

Procedimento Operacional Padrão para reprodução de itens do acervo do IEB

1 Jurisdição

- Aplica-se aos Serviços de Acervo Arquivo, Biblioteca e Coleção de Artes Visuais, à Digitalização, ao Laboratório de Conservação e Restauro, à Tesouraria, à Comissão Apoio Administrativo-Financeiro, à Direção, ao Expediente e aos interessados em reprodução de itens do acervo do IEB.

2 Objetivo

- Gerenciar a divulgação do acervo em reproduções de itens do acervo do IEB;
- Assegurar ao IEB os devidos créditos nos itens reproduzidos.

3 Competência

3.1 Por parte do interessado pessoa física

- Enviar a solicitação de reprodução ao Serviço de Acervo responsável, por e-mail, informando:
 - finalidade da reprodução;
 - itens de acervo;
 - CPF e nome completo do interessado.

3.2 Por parte do interessado pessoa jurídica

- Enviar a solicitação de reprodução ao Serviço de Acervo responsável, por e-mail, informando:
 - finalidade da reprodução;
 - itens de acervo;
 - CNPJ e nome da empresa;
 - nome completo do representante legal.

3.3 Por parte do interessado IEB

- Enviar a solicitação de reprodução ao Serviço de Acervo responsável, por e-mail, informando:
 - itens de acervo;
- Enviar comprovante da aprovação do direito autoral (será aceita cópia, o original é do interessado), quando for o caso.

3.4 Por parte dos Serviços de Arquivo, Biblioteca e Coleção de Artes Visuais

- Cadastrar em planilha os dados enviados pelo interessado e a data de entrada do pedido;
- Analisar a finalidade da reprodução do acervo;



- Confirmar os itens de acervo;
- Fornecer a legenda para cada item do acervo;
- Solicitar comprovante de autorização do direito autoral, quando for o caso;
- Preencher o Termo de Autorização de Reprodução de Obras, de acordo com a categoria do interessado, informando a data da entrada do pedido. Apenas em caso de interessado do IEB, seguir diretamente para item 3.5;
- Apurar o valor para cada item solicitado, com sua devida soma final;
- Preencher guia de recolhimento da taxa de manutenção e enviar ao interessado, acompanhada do Termo de Autorização de Reprodução de Obras devidamente preenchido.

3.5 Por parte do interessado

- Assinar e devolver ao Serviço de Acervo responsável duas vias do Termo de Autorização de Reprodução de Obras. Apenas em caso de interessado do IEB, seguir diretamente para item 3.8;
- Enviar ao Serviço de Acervo responsável o comprovante da aprovação do direito autoral (será aceita cópia, o original é do interessado), quando for o caso;
- Realizar o pagamento e enviar o comprovante para o Serviço de Acervo responsável **OU**
- Enviar ofício à CAAF solicitando isenção da taxa de manutenção.

3.6 Por parte da Tesouraria, quando for o caso de oneroso

- Enviar o comprovante para o Serviço de Acervo responsável;
- Informar à Contabilidade IEB.

3.7 Por parte da CAAF, em caso de solicitação de isenção

- Analisar a solicitação e enviar a decisão para o Serviço de Acervo responsável.

3.8 Por parte dos Serviços de Arquivo, Biblioteca e Coleção de Artes Visuais

- No caso de solicitação de isenção, notificar o interessado da decisão da CAAF;
- Se a solicitação tiver sido aprovada, seguir para 3.9; se for negada, retornar 3.4 no que couber;
- Dar vistas ao Termo de Autorização de Reprodução de Obras;
- Enviar o Termo de Autorização de Reprodução de Obras para a Direção.

3.9 Por parte da Direção

- Assinar o Termo de Autorização de Reprodução de Obras;
- Enviar o Termo ao interessado com cópia para o Serviço de Acervo responsável.

3.10 Por parte dos Serviços de Arquivo, Biblioteca e Coleção de Artes Visuais

- Enviar arquivo digital ao interessado, conforme o caso, e finalizar o pedido na planilha **OU**
- Enviar o item do acervo para o Laboratório de Conservação e Restauro e para Digitalização;
- Anualmente, enviar ao Expediente todos os Termos de Autorização de Reprodução de Obras emitidos pelo Serviço de Acervo, de modo a compor um processo único para arquivamento.

3.11 Por parte do Laboratório de Restauro e Conservação e para Digitalização IEB

- Reproduzir os itens do acervo e enviar ao Serviço de Acervo responsável.

3.12 Por parte dos Serviços de Arquivo, Biblioteca e Coleção de Artes Visuais

- Enviar arquivo digital ao interessado e finalizar o pedido na planilha.

3.13 Por parte Expediente

- Anualmente, arquivar todos os Termos de Autorização de Reprodução de Obras emitidos pelos Serviços de Acervo.

4 Critérios

- Em casos excepcionais, poderá ser consultada a Comissão de Serviços de Apoio (CSA).

