

# Roteiro de Acesso ao Módulo de Fomento – SAD/SANFOM

SAD Versão 2.0

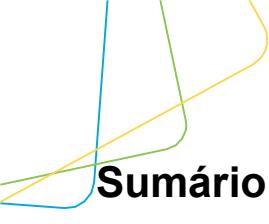
Publicado em 14/11/2025



Agência Nacional  
do Cinema

MINISTÉRIO DA  
CULTURA

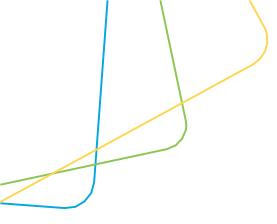




# Sumário

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO .....	4
• Acessando o Módulo de Fomento do SAD/SANFOM .....	5
CAPÍTULO II – SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO PARA CAPTAÇÃO .....	6
• Iniciando a solicitação de Aprovação para Captação.....	7
• Análise Prioritária de Pedidos de Aprovação para Captação.....	13
• Resposta de diligências da Aprovação para Captação .....	15
CAPÍTULO III – SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO PARA EXECUÇÃO .....	18
• Iniciando a solicitação de Aprovação para Execução .....	18
• Preenchimento das informações.....	20
1. Identificação do Projeto .....	20
2. Proposta De Obra Audiovisual .....	22
3. Planejamento.....	23
4. Orçamento/Plano De Financiamento .....	24
a) Modelo de Orçamento em Grandes Itens.....	25
b) Modelo de Orçamento Detalhado .....	25
5. Plano de Financiamento .....	26
6. Resumo de Orçamento.....	28
7. Valores Captados.....	29
8. Documentação e Primeira Liberação de Recursos .....	31
• Pedido de priorização da análise de Aprovação para Execução .....	37
• Orientações para projetos de Coprodução Internacional .....	38
• Diligências da Aprovação para Execução .....	39
• Enviar o projeto para Análise – Após resposta da diligência .....	42
ANEXO I – PARAMETRIZAÇÃO DE ITENS ORÇAMENTÁRIOS.....	44
ANEXO II – PLANILHAS EM ODS E DOCUMENTOS COM OCR.....	50
• Como salvar planilhas em .ods .....	50

- Passo a passo para salvar uma planilha em .ods no Microsoft Excel:..... 50
- Passo a passo para salvar uma planilha em .ods no Numbers (macOS): ..... 50
- Reconhecimento Óptico de Caracteres ..... 51



## CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

O sistema SAD/SANFOM da Ancine é responsável por recepcionar as informações e documentos dos projetos na fase de **Aprovação para Captação dos tipos Produção, Desenvolvimento, Distribuição e Festival** e de **Aprovação para Execução do tipo Produção**. Este roteiro tem como objetivo detalhar cada etapa de preenchimento do sistema, bem como esclarecer sobre a documentação necessária de cada solicitação.

Com a implementação do Cadastro Único de Projetos - CUP, as principais solicitações para os projetos de fomento passaram a serem feitas através dessa plataforma. Entretanto, embora as solicitações devam ser iniciadas exclusivamente pelo CUP, o preenchimento do formulário em si e envio de documentação de cada solicitação se dará em sistemas específicos, como o SAD/SANFOM ou o Portal de Serviços (da Ancine) no gov.br.

As solicitações de Aprovação para Captação e Aprovação para Execução de todas as modalidades de projetos (Desenvolvimento, Produção, Distribuição e Festival) sempre serão iniciadas exclusivamente pelo CUP. No entanto, após criada uma solicitação de Aprovação para Captação de qualquer modalidade ou de Aprovação para Execução da modalidade Produção, o CUP redirecionará o projeto automaticamente para o SAD/SANFOM.

Para ter acesso a todas as informações e funcionalidades do CUP, leia o **MANUAL DO USUÁRIO - CADASTRO ÚNICO DE PROJETOS** [neste link](#), do qual o sumário se encontra abaixo, com especial atenção aos capítulos “**Como solicitar Aprovação para Captação de um objeto financiável**” e “**Como solicitar Aprovação para Execução de um objeto financiável**”.

Introdução .....	3
Como solicitar acesso ao CUP ou trocar a senha .....	4
Como acessar o CUP .....	5
Agentes Econômicos aptos a cadastrar um Projeto Mínimo .....	6
Entendendo a tela inicial do CUP .....	7
Como criar um Projeto Mínimo no CUP .....	9
Como adicionar objetos financeiros ao Projeto Mínimo .....	11
Como alterar dados do Projeto Mínimo .....	13
<b>Como solicitar Aprovação para Captação de um objeto financiável .....</b>	<b>15</b>
Como autorizar um terceiro no Projeto Mínimo .....	18
<b>Como solicitar Aprovação para Execução de um objeto financiável .....</b>	<b>22</b>

Como solicitar Redimensionamento – exclusivamente para projetos aprovados com orçamento em grandes itens.....	26
Como solicitar Remanejamento Interno – exclusivamente para projetos aprovados com orçamento em grandes itens.....	31

- **Acessando o Módulo de Fomento do SAD/SANFOM**

Uma vez que seu projeto seja redirecionado pelo CUP para o SAD/SANFOM, você precisará realizar o login na tela inicial do SAD.

## ATENÇÃO

Caso a proponente esteja em situação irregular junto a ANCINE, o sistema SAD fica bloqueado para acesso aos projetos. Caso não esteja conseguindo acessar seus projetos por conta de irregularidades no cadastro, entre em contato com a **Coordenação de Registro e Classificação de Agentes Econômicos – CRE** E-mail: [registro.empresa@ancine.gov.br](mailto:registro.empresa@ancine.gov.br)

Para acessar o sistema, insira o CNPJ (em caso de Pessoa Jurídica) ou CPF (em caso Pessoa Física) e a senha cadastrada.

Caso não tenha acesso ao sistema, clique em “Quero me registrar na ANCINE”.

**USUÁRIO**
**GOVBR**

**Consultas**
**Sistemas**

Usuário \*

Senha \*

[Quero me registrar na Ancine](#)
[Entrar com gov.br](#)

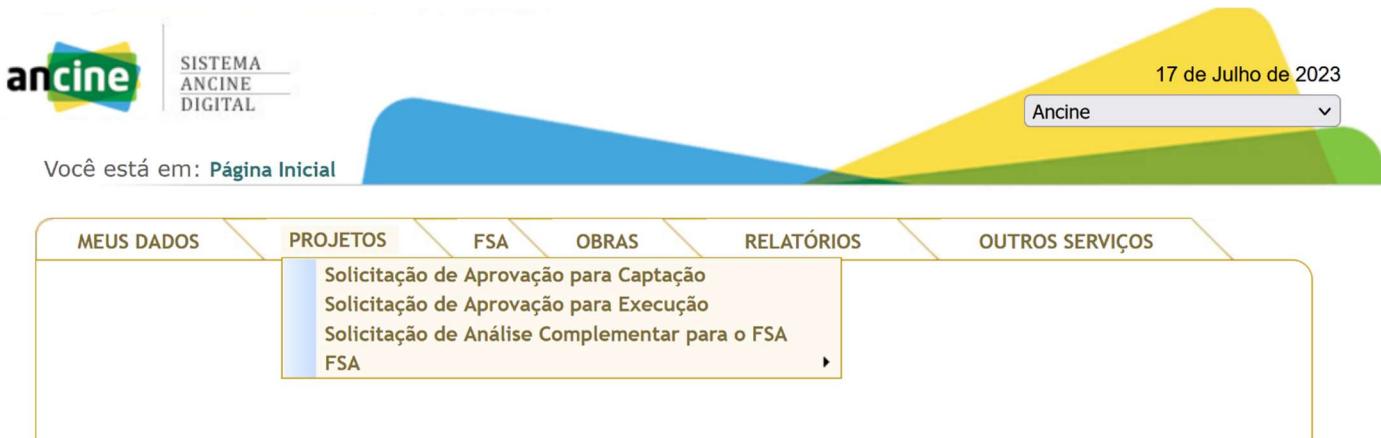
[Esqueci o Usuário/senha](#)
[Saiba mais sobre GOV.BR](#)

[Por que se registrar na Ancine](#)

AVANÇAR

Depois, no menu do SAD/SANFOM, selecione **PROJETOS** e, em seguida, **Solicitação de Aprovação para Captação** ou **Solicitação de Aprovação para Execução**, conforme o caso.

Obs.: A opção “Solicitação de Análise Complementar para o FSA” só será utilizada por projetos que recebam ofício para acessar essa área e a opção “FSA” é utilizada para acompanhamento dos contratos de FSA.



## CAPÍTULO II – SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO PARA CAPTAÇÃO

A Solicitação de Aprovação para Captação de Projetos é o meio pelo qual o proponente apresenta seu projeto à ANCINE, buscando estar apto a captar recursos oriundos das leis de incentivo fiscal federais ou estar apto a ser contratado pelo FSA.

Neste processo, são necessárias algumas verificações em relação à empresa e ao próprio projeto. Em relação à empresa, é preciso garantir sua regularidade em âmbito fiscal, previdenciário, trabalhista e administrativo. Além disso, é necessário que a empresa esteja em dia com suas obrigações perante a Ancine, o FSA e que seja comprovadamente uma empresa brasileira independente.

Já em relação ao projeto, a avaliação se concentra na adequação do plano de financiamento aos limites legais dos mecanismos de incentivo e ao teto de captação da proponente. Outros requisitos do projeto, como titularidade de direitos e a condição da obra como espaço qualificado, devem ser declarados pela proponente. O plano de Financiamento e o orçamento do projeto só serão analisados na solicitação de Aprovação para a Execução.

## • Iniciando a solicitação de Aprovação para Captação

Após realizar a solicitação de Aprovação para Captação no Cadastro Único de Projetos - CUP e clicar em prosseguir, seu projeto será redirecionado para o SANFOM, conforme indicado no [Manual do Usuário CUP - Cadastro Único de Projetos](#).

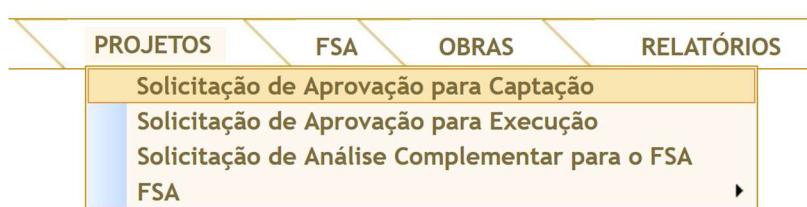
Na tela inicial do SAD será necessário realizar login e senha novamente. No menu do SANFOM selecione “**Projetos**” e, em seguida “**Solicitação de Aprovação para Captação**”. Aparecerá uma tela com todos os seus projetos e suas respectivas situações.

Será necessário agora identificar na lista o seu projeto. A maneira mais fácil para isso é teclar <Ctrl>+F para pesquisar o título do projeto. Digite parte do título e clique em <enter>. Ao achar seu projeto, clique no ícone da caneta do lado direito (Ação “editar”).

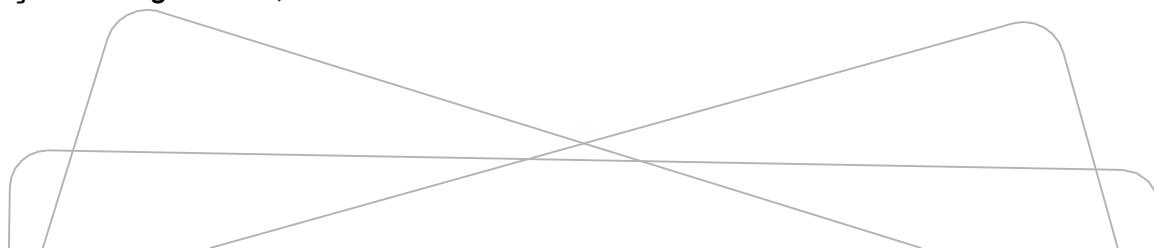


Você será direcionado para a tela de identificação do projeto, na qual constam os dados do projeto mínimo, já gravados de acordo com o que foi inserido, antes, no CUP.

**Atenção:** os dados do projeto mínimo inseridos no CUP aparecerão protegidos e não será possível atualizar essas informações. Caso deseje alterar algum dado do projeto mínimo, deverá retornar ao CUP e, após a edição, atualizar a tela da solicitação em andamento no SANFOM.



Para concluir a solicitação é necessário preencher as quatro abas do formulário: “*Identificação do Projeto*”, “*Proposta de obra Audiovisual*”, “*Plano de Financiamento*” e “*Declarações Obrigatórias*”, clicando em salvar ao finalizar cada uma.



SFO - Manter Projeto

Identificação do Projeto Proposta de Obra Audiovisual Plano de Financiamento Declarações Obrigatórias

MODALIDADE DO PROJETO

Selecionar a modalidade do Projeto:

Produção

DADOS DO PROJETO

Título do Projeto \* ?

teste manual sanfom

Tipo \* ?

Ficção

Obra seriada \* ?

SIM  NÃO

Duração total prevista (min) \* ?

90

Destinação inicial / Segmento de mercado \* ?

Salas de Exibição

Agência do BB preferencial \* ?

xxxx

Existe projeto de desenvolvimento encaminhado à ANCINE para o mesmo objeto? \* ?

SIM  NÃO

Informe o número SALIC ou SANFOM com no máximo 7 dígitos, incluindo hífen. \* ?

xxxxxx

Existe projeto de distribuição encaminhado à ANCINE para o mesmo objeto? \* ?

SIM  NÃO

Informe o número SALIC ou SANFOM com no máximo 7 dígitos, incluindo hífen. \* ?

xxxxxx

Trata-se de coprodução internacional? \* ?

SIM  NÃO

Já emitiu reconhecimento prévio de coprodução internacional, na forma da Instrução Normativa específica? \* ?

SIM  NÃO

Será solicitada análise prioritária de acordo com a norma vigente? \* ?

SIM  NÃO

VOLTAR

SALVAR

A aba “Proposta de obra Audiovisual”, virá preenchida do CUP e para alterar será necessário retornar a ele.

Identificação do Projeto Proposta de Obra Audiovisual Plano de Financiamento Declarações Obrigatórias

Sinopse \*

```
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx................................................................
```

Estrutura essencial da história com a descrição de três elementos: protagonista(s), objetivo (se houver) e conflito (se houver).  
Quantidade de Caracteres: 735 de 2100

[VOLTAR](#) [SALVAR](#)

A aba seguinte, “Plano de Financiamento”, precisa ser toda preenchida de acordo com os mecanismos de financiamento que deseja utilizar.

É importante destacar que a tela do Plano de Financiamento só exibirá os mecanismos de fomento disponíveis para a modalidade do projeto em questão: produção, desenvolvimento, distribuição ou festival. Nem todos os mecanismos de fomento são aptos para financiar as diferentes tipologias de projeto, como é possível verificar na tabela da página 13 desse manual.

Este plano de financiamento deve ser preenchido tendo como base uma estimativa concreta de custos e possível capacidade de financiamento do projeto, incluindo fontes não administradas pela ANCINE, de forma que o campo “total” represente o valor total de custo para execução da obra.

Chamamos a atenção para o campo “outras fontes”, onde há duas áreas para preenchimento, à direita, há o campo de “valores” e à esquerda, há o campo de especificação da fonte, onde deve ser descrito qual é a origem do valor.

Caso o projeto possua mais de uma fonte do FSA ou mais de uma fonte considerada “outras fontes”, é possível adicionar mais linhas nesses campos por meio do botão “Adicionar” presente logo abaixo do campo de “valor” de cada uma destas fontes.

Você está em: Página Inicial > Manter Projeto

SFO - Manter Projeto

Identificação do Projeto Proposta de Obra Audiovisual Plano de Financiamento Declarações Obrigatórias

**Plano de financiamento**

Fontes de recursos	Valores (R\$)
ART. 1º - Lei 8.685/93	1.000.000,00
ART. 1ºA - Lei 8.685/93	
ART. 3º - Lei 8.685/93	
ART. 3ºA - Lei 8.685/93	
ART. 39 - MP 2.228-1/01	
ART. 18 - Lei 8.313/91	
ART. 25 - Lei 8.313/91	
ART. 41 - MP 2.228-1/01 (Funcines)	
Leis Estaduais de Incentivo	
Leis Municipais de Incentivo	
Fundo Setorial do Audiovisual	
<b>Outras Fontes (Especificar)</b>	
Recursos próprios/contrapartida (mínimo obrigatório de 5% do valor total do projeto ou da parte brasileira em caso de co-produção internacional)	53.000,00
<b>Total</b>	1.053.000,00

**VOLTAR** **SALVAR**

Para enviar o projeto, após preencher todas as informações solicitadas e tirar cada declaração, clique no botão "**Enviar para Análise**" na parte inferior da aba "**Declarações Obrigatórias**". Após o envio, você receberá o número de registro do projeto, chamado de número SANFOM (xxxx-xx).

Você está em: Página Inicial > Manter Projeto

SFO - Manter Projeto

Identificação do Projeto Proposta de Obra Audiovisual Plano de Financiamento Declarações Obrigatórias

Declaro que a empresa proponente do projeto (e o administrador do FUNCINE, se for o caso) não possui dentre os 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.

Declaro que a empresa proponente do projeto (e o administrador do FUNCINE, se for o caso) não possui dentre os 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 2º grau.

Declaro deter os direitos necessários à realização do objeto do projeto, incluindo aqueles relativos à obra original quando se tratar de projeto de obra audiovisual derivada, ou de opção de aquisição dos mesmos (art. 13, II, "c" da Instrução Normativa da ANCINE nº 158, de 23 de dezembro de 2021).

Declaro que a proponente encontra-se regular, na forma do art. 13, I da Instrução Normativa da ANCINE nº 158, de 23 de dezembro de 2021.

Declaro que o projeto se caracteriza como de obra audiovisual não publicitária brasileira independente constituinte de espaço qualificado, nos termos da Instrução Normativa que trata do registro de obras audiovisuais não publicitárias, respeitando a vedação aos objetos descritos no art. 2º, XII, da Lei nº 12.485, de 2011, e que não se trata de projeto de obra audiovisual do tipo videomusical. (art.13, II, "d", e art. 6º, §§ 1º e 2º, ambos da Instrução Normativa da ANCINE nº 158, de 23 de dezembro de 2021).

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.

**VOLTAR** **ENVIAR PARA ANÁLISE**

As informações necessárias para apresentação de projeto, bem como outras informações necessárias para a aprovação do uso de incentivos fiscais em um projeto podem ser encontradas nos Capítulos II, III e IV da Instrução Normativa nº 158/2021 da ANCINE, disponível no endereço: <https://www.gov.br/ancine/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-158>

Após o preenchimento das informações, a ANCINE analisará o projeto. Se houver dúvidas ou necessidade de correção, a Coordenação responsável enviará uma diligência ao usuário, solicitando esclarecimentos ou alterações. O usuário será notificado pelo e-mail e deverá responder à diligência no sistema, seguindo as orientações do Capítulo III deste manual.

Uma vez aprovado pela Diretoria Colegiada da ANCINE, o projeto será publicado no Diário Oficial da União e estará apto a captar os recursos conforme o plano de financiamento apresentado.

O projeto receberá um número de identificação de seis dígitos, chamado de SALIC, que será utilizado tanto pela ANCINE quanto pelo Sistema de Acesso às Leis de Incentivo à Cultura (<https://sad.ancine.gov.br/projetosaudiovisuais/>). Com esse número, o proponente poderá solicitar a Aprovação para Execução do projeto através do CUP no momento adequado.

**É importante ressaltar que o número SALIC é diferente do número SANFOM. O número SANFOM é apenas um registro gerado para os projetos que forem analisados por esse sistema especificamente. Já o número SALIC é gerado para todos os projetos aprovados na Ancine, seja de fomento direto ou indireto. Ele é o registro do projeto junto aos sistemas de fomento federal e será a identificação do projeto da aprovação à prestação de contas.**

## ATENÇÃO

Todos os novos projetos, de qualquer modalidade (desenvolvimento, produção, distribuição e festivais), deverão ser submetidos a aprovação para captação. No caso de projetos que possuem como fonte de financiamento apenas o FSA, esta solicitação deverá ser feita após o resultado final da decisão de investimento na chamada pública.

**Nos projetos de FSA, o “Título do Projeto” informado deverá ser o mesmo publicado no resultado da decisão de investimento no DOU.**

**DICA** \*



Queremos destacar que existe um ícone de “ponto de interrogação” em todos os campos de preenchimento. Se você tiver alguma dúvida sobre como preencher um campo, basta passar o mouse sobre o ícone. Lá você encontrará informações adicionais sobre o campo em questão.

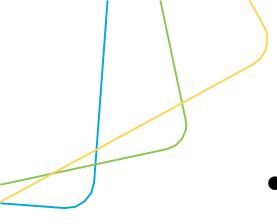
Observar também que as telas contêm no canto inferior direito “**SALVAR**” ou “**ENVIAR PARA ANÁLISE**”. É preciso clicar nesses botões para as telas avançarem e, no fim, a proposta ser enviada para a Ancine

A seguir, apresentaremos uma tabela indicando os mecanismos de fomento disponíveis para cada modalidade. É importante destacar que cada modalidade de projeto requer informações específicas e possui diferentes fontes de financiamento disponíveis. Nem todos os mecanismos de fomento são aptos para financiar as diferentes tipologias de projeto.

Modalidade do projeto e Tipologia da Obra	1º 8.685/93	1ºA 8.685/93	3º 8.685/93	3ºA 8.685/93	39 X MP 2228/01	41 MP 2228/01	18 8.313/91	25 8.313/91	26 8.313/91
Produção: Longa metragem e telefilme - ficção/aniimação	X	X	X	X	X	X	--	--	--
Produção: Longa metragem e telefilme - documentário	X	X	X	X	X	X	--	X	X
Produção: Média/Curta	X	X	X	X	X	X	X*	--	--
Produção: Programa de TV de caráter educativo e cultural	X	X	X	X	X	X	--	X	X
Produção de obra <u>seriada</u> - ficção, animação, documentário, reality show e variedades	X	X	X	X	X	X	--	X	X
Desenvolvimento: longa metragem	--	--	X	X	--	--	--	--	--
Distribuição	X	X	--	--	--	X	--	--	--
Festival Internacional	--	X	--	--	--	--	X	--	--

\* Em obras de produção de média e curta metragem, o Art. 18 só pode ser utilizado simultaneamente com outro mecanismo.

Obs: projetos de produção com 100% de captação pelo Art. 25 e projetos de festival com 100% de captação pelo Art. 18 não tem obrigatoriedade de comprovar contrapartida.



- **Análise Prioritária de Pedidos de Aprovação para Captação**

Os critérios de priorização para a análise de projetos estão regidos por Portaria específica da Ancine. Para verificar os “[Critérios e procedimentos para análise prioritária da projetos audiovisuais](#)” da Portaria mais recente, acesse os normativos no **Portal do Fomento** no site da Ancine: <https://www.gov.br/ancine/pt-br/assuntos/atribuicoes-ancine/fomento/aprovacao-e-acompanhamento-de-projetos/normativas>

É importante esclarecer que a priorização mencionada é válida apenas até a publicação do ato de Aprovação para Captação no Diário Oficial da União - DOU. Isso significa que a prioridade se aplica somente à solicitação atual, não ao projeto como um todo. Se a prioridade for necessária em outras fases do projeto, será preciso fazer uma nova solicitação, via protocolo digital, baseada nos termos indicados no Art. 3º da Portaria 648.

Para que a prioridade na solicitação de Aprovação para Captação seja reconhecida, a proponente precisa atender a pelo menos uma das condições descritas na Portaria e fazer a solicitação de priorização através do SAD/SANFOM durante a inscrição do projeto no processo de solicitação da Aprovação para Captação. A opção de priorização encontra-se no último item do formulário, na aba de "Identificação do projeto". A proponente deve marcar "sim" caso necessite da prioridade.



Será solicitada análise prioritária de acordo com a norma vigente? \*

SIM     NÃO

Ao clicar na opção e preencher todas as abas seguintes, a aba de "Declarações Obrigatórias" exibirá um campo extra. Neste campo, a proponente deverá anexar os comprovantes exigidos na Portaria de Priorização. O Sistema permitirá o envio da solicitação com prioridade somente após o documento ser anexado pela proponente

Caso a solicitação já tenha sido enviada à ANCINE e a análise ainda estiver em trâmite de aprovação e sem conclusão é possível solicitar a prioridade através do CUP:

[Identificação do Projeto](#) [Proposta de Obra Audiovisual](#) [Plano de Financiamento](#) [Declarações Obrigatórias](#)

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

- Contrato ou declaração de patrocínio ou investimento(para análise prioritária). [Arquivo obrigatório](#)

[ANEXAR ARQUIVO](#)

- Declaro que a empresa proponente do projeto (e o administrador do FUNCINE, se for o caso) não possui dentre os 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 2º grau.
- Declaro deter os direitos necessários à realização do objeto do projeto, incluindo aqueles relativos à obra original quando se tratar de projeto de obra audiovisual derivada, ou de opção de aquisição dos mesmos (art. 13, II, "c" da Instrução Normativa da ANCINE nº 158, de 23 de dezembro de 2021).
- Declaro que a proponente encontra-se regular, na forma do art. 13, I da Instrução Normativa da ANCINE nº 158, de 23 de dezembro de 2021.
- Declaro que o projeto se caracteriza como de obra audiovisual não publicitária brasileira independente constituinte de espaço qualificado, nos termos da Instrução Normativa que trata do registro de obras audiovisuais não publicitárias, respeitando a vedação aos objetos descritos no art. 2º, XII, da Lei nº 12.485, de 2011, e que não se trata de projeto de obra audiovisual do tipo videomusical. (art. 13, II, "d", e art. 6º, §§ 1º e 2º, ambos da Instrução Normativa da ANCINE nº 158, de 23 de dezembro de 2021).
- 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.

[VOLTAR](#)

[ENVIAR PARA ANÁLISE](#)

1º) Acessar o projeto em questão pelo CUP.

2º) Entrar no objeto financiável do projeto e na solicitação em trâmite de aprovação para a qual se deseja pedir prioridade e **clicar no botão + Criar Solicitação**.

3º) Selecionar a opção "Priorização de Análise" da lista suspensa que vai aparecer dentro da caixa "Dados da Solicitação".

4º) Na sequência, à semelhança do que já ocorre nos demais tipos de solicitação à disposição dos usuários dos serviços do fomento da Agência, o CUP vai automaticamente redirecionar o proponente para o Portal de Serviços da Ancine no Gov.br, para o preenchimento do formulário de priorização e upload dos documentos comprobatórios.

**Além disso, cabe destacar que a solicitação priorização via sistema não garante priorização automática ao projeto, a solicitação de priorização seguirá por avaliação por parte da Superintendência de Fomento, podendo ser deferida ou indeferida. Lembramos que a concessão de prioridade não exime o proponente de responder eventuais diligências em aberto.**

- **Resposta de diligências da Aprovação para Captação**

Ao enviar uma solicitação de Aprovação para Captação através do Sistema ANCINE Digital, é necessário estar atento ao recebimento de eventuais diligências via sistema.

As diligências são enviadas quando os analistas da ANCINE necessitam de algum esclarecimento sobre a solicitação ou quando alguma inconsistência é verificada e necessita de correção por parte do usuário.

As diligências são enviadas ao endereço de e-mail cadastrado pela proponente no sistema.

## ATENÇÃO

Qualquer comunicação referente às solicitações no Sistema ANCINE Digital ocorre por meio do e-mail registrado na empresa junto à ANCINE. Manter seus dados atualizados é de suma importância.

Ao receber uma diligência na fase de Aprovação para Captação, deve-se entrar novamente no Sistema ANCINE Digital, na aba **Projetos > Solicitação de Aprovação para Captação**, localizar o projeto diligenciado, que estará agora com o ícone de edição à direita.



PROJETOS				
Título do Projeto	Estado atual	Nº Sanfom	Data da última alteração	Ação
MEU PROJETO	Diligência da análise de direitos	0920-23	21/07/2023 18:59:10	

Acessando o projeto diligenciado, a proponente será levada à aba de Declarações Obrigatorias, onde estarão os dados e requisições da diligência, **em fonte vermelha**.

SFO - Manter Projeto

Identificação do Projeto Proposta de Obra Audiovisual Plano de Financiamento Declarações Obrigatorias

MÓDULO DE APRESENTAÇÃO DE PROJETOS

PROJETO: MEU PROJETO  
Nº SANFOM: 0920-23  
Assunto: Diligências relativas à análise do projeto "MEU PROJETO"

1. Recebemos seu projeto e, para que possamos efetuar os procedimentos pertinentes à análise e à aprovação, cumprindo a Instrução Normativa nº 158 da ANCINE de 23 de dezembro de 2021, solicitamos que nos seja(m) encaminhado(s) o(s) documento(s) abaixo elencado (s) e/ou prestados os seguintes esclarecimentos:

**1.1 Diligência Geral**

**NESTE CAMPO ESTARÁ O TEXTO DA DILIGÊNCIA FEITO PELO ANALISTA. SOLICITANDO AJUTES E ESCLARECIMENTOS REFERENTES AO PROJETO DILIGÊNCIADO.**

2. Em conformidade com o disposto no Art. 3º da Instrução Normativa nº 158/21, ficam definidos os seguintes prazos para o atendimento da diligência:

- Até 90 (noventa) dias da data de recebimento deste comunicado, para pendências relativas à regularidade a que se referem as alíneas "a", "c" e "d" do inciso I do Art. 13 da Instrução Normativa nº 158/21.
- Até 30 (trinta) dias para as demais pendências.

3. Informamos que a resposta a esta diligência deve ser feita exclusivamente pelo Sistema ANCINE Digital através do Módulo de Apresentação de Projetos, respeitando-se os prazos específicos acima definidos. Caso haja pendências com prazos diferentes e não se obtenha a resolução completa dentro do prazo menor, deve-se responder a pendência resolvida e, em seguida, a diliggência será reaberta no sistema pelo tempo remanescente, para resposta da pendência de prazo maior.

4. O não atendimento das diligências nos prazos respectivos sujeitará o projeto ao cancelamento, sem a anuência da proponente, conforme disposto no inciso I do Art. 60 da Instrução Normativa nº 158/21.

5. Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários através do e-mail [aprovacao.sfo@ancine.gov.br](mailto:aprovacao.sfo@ancine.gov.br).

Coordenação de Enquadramento e Aprovação - CEA / SFO

Resposta da Diligência

Na mesma aba de “Declarações Obrigatórias” há um campo destinado a responder textualmente a diligência, bem como enviar o projeto para Análise novamente.

Resposta da Diligência

- Declaro que a empresa proponente do projeto (e o administrador do FUNCINE, se for o caso) não possui dentre os 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 2º grau.
- Declaro deter os direitos necessários à realização do objeto do projeto, incluindo aqueles relativos à obra original quando se tratar de projeto de obra audiovisual derivada, ou de opção de aquisição dos mesmos (art. 13, II, "c" da Instrução Normativa da ANCINE nº 158, de 23 de dezembro de 2021).
- Declaro que a proponente encontra-se regular, na forma do art. 13, I da Instrução Normativa da ANCINE nº 158, de 23 de dezembro de 2021.
- Declaro que o projeto se caracteriza como de obra audiovisual não publicitária brasileira independente constituinte de espaço qualificado, nos termos da Instrução Normativa que trata do registro de obras audiovisuais não publicitárias, respeitando a vedação aos objetos descritos no art. 2º, XII, da Lei nº 12.485, de 2011, e que não se trata de projeto de obra audiovisual do tipo videomusical. (art.13, II, "d", e art. 6º, §§ 1º e 2º, ambos da Instrução Normativa da ANCINE nº 158, de 23 de dezembro de 2021).
- 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.

VOLTAR

ENVIAR PARA ANÁLISE

Destacamos que é necessário clicar no botão “Enviar para Análise”, caso contrário, o projeto não é retornado para análise.

## CAPÍTULO III – SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO PARA EXECUÇÃO

Este capítulo é destinado apenas a projetos de **PRODUÇÃO**. Ao solicitar a Aprovação para Execução de projetos de “Produção”, o CUP redirecionará o projeto para o SAD/SANFOM. Já para os projetos de “Distribuição”, “Desenvolvimento” e “Festival”, o CUP redirecionará para o Portal de Serviços (da ANCINE) no gov.br.

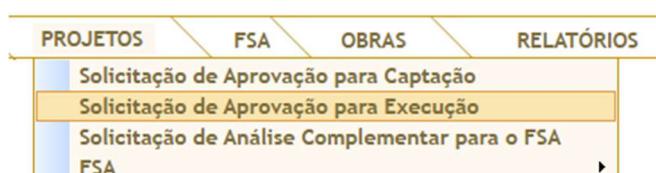
### ATENÇÃO

A solicitação de Aprovação do projeto para Execução com Liberação de recursos e/ou Contratação de recursos do FSA, realizada após a Aprovação do Projeto para Captação, consiste na análise detalhada do projeto, incluindo projeto técnico, orçamento, plano de financiamento, garantia de financiamento de no mínimo 80% (oitenta por cento) do valor do orçamento total do projeto e manutenção do atendimento às condições da Aprovação para Captação do Projeto.

- **Iniciando a solicitação de Aprovação para Execução**

Após realizar a solicitação de Aprovação para Execução no Cadastro Único de Projetos - CUP e clicar em prosseguir, seu projeto será redirecionado para o SAD/SANFOM, conforme indicado no [“Manual do Usuário CUP - Cadastro Único de Projetos”](#).

Na tela inicial do SAD, será necessário realizar login e senha novamente. No menu do SANFOM selecione “**Projetos**” e, em seguida “**Solicitação de Aprovação para Execução**”.



Na proxima tela, aparecerão todos os projetos e seus status. Escolha o projeto

correspondente à solicitação, clicando no ícone de “caneta”, para começar a editar os dados.

Você está em: Página Inicial > Meus Projetos

SFO - Meus Projetos

**ATENÇÃO:** A partir de 22/01/2025, as solicitações de Aprovação para Captação e de Aprovação para Execução devem ser iniciadas através do novo sistema CUP - Cadastro Único de Projetos.

O CUP deve ser acessado através do link <https://apps.ancine.gov.br/ords/r/ancine/cup/home>

O manual de usuário do sistema pode ser acessado em <https://www.gov.br/ancine/pt-br/assuntos/atribuicoes-ancine/fomento/aprovacao-e-acompanhamento-de-projetos/manuais-e-videos>

PROJETOS				
Título do Projeto	Estado atual	Nº Sanfom	Data da última alteração	Ação
[REDACTED]	Em aprovação de Análise Orçamentária	[REDACTED]	12/01/2024 09:34:52	
[REDACTED]	Em aprovação de Análise Orçamentária	[REDACTED]	11/09/2023 18:11:17	
[REDACTED]	Em aprovação de Análise Orçamentária	[REDACTED]	18/08/2023 11:22:09	
[REDACTED]	Aberto - Analise Complementar	[REDACTED]	21/01/2025 18:05:13	

Ao selecionar seu projeto, você será direcionado para a tela de “Identificação do Projeto”, na qual constam os dados do projeto mínimo, já gravados de acordo com o que foi inserido, antes, no CUP.

**Atenção:** os dados do projeto mínimo inseridos no CUP aparecerão protegidos e não será possível atualizar essas informações. Caso deseje alterar algum dado do projeto mínimo, deverá retornar ao CUP e, após a edição, atualizar a tela da solicitação em andamento no SANFOM.

**DICA** \*

Nas telas seguintes, observe que existe um ícone de “ponto de interrogação” em todos os campos de preenchimento. Se você tiver alguma dúvida sobre como preencher um campo, basta passar o mouse sobre o ícone. Lá você encontrará informações adicionais sobre o campo em questão.

As informações necessárias para preenchimento da solicitação de Aprovação para Execução do Projeto podem ser encontradas nos **art. 27 a 33** da [Instrução Normativa nº 158/2021 da ANCINE](#).

- **Preenchimento das informações**

A seguir temos as telas que você deverá preencher com as informações do projeto para concluir a sua solicitação de Aprovação para Execução:



## 1. Identificação do Projeto

Nesta aba, você deve preencher os dados básicos do projeto que ainda não fazem parte do projeto mínimo do CUP.

Conforme a IN 158/2021, para que projetos com **coprodução internacional** sejam aprovados para execução é necessário possuir o [Reconhecimento Provisório de Coprodução Internacional \(RPCI\)](#) emitido. Para prosseguir com a solicitação de Aprovação para Execução, o RPCI já deve ter sido pelo menos solicitado. Para mais informações sobre a solicitação do RPCI, recomendamos a leitura do roteiro [neste link](#).

Nesta aba, também é possível solicitar a **priorização** da análise, a qual será aprofundada no capítulo "[Pedido de priorização da análise de Aprovação para Execução](#)".

### ATENÇÃO!

Observe que o **título da obra** permanece o mesmo da Aprovação para Captação até a solicitação de emissão do CPB, momento que o nome final poderá ser alterado.

A seguir temos a tela de Identificação do Projeto:

Você está em: Página Inicial > Manter Projeto

SFO - Manter Projeto

Identificação do Projeto Proposta de Obra Audiovisual Planejamento Orçamento / Plano de Financiamento  
Resumo de Orçamento Valores Captados Documentação

**MODALIDADE DO PROJETO**

Modalidade do Projeto:  
Produção

**DADOS DO PROJETO**

Nº Sanfom Nº Salic  
0710-23 12-345

Título do Projeto \* (?)  
Meu projeto

Tipos \* (?)  
Ficção

Obra seriada \* (?) Duração total prevista (min) \* (?)  
 SIM  NÃO 90

Destinação inicial / Segmento de mercado \* (?)  
Salas de Exibição

Obra audiovisual derivada de criação intelectual pré-existente: \* (?)  
 SIM  NÃO

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

Agência do BB preferencial \* (?)  
1234

Existe projeto de desenvolvimento encaminhado à ANCINE para o mesmo objeto? \* (?)  
 SIM  NÃO

Informe o número SALIC ou SANFOM com no máximo 7 dígitos, incluindo hífen. \* (?)

Existe projeto de distribuição encaminhado à ANCINE para o mesmo objeto? \* (?)  
 SIM  NÃO

Informe o número SALIC ou SANFOM com no máximo 7 dígitos, incluindo hífen. \* (?)

Trata-se de coprodução internacional? \* (?)  
 SIM  NÃO

Já emitiu reconhecimento prévio de coprodução internacional, na forma da Instrução Normativa específica? \* (?)  
 SIM  NÃO

Será solicitada análise prioritária de acordo com a norma vigente? \* (?)  
 SIM  NÃO

**VOLTAR** **SALVAR**

## 2. Proposta De Obra Audiovisual

O preenchimento da sinopse é realizado no CUP, conforme a definição do Inciso XI do Art. 2º da Instrução Normativa n.º 158 da ANCINE para cada tipo de projeto:

- 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.”

Você está em: Página Inicial > Manter Projeto

SFO - Manter Projeto

Identificação do Projeto Proposta de Obra Audiovisual Planejamento Orçamento / Plano de Financiamento  
Resumo de Orçamento Valores Captados Documentação

**Sinopse \***

Sinopse do meu projeto. Sendo necessário apresentar um texto de no mínimo 596 caracteres.

Inserir a sinopse da obra, conforme s

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

Quantidade de Caracteres: 606 de 2100  
O tamanho mínimo da sinopse é de 0,43 laudas (596 caracteres).

**VOLTAR** **SALVAR**

### 3. Planejamento

Nesta aba, preencha o cronograma previsto para execução do projeto em cada etapa da produção. As descrições preenchidas nesse campo devem ser as mais precisas e detalhadas possível para auxiliar a análise técnica/orçamentária.

Você está em: Página Inicial > Manter Projeto

SFO - Manter Projeto

Identificação do Projeto Proposta de Obra Audiovisual Planejamento Orçamento / Plano de Financiamento  
Resumo de Orçamento Valores Captados Documentação Primeira Liberação de Recursos

Etapa ?  
Desenvolvimento

Estágio Atual \*

Executado  Em Execução  A Executar

Data de Início \* 06/03/2023 Duração em Semanas \* 4

Local(is) de Realização \* RJ, PE, AC Tamanho de equipe envolvida \* 5

Descrição \*  
DESCREVA AQUI AS AÇÕES PRETENDIDAS

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.  
Quantidade de Caracteres: 2066

Etapa ?  
Pré-Produção

Estágio Atual \*

Executado  Em Execução  A Executar

Data Prevista de Início \* 17/07/2023 Duração em Semanas \* 8

Na etapa de **Produção e Filmagens**, se o “Estágio Atual” for “Executado”, abrirá um campo para inserção do link com a cópia do material filmado. Se for necessário, escreva também a senha para acessar o link.

Etapa ?  
Produção e Filmagens

Estágio Atual \*

Executado  Em Execução  A Executar

Link com amostra do material filmado ou cópia de trabalho da obra \*

## 4. Orçamento/Plano de Financiamento

Como previsto no Artigo nº 29 da IN 158, o valor do orçamento nesse momento poderá ser diferente da estimativa de custos apresentada na aprovação do projeto para captação, dispensando-se o redimensionamento.

Nesta seção, você deverá preencher o orçamento utilizando o modelo disponibilizado pelo sistema.

Existem dois tipos de orçamento disponíveis:

**a) Orçamento em Grandes Itens:** Este modelo é destinado especificamente para projetos de longa-metragem dos tipos Ficção e Documentário (duração igual ou maior que 70min), bem como para obras seriadas dos tipos Ficção, Documentário, Reality Show e Variedades. Neste tipo de orçamento, os itens orçamentários deverão ser preenchidos de acordo com o desenho de produção do projeto.

**b) Orçamento Detalhado:** Este modelo é destinado especificamente para projetos de Animação (longa e seriado) e projetos com duração inferior a 70min (média e curta-metragem). Diferentemente do modelo anterior, o Orçamento Detalhado é mais abrangente. Aqui, cada despesa é descrita individualmente, incluindo custos unitários e quantidades necessárias.

### ATENÇÃO!

Com a aprovação da IN nº 158 da ANCINE, o item “**Infraestrutura**” nos projetos de produção passa a integrar a Taxa de Gerenciamento e **deve ficar sem valor** na solicitação do orçamento. Entretanto, se o projeto teve a Aprovação para Captação publicada antes de 17/01/2022, data do início da vigência da IN 158, o projeto poderá incluir essa despesa.

Já no item “**Tributos e Taxas**” poderão constar unicamente tarifas bancárias para manutenção de conta, tributos ou encargos pagos sobre os rendimentos das aplicações financeiras e fechamento de contratos de câmbio (IN 159, Art. 18: “*Serão consideradas irregulares e efetivamente glosadas, independentemente das características do projeto a elas vinculadas, as seguintes hipóteses: VII - pagamento de juros e multas de qualquer natureza; IOC, IOF, tarifas bancárias, exceto a de manutenção da conta; qualquer encargo contratual, salvo tributos ou encargos pagos sobre os rendimentos das aplicações financeiras e fechamento de contratos de câmbio*”). Custos relativos à retenção de tributos na fonte, bem como tributos e encargos de responsabilidade da proponente devem ser classificados nas mesmas rubricas de seus fatos geradores.

## a) Modelo de Orçamento em Grandes Itens

Os valores dos grandes itens orçamentários devem ser discriminados etapa por etapa, e as informações adicionais devem ser preenchidas de acordo com o item.

Exemplo do item “Roteiro”: você deve preencher o valor em cada etapa em que a despesa será executada, o número de profissionais e a indicação dos nomes, quando houver, além dos comentários sobre o item. Ao final, o valor total do grande item será automaticamente calculado pelo sistema.

DESENVOLVIMENTO, PRÉ-PRODUÇÃO, PRODUÇÃO E FILMAGENS E PÓS-PRODUÇÃO		
<b>1. Roteiro (Serviços e Cessão de Direitos de Roteiro)</b>		
Desenvolvimento <input type="text" value="10.000,00"/>		
Pré-Produção <input type="text" value="15.000,00"/>	Total <input type="text" value="30.000,00"/>	Número de Profissionais <input type="text" value="2"/> Indicação Nomes (se houver) : <input type="text" value="NOME SOBRENOME / NOME SOBRENOME"/>
Produção <input type="text" value="5.000,00"/>		
Pós-Produção <input type="text" value="0,00"/>		
Comentário / Informações Auxiliares <input type="text"/>		

Para mais informações sobre cada item orçamentário e suas despesas, veja o [ANEXO I – PARAMETRIZAÇÃO DE ITENS ORÇAMENTÁRIOS](#).

## b) Modelo de Orçamento Detalhado

Neste modelo de formulário, você deve incluir os subitens por etapas e itens, informando todas as especificações complementares, como quantidade de unidades, unidades, valor unitário e a justificativa. Ao selecionar a opção “adicionar”, o valor total para o subitem será automaticamente calculado pelo sistema.

OBS: Não devem ser inseridos subitens referentes aos itens **Infraestrutura** e **Tributos e Taxas**, exceto nos casos descritos anteriormente.

**SISTEMA ANCINE DIGITAL**

Você está em: Página Inicial > Manter Projeto

**SFO - Manter Projeto**

Identificação do Projeto | P  
Resumo de Orçamento | V

Desenvolvimento de Projeto | P  
Pré-Produção | P  
Produção e Filmagem | P  
Pós-Produção | P  
Despesas Administrativas | P  
Tributos e Taxas | P  
Gerenciamento | P  
Agenciamento | P  
Coordenação e Colocação | P  
Administração da negociação | P  
Total do Orçamento | P  
Total do Orçamento | P  
Plano de financiamento | P  
Fontes de recursos | P

**Novo Sub-Item**

Etapa: Desenvolvimento de Projeto

Item: Diretores

Sub-Item: Diretor

Qtd unidades \*

Unidades: Verba

Valor unitário \*: 0,00

Copiar item quantas vezes?

Justificativa

**VOLTAR** **ADICIONAR**

0,00 NOVO SUB-ITEM R\$ 0,00 Valores (R\$)

## 5. Plano de Financiamento

A seção relativa ao Plano de Financiamento encontra-se na parte final da página "Orçamento/Plano de Financiamento", imediatamente após a exibição do montante total do orçamento.

**É importante que o somatório de todas as fontes de financiamento esteja igual ao valor total do orçamento.** O sistema efetuará automaticamente o cálculo e só será possível concluir esta etapa se não houver diferença.

O quadro do “Plano de Financiamento” se diferencia da seção “Valores captados”, porque nele estão inseridas todas as fontes de financiamento do projeto, independentemente de terem sido captadas ou não.

É necessário estipular uma Contrapartida obrigatória equivalente a, pelo menos, 5% (cinco por cento) dentro do valor total do orçamento, para todos os projetos que solicitarem recursos pelos seguintes mecanismos: Art. 1ºA da Lei 8.685/93; Art. 1º da Lei 8.685/93; Art. 3º da Lei 8.685/93; Art. 3ºA da Lei 8.685/93; Art. 39 da MP 2.228-1/01; Art. 41 da MP 2.228-1/01.

Plano de financiamento		
Fontes de recursos		Valores (R\$)
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 (mínimo obrigatório de 5% do valor total do projeto)		<input type="text"/>
Total		0,00
Diferença entre os totais		0,00

VOLTAR SALVAR

## 6. Resumo de Orçamento

O quadro “Resumo de Orçamento”, que apresenta os valores e duração em semanas por etapas de produção, é automaticamente preenchido e consolidado de acordo com as informações fornecidas pelo proponente nas abas “Planejamento” e “Orçamento/Plano de Financiamento”. Nenhuma providência é necessária nesta aba.

Você está em: Página Inicial > Manter Projeto

SFO - Manter Projeto

Identificação do Projeto Proposta de Obra Audiovisual Planejamento Orçamento / Plano de Financiamento  
Resumo de Orçamento Valores Captados Documentação

Agrupamento dos Grandes Itens

Natureza	VALORES (R\$)
Projeto	R\$0,00
Direção	R\$0,00
Arte	R\$0,00
Imagen e Som	R\$0,00
Execução	R\$0,00

Resumo de Orçamento

DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES	DURAÇÃO em semanas	VALORES (R\$)
1. Desenvolvimento de Projeto		R\$0,00
2. Pré-Produção		R\$0,00
3. Produção e Filmagem		R\$0,00
4. Pós-Produção		R\$0,00
5. Despesas Administrativas		R\$0,00
6. Tributos e Taxas		R\$0,00
7. Despesas de Promoção		R\$0,00
<b>TOTAL DA PRODUÇÃO</b>		<b>R\$0,00</b>
8. Gerenciamento		R\$0,00
9. Agenciamento/Colocação/Administração		R\$0,00
Agenciamento		R\$0,00
Coordenação e Colocação		R\$0,00
Administração da negociação de notas do tesouro		R\$0,00
<b>VALOR TOTAL DO PROJETO</b>		<b>R\$0,00</b>

VOLTAR

## 7. Valores Captados

Nesta aba, você deve preencher os valores de todas as captações do projeto. A captação deve, no mínimo, 80% (oitenta por cento) do **orçamento total do projeto** é necessária para a solicitação da Aprovação para Execução do projeto. Todos os valores informados no sistema devem ser comprovados por meio dos documentos listados no Art. 32 da IN 158/2021.

É muito importante que esta aba seja preenchida corretamente, pois ela possui correlação direta com a listagem de documentos obrigatórios que irão surgir na aba “Documentação”.

**Atenção:** Recomendamos a leitura do [Guia para Comprovação de Captação](#), que traz uma explicação mais detalhada de cada alínea do Art. 32 da IN 158 e quais documentos deverão ser encaminhados para a comprovação da captação.

## SFO - Manter Projeto

[Identificação do Projeto](#) [Proposta de Obra Audiovisual](#) [Planejamento](#) [Orçamento / Plano de Financiamento](#)  
[Resumo de Orçamento](#) [Valores Captados](#) [Documentação](#)

## Documentos

## Valor

Contratos decorrentes da utilização dos mecanismos dispostos no art. 3º da Lei 8.685/93, observadas, no que couber, as normas específicas expedidas pela ANCINE.

Contratos decorrentes da utilização dos mecanismos dispostos nos art. 3º-A da Lei 8.685/93, observadas, no que couber, as normas específicas expedidas pela ANCINE.

Contratos decorrentes da utilização dos mecanismos dispostos no inciso X do art. 39 da MP 2.228-1/01, observadas, no que couber, as normas específicas expedidas pela ANCINE.

Recibos de subscrição de certificados de investimento audiovisual ou contrato de investimentos para captações pelo art. 1º da Lei nº. 8.685/93

Recibos de captação ou contratos de patrocínio pelo art. 1º-A da Lei nº 8.685/93.

Recibos de captação pela Lei nº. 8.313/91.

Memorandos de investimento firmados com Fundos de Financiamento da Indústria Cinematográfica – FUNCINES, nos termos do artigo 41 da Medida Provisória nº. 2.228-1/01

Recursos contratados ou em fase de contratação junto ao Fundo Setorial do Audiovisual.

Contratos de patrocínio celebrados entre a produtora e empresas estatais, multinacionais ou sociedades por ações.

Contratos ou publicações oficiais de convênios, apoio, patrocínio ou investimento provenientes de entes públicos federais, municipais ou estaduais.

Contratos de coprodução internacional.

Contratos ou documentos comprobatórios de aportes de prêmios ou acordos internacionais.

Contratos de aporte de recursos oriundos de mecanismos de fomento estadual, mediante comprovação de aprovação para captação e o vínculo com o projeto.

Contratos de aporte de recursos oriundos de mecanismos de fomento municipal, mediante comprovação de aprovação para captação e o vínculo com o projeto.

Aporte de recursos não-financeiros previstos em contratos de prestação de serviços ou locação de equipamentos, a título de contrapartida, desde que previstos no orçamento aprovado e já executados em conformidade com a fase de realização do projeto.

Contrato de empréstimo com instituição financeira credenciada pelo Banco Central, com propósito específico de investimento no referente projeto audiovisual.

Recursos próprios ou de terceiros despendidos no projeto a título de contrapartida, desde que não sejam recursos públicos, formalizados por meio do formulário de relação de pagamentos, de acordo com Instrução Normativa específica de prestação de contas, acompanhados de cópia de documentos comprobatórios de despesas.

Contratos de aquisição de licenças de exibição ou de exploração comercial, descontada a parcela de participação do Fundo Setorial do Audiovisual, quando aplicável.

Contrato firmado com o Fundo Setorial do Audiovisual (no caso de projeto em fase de contratação, anexar comprovante de seleção do mesmo na Chamada Pública).

Total

0,00

[VOLTAR](#)

[SALVAR](#)

## 8. Documentação e Primeira Liberação de Recursos

A aba “Documentação” é o último estágio antes do envio da solicitação de Aprovação para Execução. Nos campos discriminados, você deverá anexar a documentação listada no Art. 28 da IN 158, de acordo com a tipologia da obra, bem como a documentação que comprove a captação de recursos na forma do Art. 32. Essa documentação está relacionada ao que foi declarado na aba “Valores captados”.

Esta aba só ficará disponível para acesso caso as outras abas do sistema não apresentem erros ou ausência de preenchimento. Ex.: *Não preencher o cronograma com datas adequadas ou as fontes de financiamento não somarem exatamente o mesmo valor que o orçamento total.*

Caso haja alguma inconsistência nas outras abas, o sistema indicará por meio de uma mensagem de erro semelhante à indicada abaixo:



Por padrão, a aba irá solicitar os seguintes documentos e declarações:

Você está em: Página Inicial &gt; Manter Projeto

## SFO - Manter Projeto

Identificação do Projeto Proposta de Obra Audiovisual Planejamento Orçamento / Plano de Financiamento  
Resumo de Orçamento Valores Captados 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

- Roteiro **Arquivo obrigatório**

**ANEXAR ARQUIVO**

- Cópia do certificado de registro, se houver, ou protocolo de registro do roteiro na Fundação Biblioteca Nacional - FBN.  
**Arquivo obrigatório**

**ANEXAR ARQUIVO**

- Renovação dos contratos de cessão ou opção de direitos, bem como das autorizações de uso de imagem, mencionados no art. 8º da Instrução Normativa nº 22/2003, quando necessário.

**ANEXAR ARQUIVO**

- Cópia de contrato de cessão ou opção de direitos para adaptação do roteiro. **Arquivo obrigatório**

**ANEXAR ARQUIVO**

- Contratos de coprodução, quando houver

**ANEXAR ARQUIVO**

- Outros documentos não previstos

**ANEXAR ARQUIVO**

## PRIMEIRA LIBERAÇÃO DE RECURSOS

Formulário de solicitação de movimentação de recursos

**ANEXAR ARQUIVO**

TIPO	DOCUMENTO	AÇÃO

**DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA (PDF)**

- Formulário de solicitação de movimentação de recursos, de acordo com o modelo disponível no portal da ANCINE
- Carta de anuência ou contrato firmado pelo diretor da obra, contendo declaração de sua nacionalidade, observando o disposto no inciso V do art. 1º da medida provisória nº. 2.228-1/01.
- Extrato da conta corrente de movimentação.

- Declaro que a empresa proponente do projeto (e o administrador do FUNCINE, se for o caso) não possui dentre os 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 2º grau.
- Declaro que caso sejam utilizados elementos ou criações intelectuais protegidas preexistentes, a titularidade dos mesmos estão de acordo com o previsto nos ART. 13º da Instrução Normativa nº 104 da ANCINE.
- Li e aceito os termos das declarações obrigatórias.

**VOLTAR****SALVAR****ENVIAR PARA ANÁLISE**

No exemplo abaixo, o projeto captou recursos pelo Art. 1º-A e FSA, além da contrapartida:

SFO - Manter Projeto

Identificação do Projeto	Proposta de Obra Audiovisual	Planejamento	Orçamento / Plano de Financiamento
Resumo de Orçamento	Valores Captados	Documentação	
<b>Documentos</b>		<b>Valor</b>	
Contratos decorrentes da utilização dos mecanismos dispostos no art. 3º da Lei 8.685/93, observadas, no que couber, as normas específicas expedidas pela ANCINE.			
Contratos decorrentes da utilização dos mecanismos dispostos nos art. 3º-A da Lei 8.685/93, observadas, no que couber, as normas específicas expedidas pela ANCINE.			
Contratos decorrentes da utilização dos mecanismos dispostos no inciso X do art. 39 da MP 2.228-1/01, observadas, no que couber, as normas específicas expedidas pela ANCINE.			
Recibos de subscrição de certificados de investimento audiovisual ou contrato de investimentos para captações pelo art. 1º da Lei nº. 8.685/93			
<u>Recibos de captação ou contratos de patrocínio pelo art. 1º-A da Lei nº 8.685/93.</u>		<u>1.000,00</u>	
Recibos de captação pela Lei nº. 8.313/91.			
Memorandos de investimento firmados com Fundos de Financiamento da Indústria Cinematográfica – FUNCINES, nos termos do artigo 41 da Medida Provisória nº. 2.228-1/01			
Recursos contratados ou em fase de contratação junto ao Fundo Setorial do Audiovisual.		<u>1.500,00</u>	
Contratos de patrocínio celebrados entre a produtora e empresas estatais, multinacionais ou sociedades por ações.			
Contratos ou publicações oficiais de convênios, apoio, patrocínio ou investimento provenientes de entes públicos federais, municipais ou estaduais.			
Contratos de coprodução internacional.			
Contratos ou documentos comprobatórios de aportes de prêmios ou acordos internacionais.			
Contratos de aporte de recursos oriundos de mecanismos de fomento estadual, mediante comprovação de aprovação para captação e o vínculo com o projeto.			
Contratos de aporte de recursos oriundos de mecanismos de fomento municipal, mediante comprovação de aprovação para captação e o vínculo com o projeto.			
Aporte de recursos não-financeiros previstos em contratos de prestação de serviços ou locação de equipamentos, a título de contrapartida, desde que previstos no orçamento aprovado e já executados em conformidade com a fase de realização do projeto.			
Contrato de empréstimo com instituição financeira credenciada pelo Banco Central, com propósito específico de investimento no referente projeto audiovisual.			
Recursos próprios ou de terceiros despendidos no projeto a título de contrapartida, desde que não sejam recursos públicos, formalizados por meio do formulário de relação de pagamentos, de acordo com Instrução Normativa específica de prestação de contas, acompanhados de cópia de documentos comprobatórios de despesas.		<u>500,00</u>	
Contratos de aquisição de licenças de exibição ou de exploração comercial, descontada a parcela de participação do Fundo Setorial do Audiovisual, quando aplicável.			
Contrato firmado com o Fundo Setorial do Audiovisual (no caso de projeto em fase de contratação, anexar comprovante de seleção do mesmo na Chamada Pública).			
<b>Total</b>		<b>3.000,00</b>	

**VOLTAR** **SALVAR**

Com esses três valores preenchidos, a aba documentação irá requisitar o envio do arquivo comprobatório correspondente a cada tipo de captação, com exceção dos comprovantes da “alínea K” do Art. 32, que podem ser anexados em “Outros documentos não previstos”.

Você está em: Página Inicial > Manter Projeto

SFO - Manter Projeto

Identificação do Projeto Proposta de Obra Audiovisual Planejamento Orçamento / Plano de Financiamento  
Resumo de Orçamento Valores Captados 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

- Roteiro **Arquivo obrigatório**

**ANEXAR ARQUIVO**

- Cópia do certificado de registro, se houver, ou protocolo de registro do roteiro na Fundação Biblioteca Nacional - FBN.  
**Arquivo obrigatório**

**ANEXAR ARQUIVO**

- Renovação dos contratos de cessão ou opção de direitos, bem como das autorizações de uso de imagem, mencionados no art. 8º da Instrução Normativa nº 22/2003, quando necessário.

**ANEXAR ARQUIVO**

- Cópia de contrato de cessão ou opção de direitos para adaptação do roteiro. **Arquivo obrigatório**

**ANEXAR ARQUIVO**

- Contratos de coprodução, quando houver

**ANEXAR ARQUIVO**

- Outros documentos não previstos

**ANEXAR ARQUIVO**

- Recibos de captação ou contratos de patrocínio pelo art. 1º-A da Lei nº 8.685/93. **Arquivo obrigatório**

**ANEXAR ARQUIVO**

- Contrato firmado com o Fundo Setorial do Audiovisual ou comprovação de que o projeto foi contemplado e encontra-se em fase de contratação (por exemplo: publicação do resultado em diário oficial, etc.). **Arquivo obrigatório**

**ANEXAR ARQUIVO**

- Recursos próprios ou de terceiros despendidos no projeto a título de contrapartida, desde que não sejam recursos públicos, formalizados por meio do formulário de relação de pagamentos, de acordo com Instrução Normativa específica de prestação de contas, acompanhados de cópia de documentos comprobatórios de despesas. **Arquivo obrigatório**

**ANEXAR ARQUIVO**

**Alínea K do Art. 32: aporte de recursos não financeiros previstos em contratos de prestação de serviços ou locação de equipamentos, a serem considerados como aporte de outras fontes não administradas pela ANCINE.**

## SFO - Manter Projeto

Identificação do Projeto Proposta de Obra Audiovisual Planejamento Orçamento / Plano de Financiamento  
Resumo de Orçamento Valores Captados Documentação Primeira Liberação de Recursos

### PRIMEIRA LIBERAÇÃO DE RECURSOS

Formulário de solicitação de movimentação de recursos

Formulário de solicitação de movimentação de recursos

Carta de anuência ou contrato firmado pelo diretor da obra

Extrato da conta corrente de movimentação

Contrato de licenciamento ou distribuição da obra

Documentos para a comprovação da integralização NA FORMA DO ART. 52, I DA IN/ANCINE Nº 125/2015

Documentos para a comprovação da integralização NA FORMA DO ART. 52, II DA IN/ANCINE Nº 125/2015

ANEXAR ARQUIVO

AÇÃO

#### DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA (PDF)

- Formulário de solicitação de movimentação de recursos, de acordo com o modelo disponível no portal da ANCINE
- Carta de anuência ou contrato firmado pelo diretor da obra, contendo declaração de sua nacionalidade, observando o disposto no inciso V do art. 1º da medida provisória nº. 2.228-1/01.
- Extrato da conta corrente de movimentação.

- Declaro que a empresa proponente do projeto (e o administrador do FUNCINE, se for o caso) não possui dentre os 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 2º grau.
- Declaro que caso sejam utilizados elementos ou criações intelectuais protegidas preexistentes, a titularidade dos mesmos estão de acordo com o previsto nos ART. 13º da Instrução Normativa nº 104 da ANCINE.

Li e aceito os termos das declarações obrigatórias.

VOLTAR

ENVIAR PARA ANÁLISE

**ATENÇÃO:** A aba de Primeira liberação de recursos ainda não está configurada para contemplar projetos 100% FSA. Portanto, para solucionar as pendencias e destravar o sistema, sugerimos que seja anexado a documentação complementar de contratação do projeto, conforme regulamento de contratação do FSA.

Após anexar os documentos de primeira liberação necessários e confirmar as declarações obrigatórias, envie o projeto para a ANCINE clicando no botão "**Enviar para análise**", localizado no final da página "Documentação".

Ao enviar o projeto para análise, as informações não poderão mais ser alteradas até que a Ancine envie uma diligência, só então o projeto voltará a ficar disponível para edição.

Você está em: Página Inicial > Meus Projetos

SFO - Meus Projetos

Buscar Projeto Aprovado  
Nº Salic

PROJETOS	Título do Projeto	Ação
MEU PROJETO	Projeto enviado com sucesso. Número SANFOM 1071-23	

**SUCESSO!**

Projeto enviado com sucesso. Número SANFOM 1071-23

**OK**

Se houver necessidade de alteração das informações do projeto mínimo após o envio para análise, você deve entrar em contato direto com o setor responsável pela análise. Encaminhe sua solicitação em conjunto com um formulário correspondente à etapa em andamento do projeto, contido no final da IN 158/21, com as informações atualizadas e de acordo com a modalidade correta do projeto, por meio do protocolo digital da Ancine, devendo informar o Nº CUP ou Nº SANFOM da solicitação e o título do projeto (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-a-ANCINE>).

Após o envio, o projeto ficará listado dentro da área de Solicitação de Aprovação para Execução em “Meus Projetos”, bloqueado para edição:

Você está em: Página Inicial > Meus Projetos

SFO - Meus Projetos

Buscar Projeto Aprovado  
Nº Salic

**PESQUISAR**

PROJETOS	Título do Projeto	Estado atual	Nº Sanfom	Data da última alteração	Ação
MEU PROJETO		Aguardando triagem documental	1071-23	25/10/2023 17:22:32	

- **Pedido de priorização da análise de Aprovação para Execução**

Os critérios de priorização para a análise de projetos estão regidos por Portaria específica da Ancine. Para verificar os “Critérios e procedimentos para análise prioritária da projetos audiovisuais” da Portaria mais recente, acesse os normativos no **Portal do Fomento** no site da Ancine: <https://www.gov.br/ancine/pt-br/assuntos/atribuicoes-ancine/fomento/aprovacao-e-acompanhamento-de-projetos/normativas>

O pedido de priorização é feito durante a solicitação de Aprovação para Execução. A opção encontra-se na aba de "Identificação do projeto".

Será solicitada análise prioritária de acordo com a norma vigente? \*   
 SIM  NÃO

Cabe destacar que a solicitação será avaliada pela Superintendência de Fomento (SFO), podendo ser deferida ou indeferida. Além disso, é importante esclarecer que a priorização se aplica somente à solicitação de Aprovação para Execução até o momento da liberação de recursos e/ou envio ao agente financeiro para contratação ora analisados, não ao projeto como um todo. Se a prioridade for necessária em outras fases do projeto, como o caso de liberações posteriores, redimensionamentos e remanejamentos, será preciso fazer uma nova solicitação.

Ao clicar na opção e preencher todas as abas seguintes, a aba de "Documentação" exibirá um campo extra. Neste campo, a proponente poderá enviar o anexo da Portaria de Priorização e/ou Contrato de patrocínio/investimento, se for o caso.



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

- Contrato ou declaração de patrocínio ou investimento(para análise prioritária). Arquivo obrigatório









- **Orientações para projetos de Coprodução Internacional**

O módulo de Aprovação para Execução ainda não suporta o envio de orçamentos bicolunados, divididos entre partes estrangeira e brasileira, diretamente no sistema, portanto, para projetos executados em regime de Coprodução Internacional e Reconhecimento Provisório de Coprodução Internacional (RPCI) aprovado, solicitamos que sigam as orientações abaixo:

- **Orçamento**

Deve ser submetido no sistema o orçamento total do projeto, isto é, a soma da parte brasileira e da parte estrangeira na obra. Mesmo que haja rubricas financiadas exclusivamente pela parte estrangeira no projeto, estes valores devem ser inseridos no orçamento do sistema.

- **Fontes de Financiamento e Contrapartida obrigatória**

Conforme estabelecido no parágrafo 2º do Artigo 11º da Instrução Normativa nº 158/2021, o cálculo do mínimo de 5% de Contrapartida obrigatória considerará apenas a parte brasileira.

- **Envio do Orçamento Bicolunado**

O orçamento bicolunado do projeto, ou seja, o orçamento do projeto que apresenta as divisões de item orçamentário entre a parte brasileira e a parte estrangeira, deverá ser enviado via Protocolo Digital da Ancine. O formulário de Aprovação para Execução de Coprodução Internacional está anexado ao fim da IN 158 e poderá ser encaminhado à ANCINE por meio do protocolo digital ou como “outros documentos não previstos” na aba “Documentação”. O formulário deverá ser enviado em formato PDF, com OCR e devidamente assinado pelo representante legal da proponente, e, também, em planilha Excel editável no formato .ods.

**Para mais informações** a respeito do Protocolo Digital e de como enviar documentos para ANCINE, consulte a [Cartilha do Protocolo Digital](#). E para saber como salvar e encaminhar planilhas em .ods, veja o [ANEXO 2](#) deste manual.

**ATENÇÃO:** A divisão de valores entre a parte brasileira e parte estrangeira deve respeitar a divisão definida no Reconhecimento Provisório de Coprodução Internacional.

- **Diligências da Aprovação para Execução**

Ao enviar uma solicitação através do Sistema ANCINE Digital, é necessário estar atento ao recebimento de eventuais diligências.

As diligências são enviadas quando os analistas da ANCINE necessitam de algum esclarecimento sobre a solicitação ou quando alguma inconsistência é verificada e necessita de correção por parte do usuário.

### ATENÇÃO!

Toda comunicação com o usuário de solicitações no Sistema ANCINE Digital (SAD/SANFOM) é feita através do e-mail cadastrado no registro da empresa na ANCINE. É importante garantir que seus dados estejam atualizados.

Ao receber uma diligência, você deve entrar novamente no Sistema ANCINE Digital, na aba **Projetos**, e, pela solicitação realizada, localizar o projeto diligenciado, que estará agora com o ícone de edição à direita:

PROJETOS				
Título do Projeto	Estado atual	Nº Sanfom	Data da última alteração	Ação
MEU PROJETO	Diligência da triagem documental	0648-23	17/07/2023 18:31:29	

Outra forma de acessar uma diligência é diretamente através do CUP.

Observe na tela “Solicitações do Objeto Financiável”, que quando houver diligência a ser respondida por você, o status será **EM TRÂMITE DE APROVAÇÃO (em diligência)**:

## Solicitações

Nº SALIC	Solicitação	CPF/CNPJ	Nome	Data da Solicitação	Data da Aprovação	Status	
<input checked="" type="checkbox"/>	Aprovação para Execução	[REDACTED]	[REDACTED]	21/01/2025		EM TRÂMITE DE APROVAÇÃO (Em diligência)	<a href="#">Detalhes da Solicitação</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Aprovação para Captação	[REDACTED]	[REDACTED]	21/01/2025		APROVADA	<a href="#">Detalhes da Solicitação</a>

Acessando o projeto diligenciado, a proponente será levada à aba “Documentação”, onde estarão os dados e requisições da diligência **em fonte vermelha**.

Você está em: Página Inicial > Manter Projeto

### SFO - Manter Projeto

[Identificação do Projeto](#) [Proposta de Obra Audiovisual](#) [Planejamento](#) [Orçamento / Plano de Financiamento](#)  
[Resumo de Orçamento](#) [Valores Captados](#) [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

### MÓDULO DE APRESENTAÇÃO DE PROJETOS

#### PROJETO:MEU PROJETO

Nº SANFOM:1073-23

Assunto: Diligências relativas à análise do projeto “**MEU PROJETO**”

1. Recebemos sua solicitação e para que possamos efetuar os procedimentos pertinentes a questões de triagem documental à Aprovação para Execução, solicitamos os seguintes documentos e/ou informações adicionais:

#### 1.1 Diligência Geral

ESTA É UMA DILIGÊNCIA TESTES, DESTINADA A EXPLIFICAR COMO É EXIBIDA A MENSAGEM DE DILIGÊNCIA NO SISTEMA.

NESTE CAMPO, O ANALISTA IRÁ INDICAR OS AJUSTES NECESSÁRIOS E/OU SOLICITAR ESCLARECIMENTOS A RESPEITO DOS DADOS TÉCNICOS DA OBRA, SOBRETUDO O ORÇAMENTO ENCAMINHADO PARA ANÁLISE.

- Outros documentos não previstos

[ANEXAR ARQUIVO](#)

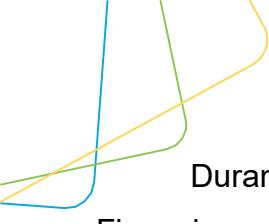
2. Conforme detalhado no Art. 3º da IN Nº 158/2021, o não atendimento à diligência em até trinta dias da data de recebimento deste comunicado, implicará o arquivamento da solicitação de Aprovação para Execução. Para projetos em processo de contratação junto ao FSA, conforme detalhado no Regulamento de Contratação de Projetos do FSA, o não atendimento à diligência em até trinta dias da data de recebimento deste comunicado implicará em cancelamento da contratação.

3. Informamos que a resposta a esta diligência deve ser feita exclusivamente pelo Sistema ANCINE Digital através do Módulo de Apresentação de Projetos.

4. Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários através do email analisetecnica.sfo@ancine.gov.br.

Coordenação de Análise Técnica e Seleção - CAS

Resposta da Diligência



Durante a diligência aberta no sistema, as Abas “Planejamento”, “Orçamento/Plano de Financiamento” e “Valores Captados” ficam disponíveis para edição. Logo, a depender do teor da diligência, a proponente poderá editar itens relativos ao plano de financiamento, dos valores captados, orçamento do projeto e o cronograma de execução.

*Ex.: O item “roteiro” está acima do valor máximo já encontrado na base parametrizada de projetos registrados na ANCINE.*

Por meio da diligência, você poderá editar este valor, seguindo as orientações do texto da diligência, ou apresentar argumentos que corroborem o valor pretendido.

Destacamos que a aprovação de valores que superam a média de mercado requer a apresentação de **justificativas técnicas** consistentes, conforme orientações dos órgãos de controle, que demonstrem a singularidade do projeto em relação aos seus pares e a necessidade dos valores solicitados. A análise técnica será fundamentada nas informações apresentadas. Portanto, sugerimos o envio de documentação complementar, incluindo quando pertinente:

- a) Memória de cálculo;
- b) Detalhamento do cronograma de trabalho;
- c) Documentação que comprove os valores pleiteados;
- d) Quaisquer outros documentos que considere relevantes.

Na mesma aba de “Documentação” há um campo destinado para responder textualmente a diligência, bem como enviar um (apenas um) eventual anexo. Sendo necessário enviar mais de um documento, recomendamos gerar um documento único em PDF ou encaminhar os documentos através do Protocolo Digital da Ancine.

### 1.1 Diligência Geral

ESTA É UMA DILIGÊNCIA TESTES, DESTINADA A EXPLIFICAR COMO É EXIBIDA A MENSAGEM DE DILIGÊNCIA NO SISTEMA.

NESTE CAMPO, O ANALISTA IRÁ INDICAR OS AJUSTES NECESSÁRIOS E/OU SOLICITAR ESCLARECIMENTOS A RESPEITO DOS DADOS TÉCNICOS DA OBRA, SOBRETUDO O ORÇAMENTO ENCAMINHADO PARA ANÁLTSE.

- Outros documentos não previstos

**ANEXAR ARQUIVO**

2. Conforme detalhado no Art. 3º da IN Nº 158/2021, o não atendimento à diligência em até trinta dias da data de recebimento deste comunicado, implicará o arquivamento da solicitação de Aprovação para Execução. Para projetos em processo de contratação junto ao FSA, conforme detalhado no Regulamento de Contratação de Projetos do FSA, o não atendimento à diligência em até trinta dias da data de recebimento deste comunicado implicará em cancelamento da contratação.

3. Informamos que a resposta a esta diligência deve ser feita exclusivamente pelo Sistema ANCINE Digital através do Módulo de Apresentação de Projetos.

4. Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários através do email analisetecnica.sfo@ancine.gov.br.

Coordenação de Análise Técnica e Seleção - CAS

Resposta da Diligência

## • Enviar o projeto para Análise – Após resposta da diligência

Após realizar as modificações necessárias no projeto, com base na diligência respondida, a proponente deve retornar até a aba “Documentação”, rolar a página até o rodapé e clicar na caixa “Li e aceito os termos das declarações obrigatórias.”. E por fim, clicar em “Enviar para Análise”.

#### DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA (PDF)

- Formulário de solicitação de movimentação de recursos, de acordo com o modelo disponível no portal da ANCINE
- Carta de anuênciam ou contrato firmado pelo diretor da obra, contendo declaração de sua nacionalidade, observando o disposto no inciso V do art. 1º da medida provisória nº. 2.228-1/01.
- Extrato da conta corrente de movimentação.

Declaro que a empresa proponente do projeto (e o administrador do FUNCINE, se for o caso) não possui dentre os 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 2º grau.

Declaro que caso sejam utilizados elementos ou criações intelectuais protegidas preexistentes, a titularidade dos mesmos estão de acordo com o previsto nos ART. 13º da Instrução Normativa nº 104 da ANCINE.

Li e aceito os termos das declarações obrigatórias.

**VOLTAR**

**SALVAR**

**ENVIAR PARA ANÁLISE**

O sistema irá confirmar o envio bem-sucedido do projeto para análise:



## Atenção

De acordo ao inciso I, Art. 60 da IN 158/2021, as diligências documentais dos projetos em fase de Aprovação para Execução não atendidas no prazo estabelecido poderão acarretar o cancelamento do projeto sem a anuência da proponente.

Pode ocorrer de uma diligência ser enviada por Ofício, devido ao tipo de documento solicitado ou à quantidade de anexos que a proponente precisará enviar. Neste caso, no próprio texto estará indicado que a resposta deverá ser feita através do Protocolo Digital da Ancine.

## ANEXO I – PARAMETRIZAÇÃO DE ITENS ORÇAMENTÁRIOS

### Orçamento de PRODUÇÃO (Ficção e não ficção)

GRANDE ITEM	DETALHAMENTO
<b>1. Roteiro (Serviços e Cessão de Direitos de Roteiro)</b>	Despesas referentes a confecção de argumento e roteiro, tais como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Roteiro / Roteirista</li> <li>• Cessão de Direitos de Roteiro</li> <li>• Consultoria / Scriptdoctoring</li> <li>• Argumento / Argumentista</li> <li>• Revisões</li> </ul>
<b>2. Cessão de Direitos (Obras Pré-existentes/ Personalidades)</b>	Despesas referentes a cessão de direitos obras pré-existentes que deram origem à obra audiovisual que está sendo proposta (como livros, peças, filmes, etc.), ou cessão de direitos de imagem de personalidades que estão sendo retratadas, ou outras cessões imprescindíveis para a realização da obra.
<b>3. Pesquisa (Serviços/Despesas de Acesso a Conteúdos)</b>	As despesas aqui listadas devem se restringir aos serviços de pesquisas (de locação, histórica, de arquivos, etc.), assim como custos relativos a acesso a conteúdo, como museus, institutos, arquivos, etc. Outros custos acessórios da pesquisa, como transporte, alimentação, equipamento de filmagem, etc., devem ser lançados nos itens específicos para tal.
<b>4. Despesas de Criação e Desenvolvimento (Atividades/Materiais/Serviços)</b>	Devem ser alocados aqui os custos relativos a criação de material de prospecção e venda do projeto, além de atividades de suporte de criação e desenvolvimento, que não se enquadrem em roteiro ou pesquisa, tais como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Storyboard</li> <li>• Desenhos de conceito (cenários, personagens, etc.)</li> <li>• Bíblia</li> <li>• Concepção visual da apresentação/marca do projeto</li> <li>• Testes/Oficinas com elenco</li> <li>• Elaboração de material de prospecção</li> <li>• Traduções de roteiros</li> <li>• Traduções do material de prospecção</li> <li>• Desenho de audiência/Visão de comunicabilidade</li> <li>• Pesquisa de audiência</li> </ul>
<b>5. Despesas de Promoção</b>	Devem estar contidas neste item as despesas relacionadas à Promoção da obra, tais como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessoria de imprensa</li> <li>• Ações na internet</li> <li>• Eventos de divulgação</li> <li>• Produção de cartazes</li> <li>• Produção de filme promocional com cenas de bastidores (making off)</li> <li>• Montagem de cenas da obra para divulgação (trailer)</li> </ul>
<b>6. Diretor (es)</b>	Devem estar contidos neste item os cachês de todos os profissionais que realizam a atividade de direção cinematográfica da obra, tais como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diretor</li> <li>• Codiretor</li> <li>• Diretor Assistente</li> <li>• Diretor Geral</li> <li>• Diretor de Segunda Unidade</li> <li>• Diretor de Episódio</li> </ul>
<b>7. Equipe de Direção</b>	Devem estar contidos neste item os cachês de todos os profissionais que realizarem atividades auxiliares à de direção cinematográfica da obra, tais como:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistentes de Direção</li> <li>• Produtor de Elenco</li> <li>• Assistente de Produtor de Elenco</li> <li>• Produtor de Figuração</li> <li>• Preparador de Elenco</li> <li>• Coreógrafo</li> <li>• Continuista</li> <li>• Estagiário de Direção</li> </ul>
<b>8. Elenco</b>	<p>Deverem estar contidos neste item os cachês de todos os profissionais que atuem dramaticamente na obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ator</li> <li>• Atriz</li> <li>• Elenco de Apoio / Secundário</li> <li>• Figuração</li> <li>• Figuração Especial</li> <li>• Participações Especiais</li> <li>• Dublês</li> <li>• Stand-Ins</li> <li>• Dubladores</li> <li>• Narradores</li> <li>• Apresentadores</li> <li>• Entrevistados</li> </ul>
<b>9. Diretor de Arte</b>	<p>Deve ser alocada neste item a remuneração do(s) profissional(is) que exerce(m) a função de Diretor(a) de Arte na obra.</p>
<b>10. Equipe de Arte</b>	<p>Devem estar contidos neste item os cachês de todos os profissionais que atuem na equipe de arte da obra, com exceção de Diretor de Arte, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistente de Diretor de Arte</li> <li>• Produtor de Arte</li> <li>• Assistente de Produtor de Arte</li> <li>• Produtor de Objetos</li> <li>• Assistente de Produtor de Objetos</li> <li>• Cenotécnico</li> <li>• Cenógrafo</li> <li>• Assistente de Cenografia</li> <li>• Figurinista</li> <li>• Produtor de Figurino</li> <li>• Assistente de Figurino</li> <li>• Camareiro</li> <li>• Contrarregra</li> <li>• Costureiro</li> <li>• Aderecista</li> <li>• Maquiador</li> <li>• Assistente de Maquiador</li> <li>• Cabeleireiro</li> <li>• Assistente de Cabeleireiro</li> <li>• Estagiário de arte/figurino</li> <li>• Adestrador de Animais</li> <li>• Profissional de efeitos de cena</li> <li>• Designer para materiais de cena (rótulos, cartazes e afins)</li> </ul>
<b>11. Despesas de Arte (Cenografia/Figurino/Maquiagem/Serviços)</b>	<p>Devem estar contidas neste item todas as despesas relativas à compra, aluguel, construção e confecção de elementos físicos de composição da cena (cenografia, dressing, figurino, maquiagem, veículos e animais de cena, efeitos de cena), tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetos de Cenografia</li> <li>• Material de Cenografia</li> <li>• Serviços de construção/montagem de cenografia (incluindo equipe de apoio, como pedreiros, marceneiros, etc.)</li> <li>• Compra, aluguel e confecção de Figurino</li> <li>• Lavanderia para Figurino</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de Maquiagem</li> <li>• Material de Cabelereiro (perucas, apliques e afins)</li> <li>• Adereços</li> <li>• Confecção de Material de Cena (rótulos, cartazes e afins)</li> <li>• Comida de Cena</li> <li>• Animais de Cena</li> <li>• Veículos de Cena</li> <li>• Material para efeitos de cena (chuva, neblina, explosões, etc.)</li> </ul>
<b>12. Diretor de Fotografia</b>	Deve ser alocada neste item a remuneração do(s) profissional(is) que exerce(m) a função de Diretor(a) de Fotografia na obra
<b>13. Equipe Técnica (Foto/Som/Luz/Maquinaria)</b>	<p>Devem estar contidos neste item os cachês de todos os profissionais que atuem na equipe técnica da obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistente de Fotografia</li> <li>• Operador de Câmera</li> <li>• Assistente de Câmera</li> <li>• Operador de Steadicam</li> <li>• Eletricista Chefe</li> <li>• Eletricista</li> <li>• Assistente de Elétrica</li> <li>• Maquinista Chefe</li> <li>• Maquinista</li> <li>• Assistente de Maquinista</li> <li>• Operador de Video Assist</li> <li>• Técnico de Som</li> <li>• Microfonista</li> <li>• Fotógrafo de Still</li> <li>• Equipe de Making Of</li> <li>• Loader</li> <li>• Logger</li> <li>• Geradorista</li> <li>• Gaffer</li> </ul>
<b>14. Equipe de Edição/Finalização</b>	<p>Devem estar contidos neste item os cachês de todos os profissionais que atuem na equipe de edição e finalização da obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Editor/Montador</li> <li>• Assistente de Edição/Montagem</li> <li>• Finalizador</li> <li>• Editor de Som</li> <li>• Profissional de Foley</li> <li>• Assistente de Edição de Som</li> <li>• Operador de Software de Edição</li> <li>• Produtor de Finalização</li> <li>• Coordenador/Supervisor de Finalização</li> <li>• Colorista</li> </ul>
<b>15. Equipamentos (Câmera/Luz/Maquinaria/Material Sensível)</b>	<p>Devem estar contidas neste item as despesas relativas a equipamentos de câmera, luz, maquinaria e material sensível/HDs a serem utilizados para a realização da obra audiovisual, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Câmeras</li> <li>• Lentes, filtros e outros acessórios de câmera</li> <li>• Drones e outros equipamentos de filmagem aérea</li> <li>• Veículo adaptado para câmera</li> <li>• Câmeras especiais (subaquáticas, microscópicas, etc.)</li> <li>• Maquinária (steadicam, traveling, gruas e afins)</li> <li>• Periféricos (vídeo assist, computador de set e afins)</li> <li>• Material sensível (película, cartões de memória, HDs e afins)</li> <li>• Equipamento de som</li> <li>• Equipamento de iluminação</li> <li>• Consumo de lâmpadas e reposição</li> <li>• Gerador</li> <li>• Consumo de luz especial (concessionária)</li> <li>• Acessórios de elétrica</li> <li>• Baterias</li> </ul>

<b>16. Despesas de Edição /Finalização (Imagem/Som/Mixagem/Laboratório/Serviços/Animações)</b>	<p>Devem ser alocados aqui os custos referentes aos serviços de edição e finalização da obra audiovisual, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aluguel de ilha de edição</li> <li>• Design/elaboração de créditos</li> <li>• Tradução e legendagem</li> <li>• Serviços de acessibilidade</li> <li>• Efeitos visuais digitais</li> <li>• Animações</li> <li>• Estúdio e equipamento para dublagens, foley e afins</li> <li>• Licenças de tecnologias (Dolby e afins)</li> <li>• Material de consumo de edição (HDs e afins)</li> <li>• Processos de Finalização em película</li> <li>• Processos de Finalização digital</li> <li>• Processos de Finalização Som</li> <li>• Deliveries</li> <li>• Primeira cópia</li> <li>• Render</li> <li>• Correção de cor</li> </ul>
<b>17. Material de Arquivo (Cessão de Direitos)</b>	<p>Devem estar contidas neste item as despesas referentes a cessão de direitos de material de arquivo a serem utilizados na obra audiovisual, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cessão de direitos de imagens estáticas (fotografias, ilustrações, pinturas e afins)</li> <li>• Cessão de direitos de imagens audiovisuais (filmes, programas de TV, eventos, atividades esportivas, arquivos pessoais, etc.)</li> <li>• Cessão de direitos de registros sonoros não musicais (narrações, programas de rádio e afins)</li> </ul>
<b>18. Música (trilha, composição, direitos de utilização)</b>	<p>Devem ser alocados aqui os custos referentes a composição, execução e direitos de utilização referentes a obras musicais, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produtor musical</li> <li>• Composição de trilha musical</li> <li>• Remuneração de músicos e maestros</li> <li>• Estúdio de gravação</li> <li>• Locação de equipamentos e instrumentos musicais para execução de trilha</li> <li>• Direitos de obra musical</li> <li>• Produtor musical;</li> <li>• Diretor música</li> </ul>
<b>19. Produtor (es)</b>	<p>Devem ser alocadas neste item as remunerações referentes aos profissionais que exercem as funções de produção e produção executiva da obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produtor</li> <li>• Produtor executivo</li> <li>• Produtor associado</li> <li>• Coprodutor</li> <li>• Produtor internacional</li> <li>• Produtor delegado</li> </ul>
<b>20. Equipe de Produção</b>	<p>Devem estar contidos neste item os cachês de todos os profissionais que realizarem atividades auxiliares à de produção cinematográfica da obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diretor de produção</li> <li>• Produtor de locação</li> <li>• Produtor de base</li> <li>• Produtor de set</li> <li>• Produtor de transportes</li> <li>• Assistente de produção</li> <li>• Assistente de produção executiva</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de produção</li> <li>• Coordenador de produção</li> <li>• Platô</li> <li>• Assistente de Platô</li> <li>• Boy de Set</li> </ul>
<b>21. Set (Estúdio/Locação)</b>	<p>Devem ser alocadas neste item as despesas referentes a aluguel de estúdios e locações a serem utilizados durante as filmagens, assim como a operacionalização dos mesmos para comportar a parte logística das filmagens, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aluguel de estúdio</li> <li>• Aluguel de locação</li> <li>• Taxa de utilização de local público como locação</li> <li>• Infraestrutura de set (banheiros químicos, bancos, cadeiras, camarins e afins)</li> <li>• Taxas de prefeituras para alterações no trânsito</li> <li>• Equipe de apoio para interrupções no trânsito</li> </ul>
<b>22. Transporte (Veículos/Taxis/Combustível)</b>	<p>Devem estar contidas neste item as despesas referentes a transporte da equipe durante as atividades de desenvolvimento da obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aluguel de veículos</li> <li>• Táxis e similares</li> <li>• Combustível</li> <li>• Taxas decorrentes de transportes (pedágio, zona azul, estacionamento e afins)</li> <li>• Fretes</li> </ul>
<b>23. Alimentação</b>	<p>Devem ser alocadas neste item as despesas referentes a alimentação da equipe durante as atividades de desenvolvimento da obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Refeições</li> <li>• Catering</li> <li>• Bebidas</li> <li>• Lanches</li> <li>• Contratação de cozinheiros</li> <li>• Itens alimentícios para preparação de refeições</li> <li>• Aluguel de equipamentos/infraestrutura para preparação das refeições (fogões, fornos, geladeiras, louças, talheres, etc.)</li> </ul>
<b>24. Viagens</b>	<p>Devem estar contidas neste item as despesas referentes aos deslocamentos (intermunicipais / interestaduais / internacionais) da equipe durante o desenvolvimento da obra, incluindo custos de hospedagem e diárias de manutenção (perdiem), tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Passagens terrestres</li> <li>• Passagens aéreas</li> <li>• Hospedagem</li> <li>• Diárias de viagem (perdiem)</li> </ul>
<b>25. Despesas de Produção (Material de Consumo/Caixa/Serviços/Comunicação Set / Equipe de Apoio)</b>	<p>Devem ser alocadas neste item as despesas referentes a alimentação da equipe durante as atividades de desenvolvimento da obra, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Refeições</li> <li>• Catering</li> <li>• Bebidas</li> <li>• Lanches</li> <li>• Contratação de cozinheiros</li> <li>• Itens alimentícios para preparação de refeições</li> <li>• Aluguel de equipamentos/infraestrutura para preparação das refeições (fogões, fornos, geladeiras, louças, talheres, etc.)</li> </ul>
<b>26. Seguros</b>	<p>Devem estar contidas neste item as despesas relativas ao pagamento de seguros concernentes ao desenvolvimento da obra audiovisual.</p>
<b>27. Serviços Jurídicos</b>	<p>Devem ser alocados neste item os custos referentes aos serviços jurídicos necessários para a realização do desenvolvimento da obra</p>

	audiovisual.
<b>28. Serviços Contábeis</b>	<p>Devem estar contidas neste item as despesas relativas ao gerenciamento contábil concernente ao desenvolvimento da obra audiovisual, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controller</li> <li>• Coordenador Financeiro</li> <li>• Assistente Financeiro</li> <li>• Serviços de Contabilidade</li> <li>• Profissional dedicado à preparação da documentação de prestação de contas do projeto</li> </ul>
<b>29. Tributos e Taxas</b>	<p>Devem estar contidas neste item apenas as despesas referentes às tarifas de manutenção das contas do projeto. Os demais encargos, taxas e contribuições sindicais devem estar previstos nas rubricas de seus respectivos fatos geradores, respeitando a proporcionalidade de incidência em cada grande item.</p>
<b>30.Gerenciamento</b>	<p>Aqui deve estar prevista a remuneração da empresa produtora brasileira pelos serviços de gestão da obra audiovisual realizada, incluindo as despesas de infraestrutura do projeto. O valor executado deve ser limitado ao montante efetivamente executado com recursos administrados pela ANCINE, a ser comprovado no momento da prestação de contas.</p> <p>Despesas de Infraestrutura que devem estar contidas em Gerenciamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aluguel de base de produção e custos acessórios (condomínio, energia, água, etc.)</li> <li>• Telefonia da base de produção</li> <li>• Correios, fretes e entregas especiais</li> <li>• Secretaria de base</li> <li>• Material de escritório</li> <li>• Cópias e reproduções</li> <li>• Custos cartoriais</li> <li>• Suporte de TI</li> </ul>



## ANEXO II – PLANILHAS EM ODS E DOCUMENTOS COM OCR

- **Como salvar planilhas em .ods**

Planilhas em .ods são arquivos no formato *OpenDocument Spreadsheet*, também conhecido como ODS. Esse formato é amplamente utilizado para criar e armazenar planilhas eletrônicas e é um padrão aberto baseado em XML.

O formato ODS possibilita o armazenamento de dados, cálculos, gráficos, tabelas e fórmulas em uma planilha eletrônica. Sendo um formato aberto e não proprietário, não há restrições de uso, e qualquer pessoa pode criar e utilizar planilhas em .ods sem a necessidade de pagar licenças ou depender de um software específico. É importante destacar que o sistema SEI da ANCINE aceita exclusivamente arquivos nesse formato. Portanto, caso a proponente encaminhe uma planilha em um formato proprietário, como o .xlsx da Microsoft, a documentação não será aceita pelo protocolo da ANCINE e exigirá ajustes antes do envio.

- **Passo a passo para salvar uma planilha em .ods no Microsoft Excel:**

1. Abra o arquivo da planilha no Microsoft Excel.
2. Certifique-se de que a planilha está no formato atual do Excel (.xlsx ou .xls), pois o Excel não suporta salvar diretamente em .ods.
3. Clique no menu "Arquivo" no canto superior esquerdo da tela.
4. Selecione "Salvar Como" no menu suspenso.
5. Navegue até o local onde deseja salvar o arquivo.
6. Na caixa de diálogo "Salvar Como", em "Tipo", selecione "OpenDocument Spreadsheet (\*.ods)".
7. Digite um nome para o arquivo e clique em "Salvar".
8. O Excel irá converter a planilha para o formato .ods e salvá-la no local selecionado.

- **Passo a passo para salvar uma planilha em .ods no Numbers (macOS):**

1. Abra o arquivo da planilha no Numbers.
2. Clique no menu "Arquivo" no canto superior esquerdo da tela.
3. No menu suspenso, selecione "Exportar Para" e depois "Planilha".
4. Escolha um local para salvar o arquivo.
5. Na caixa de diálogo "Exportar Planilha", clique na seta ao lado de "Formato" para expandir as opções.
6. Selecione "OpenDocument" como formato de exportação.
7. Digite um nome para o arquivo e clique em "Exportar".
8. O Numbers irá salvar a planilha no formato .ods no local selecionado.

Lembre-se de que alguns recursos específicos do Excel ou do Numbers podem não ser suportados no formato .ods. Ao salvar em .ods, é sempre uma boa prática revisar a planilha para garantir que a formatação e as fórmulas foram preservadas corretamente.

## • Reconhecimento Óptico de Caracteres

OCR (*Optical Character Recognition*), que em português é conhecido como Reconhecimento Óptico de Caracteres, é uma tecnologia que permite a conversão de imagens de textos impressos ou manuscritos em dados eletrônicos editáveis. Em outras palavras, o OCR é capaz de "ler" o texto presente em uma imagem e transformá-lo em texto digital, que pode ser copiado, editado e pesquisado como qualquer outro texto digitado em um computador. Por padrão, todo e qualquer documento encaminhado à ANCINE precisa ter sido submetidos ao processo de Reconhecimento Óptico de Caracteres ou já terem sido criados como documento digitais.

Existem várias ferramentas gratuitas disponíveis que podem fazer OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres). Algumas das mais populares e amplamente utilizadas são:

1. **Tesseract OCR:** Desenvolvido pelo Google, é uma das bibliotecas OCR mais conhecidas. Embora sua interface seja mais voltada para desenvolvedores, existem interfaces gráficas de usuário que facilitam o uso.
2. **FreeOCR:** Um software de OCR de fácil utilização que suporta diversos idiomas. Ele permite que você faça OCR em imagens e arquivos PDF.
3. **OnlineOCR:** É uma ferramenta OCR baseada na web que permite que você faça o reconhecimento de texto em imagens e PDFs diretamente no navegador.
4. **OCR.space:** Outra ferramenta online que oferece uma interface simples para fazer OCR em imagens e documentos PDF.
5. **Microsoft OneNote:** O aplicativo gratuito Microsoft OneNote tem uma função de OCR embutida que permite fazer OCR em imagens inseridas nas suas anotações.
6. **Google Drive:** O Google Drive também possui uma funcionalidade de OCR integrada. Você pode fazer upload de imagens e documentos PDF para o Drive e, em seguida, tornar o texto pesquisável usando a opção de "Abrir com Google Docs".
7. **Capture2Text:** Uma ferramenta de OCR de código aberto que permite extrair texto de áreas específicas na tela do computador.

Portanto, antes de enviar uma documentação para ANCINE, sempre verifique se o arquivo está com o texto selecionável por meio do Reconhecimento Óptico de Caracteres.



Em caso de dúvidas e/ou sugestões entrar em contato através dos e-mails:

## Coordenação de Enquadramento e Aprovação - CEA

([aprovacao.sfo@ancine.gov.br](mailto:aprovacao.sfo@ancine.gov.br))

Aprovação para captação de projetos

Alterações em projetos sem liberação de recursos

Remanejamentos de Fontes para projetos sem liberação de recursos

Cancelamento de projetos sem liberação de recursos

Chamadas de Desempenho Artístico e Comercial do FSA

## Coordenação de Análise Técnica e Seleção - CAS

([analisetecnica.sfo@ancine.gov.br](mailto:analisetecnica.sfo@ancine.gov.br))

Análise de Aprovação para Execução

Redimensionamento

Remanejamento Interno

Análise de Alterações técnicas

([selecao.fsa@ancine.gov.br](mailto:selecao.fsa@ancine.gov.br))

Processo seletivo de projetos no âmbito do FSA



---

MINISTÉRIO DA  
CULTURA

