



Governo do Estado da Bahia
Secretaria de Cultura
Fundação Pedro Calmon
Diretoria do Arquivo Público do Estado da Bahia

PROTOCOLO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO NO APEB/FPC

O Arquivo Público do Estado da Bahia (APEB), unidade da Fundação Pedro Calmon (FPC), vinculada da Secretaria de Cultura do Estado da Bahia (Secult), presta atendimento ao público, em conformidade com as atribuições constantes no Decreto nº 19.199 de 30 de agosto de 2019.

Considerando as especificidades da unidade, enquanto instituição arquivística, elaborou-se o atual documento que se constitui em um protocolo de atendimento (presencial e distância), com o objetivo de orientar, no que couber, os procedimentos a serem cumpridos pelos servidores lotados na unidade e respectivos públicos.

Esclarece-se que todos os atendimentos presenciais deverão ser agendados previamente, por meio de *e-mail*, com vistas a comprovação de direitos e a pesquisa acadêmico-científica.

1. EMISSÃO DE CERTIDÃO DE DOCUMENTOS CUSTODIADOS

Para solicitar certidão, em forma de extrato, com a finalidade de subsidiar demandas decorrentes de exigências administrativas e jurídicas, o(a) interessado(a) deve preencher os formulários “Solicitação de Certidão” e “Termo de Responsabilidade pelo Uso e Divulgação de Informações Pessoais”, disponíveis no site da FPC (<http://www.fpc.ba.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=371>), bem como cópia digital de documento comprovando a necessidade administrativa e/ou jurídica. Envie, por *e-mail*, para o seguinte endereço eletrônico: cadd.apeb@fpc.ba.gov.br.

O prazo para atendimento do serviço é de 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da data de requisição.

A entrega do extrato da certidão será realizada mediante agendamento encaminhado pelo APEB/FPC, por *e-mail*. Apenas o(a) solicitante, conforme dados fornecidos no formulário de solicitação de certidão, poderá retirar o documento, de acordo com as seguintes recomendações:

- Comparecer no dia e horário agendado;
- Acesso individual às dependências do APEB, exceto para o caso em que o mesmo necessite de acompanhante;
- Encaminhar-se à Sala de Consulta, onde receberá o extrato da certidão, após assinatura dos formulários enviados no ato da solicitação;



Governo do Estado da Bahia
Secretaria de Cultura
Fundação Pedro Calmon
Diretoria do Arquivo Público do Estado da Bahia

- Caso esteja impossibilitado de comparecer no dia agendado, deverá solicitar o reagendamento da retirada do extrato da certidão ou constituir procurador legal para esta finalidade.

Em caso de dúvidas contatar: cadd.apeb@fpc.ba.gov.br.

2. AUTENTICAÇÃO DA REPRODUÇÃO EM PAPEL DE DOCUMENTOS CUSTODIADOS

Para autenticação de reprodução, em suporte papel, de documentos custodiados pelo APEB/FPC, visando reconhecer mediante prerrogativa de fé pública as cópias empapel onde contém a reprodução da imagem capturada pelo(a) pesquisador(a), deve realizar agendamento para apresentação dos documentos a serem autenticados.

Para o agendamento é necessário que o(a) interessado(a) preencha os formulários “Solicitação de Autenticação de Documento Custodiado” e “Termo de Responsabilidade pelo Uso e Divulgação de Informações Pessoais”, disponíveis no site da FPC (<http://www.fpc.ba.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=371>), e os envie, por e-mail, para o seguinte endereço eletrônico: cadd.apeb@fpc.ba.gov.br.

A retirada dos documentos autenticados será realizada somente com agendamento conforme prazos a seguir: Autenticação de até 10 (dez) páginas de documentos serão entregues em 02 (dois) dias úteis; A partir de 11 (onze) páginas: 03 (três) dias úteis. Acima de 20 (vinte) páginas: 04 (quatro) dias úteis, de acordo com as seguintes recomendações:

- Comparecer no dia e horário agendado;
- Acesso individual às dependências do APEB, exceto para o caso em que o(a) mesmo(a) necessite de acompanhante;
- Encaminha-se à Sala de Consulta, onde receberá o extrato da certidão, após assinatura dos formulários enviados no ato da solicitação;
- Caso esteja impossibilitado(a) de comparecer no dia agendado, o(a) mesmo(a) deverá solicitar o reagendamento da retirada do extrato da certidão ou constituir procurador legal para esta finalidade.

Em caso de dúvidas contatar: cadd.apeb@fpc.ba.gov.br.



Governo do Estado da Bahia
Secretaria de Cultura
Fundação Pedro Calmon
Diretoria do Arquivo Público do Estado da Bahia

3. EMISSÃO DE CÓPIA AUTENTICADA DE OCORRÊNCIAS POLICIAIS

Para solicitação de cópia autenticada de ocorrência policial, custodiada pelo APEB/FPC, a(o) interessada(o) deve preencher o formulário “Solicitação de reprodução autenticada de documento” disponível no *site* da FPC (<http://www.fpc.ba.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=371>) e enviá-lo por *e-mail* para o seguinte endereço eletrônico: cadd.apeb@fpc.ba.gov.br.

No formulário, a(o) cidadã(o) deve informar a delegacia ou o posto policial onde foi registrada a ocorrência e a data exata (dia, mês e ano) do fato, além do nome completa da vítima.

Somente pessoas físicas diretamente envolvidas nos fatos, e cujo nome constar na ocorrência, poderão obter cópia autenticada do documento. Ou, aquelas pessoas portadoras de procuração para o devido fim. Caso a vítima tenha falecido, deverá ser apresentado, no momento da retirada da cópia autenticada, cópia da certidão de óbito, documentos que comprovem o parentesco de até segundo grau entre a vítima e o(a) solicitante e cópia do documento de identificação do(a) solicitante.

O APEB, após realizar a consulta ao acervo, informará, por *e-mail*, a custódia, ou não, do documento solicitado em até 03 (três) dias úteis, desde que fornecida a data completa do fato (dia, mês e ano).

Para retirada da cópia autenticada, o(a) solicitante deverá comparecer ao APEB em dia e horário agendado por *e-mail* e seguir as seguintes orientações:

- Comparecer no dia e horário agendado;
- Acesso individual às dependências do APEB, exceto para o caso em que o mesmo necessite de acompanhante;
- Encaminhar-se à Sala de Consulta, onde receberá a cópia autenticada da certidão de ocorrência policial, após assinatura do formulário enviado no ato da solicitação;
- Caso esteja impossibilitado(a) de comparecer no dia agendado, o(a) mesmo(a) deverá solicitar o reagendamento da retirada do extrato da certidão ou constituir procurador legal para esta finalidade.

Em caso de dúvidas contatar: cadd.apeb@fpc.ba.gov.br.



Governo do Estado da Bahia
Secretaria de Cultura
Fundação Pedro Calmon
Diretoria do Arquivo Público do Estado da Bahia

4. EMISSÃO DE CÓPIA AUTENTICADA DE LAUDO DE EXAME PERICIAL

Para solicitação de cópia autenticada de ocorrência policial custodiada pelo APEB/FPC o(a) interessado(a) deve preencher o formulário “Solicitação de reprodução autenticada de documento” disponível no *site* da FPC (<http://www.fpc.ba.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=371>) e enviar por *e-mail* para o seguinte endereço eletrônico: cadd.apeb@fpc.ba.gov.br.

No formulário, o(a) cidadã(o) deve informar o nome do órgão responsável pela emissão do Laudo Pericial (IMLNR ou ICAP) e a data exata (dia, mês e ano) do fato que desencadeou a emissão do laudo, além do nome completo da vítima. Somente pessoas físicas diretamente envolvidas nos fatos, e cujo nome constar no laudo, poderão obter cópia autenticada do documento. Ou, aquelas pessoas portadoras de procuração para o devido fim. Caso a vítima tenha falecido, deverá ser apresentado, no momento da retirada da cópia autenticada, cópia da certidão de óbito, documentos que comprovem o parentesco de até segundo grau entre a vítima e o(a) solicitante e cópia do documento de identificação do(a) solicitante.

O APEB, após realizar a consulta ao acervo, informará, por *e-mail*, a custódia, ou não, do documento solicitado em até 03 (três) dias úteis, desde que fornecida a data completa do fato (dia, mês e ano).

Para retirada da cópia autenticada, o(a) solicitante deverá comparecer ao APEB em dia e horário agendado por *e-mail* e seguir as seguintes orientações:

- Comparecer no dia e horário agendado;
- Acesso individual às dependências do APEB, exceto para o caso em que o(a) mesmo(a) necessite de acompanhante;
- Encaminhar-se à Sala de Consulta, onde receberá a cópia autenticada da certidão de ocorrência policial, após assinatura do formulário enviado no ato da solicitação;
- Caso esteja impossibilitado(a) de comparecer no dia agendado, o(a) mesmo(a) deverá solicitar o reagendamento da retirada do extrato da certidão ou constituir procurador legal para esta finalidade.

Em caso de dúvidas contatar: cadd.apeb@fpc.ba.gov.br.



Governo do Estado da Bahia
Secretaria de Cultura
Fundação Pedro Calmon
Diretoria do Arquivo Público do Estado da Bahia

5. ATENDIMENTO A DISTÂNCIA

O serviço de atendimento a distância permite ao público o acesso às informações sobre o acervo documental custodiado pelo APEB/FPC.

O(A) cidadã(o) deve enviar *e-mail* para cadd.apeb@fpc.ba.gov.br e informar o nome, o endereço eletrônico (do(a) solicitante) e quais as informações / os dados de interesse. Vale destacar que o APEB não efetua pesquisa nos fundos ou coleções em relação aos documentos manuscritos, impressos e microfilmados, apenas fornece informações preliminares sobre o acervo. Inclusive, prestará orientação sobre acesso e consulta a descrições e reprodução de documentos disponibilizados no AtoM, no *site* da FPC (<http://www.atom.fpc.ba.gov.br/index.php/actor/browse>).

Em caso de dúvidas contatar: cadd.apeb@fpc.ba.gov.br.

6. ATENDIMENTO PRESENCIAL

O serviço de atendimento presencial permite ao público o acesso ao acervo documental, textual, manuscrito, impresso, iconográfico, microfilmado e cartográfico, custodiado pelo APEB/FPC, mediante agendamento realizado através de *e-mail*, com, no mínimo, 02 (dois) dias úteis de antecedência.

O agendamento do atendimento presencial deverá ser realizado no turno matutino (das 9h30 às 12h30) ou no turno vespertino (das 13h30 às 16h30). Contudo o(a) pesquisador(a) poderá requerer, também, a ampliação do tempo de permanência na Sala de Consulta, mediante o agendamento dos dois turnos, inclusive podendo permanecer ininterruptamente (9h30 às 16h30).

Todo(a)s o(a)s pesquisadores(as) deverão realizar/atualizar o cadastro de pesquisador do APEB encaminhando, no ato do agendamento, a “Ficha de Cadastro de Pesquisador”, disponível no *site* da FPC, devidamente preenchida com a cópia do documento de identificação (com foto) e comprovante de residência (água, luz ou telefone fixo).

Para o agendamento, o(a) pesquisador(a) deve preencher o formulário “Solicitação de Consulta ao Acervo”, disponível no *site* da FPC (<http://www.fpc.ba.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=371>), indicando a data e horário preferencial. Além de relacionar informações sobre o(s) documento(s) de interesse para consulta. Como, por exemplo, os dados relativos ao número do documento, maço ou caixa, etc., se houver, e enviar para o seguinte endereço eletrônico: cadd.apeb@fpc.ba.gov.br.

No ato da solicitação do agendamento, o(a) interessado(a) poderá reservar até 10 (dez) documentos, em suporte papel, ou 05 (cinco) livros/publicações



Governo do Estado da Bahia
Secretaria de Cultura
Fundação Pedro Calmon
Diretoria do Arquivo Público do Estado da Bahia

custodiados pela Biblioteca Francisco Vicente Vianna.

O APEB emitirá uma confirmação do agendamento por *e-mail* a(o) pesquisador(a) solicitante. Caso algum documento solicitado esteja indisponível para consulta o(a) pesquisador(a) será informado(a) por *e-mail*, podendo solicitar substituição com 01 (um) dia útil de antecedência da data agendada para consulta presencial.

Os documentos solicitados no agendamento estarão disponíveis para consulta do(a) pesquisador(a) no dia e horário agendado.

Esclarece-se que os agendamentos para consulta de documentos e para requisição de serviços seguirão a ordem rigorosa de recebimento dos *e-mails*.

No caso do documento de interesse do pesquisador já esteja digitalizado, mas não disponível no sistema AtoM, o mesmo poderá ser enviado por *e-mail* ao consulente mediante assinatura de termo de reprodução de documentos.

O(A)s pesquisadore(a)s devem:

- Comparecer no dia e horário agendado;
- Realizar o reagendamento com 01 (um) dia útil de antecedência, caso não possa comparecer na data e horário agendado.
- Utilizar luvas descartáveis para manusear os documentos. Observação: Os EPI's (luvas, toucas, jalecos e máscaras) **serão providenciados pelo(a) próprio(a) pesquisador(a)**.

Em caso de dúvidas contatar: cadd.apeb@fpc.ba.gov.br.

7. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Apenas o(a) pesquisador(a)/solicitante terá acesso às dependências do APEB, exceto para aqueles que necessitem de acompanhantes.
- Não será permitida a entrada de pesquisador(a)/consulente sem prévio agendamento.
- Não será permitida a pesquisa em dupla ou grupo.

8. CUIDADOS COM O ACERVO

As recomendações, já adotadas para manuseio do acervo como não colocar os cotovelos sobre os documentos durante a consulta, não molhar os dedos com saliva para manuseio das folhas, não escrever nos documentos, etc. devem ser seguidas;