

Roteiro de Acesso ao Portal de Serviços

Alteração técnica de projeto de fomento





SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
O QUE É IMPORTANTE SABER SOBRE ALTERAÇÃO TÉCNICA.....	4
COMO ACESSAR O CUP	5
COMO SOLICITAR UMA ALTERAÇÃO TÉCNICA	7
PREENCHENDO A SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO TÉCNICA.....	9
PREENCHENDO OS MENUS DA SOLICITAÇÃO	10
CONSULTANDO A SITUAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES ENVIADAS	18
COMO RESPONDER UMA DILIGÊNCIA.....	20
FINALIZAÇÃO DA ANÁLISE E DELIBERAÇÃO	22



INTRODUÇÃO

Com a implementação do Cadastro Único de Projetos (CUP), as solicitações de **Alteração Técnica** passaram a ser **iniciadas pelo CUP**. Embora a solicitação deva ser iniciada exclusivamente pelo CUP, o preenchimento do formulário em si se dará em outra plataforma: no Portal de Serviços da Ancine no [Gov.br](#). O redirecionamento da solicitação será feito de forma automatizada entre as plataformas.

Para ter acesso a todas as informações e funcionalidades do CUP, leia o MANUAL DO USUÁRIO - CADASTRO ÚNICO DE PROJETOS [neste link](#).

O QUE É IMPORTANTE SABER SOBRE ALTERAÇÃO TÉCNICA

A solicitação de **alteração técnica** é o procedimento por meio do qual o titular de projeto audiovisual financiado com recursos públicos solicita à Ancine a alteração de aspectos que vão definir o objeto do projeto audiovisual, **desde que não descaracterizem integralmente a estrutura essencial do projeto**. Podem ser solicitadas alterações para as seguintes características:

- **Sinopse:** texto/sinopse que descreve o projeto;
- **Tipo (tipologia):** ficção, documentário, animação, reality show e variedades;
- **Formato:** curta-metragem, média-metragem e longa-metragem;
- **Destinação inicial:** salas de exibição, TV Paga, TV Aberta ou vídeo doméstico;
- **Membros da equipe:** diretor, roteirista, produtor ou outro membro principal;
- **Distribuidora/Exibidora/Programadora:** empresa distribuidora, exibidora ou programadora da obra; e
- **Duração:** duração total da obra e/ou duração de cada episódio, quando obra seriada.

Chamamos a **atenção** para o fato de que algumas alterações não são permitidas conforme previsão expressa nos editais do FSA, outras possuem impactos orçamentários e outras possuem impactos em itens pontuados e avaliados na seleção do projeto junto ao FSA, de modo que os critérios e o fluxo de análise (por quais órgãos e setores o processo passará) variam conforme características do projeto e do pedido. Se você tiver alguma dúvida sobre a alteração que deseja solicitar, entre em contato com acompanhamento.sfo@ancine.gov.br.

Atenção: alteração da titularidade não se enquadra como alteração técnica. Ressalta-se que desde a publicação da Instrução Normativa (IN) 158, não existe mais a previsão para alteração de titularidade, se tratando de caso excepcional.

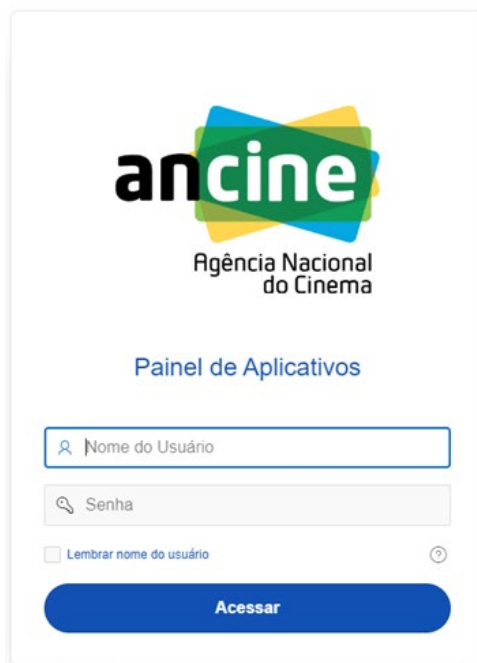
A solicitação precisa estar acompanhada de uma série de informações e documentos, que serão requeridos a você durante o preenchimento do formulário eletrônico de solicitação. Após preenchimento no sistema, os pedidos são encaminhados para o BRDE (quando o projeto conta com recursos do FSA) e à Ancine. A depender da chamada pública que o projeto tenha participado, a análise das alterações pode estar a cargo de outros órgãos, como o Centro Técnico Audiovisual (CTAv), a Secretaria do Audiovisual (SAv) ou a Empresa Brasil de Comunicação (EBC). Podem ser realizadas **diligências** para o esclarecimento de questões, que serão feitas dentro da própria plataforma (veja a seção de diligências para mais informações).

O prazo de análise de uma solicitação é de até 90 dias. Por isso, é recomendável que a solicitação seja feita assim que for constatada a necessidade de alteração.

Dúvidas sobre o projeto ou sobre o procedimento de alteração técnica podem ser encaminhadas para acompanhamento.sfo@ancine.gov.br.

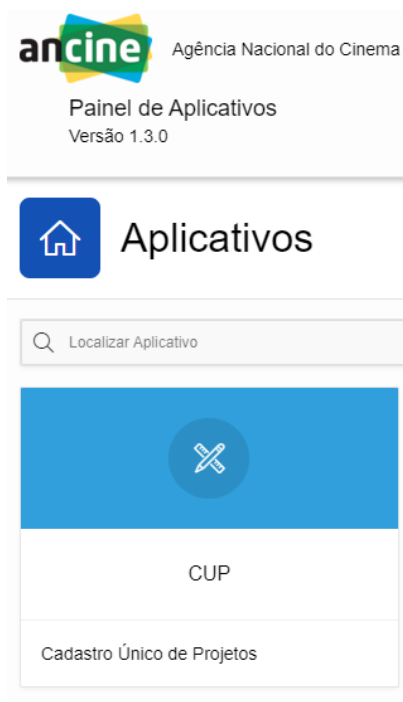
COMO ACESSAR O CUP

O acesso ao CUP é realizado através do painel de aplicativos da Ancine [neste link](#). Na tela de login você deverá informar seu usuário (CNPJ da empresa sem pontos e traços) e a senha (a mesma já usada para acessar o SAD).




A tela de login do Ancine apresenta o logo da Agência Nacional do Cinema no topo. Abaixo, há o título "Painel de Aplicativos". O formulário de login contém dois campos de entrada: "Nome do Usuário" e "Senha". Abaixo dos campos, há uma opção "Lembrar nome do usuário" com uma caixa de seleção e um ícone de olho para alternar a visibilidade da senha. Um botão azul "Acessar" está posicionado na base do formulário.

Após login efetuado com sucesso, será aberta uma tela com todos os aplicativos disponíveis. Selecione o cartão indicando "CUP".



A tela de aplicativos do Ancine mostra o logo e o nome da Agência Nacional do Cinema no topo. Abaixo, há o título "Painel de Aplicativos" e a versão "Versão 1.3.0". Um ícone de casa e o título "Aplicativos" indicam a seção atual. Abaixo, há um campo de busca "Localizar Aplicativo". Um cartão azul com um ícone de cruz e o texto "CUP" está destacado. Abaixo dele, há um cartão com o texto "Cadastro Único de Projetos".

Para maiores informações sobre **cadastro e acesso ao CUP**, leia o MANUAL DO USUÁRIO - CADASTRO ÚNICO DE PROJETOS [neste link](#).



Para utilização do Portal de Serviços por pessoa jurídica, é necessário **vincular o número de registro da empresa no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)** ao número de registro do usuário no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) utilizado para efetuar o login único no Portal GOV.BR. Para isso, clique [aqui](#) e siga o passo a passo sobre como cadastrar CNPJ. A Conta GOV.BR também permite o cadastramento de pessoas que não pertencem diretamente ao quadro societário da empresa. Esse cadastro ocorre pela indicação de colaboradores pela empresa.

Atenção:

1. O cidadão que realizará o cadastro do colaborador deverá ser cadastrado como Representante do CNPJ, conforme os passos presentes para [Cadastro do CNPJ](#).
2. O colaborador deverá ter cadastro no Login Único
3. O dono do certificado digital de pessoal jurídica não poderá ser cadastrado como colaborador da própria empresa.

Para realizar o cadastramento de colaboradores, é necessário seguir os seguintes passos: <https://acesso.gov.br/faq/perguntasdafaq/cadastrocolaboradordocnpj.html> - Cadastro de Colaborador do CNPJ — Dúvidas Frequentes da Conta gov.br 1.0.0 documentation

COMO SOLICITAR UMA ALTERAÇÃO TÉCNICA

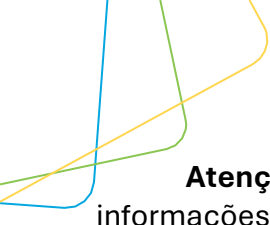
As solicitações de **alteração técnica** de todas as modalidades de projetos (desenvolvimento, produção, distribuição e festivais) e de projetos de qualquer modalidade de fomento serão iniciadas **exclusivamente** pelo CUP. Ao selecionar um de seus projetos, o sistema abrirá a página de solicitações do objeto financiável. Clique em “+Criar Solicitação”.

The screenshot shows the 'Solicitações do Objeto Financiável' page. At the top, there is a navigation bar with the Ancine logo and 'Agência Nacional do Cinema'. Below it, the breadcrumb trail reads 'Cadastro Único de Projetos' and 'Versão 1.0.0'. The main heading is 'Solicitações do Objeto Financiável'. A 'Voltar' button is visible. The 'Identificação do Projeto' section contains several input fields: 'Tipo de Projeto' (Obra Audiovisual), 'Título' (redacted), 'Data de Criação' (12/12/2024), 'Código do Projeto' (redacted), 'Proponente' (redacted), 'UF' (SP), 'Gênero' (Ficção), 'Formato' (Longa-Metragem), 'Trata-se de Formato ou Obra' (Obra), 'Obra Derivada?' (Não), 'Ord. Episódios', and 'Duração do Episódio'. The 'Objeto Financiável' section shows 'Produção' selected. Below, a table titled 'SALIC / SANFOM Associados' lists several entries with columns for 'N° SALIC', 'Título no SALIC', 'N° SANFOM', 'Título no SANFOM', 'CPF / CNPJ', and 'Nome'. Each row has a '+ Criar Solicitação' button, with the first one circled in red.

Na próxima tela, selecione “Alteração técnica de projeto de fomento” no campo “Dados da Solicitação”. Na sequência, clique no botão “Salvar”.

The screenshot shows a dropdown menu labeled 'Solicitação'. The selected option is 'Alteração técnica de projeto de fomento', which is highlighted in yellow. Below the selected option, the text 'Reconhecimento Provisório de Coprodução Internacional' is visible.

Neste momento, o CUP direcionará você automaticamente para o Portal de Serviços (da Ancine) no GOV.BR.



Atenção: esta solicitação refere-se apenas à alteração técnica, o que em si poderá incluir informações que compõe o projeto mínimo. Portanto, não é permitido alterar os dados do Projeto Mínimo diretamente no CUP, apenas por meio da própria solicitação de alteração técnica.

Atenção: se for necessário modificar os itens ou o valor total do orçamento aprovado após o início da execução, você deve fazer um pedido de remanejamento interno ou de redimensionamento, no qual poderá incluir alterações do projeto mínimo.

PREENCHENDO A SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO TÉCNICA

Ao criar e salvar a solicitação de **alteração técnica** no CUP, você será direcionado para o Portal de Serviços para o preenchimento dos dados da solicitação. Alguns dados serão carregados automaticamente dos sistemas da Ancine e outros estarão abertos para o seu preenchimento.

Se houver necessidade de sair do sistema antes de concluir o preenchimento da solicitação, **os dados já preenchidos estarão salvos automaticamente**. A solicitação poderá ser retomada do mesmo ponto pelo CUP na tela “Objeto Financiável”. A solicitação constará como “EM PREENCHIMENTO”. Para retomar o preenchimento do formulário, clique na opção “Detalhes da Solicitação”:

Solicitações do Objeto Financiável

Home \ Cadastro de Projetos \ Projeto Mínimo \ Objeto Financiável \ Solicitações \

Nº SALIC	Solicitação	CPF/CNPJ	Nome	Data da Solicitação	Data da Aprovação	Status	
	Aprovação para Captação	[REDACTED]	[REDACTED]			MIGRADA	Detalhes da Solicitação
	Aprovação para Captação	[REDACTED]	[REDACTED]			MIGRADA	Detalhes da Solicitação
	Remanejamento Interno de Orçamento	[REDACTED]	[REDACTED]	27/12/2024		EM PREENCHIMENTO	Detalhes da Solicitação
	Redimensionamento	[REDACTED]	[REDACTED]	27/12/2024		ARQUIVADA	Detalhes da Solicitação

Na tela seguinte, no histórico da solicitação dentro do Portal de Serviços (da Ancine) no GOV.BR, clique em “**Atender**” para retomar o preenchimento.

Resumo da solicitação

✓ Solicitação — ✓ Em preenchimento — ● Triagem — ● Análise — ● Finalização

[REDACTED]	27/12/2024	27/12/2024	Em andamento	[REDACTED]
Protocolo	Data da Solicitação	Última atualização	Status	Código de acesso

Atividades

CUP 27 de dez. de 2024, 14:17

Preencher formulário da solicitação

[Atender](#)

PREENCHENDO OS MENUS DA SOLICITAÇÃO

1. Dados iniciais da solicitação

A imagem abaixo mostra os primeiros campos a serem preenchidos no sistema.

Possui fomento direto contratado? * Sim Não

Possui fomento indireto com liberação de recursos? * Sim Não

Possui contrato em chamadas públicas operadas por CTAV, SAV ou EBC? * Sim Não

As duas primeiras perguntas – sobre fomento direto e indireto – tem o objetivo de identificar quais as fontes de recursos do projeto. O formulário irá dispor campos diferentes para preenchimento conforme as características do projeto e da solicitação. A pergunta sobre CTAV, SAV e EBC buscam identificar se a aprovação do projeto passou por outro órgão além da Ancine, para que o fluxo de análise seja apropriado e sua solicitação seja avaliada dentro do prazo. Havendo dúvidas na identificação das fontes de financiamento e se a chamada tem operação de outro órgão, entre em contato com acompanhamento.sfo@ancine.gov.br.

A seguir o sistema apresenta todas as alterações que são possíveis de ser solicitadas de acordo com as características do projeto. Podem ser solicitadas alterações em quantos itens for necessário, dentro de uma mesma solicitação.

Alterações

> Sinopse

> Tipo (tipologia)

> Formato

> Destinação inicial

> Membros da equipe

> Distribuidora, emissora ou programadora

> Duração

2. Sinopse

Nesta seção você irá preencher a nova sinopse do projeto, se houver alteração. **Não há necessidade de alterar a sinopse caso seja uma alteração apenas da sinopse comercial**, ou seja, do texto que será usado na divulgação e distribuição da obra. A definição da Ancine de sinopse, prevista na IN 158, é:

XI - sinopse:

a) para obras de ficção ou animação: estrutura essencial da história com a descrição do(s) protagonista(s), objetivo e conflito;

b) para obras de documentário ou variedades: estrutura essencial da obra audiovisual com a indicação do objeto principal a ser abordado e a estratégia de abordagem; e

c) para obras de reality show: estrutura essencial do programa com a indicação do tema central a ser abordado e das dinâmicas predeterminadas.

Realizar Alteração? *

Sim Não

Sinopse

Usualmente a alteração de sinopse é acompanhada da alteração do argumento, escaleta e/ou roteiro. Estes documentos podem ser requeridos na aba “Documentação” ou em diligência pela Ancine.

3. Tipologia

Neste menu você irá informar se houve uma alteração na tipologia da obra, escolhendo a nova tipologia conforme for o caso:

▼ Tipo (tipologia)

Tipo (tipologia)

Ficção / 22

Realizar Alteração? *

Sim Não

Nova tipologia *

Reality show / 23

Existem mais itens. Utilize a busca

Selecione

Animação / 1

Documentário / 21

Ficção / 22

D
Obra de variedades / 24

Chamamos a **atenção** para o fato de que projetos que contam com recursos do FSA possuem

limitações para alteração de tipologia quando se tratar de um edital de seleção pública, uma vez que cada edital possui uma finalidade específica. Assim, consulte a chamada pública para identificar se há alguma restrição para a alteração pretendida.

4. Formato

Neste menu você irá informar se houve uma alteração no formato da obra, escolhendo o novo formato conforme for o caso:



The screenshot shows a web form with a light blue header containing a dropdown menu labeled 'Formato'. Below the header, the text 'Formato' and 'Média-Metragem' is visible. A section titled 'Realizar Alteração? *' contains two buttons: 'Sim' (highlighted in blue) and 'Não'. Below this, the text 'Novo formato *' is followed by a dropdown menu with the option 'Selecione' and a downward arrow.

Se houve alteração de formato, também haverá alteração de duração, **sendo obrigatório preencher também esta alteração.**

Chamamos a **atenção** para o fato de que projetos que contam com recursos do FSA possuem limitações para alteração de formato, uma vez que cada edital possui uma finalidade específica. Assim, consulte a chamada pública para identificar se há alguma restrição para a alteração pretendida.

5. Destinação inicial

Neste menu você irá informar se houve uma alteração na destinação inicial, escolhendo a nova destinação conforme for o caso:

▼ Destinação inicial

Destinação inicial
SALAS DE EXIBIÇÃO

Realizar Alteração? *

Sim Não

Nova destinação inicial *

Selecione

Existem mais itens. Utilize a busca

Selecione

SALAS DE EXIBIÇÃO

TV ABERTA

TV FECHADA

VÍDEO DOMÉSTICO

Chamamos a **atenção** para o fato de que projetos que contam com recursos do FSA possuem limitações para alteração de destinação quando se tratar de um edital de seleção pública, uma vez que cada edital possui uma finalidade específica. Assim, consulte a chamada pública para identificar se há alguma restrição para a alteração pretendida.

6. Membros da equipe

Neste menu você irá informar se houve uma alteração na equipe do projeto:

▼ Membros da equipe

ⓘ Caso deseje realizar uma alteração, informe inicialmente os membros da equipe que estão atualmente aprovados e, posteriormente, a nova configuração da equipe. No campo de observações justifique a alteração

Equipe anterior *

Equipe *

+

<input type="checkbox"/>	Função *	Nome *
<input type="checkbox"/>		

+

Realizar Alteração? *

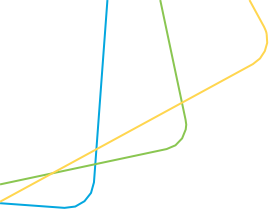
Sim Não

Nova equipe *

Equipe *

+

<input type="checkbox"/>	Função *	Nome *
<input type="checkbox"/>		



Para cada membro da equipe onde houver necessidade de alteração, deve ser clicado no item “+”, identificando o membro da equipe previamente aprovado pela Ancine e o novo membro, que ocupará exatamente a mesma função. Existe ainda um campo de observações, **para que você descreva qual o motivo da alteração**. Ao final, será necessário o envio de uma documentação específica sobre esta troca, conforme veremos mais a frente neste manual.

Chamamos a **atenção** para o fato de que essa solicitação é necessária apenas para projetos que contam com recursos do FSA, cujos profissionais tenham sido pontuados no processo seletivo. Nestes casos um novo membro da equipe deve possuir perfil de pontuação semelhante ao anterior, sob risco de não ser aprovada a mudança.

7. Distribuidora, emissora ou programadora

Neste menu você irá informar se houve uma alteração na distribuidora, emissora ou programadora previamente aprovada pela Ancine. Aponte o nome e CNPJ da empresa previamente aprovada e da nova empresa.

▼ Distribuidora, emissora ou programadora ↑ ↓ ⋮

? ? Caso deseje realizar uma alteração, informe inicialmente a distribuidora atualmente aprovada e, posteriormente, a nova distribuidora.

Distribuidora atual *

Realizar Alteração? *

Sim Não

Nova distribuidora *

Em caso de alteração, será necessário encaminhar os novos contratos na aba documentação.

8. Duração

Neste menu você irá informar se houve uma alteração na duração da obra.

▼ Duração



Duração

Duração Total (em minutos)

90

Realizar Alteração? *

Sim

Não

Nova duração *

Duração Total (em minutos) *

Alterações com redução de duração superior a 20% abrirão os campos “*Formulário de acompanhamento da Execução*”, “*Planejamento*” e “*Orçamento*” para preenchimento. Orientações sobre o preenchimento desses campos estão disponíveis [neste manual](#).

9. Documentação e envio do formulário

Neste menu você deve anexar a documentação complementar referente ao pedido, conforme abaixo.


Documentos *

Arquivos *

Justificativa da solicitação de alteração	
Comprovante de anuência do Ente Local à alteração, caso o contrato de distribuição tenha sido celebrado antes do resultado final do processo seletivo e apresentado para fins de seleção, ou caso assim esteja definido em contrato – para projetos de Arranjos Regionais, apenas.	
Formulário de proposta audiovisual, no modelo disponibilizado no edital da Chamada Pública	
Aditamentos contratuais	
Currículo da nova distribuidora/emissora/programadora	
Contrato com a nova distribuidora/emissora/programadora devidamente assinado pelas partes	
Distrato com a distribuidora/emissora/programadora original devidamente assinado pelas partes	
Anuência formal dos investidores	
Plano de distribuição da obra atualizado	
Declaração quanto a eventuais gastos com o membro/item opcional anterior	
Anuência da programadora ou distribuidora interveniente	
Termo de compromisso ou pré-contrato com o novo membro	
Formulário de currículo do novo membro	

A lista de documentos requeridos será diferente conforme tipologia do projeto e conforme a própria solicitação:

- Todas as alterações requerem um documento externo com a justificativa do pedido;
- Projetos selecionados junto ao FSA requerem um novo formulário de proposta audiovisual, em formato semelhante ao enviado quando da inscrição do projeto, mas com as novas informações do projeto;
- Se houver um ente local ou patrocinadores/investidores envolvidos, podem ser solicitadas carta de anuência à alteração pretendida;
- Alterações de equipe e distribuidora/emissora/programadora requerem documentos formais, como termos de compromisso, currículos, planos de distribuição, distratos e contratos;
- Neste menu você pode anexar outros documentos que entender pertinente para a análise do pedido. Observe que **o sistema permite anexar mais de um documento do mesmo tipo:**

Documentos *	Arquivos
Recibos de captação pela Lei n.º 8.313, de 1991, recibos de captação pelo art. 1º-A da Lei n.º 8.685, de 1993, e recibo de subscrição de Certificados de Investimento Audiovisual para captações pelo art. 1º da Lei n.º 8.685, de 1993, ainda não apresentados, se for o caso;	RF - Recibos de captacao.pdf (111.35KB) 

Após incluir todos os documentos, você deve confirmar as declarações obrigatórias para prosseguir com a solicitação, abaixo da lista de documentos.

Declarações obrigatórias *	Resultado *
Itens *	
Declaro que a empresa proponente do projeto não possui, dentre seus sócios, gerentes e administradores, servidores ou ocupantes de cargo em comissão da ANCINE, respectivos cônjuges ou companheiros, ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau.	<input checked="" type="checkbox"/>
Li e aceito os termos das declarações obrigatórias.	<input checked="" type="checkbox"/>

Após completar o preenchimento de todos os menus, clique em “Enviar” no canto inferior direito. **Somente após enviar corretamente é que a Ancine terá acesso às informações.**

Se ocorrer algum erro nos campos do formulário, **surgirá um aviso na lateral da tela indicando onde está o problema e o campo será sinalizado em vermelho.** Corrija a informação e submeta novamente.

Quando a solicitação for enviada com sucesso, o andamento será refletido no histórico da solicitação: *“Sua solicitação foi recebida. Segue em anexo o PDF da sua solicitação”* e/ou *“Sua*

Solicitação se encontra na fase de Triagem”, confirmando o recebimento pela Ancine.

Histórico

CC


CAS 21 de jan. de 2025, 21:25

Sua solicitação se encontra na fase de Triagem pela Coordenação de Análise Técnica e Seleção

SS

Sistema 21 de jan. de 2025, 21:25

Sua solicitação foi recebida. Segue em anexo o PDF da sua solicitação

 Formulário de Solicitação de Remanejamento Interno.pdf

Atenção: para realizar a troca de distribuidora, emissora ou programadora, você pode enviar uma carta de anuência da interveniente atual e da nova interveniente e aguardar a aprovação da Ancine antes de assinar o distrato e o novo contrato. Depois do deferimento, os documentos definitivos devem ser encaminhados para análise da Coordenação de Direitos e Contratação.

Caso prefira formalizar o distrato e o novo contrato antes da aprovação, recomendamos que ambos sejam condicionados ao aval da Ancine.

Lembramos também que a efetivação da alteração depende, quando aplicável, da assinatura de um aditivo contratual com o agente financeiro. Isso significa que a interveniente original permanece responsável por todas as obrigações perante a Ancine e o FSA até que o extrato do novo aditivo seja publicado no Diário Oficial da União.

CONSULTANDO A SITUAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES ENVIADAS

Após o envio, a solicitação ficará disponível para consulta no CUP na tela “Objeto Financiável”.

Objeto Financiável

Home \ Cadastro de Projetos \ Projeto Mínimo \ Objeto Financiável \

Voltar

Identificação do Projeto

Tipo de Projeto Obra Audiovisual	Título	Código do Projeto	Data de Criação 14/01/2025	CPF/CNPJ
Nome	UF SP	Gênero Documentário	Formato Longa-Metragem	Segmento de Destinação Inicial Salas de Exibição
Trata-se de Formato ou Obra ? Formato	Obra Derivada ? Sim	Número de Episódios	Duração de Cada Episódio	Duração Total 123

Objetos Financiáveis

DE Desenvolvimento 14/01/2025	PR Produção 23/01/2025
---	----------------------------------

SALIC / SANFOM Associados

Objeto Financiável	N° SALIC	Título no SALIC	N° SANFOM	Título no SANFOM	CPF/CNPJ	Nome
Desenvolvimento						
Produção						

Caso tenha objetos financiáveis de diversos tipos, selecione a modalidade para conferir a lista completa das solicitações do projeto, inclusive as arquivadas.

Cadastro Único de Projetos
Versão 1.1.0

Home \ Painel de Aplicativos
Home

Solicitações do Objeto Financiável

Home \ Cadastro de Projetos \ Projeto Mínimo \ Objeto Financiável \ Solicitações \

Objeto Financiável

Objeto Financiável
Festival

SALIC / SANFOM Associados

N° SALIC	Título no SALIC	N° SANFOM	Título no SANFOM	CPF / CNPJ	Nome

1 - 1

Solicitações

N° SALIC	Solicitação	Objeto Financiável	Data de Solicitação	Data de Aprovação	Status	CPF / CNPJ	Nome
	Remanejamento Interno de Orçamento	Festival	16/01/2025		EM TRÂMITE DE APROVAÇÃO (Análise)		
	Remanejamento Interno de Orçamento	Festival	14/01/2025		ARQUIVADA		
	Aprovação para Execução	Festival	14/01/2025		APROVADA		
	Aprovação para Captação	Festival	14/01/2025		APROVADA		

Detalhes da Solicitação
Detalhes da Solicitação
Detalhes da Solicitação
Detalhes da Solicitação

Clique em “*Detalhes da Solicitação*” ao lado da solicitação que deseja acompanhar para ser direcionado à tela com as atividades e o “*Histórico*” da solicitação.

Resumo da solicitação

Solicitação Em preenchimento Triagem Análise Finalização

Protocolo	16/01/2025 Data da Solicitação	17/01/2025 Última atualização	Em andamento Status	Código de acesso
-----------	-----------------------------------	----------------------------------	------------------------	------------------

Histórico

CC CAS 17 de jan. de 2025, 10:05
Sua solicitação se encontra com em análise pela Coordenação de Análise Técnica e Seleção.

CC CAS 16 de jan. de 2025, 21:42
Sua solicitação se encontra na fase de Análise Orçamentária pela Coordenação de Análise Técnica e Seleção

No histórico temos todos os passos realizados por você e pela Ancine. Também é possível baixar os documentos gerados com todas as informações preenchidas ou mesmo documentos enviados pela Ancine a partir dos PDFs disponibilizados pelo sistema.

COMO RESPONDER UMA DILIGÊNCIA

Em alguns casos a Ancine enviará diligências pelo sistema, buscando esclarecer pontos ou solicitar novas informações e documentos. O prazo para resposta é de 30 dias contados a partir do envio da comunicação pela Ancine.

Sempre que houver diligência a ser respondida por você, o status no CUP será “**EM TRÂMITE DE APROVAÇÃO (em diligência)**”:

Solicitações

Nº SALIC	Solicitação	CPF/CNPJ	Nome	Data da Solicitação	Data da Aprovação	Status
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	21/01/2025		EM TRÂMITE DE APROVAÇÃO (Em diligência) Detalhes da Solicitação
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	21/01/2025		APROVADA Detalhes da Solicitação

Ao entrar em “*Detalhes da Solicitação*” clique em “**Atender**” para visualizar e responder a diligência:

Resumo da solicitação

Solicitação — Em preenchimento — Triagem — Em diligência — Análise — Finalização

[REDACTED] Protocolo	16/01/2025 Data da Solicitação	24/01/2025 Última atualização	Em andamento Status	[REDACTED] Codigo de acesso
-------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	------------------------	--------------------------------

Atividades

Sistema 24 de jan. de 2025, 13:52

Resolver diligência da Triagem

[Atender](#)

Caso seja uma diligência de triagem ou de análise, todos os menus preenchidos no formulário serão disponibilizados novamente para edição. Caso seja uma diligência feita diretamente pelas instâncias superiores (também pelo sistema), haverá apenas um campo simples para resposta em texto e envio de documentos. Em “*Anexos da diligência*”, você poderá verificar se houve envio de algum documento por parte da Ancine para sua visualização, que complemente a diligência.

Atender



Justificativa da diligência

Texto teste diligência documental.

Anexos para diligência

INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES.pdf (1.07MB)



INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES.pdf (1.07MB)

Dados da Solicitação *

Identificação do projeto *

Modalidade do projeto

Desenvolvimento

Dados do projeto *

Título do projeto

[Redacted]

Tipo do projeto

SALIC

Animação

[Redacted]

Obra seriada?

Não

Duração total (em minutos)

90

Obra audiovisual derivada de criação intelectual pré-existente?

Não

Para responder a diligência você poderá (i) usar o campo “Observações” ao final da tela se precisar enviar alguma informação textual; (ii) alterar os dados preenchidos no formulário adequando-os aos questionamentos da diligência (no caso de diligências de triagem ou análise); e/ou (iii) substituir ou anexar documentos novos.

Documentação *

> Documentação

Observações

Cancelar Enviar

Embora o sistema envie notificações sobre as diligências para o e-mail cadastrado no GOV.BR, recomendamos que você acompanhe ativamente o status de suas solicitações no CUP. Isso pode ser feito conforme orientado em “*Consultando a situação das solicitações enviadas*”, garantindo o cumprimento dos prazos e evitando arquivamentos ou cancelamentos por falta de acompanhamento.



FINALIZAÇÃO DA ANÁLISE E DELIBERAÇÃO

Após a resolução de todas as diligências e análise do pedido pela Ancine, você será comunicado diretamente pela plataforma e receberá toda a documentação relativa à deliberação.

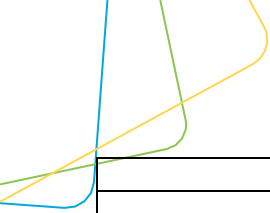
Contra a decisão, há possibilidade de apresentação de recurso em até 30 dias contados a partir da comunicação da decisão, que será encaminhado inicialmente para a autoridade que proferiu a decisão anterior, para reconsideração. Caso não haja reconsideração será enviado às instâncias superiores, para deliberação. O recurso não poderá ser solicitado dentro do sistema, devendo ser encaminhado via protocolo digital (clique [AQUI](#)).

Termina aqui o nosso manual para a solicitação de alteração técnica de projeto de fomento. Caso você tenha alguma sugestão de melhoria para o manual e para o sistema, ou tenha alguma dúvida sobre o preenchimento e fluxo da solicitação, encaminhe um e-mail para acompanhamento.sfo@ancine.gov.br.

QUADRO DE ALTERAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO

Modalidade	Alteração	Documentação Fomento Indireto	Documentação Fomento Direto
Desenvolvimento	Sinopse (Proposta de Desenvolvimento)	- Anuência formal dos investidores; - Aditamentos contratuais, quando pertinente.	- Formulário de proposta audiovisual; - Comprovante de anuência do Ente Local.
Desenvolvimento	Tipologia	- Aditamentos contratuais, quando pertinente.	- Formulário de proposta audiovisual; - Comprovante de anuência do Ente Local.
Desenvolvimento	Formato	- Aditamentos contratuais, quando pertinente.	- Formulário de proposta audiovisual; - Comprovante de anuência do Ente Local.
Desenvolvimento	Duração	- Aditamentos contratuais, quando pertinente.	- Formulário de proposta audiovisual.
Desenvolvimento	Alteração nos Membros da Equipe	<i>Não Disponível</i>	- Formulário de currículo do novo membro; - Termo de compromisso ou pré-contrato com o novo membro; - Declaração quanto a eventuais gastos com o membro anterior; - Comprovante de anuência do Ente Local.
Desenvolvimento	Itens Opcionais	<i>Não Disponível</i>	- Declaração quanto a eventuais gastos com o item opcional; - Comprovante de anuência do Ente Local.
Produção	Sinopse	- Anuência formal dos investidores; - Aditamentos contratuais, quando pertinente.	- Formulário de proposta audiovisual; - Comprovante de anuência do Ente Local. - Carta de anuência da emissora/programadora que adquiriu a licença de exibição (apenas para obras do segmento TV Paga/TV Aberta/VOD).
Produção	Tipologia	- Aditamentos contratuais, quando pertinente.	- Formulário de proposta audiovisual; - Comprovante de anuência do Ente Local. - Carta de anuência da emissora/programadora que adquiriu a licença de exibição (apenas para obras do segmento TV Paga/TV Aberta/VOD).
Produção	Formato	- Aditamentos contratuais, quando pertinente.	- Formulário de proposta audiovisual; - Comprovante de anuência do Ente Local;

			-Carta de anuência da emissora/programadora que adquiriu a licença de exibição (<i>apenas para obras do segmento TV Paga/TV Aberta/VOD</i>).
Produção	Duração	- Aditamentos contratuais, quando pertinente.	- Formulário de proposta audiovisual; -Carta de anuência da emissora/programadora que adquiriu a licença de exibição (<i>apenas para obras do segmento TV Paga/TV Aberta/VOD</i>).
Produção	Segmento de Destinação Inicial	- Aditamentos contratuais, quando pertinente.	Documento obrigatório: Formulário de proposta audiovisual; Plano de Distribuição atualizado. Documento obrigatório quando a alteração é do segmento de “salas de exibição” para um dos demais: Anuência formal da empresa Distribuidora responsável pelo lançamento comercial da obra no segmento de salas de exibição; Carta de intenção, proposta, ou registro de negociações que comprovem a possibilidade de lançamento comercial da obra no novo segmento de mercado pretendido. Documentos opcionais: Comprovante de anuência do Ente Local.
Produção	Alteração nos Membros da Equipe	<i>Não Disponível</i>	- Formulário de currículo do novo membro; - Termo de compromisso ou pré-contrato com o novo membro; - Declaração quanto a eventuais gastos com o membro anterior; - Anuência programadora ou distribuidora interveniente, caso pertinente; - Comprovante de anuência do Ente Local.
Produção	Alteração de Distribuidora, Emissora ou Programadora	<i>Não Disponível</i>	- Currículo da nova distribuidora/emissora/programadora; - Carta de anuência ou contrato com a nova distribuidora/ emissora/ programadora condicionado à aprovação da Ancine. - Carta de anuência ou distrato com a distribuidora/ emissora/ programadora original condicionado à aprovação da Ancine. - Comprovante de anuência do Ente



			Local.
Festival	Sinopse (Proposta de Festival)	- Anuência formal dos investidores; - Aditamentos contratuais, quando pertinente.	- Formulário de proposta audiovisual; - Comprovante de anuência do Ente Local.



Coordenação de Acompanhamento de Projetos – CAP

(acompanhamento.sfo@ancine.gov.br)

Remanejamentos de Fontes

Prorrogação de Prazos

Alteração Técnica

Execução e Acompanhamento de Projetos