

28.1.16.1.	9877	para fins comerciais	111,00
28.1.16.2.	9878	para fins não comerciais ou jornalísticos	11,00
28.1.16.3.	9879	para fins publicitários - por semestre*	1.104,00

Nota.: (*) Considera-se fins publicitários a utilização da imagem para divulgação de uma marca ou de um produto destinado ao consumo. A finalidade comercial ou não, varia de acordo com a finalidade lucrativa ou não do solicitante.

Procedimentos. para a cessão de acervos da Secretaria Municipal de Cultura

I. Disposições gerais:

1. O pagamento do preço público previsto para a cessão dos itens componentes dos acervos da Secretaria Municipal de Cultura poderá ser feito em espécie ou em bens e serviços de valor igual ou superior ao estabelecido nesta tabela.

1.1. O departamento cujo item de acervo será cedido indicará, após pesquisa de preços, os bens ou serviços de seu interesse e informará as especificações destes ao interessado.

2. O Secretário Municipal de Cultura constituirá Comissões de Avaliação para cada um dos departamentos, às quais caberá a análise, emissão de parecer e decisão, sujeita à homologação através da emissão de Portaria, pelo Diretor do respectivo departamento, sobre as solicitações, nos casos abaixo especificados.

2.1. A decisão das Comissões ficará sujeita a homologação através de portaria pelo Diretor do respectivo departamento ao qual pertencer o acervo, nas hipóteses em que houver transferência da posse do objeto da cessão.

2.2. Os pareceres emitidos pela Comissão de Avaliação deverão ser assinados por pelo menos 3 (três) de seus membros.

2.3. Os casos omissos neste decreto serão resolvidos pela Comissão de Avaliação de cada um dos departamentos, devendo, em seguida, ser encaminhados para o Secretário Municipal de Cultura para autorização final.

3. Os departamentos da Secretaria Municipal de Cultura responsáveis pelo recebimento das solicitações, deverão proceder da seguinte forma ao receberem a solicitação:

a). para as hipóteses em que ocorrer a transferência da posse do bem para o solicitante ou tratando-se de corpo estável: autuação de processo e instrução deste, conforme exigências estabelecidas abaixo, com posterior encaminhamento para a Comissão, Assessoria Jurídica e, enfim, para o Diretor do departamento, o qual expedirá a Portaria homologatória da decisão da Comissão.

b). para as demais hipóteses em que não ocorrer a transferência da posse do bem: autuação de expediente e encaminhamento para a Comissão, que decidirá a respeito da solicitação;

c). para a emissão de certidões, reprodução de documentos históricos e plantas arquitetônicas: autuação de expediente e encaminhamento ao Chefe da Unidade, que decidirá a respeito.

3.1. Cada um dos Diretores dos respectivos departamentos expedirá Ordem Interna designando local/servidor responsável para o recebimento das solicitações.

4. Dos documentos que devem ser apresentados pelo interessado:

4.1. O interessado na cessão de qualquer item componente dos acervos da Secretaria Municipal de Cultura deverá apresentar:

4.1.1. proposta detalhada do uso pretendido assinada pelo interessado ou por seus representantes legais, contendo, em especial, as seguintes informações: qualificação completa do interessado, datas, horários, itens de acervo a serem utilizados ou reproduzidos, objetivos do uso, descrição dos bens e/ou serviços ofertados em dação em pagamento pelo preço público, se o caso, e de acordo com as especificações fornecidas pela Secretaria Municipal de Cultura;

4.1.1.1. para os casos de cessão de imagens de acervo, a proposta deverá relacionar todas as imagens solicitadas com detalhamento do uso pelo solicitante para futura análise da Comissão.

4.1.2. para pessoas jurídicas, estatuto ou contrato social consolidado, RG e CPF dos representantes legais e procuração, se o caso; para pessoas físicas, RG e CPF;

4.1.2.1. no caso de solicitação feita por instituições estrangeiras, estas deverão constituir procurador ou escritório em território brasileiro, com poderes para receber citação;

4.1.3. comprovante de pagamento de valores referentes a direitos autorais e conexos; ou, autorização escrita do detentor dos direitos autorais e conexos envolvidos na cessão para a utilização ou reprodução graciosa, se o caso;

4.1.4. Os documentos exigidos nos itens 4.1.2 e 4.1.2.1 serão dispensados nos casos em que for autuado mero expediente, ocasião em que o interessado deverá apresentar cópia do documento de identidade apenas.

5. Da instrução dos processos e dos expedientes:

5.1. Os departamentos instruirão os processos de cessão de uso de seu acervo com:

a). memorando inicial contendo informações sobre a cessão requerida, manifestação de interesse justificado na autorização e indicação de servidores para fiscalização e acompanhamento das cessões;

b). proposta detalhada e documentação ofertadas pelo interessado, de acordo com o item 4 acima;

5.2. Os expedientes também serão instruídos com proposta detalhada, manifestação sobre a possibilidade da cessão e a documentação referida no item 4, devendo serem encaminhados para a Comissão ou Chefe da Unidade;

5.3. Finda a instrução, o processo ou expediente será encaminhado à Comissão de Avaliação para análise, emissão de parecer e decisão sobre a cessão requerida ou encaminhamento para o Chefe da Unidade, nos casos especificados no item 3,"c".

6. A Comissão deverá se manifestar sobre:

a). classificação, de acordo com o presente Decreto, da solicitação e valor do preço público a ser pago pelo solicitante;

b). adequação dos bens e serviços ofertados em dação em pagamento pelo interessado, se o caso;

c). dispensa do pagamento do preço público, justificando a submissão do caso em ao menos um dos critérios previstos no item 9 infra;

d). o cumprimento pelo interessado dos requisitos específicos previstos no item II infra, se o caso;

e). tamanho da resolução da imagem a ser cedida, no caso do item 12, infra.

7. Nas hipóteses em que deve ser autuado o processo, emitido o parecer da Comissão de Avaliação, este será encaminhado à Assessoria Jurídica para análise da regularidade da cessão e elaboração de minuta de Portaria de Cessão de Uso ou reprodução de item de acervo, contendo as condições da cessão. A Portaria será assinada pelo diretor do respectivo departamento.

8. O efetivo uso ou reprodução do item de acervo, mesmo que emitida a Portaria pelo diretor do departamento, apenas será autorizado após a apresentação de guia própria quitada que comprove o pagamento do preço público ou após a entrega dos bens ou prestação dos serviços ofertados em dação em pagamento, acompanhado de nota fiscal e demais documentos necessários à incorporação patrimonial.

9. O pagamento do preço público poderá ser dispensado:

9.1. a artistas e outros profissionais contratados ou de qualquer forma patrocinados pela Secretaria Municipal da Cultura, que participaram de espetáculos, palestras, cursos, debates, seminários, performances ou exposições que tenham sido fotografados, filmados, registrados ou gravados para arquivamento nas coleções documentais da Secretaria Municipal de Cultura, vedada a dispensa no caso de utilização ou reprodução com fins comerciais;

9.2. quando a solicitação de utilização ou reprodução recair sobre objeto doado à Secretaria Municipal de Cultura pelo próprio solicitante;

9.3. quando os direitos patrimoniais autorais ou conexos pertencerem ao solicitante;

9.4. para a reprodução de imagem de obra de arte, em catálogos e outros materiais de divulgação da exposição ou evento, desde que a cessão da obra de arte a ser reproduzida esteja autorizada pela Secretaria Municipal de Cultura, ou pelo Prefeito, se o caso;

9.5. para interessados que sejam partícipes em convênio ou parceria firmada com a Secretaria Municipal de Cultura;

9.6. para estudantes, pesquisadores e professores, que tenham projeto recomendado pela instituição de ensino a que estejam vinculados, sendo a utilização do material cedido apenas para fins didáticos e sem qualquer intuito de lucro, cabendo à Comissão avaliar e arbitrar a quantidade de material a ser cedido ou reproduzido de forma graciosa.

9.7. no caso de solicitações de entidades sem fins lucrativos ou de pessoas jurídicas de direito público, para eventos gratuitos ou com cobrança de ingressos a preços populares, condicionada à manifestação favorável da Comissão de Avaliação da existência de mérito cultural e interesse na cessão.

9.8. para utilização de imagens fotográficas, audiovisual, gravação sonora ou meios digitais, para fins jornalísticos desde que haja interesse da Secretaria Municipal de Cultura.

9.9. para solicitações de Instituições Museológicas e de Patrimônio, para fins de cooperação entre os acervos, condicionada à manifestação favorável da Comissão de Avaliação da existência de mérito cultural e interesse na cessão.

9.10. para apresentação de projetos que visem à obtenção de leis de incentivo, caso em que o material solicitado será fornecido em baixa resolução.

10. Todas as imagens fotográficas e reproduções somente serão cedidas por meio digital e em baixa resolução, vedada a incorporação ao acervo do solicitante.