

Roteiro de Acesso ao Portal de Serviços

**Realizar entrega de objeto de
projeto de desenvolvimento**



Agência Nacional
do Cinema



SUMÁRIO

SUMÁRIO	2
INTRODUÇÃO	3
O QUE É IMPORTANTE SABER SOBRE A ENTREGA DE OBJETO DE PROJETO DE DESENVOLVIMENTO	4
COMO ACESSAR O CUP	5
COMO REALIZAR A ENTREGA DE OBJETO DE PROJETO DE DESENVOLVIMENTO	7
PREENCHENDO O FORMULÁRIO	8
PREENCHENDO OS MENUS DO FORMULÁRIO	9
CONSULTANDO A SITUAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES ENVIADAS	12
COMO RESPONDER UMA DILIGÊNCIA	14
FINALIZAÇÃO DA ENTREGA	16



INTRODUÇÃO

Com a implementação do Cadastro Único de Projetos (CUP), a **entrega de objeto de projeto de desenvolvimento**, para projetos que contam apenas com recursos de fomento indireto, passou a ser **iniciada pelo CUP**.

Embora a entrega 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 A ENTREGA DE OBJETO DE PROJETO DE DESENVOLVIMENTO

O procedimento de **entrega de objeto de projeto de desenvolvimento** é o procedimento por meio do qual o titular de projeto de desenvolvimento financiado com recursos públicos realiza a entrega dos materiais que compõe o objeto finalizado do projeto, de forma a comprovar sua conclusão.

A entrega da documentação deve se dar em até 12 (doze) meses, a contar da data da primeira liberação de recursos, e sinaliza a conclusão do objeto do projeto (art. 53 da Instrução Normativa nº 158/2021).

A entrega por esta plataforma se refere a projetos que contam **apenas com recursos de fomento indireto**. A entrega de documentação referente ao objeto tanto de projetos de desenvolvimento financiados exclusivamente com recursos do Fundo Setorial do Audiovisual (FSA), quanto de projetos híbridos (que tenham recursos de FSA e fomento indireto), deve ser enviada pelo módulo de acompanhamento de prazos e obrigações do Sistema Ancine Digital (SAD).

A entrega é composta por uma série de documentos que serão requeridos a você durante o preenchimento do formulário eletrônico de solicitação. A Instrução Normativa nº 159, em seu anexo, estabelece quais são os documentos que compõe essa entrega:

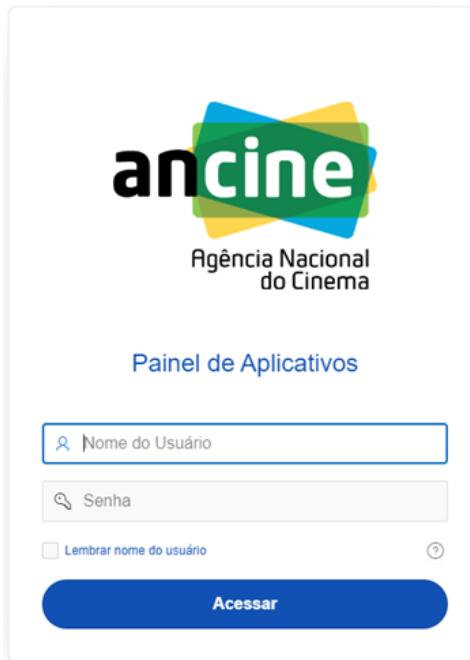
- Cópia do roteiro desenvolvido;
- No caso de obra audiovisual de animação, descrição da técnica a ser utilizada, concepção visual - modelagem das personagens e croquis de cenários - e exemplos da estória em quadros ou animatique;
- Materiais comprobatórios da pesquisa, quando constantes do orçamento.

O prazo de análise da completude da documentação é de até 90 dias. Ressalta-se que não se trata da análise do mérito dos documentos, o que será feito durante a prestação de contas, mas a análise se a documentação está completa e compreende todos os materiais requeridos.

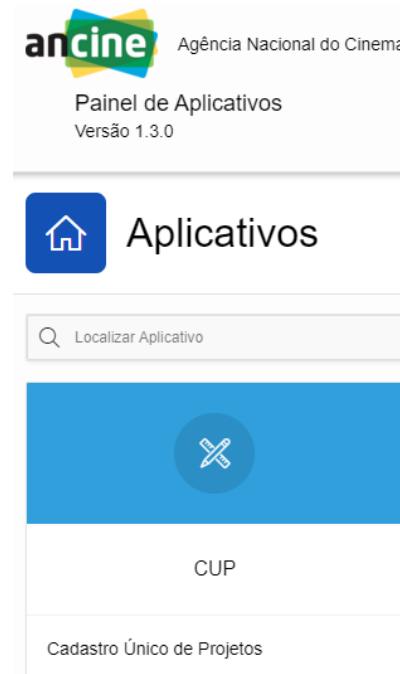
Dúvidas sobre o projeto ou sobre o procedimento de entrega podem ser encaminhadas para acompanhamento.sfo@ancine.gov.br.

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. Note que o procedimento se inicia a partir do certificado digital da empresa.

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.

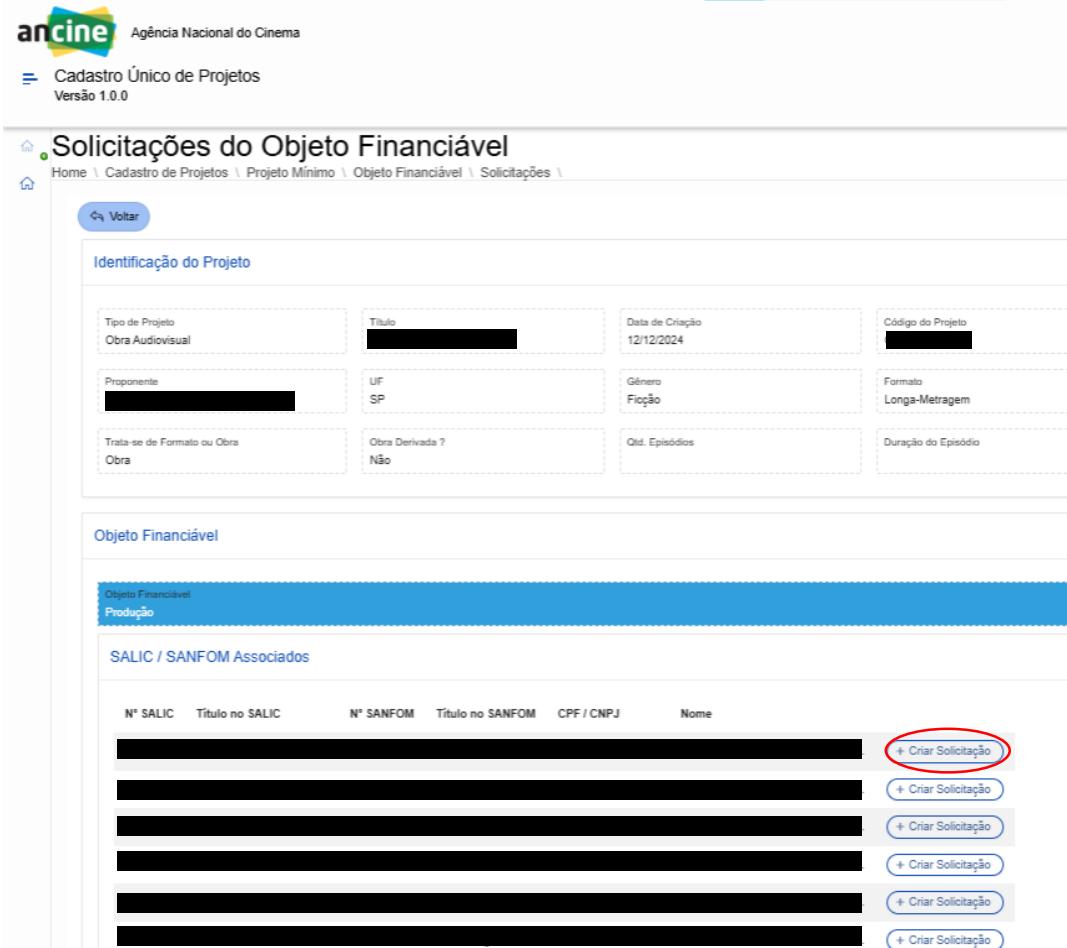
Atenção:

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 REALIZAR A ENTREGA DE OBJETO DE PROJETO DE DESENVOLVIMENTO

A entrega de objeto de projeto de desenvolvimento será iniciada **exclusivamente** pelo CUP. Ao selecionar um de seus projetos, o sistema abrirá a página de solicitações do objeto financiável. Clique em “+Criar Solicitação”.



ancine Agência Nacional do Cinema

Cadastro Único de Projetos
Versão 1.0.0

Solicitações do Objeto Financiável

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

[Voltar](#)

Identificação do Projeto

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	Qtd. Episódios	Duração do Episódio

Objeto Financiável

Objeto Financiável
[Produção](#)

SALIC / SANFOM Associados

Nº SALIC	Título no SALIC	Nº SANFOM	Título no SANFOM	CPF / CNPJ	Nome	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	+ Criar Solicitação
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	+ Criar Solicitação
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	+ Criar Solicitação
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	+ Criar Solicitação
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	+ Criar Solicitação
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	+ Criar Solicitação

Na próxima tela, selecione “Realizar entrega de objeto de desenvolvimento” no campo “Solicitação”. Na sequência, clique no botão “Salvar”.



Solicitação

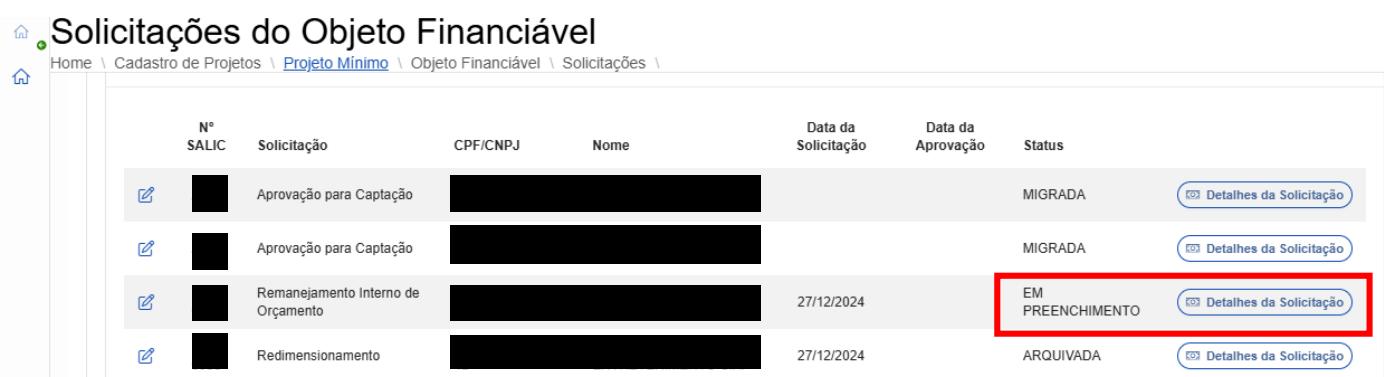
- Alteração técnica de projeto
- Liberação Posterior de Recursos
- Prorrogação de Prazo de Conclusão
- Prorrogação de Prazo de Execução Financeira e Prestação de Contas
- Realizar entrega de objeto de projeto de desenvolvimento**
- Redimensionamento
- Remanejamento Interno de Orçamento
- Remanejamento de Fontes de Financiamento

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

PREENCHENDO O FORMULÁRIO

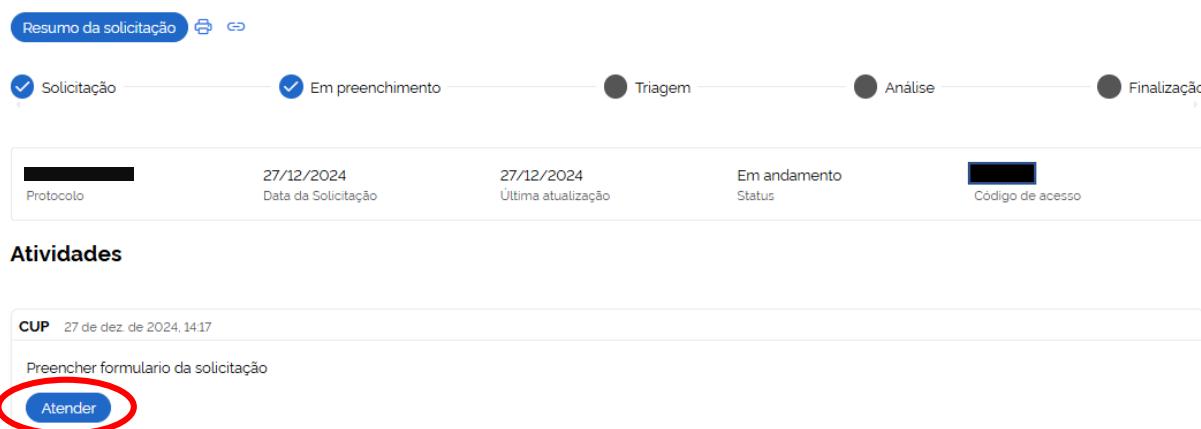
Ao criar e salvar a solicitação de **entrega de objeto de desenvolvimento** no CUP, você será direcionado para o Portal de Serviços para o preenchimento dos dados da solicitação. Alguns dados serão carregados automaticamente dos sistemas da Ancine e outros estarão abertos para o seu preenchimento.

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	
	Aprovação para Captação	[REDACTED]				MIGRADA	
	Aprovação para Captação	[REDACTED]				MIGRADA	
	Remanejamento Interno de Orçamento	[REDACTED]		27/12/2024		EM PREENCHIMENTO	
	Redimensionamento	[REDACTED]		27/12/2024		ARQUIVADA	

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

Atividades

CUP 27 de dez. de 2024, 14:17

Preencher formulario da solicitação

Atender

PREENCHENDO OS MENUS DO FORMULÁRIO

1. Identificação da solicitação

A imagem abaixo mostra o primeiro campo a ser preenchido no sistema.

Possui apenas fomento indireto? * 

Esta pergunta tem o objetivo de identificar quais as fontes de recursos do projeto. A entrega por esta plataforma se refere a projetos que contam **apenas com recursos de fomento indireto**. A entrega de documentação referente ao objeto tanto de projetos de desenvolvimento financiados exclusivamente com recursos do Fundo Setorial do Audiovisual (FSA), quanto de projetos híbridos (que tenham recursos de FSA e fomento indireto) deve ser enviada pelo módulo de acompanhamento de prazos e obrigações do Sistema Ancine Digital (SAD).

Havendo dúvidas na identificação das fontes de financiamento entre em contato com acompanhamento.sfo@ancine.gov.br.

2. Documentação e envio do formulário

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

Documentos *

Arquivos *

 Roteiro desenvolvido 

Descrição da técnica a ser utilizada, concepção visual - modelagem das personagens e croquis de cenários - e exemplos da estória em quadros ou animatique; 

Materiais comprobatórios da pesquisa, quando constantes do orçamento 

Material de divulgação/prospecção, quando constantes do orçamento 

Link para arquivos de material audiovisual, quando constantes do orçamento (Exemplos: Episódio Piloto, Teaser, Demo Jogável) 

Note que apenas o Roteiro é um documento obrigatório no sistema, uma vez que os demais documentos dependem da tipologia e do orçamento do projeto. Caso seja um projeto de animação, será necessária documentação adicional. E caso o orçamento tenha previsão de pesquisa, material

promocional e/ou material audiovisual, também será necessária documentação adicional. Verifique o projeto aprovado antes de enviar sua documentação, para evitar diligências, ou entre em contato com acompanhamento.sfo@ancine.gov.br.

No menu de documentação 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 *
Roteiro desenvolvido ?	 Roteiro.pdf (74.83KB) 
Descrição da técnica a ser utilizada, concepção visual - modelagem das personagens e croquis de cenários - e exemplos da estória em quadros ou animatique;	 Relatório de Pesquisa.pdf (75.74KB) 
Materiais comprobatórios da pesquisa, quando constantes do orçamento	 Relatório de Pesquisa.pdf (75.74KB) 
Material de divulgação/prospecção, quando constantes do orçamento	 Relatório de Pesquisa.pdf (75.74KB) 
Link para arquivos de material audiovisual, quando constantes do orçamento (Exemplos: Episódio Piloto, Teaser, Demo Jogável)	 Relatório de Pesquisa.pdf (75.74KB) 

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, para todos os fins, que as informações prestadas sobre o projeto são verdadeiras, de minha inteira e exclusiva responsabilidade, sendo passíveis de comprovação a qualquer tempo, e que o descumprimento das obrigações previstas na Instrução Normativa nº 158, de 23 de dezembro de 2021, ensejará a inscrição da empresa proponente em situação de INADIMPLÊNCIA, cujos efeitos estão previstos nesse instrumento.		

Após completar o preenchimento do formulário, 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 entrega for realizada 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

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 financeiros de diversos tipos, selecione a modalidade para conferir a lista completa das solicitações daquela modalidade, 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

 Festival
--

SALIC / SANFOM Associados

Nº SALIC	Título no SALIC	Nº SANFOM	Título no SANFOM	CPF / CNPJ	Nome

Solicitações

Nº SALIC	Solicitação	Objeto Financiável	Data de Solicitação	Data de Aprovação	Status	CPF / CNPJ	Nome

[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.

The screenshot shows a digital application interface for managing requests. At the top, there is a navigation bar with a 'Resumo da solicitação' button and two small icons. Below this, a horizontal bar shows the status of the request: 'Solicitação' (checked), 'Em preenchimento' (checked), 'Triagem' (checked), 'Análise' (checked), and 'Finalização' (unchecked). Underneath the status bar, there is a table with the following data:

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

Below the table, a section titled 'Histórico' (History) is shown, containing two entries:

- 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)
	[REDACTED]			21/01/2025		APROVADA

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**

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

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 complementa a diligência.

Atender

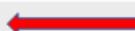


Justificativa da diligência

Texto teste diligência [documental](#).

Anexos para diligência

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?

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 ENTREGA

Após a resolução de todas as diligências e recebimento da documentação pela Ancine, você será comunicado diretamente pela plataforma e receberá a comprovação de entrega do objeto de desenvolvimento.

Lembramos que não se trata da análise do mérito da documentação – o que será feito quando da prestação de contas –, mas a aferição se a documentação está completa.

Termina aqui o nosso manual para **realizar a entrega de objeto de desenvolvimento**. 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 .

Coordenação de Acompanhamento de Projetos – CAP

(acompanhamento.sfo@ancine.gov.br)

Remanejamentos de Fontes

Prorrogação de Prazos

Alteração Técnica

Execução e Acompanhamento de Projetos