

//

# TUTORIAL DO CADASTRO DE OBRAS NO PORTAL DO ASSOCIADO

**RIO DE JANEIRO, JUNHO DE 2018** 





### COMO CHEGAR AO CADASTRO



Como você deve saber, já é possível cadastrar suas **obras musicais** em nosso Portal do Associado, seja para enviar para a UBC (protocolando sua obra, o que vamos ver mais adiante) ou mesmo para utilizá-las em seus **fonogramas** (se você também for produtor fonográfico associado a UBC). Nós vamos ensinar aqui a realizar todo o procedimento para cadastrar suas obras, vamos lá!

Na tela inicial do Cadastro Web, clique em "Cadastre uma nova obra" no bloco de cor azul "Obras":

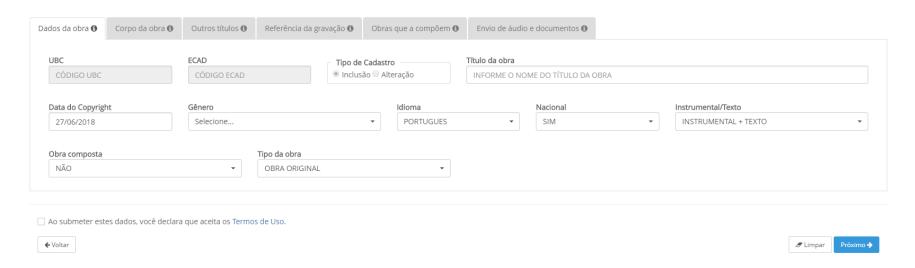


#### COMO CHEGAR AO CADASTRO



A seguir, você será redirecionado para uma tela com um formulário com vários campos, cujo título é "Cadastrar Obra". Nesta tela você informará, preenchendo a maior quantidade de campos possível, os dados da sua obra com a finalidade de efetivar este cadastro diretamente para nós.

## A tela é a seguinte:



Observe que, a princípio, temos seis abas: (1) Dados da obra, (2) Corpo da obra, (3) Outros títulos, (4) Referências da gravação, (5) Obras que compõem e (6) Envio de áudio e documentos. Cada aba pode ser considerada uma etapa no cadastro e cada etapa funciona de acordo com uma série de requisitos que vamos explicar detalhadamente.



#### 1ª ETAPA: DADOS DA OBRA



A 1º aba do cadastro é chamada de "Dados da obra" e é composta das principais informações da sua obra. Seu preenchimento é primordial para uma boa análise de nossa parte, assim que sua obra for enviada para nós. Os campos de preenchimento obrigatório são:

- Título da obra;
- Data do copyright;
- Aceite dos termos de uso do sistema Cadastro Web do Portal do Associado.



#### 1ª ETAPA: DADOS DA OBRA



#### **UBC e ECAD**

Os 2 primeiros campos do formulário já vêm preenchidos por padrão. Como você está cadastrando uma nova obra, esses campos sempre estarão vazios e desabilitados.

#### Título da obra

Aqui você digitará o título da sua obra (o nome que você deu pra ela). Este campo é de preenchimento obrigatório.

#### **Data do Copyright**

Este campo serve para comprovar no cadastro em que data foi criada a obra que você está cadastrando. Vem preenchido com a data atual por padrão e o mesmo tem seu preenchimento obrigatório.

#### Gênero

Categoria musical em que sua obra se encaixa.

#### Idioma

Em que língua sua obra é escrita.

#### **Nacional**

Assinale **Sim** ou **Não** para informar se sua obra é nacional.

### Instrumental/Texto

Se sua obra for cantada/falada escolha a opção "INSTRUMENTAL + TEXTO", caso contrário escolha "INSTRUMENTAL SOMENTE".

#### 1º ETAPA: DADOS DA OBRA



#### Obra composta

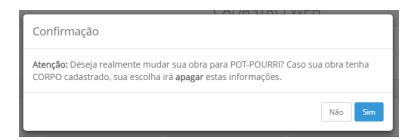
Por padrão seu preenchimento é "NÃO", pois entendemos que a maioria das obras cadastradas não se trata de obra composta. A mudança de valor neste campo afeta todo o seu cadastro, portanto, atenção quando o fizer!

Vamos explicar cada opção:

- NÃO Obra com cadastro padrão;
- SAMPLE Amostra de sons gravada previamente disponível para edição de seu conteúdo;
- MEDLEY Formato em que várias obras são compostas de modo harmônico, dentro de uma única obra;
- POT-POURRI Obra musical cujas seções individuais são justapostas sem repetição de temas;
- OBRA COMPOSTA NÃO IDENTIFICADA A composição não tem autoria identificada, seja porque encontra-se oculta, desconhecida, porque foi apresentada com outro nome, apelido ou outro motivo que venha a impedir a identificação exata do(s) autor(es).

A opção "POT-POURRI" é a única opção que modifica todo o cadastro e altera a forma como sua obra é cadastrada, pois ela desabilita a aba "Corpo da obra" e habilita a aba "Obras que compõem".

**IMPORTANTE**: Caso você já tenha adicionado titulares ao corpo da obra, o mesmo será apagado, já que Pot-pourri não possui corpo com participantes adicionados ao cadastro.

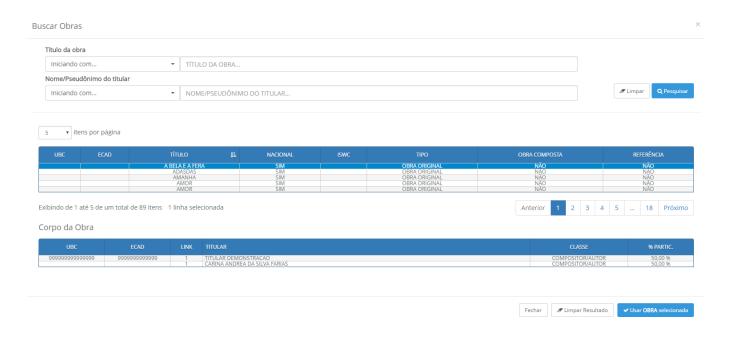


#### 1º ETAPA: DADOS DA OBRA



#### Tipo da obra

Aqui você informa se a obra que está cadastrando é "ORIGINAL" ou um "VERSÃO MODIFICADA", ou seja, uma obra derivada de uma outra obra de versão original. Ao escolher a opção "VERSÃO MODIFICADA" surgirá uma janela de consulta com uma listagem de outras obras para que você informe qual é a obra original desta versão que você está cadastrando.



**IMPORTANTE**: Caso você já tenha adicionado titulares ao corpo da obra, a escolha pela opção "VERSÃO MODIFICADA" irá adicionar novas informações de participantes.

11

2º ETAPA: CORPO DA OBRA



### 2ª ETAPA: CORPO DA OBRA



No corpo da obra você adiciona (ou copia) titulares participantes à obra. Você pode adicionar quantos titulares quiser ao corpo da obra e eles podem ser adaptadores, arranjadores, compositores (autores) ou versionistas.

Por padrão, o titular autenticado (provavelmente você) aparece como COMPOSITOR/AUTOR no cadastro.

Para adicionar um participante clique em "Adicionar PARTICIPANTE". Surgirá a seguinte janela, com opções de consulta e com uma listagem de titulares previamente cadastrados:



Você pode selecionar um titular e clicar em "Adicionar TITULAR selecionado" que o mesmo será incluído no corpo da sua obra.

## 2ª ETAPA: CORPO DA OBRA



Caso o mesmo não conste na listagem e nem no resultado de sua consulta, você poderá cadastrar um novo titular clicando em "Cadastrar novo", utilizando-o posteriormente para inclusão no corpo da sua obra:

Nome/Pseudônimo do titular				CPF/CNPJ			
Iniciando com • No	OME/PSEUDÔNIMO DO TITUI	AR	CPF/CNPJ DC	TITULAR	<b>⊿</b> Limpar Q F	<sup>D</sup> esquisar	
▼ itens por página							
UBC ECAD	CPF/CNPJ	TITULAR		<b>↓</b> ≧ PSEUDÔNIMO		NACIONAL	
	187.349.558-79	ALVARO ARGENTINO TESTE ANGELA JOHANSEN AURÉLIO MARINHO JARGAS CARINA ANDREA DA SILVA FARI DANIELA CONCEIÇÃO SOUSA		ARGENTINO A LINDA EXPRESSÕES REGULARES CARINE DE FARIA DANE SOUSA		NÃO SIM SIM SIM	
	036.000.666-33	CARINA ANDREA DA SILVA FARI DANIELA CONCEIÇÃO SOUSA	S	CARINE DE FARIA DANE SOUSA		SIM SIM	
do de 1 até 5 de um total de	: 37 itens				Anterior 1 2	3 4 5 8 Próximo	`
	.37 Itens				Anterior 1 2		
lastrar novo titular		Tinda					
lastrar novo titular ac	ECAD	Titular	DIME O NOME COMPLETO DO T				
lastrar novo titular ac			RME O NOME COMPLETO DO TI				
dastrar novo titular BC CÓDIGO UBC	ECAD		RME O NOME COMPLETO DO TI				
dastrar novo titular BC CÓDIGO UBC seudônimo	ECAD CÓDIGO ECAD		RME O NOME COMPLETO DO TI		Fechar & Cadastrar n	+ Adicionar TITULAR selecionado	
dastrar novo titular BC CÓDIGO UBC seudônimo	ECAD CÓDIGO ECAD		RME O NOME COMPLETO DO TI		Fechar & Cadastrar n	+ Adicionar TITULAR selecionado	
dastrar novo titular BC CÓDIGO UBC seudônimo INFORME O PSEUDÔNIMO	ECAD CÓDIGO ECAD		RME O NOME COMPLETO DO TI		Fechar & Cadastrar n	+ Adicionar TITULAR selecionado	
dastrar novo titular  BC  CÓDIGO UBC  INFORME O PSEUDÔNIMO  AE  CÓDIGO CAE	ECAD CÓDIGO ECAD DO TITULAR		RME O NOME COMPLETO DO TI		Fechar & Cadastrar n	+ Adicionar TITULAR selecionado	

#### 2ª ETAPA: CORPO DA OBRA



Como informado anteriormente, você pode adicionar quantos participantes desejar. Ao clicar nos ícones « ao final de cada linha, você poderá editar as informações de cada participante e também removê-lo do cadastro.

								CONTRATO			
LINK	TITULAR	ECAD	CAE	TERRITÓRIO	CLASSE		PARTIC.	DT. INI.	DT. FIM		
1		99999999999		Brasil	COMPOSITOR/AUTOR	<b>v</b>	80,00%	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	Ser.	×
				Brasil	COMPOSITOR/AUTOR	•	10%	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	Sept.	×
				Brasil	COMPOSITOR/AUTOR	•	10%	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	GAT.	×
						Total:	100,00%				

**IMPORTANTE:** Ao final, a soma do percentual de participação deverá totalizar 100%; caso contrário a obra **não** poderá ser protocolada e enviada para a UBC. Edite as informações de cada participante para adicionar o percentual de participação.



11

3º ETAPA: OUTROS TÍTULOS

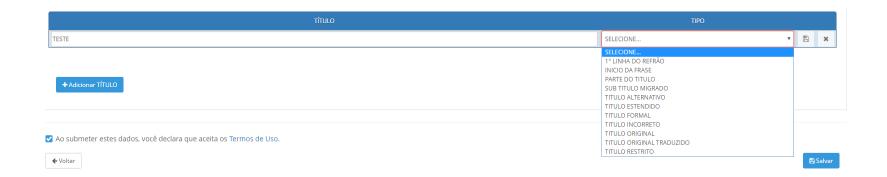


# 3º ETAPA: OUTROS TÍTULOS



Informe aqui os outros títulos de sua obra, clicando em "Adicionar TÍTULO". Os títulos podem ser:

- 1° linha do refrão
- Início da frase
- Parte do título
- Subtítulo migrado
- Título alternativo
- Título estendido
- Título formal
- Título incorreto
- Título original
- Título original traduzido
- Título restrito



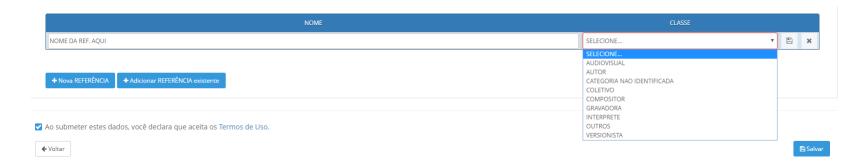
11

4º ETAPA: REFERÊNCIA DA GRAVAÇÃO

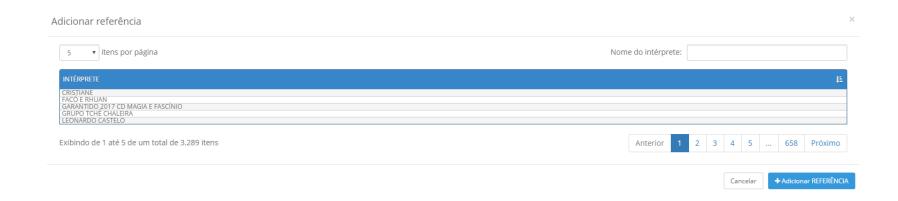
# 4ª ETAPA: REFERÊNCIA DA GRAVAÇÃO



Informe aqui as referências de gravações da sua obra, clicando em "Adicionar REFERÊNCIA".



Caso queira adicionar um referência existente, clique no botão "Adicionar REFERÊNCIA existente". Surgirá uma janela para que você selecione o intérprete. A seguir, clique em "Adicionar REFERÊNCIA" e o mesmo será incluído ao seu cadastro.



11

5° ETAPA: OBRAS QUE COMPÕEM



## 5º ETAPA: OBRAS QUE COMPÕEM



Esta aba só é habilitada caso sua obra seja uma obra composta do tipo POT-POURRI (como explicado na 1ª etapa deste tutorial). Aqui você adiciona outras obras que estão incluídas, justapostas sem repetição de temas, em sua obra. Para adicionar uma obra clique em "Adicionar OBRA" e surgirá uma janela de consulta com uma listagem de outras obras para que você informe qual é a obra que deseja incluir na composição.

2 Limpar Q Pesquisar
REFERÊNCIA
NÃO NÃO
NÃO NÃO NÃO NÃO NÃO
NAO
3 4 5 18 Próximo
LASSE % PARTIC.
ITOR/ALITOR 50.00 %
ITOR/AUTOR 50,00 % ITOR/AUTOR 50,00 %
ITOR/AUTOR 50,00 % ITOR/AUTOR 50,00 %
ITOR/AUTOR 50,00 % ITOR/AUTOR 50,00 %
ITOR/AUTOR 50,00 % ITOR/AUTOR 50,00 %  par Resultado ✓ Usar OBRA selecionada



# 6º ETAPA: ENVIO DE ÁUDIO E DOCUMENTOS



Na última etapa do cadastro de obras temos quatro campos para envio de arquivos. São arquivos de áudio (da gravação da obra) e de texto (contendo a letra, partitura e/ou contrato). Vale lembrar que esta etapa **não** é obrigatória, mas impede que você protocole o envio da sua obra para a UBC caso não tenha pelo menos um dos três itens enviados.

Os formatos suportados para áudio são os seguintes:

- WAV;
- OGG;
- MP3;
- FLAC.

Os formatos suportados para Letra, Partitura e Contrato são os seguintes:

- PDF;
- TXT;
- DOC;
- DOCX.

Para enviar arquivos, faça:

- Áudio: clique em "Selecionar ÁUDIO" e selecione o arquivo de áudio (limite de 50 MB);
- Letra: clique em "Selecionar LETRA" e selecione o arquivo de texto, Word ou PDF (limite de 1 MB);
- Partitura: clique em "Selecionar PARTITURA" e selecione o arquivo de texto, Word ou PDF (limite de 4 MB);
- Contrato: clique em "Selecionar CONTRATO" e selecione o arquivo de texto, Word ou PDF (limite de 10 MB).

A seguir, clique em "Upload".

Feito isso, clique em "Salvar" e sua obra estará salva com todas as informações necessárias preenchidas.

//

# VERIFICANDO PENDÊNCIAS NO CADASTRO



# VERIFICANDO PENDÊNCIAS NO CADASTRO



Durante o cadastro, nem todos os campos são de preenchimento obrigatório, mas ao finalizar o cadastro, a obra precisa atender a uma série de regras que, se não forem atendidas, impedirá o envio da obra para a UBC. Mas não se preocupe, você poderá editar sua obra e corrigir pendências sempre que quiser!

Sua obra aparecerá na listagem com um ícone de "exclamação" alaranjado, como na figura abaixo. Ao passar o cursor sobre o mesmo, você poderá visualizar todas as pendências. Desejando editar a sua obra, é só clicar no ícone de "editar".

UBC	ECAD	STATUS	τίτυιο με	NACIONAL	TIPO	OBRA COMPOSTA	situação da obra		
		•	A BELA E A FERA	SIM		NÃO	DISPONÍVEL PARA ENVIO	SAN.	â
		A -	ABC POT-POURRI	SIM		POT-POURRI	NÃO PROTOCOLADO	SA.	â
		A	ABC 123	SIM		NÃO	NÃO PROTOCOLADO	Cart.	â

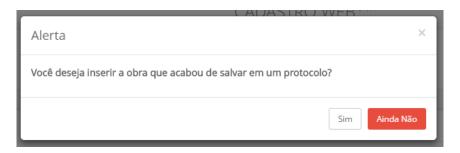
Não havendo mais pendências, você poderá protocolar sua obra e enviá-la para a UBC. Lembrando que é possível enviar uma ou mais obras dentro de um único protocolo de envio.





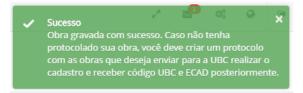
Ao final de todo o procedimento de cadastro de obras, é chegada a hora de enviar sua(s) obra(s) cadastrada(s) para a UBC. Validado seu cadastro, sua obra ganhará código ECAD e código UBC.

Ao término do cadastro, quando você clica em "Salvar", surgirá um alerta perguntando se você deseja inserir este cadastro em um protocolo. Você tem 2 opções: "Sim" ou "Ainda não".



#### Sim

Sua obra será adicionada a um protocolo e você verá a seguinte mensagem:



#### Ainda não

Você poderá enviar sua obra quando quiser. Basta ir até a tela de Protocolos e mandar Gerar protocolo. Lá você poderá criar um novo protocolo de envio de obras pra gente, com a quantidade que desejar.

Independente da resposta, você será redirecionado para a tela com a listagem de obras já cadastradas por você.



Caso você ainda **não tenha criado um protocolo**, você pode **criar um novo protocolo** e pode **adicionar suas obras manualmente** ao seu novo protocolo; ou pode apenas incluir as suas obras previamente cadastradas em um protocolo existente.

Para criar um novo protocolo, na página inicial do Cadastro Web, no bloco de cor roxa cujo título é "Protocolo", clique em "Crie um novo protocolo".

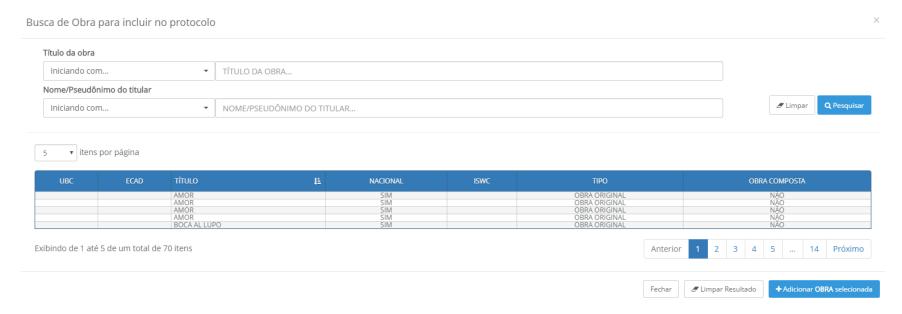


E escolha a opção desejada:





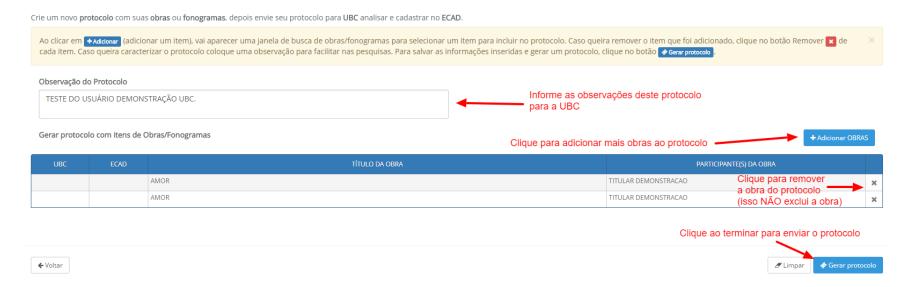
Selecione as obras que você deseja incluir em seu protocolo para enviar para a UBC, clicando a seguir em "Adicionar OBRA selecionada". Sua obra será adicionada a uma lista, que contém as obras que você selecionou para enviar neste protocolo.



Se você tiver muitas obras cadastradas, para facilitar seu trabalho, você também pode consultá-las por título ou pelo nome/pseudônimo do titular.



A tela que você verá após adicionar suas obras é esta:



Caso tenha adicionado alguma obra por engano, você poderá removê-la do protocolo clicando em \* . Fique tranquilo que isso não excluirá sua obra, apenas a removerá desta listagem de envio.

Após adicionar todas as obras desejadas, preencha as informações que julgar necessárias em "Observações do Protocolo" e clique em "Gerar protocolo". Você será notificado que seu protocolo foi gerado com sucesso.

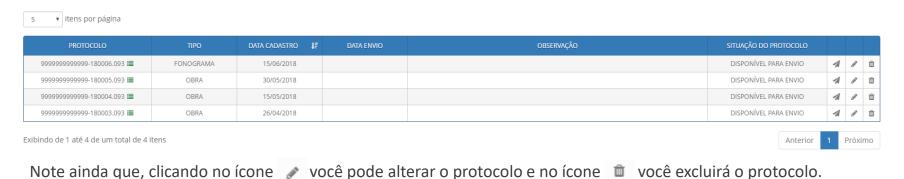




Agora você já pode enviar as obras protocoladas para a UBC. Na tela inicial, no bloco de cor roxa cujo título é "Protocolo", clique em "Liste seus protocolos".



Você será redirecionado para uma tela com a listagem de protocolos. Nesta listagem você poderá ver protocolos tanto de obras musicais quanto de fonogramas. E para enviar para a UBC é muito simples: basta clicar no ícone de envio, presente no final de cada linha na listagem de protocolos.





Ao clicar no ícone de envio, surgirá uma janela pedindo sua confirmação:



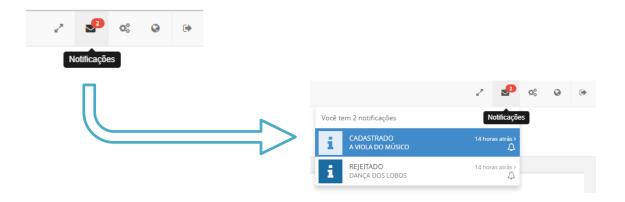
Ao clicar em "Sim", sua(s) obra(s) protocolada(s) será(ão) enviada(s) para nossa análise, ganhará(ão) código ECAD e código UBC. Dentro de pouco tempo você poderá ver sua(s) obra(s) devidamente cadastrada(s) no Portal do Associado!



**IMPORTANTE**: Caso você opte por **NÃO enviar** suas obras protocoladas, uma rotina fará isso de forma automatizada toda noite.

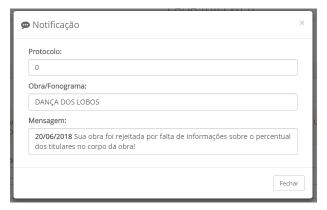


É bom lembrar ainda que você será notificado quando uma obra sua ganhar código ECAD e código UBC (cadastro efetivado).



Você também será notificado quando uma obra (ou fonograma) cadastrada(o) por você for rejeitada(o). É possível visualizar o motivo clicando em cima da notificação.





# **OBRIGADO!**

Esperamos que este tutorial tenha tirado todas as suas dúvidas e que tenha sido satisfatório. Deixamos aqui nossos votos para que você faça bom uso da ferramenta que foi feita pensando única e exclusivamente em você, nosso associado!



