

## Módulo de Fomento

O usuário encaminha seus projetos para a ANCINE e os visualiza através do **Sistema de Apresentação de Projetos**.

Para acessar o **Sistema de Apresentação de Projetos**, além de estar com a situação regularizada perante a área de Registro da ANCINE e com seu registro deferido perante à agência, o usuário deve ter um dos seguintes perfis:

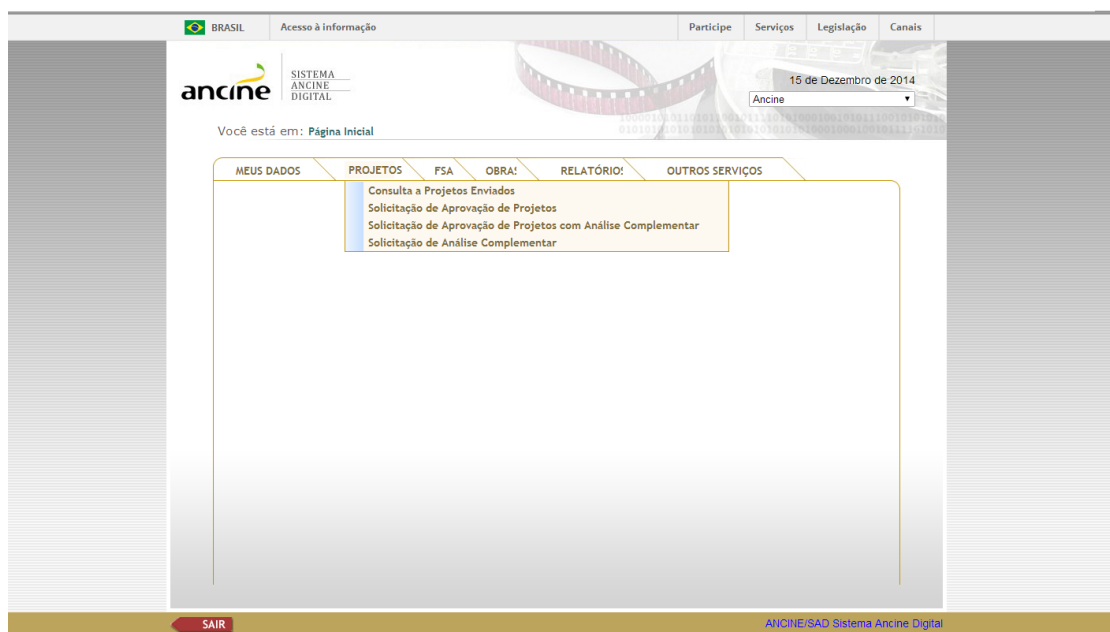
- Ser Produtor Pessoa Jurídica com CNAE 59.11-1/99 - Atividades de produção cinematográfica, de vídeos e de programas de televisão não especificadas anteriormente
- Ser Produtor Pessoa Jurídica com CNAE 59.11.1/01 - Estúdios cinematográficos
- Ser Produtor Pessoa Física

Utilizando seu login e senha, o usuário deve acessar o sistema através do Sistema ANCINE digital - SAD, na página principal da ANCINE.

The screenshot displays the official website of the Agência Nacional do Cinema (ANCINE). At the top, there is a navigation bar with links for 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. Below this is a secondary menu with categories like 'Acesso à Informação', 'A Ancine', 'Legislação', 'Fomento', 'Regulação', 'Fiscalização', 'Internacional', and 'Fale Conosco'. The main header features the ANCINE logo and a banner for 'Audiovisual brasileiro. Grande como o Brasil.' with social media icons. A 'Notícias' section highlights a news item: 'Programa Cinema Perto de Você anuncia investimento de R\$ 9,8 milhões em três complexos em SP e MG'. Below the news, there are sections for 'Festivais, editais e outros eventos' with three featured items: 'Festival Internacional de Cinema de Horror Aurora, no México, recebe inscrições', 'Inscrições abertas para o Chilemonos - Festival Internacional de Animação, no Chile', and 'Cinemateca Brasileira exhibe clássicos brasileiros ao ar livre com entrada franca'. On the right side, there is a search bar and a vertical menu with links to 'Sistema ANCINE Digital', 'Outros Sistemas da ANCINE', 'Recolhimento da CONDECINE', 'Perguntas Frequentes', 'Sala de imprensa', 'Publicações', 'Manuais', 'Filming in Brazil', 'Ouvidoria', and 'Consulta Pública'.

Ao *logar*, deve ser acessada a aba PROJETOS, que apresentará os seguintes submenus:

- Consulta a Projetos enviados
- Solicitação de Aprovação de Projetos
- Solicitação de Aprovação com Análise Complementar de Projetos
- Solicitação de Análise Complementar de Projetos



A **Consulta a Projetos enviados** é utilizada para consultar projetos já enviados à ANCINE através do sistema pelo CNPJ que fez o login. As demais opções se referem aos módulos de apresentação de um novo projeto.

O módulo de **Aprovação de Projetos** é a primeira etapa a que um projeto é submetido. Trata-se da aprovação simplificada, em que são verificadas a titularidade dos direitos de realização da obra proposta e a Estimativa de custos do projeto.

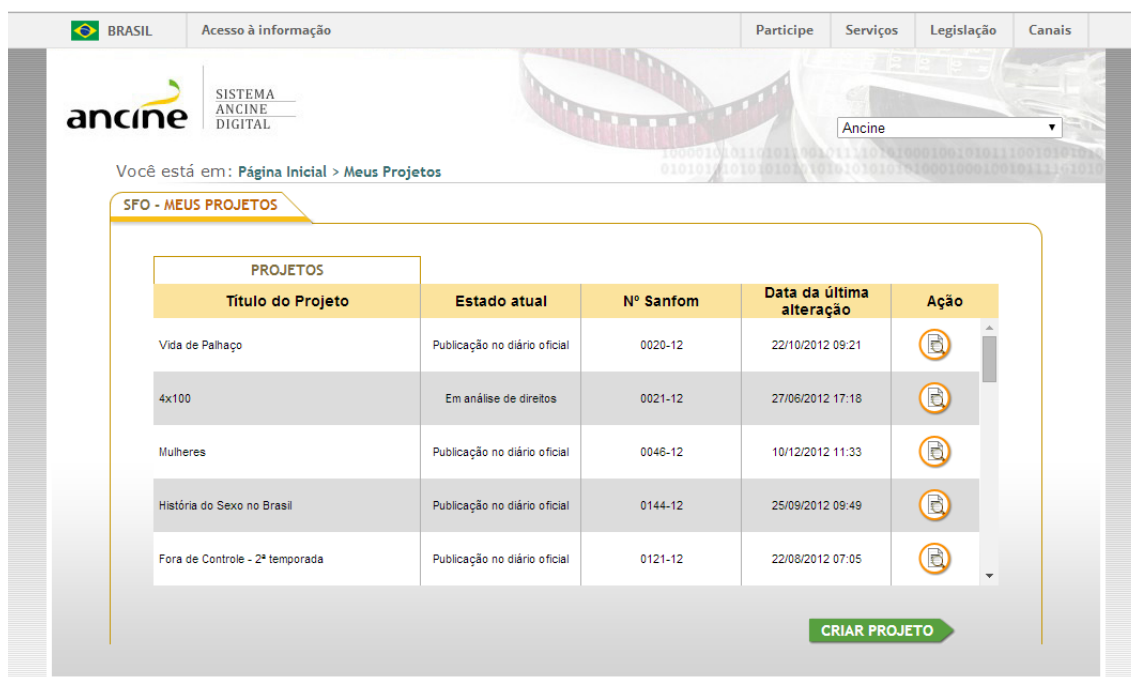
Já o módulo da **Análise complementar do projeto** é a etapa a que um projeto é submetido, anterior à autorização de movimentação de recursos, que consiste na análise do projeto de forma detalhada, observando seu orçamento e as condições de sua realização.

Projetos de realização de festival internacional, de desenvolvimento de projeto e de distribuição serão, obrigatoriamente, submetidos à análise complementar concomitantemente à fase de aprovação (**Aprovação com Análise Complementar de Projetos**).

Já os demais projetos, fica facultado às proponentes que comprovem garantia de financiamento ao projeto de, no mínimo, 20% (vinte por cento) do valor do orçamento analítico de produção, solicitar a análise complementar do projeto concomitantemente à sua aprovação, conforme as condições previstas no art. 36-B da Instrução Normativa nº 22.

## 2.1 Módulo de Aprovação de Projetos

Ao entrar no **Módulo de Aprovação de Projetos**, o usuário visualizará todos os seus projetos, assim como o estado atual no qual cada um encontra-se.



The screenshot shows the 'SFO - MEUS PROJETOS' page in the Ancine Digital System. The page features a table with the following data:

Título do Projeto	Estado atual	Nº Sanfom	Data da última alteração	Ação
Vida de Palhaço	Publicação no diário oficial	0020-12	22/10/2012 09:21	[Icon]
4x100	Em análise de direitos	0021-12	27/06/2012 17:18	[Icon]
Mulheres	Publicação no diário oficial	0046-12	10/12/2012 11:33	[Icon]
História do Sexo no Brasil	Publicação no diário oficial	0144-12	25/09/2012 09:49	[Icon]
Fora de Controle - 2ª temporada	Publicação no diário oficial	0121-12	22/08/2012 07:05	[Icon]

At the bottom right of the table area, there is a green button labeled 'CRIAR PROJETO'.

O usuário pode atualizar seu projeto salvo através do botão <Editar> ou ainda remover um projeto salvo pelo botão <Excluir>. O projeto não precisa estar completo para ser salvo.

Caso o projeto já tenha sido enviado para a ANCINE, a única ação possível é a de <Visualizar>.

Ao clicar no botão <Editar> associado a um projeto salvo, o sistema automaticamente entra neste projeto, permitindo que o usuário possa visualizar todas as informações salvas do projeto e, ao mesmo tempo, permitindo que tais informações possam ser modificadas ou novas informações acrescentadas.

Ao clicar no botão <Excluir> associado a um projeto salvo, o sistema questiona ao usuário se ele confirma a exclusão do projeto.

Caso a resposta seja [Sim] o sistema remove o projeto de sua caixa de entrada. Se a resposta for [Não], o sistema retorna para a caixa de entrada sem remover o projeto.

Nesta tela também é possível criar um novo projeto através do botão <Criar Projeto>.

### 2.1.1 - Abas do sistema e suas funções.

#### a) Aba Identificação do projeto

Você está em: Página Inicial > Manter Projeto

SFO - MANTER PROJETO

Identificação do Projeto | Proposta de Obra Audiovisual | Estimativa de custos e plano de financiamento

Documentação

DADOS DO PROJETO

Título do Projeto \* ?

Tipo \* ?  
Animação

Obra seriada \* ?      Duração total prevista (min) \* ?  
 SIM     NÃO      ?

Destinação inicial / Segmento de mercado \* ?      Suporte e sistema de cópia final / Depósito legal \* ?  
 Salas de Exibição      Película cinematográfica com bitola de 35 mm

Suporte de captação \* ?  
 35mm     16mm     Super 16mm     Beta sp     Beta digital     HD     Dvcam     H8     Outros

Obra baseada em personalidade \* ?  
 SIM     NAO

Obra audiovisual derivada de criação intelectual pré-existente: \* ?  
 SIM     NAO

Trata-se de formato ou obra \* ?  
 Formato     Obra

Agência do BB preferencial \* ?

DADOS DO PROPONENTE

Nº da alteração contratual \* ?      Data da averbação do órgão competente \* ?

VOLTAR    SALVAR

Esta aba contém todas as informações que o proponente deve informar referentes à identificação de seu projeto, tais como título, duração total, suporte de captação entre outras.

Se o proponente é uma pessoa jurídica, os campos <No. da alteração contratual> e <Data da averbação do órgão competente> também devem ser preenchidos com o nº e data da averbação da última alteração contratual. Caso não haja alteração contratual, o proponente deve escrever "N/A" (não aplicável) e introduzir a data da averbação do contrato social.

Esses dois campos não aparecem no caso do proponente ser uma pessoa física.

**b) Aba Proposta de obra audiovisual**

ancine SISTEMA ANCINE DIGITAL

Você está em: Página Inicial > Manter Projeto

SFO - MANTER PROJETO

Identificação do Projeto Proposta de Obra Audiovisual Estimativa de custos e plano de financiamento

Documentação

Sinopse \*

Estrutura essencial da história com a descrição de três elementos: protagonista(s), objetivo (se houver) e conflito (se houver).  
Quantidade de Caracteres: 2100

Argumento \*

Resumo da trama da obra audiovisual abordando tom e a relação entre personagens.  
Quantidade de Caracteres: 28000

VOLTAR SALVAR

Esta aba contém os campos de Sinopse e Argumento que devem ser informados pelo proponente. O campo Sinopse possui o limite de 2.100 caracteres, enquanto que o campo Argumento possui o mínimo de 14.000 caracteres e o máximo de 28.000 caracteres.

O usuário pode digitar as informações ou simplesmente colar nos respectivos campos de edição os textos que já possam estar em outros documentos de propriedade do mesmo.

A descrição dos campos Sinopse e Argumento varia de acordo com o tipo do projeto: Ficção, Documentário, Animação, Obra de variedades ou Reality show selecionado na aba Identificação do projeto.

### c) Aba Estimativa de custos e plano de financiamento



Plano de financiamento	Valores (R\$)
Fontes de recursos	
ART. 1º - Lei 8.685/93	<input type="text"/>
ART. 1º A - Lei 8.685/93	<input type="text"/>
ART. 3º - Lei 8.685/93	<input type="text"/>
ART. 3º A - Lei 8.685/93	<input type="text"/>
ART. 39 - MP 2.228-1/01	<input type="text"/>
ART. 18 - Lei 8.313/91	<input type="text"/>
ART. 25 - Lei 8.313/91	<input type="text"/>
Fundo Setorial do Audiovisual	<input type="text"/>
ART. 41 - MP 2.228-1/01 (Funcines)	<input type="text"/>
Lei 10.179/01 (Conversão da Dívida)	<input type="text"/>
Leis Estaduais de Incentivo	<input type="text"/>
Leis Municipais de Incentivo	<input type="text"/>
Outras Fontes (Especificar)	<input type="text"/>
<input type="text"/>	
Recursos próprios/contrapartida <small>(mínimo obrigatório de 5% do valor total do projeto)</small>	<input type="text"/>
<b>Total</b>	<input type="text"/>

Esta aba contém todos os campos permitidos para captação e destinação de recursos para financiamento do projeto.

#### d) Aba Documentação

SFO - MANTER PROJETO

Identificação do Projeto    Proposta de Obra Audiovisual    Estimativa de custos e plano de financiamento

**Documentação**

Para o envio de mais de um arquivo em um mesmo campo, os arquivos deverão ser previamente compactados em um arquivo único.  
Extensões permitidas: .pdf, .doc, .docx, .odt, .rtf, .xls, .xlsx, .ods, .ppt, .odp, .txt, .jpg, .tif, .tiff, .gif, .bmp, .png, .jpeg, .zip, .rar

- Ato de constituição de representação ou instrumento de procuração para fins exclusivos de solicitação de informações ou prestação de esclarecimentos junto à ANCINE acerca do projeto.

ANEXAR ARQUIVO

- Protocolo do registro do argumento na Fundação Biblioteca Nacional - FBN, ou o certificado de registro.

ANEXAR ARQUIVO

EXCLUIR    DOWNLOAD

bn\_vida de palhaço.pdf

- No caso de obra audiovisual baseada em argumento original, contrato de cessão ou opção de direitos relativos à adaptação do argumento para realização da obra.

ANEXAR ARQUIVO

EXCLUIR    DOWNLOAD

ctto\_luiz bolognesi.doc.pdf

- Campo para pedidos de excepcionalidade.

ANEXAR ARQUIVO

- Outros documentos não previstos

ANEXAR ARQUIVO

Li e aceito os termos das declarações obrigatórias.

VOLTAR

Esta aba permite que o proponente anexe todos os documentos necessários para a apreciação da ANCINE.

Porém, só é possível acessá-la caso não haja qualquer erro de preenchimento nas etapas anteriores.

Caso existam erros, o sistema apresentará uma mensagem de erro e apontará para o proponente o motivo do erro apresentado.

Para a correção de erros na aba de Estimativa de Custos e Plano de Financiamento, é sugerido que cada erro apontado pelo sistema seja corrigido de uma vez. Ou seja, se o sistema apontar três campos de valor com erro, o usuário deve tratar um erro de cada vez e tentar novamente acessar a aba Documentos, de forma que o sistema verifique se o erro tratado foi corrigido e se não gerou um novo erro.

A aba Documentos é montada de acordo com as informações preenchidas pelo usuário nas três primeiras abas, ou seja, a aba de documentação é uma aba dinâmica e que exigirá documentação diferenciada de acordo com o tipo de projeto que está sendo enviado.

Os documentos obrigatórios são indicados pelo sistema através do texto “documento obrigatório”. Documentos que não sejam obrigatórios não têm qualquer texto informativo.

Quando o usuário tiver preenchido com sucesso as três primeiras abas, anexado todos os documentos obrigatórios e lido as declarações obrigatórias contidas nesta aba, já pode enviar o projeto para a ANCINE, através do botão <Enviar>.



Proponente visualizará na tela que o seu projeto foi enviado com sucesso e também receberá um email com a informação.

É importante ressaltar que o email destinatário da mensagem é aquele informado no cadastro do SAD. Caso o email não esteja atualizado ou não exista, o proponente não obterá a mensagem enviada pelo sistema.

## **2.2 Módulo de Aprovação/Análise complementar e Módulo de Análise Complementar.**

### **2.2.1 - Abas do sistema e suas funções**

#### **a) Aba Identificação do projeto**

Assim como no Módulo de Aprovação de projetos, esta aba contém todas as informações que o proponente deve informar referentes à identificação de seu projeto, tais como título, duração total, suporte de captação entre outras.

Se o proponente é uma pessoa jurídica, os campos <No. da alteração contratual> e <Data da averbação do órgão competente> também devem ser preenchidos com o nº e data da averbação da última alteração contratual. Caso não haja alteração contratual, o proponente deve escrever “N/A” (não aplicável) e introduzir a data da averbação do contrato social.

Esses dois campos não aparecem no caso do proponente ser uma pessoa física.

#### **b) Aba Proposta de obra audiovisual**

Esta aba contém os campos de Sinopse e Justificativa, ambos com o limite de 2.100 caracteres. A descrição destes campos varia de acordo com o tipo do projeto: Ficção, Documentário, Animação, Obra de variedades ou Reality show selecionado na aba Identificação do projeto.

O usuário pode digitar as informações ou simplesmente colar nos respectivos campos de edição os textos que já possam estar em outros documentos de propriedade do mesmo.

#### **c) Aba Planejamento**

Esta aba é destinada à apresentação do cronograma previsto e das atividades que já foram ou que serão realizadas em cada uma das etapas.

O preenchimento detalhado destes campos irá auxiliar o analista no entendimento e na análise do orçamento solicitado.

Um texto de orientação de preenchimento do campo “Descrição” está disponível em cada uma das etapas, basta passar o cursor sobre a interrogação à direita do título. Os textos estão disponíveis também no Anexo I, ao final deste manual.

#### **d) Aba Documentação**

Esta aba permite que o proponente anexe todos os documentos necessários para a apreciação da ANCINE.

O sistema monta esta aba de acordo com as informações preenchidas pelo usuário nas três primeiras abas, ou seja, a aba de **Documentação** é uma aba dinâmica e que exigirá documentação diferenciada de acordo com o tipo de projeto que está sendo enviado.

Os documentos obrigatórios são indicados pelo sistema através do texto “documento obrigatório”.

Como esta aba é construída dinamicamente, apresentando todos os documentos necessários para o proponente enviar, ela tem a função de verificar e validar as regras das três abas anteriores

Quando o usuário tiver preenchido com sucesso as abas anteriores, anexado todos os documentos obrigatórios e lido as declarações obrigatórias contidas nesta aba, já pode enviar o projeto para a ANCINE, através do botão <Enviar>.

O proponente visualizará na tela que o seu projeto foi enviado com sucesso e também receberá um email com a informação que seu projeto foi enviado para a ANCINE.

É importante ressaltar que o email destinatário da mensagem é aquele informado no cadastro do SAD. Caso o email não esteja atualizado ou não exista, o proponente não obterá a mensagem enviada pelo sistema.

Em todas as telas do sistema, o usuário pode, a qualquer momento, sair do sistema clicando no botão <Sair>. Para não perder as informações preenchidas, o usuário deve salvar o projeto antes de sair.

Esta ação fará com que o usuário retorne ao menu do SAD e possa efetuar outras transações fora do **Sistema de Apresentação de Projetos**.

Caso deseje retornar ao sistema, basta clicar no botão <**PROJETOS**>.

## **2.3 Instruções Gerais:**

### **2.4.1 Validando Regras**

Um projeto só será enviado para a ANCINE caso não haja erros.

Um erro pode ocorrer em uma ou mais abas do sistema.

Com exceção da aba de **Documentação**, toda e qualquer informação inserida nas abas dos sistema pode ser gravada. Os documentos a serem inseridos na aba de **Documentação** só devem ser anexados quando do envio do projeto à ANCINE, após a verificação da inexistência de erros.

A aba de **Documentação** não é salva, pois se trata apenas de uma aba destinada ao envio de documentos para a ANCINE, sem a função de disponibilizar campos informativos para o usuário digitar.

Para verificar se não há erros no projeto, o usuário deve clicar na aba **Documentação**.

### **2.4.2 Salvando ou alterando um projeto**

Quando o usuário possui pelo menos um projeto salvo e deseje alterar as informações do mesmo clicando no botão <Alterar> ou ainda deseje criar um novo projeto através do acionamento do botão <Criar Projeto>, o sistema automaticamente entra na aba de Identificação do projeto.

Caso o usuário esteja alterando um projeto, as informações já anteriormente salvas são apresentadas na tela.

Na ocorrência de algum erro, o sistema sempre apresentará uma mensagem apontando em que aba ele ocorreu.

### **2.4.3 Enviando um projeto**

Caso não existam em quaisquer das abas do sistema, o usuário pode anexar os documentos obrigatórios na aba de **Documentação**.

Os tipos de documentos aceitos estão informados na própria aba. Caso o usuário anexe um documento através de um arquivo não permitido e tente enviar o projeto, o sistema apresentará uma mensagem de erro. Neste caso, o usuário deve substituir o documento por outro arquivo válido.

O sistema não armazena os documentos anexados, caso o usuário não envie o projeto, mas apenas realize sua gravação. Neste caso, o usuário ao acessar seu projeto em sua caixa de entrada deverá anexar novamente todos os documentos obrigatórios antes de enviar o projeto à ANCINE.

Uma vez enviado à ANCINE, uma mensagem de envio com sucesso é apresentada na tela e o usuário recebe um e-mail informando que seu projeto foi enviado à ANCINE.

Para consulta de projetos enviados à ANCINE, o proponente deve utilizar o programa contido no caminho PROJETOS -> Consulta a Projetos Enviados.

### **2.4.4 Diligências**

Após o recebimento da solicitação de Aprovação ou de Análise Complementar, no caso de constatação de pendências documentais e/ou técnicas, a ANCINE encaminhará à proponente, em até 10 (dez) dias, mensagem eletrônica contendo as seguintes informações:

I - nome do projeto;

II - nome da proponente;

III - data do protocolo do projeto na ANCINE;

IV - solicitação de documentações não entregues ou entregues incompletas e outras adicionais que, por ventura entenda-se necessária para a análise do projeto.

A Proponente deverá responder as exigências em até 30 (trinta) dias da data de recebimento da diligência através do SISTEMA ANCINE DIGITAL → PROJETOS → Solicitação de Aprovação de Projetos / Aprovação com Análise Complementar de Projetos / Análise Complementar de Projetos, conforme o caso.

Ao entrar no Módulo escolhido, o usuário deve clicar no botão <Meus projetos>. Ao efetuar esta ação, o usuário visualizará todos os projetos, inclusive os projetos enviados à ANCINE, mas que possuem pendências documentais e/ou técnicas. Estes projetos são identificados pela coluna “Estado atual”, na qual é informada a situação do projeto.

Para responder a diligência e reenviar o projeto, deve-se identificar o projeto diligenciado e clicar no botão <Alterar>. Ao clicar neste botão o sistema automaticamente entra no projeto, permitindo que o usuário possa visualizar todas as informações salvas e, ao mesmo tempo, permitindo que tais informações possam ser modificadas ou novas informações acrescentadas. As diligências são indicadas pela cor vermelha.

Neste momento, além de fazer o upload de novos documentos, a proponente também poderá esclarecer ou justificar algum ponto do projeto, conforme solicitado na diligência.

O não atendimento das exigências mencionadas no parágrafo 4º deste artigo em até 30 (trinta) dias da data de recebimento de diligência enviada por mensagem eletrônica implicará o arquivamento do processo.

#### **2.4.5 Saindo do sistema**

A qualquer momento o usuário pode sair do sistema clicando no botão <Sair>. Automaticamente, será direcionado de volta para o menu do SAD.

## **Anexo I: Definições das Etapas de Produção**

### **Etapa: Desenvolvimento**

Entende-se como Desenvolvimento a etapa inicial do processo, quando são definidas as bases artísticas, jurídicas, financeiras e técnicas do projeto audiovisual, incluindo as atividades necessárias para a preparação do mesmo. Considera-se objeto desta etapa a elaboração do roteiro e projeto inicial da obra.

Descrever as atividades a serem desenvolvidas nesta etapa, de forma a justificar os itens orçamentários solicitados. Quando cabível, detalhar: elaboração de roteiro; pesquisas (arquivos, histórica, entrevistas, locação, etc.); aquisição de direitos (obra ou personalidade); elaboração de material de prospecção; elaboração de escaletas ou storyboards; oficinas e workshops de elaboração de projeto; etc.

### **Pré-Produção**

Entende-se como Preparação/Pré-Produção a etapa em que as definições do projeto “saem do papel”, através de ações realizadas com a finalidade de tornar possível a fase de produção propriamente dita. Considera-se objeto desta etapa a preparação técnica do roteiro e das filmagens.

Descrever as atividades a serem desenvolvidas nesta etapa, de forma a justificar os itens orçamentários solicitados. Quando cabível, detalhar: localidades (nacionais/internacionais) em que se pretende realizar as atividades; testes, seleção e preparação de elenco; construção de cenários, objetos e figurinos; viagens; etc.

### **Produção e Filmagens**

Entende-se como Produção e Filmagens a etapa em que são produzidas as “matérias-primas” da obra audiovisual, quase sempre consistindo na captação de imagens e sons, incluindo as atividades de desprodução, pré-filmagens ou filmagens adicionais. Considera-se objeto desta etapa o material filmado.

Descrever as atividades a serem desenvolvidas nesta etapa, de forma a justificar os itens orçamentários solicitados. Quando cabível, detalhar: localidades (nacionais/internacionais) em que se pretende realizar as filmagens, apontando necessidades de deslocamentos; especificidades técnicas relativas à fotografia (tipo de câmera, parque de luzes, maquinaria); som; arte (cenários, figurino, veículos de cena, etc.); elenco; efeitos especiais; etc.

### **Pós-Produção**

Entende-se como Pós-produção a etapa de preparação, seleção e tratamento do material captado, com vistas à finalização da obra audiovisual. Considera-se objeto desta etapa a cópia final da obra.

Descrever as atividades a serem desenvolvidas nesta etapa, de forma a justificar os itens orçamentários solicitados. Quando cabível, detalhar: processos de edição e montagem, desenho de som, trilha sonora, efeitos digitais, dublagens, legendagens, animações, tratamento de imagens de arquivo, etc.

### **Campo: Comercialização**

Entende-se como Comercialização/Difusão a etapa final do processo, orientada à veiculação da obra e ao cumprimento das finalidades artísticas e comerciais do projeto. Não serão admitidas despesas referentes à comercialização de obras audiovisuais nos segmentos de mercado de TV Paga e TV Aberta.

Descrever o plano de distribuição no mercado de destinação inicial da obra, informando o número de cópias, número de salas (para exibições digitais), atividades complementares, como cabines e pré-estréias, plano de mídia, etc.