranha, 35 - Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP 20030-002

Horário de funcionamento: das 9h às 18h

## **Legislação aplicável**

Lei 9.784, de 29/1/1999;

Decretos 8.539, de 8/10/2015 e 9.094, de 17/7/2017;

Portaria Interministerial MJ/MP 1.677, de 7/10/2015;

Resolução de Diretoria Colegiada 66, de 1º/10/2015.



## **Tratamento a ser dispensado ao usuário no atendimento**

O usuário deverá receber, conforme os princípios expressos na Lei 13.460/2017, um atendimento pautado nas seguintes diretrizes:

- urbanidade;
- respeito;
- acessibilidade;
- cortesia;
- presunção da boa-fé do usuário;
- igualdade;
- eficiência;
- segurança; e
- ética.

## **Informações sobre as condições de acessibilidade, sinalização, limpeza e conforto dos locais de atendimento**

O usuário do serviço público, conforme estabelecido pela Lei 13.460/2017, tem direito a atendimento presencial, quando necessário, em instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento.



## **Informação sobre quem tem direito a tratamento prioritário**

Tem direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela Lei 10.048/2000.