



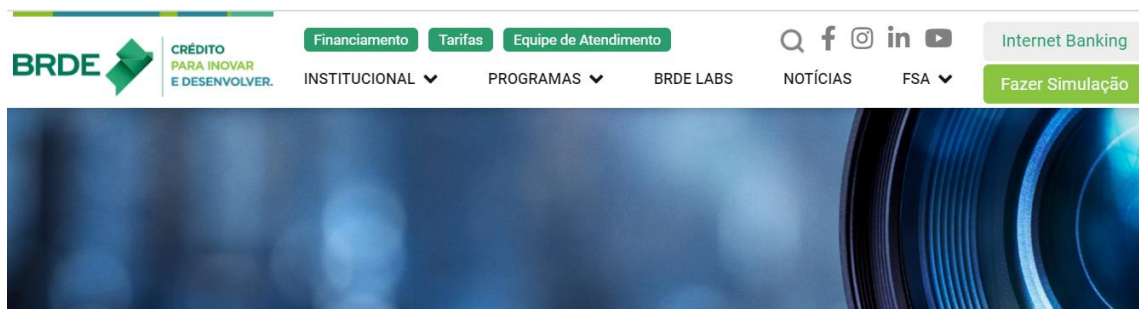
TUTORIAL SISTEMA BRDE/FSA

(2ª VERSÃO)

1ª ETAPA: ACESSO AO SISTEMA FSA:

1º PASSO:

O acesso ao sistema FSA é realizado no endereço eletrônico <https://www.brde.com.br/fsa/> ou diretamente pelo <https://ancine.brde.com.br>.



you are in: FSA

FSA
Fsa
Chamadas de Investimento
Linhas de Financiamento
Notícias
Contatos
Acesse o Sistema FSA

Fsa CONHEÇA O FSA

O Fundo Setorial do Audiovisual (FSA) é um fundo destinado ao desenvolvimento articulado de toda a cadeia produtiva da atividade audiovisual no Brasil. Criado pela Lei Federal nº 11.437, de 28 de dezembro de 2006, e regulamentado pelo Decreto nº 6.299, de 12 de dezembro de 2007, o FSA é uma categoria de programação específica do Fundo Nacional de Cultura (FNC).

O FSA contempla atividades associadas aos diversos segmentos da cadeia produtiva do setor – produção,

Figura 1- Acesso ao site eletrônico do FSA



2º PASSO:

Inicie o seu cadastro no sistema FSA clicando no botão “Cadastre-se!” indicado na Figura 2.



Figura 2 - Cadastro no sistema

3º PASSO:

Preencha as informações de cadastro do usuário (Figura 3). Utilize no cadastro um e-mail de uso frequente, pois o sistema encaminhará as mensagens de movimentação dos projetos para esse endereço. Além disso, sugerimos também que preencham a informação de celular (que não é obrigatória), pois na ocorrência de alguma eventualidade este contato poderá ser demandado.

A screenshot of a registration form titled 'CADASTRE-SE'. The form asks for the following information: Razão Social (Company Name), CNPJ (Tax ID), E-mail, Confirmação de E-mail (Email Confirmation), Telefone (Phone), Celular (Cellular), Senha (Password), and Confirmação de senha (Password Confirmation). Each field has a corresponding icon (e.g., envelope for email, padlock for password). At the bottom, there are two buttons: 'Voltar' (Back) and 'Cadastrar' (Register).

Figura 3- Informações de cadastro do usuário

4º PASSO:

Após o preenchimento e envio das informações você receberá um e-mail com um link para a ativação do cadastro. Certifique-se de que o e-mail não foi enviado para o lixo eletrônico ou caixa de spam. Caso você não receba o e-mail de ativação ou identifique algum problema técnico no link escreva para fsa.brde@brde.com.br.

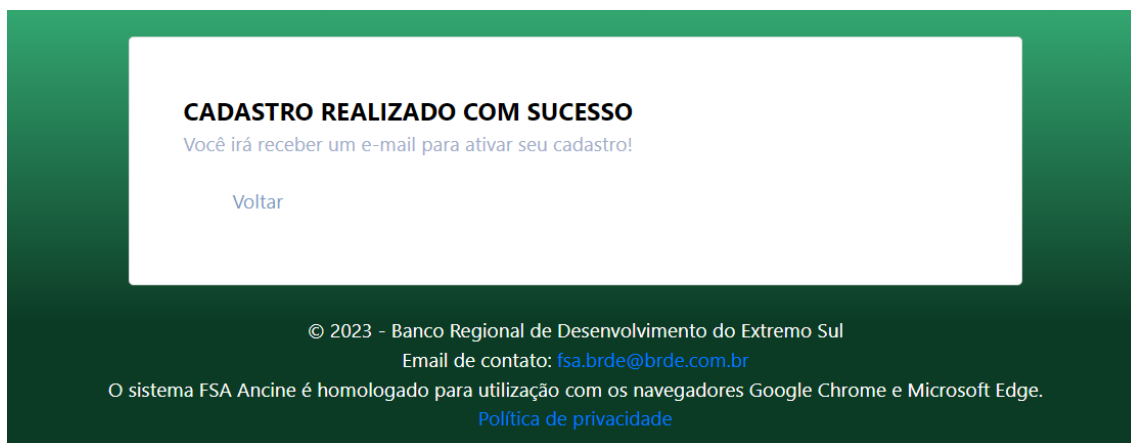


Figura 4 - Mensagem do sistema após o cadastro do usuário



Figura 5 - E-mail encaminhado pelo sistema para ativação do cadastro

5º PASSO:

Ativação do cadastro.

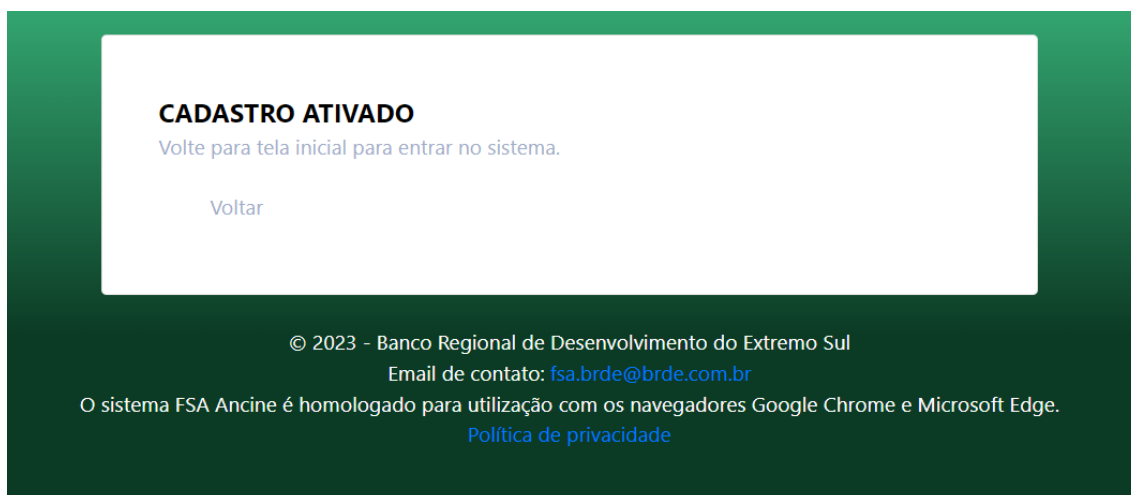


Figura 6 - Ativação do cadastro no sistema



6º PASSO:

Após a ativação do cadastro no sistema você poderá acessar sua página pessoal para cadastrar a proponente dos projetos do FSA. **Não é possível** cadastrar um projeto sem antes cadastrar a proponente. Ao realizar o primeiro login você deverá clicar na opção “Cadastrar Proponente” indicada na Figura 7.

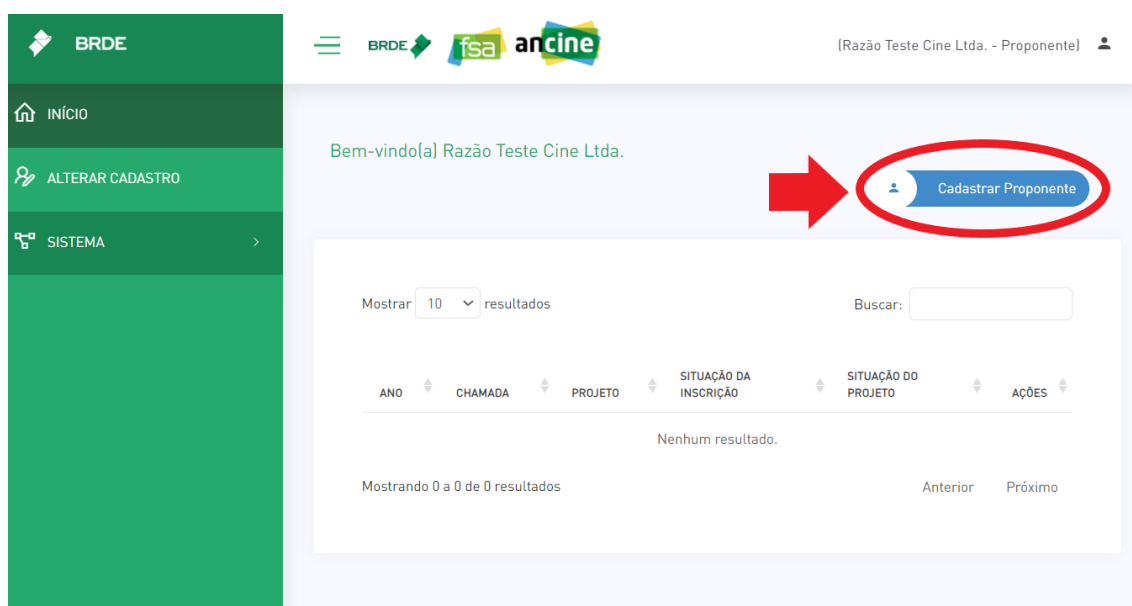


Figura 7- Cadastrar proponente

7º PASSO:

Quando iniciar o cadastro da proponente alguns itens estarão disponíveis para preenchimento.

Identificação do Proponente:

O item que será aberto inicialmente será a **Identificação do Proponente**, onde deverão ser inseridas as informações da empresa, tais como: razão social, endereço, natureza jurídica, código CNAE, número de registro na ANCINE, dentre outras, conforme exibido na Figura 8. Após o preenchimento das informações, clique na opção “Salvar”.

This screenshot shows the 'Identificação do proponente' form. The left sidebar has 'BRDE' at the top, followed by 'ITENS DO PROPONENTE', 'CONTATO', 'IDENTIFICAÇÃO', and 'SISTEMA'. The main form area is titled 'Identificação do proponente' and contains several input fields: 'CNPJ Agente Econômico', 'Razão Social', 'Nome Fantasia', 'Data da Constituição', 'Logradouro', 'Bairro', 'Cidade', 'Estado' (a dropdown menu), 'CEP', 'Telefone', and 'Fax'. The user is logged in as '[Razão Teste Cine Ltda. - Proponente]'.

Figura 8 – Cadastro das informações de identificação do proponente

Contato:

Outro item será o de **Contato**, onde será possível editar as informações de contato inicialmente cadastradas. Para isso, na seção “Itens do Proponente”, acesse a opção “Contato” no menu lateral, conforme indicado na Figura 9. Novamente, após preencher os dados de contato solicitados, selecione a opção “Salvar”.

This screenshot shows the 'Contato' form. The left sidebar has 'BRDE' at the top, followed by 'ITENS DO PROPONENTE', 'CONTATO' (highlighted with a red arrow), 'IDENTIFICAÇÃO', 'CAPITAL SOCIAL', 'GRUPO ECONÔMICO', 'CURRÍCULO', and 'SISTEMA'. The main form area is titled 'Contato' and contains input fields for 'CPF/CNPJ' (90.818.561/0001-95), 'Razão Social/Nome' (Razão Teste Cine Ltda.), 'E-mail' (lucas.sanches@brde.com.br), 'Telefone', and 'Celular' ([27] 99860-4554). There are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons at the bottom. The user is logged in as '[Razão Teste Cine Ltda. - Proponente]'.

Figura 9 - Alteração das informações de contato



Capital Social:

Outro item disponível será o de **Capital Social**. Este item estará disponível após preencher os dados da identificação do proponente. Ele poderá ser acessado pelo menu lateral, na seção de “Itens do Proponente”, clicando na opção “Capital Social”. Será aberta uma listagem com os sócios cadastrados, e haverá a opção de cadastrar novo sócio, conforme destacado na Figura 10. Ao selecionar a opção de cadastro de novo sócio, será aberto o formulário de inserção dos dados do sócio, conforme Figura 11, após o preenchimento selecione a opção “Salvar”.

The screenshot displays the BRDE system interface. On the left, a green sidebar menu contains the following items: 'BRDE', 'ITENS DO PROPONENTE', 'CONTATO', 'IDENTIFICAÇÃO', 'CAPITAL SOCIAL' (highlighted with a red arrow), 'GRUPO ECONÔMICO', 'CURRÍCULO', and 'SISTEMA'. The main content area is titled 'Capital Social (Integrantes)'. At the top right of this area, there is a '+ Cadastrar sócio' button circled in red, with a red arrow pointing to it. Below the title, there is a search bar and a table of integrants. The table has columns for CPF/CNPJ, NOME/RAZÃO SOCIAL, CARGO/FUNÇÃO, NACIONALIDADE, CAPITAL SOCIAL(%), and AÇÕES. A single row is visible with the following data: 388.766.190-70, Produtor 1, Produtor, Brasileira, 40, and a trash icon. Below the table, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 resultados' and 'Anterior 1 Próximo'.

Figura 10 - Listagem de integrantes do capital social



BRDE

BRDE fsa ancine

(Razão Teste Cine Ltda. - Proponente)

Inserir Capital Social

Natureza Social	CPF/CNPJ
Física	388.766.190-70
Razão Social/Nome	Cargo/Função
Produtor 1	Produtor
Nacionalidade	Participação de Capital (%)
Brasileira	40

Cancelar Salvar

Figura 11 - Cadastro de sócio ao capital social

Grupo Econômico:

Mais um item do proponente disponível será o de **Grupo Econômico** e indica se a empresa participa de grupo econômico, conforme os critérios definidos na IN 91 da ANCINE:

“XLI – Grupo Econômico – Associação de empresas unidas por relações societárias de controle ou coligação, nos termos do art. 243, da Lei 6.404/1976, ou ligadas por sócio comum com posição preponderante nas deliberações sociais de ambas as empresas, ou, ainda, vinculadas por relações contratuais que impliquem acordo de estratégia comercial com finalidade e prazos indeterminados”.

Este item também estará disponível somente após o preenchimento da identificação. Pode ser acessado pelo menu lateral, na seção “Itens do Proponente”.

Na hipótese de a proponente pertencer a um grupo econômico, ative a chave seletora “Empresa integra grupo econômico”, destacada na Figura 12. Após ativar, será aberto um pop-up informando a necessidade de cadastro de uma nova empresa pertencente ao grupo (Figura 13).

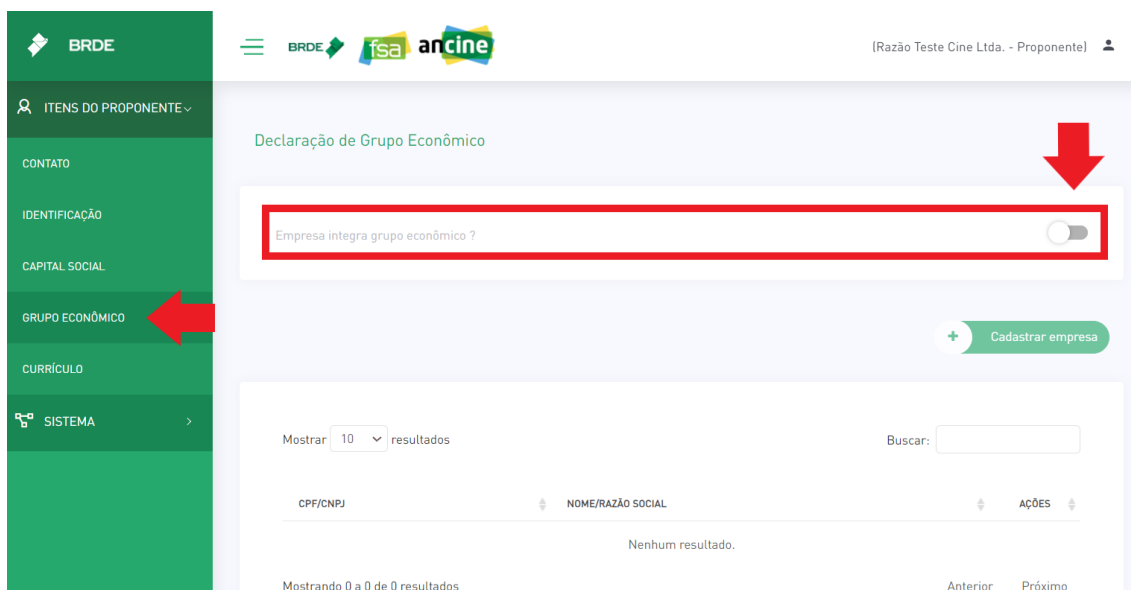


Figura 12 - Habilitar empresa como pertencente a um grupo econômico

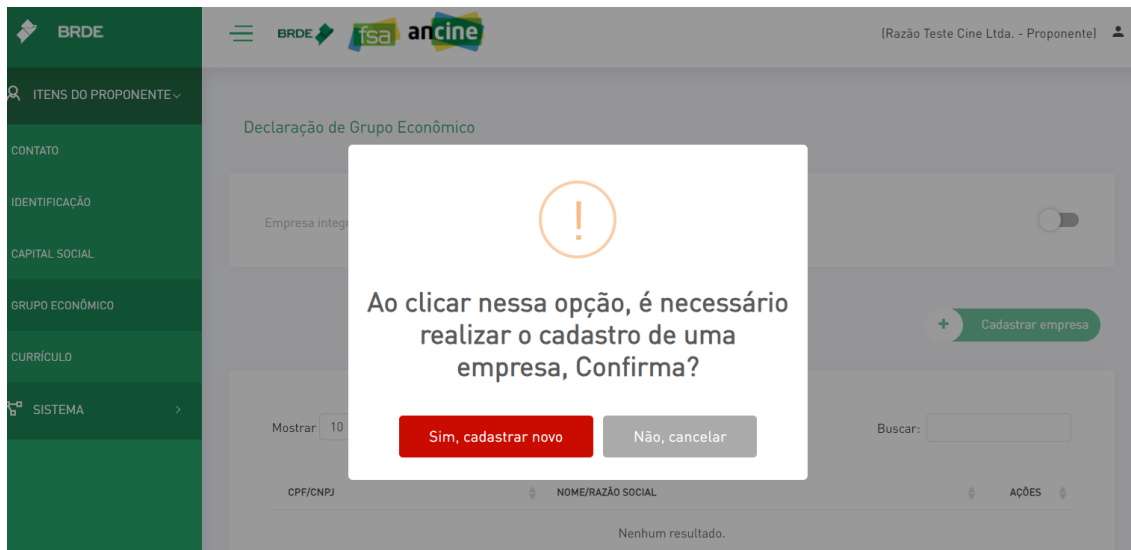


Figura 13 - Sistema informando que será necessário cadastrar uma empresa para ativar grupo econômico

Ao selecionar a opção “Sim, cadastrar novo”, será aberta uma página (Figura 14) solicitando o CNPJ para que seja realizada a vinculação da empresa integrante do grupo econômico (A empresa deverá estar cadastrada no sistema FSA para que seja possível



realizar a vinculação). Após adicionar o CNPJ, o sistema retorna a razão social permitindo que seja selecionada a opção “Salvar”.

The screenshot shows a web interface for 'Declaração de grupo econômico'. On the left is a green sidebar with 'BRDE' at the top and menu items: 'ITENS DO PROPONENTE >', 'SISTEMA >', and 'GRUPO ECONÔMICO'. The main content area has the title 'Declaração de grupo econômico' and two input fields: 'CNPJ' and 'Razão Social'. Below the fields are two buttons: 'Cancelar' (orange) and 'Salvar' (green). The top right corner shows the user profile '[Razão Teste Cine Ltda. - Proponente]'.

Figura 14 - Formulário para inserção de nova empresa em grupo econômico

Após realizar o cadastro, a empresa vinculada estará listada na tela de Grupo Econômico. Para realizar novos cadastros, selecione a opção “Cadastrar empresa”, conforme destacado na Figura 15.

The screenshot shows the 'Declaração de Grupo Econômico' page. The sidebar is the same as in Figure 14, but the 'GRUPO ECONÔMICO' menu item is selected. The main content area has the title 'Declaração de Grupo Econômico' and a toggle switch for 'Empresa integra grupo econômico?' which is turned on. Below this is a red arrow pointing to a green button with a plus sign and the text 'Cadastrar empresa'. At the bottom, there is a table with columns 'CPF/CNPJ', 'NOME/RAZÃO SOCIAL', and 'AÇÕES'. The table shows one entry with '00.000.000/0000-00' and 'xxxxxxxxxx'. Below the table are pagination controls: 'Mostrando 1 a 1 de 1 resultados', 'Anterior', '1', and 'Próximo'.

Figura 15 - Opção para cadastrar novas empresas no grupo econômico



Currículo:

Outro item do proponente é o de **Currículo**, este item também só estará disponível após inserção da identificação da proponente. Ele permite que sejam inseridos no sistema as obras em que a proponente e/ou sócios tiveram atuação.

Para acessar o item, procure a opção currículo no menu lateral do sistema, na seção “Itens do Proponente”. Nessa tela será exibida a listagem de obras cadastradas e é possível adicionar observação ao currículo, digitando no campo de texto localizado abaixo da listagem e selecionando a opção “Gravar alterações”. Para cadastrar uma nova obra, selecione a opção “Cadastrar nova obra” destacada na Figura 16.

The screenshot displays the user interface for the 'Currículo' section. On the left, a green sidebar menu contains the following items: 'ITENS DO PROPONENTE', 'CONTATO', 'IDENTIFICAÇÃO', 'CAPITAL SOCIAL', 'GRUPO ECONÔMICO', 'CURRÍCULO' (highlighted), and 'SISTEMA'. The main content area is titled 'Currículo' and includes a search bar, a dropdown for 'Mostrar 10 resultados', and a table with columns: 'ANO DE PRODUÇÃO', 'NOME DA OBRA', 'ATUAÇÃO', 'CLASSIFICAÇÃO', 'ANO LANÇAMENTO', and 'AÇÕES'. The table currently shows 'Nenhum resultado.' Below the table is a text area labeled 'Observações' with a character count of 3900. A green button labeled 'Gravar alterações' is located at the bottom right. A red circle highlights the '+ Cadastrar nova obra' button in the top right corner, and a red box highlights the 'Observações' text area. Red arrows indicate the flow from the sidebar menu to the table and from the 'Cadastrar nova obra' button to the table.

Figura 16 - Item de currículo do proponente

Após isso, será aberto um novo formulário onde será possível a inclusão de informações de desempenho artístico e comercial (Figura 17). Após salvar as informações da obra o sistema permitirá que você realize a inserção de outros projetos.



Inserir obra no currículo

Participação

Autor do currículo: Teste Produções

Forma de atuação na obra: Coprodução

Identificação da obra

Obra nacional?: Sim

Código de identificação Informe o CPB ou o CRT (segmento salas de exibição), conforme o caso. xxxxxxxxxxxx

Detalhamento da obra

Título da obra: O Grande Teste

Produtora: Teste

Classificação: Longa Metragem

Gênero: Outro gênero

Ano de produção:

Figura 17 - Formulário de inserção de obras em currículo

Alteração de Cadastro

Após o preenchimento de todos os itens do proponente, será possível realizar o cadastro de novos projetos. Caso seja necessário realizar alterações nas informações do proponente cadastradas, basta acessar a página inicial do sistema e selecionar a opção “Alterar Cadastro”, utilizando o menu lateral para navegar pelos itens do proponente e editá-los conforme necessidade.

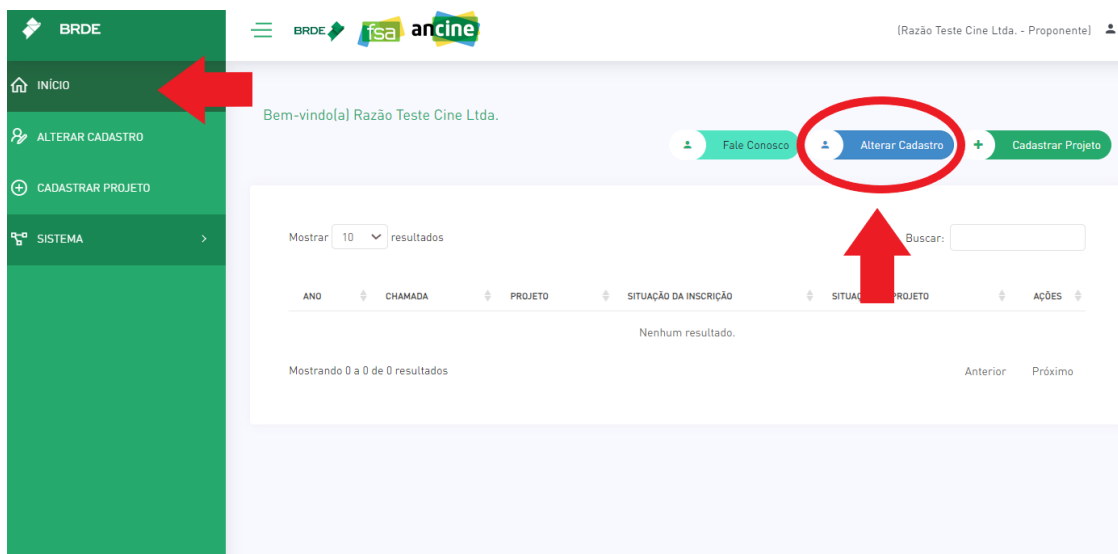


Figura 18 - Alteração de cadastro

2ª ETAPA: CADASTRO DE UM NOVO PROJETO NO SISTEMA

1º PASSO:

No sistema FSA, acessar tela de início e clicar em “Cadastrar projeto”, conforme destacado na Figura 19.

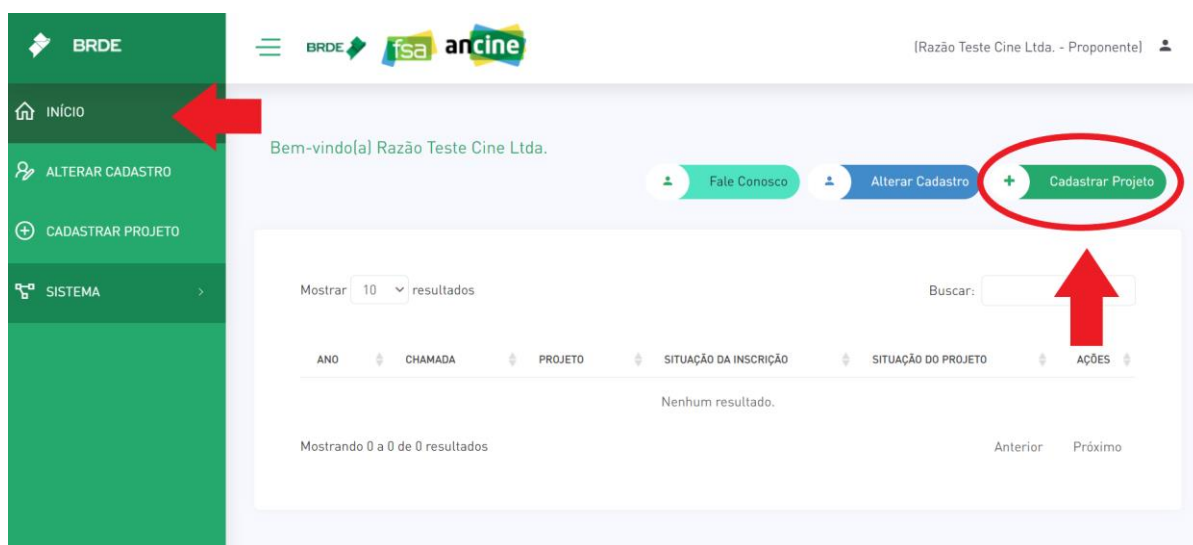


Figura 19- Tela inicial e destacado seleção de cadastro de projeto

2º PASSO:

Na tela que abrirá (Figura 20), insira o título do projeto e selecione a chamada pública, após isso selecione “Prosseguir com a inscrição”.

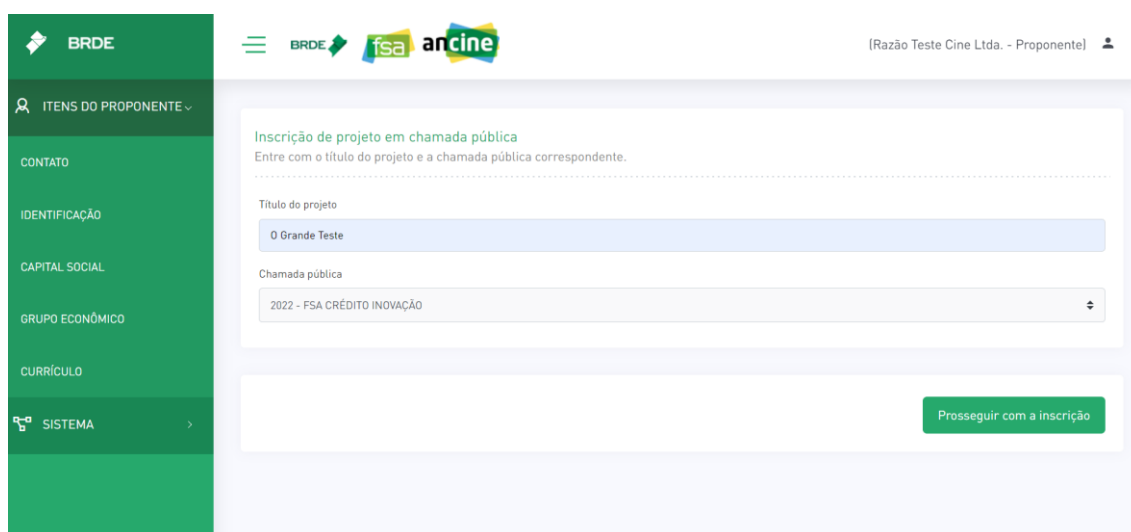


Figura 20 - Formulário inicial da inscrição do projeto



3º PASSO:

A depender da chamada pública selecionada, pode ser exigido que se preencha informações acerca de Suplementação Regional ou Proposta de Programação.

Suplementação Regional

Caso seja solicitada informações de suplementação regional, será necessário selecionar o edital de suplementação, indicar o valor solicitado ao FSA e adicionar os documentos solicitados selecionando a opção “Escolher arquivo”, conforme destacado na Figura 21.

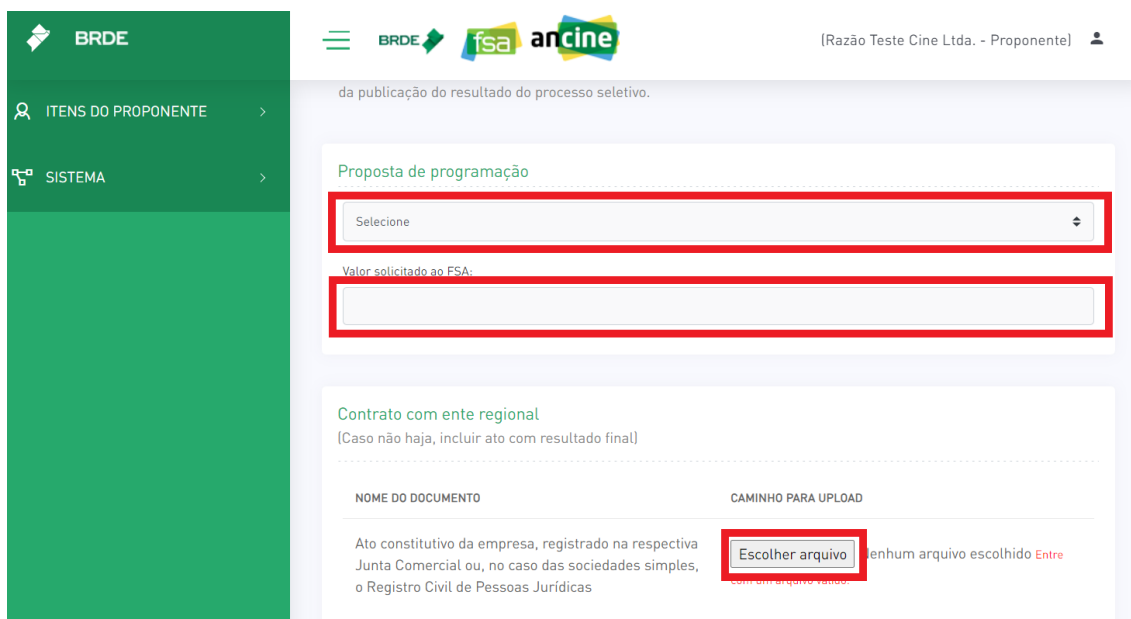
The screenshot shows the BRDE portal interface. On the left is a green sidebar with navigation options: ITENS DO PROPONENTE, CONTATO, IDENTIFICAÇÃO, CAPITAL SOCIAL, GRUPO ECONÔMICO, CURRÍCULO, and SISTEMA. The main content area is titled 'Suplementação Regional' and contains the following elements:

- A dropdown menu labeled 'Suplementação Regional' with the text 'Selecione' and a downward arrow, highlighted with a red box.
- A text input field labeled 'Valor solicitado ao FSA:', highlighted with a red box.
- A section titled 'Contrato com ente regional' with the subtext '(Caso não haja, incluir ato com resultado final)'. Below this is a table with two columns: 'NOME DO DOCUMENTO' and 'CAMINHO PARA UPLOAD'.
- The table contains one row with 'Contrato com ente regional' in the first column and a button labeled 'Escolher arquivo' in the second column, highlighted with a red box.
- Below the button, there is a message: 'nenhum arquivo escolhido Entre com um arquivo válido.'

Figura 21 - Formulário de suplementação regional

Proposta de Programação

Se for solicitada informações de proposta de programação, será necessário selecionar proposta de programação, indicar o valor solicitado ao FSA e adicionar os documentos solicitados selecionando a opção “Escolher arquivo”, conforme destacado na Figura 22.



BRDE

BRDE fsa ancine [Razão Teste Cine Ltda. - Proponente]

da publicação do resultado do processo seletivo.

Proposta de programação

Selecione

Valor solicitado ao FSA:

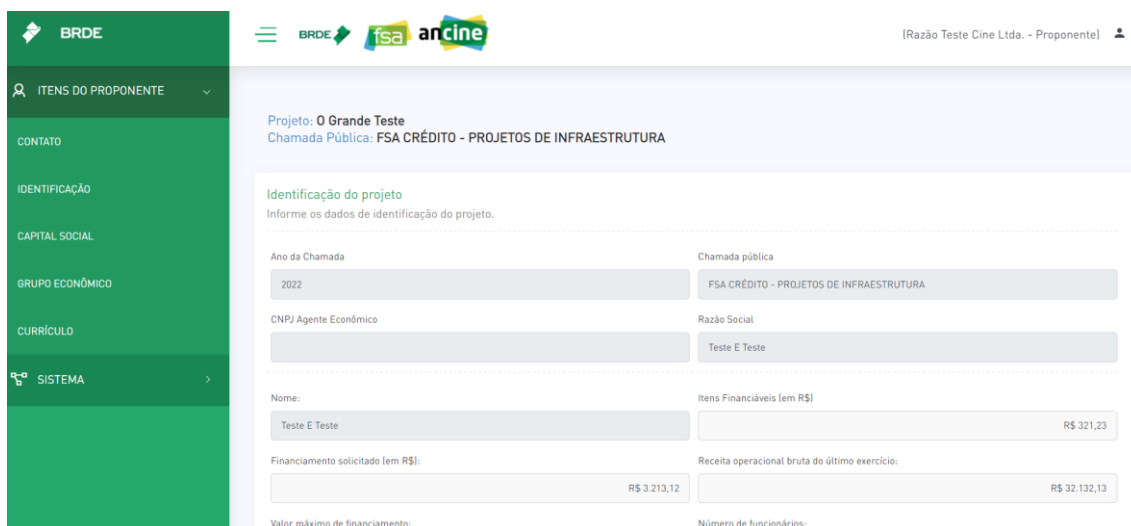
Contrato com ente regional
(Caso não haja, incluir ato com resultado final)

NOME DO DOCUMENTO	CAMINHO PARA UPLOAD
Ato constitutivo da empresa, registrado na respectiva Junta Comercial ou, no caso das sociedades simples, o Registro Civil de Pessoas Jurídicas	Escolher arquivo

Figura 22 - Formulário de proposta de programação

4º PASSO:

Preencher todos os campos solicitados pelo formulário de identificação do projeto e clicar em “Salvar” – Figura 23.



BRDE

BRDE fsa ancine [Razão Teste Cine Ltda. - Proponente]

Projeto: O Grande Teste
Chamada Pública: FSA CRÉDITO - PROJETOS DE INFRAESTRUTURA

Identificação do projeto
Informe os dados de identificação do projeto.

Ano da Chamada	Chamada pública
2022	FSA CRÉDITO - PROJETOS DE INFRAESTRUTURA
CNPJ Agente Econômico	Razão Social
	Teste E Teste
Nome:	Itens Financiáveis (em R\$)
Teste E Teste	R\$ 321,23
Financiamento solicitado (em R\$):	Receita operacional bruta do último exercício:
R\$ 3.213,12	R\$ 32.132,13
Valor máximo de financiamento:	Número de funcionários:

Figura 23 - Formulário de identificação do projeto



5º PASSO:

Após preencher a identificação do projeto, o sistema disponibilizará uma série de outros itens de inscrição que variam de acordo com a chamada. Esses itens precisam ser preenchidos para que seja possível realizar a conclusão da inscrição. Eles estarão disponíveis no menu lateral do sistema, na seção “Itens da Inscrição”, conforme indicado na Figura 24.

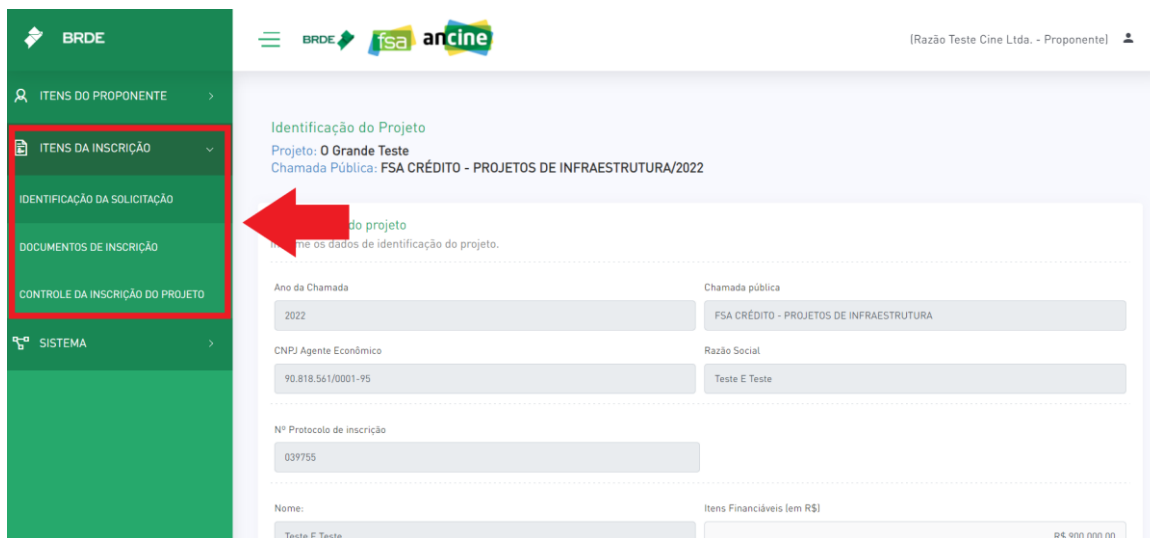


Figura 24 - Indicação dos itens da inscrição

6º PASSO:

Nos campos indicados na Figura 24, acessar a aba “Controle de Inscrição do Projeto” e clicar na opção “Verificar pendências”

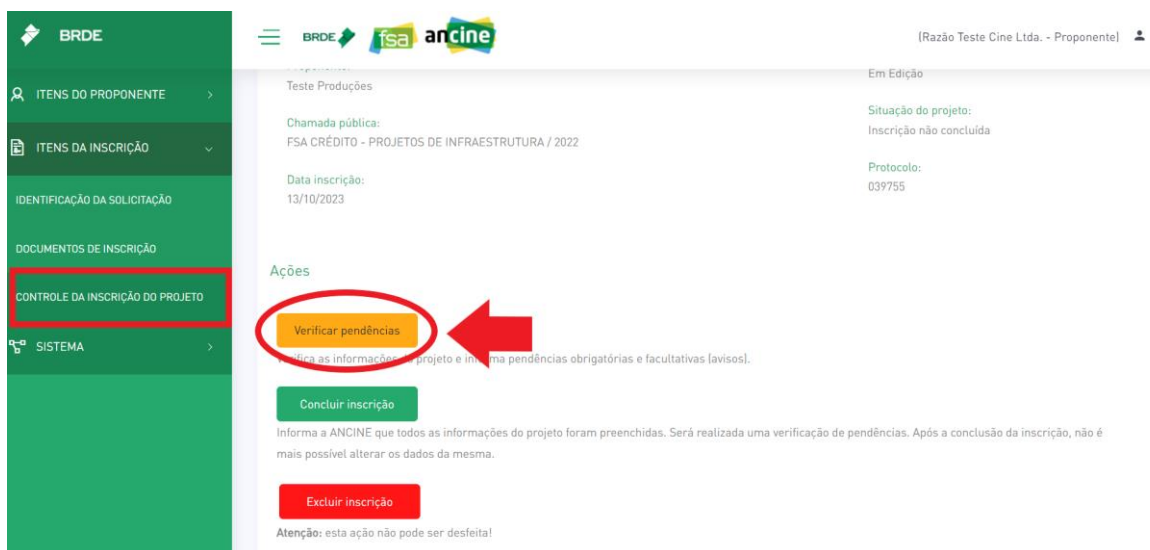


Figura 25 - Tela de controle da inscrição do projeto



7º PASSO:

Se houver pendências, conforme descrito na Figura 26, solucionar todas.



Figura 26 - Listagem de pendências

8º PASSO:

Após resolver todas as pendências, clicar na opção “Concluir inscrição”, conforme Figura 27.

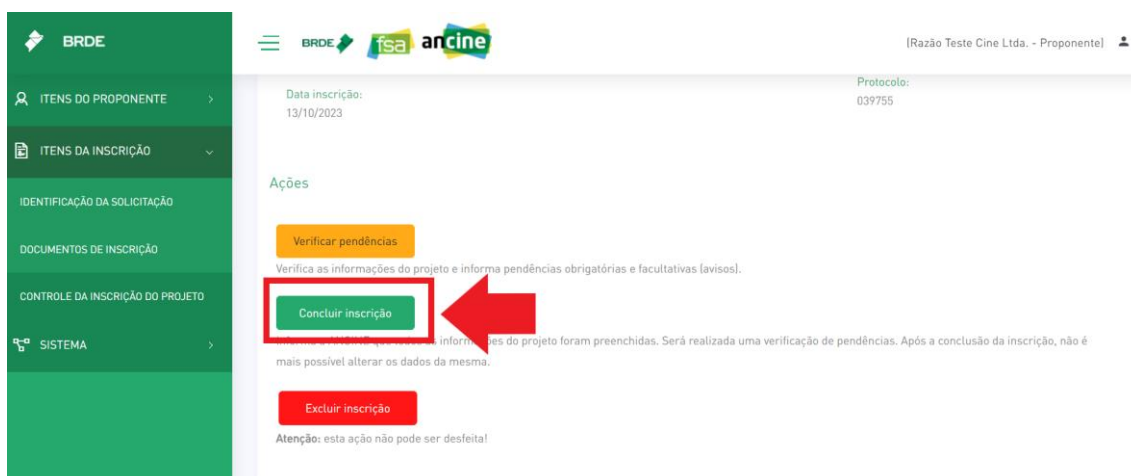


Figura 27 - Conclusão da inscrição