



Roteiro de Acesso ao Portal de Serviços

**Alteração técnica de
projeto de fomento**



Agência Nacional
do Cinema



SUMÁRIO

SUMÁRIO	2
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	17
COMO RESPONDER UMA DILIGÊNCIA.....	19
FINALIZAÇÃO DA ANÁLISE E DELIBERAÇÃO	21
QUADRO DE ALTERAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO	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 des caracterizem 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.

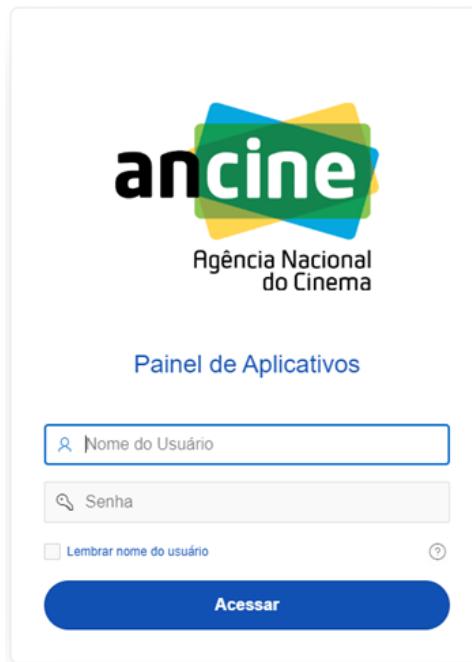
A solicitação precisa estar acompanhada de uma série de informações e documentos, que serão requeridos a você durante o preenchimento do formulário eletrônico de solicitação. Após preenchimento no sistema, os pedidos são encaminhados para o BRDE (quando o projeto conta com recursos do FSA) e à Ancine. 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.

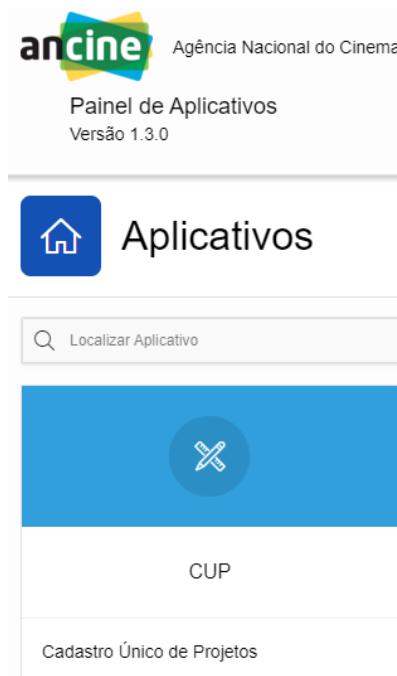
Dúvidas sobre o projeto ou sobre o procedimento de alteração técnica podem ser encaminhadas para acompanhamento.sfo@ancine.gov.br.

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).



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



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 Ancine CUP interface. At the top, there's a header with the Ancine logo and the text "Agência Nacional do Cinema", "Cadastro Único de Projetos", and "Versão 1.0.0". Below this, the main title is "Solicitações do Objeto Financiável". Underneath, a breadcrumb navigation shows "Home \ Cadastro de Projetos \ Projeto Mínimo \ Objeto Financiável \ Solicitações \". A "Voltar" (Back) button is visible. The page is divided into sections: "Identificação do Projeto" and "Objeto Financiável". In the "Objeto Financiável" section, a tab for "Produção" is selected. Below it, a list of "SALIC / SANFOM Associados" is shown. The columns include "Nº SALIC", "Título no SALIC", "Nº SANFOM", "Título no SANFOM", "CPF / CNPJ", and "Nome". To the right of the "Nome" column, there are blue buttons for "+ Criar Solicitação" for each entry. The fourth button from the top is highlighted with a red circle.

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

This screenshot shows a dropdown menu titled "Solicitação". The options listed are "Alteração técnica de projeto de fomento" and "Reconhecimento Provisório de Coprodução Internacional". The second option is highlighted with a yellow background.

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”:

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

Protocolo 27/12/2024 27/12/2024 Em andamento Código de acesso

Atividades

CUP 27 de dez. de 2024, 14:17

Preencher formulario 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? *	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Possui fomento indireto com liberação de recursos? *	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Possui contrato em chamadas públicas operadas por CTAV, SAV ou EBC? *	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> 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

x ^



Existem mais itens. Utilize a busca

Selecionar

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:

▼ Formato

Formato
Média-Metragem

Realizar Alteração? *

Sim Não

Novo formato *

Selecione

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 *

+ - L

Função * Nome *

Realizar Alteração? *

Sim Não

Nova equipe *

Equipe *

+ - L

Função * Nome *

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	<input type="button" value="↑"/>
Comprovante de anuênciam 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.	<input type="button" value="↑"/>
(?) Formulário de proposta audiovisual, no modelo disponibilizado no edital da Chamada Pública	<input type="button" value="↑"/>
Aditamentos contratuais	<input type="button" value="↑"/>
(?) Currículo da nova distribuidora/emissora/programadora	<input type="button" value="↑"/>
(?) Contrato com a nova distribuidora/emissora/programadora devidamente assinado pelas partes	<input type="button" value="↑"/>
(?) Distrato com a distribuidora/emissora/programadora original devidamente assinado pelas partes	<input type="button" value="↑"/>
Anuênciam formal dos investidores	<input type="button" value="↑"/>
(?) Plano de distribuição da obra atualizado	<input type="button" value="↑"/>
(?) Declaração quanto a eventuais gastos com o membro/item opcional anterior	<input type="button" value="↑"/>
Anuênciam da programadora ou distribuidora interveniente	<input type="button" value="↑"/>
(?) Termo de compromisso ou pré-contrato com o novo membro	<input type="button" value="↑"/>
(?) Formulário de currículo do novo membro	<input type="button" value="↑"/>

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 anuênciam 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 *

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;

Arquivos

 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 *

Itens *

Resultado *

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.



Li e aceito os termos das declarações obrigatórias.



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.**

[Cancelar](#)

 [Enviar](#)

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, 2125

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

SS

Sistema 21 de jan. de 2025, 2125

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

 Formulário de Solicitação de Remanejamento Interno.pdf

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	Titulo	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

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

SALIC / SANFOM Associados

Objeto Financiável	Nº SALIC	Título no SALIC	Nº 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 \ Cadastro de Projetos \ Projeto Mínimo \ Objeto Financiável \ Solicitações \

Objeto Financiável

Solicitações do Objeto Financiável

Nº 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 [REDACTED]	Data da Solicitação 16/01/2025	Última atualização 17/01/2025	Em andamento Status	Código de acesso [REDACTED]
----------------------	--------------------------------	-------------------------------	---------------------	-----------------------------

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]			21/01/2025		EM TRÂMITE DE APROVAÇÃO (Em diligência)	Detalhes da Solicitação
	[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



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

Tipo do projeto

SALIC

Animação

Obra seriada?

Duração total (em minutos)

Obra audiovisual derivada de criação intelectual pré-existente?

Não

90

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)	<ul style="list-style-type: none"> - Anuênciam formal dos investidores; - Aditamentos contratuais, quando pertinente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulário de proposta audiovisual; - Comprovante de anuênciam do Ente Local.
Desenvolvimento	Tipologia	<ul style="list-style-type: none"> - Aditamentos contratuais, quando pertinente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulário de proposta audiovisual; - Comprovante de anuênciam do Ente Local.
Desenvolvimento	Formato	<ul style="list-style-type: none"> - Aditamentos contratuais, quando pertinente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulário de proposta audiovisual; - Comprovante de anuênciam do Ente Local.
Desenvolvimento	Duração	<ul style="list-style-type: none"> - Aditamentos contratuais, quando pertinente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulário de proposta audiovisual.
Desenvolvimento	Alteração nos Membros da Equipe	<i>Não Disponível</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulário de currículum do novo membro; - Termo de compromisso ou pré-contrato com o novo membro; - Declaração quanto a eventuais gastos com o membro anterior; - Comprovante de anuênciam do Ente Local.
Desenvolvimento	Itens Opcionais	<i>Não Disponível</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Declaração quanto a eventuais gastos com o item opcional; - Comprovante de anuênciam do Ente Local.
Produção	Sinopse	<ul style="list-style-type: none"> - Anuênciam formal dos investidores; - Aditamentos contratuais, quando pertinente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulário de proposta audiovisual; - Comprovante de anuênciam do Ente Local. - Carta de anuênciam da emissora/programadora que adquiriu a licença de exibição <i>(apenas para obras do segmento TV Paga/TV Aberta/VOD)</i>.
Produção	Tipologia	<ul style="list-style-type: none"> - Aditamentos contratuais, quando pertinente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulário de proposta audiovisual; - Comprovante de anuênciam do Ente Local. - Carta de anuênciam da emissora/programadora que adquiriu a licença de exibição <i>(apenas para obras do segmento TV Paga/TV Aberta/VOD)</i>.
Produção	Formato	<ul style="list-style-type: none"> - Aditamentos contratuais, quando pertinente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulário de proposta audiovisual; - Comprovante de anuênciam do Ente Local;

			-Carta de anuênci da emissora/programadora que adquiriu a licença de exibição (apenas para obras do segmento TV Paga/TV Aberta/VOD).
Produção	Duração	- Aditamentos contratuais, quando pertinente.	- Formulário de proposta audiovisual; -Carta de anuênci da emissora/programadora que adquiriu a licença de exibição (apenas para obras do segmento TV Paga/TV Aberta/VOD).
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: Anuênci 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 anuênci do Ente Local.
Produção	Alteração nos Membros da Equipe	Não Disponível	- 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; - Anuênci programadora ou distribuidora interveniente, caso pertinente; - Comprovante de anuênci do Ente Local.
Produção	Alteração de Distribuidora, Emissora ou Programadora	Não Disponível	- Currículo da nova distribuidora/emissora/programadora; - Contrato com a nova distribuidora/emissora/programadora; - Distrato com a distribuidora/emissora/programadora original; - Comprovante de anuênci do Ente Local.
Festival	Sinopse	- Anuênci formal dos	- Formulário de proposta

	(Proposta de Festival)	investidores; - Aditamentos contratuais, quando pertinente.	audiovisual; - Comprovante de anuênciâ 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