



**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 DURANTE A PANDEMIA DA COVID-19**

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 a Nota Técnica – *Orientações para o retorno gradual das atividades presenciais na sede da FPC e unidades*, que estabelece diretrizes para assegurar as condições de proteção à saúde adequadas ao enfrentamento da pandemia da COVID-19. Registra-se que o referido documento foi elaborado de acordo com a legislação e normativas produzidas no âmbito do combate à COVID-19 pelo Governo do Estado e pelas autoridades de saúde.

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, medidas de prevenção e proteção em relação aos 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*. A reabertura e retomada gradual do atendimento presencial ao público, com vistas a comprovação de direitos e a pesquisa acadêmico-científica será devidamente monitorada, podendo ser reduzida ou ampliada, em conformidade com as fases determinadas pelo Plano do Governo da Bahia.

### **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, 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](mailto: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.



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

A entrega do extrato da certidão será realizada mediante agendamento encaminhado pelo APEB/FPC, por *e-mail*. Apenas o 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;
- Aferir temperatura, na portaria do APEB e logo após apresentar documento de identificação, com foto;
- 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;
- Munir-se de caneta para assinatura dos documentos comprobatórios (solicitação e retirada);
- É obrigatório o uso correto da máscara de proteção, durante toda a permanência nas dependências do APEB;
- Obedecer à distância mínima de 1,5 metros, entre funcionários e outro(a)s cidadã(o)s presentes;
- 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](mailto:cadd.apeb@fpc.ba.gov.br).

#### **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 em papel 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



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

pelo Uso e Divulgação de Informações Pessoais”, disponíveis no *site* da FPC, e os envie, por *e-mail*, para o seguinte endereço eletrônico: [cadd.apeb@fpc.ba.gov.br](mailto: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;
- Aferir temperatura, na portaria do APEB e logo após apresentar documento de identificação, com foto;
- 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;
- Munir-se de caneta para assinatura dos documentos comprobatórios (solicitação e retirada);
- É obrigatório o uso correto da máscara de proteção durante toda a permanência nas dependências do APEB;
- Obedecer à distância mínima de 1,5 metros, entre funcionários e outro(a)s cidadã(o)s;
- 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](mailto: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

**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 e enviá-lo por *e-mail* para o seguinte endereço eletrônico: [cadd.ap eb@fpc.ba.gov.br](mailto:cadd.ap eb@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 completo 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;
- Aferir temperatura, na portaria do APEB e logo após apresentar documento de identificação, com foto;
- 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;
- Munir-se de caneta para assinatura dos documentos comprobatórios (solicitação e retirada);
- É obrigatório o uso correto da máscara de proteção durante toda a permanência nas dependências do APEB;



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

- Obedecer à distância mínima de 1,5 metros, entre funcionários e outro(a)s cidadã(o)s;
- 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](mailto:cadd.apeb@fpc.ba.gov.br).

#### **EMISSÃO DE CÓPIA AUTENTICADA DE LAUDO DE EXAME PERICIAL**

Para solicitação 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 e enviar por *e-mail* para o seguinte endereço eletrônico: [cadd.apeb@fpc.ba.gov.br](mailto: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;
- Aferir temperatura, na portaria do APEB e logo após apresentar documento de identificação, com foto;



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

- 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;
- Munir-se de caneta para assinatura dos documentos comprobatórios (solicitação e retirada);
- É obrigatório o uso correto da máscara de proteção durante toda a permanência nas dependências do APEB;
- Obedecer à distância mínima de 1,5 metros, entre funcionários e outro(a)s cidadã(o)s;
- 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](mailto:cadd.apeb@fpc.ba.gov.br).

#### **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](mailto: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](mailto: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

**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 atendimento será realizado das 10h às 12h e das 14h às 16h, sendo que, nesta primeira fase, cada pesquisador(a) poderá realizar o agendamento de até 02h de permanência no APEB, por dia.

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) pesquisadora deve preencher o formulário “Solicitação de Consulta ao Acervo”, disponível no *site* da FPC, 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](mailto:cadd.apeb@fpc.ba.gov.br),

Caso necessite consultar os instrumentos de pesquisa, o(a) pesquisador(a) deverá consultar preferencialmente aqueles já disponibilizados no *site* da FPC. Os demais instrumentos se encontram em processo de digitação e/ou digitalização. O APEB/FPC disponibilizará *Wi-Fi* na Sala de Consulta.

Caso o (a) interessado(a) necessite consultar instrumentos de pesquisa presencialmente deverá ser realizado agendamento para esta finalidade. Neste caso, os teclados dos terminais de consulta serão envolvidos em plástico, com a finalidade de assegurar a higienização dos mesmos.

A confirmação da reserva estará condicionada a disponibilidade no calendário de agendamento de consulta presencial, em razão da necessidade de não haver superlotação da Sala de Consulta.

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



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

Biblioteca Francisco Vicente Vianna. Será controlada a porcentagem de ocupação, assegurando o distanciamento social recomendado.

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.

Serão realizados até 06 (seis) agendamentos para consulta de documentos textuais e 04 (quatro) agendamentos para requisição de serviços, por turno, seguindo 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, sem limites de quantidade, mediante assinatura de termo de reprodução de documentos, que será enviado previamente por *e-mail*.

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

- Comparecer no dia e horário agendado;
- Aferir temperatura, na portaria do APEB e logo após apresentar documento de identificação, com foto;
- Usar obrigatoriamente e corretamente a máscara de proteção durante a sua permanência nas dependências do APEB;
- Obedecer à distância mínima de 1,5 metros, entre funcionários e outros outro(a)s cidadã(o)s;
- 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) necessários **serão providenciados pelo(a) próprio(a) pesquisador(a).**
- **Evitar transitar nas dependências do APEB.**

Em caso de dúvidas: [cadd.apeb@fpc.ba.gov.br](mailto: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

**ORIENTAÇÕES GERAIS**

- Apenas o(a) pesquisador(a)/solicitante terá acesso às dependências do APEB, exceto para aqueles que necessitem de acompanhantes.
- O(A) pesquisador(a)/solicitante deve obedecer à distância de 1,5 metros entre os funcionários e demais pesquisadores.
- **O(A) pesquisador(a)/solicitante deve respeitar as barreiras físicas inseridas para manter a distância e as limitações de acesso.**
- **O pesquisador/solicitante, sempre que necessário, deverá utilizar de álcool em gel 70º INPM disponíveis para higienização das mãos ou lavá-las com água e sabão.**
- **Os funcionários devem, em intervalos regulares, realizar a higienização das mãos com álcool 70º INPM ou água e sabão.**
- Visitas guiadas e atividades educativas, nesta primeira etapa de reabertura, permanecerão suspensas.
- Deve ser mantida a etiqueta respiratória para proteção em casos de espirro e tosse.
- Será aferida a temperatura de pesquisador/solicitante e funcionários na entrada do APEB. **Sendo proibido o acesso às dependências do Arquivo caso a temperatura seja superior a 37,5ºC.**
- Cuidar devidamente da higienização dos objetos de uso pessoal, como bolsa e mochilas.
- **Não compartilhar objetos como lápis, canetas, lupa e equipamentos.**
- **Não será permitida a entrada de pesquisador(a)/solicitante sem prévio agendamento.**
- **Não será permitida a pesquisa em dupla ou grupo.**
- O(A)s pesquisadore(a)s deverão se deslocar o mínimo possível no interior da Sala de Consulta. Caso precise de orientação ou de informação, o pesquisador(a) deverá levantar a mão para que o servidor atendente possa atendê-lo, mantendo o distanciamento recomendado e seguro.



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

- Recomenda-se que cada consulente use seus equipamentos próprios como computadores portáteis, tablets, smartphones e lupas. Os computadores normalmente destinados ao uso público na sala de consulta devem ser evitados, sempre que possível. O APEB disponibilizará acesso gratuito à sua rede sem fio na sala de consulta.

#### **HIGIENIZAÇÃO DO AMBIENTE**

- O mobiliário da sala de consulta será higienizado ao fim de cada turno de consulta;
- As portas internas deverão permanecer abertas (se possível), evitando o toque nas maçanetas e fechaduras;
- As portas e janelas externas serão mantidas abertas, visando a circulação e renovação do ar, além da manutenção dos ambientes arejados e ventilados, na medida do possível;
- Deve-se realizar a destinação correta de todo material descartável utilizado (máscaras, luvas, copos, toalhas de papel, guardanapos, etc.), a fim de evitar contaminações;
- As mãos devem estar higienizadas ao utilizar o bebedouro;
- Não encostar copos e garrafas reutilizáveis no bebedouro;
- Os teclados dos terminais de consulta estarão envolvidos em plástico aderente, com a finalidade de facilitar e assegurar a higienização dos mesmos após o uso.

#### **CUIDADOS COM O ACERVO**

- Ao término da pesquisa, o(a) consulente deixará na mesa o material, que será encaminhado ao espaço reservado à quarentena;
- 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;



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

- Documentos manuseados por servidor com suspeita ou confirmação de contágio com o coronavírus ficará de quarentena por 14 (catorze) dias;
- Documentos transferidos/recolhidos serão colocados em área separada, para quarentena mínima de 07 (sete) dias e posterior higienização.