

**SIF**  
**Sistema Integrado das Áreas Finalísticas**

**Cota de Tela**

**Passo a Passo**

Para o envio dos relatórios de exibição referentes à Cota de Tela por meio eletrônico as empresas podem optar por utilizar pelo preenchimento online do Sistema de Cota de Tela, ou pelo envio de arquivos .XML conforme padrões estabelecidos.

O Sistema de Cota pode ser usado pelas empresas exibidoras registradas na ANCINE, que possuam senha de acesso. A senha de acesso é fornecida pela Superintendência de Registro da ANCINE, após a efetivação do registro da empresa.

Para o preenchimento dos relatórios, é necessário saber o número de registro da empresa na ANCINE, assim como o número de registro do(s) complexo(s).

Para outros esclarecimentos sobre a Cota de Tela, sugerimos consultar também a página [Perguntas Frequentes – Cota de Tela](#), disponível no portal da ANCINE (na aba “Espaço do Usuário”).

## 1º Passo: Localizar o sistema de Cota de Tela no portal da ANCINE na internet

1. Após acessar o portal da ANCINE, localize o menu Acesso aos Sistemas e clique no link “Cota de Tela”, conforme demonstrado abaixo:

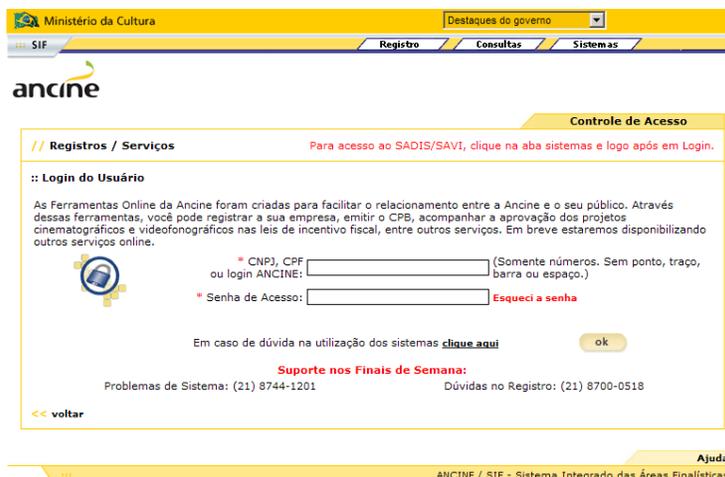


The screenshot shows the ANCINE website interface. At the top, there is a navigation bar with the Ministry of Culture logo and a search box. Below this, the ANCINE logo is prominently displayed. A central banner promotes a public policy instrument. On the left, a vertical menu titled 'Acesso aos Sistemas' lists various services, with 'Cota de Tela' circled in red. The main content area contains several news items, including one about the film 'Salve Geral' and another about FSA investment. A sidebar on the right contains icons for various services like 'do cinema e do audiovisual', 'F/A Fundo Setorial do Audiovisual', 'Co-produção Internacional', 'Festivais e Eventos', 'IBERMEDIA', 'Filmar em Brasil', 'Beleza ANCINE', and 'Transparência Pública'. At the bottom, there is a footer with contact information.

2. Aguarde a abertura da tela de login do usuário.

## 2º Passo: Efetuar o login

1. Na tela de login, digite o CNPJ (apenas os números) e a senha de acesso. Clique em “OK”.



The screenshot shows the login page of the ANCINE system. The page has a yellow header with the Ministry of Culture logo and a navigation bar with 'Registro', 'Consultas', and 'Sistemas' tabs. The main content area is titled 'Controle de Acesso' and contains a section for 'Login do Usuário'. The text explains that the online tools are designed to facilitate the relationship between ANCINE and the public. There are two input fields: one for 'CNPJ, CPF ou login ANCINE' and another for 'Senha de Acesso'. Below the fields, there is a link for 'Esqueci a senha' and an 'ok' button. At the bottom, there is a footer with contact information for system problems and registration doubts.

2. Aguarde a abertura da tela contendo o Menu de Sistemas da Ancine.

### Informações em caso de perda da senha

Caso não se lembre da senha, clique em "Esqueci a Senha". Aguarde a abertura da tela de Identificação do Usuário.

Digite o nome do usuário e/ou correio eletrônico cadastrado e clique em "Enviar". Aguarde o recebimento de nova senha através do e-mail cadastrado e efetue o login conforme descrito acima.

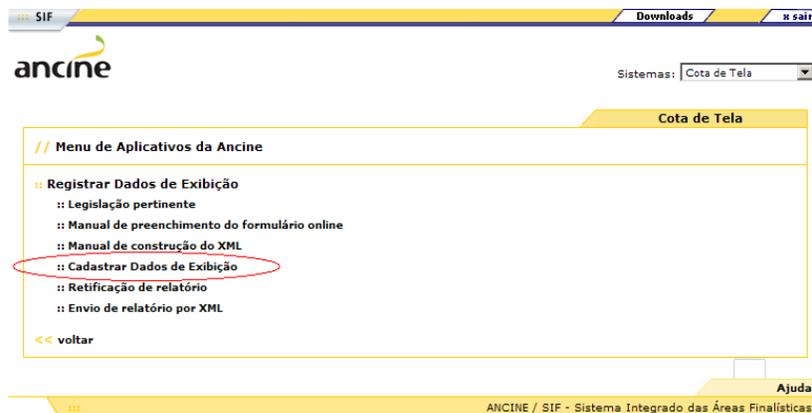
Caso não se lembre do nome de usuário e/ou correio eletrônico cadastrado, entre em contato com a Superintendência de Registro, através do endereço: [registro.empresa@ancine.gov.br](mailto:registro.empresa@ancine.gov.br) e solicite uma nova senha de acesso.

### 3º Passo: Acessar o Sistema de Cota de Tela

1. No Menu de Sistemas da ANCINE, clique no link "Cota de Tela".



2. Aguarde a abertura da tela contendo o Menu de Aplicativos da ANCINE e clique em "Cadastrar Dados de Exibição".



3. Aguarde a abertura da tela para preenchimento do Relatório de Exibição.

### 4º Passo: Cadastrar os dados de exibição

1. Digite o nome e o e-mail do responsável pelo envio do relatório de exibição.
2. Caso a empresa faça parte de um grupo exibidor, digite o nome e a sigla do grupo.

Ministério da Cultura Destques do governo

SIF Manuais sair

**ancine** Em caso de dúvida na utilização dos sistemas [clique aqui](#)

Cota de Tela

// Relatório de Exibição

**:: Responsável pelo Envio da Planilha**

\*Nome:

Email:

---

**:: Grupo**

Nome:

Sigla:

3. Digite o número de registro da empresa na ANCINE e clique no ícone (de lupa) ao lado para que os demais dados da empresa sejam preenchidos automaticamente.

**:: Empresa Responsável**

\*Reg. ANCINE:   [Clique para visualizar os dados da Empresa Responsável](#)

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Complemento:

Bairro:

Município:

UF:  CEP:

E-mail:

Telefone:  Fax:

4. Digite o número de registro do complexo na ANCINE e clique no ícone (de lupa) ao lado para que os demais dados do complexo sejam preenchidos automaticamente.

**:: Complexo**

Reg. ANCINE:   [Clique para visualizar os dados do Complexo](#)

Nome:

CNPJ:

Endereço:

Complemento:

Bairro:

Município:

UF:  CEP:

E-mail:

Telefone:  Fax:

5. Informe o número de salas do complexo.

Não é necessário clicar em "Detalhar".

### Informações sobre a opção "Detalhar"

A opção "Detalhar" salas exige que sejam informados os nomes e números de registro de cada sala na ANCINE.

Após confirmar o envio do relatório de uma sala, o sistema gera um número de protocolo referente a essas exhibições. Em seguida, a empresa deve digitar e enviar os dados da próxima sala (o que gerará outro número de protocolo), e assim sucessivamente, até incluir todas as salas.

Para facilitar o preenchimento do relatório, recomendamos que a opção "Detalhar" NÃO seja utilizada.

6. Informe a periodicidade de seu relatório, se diária ou semanal.

### Informações sobre a periodicidade do relatório

A opção de periodicidade "Diária" é mais complexa e seu preenchimento mais demorado, pois é preciso descrever dia a dia os filmes exibidos.

Nessa opção, caso um filme tenha sido exibido em vários dias de uma semana, será necessário digitar os dados da exibição repetidas vezes.

A opção de periodicidade "Semanal" é mais indicada por ser mais simples.

Nessa opção, é possível agrupar os dados de um mesmo filme, caso ele tenha sido exibido em vários dias de uma semana. Também é possível informar exhibições diárias, caso seja necessário.

Portanto, para facilitar o preenchimento do relatório, recomendamos que selecione a opção "Semanal".

7. Clique em "Avançar" e aguarde a atualização da tela.

Formulário de configuração de relatório:

- Seção **Salas**: Quantidade:  [botão detalhar]
- Seção **Periodicidade**:  Diária  Semanal
- Botões: cancelar, avançar
- Link: << voltar

8. Digite o período ao qual se refere o relatório, ou seja, o período no qual ocorreram todas as exhibições que serão informadas.

Formulário de configuração de período de referência:

**Período do Relatório**

\*Período de Referência de Exibição:  a

### Informações sobre "Período do Relatório"

O "Período de Referência de Exibição" informado ficará vinculado a um número de protocolo após o envio do relatório.

Posteriormente, se a empresa verificar a necessidade de enviar novos dados de exibições ocorridas dentro do período informado, deverá retificar o protocolo já existente, pois o sistema não aceita o envio de um novo relatório para o mesmo período.

9. Digite os dados de Detalhamento das Exibições.  
Leia abaixo quais campos são obrigatórios e a que se referem.

**:: Detalhamento das Exibições**

\*Data Início:  \*Data Fim:

\*Quantidade Dias:

Reg. Título na ANCINE:

Título do Filme no Brasil:

Distribuidor:

\*Nº de Sessões:

\*Tipo de Prog.:  \*Tipo de Sessão:

Público:

Renda Bruta:  Renda Líquida:

### Campos Obrigatórios

- **Data Início** refere-se ao primeiro dia de exibição de um filme e a **Data Fim**, ao último dia. O período contido entre "Data Início" e "Data Fim" deve limitar-se a 07 dias.

Caso um título tenha sido exibido por 2 semanas consecutivas, por exemplo, digite as informações da primeira semana, clique em "Adicionar" e, em seguida, inclua os dados da semana seguinte.

- **Quantidade Dias** refere-se ao total de dias de CUMPRIMENTO da cota de tela que o filme obteve.

O cálculo de dias de cumprimento depende do "Tipo de Programa" em que o filme foi exibido. Consulte a página [Perguntas Frequentes – Cota de Tela](#) no portal da ANCINE, para mais informações sobre o cálculo.

#### - Título do filme no Brasil

- **Número de Sessões** refere-se ao total de sessões DIÁRIAS do filme que está sendo informado.

- **Tipo de Programa** pode ser ÚNICO (U) ou MÚLTIPLO (M).

ÚNICO - ocorre quando TODAS as sessões diárias de determinada sala são ocupadas com filmes válidos para o cumprimento da cota.

MÚLTIPLO - ocorre quando as sessões diárias de determinada sala são ocupadas com filmes válidos para o cumprimento E com filmes não válidos.

O Tipo de Programa influencia no cálculo de dias de cumprimento da cota. Consulte a página [Perguntas Frequentes – Cota de Tela](#) no portal da ANCINE, para mais informações.

- **Tipo de Sessão** refere-se ao ingresso. Pode ser:

SIMPLES (S) – quando a compra de 1 ingresso dá direito a assistir 1 filme;

DUPLA (D) – quando 1 ingresso dá direito a assistir 2 filmes;

TRIPLA (T) - quando 1 ingresso dá direito a assistir 3 filmes;

QUÁDRUPLA (Q) - quando 1 ingresso dá direito a assistir 4 filmes.

### Campos NÃO obrigatórios

- **Reg. Título na ANCINE:** refere-se ao número do registro da obra na ANCINE
- **Distribuidor** (do filme informado)
- **Público:** refere-se ao total de público obtido com as exibições do filme no período informado (entre "Data Início" e "Data Fim")
- **Renda Bruta:** refere-se ao total de renda bruta obtida com as exibições do filme no período informado (entre "Data Início" e "Data Fim")
- **Renda Líquida:** refere-se ao total de renda bruta obtida com as exibições do filme no período informado (entre "Data Início" e "Data Fim")

10. Após digitar os dados, clique em "Adicionar".

**:: Detalhamento das Exibições**

\*Data Início:  \*Data Fim:

\*Quantidade Dias:

Reg. Título na ANCINE:

Título do Filme no Brasil:

Distribuidor:

\*Nº de Sessões:

\*Tipo de Prog.  \*Tipo de Sessão:

Público:

Renda Bruta:  Renda Líquida:

Os dados informados aparecerão no quadro conforme imagem abaixo:

**:: Legenda**

Data Início	Data Fim	Qtd Dias	Título no Brasil	Distribuidor	Registro ANCINE	Nº de Sessões	Tipo Prog.	Tipo Sessão	Público	Renda Bruta	Renda Líquida	Ação
06/02/2009	12/02/2009	3,50	Os Normais 2			4	M	S	157	1.570,00	1.130,00	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
									<b>Total de Público:</b>	<input type="text" value="157"/>		
									<b>Média de Público:</b>	<input type="text" value="157"/>		
									<b>Total do Período:</b>	<input type="text" value="1.570,00"/>	<input type="text" value="1.130,00"/>	
									<b>Renda Média Diária no Período:</b>	<input type="text" value="1.570,00"/>	<input type="text" value="1.130,00"/>	

11. Para incluir as demais linhas do relatório, digite as informações dos outros filmes exibidos e clique em "Adicionar" até que todos os dados constem no quadro.
12. Após digitar todos os dados das exibições ocorridas no Período do Relatório, confira se as informações estão corretas. Se estiverem, siga para o item 15.
13. Caso necessite alterar algo, clique no ícone "Editar" no final da linha que deseja corrigir.

**:: Legenda**

Editar Excluir

Data Início	Data Fim	Qtd Dias	Título no Brasil	Distribuidor	Registro ANCINE	Nº de Sessões	Tipo Prog.	Tipo Sessão	Público	Renda Bruta	Renda Líquida	Ação
06/02/2009	12/02/2009	3,50	Os Normais 2			4	M	S	157	1.570,00	1.130,00	
13/02/2009	19/02/2009	7,00	Se Eu Fosse Você 2			4	U	S	140			
<b>Total de Público:</b>										297		
<b>Média de Público:</b>										148,5		
<b>Total do Período:</b>										1.570,00	1.130,00	
<b>Renda Média Diária no Período:</b>										785,00	565,00	

Os dados informados na linha aparecerão novamente nos campos de Detalhamento das Exibições. Digite as correções necessárias e clique em "Alterar".

**:: Detalhamento das Exibições**

\*Data Início:  \*Data Fim:

\*Quantidade Dias:

Reg. Título na ANCINE:

Título do Filme no Brasil:

Distribuidor:

\*Nº de Sessões:

\*Tipo de Prog.:  \*Tipo de Sessão:

Público:

Renda Bruta:  Renda Líquida:

As alterações feitas aparecerão na linha do relatório.

#### 14. Caso necessite excluir alguma linha do relatório, clique no ícone "Excluir"

**:: Legenda**

Editar Excluir

Data Início	Data Fim	Qtd Dias	Título no Brasil	Distribuidor	Registro ANCINE	Nº de Sessões	Tipo Prog.	Tipo Sessão	Público	Renda Bruta	Renda Líquida	Ação
06/02/2009	12/02/2009	3,50	Os Normais 2			4	M	S	157	1.570,00	1.130,00	
13/02/2009	19/02/2009	7,00	Se Eu Fosse Você 2			4	U	S	140			
<b>Total de Público:</b>										297		
<b>Média de Público:</b>										148,5		
<b>Total do Período:</b>										1.570,00	1.130,00	
<b>Renda Média Diária no Período:</b>										785,00	565,00	

Uma janela de confirmação aparecerá. Clique em "Ok" para confirmar a exclusão da linha.

**:: Legenda**

Editar Excluir

Data Início	Data Fim	Qtd Dias	Título no Brasil	Distribuidor	Registro ANCINE	Nº de Sessões	Tipo Prog.	Tipo Sessão	Público	Renda Bruta	Renda Líquida	Ação
06/02/2009	12/02/2009	3,50	Os Normais 2			4	M	S	157	1.570,00	1.130,00	 
13/02/2009	18/02/2009	6,00	Se Eu Fosse Você 2			4	U	S	140			 
									<b>Total de Público:</b>	297		
									<b>Média de Público:</b>	148,5		
									<b>Total do Período:</b>	1.570,00	1.130,00	
									<b>Renda Média Diária no Período:</b>	785,00	565,00	

A linha será excluída do relatório.

15. Se todas as informações digitadas estiverem corretas, clique em "Confirmar" para que o relatório seja enviado.

**:: Legenda**

Editar Excluir

Data Início	Data Fim	Qtd Dias	Título no Brasil	Distribuidor	Registro ANCINE	Nº de Sessões	Tipo Prog.	Tipo Sessão	Público	Renda Bruta	Renda Líquida	Ação
06/02/2009	12/02/2009	3,50	Os Normais 2			4	M	S	157	1.570,00	1.130,00	 
13/02/2009	18/02/2009	6,00	Se Eu Fosse Você 2			4	U	S	140			 
									<b>Total de Público:</b>	297		
									<b>Média de Público:</b>	148,5		
									<b>Total do Período:</b>	1.570,00	1.130,00	
									<b>Renda Média Diária no Período:</b>	785,00	565,00	

limpar **confirmar**

16. Aguarde a abertura de uma nova janela contendo o Recibo de Envio de Arquivo com o número de Protocolo.

**Cota de Tela**

**AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA**

**// Recibo de Envio de Arquivo**

**Dados Recebidos com Sucesso 10/09/2009 10:50**

**:: Cota de Tela**

**PROTOCOLO Nº.: 0001**  
 Período do Relatório: 01/01/2009 a 31/03/2009  
 Empresa Responsável: Cinemas  
 CNPJ: 00.000.000/0001-0X  
 Complexo: Cinemas 1

**:: Observação:**

Caso haja necessidade de fazer uma correção da planilha enviada deverá informar o nº do protocolo.

"Este recibo comprova apenas o recebimento de informações, sem exame ou declaração de mérito quanto ao conteúdo, não significando, assim, a satisfação das exigências legais."

imprimir

fechar

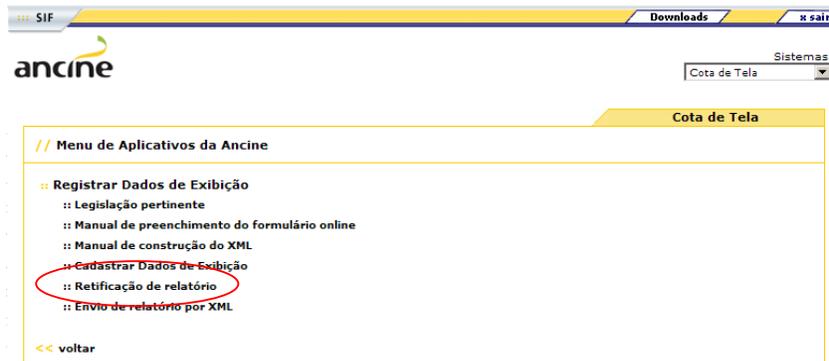
17. Imprima o recibo, pois o número de protocolo deverá ser informado caso necessite fazer alguma retificação no relatório.

## 5º Passo: Retificar relatório de exibição

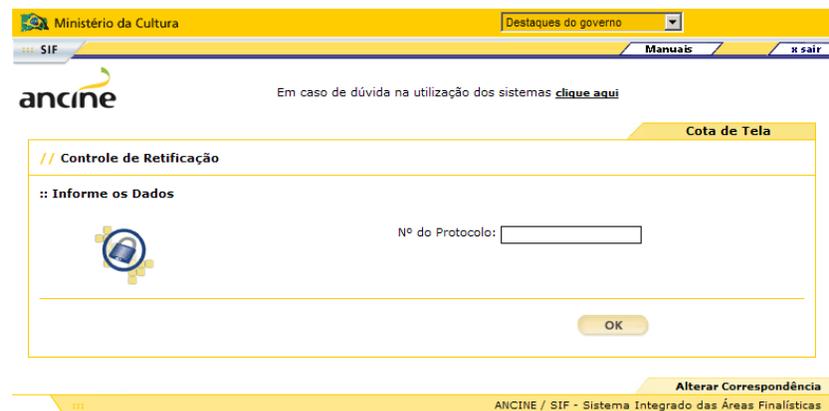
Caso necessite, é possível retificar um relatório que tenha sido enviado. Para isso, é necessário ter o número de protocolo do relatório.

A retificação permite incluir, editar ou excluir dados de exibições.

1. Após acessar o Sistema de Cota (conforme descrito nos **1º e 2º Passos**), clique em "Retificação de Relatórios".



2. Na tela seguinte, digite o número de protocolo do relatório que deseja retificar e clique em "OK".



3. Aguarde a abertura da tela contendo o Relatório de Exibição.
4. Para incluir informações, digite os dados em Detalhamento das Exibições e clique em "Adicionar" (verifique as instruções dos itens 9-11 do **4º Passo**).
5. Para correções, clique no ícone "Editar" no final da linha que deseja alterar (verifique as instruções do item 13 do **4º Passo**).
6. Para excluir uma linha, clique no ícone "Excluir" (verifique as instruções do item 14 do **4º Passo**).
7. Após efetuar todas as correções necessárias, clique em "Confirmar" para que o relatório seja enviado.

A retificação gerará um novo número de Protocolo (verifique as instruções do item 15 do **4º Passo**).