

**VICE-PRESIDÊNCIA DE UNIFICAÇÃO
ÁREA DE GESTÃO E PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA**

Recomendações para resgate de documentos atingidos pelas inundações:

1. Antes de entrar no local:

- Certifique-se com os órgãos competentes de sua cidade (defesa civil, corpo de bombeiros) se a edificação ao qual se encontram os documentos, apresenta estrutura estável e segura para a entrada no local;
- Não entre em locais inundados ou se ainda estiver chovendo;
- Trabalhe no período de luz natural, ou seja, durante o dia;
- Não entre, nem realize o trabalho sozinho, no mínimo em dupla;
- Utilize equipamentos de proteção individual – EPI (botas, jalecos, aventais, toucas, luvas, máscara, óculos de proteção), mas principalmente luvas, máscara e óculos para proteger o contato direto e aspiração de microrganismos que podem prejudicar sua saúde.

2. Dentro do local:

- Retire possíveis objetos que possam atrapalhar seu trajeto de saída com os documentos, pastas, caixas ou carrinho;
- Manuseie cuidadosamente os documentos, as caixas ou pastas;
- Selecione os documentos com grande importância para a instituição, como valor histórico e de difícil reposição ou substituição;
- Se necessário, retire o excesso de água;
- Com auxílio de caixas plásticas, retire o acervo ou os documentos do local;
- Transfira os documentos para um espaço limpo, seco e arejado onde eles possam ser separados e avaliados;

3. No espaço de recepção do acervo para secagem:

- Se possível, utilize papel jornal não impresso, papel mata-borrão, papel toalha, lenços de papel, panos e qualquer material que possa auxiliar na secagem dos materiais;
- Forre uma mesa com tecido voile, material plástico, papel encerado, papel mata-borrão ou papel toalha absorvente branco;
- Coloque os documentos lado a lado sobre a mesa, separando os itens que estiverem molhados, os que estiverem úmidos, os que estiverem com barro, os que estiverem com sinais de fungos (MUITO IMPORTANTE A SEPARAÇÃO DESTES PARA EVITAR A CONTAMINAÇÃO DOS DEMAIS DOCUMENTOS);
- Com cuidado, e se possível, retire o excesso de água dos documentos mais encharcados com papel toalha;
- Em materiais encadernados ou grampeados coloque entre as folhas, papel toalha ou papel mata-borrão para evitar que as folhas fiquem grudadas ao secar;
- Deixe os documentos secarem naturalmente;
- Não coloque os documentos para secagem ao sol;
- Pode-se fazer uso de ventiladores, mas nunca virados diretamente para os documentos.

Referências:

- UFSM. Departamento de Arquivo Geral. Resgate Documental: Guia de Recuperação de Acervos Danificados pela Água. Disponível em: [Guia de Recuperação de Acervos Danificados pela Água \(ufsm.br\)](http://www.ufsm.br/Arquivos/Guia%20de%20Recupera%C3%A7%C3%A3o%20de%20Acervos%20Danificados%20pela%20%C3%81gua.pdf).
- Ações iniciais para salvaguarda de arquivos após ocorrência de desastre natural por inundação. Disponível em: [AesIniciaisparaSalvaguardadeArquivos_AN_09.05.2024.pdf \(www.gov.br\)](http://www.gov.br/pt-br/arquivos/AesIniciaisparaSalvaguardadeArquivos_AN_09.05.2024.pdf).
- Recomendações para o resgate de acervos arquivísticos danificados por água. Disponível em: [Projeto capa conarq com logo.indd \(www.gov.br\)](http://www.gov.br/pt-br/arquivos/Projeto_capa_conarq_com_logo.indd).
- Conteúdo a partir da live "Primeiros passos para resgate de acervos em enchentes" de 15 de maio de 2024 - Link no YouTube: https://www.youtube.com/watch?v=O_PmDiWeg8U -.Organizado pela Rede de Apoio para Recuperação de Acervos do Rio Grande do Sul.

Dica para recuperar fotos molhadas pelas inundações:

Delicadamente enxágue a foto com água limpa e pendure-a em um varal em local ventilado. Deixe secar, mas nunca exposta ao sol.*

*Retirada do Instagram do Museu de História Júlio de Castilhos.

[@museuhistoriajuliodecastilhos](https://www.instagram.com/museuhistoriajuliodecastilhos)

Equipe AGPM Fergs. (agpm@fergs.org.br)