



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil
Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

PORTARIA APERJ Nº 30, DE 12 DE JULHO DE 2016.

**DISCIPLINA AS NORMAS
INSTITUCIONAIS DE ACESSO,
PRESERVAÇÃO E REPRODUÇÃO DE
DOCUMENTOS NO ARQUIVO PÚBLICO DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - APERJ.**

A DIRETORA GERAL DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - APERJ, unidade administrativa da estrutura básica da Secretaria de Estado da Casa Civil, no uso das suas atribuições legais,

CONSIDERANDO:

- que o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro visa, além da preservação de importante patrimônio público constituído por documentos de grande relevância histórica e cultural, torná-lo acessível a todo e qualquer cidadão, conforme preceitos e dispositivos legais que tornam obrigatório o acesso às informações produzidas pelo Poder Público;
- a necessidade de disciplinar as condições de acesso, preservação, prazos e valores para execução dos serviços de reprodução de documentos que se encontrem sob custódia e guarda do APERJ;
- os estágios de tratamento, organização e o estado de conservação dos documentos; e
- os atos normativos vigentes que tratam do acesso, bem como o compromisso quanto à utilização das informações contidas nos documentos;

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam estabelecidas as normas institucionais de acesso, preservação e reprodução de documentos sob custódia e guarda do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro - APERJ.

Art. 2º - O acesso aos documentos sob custódia e guarda do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro é franqueado a todo e qualquer cidadão.

Art. 3º - O Departamento de Acesso à Informação, através da Sala de Consulta, concentrará o atendimento às solicitações de acesso e reprodução de documentos, emissão de certidões e transcrições, informando ao usuário sobre os procedimentos e os prazos.

§ 1º - O usuário deverá se identificar no Serviço de Protocolo, armazenar seus pertences em armário guarda-volumes ali disponibilizado e portar a chave do cadeado durante toda a sua permanência na Instituição.

§ 2º - Não será permitido o ingresso de pessoas trajando bermuda ou qualquer outro traje incompatível com o decoro da Instituição.

§ 3º - O acesso do usuário externo é restrito ao Serviço de Protocolo e à Sala de Consulta.

§ 4º - É vedado o acesso às unidades responsáveis pela administração, guarda, tratamento, reprodução e gestão de documentos, à exceção de pessoas expressamente autorizadas ou visitas técnicas guiadas por servidor do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.

§ 5º - Para contagem dos prazos para execução dos serviços, será considerado o primeiro dia útil subsequente ao da requisição.

Art. 4º - O horário de atendimento ao público é de segunda a sexta-feira, das 09:00 às 17:00 horas, sendo permitido o acesso à Sala de Consulta até às 16:30 horas.

Art. 5º - Para fins de atendimento na Sala de Consulta, o usuário deverá apresentar documento de identidade para cadastro e recebimento de um número de inscrição.

Art. 6º - Não é permitido ao usuário:

- I - portar telefones celulares, notebooks, tablets e/ou similares não autorizados;
- II - utilizar blocos, cadernos ou livros de anotações;
- III - portar bolsas, sacolas, embrulhos, malas, mochilas, valises, guarda-chuva, pastas e/ou similares;
- IV – portar canetas, corretores líquidos, cortadores de papel e assemelhados ou outros objetos que possam causar danos aos documentos e às instalações e comprometer a segurança do acervo;
- V – portar livros, revistas, jornais, folhetos, fotografias, mapas, plantas, gravuras, microfilmes e/ou assemelhados;
- VI - utilizar rádios, bips, pagers e/ou aparelhos similares que comprometam o silêncio nas dependências da Sala de Consulta;
- VII - utilizar scanners, copiadoras portáteis e/ou similares;
- VIII - fumar;
- IX - entrar com alimentos e bebidas de qualquer espécie;
- X - alterar a ordem dos documentos;
- XI - manusear os documentos sem os equipamentos de proteção individual, tais como luvas e máscaras descartáveis que serão fornecidos pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro;
- XII - apoiar objetos ou apoiar-se sobre os documentos;
- XIII - escrever sobre e/ou nos documentos;
- XIV - dobrar os documentos, forçar encadernações, umedecer os dedos para virar as folhas ou manuseá-los de forma a prejudicar a sua conservação.

Parágrafo único - Os usuários da Sala de Consulta somente poderão entrar portando lápis preto, borracha e folhas soltas para anotação, além de eventuais materiais expressamente autorizados.

Art. 7º - Os pesquisadores poderão utilizar os computadores presentes na Sala de Consulta, que estarão disponíveis apenas para a realização de pesquisas por meio de instrumentos específicos do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, sendo vedada a sua utilização para outros fins, como navegação na rede, consulta a sítios e correios eletrônicos, digitação, impressão, e/ou uso de CD e pen drive, salvo exceções expressamente autorizadas.

§ 1º - A utilização de computadores portáteis e similares somente será permitida mediante autorização prévia do Serviço de Protocolo, sendo obrigatório o preenchimento de formulário, bem como a apresentação dos aparelhos para inspeção por parte de um atendente da Sala de Consulta.

§ 2º - Somente será permitida a utilização de máquina fotográfica e/ou scanner manual mediante autorização prévia, sendo obrigatório o preenchimento de formulário fornecido pelo Serviço de Protocolo e desde que não seja utilizado flash ou qualquer outro tipo de iluminação especial.

Art. 8º - Caso necessite, o usuário poderá contar com o auxílio de um servidor na leitura e identificação dos documentos através dos instrumentos de pesquisa impressos e eletrônicos disponíveis na Sala de Consulta.

Art. 9º - O atendimento às solicitações de acesso a documentos será feita por agendamento, mediante o preenchimento da requisição de documentos, devendo considerar que:

I - as solicitações deverão ser realizadas até às 16:00 horas e serão disponibilizadas a partir do 4º (quarto) dia útil, conforme agendamento;

II - as solicitações não deverão exceder o número de 10 (dez) notações por dia, por pesquisador;

III - as solicitações de consulta a documentos que não constem de instrumento de pesquisa específico serão disponibilizadas em até 20 (vinte) dias, em quantidade a ser definida, tendo por base a segurança e o controle do acervo.

Art. 10 - Em caráter excepcional, a solicitação de acesso a documentos poderá ocorrer sem o agendamento previsto no artigo 9º, desde que comprovada a residência do usuário fora da Região Metropolitana do Estado do Rio de Janeiro.

§ 1º - Entende-se por Região Metropolitana do Estado do Rio de Janeiro: os Municípios de Belford Roxo, Cachoeiras de Macacu, Duque de Caxias, Guapimirim, Itaboraí,

Itaguaí, Japeri, Magé, Maricá, Mesquita, Nilópolis, Niterói, Nova Iguaçu, Paracambi, Queimados, Rio Bonito, Rio de Janeiro, São Gonçalo, São João de Meriti, Seropédica e Tanguá.

§ 2º - O atendimento excepcional previsto no *caput* é limitado a 03 (três) notações por consulente.

Art. 11 - As solicitações de acesso a documentos em microfilme ou digitalizados, cujos instrumentos de pesquisa estejam disponíveis na Sala de Consulta, poderão ser atendidas no mesmo dia.

Art. 12 - Somente será permitida a consulta de 01 (uma) notação, mapa, caixa, pasta de documento, ou volume manuscrito ou impresso, por vez, visando à preservação, organização e integridade dos documentos.

Art. 13 - Com vistas à preservação do acervo, as solicitações de acesso a negativos fotográficos serão atendidas mediante disponibilização em versão positivada digitalmente.

Parágrafo único – Na hipótese do documento previsto no *caput* não estar digitalizado ou não sendo possível conceder o acesso imediato, a solicitação de acesso será atendida no prazo previsto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e no Decreto Estadual nº 43.597, de 16 de maio de 2012.

Art. 14 - Não comparendo o pesquisador na data agendada para consulta dos documentos solicitados, estes permanecerão disponíveis somente até o dia seguinte ao agendamento.

§ 1º - Na hipótese prevista no *caput*, os documentos serão devolvidos à guarda da Divisão de Processamento Técnico, não podendo permanecer nenhum documento na Sala de Consulta.

§ 2º - Quando o pesquisador não puder comparecer na data agendada, deverá comunicar à Sala de Consulta com antecedência a nova data pretendida, e os documentos

solicitados ficarão reservados por até 07 (sete) dias corridos da data inicial agendada, sendo recolhido à Divisão de Processamento Técnico, com indicação da data marcada para reserva.

Art. 15 - Nos casos em que a pesquisa não tenha sido concluída pelo pesquisador na data agendada, o material solicitado permanecerá disponível pelo prazo de 07 (sete) dias corridos, sendo recolhido ao término desse período.

Parágrafo único – Na hipótese prevista no *caput*, os documentos serão devolvidos à guarda da Divisão de Processamento Técnico, não podendo permanecer nenhum documento na Sala de Consulta.

Art. 16 - Os documentos e materiais identificados como “TI” (Temporariamente Indisponíveis) constituem documentos de consulta suspensa, considerando o seu estado de conservação ou fase de tratamento técnico em que se encontra.

Art. 17 - O acesso aos documentos que contenham informações que possam violar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, ficará sob controle da Comissão de Gestão de Documentos, nos termos da legislação em vigor.

§ 1º - O requerimento de acesso aos documentos previstos no *caput* se dará mediante preenchimento e assinatura de formulário e termo de responsabilidade na Sala de Consulta.

§ 2º Excetuam-se à regra de controle de acesso os documentos integrantes dos Fundos mencionados no Decreto Estadual nº 44.131, de 21 de março de 2013, que são: Delegacia Especial de Segurança Política e Social, Departamento Autônomo de Ordem Política e Social do Estado do Rio de Janeiro, Departamento de Ordem Política e Social do Estado da Guanabara, Divisão de Polícia Política e Social, Instituto Penal Cândido Mendes, Polícias Políticas do Rio de Janeiro, Departamento do Sistema Penitenciário, Casa de Detenção do Rio de Janeiro.

Art. 18 - O consulente compromete-se a utilizar a documentação acessada exclusivamente para os fins declarados, atentando para o disposto na Lei Estadual nº

5.562/2009, que dispõe sobre a Política de Arquivos Públicos e Privados do Estado do Rio de Janeiro; na Lei Federal nº 8.159/91, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados; na Lei Federal nº 9.610/98 que dispõe sobre os Direitos Autorais; na Lei Federal nº 12.527/2011 que trata do Acesso à Informação; nos Decretos Estaduais nº 43.597/2012, que regulamenta a Lei Federal de Acesso à Informação e nº 44.131/2013, que reconhece conjuntos documentais como necessários à recuperação de fatos históricos de maior relevância; juntamente com o Código Penal que prevê os crimes de calúnia, injúria e difamação; bem como da proibição decorrente do art. 5º, X, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, de difundir as informações obtidas que, embora associadas a interesses particulares, digam respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem de terceiros, além de legislação complementar aplicável aos casos específicos.

Art. 19 - O consulente responsabiliza-se por:

I – atribuir os respectivos créditos, com o devido rigor, aos trabalhos nos quais haja informações pertinentes à documentação consultada, mencionando que os originais são custodiados pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, constando listagem detalhada dessa documentação;

II - quaisquer danos causados ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro e/ou a terceiros, decorrentes da não observância dos dispositivos legais supracitados.

Art. 20 – A solicitação de provas para fins jurídicos (pesquisa probatória) será iniciada no Serviço de Protocolo pelo próprio pesquisado ou por pessoa legalmente habilitada, mediante preenchimento e assinatura de formulários próprios e apresentação dos documentos pertinentes, dentre eles a carteira de identidade do pesquisado, carteira de identidade do requerente, Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, Certidão de Óbito, Procuração, Autorização, conforme o caso, cujas cópias serão anexadas ao processo.

§ 1º - As buscas e reproduções de documentos para fins jurídicos são realizadas apenas pelo nome do pesquisado nos fichários remissivos dos conjuntos documentais relativos às Polícias Políticas do Estado do Rio de Janeiro, de maneira que o APERJ não realiza

pesquisas expandidas – outros nomes que não sejam o do pesquisado, de entidades, partidos, associações, entre outros, que possam ter relação com a vida e atuação política do pesquisado.

§ 2º - O Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro garante a entrega da cópia autêntica de todos os documentos que estejam relacionados nas fichas remissivas em nome do solicitado, mas não garante que não haja outros documentos em seu nome que estejam organizados sem remissão nas fichas em outros documentos do acervo.

§ 3º - Outros documentos porventura localizados pelo pesquisador poderão ser certificados mediante solicitação.

Art. 21 - Mediante requerimento realizado pelo consulente na Sala de Consulta, a Divisão de Processamento Técnico (DPT) elaborará certidões e transcrições de documentos, seguida de análise e chancela da Assessoria Técnica.

Art. 22 - As certidões serão emitidas em forma de extrato, contendo as informações essenciais à prova que se pretenda fazer com a certificação.

Parágrafo único - O prazo para o atendimento às solicitações de certidões é de 15 (quinze) dias, contados a partir da data de requisição do serviço, conforme disposto na Lei Federal nº 9.051/95.

Art. 23 - As transcrições dos documentos manuscritos reproduzem integralmente o texto original do documento e descrevem todos os elementos constantes no mesmo, de acordo com as normas paleográficas.

§ 1º - Os valores para execução do serviço de transcrição paleográfica serão calculados com base no número de páginas do documento original, e serão cobrados de acordo com a Tabela de Valores dos Serviços de Reprodução realizados pelo APERJ, conforme Anexo.

§ 2º - Os prazos para atendimento aos pedidos de transcrição são:

- I - até o limite de 05 (cinco) folhas: 20 (vinte) dias úteis;
- II – até o limite de 10 (dez) folhas: 40 (quarenta) dias úteis;
- III – até o limite de 20 (vinte) folhas: 60 (sessenta) dias úteis;
- IV – até o limite de 30 (trinta) folhas: 80 (oitenta) dias úteis;
- V – acima de 30 (trinta) folhas: mediante consulta à DPT.

Art. 24 – A solicitação de reprodução de documentos será iniciada mediante requerimento à Sala de Consulta, com preenchimento e assinatura de formulário próprio e do termo de responsabilidade.

Art. 25 – A reprodução de documentos é realizada pelo serviço técnico de reprografia da Divisão de Conservação (DCO).

§ 1º - A reprodução de documentos, dependendo da natureza e do suporte da informação, poderá ser feita em meio digital de alta ou baixa resolução, ou em papel.

§ 2º - O pesquisador que tenha interesse em reproduzir algum segmento do acervo com máquina fotográfica própria deverá preencher e apresentar o formulário próprio, bem como o termo de responsabilidade disponibilizados pela Sala de Consulta, e deverá solicitar a autorização de reprodução de imagens, comprometendo-se a atentar para os dispositivos legais supracitados.

§ 3º - Os prazos e valores referentes à execução dos serviços de reprodução de documentos constam da Tabela de Valores dos Serviços de Reprodução realizados pelo APERJ, anexa a esta Portaria.

§ 4º - Os serviços de reprodução serão efetuados somente após a comprovação de pagamento da Guia de Recolhimento do Estado do Rio de Janeiro – GRE, estabelecida no Decreto Estadual nº 45.169 de 04 de março de 2015.

§ 5º - Pedidos de isenção, total ou parcial, deverão ser solicitados mediante requerimento contendo a indicação/descrição completa do documento(s) objeto(s) do pedido, bem como da finalidade/utilização, e serão examinados e autorizados pelo

Departamento de Acesso à Informação e, em última instância, pela Direção Geral, com resposta em até 5 (cinco) dias úteis.

§ 6º - Para efeito de prazos e valores, as unidades de medida constantes da Tabela de Prazos e Valores dos Serviços de Reprodução realizados pelo APERJ são:

I – documento, entendido como unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

II – imagem, entendida como unidade de representação gráfica, plástica ou fotográfica de seres, objetos ou fatos;

III – página, entendida como cada um dos lados de uma folha de um documento original;

IV – A3, entendida como folha nas dimensões de 29,7cm x 42cm;

V – A4, entendida como folha nas dimensões de 21cm x 29,7cm;

VI – resolução padrão, entendida como geração de representantes digitais, sem compressão, colorido, tons de cinza ou preto e branco, na relação de 1:1 com o documento original, que permite a impressão na mesma dimensão do documento original sem qualquer processo de interpolação (aumento artificial, por meio de software, da quantidade de pontos ou pixels);

VII – alta resolução, entendida como geração de representantes digitais, sem compressão, colorido, que permite a impressão e, tamanhos superiores ao documento original; processo em que são gerados representantes digitais que só podem ser utilizados com softwares profissionais, devido à quantidade de bits (tamanho do arquivo) e só devem ser solicitados no caso de impressões de grandes formatos.

Art. 26 – É vedada a reprodução de documentos cujo suporte apresente fragilidade ou risco à sua integridade.

Art. 27 - A reprodução de documentos cartográficos a partir dos originais se dará sempre em meio digital.

Art. 28 - Os prazos para a reprodução de documentos seguirão os seguintes critérios:

- I – até o limite de 50 (cinquenta) imagens ou documentos: 20 (vinte) dias úteis;
- II – até o limite de 100 (cem) imagens ou documentos: 40 (quarenta) dias úteis;
- III – até o limite de 150 (cento e cinquenta) imagens ou documentos: 60 (sessenta) dias úteis;
- IV – acima de 150 (cento e cinquenta) imagens ou documentos: mediante consulta à DCO.

Art. 29 - Os prazos para a reprodução de negativos fotográficos seguirão os seguintes critérios:

- I – até o limite de 20 (vinte) imagens ou documentos: 20 (vinte) dias úteis;
- II – até o limite de 30 (trinta) imagens ou documentos: 40 (quarenta) dias úteis;
- III – até o limite de 50 (cinquenta) imagens ou documentos: 60 (sessenta) dias úteis;
- IV – acima de 50 (cinquenta) imagens ou documentos: mediante consulta à DCO.

Art. 30 - A reprodução de documentos do acervo já digitalizado será fornecida unicamente em meio digital, respeitando-se as proporções de seu formato original, sempre que possível.

Art. 31 - Os prazos para a reprodução de documentos do acervo digitalizado são:

- I – até o limite de 20 (vinte) imagens: 15 (quinze) dias úteis;
- II – até o limite de 40 (quarenta) imagens: 30 (trinta) dias úteis;
- III – até o limite de 60 (sessenta) imagens: 45 (quarenta e cinco) dias úteis;
- IV – acima de 60 (sessenta) imagens: mediante consulta à DCO.

Art. 32 - A reprodução sob a forma de cópia em papel também será realizada mediante solicitação feita na Sala de Consulta, e executada pelo serviço técnico de reprografia da Divisão de Conservação.

§ 1º - A reprodução em fotocópia somente será autorizada para documentos textuais, constituídos de folhas soltas e produzidos a partir de 1940, que estejam em bom estado de conservação e cuja integridade não esteja ameaçada.

§ 2º - É vedada a reprodução em fotocópia de documentos textuais encadernados ou costurados, bem como de documentos cartográficos, de documentos iconográficos e de obras raras.

§ 3º - Os documentos que não puderem ser reproduzidos por fotocópia poderão ser copiados em meio digital, desde que atendam aos requisitos mencionados nos itens que tratam da reprodução digital de documentos originais.

Art. 33 - Os prazos para reprodução em fotocópia seguirão a tabela abaixo:

- I – até o limite de 20 (vinte) imagens: 15 (quinze) dias úteis;
- II – até o limite de 40 (quarenta) imagens: 30 (trinta) dias úteis;
- III – até o limite de 60 (sessenta) imagens: 45 (quarenta e cinco) dias úteis;
- IV – acima de 60 (sessenta) imagens: mediante consulta à DCO.

Art. 34 - Os prazos informados para todas as modalidades de atendimento poderão ser estendidos de acordo com a demanda de serviço e/ou impedimentos técnicos.

Art. 35 – A Sala de Consulta será informada pela unidade executora quanto a eventuais impedimentos e alterações de prazos para atendimentos aos pedidos de reprodução do acervo.

Art. 36 - Os prazos para atendimento às solicitações de reprodução do acervo por parte de Instituições, para fins de cumprimento de exigência administrativa ou judicial, devidamente comprovada, bem como para a realização de programação do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, serão acordados previamente pelas unidades intervenientes.

Art. 37 - Em casos excepcionais em que forem imprescindíveis entendimentos entre requisitantes de serviços e servidores das unidades executoras, tais entendimentos serão

realizados por intermédio do Departamento de Acesso à Informação, através da Sala de Consulta.

Art. 38 - Nas hipóteses de submissão das solicitações à Comissão de Gestão de Documentos e deferimento parcial ou indeferimento, caberá recurso do interessado à Direção Geral do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 39 - Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 40 - Estas normas deverão ficar em local de fácil acesso àqueles que delas necessitam.

Art. 41 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria APERJ nº 18, de 13 de março de 2015.

Rio de Janeiro, 12 de julho de 2016.

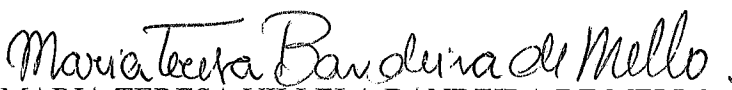

MARIA TERESA VILLELA BANDEIRA DE MELLO
Diretora Geral do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro
Identidade Funcional nº 4344598-5

Tabela de prazos e valores dos serviços de reprodução do APERJ

Origem	Serviço	Unidade de medida e cobrança	Prazos	Utilização	Valor - R\$
Documento textual original	Reprodução digital	Imagem ou documento	I – Até o limite de 50 (cinquenta) imagens ou documentos: 20 (vinte) dias úteis; II – até o limite de 100 (cem) imagens ou documentos: 40 (quarenta) dias úteis; III – até o limite de 150 (cento e cinquenta) imagens ou documentos: 60 (sessenta) dias úteis; IV – acima de 150 (cento e cinquenta) imagens ou documentos: mediante consulta à DCO.	Acadêmica	1,00
				Demais usos	2,00
				Uso comercial	5,00
Documento textual em meio digital	Reprodução digital	Imagem	I – Até o limite de 20 (vinte) imagens: 15 (quinze) dias úteis; II – até o limite de 40 (quarenta) imagens: 30 (trinta) dias úteis; III – até o limite de 60 (sessenta) imagens: 45 (quarenta e cinco) dias úteis; IV – acima de 60 (sessenta) imagens: mediante consulta à DCO.	Acadêmica	1,00
				Demais usos	1,00
				Uso comercial	2,00
Documento textual	Transcrição paleográfica	Página	I - Até o limite de 05 (cinco) páginas: 20 (vinte) dias úteis; II – até o limite de 10 (dez) páginas: 40 (quarenta) dias úteis; III – até o limite de 20 (vinte) páginas: 60 (sessenta) dias úteis; IV – até o limite de 30 (trinta) páginas: 80 (oitenta) dias úteis; V – acima de 30 (trinta) páginas: mediante consulta à DPT.	Todas	25,00
Documento iconográfico original	Reprodução digital	Imagem	I – Até o limite de 50 (cinquenta) imagens ou documentos: 20 (vinte) dias úteis; II – até o limite de 100 (cem) imagens ou documentos: 40 (quarenta) dias úteis; III – até o limite de 150 (cento e cinquenta) imagens ou documentos: 60 (sessenta) dias úteis; IV – acima de 150 (cento e cinquenta) imagens ou documentos: mediante consulta à DCO.	Acadêmica	2,00
				Demais usos	3,00
				Uso comercial	5,00
Documento iconográfico em meio digital	Reprodução digital	Imagem	I – Até o limite de 20 (vinte) imagens: 15 (quinze) dias úteis; II – até o limite de 40 (quarenta) imagens: 30 (trinta) dias úteis; III – até o limite de 60 (sessenta) imagens: 45 (quarenta e cinco) dias úteis; IV – acima de 60 (sessenta) imagens:	Acadêmica	2,00
				Demais usos	3,00
				Uso comercial	5,00

			mediante consulta à DCO.		
Negativos fotográficos	Reprodução em positivo digital	Negativos	I – Até o limite de 20 (vinte) imagens ou documentos: 20 (vinte) dias úteis; II – até o limite de 30 (trinta) imagens ou documentos: 40 (quarenta) dias úteis; III – até o limite de 50 (cinquenta) imagens ou documentos: 60 (sessenta) dias úteis; IV – acima de 50 (cinquenta) imagens ou documentos: mediante consulta à DCO.	Acadêmica	2,00
				Demais usos	3,00
				Uso comercial	5,00
Documento cartográfico original	Reprodução digital	Imagem ou documento	I – Até o limite de 50 (cinquenta) imagens ou documentos: 20 (vinte) dias úteis; II – até o limite de 100 (cem) imagens ou documentos: 40 (quarenta) dias úteis; III – até o limite de 150 (cento e cinquenta) imagens ou documentos: 60 (sessenta) dias úteis; IV – acima de 150 (cento e cinquenta) imagens ou documentos: mediante consulta à DCO.	Acadêmica	5,00
				Demais usos	10,00
				Uso comercial	15,00