



MANUAL DE MARKETING E SERVIÇOS

COD. 500

ASSUNTO:

CONSULTA E CESSÃO DE ACERVO DA EBC AO PÚBLICO EXTERNO

APROVAÇÃO:

Deliberação DIREX nº 31, de 28/3/2024

VIGÊNCIA:

28/3/2024

**NORMA DE CONSULTA E
CESSÃO DE ACERVO DA EBC
AO PÚBLICO EXTERNO
- NOR 503**

SUMÁRIO

1. FINALIDADE	02
2. ÁREAS RESPONSÁVEIS	02
3. CONCEITUAÇÃO	02
4. COMPETÊNCIAS	04
5. PROCEDIMENTOS	05
5.1 SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS DO ACERVO	05
5.2 VISIONAMENTO E/OU AUDIÇÃO DE DOCUMENTOS DE ACERVO	06
5.3 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DE ACERVO	07
5.4 APLICAÇÃO DE LOGOMARCA	08
5.5 CESSÃO DE DOCUMENTOS DE ACERVO	09
5.6 VALORES E PRAZOS	10
5.7 CANCELAMENTO	11
6. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA	12
7. DISPOSIÇÕES GERAIS	12
8. FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	14
ANEXOS	21

1. FINALIDADE

1.1 Regular e padronizar o atendimento da Central de Pesquisas, viabilizando o acesso para o público externo aos acervos audiovisual, sonoro, textual e fotográfico produzidos, adquiridos e herdados no decorrer das atividades-fim dos veículos administrados pela Empresa Brasil de Comunicação S.A. - EBC e sob custódia da Gerência de Acervo e Pesquisa.

2. ÁREAS RESPONSÁVEIS

2.1 ÁREA GESTORA: Diretoria de Conteúdo e Programação - DICOP

2.2 ÁREAS CORRESPONSÁVEIS:

I - Presidência - PRESI;

II - Diretoria de Jornalismo - DIJOR; e

III - Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas - DIAFI.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1 ACERVO

Totalidade dos documentos sob custódia de um arquivo, privado ou público, em meio físico ou digital, podendo ser de caráter textual, fotográfico, audiovisual, sonoro, artístico, científico, histórico, documental, misto ou qualquer outro.

3.2 ATENDIMENTO

Ação de relacionamento desenvolvida para a identificação de demandas e de necessidades de clientes, apresentação de propostas comerciais, formalização de contratos e acompanhamento da execução de serviços.

3.3 AUDIÇÃO

Processo que consiste em escutar os arquivos sonoros de acervo, resultantes da pesquisa feita previamente, para seleção dos conteúdos que eventualmente serão cedidos.

3.4 CENTRAL DE PESQUISAS

Central de atendimento às solicitações de pesquisa externa ao acervo EBC sob custódia da Gerência de Acervo e Pesquisa.

3.5 DIREITO AUTORAL

Rol de Direitos exercidos pelo autor, ou por quem o represente, no tocante à publicação, tradução, venda e reprodução de suas obras intelectuais (literária, artística ou científica).

3.6 DIREITO CONEXO

Direitos afins aos direitos autorais, daqueles que auxiliam na criação, na fixação (sonora ou audiovisual) e difusão da obra autoral originária e derivada. Os direitos conexos incluem os direitos dos artistas, intérpretes ou executantes, os direitos dos produtores fonográficos e os direitos das empresas de radiodifusão.

3.7 DIREITO DE IMAGEM

É um dos direitos da personalidade dos quais todos os seres humanos possuem, facultando-lhes o controle do uso de sua imagem, seja a representação fiel de seus aspectos físicos (fotografia,

retratos, pinturas, gravuras, etc.), como o usufruto da representação de sua aparência individual e distinguível, concreta ou abstrata.

3.8 DIREITO PATRIMONIAL DO AUTOR

Utilização econômica da obra intelectual.

3.9 DOMÍNIO PÚBLICO

Obra em relação à qual decorreu o prazo de proteção aos direitos patrimoniais.

3.10 EQUIPE DA CENTRAL DE PESQUISAS

Empregados, lotados nas Coordenações de Acervo DF/SP/RJ da Gerência de Acervo e Pesquisa, responsáveis pela realização do atendimento à pesquisa externa e por todos os trâmites operacionais da demanda que estejam em seu âmbito de atuação.

3.11 FICHA DE PROGRAMA CONCLUÍDO

Cadastro com as informações referentes ao programa e/ou episódio, preenchido pela área produtora e cadastrado nos sistemas informatizados utilizados para Tráfego de Mídias e/ou Gestão de Ativos Digitais.

3.12 GRAU DE SIGILO

Gradação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo.

3.13 GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO - GRU

Documento instituído pelo Ministério da Economia para pagamentos aos Órgãos Públicos Federais.

3.14 INTERCÂMBIO DE TVS E RÁDIOS PÚBLICAS - ITVrP

Sistema de compartilhamento de conteúdo digital baseado na infraestrutura de rede nacional de alto desempenho de educação e pesquisa (Rede IPÊ - Rede acadêmica brasileira).

3.15 LICENCIAMENTO DE CONTEÚDO

Concessão de licença de direitos de exibição, veiculação, reprodução, utilização e transmissão de conteúdos adquiridos (aquisições, transferências e doações) dos quais detemos direitos de licenciamento, produzidos ou coproduzidos sob propriedade da EBC, para distribuição pela EBC ou por outra parte devidamente habilitada, em determinado território, por prazo determinado, com ou sem exclusividade e de forma onerosa, mediante contrapartida financeira, ou ainda, de forma não onerosa, por meio de contrapartidas de imagem ou de produtos e serviços.

3.16 LOGOMARCA

Logotipo da empresa, aplicado em vídeos e imagens, utilizada na identificação de propriedade de conteúdos.

3.17 PESQUISA

Seleção de vídeos, áudios, textos ou imagens fotográficas de acordo com a solicitação do requisitante, reunindo informações a partir da catalogação dos acervos em banco de dados disponíveis. Pode ser realizada para o público interno ou externo.

3.18 REPRODUÇÃO

Processo de produção de cópia de um documento no conteúdo e na forma, mas não necessariamente em suas dimensões.

3.19 SUPORTE

Base física sobre a qual a informação é registrada.

3.20 TIME CODE

Código de oito dígitos que permite a localização precisa de pontos de áudio e vídeo durante a edição e/ou seleção de conteúdo.

3.21 TRANSCRIÇÃO PALEOGRÁFICA

Reprodução integral de manuscritos (*ipsis literis*), seguindo as Normas Técnicas para Transcrição e Edição de Documentos Manuscritos.

3.22 VISIONAMENTO

Processo que consiste em assistir aos vídeos e/ou visualizar imagens textuais e/ou fotográficas de acervo, resultantes da pesquisa feita previamente, para seleção dos conteúdos que eventualmente serão cedidos.

4. COMPETÊNCIAS

4.1 Compete à Gerência de Acervo e Pesquisa:

- I - acompanhar e monitorar os atendimentos e os indicadores relativos à pesquisa externa; e
- II - monitorar o cumprimento desta Norma.

4.2 Compete às Coordenações de Acervo DF/SP/RJ, por meio da Equipe da Central de Pesquisas:

- I - receber, registrar, realizar e acompanhar os atendimentos às solicitações de pesquisa externa;
- II - agendar, acompanhar e orientar os visionamentos e/ou audições de documentos de acervo decorrentes de solicitações de pesquisa externa;
- III - realizar os serviços de reprodução de documentos sonoros, audiovisuais, textuais e fotográficos solicitados a partir dos atendimentos à pesquisa externa;
- IV - liberar as solicitações de cessão não onerosa de documentos de acervo sob sua custódia, em atendimento às solicitações de pesquisa externa;
- V - encaminhar à Gerência de Negócios e Publicidade Legal as solicitações de cessão onerosa de documentos de acervo sob sua custódia, em atendimento às solicitações de pesquisa externa; e
- VI - encaminhar à Coordenação de Faturamento e Cobrança as solicitações de emissão de GRU, conforme atendimento às solicitações de pesquisa externa.

4.3 Compete à Gerência de Negócios e Publicidade Legal:

- I - avaliar, encaminhar, tramitar e concluir os processos de cessão onerosa de conteúdos de acervo em atendimento às solicitações de pesquisa externa em consonância com as áreas responsáveis pelos documentos de acervo;

II - informar à Gerência de Acervo e Pesquisa a respeito da conclusão do processo de cessão onerosa de conteúdos de acervo, independente da sua origem, para aferição do quantitativo de material de acervo cedido e para entrega das cópias de reprodução, quando necessário; e

III - solicitar às áreas produtoras de conteúdo, sempre que necessário, informações e/ou documentos comprobatórios a respeito da patrimonialidade dos acervos objetos de negociação de cessão onerosa.

4.4 Compete à Gerência Executiva de Conteúdo:

I - compartilhar com a Gerência de Acervo e Pesquisa as informações sobre direitos de imagem, autorais e conexos, planilhas musicais e demais direitos que envolvam os produtos produzidos e/ou geridos, assim como os dados transcritos sobre o conteúdo para localização do material, em sistema de metadados adotado pela EBC, garantindo a preservação das informações vinculadas ao conteúdo em acervo; e

II - autorizar a liberação de material em quantidade superior aos indicados no item 5.6.6 para uso sem fim lucrativo, quando pertinente e necessário.

4.5 Competem às áreas produtoras e/ou gestoras de conteúdo:

I - preencher as fichas de programa concluído;

II - compartilhar com a Gerência de Acervo e Pesquisa as informações sobre direitos de imagem, autorais e conexos, planilhas musicais e demais direitos que envolvam os produtos produzidos e/ou geridos por ela, assim como os dados transcritos sobre o conteúdo para localização do material, em sistema de metadados adotado pela EBC, garantindo a preservação das informações vinculadas ao conteúdo em acervo;

III - direcionar para a Gerência de Acervo e Pesquisa eventuais solicitações de pesquisa externa realizadas através dos seus canais de comunicação;

IV - encaminhar pedido à Gerência de Acervo e Pesquisa e autorizar a liberação de conteúdo para eventuais parceiros que estejam firmando acordos e/ou participações em programas; e

V - autorizar a liberação de material em quantidade superior aos indicados no item 5.6.6 para uso sem fim lucrativo, quando pertinente e necessário.

4.6 Compete à Coordenação de Faturamento e Cobrança:

I - realizar a emissão de GRU (simples) para cobrança dos serviços prestados pela Gerência de Acervo e Pesquisa, conforme itens 5.6.1 e 5.6.2 desta Norma; e

II - efetuar a devolução dos valores pagos pelo requisitante referentes às taxas de reprodução e/ou cessão onerosa caso a EBC desista da prestação dos serviços após a instrução do processo.

5. PROCEDIMENTOS

5.1 SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS DO ACERVO

5.1.1 Toda e qualquer solicitação de consulta ao acervo sob custódia da Gerência de Acervo e Pesquisa, pelo público externo, será realizada por intermédio da Equipe da Central de Pesquisas.

5.1.2 O contato da Central de Pesquisas deve ser disponibilizado em canais institucionais, bem como por meio de contato direto com a Ouvidoria, com a Gerência de Acervo e Pesquisa e/ou com as coordenações vinculadas.

5.1.3 Quando das solicitações, o requisitante deverá formalizar a demanda com o encaminhamento para a Central de Pesquisas do formulário SOLICITAÇÃO DE ACERVO – Mod. 503/01 devidamente preenchido e assinado, informando a finalidade da utilização do acervo.

5.1.4 Para atendimento externo, serão aceitas solicitações para uso sem fins lucrativos em:

- I - pesquisa escolar e acadêmica (professores, pesquisadores e alunos), mediante apresentação de ofício da Instituição de Ensino;
- II - pesquisa de interesse particular para participantes de conteúdos como convidado ou profissional envolvido;
- III - pesquisa de interesse particular para telespectador e/ou ouvinte;
- IV - pesquisa para produção de matérias jornalísticas factuais (de conteúdos inéditos e que requerem publicação imediata) de outras emissoras de rádio e de televisão;
- V - pesquisa para instituições públicas da administração direta e/ou indireta; e
- VI - pesquisa por parte do Poder Público para subsidiar a comprovação de direitos da instituição e de terceiros ou para prova em juízo.

5.1.5 Para atendimento externo, serão aceitas solicitações para uso com fins lucrativos em:

- I - produção de mostras e exposições;
- II - produção e coprodução de obras audiovisuais e/ou sonoras;
- III - publicação de livros e/ou periódicos;
- IV - produção para uso de instituições privadas; e
- V - publicação e/ou produção para plataformas digitais.

5.1.6 Após consolidação da pesquisa solicitada, a Equipe da Central de Pesquisas responsável pelo atendimento deverá verificar a necessidade de agendamento para visionamento e/ou audição do material.

5.2 VISIONAMENTO E/OU AUDIÇÃO DE DOCUMENTOS DE ACERVO

5.2.1 O visionamento e/ou audição de documentos de acervo decorrentes de solicitações de pesquisa externa deverá ser previamente agendado junto à Central de Pesquisas responsável pelo atendimento.

5.2.2 O visionamento e/ou audição de documentos de acervo decorrentes de solicitações de pesquisa externa será realizado, presencialmente, na Coordenação de Acervo responsável pelo atendimento ou que faça gestão do maior volume de arquivos solicitados.

5.2.3 Quando do agendamento de visita para visionamento e/ou audição de documentos de acervo decorrentes de solicitações de pesquisa externa, deverá ser enviado ao requisitante INSTRUÇÕES PARA VISIONAMENTO E/OU AUDIÇÃO NAS DEPENDÊNCIAS DA EBC (anexo II) com as regras de segurança e vestimenta, o horário de atendimento, as condições e restrições de acesso às dependências da EBC e a quantidade de itens disponíveis por dia de agendamento.

- 5.2.4 Quando da realização da visita para visionamento e/ou audição de documentos de acervo decorrentes de solicitações de pesquisa externa, o requisitante deverá ser acompanhado e devidamente orientado por integrante da equipe responsável pelo atendimento.
- 5.2.5 Salvo em situações decorrentes de caso fortuito ou força maior, o atendimento poderá ser realizado remotamente mediante cópias de visionamento e/ou audição, disponibilizadas por meio do sistema ITVrP, e cobradas conforme valores afixados na TABELA DE VALORES DOS SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO REALIZADOS PELA GERÊNCIA DE ACERVO E PESQUISA (anexo I).
- 5.2.5.1 Quando o visionamento e/ou audição de documentos de acervo decorrentes de solicitações de pesquisa externa se der remotamente, deverá ser enviado ao requisitante INSTRUÇÕES PARA VISIONAMENTO E/OU AUDIÇÃO REMOTO (anexo III) e o PASSO A PASSO PARA ACESSO AO SISTEMA ITVrP (anexo IV), com as devidas orientações para o acesso e o período que o material ficará disponível para consulta no sistema ITVrP.
- 5.2.6 Os documentos audiovisuais, sonoros, textuais e fotográficos que já foram reformatados, em meio digital, somente serão acessados neste meio, devendo qualquer requerimento excepcional ser submetido à Gerência de Acervo e Pesquisa para avaliação.
- 5.2.7 Durante o visionamento e/ou audição de documentos de acervo decorrentes de solicitações de pesquisa externa, sendo ele presencial ou remoto, o requisitante deverá preencher o formulário VISIONAMENTO E/OU AUDIÇÃO DE MATERIAL DE ACERVO – Mod. 503/02 indicando os trechos, imagens e *time codes* de seu interesse, caso deseje obter a cessão do material selecionado.
- 5.2.8 Não havendo ônus para a cessão do acervo solicitado, a Equipe da Central de Pesquisas responsável pelo atendimento dará prosseguimento ao processo com a reprodução e liberação do material.
- 5.2.9 Quando da cessão onerosa do material solicitado, a Equipe da Central de Pesquisas responsável pelo atendimento encaminhará a solicitação para a Gerência de Negócios e Publicidade Legal que dará prosseguimento ao atendimento.

5.3 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DE ACERVO

- 5.3.1 As solicitações de reprodução de documentos, sob a guarda da Gerência de Acervo e Pesquisa, serão realizadas por intermédio da Equipe da Central de Pesquisas a partir dos atendimentos à pesquisa externa.
- 5.3.2 A reprodução de documentos solicitados a partir dos atendimentos à pesquisa externa será realizada em formato digital e disponibilizada por meio do sistema ITVrP.
- 5.3.3 A reprodução de documentos de acervo pode ser solicitada para:
- I - visionamento e/ou audição – cópia em resolução padrão ou baixa para visionamento remoto;
 - II - edição – cópia em resolução padrão ou baixa para seleção do material desejado após visionamento e/ou audição;
 - III - cessão – cópia final do material solicitado em alta resolução.
- 5.3.4 Os documentos solicitados poderão ser reproduzidos, desde que:
- I - não violem os direitos patrimoniais e de imagem;
 - II - estejam em bom estado de conservação;

III - não haja risco a sua integridade; e

IV - não estejam inacessíveis, conforme definido no item 5.5.3.

5.3.4.1 O exame e diagnóstico dos documentos serão realizados pelos responsáveis técnicos da Gerência de Acervo e Pesquisa.

5.3.5 A Equipe da Central de Pesquisas realizará comunicado formal ao requisitante, quanto a eventuais impedimentos e/ou alterações de prazos para atendimento aos pedidos de reprodução de documentos.

5.3.6 O atendimento às solicitações de reprodução de documentos não inclui a emissão de certidões, transcrições paleográficas, autenticações, bem como tratamento técnico de imagem e/ou som.

5.3.7 De acordo com a finalidade, a reprodução de documentos audiovisuais será realizada em baixa ou alta resolução, com inserção ou não de logomarca da EBC, conforme especificações descritas nos incisos I e II do item 5.4.2.

5.3.8 De acordo com a finalidade, a reprodução de documentos fotográficos será realizada em resolução padrão ou em alta, com inserção ou não de logomarca da EBC, conforme especificações descritas nos incisos I e II do item 5.4.2, respeitando-se as proporções de seu formato original.

5.3.9 De acordo com a finalidade, a reprodução de documentos textuais será realizada em resolução padrão ou em alta, com inserção ou não de logomarca da EBC, conforme especificações descritas nos incisos I e II do item 5.4.2.

5.3.10 De acordo com a finalidade, a reprodução de documentos sonoros será realizada em formato mp3 ou WAV, com inserção ou não de trilhas de áudio com menção à emissora produtora e/ou ao nome da EBC, conforme especificações descritas nos incisos III e IV do item 5.4.2.

5.3.11 A reprodução dos documentos não poderá ser realizada pela requisitante por meio de dispositivos de captura de áudio e/ou imagem próprios, sendo eles analógicos ou digitais.

5.3.12 Os serviços de reprodução serão entregues somente após a comprovação de pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU), observados os prazos estabelecidos na TABELA DE VALORES DOS SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO REALIZADOS PELA GERÊNCIA DE ACERVO E PESQUISA (anexo I) vigente.

5.3.13 As reproduções de documentos somente serão fornecidas mediante a assinatura do termo de responsabilidade contido no formulário SOLICITAÇÃO DE ACERVO – Mod. 503/01 ou dos documentos de formalização do trâmite de cessão.

5.4 APLICAÇÃO DE LOGOMARCA

5.4.1 A logomarca e/ou trilha da EBC ou de suas emissoras deve ser aplicada:

I - às cópias de visionamento e/ou audição;

II - às cópias de edição; e

III - às cópias de conteúdos cedidos sem ônus.

5.4.2 De acordo com o tipo de conteúdo cedido sem ônus deverão ser aplicadas a logomarca e/ou trilha, conforme a seguir:

- I - aos conteúdos audiovisuais, textuais e fotográficas deve ser aplicado um selo com a logomarca da EBC colorida no canto superior esquerdo;
- II - às cópias audiovisuais, textuais e fotográficas para visionamento deve ser aplicada uma marca d'água translúcida sobreposta às imagens;
- III - aos conteúdos sonoros deve ser aplicada uma trilha sonora sobreposta com a indicação da EBC e/ou de suas emissoras ao final do trecho; e
- IV - às cópias sonoras para audição deve ser aplicada uma trilha sonora sobreposta com a indicação da EBC e/ou de suas emissoras ao longo de todo o trecho.

5.5 CESSÃO DE DOCUMENTOS DE ACERVO

5.5.1 A cessão de todo e qualquer documento de acervo da EBC, sob custódia da Gerência de Acervo e Pesquisa, será condicionada à aceitação do Termo de Responsabilidade contido no formulário SOLICITAÇÃO DE ACERVO – Mod. 503/01, por meio do qual o requisitante se responsabilizará pelos danos morais e materiais decorrentes da divulgação, reprodução ou utilização indevidas das informações pessoais e dos documentos a que tiver acesso, com base no disposto no parágrafo 2º do artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI).

5.5.2 Os casos de pesquisa para produção de matérias jornalísticas de outras emissoras poderão, excepcionalmente, ser formalizados por meio de e-mail a fim de agilizar o trâmite de liberação, quando necessário.

5.5.3 Serão considerados inacessíveis os conteúdos de acervo que:

- I - apresentarem vulnerabilidade e/ou obsolescência do suporte e/ou dos equipamentos leitores;
- II - estiverem classificados com algum grau de sigilo;
- III - estiverem sujeitos às restrições de imagem e/ou direito autoral;
- IV - estiverem em fase de tratamento e/ou organização;
- V - estiverem em fase de produção e/ou edição; e
- VI - estiverem sob custódia judicial por qualquer motivo.

5.5.4 Os conteúdos de acervo considerados inacessíveis serão cedidos apenas em atendimento às solicitações do Poder Público para subsidiar a comprovação de direitos da instituição e de terceiros ou para prova em juízo.

5.5.5 Informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem serão disponibilizadas apenas a agentes públicos legalmente autorizados, à pessoa a que elas se referirem e a terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

5.5.6 A cessão de documentos de acervo será autorizada somente após estabelecimento de pelo menos uma das seguintes condições:

- I - pagamento da GRU e finalização dos trâmites da cessão onerosa;
- II - inserção de logomarca da EBC, nos casos de cessão sem ônus; ou

III - certificação de créditos ao Acervo e ao veículo da EBC e/ou herdado (Acervo/Veículo) no produto final, independente da finalidade de uso, nos casos de cessão onerosa e/ou não onerosa.

5.5.7 Documentos e obras em domínio público serão cedidos, na íntegra ou parcialmente, sem ônus para o requisitante, independente da finalidade de uso, considerando-se apenas as restrições descritas no item 5.5.3.

5.5.8 A liberação de conteúdo para telespectador e/ou ouvinte ocorrerá pela TV Brasil Play e Rádios EBC.

5.6 VALORES E PRAZOS

5.6.1 Serão cobrados os serviços de:

I - reprodução para visionamento e/ou audição;

II - reprodução para edição;

III - reprodução para cessão;

IV - cessão para fins lucrativos; e

V - cessão para fins não lucrativos quando ultrapassados os limites de liberação sem ônus, estabelecidos nos itens 5.6.6 e 5.6.7.

5.6.2 Os valores referentes à reprodução, afixados na TABELA DE VALORES DOS SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO REALIZADOS PELA GERÊNCIA DE ACERVO E PESQUISA (anexo I), correspondem ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados, bem como da compensação pelo desgaste dos suportes e equipamentos.

5.6.3 A reprodução de documentos audiovisuais e/ou sonoros resultantes de trechos selecionados, mesmo que inferiores a um minuto e integrantes de um mesmo requerimento, será cobrada conforme unidade mínima, que é de um minuto para cada trecho, e indicada na TABELA DE VALORES DOS SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO REALIZADOS PELA GERÊNCIA DE ACERVO E PESQUISA (anexo I).

5.6.4 O valor do serviço de reprodução de documentos fotográficos corresponde à captura da imagem e do verso sempre que houver informação aposta pela entidade produtora.

5.6.5 O valor do serviço de reprodução de documentos textuais corresponde à captura da imagem de cada página.

5.6.6 A cessão para fins não lucrativos será gratuita conforme as diretrizes:

I - educativo – liberados até um programa de áudio e/ou vídeo, uma lauda textual ou três fotografias;

II - acadêmico – liberados até um minuto de áudio e/ou vídeo para inserção de trecho em trabalho audiovisual, uma lauda textual ou três fotografias;

III - institucional público – liberados até cinco trechos de programas de áudio e/ou vídeo, uma lauda textual ou três fotografias;

IV - participantes de produtos como convidado ou profissional envolvido – liberados até um programa de áudio e/ou vídeo ou três fotografias;

V - pesquisa para produção de matérias jornalísticas factuais (de conteúdos inéditos e que requerem publicação imediata) de outras emissoras de rádio e de televisão – liberados até um minuto de áudio e/ou vídeo ou uma fotografia; e

VI - requerimento por parte do Poder Público para subsidiar a comprovação de direitos da instituição e de terceiros ou para prova em juízo – liberados áudios, vídeos, fotos e textos sem limites de arquivos e/ou minutos.

5.6.7 Caso o requisitante deseje quantitativo de material superior aos indicados no item 5.6.6 para uso sem fim lucrativo, a solicitação será encaminhada às diretorias responsáveis pelos documentos de acervo que definirão a respeito de sua liberação gratuita.

5.6.8 O pagamento dos serviços solicitados deverá ser efetuado, pelo requisitante, no prazo máximo de 30 dias, a contar da data de emissão da GRU.

5.6.9 O não pagamento no prazo de que trata o item 5.6.8 implicará no cancelamento do requerimento.

5.6.10 O prazo para liberação do conteúdo solicitado será de:

I - 10 dias úteis para cessão sem fins lucrativos, após o envio do comprovante de pagamento da GRU relativa as custas de reprodução, podendo ser estendido dependendo da quantidade solicitada; e

II - 15 dias úteis para cessão com fins lucrativos, após o envio do comprovante de pagamento da GRU, podendo ser estendido dependendo da quantidade solicitada.

5.6.11 Pedidos de liberação do conteúdo, solicitado em prazos inferiores aos descritos no item 5.6.10, serão avaliados pela Gerência de Acervo e Pesquisa ou pela Gerência Negócios e Publicidade Legal.

5.6.12 O prazo para utilização do conteúdo cedido com fins lucrativos será determinado nos documentos de formalização da cessão.

5.6.13 O arquivo do conteúdo cedido ficará disponível no sistema ITVrP para *download* pelo requisitante no prazo de 10 dias úteis, a partir da data de sua liberação.

5.6.14 Os conteúdos cedidos por meio da TV Brasil Play e Rádios EBC ficarão disponíveis por 30 dias corridos.

5.6.15 A EBC negociará exclusivamente os direitos patrimoniais de seu acervo, excluindo-se os direitos de imagem, autoral, conexos e quaisquer outros direitos agregados, cuja negociação deverá ser de responsabilidade do requisitante.

5.7 CANCELAMENTO

5.7.1 Caso o requisitante desista do acesso ao conteúdo após a instrução do processo de visionamento e/ou audição, reprodução e/ou cessão onerosa, o cancelamento deverá ser formalizado mediante comunicado formal e encaminhado via e-mail à área da EBC responsável pela cessão.

5.7.2 Os valores pagos referentes às taxas de reprodução e/ou cessão onerosa não serão devolvidos em função do cancelamento encaminhado pelo requisitante.

5.7.3 Caso a EBC desista da cessão dos acervos, a área responsável pelo atendimento e pela desistência deverá formalizar a decisão, com as devidas justificativas, mediante comunicado formal e encaminhamento via e-mail ao requisitante.

5.7.4 Fica a EBC obrigada a efetuar a devolução dos valores pagos pelo requisitante referentes às taxas de reprodução e/ou cessão onerosa, caso a própria desista da prestação dos serviços após a instrução do processo.

6. LEGISLAÇÃO E REFERÊNCIAS

- I - Lei nº 9.610, de fevereiro de 1998 - altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências;
- II - Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - institui o Código Civil Brasileiro.
- III - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;
- IV - Lei nº 12.853, de 14 de agosto de 2013 - altera os arts. 5º, 68, 97, 98, 99 e 100, acrescenta arts. 98-A, 98-B, 98-C, 99-A, 99-B, 100-A, 100-B e 109-A e revoga o art. 94 da Lei nº 9.610/1998, para dispor sobre a gestão coletiva de direitos autorais e dá outras providências;
- V - Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- VI - Lei nº 13.853, de 8 de julho de 2019 – altera a Lei nº 13.709/2018, dispõe sobre a proteção de dados pessoais, cria a Autoridade Nacional de Proteção de Dados e dá outras providências;
- VII - Legislação arquivística brasileira – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS;
- VIII - Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro, 2005 – ARQUIVO NACIONAL (Brasil);
- IX - Ordem de Serviço nº 3, de 25 de setembro de 2013 – ARQUIVO NACIONAL (Brasil); e
- X - Câmara Técnica de Documentos Audiovisuais, Iconográficos, Sonoros e Musicais - CTDAISM. Glossário. Versão 3. 2018 – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 Não são acervos custodiados pela Gerência de Acervo e Pesquisa:

- I - conteúdo de Comunicação Governamental: pronunciamentos oficiais, publicidade legal e notícias de interesse da Presidência da República.
- II - fotografias e textos da Agência Brasil; e
- III - conteúdo sonoro de A Voz do Brasil.

7.2 Os canais de comunicação da Central de Pesquisas são:

- I - e-mail: centraldepesquisas@ebc.com.br;
- II - DF (61) 3799-5454;
- III - RJ (21) 2117-6629;
- IV - SP (11) 3545-3047; e

V - Portal Institucional da EBC: <https://www.ebc.com.br/fale-conosco>


7.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Gerência de Acervo e Pesquisa, com a interveniência da Diretoria Geral, quando for o caso.

8. FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

8.1 SOLICITAÇÃO DE ACERVO – Mod. 503/01.

8.2 VISIONAMENTO E/OU AUDIÇÃO DE MATERIAL DE ACERVO – Mod. 503/02.

8.1.1 FORMULÁRIO - SOLICITAÇÃO DE ACERVO - Mod. 503/01

 EBC EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO	SOLICITAÇÃO DE ACERVO	Data	Número [RESERVADO A EBC]
--	------------------------------	-------------	------------------------------------

DADOS DO REQUISITANTE

Razão Social / Pessoa Física		CNPJ / CPF	
Endereço	CEP	Cidade	UF
Responsável (Área / Função)			
Telefone fixo	Telefone móvel	E-mail	

DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO

Descrição do conteúdo da cópia solicitada (imagens, gravações de áudio ou fotografia), de forma mais específica possível.

Exibição**Cessão para projeto** Nacional Internacional Com fins lucrativos Sem fins lucrativos**Finalidade da utilização do material solicitado (acervo pessoal, produção acadêmica, matéria jornalística, produção de documentário, entre outros. Favor citar e explicar resumidamente):*****Obs.: Em caso de utilização de material para fins acadêmicos, institucionais ou educativos, é necessário anexar junto a este formulário declaração, em papel timbrado, da instituição de ensino ou empresa, que comprove vínculo do requisitante com a entidade.****Justificativa (dentro da qual se insere o projeto ou a iniciativa para utilização do material solicitado):****Público-alvo (caso o material solicitado seja destinado à realização de um projeto):**

Informações adicionais (caso necessário):

TERMO DE RESPONSABILIDADE
[RESERVADO À ASSINATURA DO REQUISITANTE]

A **LICENCIADA** declara estar **CIENTE** do disposto nas Leis nº 9.610, de 19/02/1998 (Lei de Direitos Autorais) e nº 12.527, de 18/11/2011 (Lei de Acesso a Informação), e **DE ACORDO** com o que segue:

1. Estou ciente do disposto na Lei nº 9.610 – Lei de Direitos Autorais, de 19 de fevereiro de 1998 e na Lei nº 12.527 – Lei de Acesso à Informação, de 18 de novembro de 2011;
2. Comprometo-me a zelar pela adequada utilização e divulgação das informações a que tiver acesso e assumirei a responsabilidade civil, criminal e/ou administrativa pelos danos morais e/ou materiais decorrentes da indevida utilização ou divulgação das informações a que porventura tenha acesso, isentando a Administração Pública Federal, a Empresa Brasil de Comunicação ou seus empregados de qualquer responsabilidade a respeito;
3. Estou ciente das restrições legais que condizem aos crimes de calúnia, injúria e difamação (arts. 138 a 145 do Código Penal), bem como da proibição constitucional de difundir as informações obtidas que digam respeito à honra e à imagem de terceiros, ainda que associadas a interesses particulares;
4. Estou ciente das restrições legais que dizem respeito aos crimes contra a fé pública, especificamente em relação à falsidade documental (arts. 296 a 305 do Código Penal);
5. Concordo que, caso venha ter acesso a informação pessoal de outrem, a utilização desses dados estará vinculada à finalidade e à destinação manifestada em meu pedido de acesso, sendo vedada sua utilização de modo diverso daquele declarado; e estou ciente de que poderei ser responsabilizado pelo uso indevido das informações pessoais de terceiros, na forma da lei;
6. Estou ciente de que as cópias dos documentos solicitados à EBC não podem ser repassadas a terceiros;
7. Concordo que, no caso de ser autorizado a divulgar informações a que tive acesso, deverei, obrigatoriamente, dar os créditos a EBC, conforme orientação dada pela equipe de pesquisadores da Central de Pesquisas;
8. Estou ciente de que é de minha inteira responsabilidade buscar as autorizações que eventualmente se façam necessárias para o uso das reproduções, assim como fazer as adequadas citações de autoria, quando necessário.
9. Estou ciente da responsabilidade exclusiva da **LICENCIADA** sobre o pagamento e a obtenção de todas as autorizações de terceiros concernentes ao conteúdo a ser utilizado, responsabilizando-se, ainda, por todas as autorizações pertinentes aos direitos de personalidade e a direito de propriedade intelectual, sejam direitos de autor ou conexos, sejam direitos de propriedade industrial, incluindo todos os ônus legais ou obrigacionais, estes assumidos perante terceiros em geral.
10. Estou ciente de que é de minha exclusiva responsabilidade qualquer questionamento, administrativo ou judicial, quanto à patrimonialidade do conteúdo fornecido pela **LICENCIANTE**, eximindo, assim, a EBC de qualquer responsabilidade.
11. Concordo que em caso de condenação da **LICENCIANTE**, em razão da utilização do conteúdo licenciado, inclusive ao que se refere à sua patrimonialidade, em qualquer esfera, administrativa ou judicial, civil ou penal, fica-lhe resguardado o direito de regresso contra a **LICENCIADA**, que assume, neste ato, todos os riscos de negócio feito.

Li e concordo com os termos acima relacionados.

TERMO DE CONSENTIMENTO
[RESERVADO À ASSINATURA DO REQUISITANTE]

Nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (lei 13.709/2018), para registro e atendimento da sua demanda é necessário que o titular consinta que a Gerência de Acervo e Pesquisa da EBC colha alguns dos seus dados pessoais. Esses dados serão utilizados para estabelecer a identificação do titular, em atendimentos posteriores, e na produção de estatísticas sobre os nossos serviços. Esses dados também poderão ser transferidos para o setor de Licenciamentos, caso necessário ao atendimento do seu pleito.

Li e concordo com os termos acima relacionados.

A concordância é indispensável à continuidade do atendimento.

Assinatura

Data

8.1.2 INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO - SOLICITAÇÃO DE ACERVO

1 FINALIDADE: Registrar a solicitação de material de acervo para atendimento à pesquisa externa.

2 EMITENTE: Requisitante da pesquisa externa.

3 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

- Data - indicar a data da solicitação.
- Número - indicar o número da solicitação (reservado à EBC).

BLOCO DADOS DO REQUISITANTE

- Razão Social / Pessoa Física - indicar a razão social ou nome do requisitante.
- CNPJ / CPF - indicar o número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica ou do Cadastro de Pessoas Físicas do requisitante.
- Endereço - indicar o endereço completo do requisitante.
- CEP - indicar o Código de Endereçamento Postal do requisitante.
- Cidade - indicar o nome da cidade de localização do requisitante.
- UF - indicar a sigla da Unidade Federativa do endereço do requisitante.
- Responsável (Área / Função) - indicar o nome e a função do responsável pela solicitação.
- Telefone fixo - indicar o número de telefone fixo do requisitante.
- Telefone móvel - indicar o número de telefone celular do requisitante.
- E-mail - indicar o endereço de correio eletrônico do requisitante.

BLOCO DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO

- Descrição do conteúdo - indicar qual o conteúdo e o formato desejado.
- Exibição - indicar se o conteúdo solicitado será utilizado para exibição nacional ou internacional.
- Cessão para projeto - indicar se o conteúdo solicitado será utilizado em projetos com ou sem fins lucrativos.
- Finalidade da utilização do conteúdo - indicar em que tipo de produção e/ou exibição o conteúdo solicitado será utilizado.
- Justificativa - indicar em que se insere o projeto ou a iniciativa para utilização do conteúdo solicitado.
- Público-alvo - indicar a qual público se destina o projeto no qual será utilizado o conteúdo solicitado.
- Informações adicionais - complementação das informações de utilização do conteúdo solicitado, caso necessário.

BLOCO TERMO DE RESPONSABILIDADE

- Ciência e concordância - assinalar se houver concordância com os termos de liberação do conteúdo requisitado.
- Assinatura - assinatura do requisitante.
- Data - indicar a data da assinatura.

BLOCO TERMO DE CONSENTIMENTO (requisitante)

- Assinalar o consentimento dos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

4 DISTRIBUIÇÃO DE VIAS:

Via única a ser digitalizada e arquivada na pasta de rede do atendimento correspondente.

5 ORIENTAÇÕES GERAIS:

Anexar ofício da Instituição de Ensino em caso de pesquisa escolar e acadêmica (professores, pesquisadores e alunos).

8.2.1 FORMULÁRIO - VISIONAMENTO E/OU AUDIÇÃO DE MATERIAL DE ACERVO - Mod. 503/02**VISIONAMENTO E/OU AUDIÇÃO
DE MATERIAL DE ACERVO**

Data

Número
[RESERVADO A EBC]**DADOS DO REQUISITANTE**Eu, _____, solicito
licenciamento/reprodução do(s) conteúdo(s) listado(s) abaixo:**FINALIDADE DA SOLICITAÇÃO**

Exibição

Cessão para projeto

 Nacional Internacional Com fins lucrativos Sem fins lucrativos**DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO PARA LICENCIAMENTO/REPRODUÇÃO**

Nº	NÚMERO DA MÍDIA / ARQUIVO MAM	BREVE DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO	TIPO DE CÓPIA (alta/padrão/baixa)	TIMECODE INICIAL	TIMECODE FINAL	DURAÇÃO
TOTAL						

**TERMO DE CONSENTIMENTO
[RESERVADO À ASSINATURA DO REQUISITANTE]**

Nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018), para registro e atendimento da sua demanda é necessário que o titular consinta que a Gerência de Acervo e Pesquisa da EBC colha alguns dos seus dados pessoais. Esses dados serão utilizados para estabelecer a identificação do titular, em atendimentos posteriores, e na produção de estatísticas sobre os nossos serviços. Esses dados também poderão ser transferidos para o setor de Licenciamentos, caso necessário ao atendimento do seu pleito.

Li e concordo com os termos acima relacionados.

A concordância é indispensável à continuidade do atendimento.

Assinatura

Data

8.2.2 INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO - VISIONAMENTO E/OU AUDIÇÃO DE MATERIAL DE ACERVO

1 FINALIDADE: Identificar o conteúdo selecionado para cessão.

2 EMITENTE: Central de Pesquisas e requisitante da pesquisa externa.

3 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

- Data - indicar a data do visionamento e/ou audição.
- Número - indicar o número da solicitação (reservado à EBC).

BLOCO DADOS DO REQUISITANTE (Requisitante)

- Indicar o nome do requisitante que realiza o visionamento.

BLOCO FINALIDADE DA SOLICITAÇÃO (Central de Pesquisas)

- Descrição da utilização do conteúdo solicitado.

BLOCO DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO (Requisitante)

- Número - indicar a sequência dos conteúdos solicitados.
- Número da mídia / arquivo MAM - indicar o número de identificação da mídia analógica ou o nome do arquivo digital que contém o material solicitado em caso de conteúdo audiovisual e/ou sonoro.
- Breve descrição do conteúdo - indicar características de identificação do conteúdo solicitado (assunto, cena, personagem, etc).
- Tipo de cópia - indicar em qual resolução deseja receber o conteúdo solicitado: baixa, padrão ou alta.
- *Time code* inicial - indicar o tempo de início no vídeo/áudio em que se encontra o conteúdo solicitado em caso de conteúdo audiovisual e/ou sonoro.
- *Time code* final - indicar o tempo de término no vídeo/áudio em que se encontra o conteúdo solicitado em caso de conteúdo audiovisual e/ou sonoro.
- Duração - indicar o tempo total do conteúdo requisitado em caso de conteúdo audiovisual e/ou sonoro.
- Total - indicar o tempo total do(s) conteúdo(s) requisitado(s) em caso de conteúdo audiovisual e/ou sonoro.

BLOCO TERMO DE CONSENTIMENTO (Requisitante)

- Assinalar o consentimento dos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

BLOCO ASSINATURA (Requisitante)

- Assinatura - assinatura do requisitante.
- Data - indicar a data da assinatura.

4 DISTRIBUIÇÃO DE VIAS:

1ª Via - arquivada na Gerência de Acervo e Pesquisa (física); e

2ª Via - digitalizada e arquivada na pasta de rede do atendimento correspondente.

ANEXOS
Anexo I - TABELA DE VALORES DOS SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO REALIZADOS PELA GERÊNCIA DE ACERVO E PESQUISA

TABELA DE VALORES DOS SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO REALIZADOS PELA GERÊNCIA DE ACERVO E PESQUISA ¹						
Tipo de documento	Tipo de reprodução ²	Unidade de medida	Prazo de execução	Valores (R\$)		
				Resolução	Utilização	Unitário
Textual³ (documento em meio digital original)	em meio digital	página	dez (10) dias úteis para cessão sem fins lucrativos ⁴	padrão	visionamento / edição	R\$ 2,00
				padrão	acadêmica	R\$ 2,00
				padrão	demais usos	R\$ 5,00
				alta resolução (colorido ou tons de cinza)	acadêmica	R\$ 7,00
				alta resolução (colorido ou tons de cinza)	demais usos	R\$ 15,00
Fotográfico⁵ (documento em meio digital e/ou original)	em meio digital	imagem	dez (10) dias úteis para cessão sem fins lucrativos ⁴	padrão	visionamento / edição	R\$ 10,00
				alta resolução	acadêmica	R\$ 20,00
				alta resolução	demais usos	R\$ 50,00
Audiovisual	em meio digital	minuto ⁶	dez (10) dias úteis para cessão sem fins lucrativos ⁴	baixa	visionamento / edição	R\$ 20,00
				formato de janela <i>standart</i> 4:3 de 720x480 pixels	acadêmica	R\$ 20,00
				formato de janela <i>standart</i> 4:3 de 720x480 pixels	demais usos	R\$ 50,00
Sonoro	em meio digital	minuto	dez (10) dias úteis para cessão sem fins lucrativos ⁴	WAVE ⁷ ou MP3	audição / edição	R\$ 20,00
				WAVE em 24 bits de resolução ou MP3	acadêmica	R\$ 20,00
				WAVE em 24 bits de resolução ou MP3	demais usos	R\$ 40,00

¹ Os valores referentes à reprodução correspondem ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados, bem como da compensação pelo desgaste dos suportes e equipamentos e deverá ser pago mediante de emissão de GRU.

² Não disponibilizamos em outros formatos.

³ O valor do serviço de reprodução de documentos textuais corresponde à captura da imagem de cada página.

⁴ Os valores de reprodução para cessão com fins lucrativos já são inclusos no valor da [cessão onerosa](#).

⁵ O valor do serviço de reprodução de documentos fotográficos corresponde à captura da imagem e do verso sempre que houver informação aposta pela entidade produtora.

⁶ A reprodução de documentos audiovisuais e/ou sonoros resultantes de trechos selecionados, mesmo que inferiores a um minuto e integrantes de um mesmo requerimento, será cobrada conforme unidade mínima indicada, que é de um minuto para cada trecho.

⁷ WAVE ou WAV é a forma abreviada para o nome *Waveform Audio File Format*, formato/padrão de arquivo de áudio desenvolvido pela Microsoft e IBM para armazenamento de áudios em PCs.

Anexo II - INSTRUÇÕES PARA VISIONAMENTO E/OU AUDIÇÃO NAS DEPENDÊNCIAS DA EBC**INSTRUÇÕES PARA VISIONAMENTO E/OU AUDIÇÃO PRESENCIAL
DE MATERIAL DE ACERVO****VISIONAMENTO E/OU AUDIÇÃO NAS DEPENDÊNCIAS DA EBC - DF/RJ/SP****1) Condições e restrições de acesso:**

- Não é permitido realizar o visionamento e/ou audição sem agendamento prévio;
- Não é permitido trajar bermudas, camiseta regata, roupas de banho e chinelos ou estar sem camisa;
- Não é recomendado o acompanhamento de menores de idade. Quando necessário, informar previamente;
- Necessário apresentação de documento de identificação com foto para acesso às dependências da EBC.

2) Regras de segurança:

- Não é permitido comer, beber e/ou fumar na sala de visionamento e/ou audição;
- Não é permitido filmar, gravar ou fotografar o todo ou parte do conteúdo em visionamento e/ou audição;
- Não é permitido portar canetas para visionamento de material textual e fotográfico;
- Obrigatório o uso de luvas para o manuseio de arquivos textuais e fotográficos.

3) Disponibilidade:

- O visionamento e/ou audição de material analógico está limitado a 20 mídias audiovisuais por agendamento.

4) Valores:

Serão cobrados os serviços de:

- Reprodução para edição, conforme Tabela de Valores dos Serviços Realizados pela Gerência de Acervo e Pesquisa;
- Reprodução para cessão, conforme Tabela de Valores dos Serviços Realizados pela Gerência de Acervo e Pesquisa; e
- Cessão para fins lucrativos ou não lucrativos quando ultrapassados os limites de liberação sem ônus, conforme negociação com a Gerência de Negócios e Publicidade Legal da EBC.

5) Endereços:

- DF - Quadra 08, Bloco B 50, Subsolo 1, Via S2, Ed. Venâncio 2000 - Asa Sul, Brasília/DF
- RJ - Av. Gomes Freire, 474 - Lapa - Rio de Janeiro/RJ
- SP - Av. Mofarrej, 1200 - Vila Leopoldina, São Paulo/SP

6) Contatos:

- DF - (61) 3799-5454
- RJ - (21) 2117-6629
- SP - (11) 3545-3047
- E-mail: centraldepesquisas@ebc.com.br
- Portal Institucional da EBC: <https://www.ebc.com.br/fale-conosco>

7) Horário de atendimento:

- Das 9:00 às 18:00

Anexo III - INSTRUÇÕES PARA VISIONAMENTO E/OU AUDIÇÃO REMOTO (ITVrP)**INSTRUÇÕES PARA VISIONAMENTO E/OU AUDIÇÃO REMOTO
DE MATERIAL DE ACERVO****Anexo IV - PASSO A PASSO PARA ACESSO AO SISTEMA ITVrP****VISIONAMENTO E/OU AUDIÇÃO REMOTO - ITVrP****1) Acesso ao Sistema ITVrP:**

- Acessar o endereço df.itvrp.ebc.com.br;
- Realizar login no sistema ITVrP com o nome de usuário e senha;
- Selecionar a opção “Pastas Locais”;
- Selecionar a pasta “Central de Pesquisas”;
- Selecionar a pasta com o seu nome para exibir os arquivos;
- Selecionar um arquivo por vez para download;
- Selecionar um dos formatos disponíveis para download;
- Em caso de dúvidas, seguir o passo a passo anexo ou entrar em contato com a Central de Pesquisas.

2) Disponibilidade:

- O material solicitado estará disponível para visionamento e/ou audição por 10 dias úteis a partir da data de sua liberação.

3) Valores:

Serão cobrados os serviços de:

- Reprodução para visionamento e/ou audição, conforme Tabela de Valores dos Serviços Realizados pela Gerência de Acervo e Pesquisa;
- Reprodução para edição, conforme Tabela de Valores dos Serviços Realizados pela Gerência de Acervo e Pesquisa;
- Reprodução para cessão, conforme Tabela de Valores dos Serviços Realizados pela Gerência de Acervo e Pesquisa;
- e
- Cessão para fins lucrativos ou não lucrativos quando ultrapassados os limites de liberação sem ônus, conforme negociação com a Gerência de Negócios e Publicidade Legal da EBC.

4) Contatos:

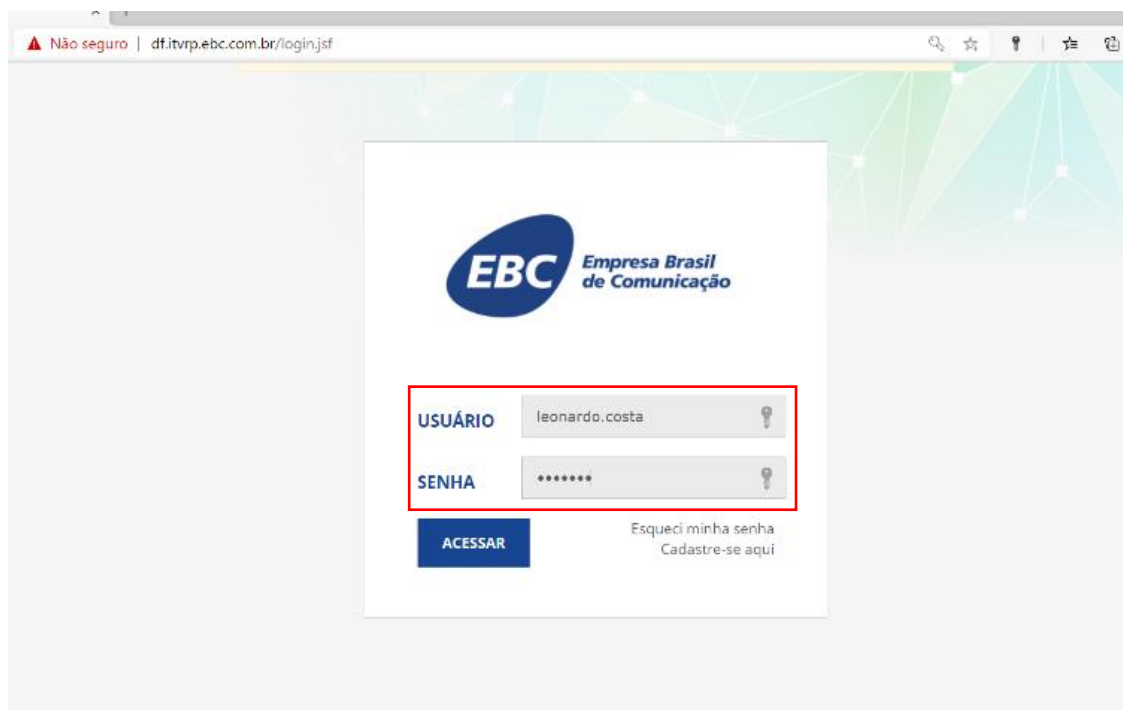
- DF - (61) 3799-5454
- RJ - (21) 2117-6629
- SP - (11) 3545-3047
- E-mail: centraldepesquisas@ebc.com.br
- Portal Institucional da EBC: <https://www.ebc.com.br/fale-conosco>

5) Horário de atendimento:

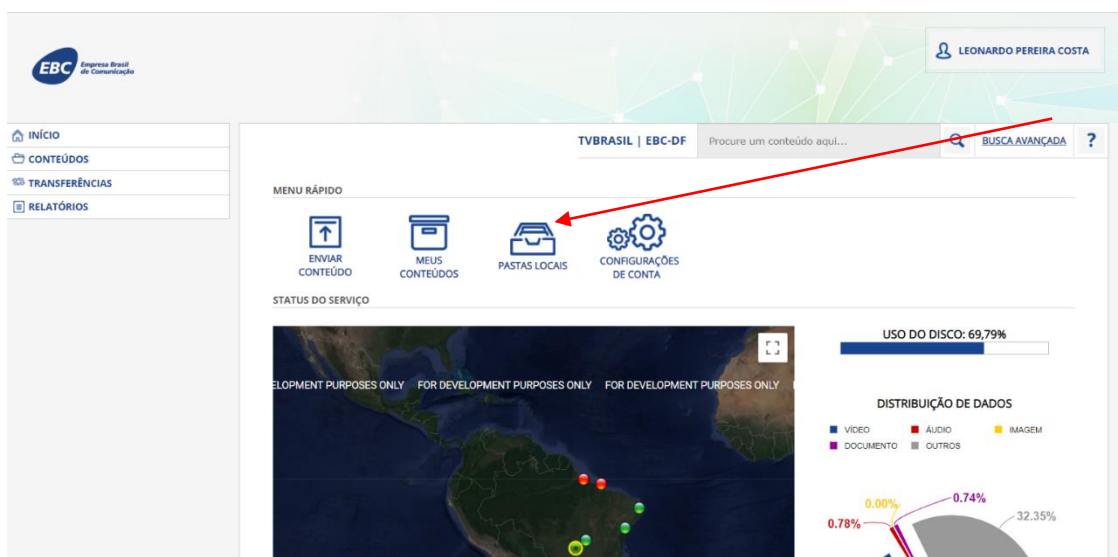
- Das 9:00 às 18:00

PASSO 1: Acesse o endereço df.itvrp.ebc.com.br

PASSO 2: Faça o **LOGIN** com o seu nome de usuário e senha.

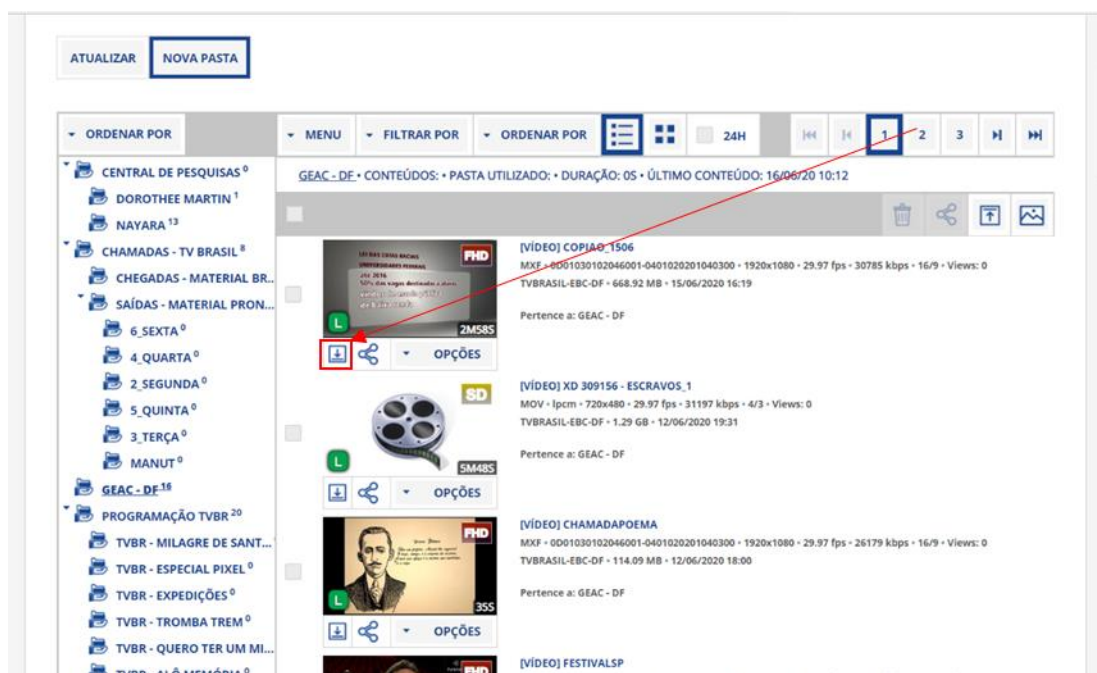


PASSO 3: Selecione a opção **PASTAS LOCAIS**



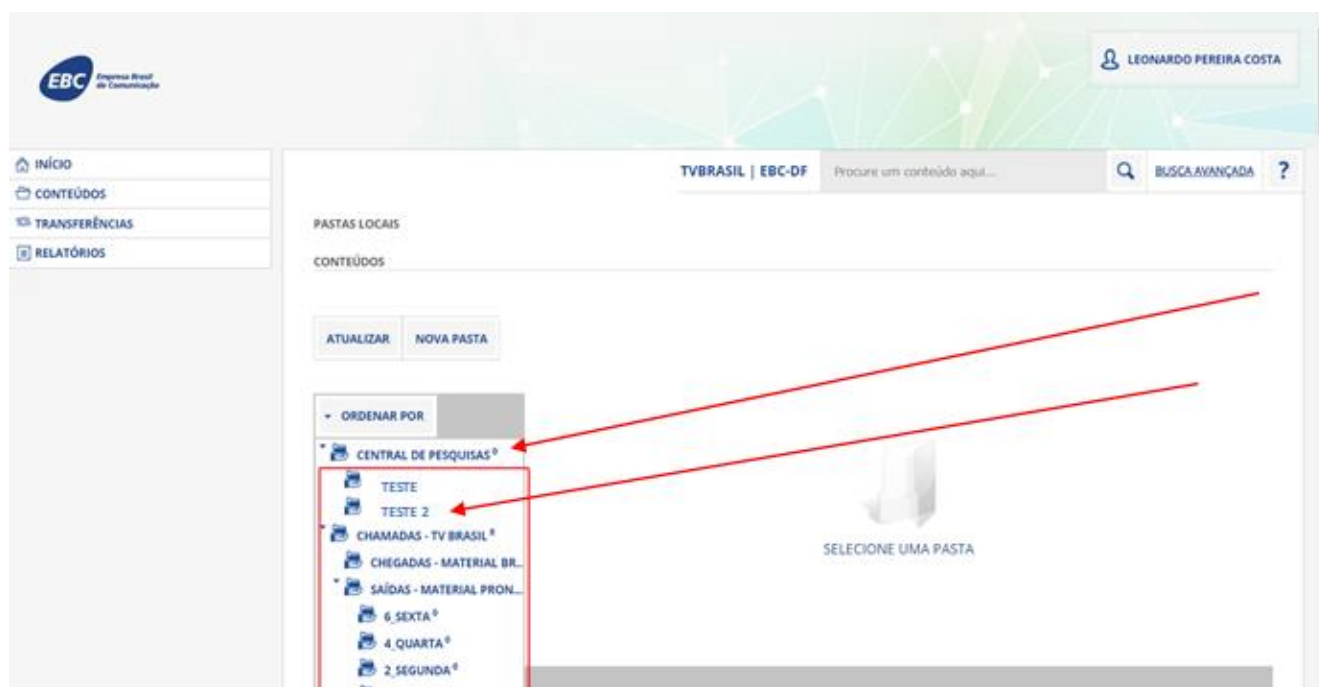
Atenção!

Menos opções podem ser exibidas de acordo com o nível de acesso do usuário.



PASSO 4: Selecione a pasta **CENTRAL DE PESQUISAS**.

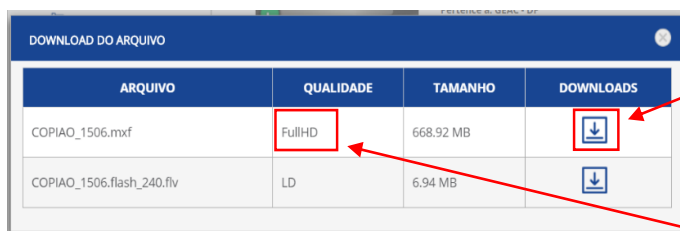
PASSO 5: Selecione a sua pasta exclusiva (**TESTE / TESTE 2**) para exibir os arquivos. Caso não apareça, clique na pasta para que ela seja exibida.





PASSO 6: Clique no ícone da **SETA** localizado abaixo da miniatura do vídeo para selecionar as opções de *download*.

PASSO 7: Selecione um dos formatos disponíveis para *download*.

PASSO 8: Clique no ícone da **SETA** localizado à direita para iniciar o *download*.



ARQUIVO	QUALIDADE	TAMANHO	DOWNLOADS
COPIAO_1506.mxf	FullHD	668.92 MB	
COPIAO_1506.flash_240.flv	LD	6.94 MB	

**Atenção!**

Os formatos disponíveis podem variar. FullHD pode não estar disponível. Em caso de dúvidas entre em contato com a Central de Pesquisas.