

ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO PERMANENTE
Diretoria de Pesquisa, Difusão e Acesso



*ORIENTAÇÕES PARA ACESSO AO
ACERVO ARQUIVÍSTICO*



Brasília - 2018

ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL

SGO - Setor de Garagens Oficiais

Quadra 5 - Lote 23

70610-650 - Brasília - DF

Fone (61) 3361.7739 - 3361.1454

www.arquivopublico.df.gov.br

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	05
1 - MODALIDADES DE ATENDIMENTO	
1.1 - Atendimento Presencial.....	06
1.2 - Atendimento a Distância.....	06
1.3 - Atendimento via e-SIC ArPDF.....	08
2 - ORIENTAÇÕES PARA O USO DA SALA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	
2.1 – Orientações gerais.....	09
2.2 - Orientações específicas.....	10
3 - ACESSO À DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL NÃO DIGITALIZADA	
3.1 - Agendamento para consulta.....	11
3.2 - Manuseio dos documentos.....	12
3.3 - Acesso a documento textual ou cartográfico.....	12
3.4 - Acesso a documento audiovisual (negativos, eslaides, contatos, ampliações fotográficas, cartazes).....	13

4 - REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS.....	15
5 - FONTES AUXILIARES DE PESQUISA	
5.1 - Biblioteca Ernesto Silva.....	17
5.2 - Programa de História Oral.....	17
5.3 - Coleção Documentos Goyaz.....	18
6 - EMISSÃO DE CERTIDÕES PROBATÓRIAS.....	19
7 - CANAIS DE ATENDIMENTO.....	19
8 - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROLE DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	
8.1 - Atendimento presencial.....	20
8.1.1 - Rotina para acesso e reprodução de documento textual e cartográfico	
8.1.2 - Rotina para acesso e reprodução de documento audiovisual	
8.2 - Atendimento a distância.....	21
8.3 - Atendimento via e-SIC.....	21
8.4 - Emissão de certidões.....	22

INTRODUÇÃO

A garantia de acesso ao acervo sob a guarda do ArPDF é atribuição da GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO - GEAP, unidade da Diretoria de Pesquisa, Difusão e Acesso (DIPED), subordinada à Coordenação de Arquivo Permanente (COAP).

A DIPED dispõe de uma equipe de profissionais habilitados a prestarem esclarecimentos quanto aos acervos arquivísticos e fontes auxiliares de pesquisa; quanto aos instrumentos de pesquisa existentes (guia de fundos, catálogos, inventários etc.); quanto à base de dados de cópias digitais do acervo, bem como quanto aos serviços de reprodução e emissão de certidões.

Há duas modalidades de atendimento: presencial e a distância. Em qualquer dessas modalidades, há um controle, por meio de formulários, para agilização do atendimento e produção de relatórios estatísticos de estudo do usuário.

Outro canal disponibilizado ao cidadão e que em casos excepcionais pode ser utilizado pelo usuário do ArPDF é o Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC).

Ressalte-se que o capítulo 8 destina-se, exclusivamente, aos servidores da Coordenação de Arquivo Permanente (Diretoria de Tratamento e Preservação de Acervos e Diretoria de Pesquisa, Difusão e Acesso) que atuam no protocolo de atendimento ao usuário.

Todos os encaminhamentos para a criação e divulgação do manual de procedimentos **Orientações para acesso ao acervo arquivístico** se encontram no Processo SEI nº 00151-00000907/2018-55.

1 - MODALIDADES DE ATENDIMENTO

1.1 Atendimento presencial

O atendimento presencial ocorre na Sala de Atendimento ao usuário, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, das 9h às 17h, sem intervalo. Em caso de impedimento extraordinário, o Arquivo Público comunica a interrupção do atendimento em sua página na Internet.

É aconselhável ao pesquisador sempre consultar o sítio da instituição antes de se dirigir ao órgão.

O atendimento é realizado por agendamento e/ou por ordem de chegada.

O acesso ao acervo é precedido, obrigatoriamente, pelo preenchimento do Formulário de Atendimento, disponível na Sala de Atendimento e no sítio na Internet.

O acesso aos documentos digitalizados, mantidos em base de dados na rede interna do ArPDF, é provido por meio de terminais de consulta instalados na Sala de Atendimento. Portanto, fica condicionado à disponibilidade de terminal.

O tempo de espera para atendimento fica condicionado à disponibilidade de mesa e/ou terminais de consulta.

1.2 Atendimento a distância

O atendimento a distância destina-se a facilitar o acesso ao acer-

vo do ArPDF às pessoas que residem fora do Distrito Federal.

Para solicitar o atendimento, o interessado deverá enviar correspondência por meio de correio eletrônico ou postal. Quando o contato for feito via telefone, o pesquisador será orientado a enviar correspondência para o endereço eletrônico <arpdfatendimento@gmail.com>.

A pesquisa por meio de correspondência eletrônica deverá conter o máximo de informações sobre o requerente, o objeto da pesquisa e endereço para resposta. O Formulário de Atendimento será encaminhado ao pesquisador, que após preenchê-lo e assinar o Termo de Utilização de Documentos Custodiados pelo Arquivo Público do Distrito Federal e o Termo de Responsabilidade de Informações Pessoais, o retornará, na forma digitalizada, pelo mesmo endereço eletrônico.

O interessado receberá em até 5 dias úteis a confirmação de recebimento da solicitação de pesquisa.

Em caso de pesquisas histórico-culturais, o levantamento prévio deve ser realizado pelo usuário, em consulta ao Guia de Acervo, disponível no sítio institucional do ArPDF na Internet, e complementado por outros instrumentos que poderão ser disponibilizados por correio eletrônico.

A Gerência de Atendimento ao Público não realiza pesquisas histórico-culturais extensas, apenas fornece reproduções e certidões.

É informado ao usuário, desde o início do atendimento, que nem sempre é possível resposta rápida à demanda devido aos procedimentos necessários para sua realização tais como a solicitação de documentos aos setores responsáveis pela guarda, verificação do estado de preservação, higienização e reprodução.

O atendimento pelo ArPDF poderá ser efetuado por meios diferentes daquele pelo qual a demanda foi recebida, tendo em conta a eventual necessidade de encaminhamento de algum documento para preenchimento e devolução pelo usuário, bem como de envio de cópia digital de itens do acervo.

O envio dos documentos solicitados – para as demandas de outros países e estados da federação brasileira – será feito por meio de *upload* em serviço de armazenamento na *Word Wide Web*, cujo *link* será enviado pelo atendente para o endereço eletrônico indicado no

Formulário de Atendimento. O conteúdo ficará à disposição para *download* do pesquisador por até sete dias.

1.3 Atendimento via e-SIC ArPDF

Demandas que exijam pesquisa direta aos documentos originais custodiados pelo ArPDF para os quais não haja restrição legal de acesso não são passíveis de respostas via e-SIC ArPDF. Elas devem ser feitas pelo próprio pesquisador seguindo os procedimentos de atendimento protocolar. Quando realizado nesse canal, o usuário será orientado a procurar a Gerência de Atendimento ao Público.

Demandas que exijam pesquisas a fundos ainda não disponibilizados ao público ou cujo acesso foi provisoriamente colocado sob restrição por motivos técnicos devem ser solicitadas via e-SIC ArPDF para que seja justificado o não-atendimento ou outra solução.

2 - ORIENTAÇÕES PARA O USO DA SALA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

2.1 – Orientações gerais

a) O pesquisador deverá guardar seus pertences em local apropriado, disponibilizado pelo ArPDF;

b) É permitido portar apenas os seguintes itens: celular, lápis, papel para anotações;

c) Quando for usado equipamento particular para obtenção de reproduções do acervo, como computador portátil ou câmera, deverá ser comunicado e registrado no Formulário de Atendimento;

d) Não é permitido portar revistas, jornais, folhetos, fotografias, mapas, plantas, gravuras, microfilmes e assemelhados, bolsas e pastas;

e) Não é permitido portar copiadora portátil (*scanner*);

f) Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas;

g) Não é permitido fumar;

h) Não é permitido atender chamadas de celular;

i) Em caso de grupo de pesquisadores, os membros deverão comunicar-se em voz baixa;

j) Não será permitido o ingresso de pessoas com trajas incompatíveis com o decoro da instituição;

k) Os terminais de acesso não facultam a utilização para navegação na rede, consulta em sítios e correios eletrônicos, digitação, impressão, e/ou uso de CD e *pendrive*.

2.2 – Orientações específicas

a) O início da pesquisa se dá com o preenchimento do Formulário de Atendimento com as informações pessoais e os dados da pesquisa.

b) Após acesso aos documentos, será solicitado ao usuário que preencha e assine o Termo de Utilização de Documentos Custodiados pelo ArPDF. Quando necessário, será também solicitado o preenchimento e assinatura do Termo de Responsabilidade pelo Uso e Divulgação de Informações Pessoais. Nesses Termos – disponíveis também no sítio do ArPDF na Internet – constam as regras de como utilizar a documentação acessada para os fins declarados;

c) Para a localização das informações de interesse, serão disponibilizados os instrumentos de pesquisa, tais como guia de acervos, inventários, repertórios, quadros de arranjo, listagens descritivas;

d) Boa parte do acervo está reproduzida digitalmente e disponível para consulta nos terminais;

e) Os documentos digitalizados foram habilitados para reconhecimento ótico de caracteres (OCR) o que permite a busca por informações diretamente no documento, ou conjunto de documentos, por meio de palavras-chave;

f) A parcela não digitalizada será disponibilizada seguindo as regras do item nº 3.

3 - ACESSO À DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL NÃO DIGITALIZADA

3.1 - Agendamento para consulta

- a) O acesso aos documentos originais dependerá de agendamento;
- b) Os atendimentos agendados ocorrerão às quartas, quintas e sextas-feiras;
- c) O acesso aos documentos não se dará na primeira visita, exceto em caso de o contato e agendamento ter sido feito previamente por meio de telefone ou correio eletrônico;
- d) Após indicar qual documento deseja consultar, o usuário será informado sobre o dia e a hora para o acesso à documentação;
- e) Em caso de consulta a um grande volume de documentos, a pesquisa será agendada em várias datas;
- f) Caso o pesquisador não possa comparecer na data agendada, deve entrar em contato com a Gerência de Atendimento ao Público solicitando novo agendamento;
- g) Não comparecendo o pesquisador na data agendada para consulta dos documentos solicitados, estes serão devolvidos ao depósito de origem;
- h) O não comparecimento do pesquisador na segunda data agendada implicará em cancelamento da pesquisa;
- i) Pesquisador de outros países e de outros estados da federação

brasileira que se encontre em viagem de pesquisa poderá solicitar excepcionalmente acesso a um maior número de documentos, desde que comunicado com antecedência.

3.2 - Manuseio dos documentos

a) O acesso aos documentos originais será precedido de orientação quanto ao manuseio, além de ser supervisionado pelos atendentes;

b) Ao manusear os documentos originais e seus instrumentos de pesquisa, deve-se fazê-lo com cuidado, evitando apoiar-se sobre eles, não fazer marcações ou dobras além de usar os equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos pelo atendente;

c) Os documentos deverão ser deixados sobre a mesa da mesma forma em que foram encontrados, sendo absolutamente vedada a mudança da ordem dos documentos;

d) Documentos em estado de conservação precário ou que estejam passando por tratamento técnico estarão sob a condição de consulta suspensa;

e) Os fundos documentais temporariamente interditados serão informados na página oficial do ArPDF na Internet.

3.3 - Acesso a documento textual ou cartográfico

a) Para documentos textuais, o pesquisador terá acesso a cinco (5) caixas em cada visita agendada;

b) Para documentos cartográficos, o pesquisador terá acesso a até cem (100) itens cartográficos em cada visita agendada;

c) Para itens cartográficos acondicionados em caixas-arquivo, o pesquisador terá acesso a duas (2) caixas em cada visita agendada;

d) Tendo em vista o grande formato dos documentos cartográficos, a pesquisa solicitada por instituições públicas e privadas deverá ser feita obrigatoriamente por dois pesquisadores/servidores; e no caso de

pesquisador individual, ficará condicionada à disponibilização de dois servidores do ArPDF para manuseio;

e) Após análise dos itens ou das caixas relativas aos documentos cartográficos o pesquisador deverá anotar, no formulário “Documentos Consultados”, os itens para os quais deseja a digitalização;

f) Para os itens cartográficos, a anotação será a informação encontrada no “carimbo” de cada documento. Para os textuais, solicitar orientação ao atendente.

g) Os prazos para reprodução de documento seguirão os seguintes critérios:

- Até 30 documentos – 20 dias úteis
- Até 60 documentos – 30 dias úteis
- Até 100 documentos – 40 dias úteis

h) Terminada a consulta aos documentos, o atendente, em momento oportuno, os devolverá ao depósito de origem.

3.4 - Acesso a documento audiovisual

a) As solicitações de acesso aos documentos audiovisuais serão atendidas, primeiramente, mediante disponibilização em versão digital;

b) No caso de consulta aos originais, a GEAP consultará a disponibilidade de agenda da Gerência de Tratamento e Preservação de Acervo Audiovisual (GEAUD);

c) De posse da informação, a GEAP entra em contato com o pesquisador e agenda visita para acesso aos documentos originais, que se dará sempre nas dependências da GEAUD;

d) O ArPDF não possui equipamento para acesso e digitalização de todos os documentos audiovisuais. Durante a pesquisa, o atendente prestará orientação ao usuário sobre quais são acessíveis;

e) O pesquisador deverá anotar, no formulário “Documentos Consultados”, os itens para os quais deseja a digitalização;

f) Os prazos para a reprodução de documentos audiovisuais seguirão os seguintes critérios:

- Até 20 documentos – 7 dias úteis
- Até 30 documentos – 10 dias úteis
- Até 50 documentos – 20 dias úteis
- Acima de 50 documentos mediante consulta à GEAUD.

4 - REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

a) É permitida a reprodução digital com o uso de equipamento fotográfico do próprio pesquisador, sem o uso de flash;

b) O Arquivo Público do Distrito Federal realiza a reprodução do seu acervo. Esse serviço é fornecido gratuitamente e acolhe tanto as consultas presenciais quanto a distância;

c) A digitalização da documentação solicitada obedecerá à ordem de solicitação;

d) O ArPDF reserva-se o direito de limitar e/ou negar os pedidos de reprodução de documentos, considerando o volume solicitado, aspectos legais do uso da documentação, os riscos para a preservação ou possíveis danos que a reprodução possa provocar nos originais;

e) As reproduções serão feitas nas dependências do ArPDF. As exceções serão objeto de avaliação, sendo que os casos em que a saída de documentos se justifique, dependerão de autorização prévia da Superintendência e de acompanhamento por servidor do ArPDF;

f) Consultado o documento original, o consulente poderá solicitar o serviço de reprodução que será encaminhado aos setores responsáveis, sendo necessária autorização prévia da Diretoria de Tratamento e Preservação de Acervos (DITRAP), verificadas as condições de preservação;

g) As reproduções digitais serão entregues ao pesquisador mediante o fornecimento de um suporte para armazenamento (CD, DVD, Pendrive, HD externo). Excepcionalmente, a entrega poderá ser feita por meio de *upload* em serviço de armazenamento na *Word Wide Web*,

cujo *link* será enviado pelo atendente ao endereço eletrônico indicado no Formulário de Atendimento. Não será fornecida gravação dos documentos digitais em telefone celular;

h) Os prazos informados ao pesquisador para a entrega da reprodução de documentos poderão ser estendidos, pelo ArPDF, em razão do estado de conservação dos documentos, dos equipamentos de digitalização, da disponibilidade de pessoal técnico e do volume de reproduções agendadas tendo em vista os limites dos meios de digitalização;

i) Após o término da digitalização será comunicado ao pesquisador a data para retirada dos documentos solicitados.

5 - FONTES AUXILIARES DE PESQUISA

5.1 - Biblioteca Ernesto Silva

O ArPDF oferece ao público sua biblioteca de apoio, especializada em Arquivologia e história do Distrito Federal. Situada junto à Sala de Atendimento ao usuário, dispõe de espaço físico apropriado à sua finalidade. A pesquisa aos títulos do acervo se dá por meio de catálogo disponível nos terminais de consulta. O acesso às publicações somente é disponibilizado na Sala de Atendimento. Não é permitido empréstimo ao usuário externo.

O atendimento ao público segue as mesmas orientações e procedimentos do atendimento ao público do acervo arquivístico.

5.2 - Programa de História Oral

A coleção de entrevistas do Programa de História Oral, que a instituição desenvolve desde 1987 em complementação aos acervos arquivísticos é outra importante fonte auxiliar disponível ao pesquisador. As entrevistas são temáticas e se dividem nas seguintes linhas de pesquisa: Memória da Construção de Brasília, Memória Fotográfica, Memória Filmográfica, Comunicação e Arte, Política e Sociedade, Brasília Palace Hotel, Formação de Sobradinho, Formação de Taguatinga, Formação de Ceilândia, Formação de Planaltina, Formação do Núcleo Bandeirante, Formação das Feiras Livres, Centenário de Bernardo Sayão, Centenário JK e Yvonne Jean.

5.3 - Coleção Documentos Goyaz

A coleção “Documentos Goyaz” é outra fonte complementar de informações. Foi constituída a partir do Projeto Documentos Goyaz cujo objetivo foi agregar, ao acervo da instituição, reproduções digitais de originais relativos a Goiás que se encontram em instituições públicas ou privadas, como também de acervos particulares. Composta especialmente por documentação relativa aos municípios de Luziânia, Formosa e Planaltina, nos quais parte do território foi cedida para a constituição do novo Distrito Federal no Planalto Central.

A coleção contempla documentos das seguintes instituições:

Arquivo Histórico do Estado de Goiás, Fórum da Comarca de Planaltina, Casa da Cultura de Luziânia, Agência Goiana de Cultura Pedro Ludovico, Gelmires Reis – Publicações, Museu de Astronomia – MAST, Biblioteca Mário de Andrade, Museu Histórico Cornélio Ramos – Catalão, Arquivo Nacional, Instituto de Pesquisa e Estudos Históricos do Brasil Central, Arquivo Público de Uberaba, Universidade Federal de Goiás, Gazeta de Uberaba – acervo particular, Prefeitura de Formosa, Comissão Exploradora do Planalto Central do Brasil, Comissão de Estudos da Nova Capital da União, Projeto Resgate – Barão do Rio Branco, Casa Altamiro de Moura Pacheco – Academia Goiana de Letras, IPHAN – RJ, Fundação Cultural Frei Simão Dorvi, Pe. Aleixo Susin – acervo particular, Arquivo Histórico do Exército – AHEX, Arquivo Histórico Ultramarino – AHU, Fundação Biblioteca Nacional, Mapoteca do Itamaraty, Paulo Bertran – acervo particular, Biblioteca Pública de Évora, Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, Arquivo Público Mineiro, Arquivo Público de São Paulo.

A consulta à coleção é feita por meio de dois instrumentos de pesquisa onde constam a história administrativa de cada instituição e a listagem de toda a documentação digitalizada.

6 - EMISSÃO DE CERTIDÕES PROBATÓRIAS

Para a emissão de Certidões ou “Nada Consta” relativos ao tempo de serviço, o requerente deverá preencher o Formulário de Atendimento, conforme protocolo de atendimento ao público. Finalizada a pesquisa, o atendente entrará em contato com o solicitante para agendar a entrega da Certidão do Tempo de Serviço ou “Nada Consta”.

7 - CANAIS DE ATENDIMENTO

E-mail institucional:

arquivopublico@arquivopublico.df.gov.br

E-mail da Gerência de Atendimento ao Público:

arpdfatendimento@gmail.com

Telefones: (61) 3361.1454 – 3361.7739

Endereço: Setor de Garagens Oficiais – Quadra 05 - Lote 23

Asa Norte - CEP 70610-650 – BRASÍLIA – Distrito Federal

8 - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROLE DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Este capítulo 8 destina-se, exclusivamente, aos servidores da Coordenação de Arquivo Permanente (Diretoria de Tratamento e Preservação de Acervos e Diretoria de Pesquisa, Difusão e Acesso) que atuam no protocolo de atendimento ao usuário.

Todos os encaminhamentos para a criação e divulgação do manual de procedimentos **Orientações para acesso ao acervo arquivístico** se encontram no Processo SEI nº 00151-00000907/2018-55.

8.1 - Atendimento presencial

Todos os trâmites entre as unidades envolvidas com o atendimento deverão ser registrados em Processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, por meio de Despacho.

Iniciada a pesquisa, o atendente da GEAP irá criar Processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI por meio da anexação, como documento externo, do Formulário de Atendimento, e enviá-lo em seguida à Gerência de Tratamento e Preservação de Acervos informando a data do acesso bem como os documentos que serão consultados a fim de facilitar o controle da movimentação de documentos.

Toda e qualquer informação a respeito do atendimento para documentos originais não digitalizados será por meio do Sistema Eletrônico de Informação – SEI.

8.1.1 - Rotina para acesso e reprodução de documento textual e cartográfico

Concluída a etapa de separação e sinalização dos documentos textuais ou cartográficos a serem digitalizados, o atendente irá informar a demanda à Gerência de Tratamento e Preservação do Acervo Digital (GEDIG), por Despacho no Processo, e solicitará a previsão de término da digitalização.

Ao término da digitalização dos documentos, a GEDIG deverá informar a conclusão à Gerência de Atendimento, por meio de Despacho. As imagens solicitadas serão reproduzidas em alta resolução, mínimo 300dpi.

Finalizados todos os procedimentos referentes à demanda que iniciou o Processo, o atendente deverá encaminhá-lo à Diretoria de Pesquisa, Difusão e Acesso (DIPED) para providenciar o arquivamento.

Os originais deverão retornar ao depósito de origem.

8.1.2 - Rotina para acesso e reprodução de documento audiovisual

A GEAP encaminha a solicitação do pesquisador, por mensagem de correio eletrônico – atend.interno@arpdf.df.gov.br – à GEAUD que responderá à solicitação, informando dia e horário disponível.

De posse da informação, a GEAP entra em contato com o pesquisador e agenda visita para acesso aos documentos nas dependências da GEAUD.

De posse da relação de documentos a serem digitalizados, a GEAUD providencia a digitalização e entrega à GEAP que, por sua vez, indica ao pesquisador uma data para retirada do material solicitado. As imagens solicitadas serão reproduzidas em alta resolução, mínimo 300dpi.

8.2 - Atendimento a distância

No caso de consulta a distância, os documentos recebidos irão gerar Processo no SEI, seguindo a partir de então o mesmo protocolo do atendimento presencial.

8.3 - Atendimento via e-SIC

Nos casos de encaminhamento de pesquisa via e-SIC, a solicitação recebida pela Ouvidoria deverá ser enviada à Coordenação de Arquivo Permanente (COAP) por meio de processo do SEI, que enviará à Diretoria de Pesquisa, Difusão e Acesso para ciência e posterior despacho à Gerência de Atendimento ao Público.

A Gerência de Atendimento ao Público deverá dar prioridade a essa modalidade de solicitação, por motivos de “prazo legal”, respondendo à demanda no próprio processo SEI, seja pela liberação do acervo ou pela justificativa para o não acesso, e devolvendo-o à Diretoria de Pesquisa, Difusão e Acesso que o enviará à Ouvidoria.

Demandas que exijam pesquisa direta aos documentos originais custodiados pelo ArPDF para os quais não haja restrição legal de acesso não são passíveis de respostas via e-SIC ArPDF. Elas devem ser feitas pelo próprio pesquisador seguindo os procedimentos de atendimento protocolar. Quando realizado nesse canal, o usuário será orientado a procurar a Gerência de Atendimento ao Público.

Demandas que exijam pesquisas a fundos ainda não disponibilizados ao público ou cujo acesso foi provisoriamente colocado sob restrição por motivos técnicos devem ser solicitadas via e-SIC ArPDF para que seja justificado o não-atendimento ou outra solução.

8.4 - Emissão de Certidões

A partir do Formulário de Atendimento será aberto processo no SEI. No momento da entrega da Certidão ou do “Nada Consta”, quando

for o caso, serão assinadas duas vias: uma será entregue ao usuário e outra anexada ao processo SEI do respectivo requerente.