

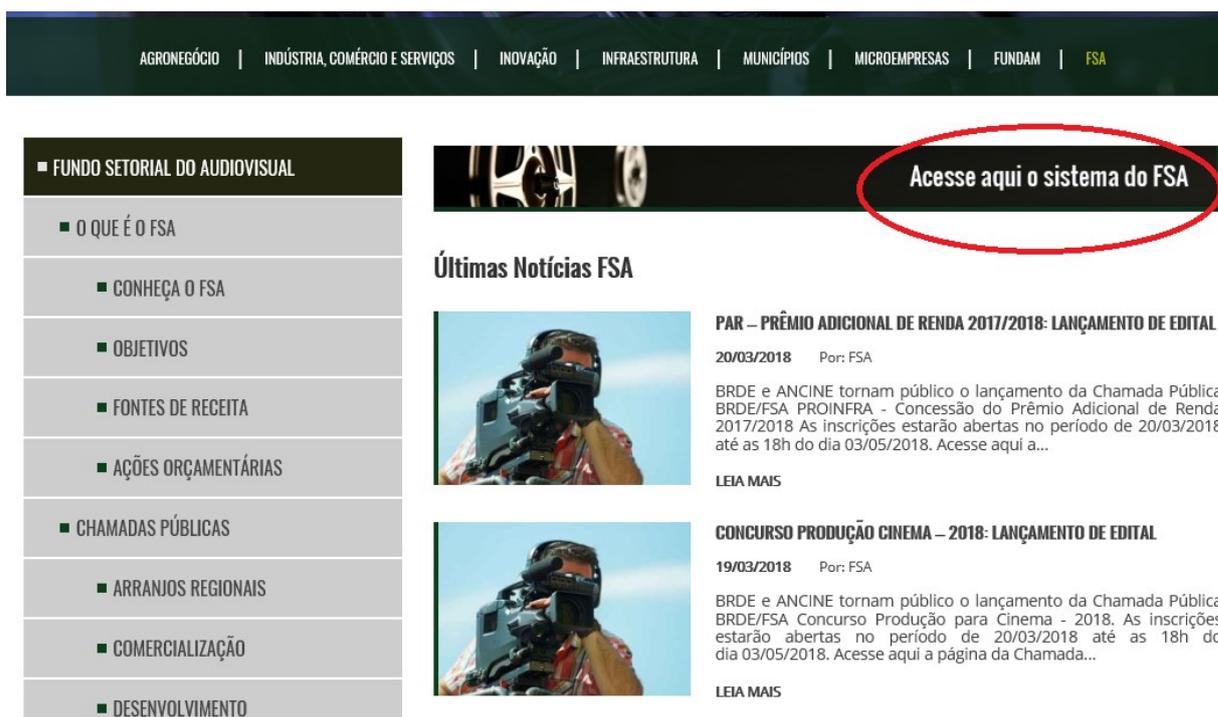
## PASSO A PASSO - SISTEMA BR DE/FSA CADASTRO DE PARECERISTAS FSA (1ª VERSÃO)

### 1ª ETAPA: CADASTRANDO UM NOVO PARECERISTA / CONSULTOR NO SISTEMA FSA

**1º PASSO:** Acesse o endereço eletrônico do Sistema FSA em [www.brde.com.br/fsa](http://www.brde.com.br/fsa)

Você deverá acessar o sistema na área indicada na Imagem 1.

#### IMAGEM 1 – ACESSO AO SITIO ELETRÔNICO DO FSA



AGRONEGÓCIO | INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS | INOVAÇÃO | INFRAESTRUTURA | MUNICÍPIOS | MICROEMPRESAS | FUNDAM | **FSA**

- FUNDO SETORIAL DO AUDIOVISUAL
  - O QUE É O FSA
  - CONHEÇA O FSA
  - OBJETIVOS
  - FONTES DE RECEITA
  - AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
- CHAMADAS PÚBLICAS
  - ARRANJOS REGIONAIS
  - COMERCIALIZAÇÃO
  - DESENVOLVIMENTO

**Acesse aqui o sistema do FSA**

#### Últimas Notícias FSA

**PAR – PRÊMIO ADICIONAL DE RENDA 2017/2018: LANÇAMENTO DE EDITAL**  
20/03/2018 Por: FSA  
BRDE e ANCINE tornam público o lançamento da Chamada Pública BRDE/FSA PROINFRA - Concessão do Prêmio Adicional de Renda 2017/2018 As inscrições estarão abertas no período de 20/03/2018 até as 18h do dia 03/05/2018. Acesse aqui a...

**LEIA MAIS**

**CONCURSO PRODUÇÃO CINEMA – 2018: LANÇAMENTO DE EDITAL**  
19/03/2018 Por: FSA  
BRDE e ANCINE tornam público o lançamento da Chamada Pública BRDE/FSA Concurso Produção para Cinema - 2018. As inscrições estarão abertas no período de 20/03/2018 até as 18h do dia 03/05/2018. Acesse aqui a página da Chamada...

**LEIA MAIS**



**2º PASSO:** Inicie o seu cadastro no Sistema FSA, clicando na área indicada na Imagem 2.

## IMAGEM 2 – CADASTRO DO PARECERISTA NO SISTEMA

### Página de acesso

Informe o CNPJ e a senha para entrar. Se você ainda não tem cadastro, clique em [Fazer cadastro](#).

Se você é analista ou consultor da Ancine ou, ainda, gestor do sistema, e não possui cadastro clique [AQUI](#).

**ATENÇÃO:** Para login, se você é analista da Ancine, deve digitar a matrícula SIAPE no local do CNPJ.

CPF / CNPJ

Senha

[Esqueci a senha](#)

[Fazer cadastro](#)



**3º PASSO:** Preencha as informações de cadastro do usuário (Imagem 3). Utilize no cadastro um e-mail que seja utilizado com frequência, pois é a partir dele que você será informado sobre os projetos distribuídos a você para a elaboração dos pareceres. Além disso, sugerimos também que preencha a informação de celular (que não é obrigatória), pois pode ocorrer alguma eventualidade que demande um contato telefônico.

### IMAGEM 3 – INFORMAÇÕES DO CADASTRO DO USUÁRIO

#### Cadastrar usuário

<b>Nome *</b>	<input type="text"/>
<b>Matrícula ou CPF *</b>	<input type="text"/>
<b>Email *</b>	<input type="text"/>
<b>Telefone</b>	<input type="text"/>
<b>Celular</b>	<input type="text"/>
<b>Senha *</b>	<input type="password"/>
<b>Confirmar senha *</b>	<input type="password"/>

- Os itens marcados são obrigatórios.
- A senha é sensível a letras maiúsculas e minúsculas.

Cadastrar usuário

---

## 2ª ETAPA: ACESSO AOS PROJETOS NO SISTEMA FSA

**1º PASSO:** Agora que você possui o cadastro no Sistema poderá acessar sua área restrita e identificar quais os projetos estão distribuídos para sua análise. O Sistema apresentará a situação do projeto “Proposta em avaliação” e o “Prazo” para entrega do parecer (Imagem 4).

Certifique-se de que você **não possui** qualquer IMPEDIMENTO, conforme estabelecido no item 6.3 do Edital de Credenciamento de Pareceristas para Chamadas Públicas FSA Nº 01/2017. Caso possua algum impedimento informe o BRDE, no prazo de cinco dias corridos a partir da distribuição do mesmo, através do e-mail [fsa.brde@brde.com.br](mailto:fsa.brde@brde.com.br), para que o projeto seja retirado de sua carga e redistribuído a outro parecerista.

Em caso de não atendimento ao prazo de manifestação de impedimento estabelecido, o parecerista estará sujeito às sanções administrativas previstas no item 10 do edital.

Caso você não se manifeste impedido dentro do prazo, será considerado automaticamente desimpedido das análises dos projetos distribuídos, assumindo a responsabilidade pelo atendimento ao item 6.3 do edital.

### IMAGEM 4 – PROJETOS DISTRIBUÍDOS E PRAZO DE ENTREGA DO PARECER

Consultor Teste Início | Alterar cadastro | Sair

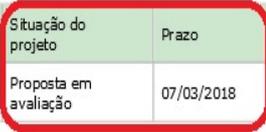
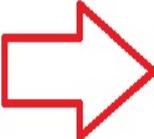
---

**Página do usuário**

**Inscrições**

Inscrições para análise/parecer:

Ano	Chamada	Projeto	Situação do projeto	Prazo	
2013	PRODECINE 05	A Engrenagem	Proposta em avaliação	07/03/2018	<a href="#">Ver</a>





**2º PASSO:** Para acessar as informações do projeto distribuído você deverá clicar em 'Ver' (Imagem 4). O Sistema mostrará novos itens de consulta para o projeto em questão, os quais estão distribuídos, nesta etapa, em três grandes grupos, sendo: 1) Itens do Proponente, 2) Itens da Inscrição e 3) Itens da Seleção (Imagem 5).

Na Imagem 5 abaixo é apresentada a Identificação do Projeto, com os dados da Chamada Pública, o nome da obra, dados do proponente, gênero da obra, duração, entre outras informações.

**IMAGEM 5 – TELA DE INFORMAÇÕES DO PROJETO NO SISTEMA FSA**

<b>Itens do proponente</b> Contato Identificação Capital social Grupo econômico Currículo <b>Itens da inscrição</b> Identificação do projeto Documentos de projeto Declarações Orçamento do projeto Plano de financiamento Dados de comercialização Composição de receitas Documentos de inscrição Controle da inscrição do projeto <b>Itens da seleção</b> Recursos Diligências Histórico de situações Registro da seleção	<b>Identificação do projeto</b>			
	<b>Dados do projeto</b>			
	<b>Ano da Chamada:</b>	2013	<b>Chamada Pública:</b>	PRODECINE 05
	<b>Nº protocolo de inscrição:</b>	004965		
	<b>Título do projeto:</b>	A Engrenagem		
	<b>Nº Salic:</b>			
	<b>CNPJ Produtora:</b>	16694599000140	<b>Razão Social:</b>	JULIO ARAGONI DE SANTI - ME
	<b>CNPJ Distribuidora:</b>		<b>Razão Social:</b>	
	<b>Suporte de captação:</b>	Digital	<b>Suporte final:</b>	Digital
	<b>Gênero:</b>	Ficção	<b>Duração Total (min):</b>	85
	<b>Obra concluída?</b>	Não	<b>Etapa de produção</b>	Pré-produção
	<b>Coprodução internacional?</b>	Não	<b>País(es):</b>	
	<b>Diretor Principal</b>			
	<b>Nome:</b>	Julio Santi		
	<b>CPF:</b>		<b>Nome artístico:</b>	
	<b>Declaração de gênero:</b>		<b>Declaração de raça:</b>	



**3º PASSO:** As informações para a análise dos projetos estarão disponíveis no grupo 'Itens da Inscrição', nos itens 'Documentos do projeto' (Imagem 6) e 'Documentos de inscrição'. Em algumas situações, informações adicionais podem ser encontradas no item 'Diligências', do grupo 'Itens da Seleção'. Os documentos podem ser transferidos a partir de um clique em *download*.

A partir do material disponibilizado você poderá dar início à confecção do parecer. Para tanto, você deverá obrigatoriamente utilizar o 'Manual de Avaliação de Projetos do FSA' e o 'Formulário de Análise' dos pareceres, documentos que serão encaminhados ao seu e-mail quando ocorrer a distribuição de projetos, conforme item 7.2 do edital.

### IMAGEM 6 – DOCUMENTOS DO PROJETO EM ANÁLISE

**Documentos do projeto**

**Documentos obrigatórios**

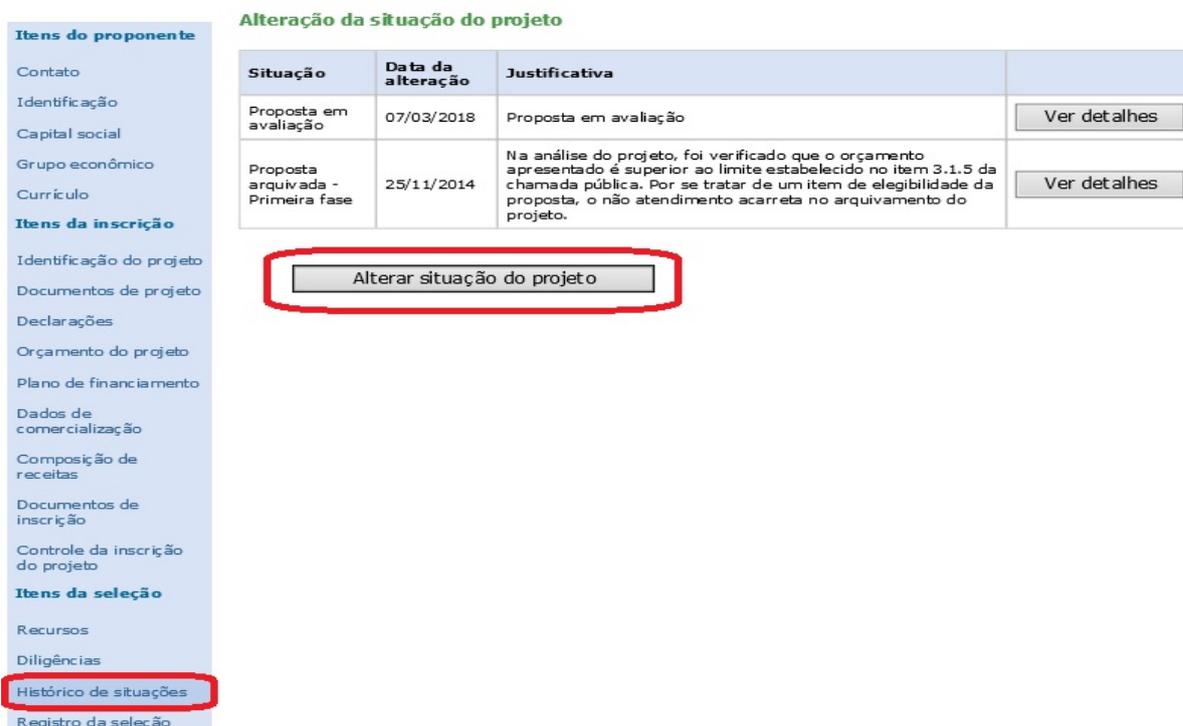
Os documentos devem estar no formato PDF, DOC (Word, BrOffice, etc.) ou planilhas. Não há limite de tamanho, mas arquivos com mais de 2.000 KB (2 megas), poderão demorar muito para finalizar o upload. Além disso, o tempo de upload depende da velocidade da sua conexão de internet. Se você não conseguir finalizar o upload, tente novamente em outro horário.

Nome do documento	Caminho para upload
Roteiro, storyboard ou Estrutura de documentário	4965_14961.pdf <a href="#">Download</a>
Projeto da obra cinematográfica	4965_14962.docx <a href="#">Download</a>

### **3ª ETAPA: ENVIO DO PARECER NO SISTEMA FSA**

**1º PASSO:** Após a conclusão do parecer você deverá acessar novamente o sistema e realizar o *upload* do arquivo, obrigatoriamente no formato “.PDF”, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da distribuição dos mesmos, conforme item 7.4 do edital. A inclusão do arquivo deve ser realizada no item ‘Histórico de Situações’, do grupo de Itens da Seleção’ (Imagem 7). Uma vez que você esteja navegando neste item do sistema, deverá clicar em Alterar Situação do Projeto.

#### **IMAGEM 7 – ÁREA DO SISTEMA PARA ALTERAÇÃO DA SITUAÇÃO DO PROJETO**



**Alteração da situação do projeto**

Situação	Data da alteração	Justificativa	
Proposta em avaliação	07/03/2018	Proposta em avaliação	<a href="#">Ver detalhes</a>
Proposta arquivada - Primeira fase	25/11/2014	Na análise do projeto, foi verificado que o orçamento apresentado é superior ao limite estabelecido no item 3.1.5 da chamada pública. Por se tratar de um item de elegibilidade da proposta, o não atendimento acarreta no arquivamento do projeto.	<a href="#">Ver detalhes</a>

[Alterar situação do projeto](#)

**Itens do proponente**

- Contato
- Identificação
- Capital social
- Grupo econômico
- Currículo

**Itens da inscrição**

- Identificação do projeto
- Documentos de projeto
- Declarações
- Orçamento do projeto
- Plano de financiamento
- Dados de comercialização
- Composição de receitas
- Documentos de inscrição
- Controle da inscrição do projeto

**Itens da seleção**

- Recursos
- Diligências
- Histórico de situações**
- Registro da seleção

**2º PASSO:** Após o clique em 'Alterar situação do projeto' uma nova tela será aberta. Neste cenário escolha a nova situação do projeto, selecionando a 'Avaliação Externa concluída'. No campo 'Justificativa da alteração' você deve escrever 'Parecer Externo Concluído'. Na sequência anexe o arquivo com o parecer realizado e salve a modificação, conforme apresentado na Imagem 8.

### IMAGEM 8 – UPLOAD DO PARECER NO SISTEMA

**Alteração da situação do projeto**

**Detalhamento da alteração**

<b>Situação atual:</b>	Proposta em avaliação	<b>Nova situação:</b>	Avaliação Ancine concluída Avaliação Externa concluída
<b>Data da alteração:</b>	23/03/2018 14:21	<b>Autor:</b>	
<b>Justificativa da alteração:</b>	<input type="text" value=""/> Caracteres restantes: 3900		
<b>Observações:</b>	<input type="text" value=""/> Caracteres restantes: 3900		

**Documentação relacionada**

Nome do documento	Caminho para upload
<input type="button" value="Anexar documento"/>	



#### **4ª ETAPA: PAGAMENTO DOS PARECERISTAS**

**1º PASSO:** Após a elaboração e entrega dos pareceres você deverá enviar o RPA – Recibo de Pagamento a Autônomo preenchido e assinado ao BRDE, sendo encaminhada inicialmente uma via eletrônica para o e-mail [fsa.brde@brde.com.br](mailto:fsa.brde@brde.com.br). Vide o modelo presente no Anexo I.

Caso você realize a retenção de INSS em outra fonte pedimos que encaminhe os comprovantes (como exemplo o seu holerite de outra fonte pagadora).

**2º PASSO:** O BRDE realizará a conferência das informações apresentadas. Se necessário o Banco solicitará ajustes no RPA, encaminhando uma mensagem no seu e-mail de cadastro. Após a validação do RPA você deverá encaminhar ao BRDE, Agência do Paraná, o seu RPA preenchido e assinado. Juntamente com o seu RPA encaminhe o nome dos projetos que tiveram os pareceres elaborados e que compõe o valor do RPA.

Endereço para correspondência:

BRDE – Agência Paraná  
Av. João Gualberto, 530/570, Alto da Glória  
CEP: 80.030-900  
Curitiba-PR  
A/C GEOPE 4 – Equipe FSA

**3º PASSO:** Após a validação do RPA e o recebimento da via original assinada, o BRDE procederá com o pagamento dos pareceres na conta indicada.



## RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO – RPA

Nº DO RECIBO	Nº DO TALÃO
001	001

NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA BANCO REGIONAL DESENVOLVIMENTO EXTREMO SUL-BRDE	CGC 92.816.560/0001-37
--	---------------------------

Recebi do BANCO REGIONAL DE DESENVOLVIMENTO DO EXTREMO SUL - BRDE, pela prestação dos serviços de Análise de xx (xx) projetos de candidatos aos recursos do Fundo Setorial do Audiovisual a importância de R\$ xx (xx mil reais e xx centavos), conforme discriminação abaixo:

SALÁRIO-BASE	TAXA	Valor máximo p/reembolso
	x 10% =	
VALOR JÁ REEMBOLSADO NO MÊS		SALDO
CARRETEIRO (CÁLCULO DO VALOR DO REEMBOLSO) Aplicar 10% sobre o valor da mão-de-obra, 11,71% do FRETE O resultado corresponderá ao REEMBOLSO, respeitado como limite máximo o valor registrado no campo SALDO.		
NÚMERO DE INSCRIÇÃO		
INSS		
CPF		

### ESPECIFICAÇÃO

I VALOR DO SERVIÇO PRESTADO	R\$
.....	.....
II REEMBOLSO (10% de até o salário-base).....	R\$
	.....
SOMA:.....	R\$
	.....

### DESCONTOS

III .....	R\$
.....	.....
IV .....	R\$
.....	.....
V .....	R\$
.....	.....
VALOR LÍQUIDO	R\$
	.....

DOCUMENTO DE IDENTIDADE	
NÚMERO	ÓRGÃO EMISSOR
LOCALIDADE	DATA
ATESTO A EXECUÇÃO DO SERVIÇO - DATA:	
ASSINATURA E CARIMBO	

ASSINATURA
NOME COMPLETO
VISTO - DATA:
ASSINATURA E CARIMBO

### DADOS BANCÁRIOS PARA DEPÓSITO:

Banco:  
CPF:

Agência:

Conta Corrente: