



Assunto: Período de Chuvas - Medidas preventivas - Recomendações

Considerando que o período de Novembro à Março é caracterizado por forte calor e grande quantidade e intensidade de chuvas.

Considerando que no passado algumas Comarcas tiveram seus prédios inundados e documentos molhados.

Considerando que é necessária a adoção de medidas preventivas para evitar essas perdas e proteger os Documentos de Arquivo.

Considerando a Recomendação 34 do Conarq - Conselho Nacional de Arquivos - Recomendações para acervo danificados por água e o Caderno - Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivo - Administração de Emergências.

Passo as seguintes recomendações preventivas:

- Evitar guardar/armazenar documentos em locais como garagens, subsolos, e outros locais baixos que são os primeiros a serem inundados, durante enchente/alagamento;
- Se o local onde o acervo está armazenado, já tem ocorrência de inundações/alagamentos; colocar os documentos no andar ou local mais alto possível;
- Observar se o local onde o acervo está armazenado é próximo de rio, córrego ou outro semelhante, pois esses lugares durante uma enchente/alagamento são os primeiros a serem atingidos; armazenar esses documentos no andar ou local mais alto possível;
- Verificar se as calhas e drenos estão em bons estado de funcionamento, e realizar limpezas frequentes;

Em caso de inundações:

Procedimentos a serem realizados na área atingida

- Entrar nos locais inundados utilizando equipamentos de proteção individual (EPI's), tais como luvas, botas, óculos de proteção, máscaras e, se possível, roupas emborrachadas;
- Fechar imediatamente o registro da água, em caso de desastre causado por rompimento de tubulação hidráulica;
- Recolher, cuidadosamente, com uma peneira de pedreiro, grande, revestida com tecido de algodão ou algum tipo de tela de *nylon*, os documentos que estejam a flutuar na inundação, antes de iniciar a operação de drenagem da água do local;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTAL
SEÇÃO DE ARQUIVO**

- Abrir pequenos buracos nas paredes para escoar a água em direção ao exterior da edificação, os quais deverão ser vedados tão logo o local esteja em condições de uso, ou seja, tenha sido limpo e desinfetado. Importante lembrar que as aberturas deverão ser feitas somente quando não houver mais perigo de novas enchentes imediatas;
- Drenar a água dos locais atingidos, utilizando bombas elétricas, nos casos em que o fornecimento de energia tenha sido normalizado. Ao realizar este procedimento, fazê-lo sob a orientação de um profissional capacitado e impedir a entrada de pessoas no local até que a bomba finalize a remoção da água, por existir o risco de choque elétrico;
- Remover a água residual com o auxílio de baldes, rodos e vassouras. Lavar o local com água e sabão e desinfetá-lo com etanol a 70%, conforme resolução SS-374, de 15 de dezembro de 1995, da Vigilância Sanitária do estado de São Paulo;
- Remover imediatamente o acervo dos espaços onde houver entrada de água da chuva. Na impossibilidade de remoção, cobrir o acervo atingido com lona plástica até que a chuva cesse. Este procedimento é fundamental para reduzir a quantidade de itens danificados pela água infiltrada em lajes e/ou paredes, evitando, dessa forma, expor o acervo durante todo o processo de escoamento;
- Reparar imediatamente todas as situações que causaram a entrada de água, em especial a desobstrução de calhas entupidas, tão logo existam condições meteorológicas favoráveis.

Procedimentos a serem aplicados para o resgate de documentos

- Remover cuidadosamente o excesso de água dos volumes encadernados, colocando-os entre duas tábuas do mesmo tamanho e fazendo uma leve pressão. As tábuas deverão ser pressionadas em ambos os lados ao mesmo tempo, para reduzir a deformação provocada pelo inchamento da encadernação e do corpo do livro.
- Em seguida, colocar o documento encadernado aberto em posição vertical numa área arejada, por duas ou três horas, virando o encadernado alternadamente, ou seja, a parte que estava apoiada ficará para cima e vice-versa, sempre na posição vertical; utilizar ventiladores como apoio, porém, não direcioná-los diretamente para os documentos;
- Separar, sempre que possível, uma a uma as folhas ainda molhadas dos documentos, em papel do tipo *couché* ou *semi-couché*, para evitar o emblocamento (união das folhas entre si). O entrefolhamento desse tipo de papel deverá ser feito utilizando-se telas de *nylon* ou *voile*, material plástico ou papel encerado;
- Manusear, cuidadosamente, as folhas de papel molhadas, para evitar rasgos, considerando a baixa resistência física e mecânica do suporte;
- Secar os documentos atingidos apenas na borda com secadores elétricos, como os utilizados para secagem de cabelos, que tenham as opções de temperatura baixa e média. Este procedimento é mais indicado para pequenas quantidades de documentos molhados;
- Remover das peneiras, com cuidado e o mínimo de manuseio, os suportes de pano ou as telas com os documentos para evitar a sua ruptura, colocando-os sobre mesas até que fiquem totalmente secos e possam ser manuseados;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTAL
SEÇÃO DE ARQUIVO**

- Entrefolhar com papel do tipo mata-borrão os documentos manuscritos ou impressos com tintas solúveis. Na sua falta, utilizar papel toalha ou outro tipo de papel absorvente de cor branca.

Procedimento a serem evitados

- **Não** expor os documentos ao sol, para não causar danos às fibras, por oxidação, considerados irreversíveis;
- **Não** utilizar lâmpadas como fonte de calor para acelerar a secagem dos documentos em papel, a fim de evitar o ressecamento do suporte.

Dúvidas poderão ser sanadas na Seção de Arquivo: 3224-1039/3215-0364
arquivogeral@tjes.jus.br.