26º ENANCIB
Encontro Nacional de Pesquisa e Pós-Graduação em Ciência da Informação
A Amazônia na sociedade global em rede: assimetrias e potencialidades informacionais, tecnológicas e ambientais
Belém, Pará, 09 a 13 de novembro de 2026
Universidade Federal do Pará

XXVI ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO - XXVI ENANCIB

ISSN 2177-3688

GT 4 – Gestão da Informação e do Conhecimento

GESTÃO DA INFORMAÇÃO EM DESASTRES: PROTOCOLO DE RECUPERAÇÃO DOCUMENTAL

INFORMATION MANAGEMENT IN DISASTERS*: DOCUMENT RECOVERY PROTOCOL*

Cezar Karpinski - Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
Rita de Cássia Castro da Cunha - Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

Modalidade: Trabalho Completo

Resumo: A enchente que atingiu o Rio Grande do Sul em 2024 evidenciou a vulnerabilidade dos acervos documentais diante de eventos climáticos extremos e a necessidade de respostas técnicas rápidas para a preservação da informação. O objetivo deste trabalho é apresentar um protocolo de recuperação de documentos atingidos por sinistro com água, sistematizado a partir de experiência prática de resgate e tratamento de acervo em suporte de papel. O referencial teórico articula contribuições da gestão da informação e do conhecimento, da gestão de processos, da gestão documental e da preservação documental, com ênfase na conservação preventiva e nos protocolos de resposta a desastres. Metodologicamente, a pesquisa é aplicada, qualitativa, exploratória e descritiva, mobilizando pesquisa-ação, pesquisa experimental e observação direta. Como resultado, apresenta-se um fluxo processual composto por cinco etapas: resgate e congelamento; descongelamento e secagem; higienização e diagnóstico; sanitização; e restauração com acondicionamento definitivo. Conclui-se que a formalização do protocolo amplia a inteligibilidade das ações, favorece sua replicação em contextos emergenciais e contribui para a gestão da informação em instituições que não dispõem de planos prévios de emergência e gerenciamento de riscos deve ser digitado sem parágrafo. Não deve conter citações, siglas e referências.

Palavras-chave: Conservação de documentos; preservação de documentos; processos de gestão.

Abstract: The flood that hit Rio Grande do Sul in 2024 exposed the vulnerability of documentary collections to extreme climate events and the need for rapid technical responses to preserve information. This paper aims to present a recovery protocol for documents damaged by water, systematized from practical experience of rescuing and treating paper-based records. The theoretical framework combines contributions from information and knowledge management, process management, records management, and document preservation, with emphasis on preventive conservation and disaster-response protocols. Methodologically, the study is applied, qualitative, exploratory, and descriptive, drawing on action research, experimental research, and direct observation. As a result, a procedural flow consisting of five stages is presented: rescue and freezing; thawing and drying; cleaning and

diagnosis; sanitization; and restoration with final rehousing. The study concludes that formalizing the protocol improves the intelligibility of actions, supports replication in emergency contexts, and contributes to information management in institutions that do not have prior emergency and risk-management plans

Keywords: Document conservation; document preservation; management processes.

1 INTRODUÇÃO

A enchente que assolou o Rio Grande do Sul em 2024 foi a maior já registrada em sua história e uma das mais severas em mais de um século. O desastre atingiu praticamente todo o estado. Ao todo, 478 municípios foram afetados, sendo 95 municípios em situação de calamidade pública e mais de 300 em emergência" (Brito, 2026).

Neste cenário, o custo informacional da catástrofe também é inestimável, pois acervos de arquivos, museus e bibliotecas foram atingidos, total ou parcialmente, colocando em risco a informação documentária do estado. O caso dos arquivos é o mais emblemático, pois ainda hoje, dois anos após o evento, muitos arquivos seguem sem tratamento. De acordo com Azeredo (2026), "estimam-se que cem arquivos e cerca de 238 mil caixas de documentos em todo o Rio Grande do Sul tenham sido impactados pelas enchentes em 2024".

Ações para mitigação dos impactos foram tomadas já no momento da enchente, como a Nota Técnica do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul e a "Operação Recupera Acervo UFSM". A primeira apresentou um balanço da situação dos arquivos do Rio Grande do Sul logo após a enchente, bem como as ações voluntárias que surgiram em todo o país para ajudar com orientações para o resgate (Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul, 2024).

Já a "Operação Recupera Acervo UFSM" foi iniciada diante da inundação ao Arquivo Central da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) e passou a constituir e aplicar protocolos para resgate e recuperação de Arquivo (Operação… 2024). Diante da magnitude dos impactos sobre os arquivos gaúchos e a compreensão de que a catástrofe foi um evento climático e, portanto, pode se repetir, a ação do Arquivo Central da UFSM resultou em dois projetos de caráter nacional, o espaço TransDoc e o Hub.doc. O primeiro na constituição de um espaço transdisciplinar de pesquisas e práticas em restauração, digitalização, preservação e difusão do patrimônio documental (Universidade Federal de Santa Maria, 2026a). O segundo é a primeira estrutura brasileira dedicada ao resgate emergencial e à preservação de grandes volumes documentais (Universidade Federal de Santa Maria, 2026b).

No entanto, mesmo com as exitosas ações advindas dos exemplos supracitados, a gravidade do evento mostrou que, em contextos extremos, a recuperação documental exige mais do que conhecimento laboratorial de conservação e restauração. Exige, sobretudo, a capacidade de organizar fluxos de informação, sistematizar decisões, registrar procedimentos, mobilizar equipes e transformar a experiência prática em protocolo. Esse movimento aproxima o problema do campo da Gestão da Informação e do Conhecimento, especialmente quando se observa que a resposta técnica depende da circulação de informação confiável, da articulação entre especialistas e da externalização do conhecimento produzido nas ações emergenciais.

Neste trabalho, parte-se da compreensão de que protocolos operacionais podem ser entendidos como instrumentos de gestão da informação em situação de desastre. Mais do que um roteiro técnico, o protocolo organiza saberes, reduz ambiguidades, orienta decisões e cria condições para a replicação do conhecimento em outros contextos institucionais.

Assim, o objetivo geral do estudo é apresentar um protocolo de recuperação de documentos em suporte de papel atingidos por sinistro com água. Especificamente, busca-se: a) contextualizar a experiência que deu origem ao protocolo; b) discutir o tema à luz da gestão da informação, da gestão do conhecimento, da gestão de processos e da preservação documental; e, c) sistematizar as etapas operacionais de resgate, estabilização e restauração, de modo a favorecer sua aplicação em situações semelhantes.

A relevância do trabalho reside em oferecer uma contribuição aplicada ao campo da Ciência da Informação, ao demonstrar que a recuperação documental em situações de desastre pode ser compreendida como problema de organização da informação, de externalização do conhecimento e de gestão de processos críticos.

O texto está estruturado em cinco seções. Após esta introdução, a seção 2 apresenta o referencial teórico, articulando conceitos chaves do trabalho. A seção 3 descreve os procedimentos metodológicos adotados na pesquisa. Na seção 4, são apresentados e discutidos os resultados, com ênfase na sistematização do protocolo de recuperação documental em suas etapas operacionais. Por fim, a seção 5 reúne as considerações finais do estudo.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 GESTÃO DA INFORMAÇÃO, GESTÃO DO CONHECIMENTO E PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

A gestão da informação compreende um conjunto de práticas voltadas à produção, organização, armazenamento, recuperação e uso da informação, com a finalidade de apoiar

decisões e ações em contextos organizacionais. Davenport e Prusak (1998) argumentam que a informação precisa ser tratada como recurso estratégico, e não apenas como subproduto das rotinas administrativas. Nessa perspectiva, sua utilidade não decorre apenas da existência dos dados, mas da forma como são organizados, contextualizados e disponibilizados para uso.

No âmbito da Ciência da Informação, Choo (2003) amplia esse entendimento ao afirmar que as organizações usam a informação para três finalidades principais: construir significado, produzir conhecimento e tomar decisões. Essa formulação é especialmente pertinente em contextos de crise, nos quais a incerteza se eleva e a resposta institucional depende da capacidade de transformar informação técnica em ação coordenada. Em situações de desastre, o simples acesso a dados não basta; é preciso interpretar sinais, estabelecer prioridades, estruturar respostas e aprender com a experiência.

A gestão do conhecimento complementa essa discussão ao focalizar a criação, o compartilhamento e a aplicação do conhecimento organizacional. Para Nonaka e Takeuchi (1997), o conhecimento nas organizações se constitui de forma dinâmica a partir da interação entre conhecimento tácito e explícito. O conhecimento tácito está associado à experiência, à prática e à intuição; já o explícito se materializa em documentos, normas, rotinas e sistemas. A transformação de uma experiência emergencial de recuperação documental em protocolo corresponde, portanto, a um processo de externalização do conhecimento: aquilo que antes estava disperso na prática passa a constituir um artefato organizado, transmissível e passível de reaplicação.

Esse ponto é central para o presente estudo. Ao sistematizar um protocolo de recuperação documental, o trabalho não apenas descreve uma sequência técnica de procedimentos, mas organiza conhecimento produzido em situação crítica, transformando-o em instrumento de gestão. Dessa forma, o protocolo passa a funcionar como dispositivo de mediação entre experiência e replicação, entre prática especializada e ação institucional.

A gestão de processos oferece o suporte organizacional para essa sistematização. Processos estruturados permitem identificar atividades, ordenar etapas, definir responsabilidades, mapear recursos e explicitar pontos de decisão. Em contextos de desastre, essa lógica é particularmente importante, pois a urgência tende a favorecer ações improvisadas, muitas vezes bem-intencionadas, porém tecnicamente arriscadas. Ao introduzir uma sequência processual, reduz-se a margem de arbitrariedade e amplia-se a consistência das intervenções.

No campo arquivístico, a gestão documental aproxima-se dessa perspectiva ao assegurar controle sobre os documentos e sobre os fluxos informacionais a eles associados. Roncaglio, Szvarça e Bojanoski (2004) destacam que a gestão de documentos arquivísticos é fundamental para a tomada de decisão, a preservação da memória institucional e a recuperação da informação. Em situações de sinistro, essa dimensão adquire nova complexidade, pois a preservação do acesso depende diretamente da preservação do suporte material e da rapidez com que os documentos podem ser estabilizados.

Assim, gestão da informação, gestão do conhecimento, gestão de processos e gestão documental não aparecem neste estudo como campos desconectados. Ao contrário, articulam-se para explicar como uma prática técnica de recuperação documental pode se transformar em modelo processual e em instrumento de aprendizagem institucional.

2.2 PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL, CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E RESPOSTA A SINISTROS

A preservação documental pode ser compreendida como um conjunto de estratégias administrativas, políticas e técnicas voltadas à salvaguarda da integridade física e informacional dos documentos ao longo do tempo. No caso dos documentos em suporte de papel, a preservação é particularmente relevante, pois esse material é sensível a fatores ambientais, biológicos e mecânicos, como umidade, temperatura, fungos, poeira e manuseio inadequado.

Nesse contexto, a conservação preventiva ocupa posição estratégica. Cassares (2000) a define como o conjunto de medidas destinadas a retardar os processos de deterioração por meio do controle de fatores externos e da melhoria das condições de guarda, uso e acondicionamento. A lógica da conservação preventiva está assentada na ideia de prevenir danos ou reduzir sua progressão antes que intervenções mais invasivas se tornem inevitáveis.

Quando o documento é atingido por água, no entanto, a conservação preventiva precisa dialogar com medidas emergenciais. A umidade compromete a estabilidade das fibras de celulose, favorece a deformação do suporte e cria ambiente propício ao desenvolvimento de fungos e outros agentes biológicos. A resposta precisa ser rápida, mas tecnicamente orientada, de modo a não agravar a situação. Por isso, a recuperação documental em contexto de enchente exige a articulação entre práticas preventivas, procedimentos de estabilização imediata e decisões processuais organizadas.

As recomendações técnicas voltadas à recuperação de acervos danificados por água mostram que a resposta a sinistros não se limita à execução de tratamentos restaurativos. Ela

envolve avaliação inicial de riscos, controle de acesso aos ambientes atingidos, decisão sobre prioridades, organização de equipes, escolha de estratégias de estabilização e definição das condições para o tratamento subsequente. Em outras palavras, trata-se de um problema informacional e organizacional tanto quanto material.

Sob essa perspectiva, protocolos de resposta a sinistros devem ser entendidos como instrumentos de gestão da informação em situação crítica. Eles condensam conhecimento especializado, orientam procedimentos e estruturam fluxos de decisão, permitindo que diferentes agentes atuem com maior segurança técnica. Em eventos de grande magnitude, como enchentes, o protocolo torna-se mecanismo de padronização e aprendizagem, reduzindo o impacto da descontinuidade institucional e da ausência de planos prévios.

Dessa forma, a preservação documental em contexto de desastre não pode ser tratada apenas como questão de recuperação física do suporte. Ela exige a formalização de conhecimento, a circulação de orientações técnicas e a organização processual das ações. É exatamente nesse ponto que este estudo se insere, ao propor um protocolo que, ao mesmo tempo, responde a uma necessidade prática de recuperação documental e constitui um artefato de gestão da informação e do conhecimento.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Esta pesquisa caracteriza-se como aplicada, de abordagem qualitativa, com objetivos exploratórios e descritivos. Seu caráter aplicado decorre da proposição de um protocolo voltado à recuperação de documentos em suporte de papel atingidos por sinistro com água, com potencial de replicação em situações semelhantes. A abordagem qualitativa justifica-se pela ênfase na observação das condições reais do acervo, na interpretação técnica dos danos e na sistematização das ações executadas no processo de recuperação documental.

Quanto aos procedimentos, o estudo articula elementos de pesquisa-ação e de pesquisa experimental. A pesquisa-ação manifesta-se na participação direta dos autores no contexto empírico que deu origem ao protocolo, envolvendo observação, decisão e reflexão sobre as ações adotadas. O componente experimental está presente na testagem e validação prática das etapas propostas, especialmente no que se refere às decisões de congelamento, descongelamento, secagem, higienização, sanitização e acondicionamento.

Para a construção do protocolo, adotou-se a perspectiva da gestão de processos, com ênfase na identificação, ordenamento e padronização das atividades necessárias ao tratamento

de documentos atingidos por água em cenários de grande proporção e ausência de plano institucional de emergência. A observação direta das rotinas permitiu mapear entradas, decisões críticas, recursos necessários e resultados esperados de cada etapa.

A sistematização analítica ocorreu em duas frentes. Na primeira, foram descritas as etapas operacionais do protocolo, destacando-se objetivos, materiais, procedimentos e cuidados técnicos. Na segunda, essas etapas foram reorganizadas em representações sintéticas — quadro e figura — com a finalidade de ampliar a inteligibilidade do modelo, facilitar sua comunicação em contexto científico e favorecer sua utilização como instrumento orientador em ações emergenciais de preservação documental.

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

4.1 CONTEXTO DO PROJETO

O protocolo apresentado neste estudo foi sistematizado a partir de experiência prática de recuperação de documentos em suporte de papel atingidos por sinistro com água em contexto de enchente. O cenário analisado se insere no conjunto de respostas emergenciais mobilizadas no Rio Grande do Sul após o evento climático de 2024, quando diferentes instituições precisaram lidar, de forma simultânea, com perdas documentais, falta de infraestrutura e ausência de planos prévios de resposta.

Nessas condições, o tratamento do acervo não poderia seguir uma lógica linear tradicional, baseada em secagem imediata e disponibilidade de laboratório. Foi necessário estruturar uma sequência processual compatível com a urgência, com os recursos disponíveis e com a necessidade de evitar agravamento dos danos. Nesse contexto, o congelamento assumiu papel decisivo como estratégia de estabilização, permitindo interromper temporariamente o avanço da deterioração até que as condições adequadas de tratamento fossem estabelecidas.

4.2 APRESENTAÇÃO DO PROTOCOLO

Com o objetivo de tornar o protocolo mais legível e de facilitar sua replicação, as ações foram organizadas em cinco etapas sucessivas e interdependentes: (1) resgate e congelamento; (2) descongelamento e secagem; (3) higienização e diagnóstico; (4) sanitização; e (5) restauração e acondicionamento definitivo.

O Quadro 1 apresenta uma síntese do protocolo, relacionando cada etapa ao objetivo principal e às ações centrais.

Quadro 1 – Síntese do protocolo de recuperação de documentos atingidos por água

Etapa	Denominação	Objetivo principal	Principais ações
1	Resgate e congelamento	Estabilizar os danos e evitar a deterioração imediata	Liberação de acesso; levantamento dos danos; preparação de equipamentos e materiais; acondicionamento e congelamento
2	Descongelamento e secagem	Remover a umidade de forma controlada	Preparação do ambiente; descongelamento gradual; secagem com controle climático; acondicionamento provisório
3	Higienização e diagnóstico	Avaliar e registrar o estado do acervo	Limpeza mecânica; contabilização; diagnóstico técnico; documentação fotográfica
4	Sanitização	Reduzir contaminantes e estabilizar quimicamente	Pó de borracha; banhos químicos; reencolagem; secagem; planificação
5	Restauração e acondicionamento definitivo	Recuperar danos e garantir preservação de longo prazo	Intervenções restaurativas; acondicionamento primário, secundário e terciário

Fonte: elaboração própria (2026).

4.2.1 Etapa 1 – Do resgate ao congelamento

A primeira etapa inicia-se com a liberação formal de acesso ao espaço do acervo. Nenhuma pessoa deve acessar o local antes da emissão de laudo de segurança pela autoridade competente, uma vez que riscos estruturais e elétricos podem comprometer tanto a integridade das equipes quanto a dos documentos.

Após a liberação, realiza-se o levantamento dos danos, contabilizando o volume de acervo em suporte de papel atingido e avaliando se a instituição possui condições de proceder à secagem imediata segundo recomendações técnicas. Quando o volume documental é elevado e inexiste infraestrutura para secagem rápida, o protocolo orienta o congelamento dos itens como medida inicial de estabilização.

Para essa etapa, devem ser preparados os equipamentos e materiais necessários. O congelamento pode ocorrer em câmaras frias industriais ou freezers capazes de atingir aproximadamente -20 °C ou temperatura inferior. Quando forem utilizados freezers não novos, recomenda-se sua sanitização prévia com água e detergente neutro. Também são necessários sacos plásticos resistentes, preferencialmente com sistema de retirada de ar, além de fitas de fechamento, etiquetas e canetas com tinta resistente à água.

Na organização dos documentos, recomenda-se, sempre que possível, a separação por coleções e a preservação, na medida do possível, da ordem original do acervo. Os lotes não devem exceder 20 cm de altura e o manuseio deve ser reduzido ao mínimo indispensável. Durante o transporte, o trabalho em dupla é o mais seguro; além disso, os lotes não devem ser pressionados para retirar água, pois isso pode provocar esmagamento do suporte e maior mistura entre papel e mídia. Após o envelopamento, retira-se o máximo possível de ar, identifica-se o invólucro de forma firme e encaminha-se imediatamente o material ao congelamento.

Uma vez congelados, os invólucros devem ser organizados nos equipamentos disponíveis e submetidos a vistoria diária, de modo a identificar eventuais falhas de funcionamento antes que ocorra descongelamento acidental. Os documentos podem permanecer congelados até que haja condições seguras para o início da secagem; entretanto, isso exige planejamento para manutenção do suprimento de energia, com geradores, baterias ou *nobreaks*. Na ausência de sistema energético confiável, o descongelamento e a secagem devem ocorrer o quanto antes.

4.2.2 Etapa 2 – Descongelamento e secagem

Enquanto os documentos permanecem congelados, deve-se preparar o ambiente destinado à segunda etapa do tratamento. Recomenda-se uma sala ampla, climatizada, dotada de mesas ou bancadas grandes — pelo menos uma plastificada —, ventiladores, desumidificadores, aspirador de pó e água, detergente neutro, álcool 70, materiais de limpeza, papel toalha, papel mata-borrão, papel seda ou kraft, tesoura e barbante 100% algodão.

O descongelamento deve ser gradual. Inicialmente, liga-se o ar-condicionado e os ventiladores, mantendo a temperatura em torno de 18 °C e direcionando o fluxo de ar para o teto. Retiram-se dois ou três invólucros por vez do freezer e dispõem-se sobre a mesa plastificada, preservando a etiqueta de identificação próxima ao respectivo lote. Os lotes devem permanecer congelados por cerca de 24 horas sobre a mesa, com distância mínima entre eles, sem que se force a separação das folhas antes desse período.

Passadas as 24 horas, inicia-se a secagem com o desumidificador regulado em aproximadamente 55% de umidade relativa do ar. O lote é desmontado de forma progressiva: retiram-se grupos maiores ainda aderidos entre si e estes são separados gradualmente, sendo colocados na mesma sequência sobre o papel mata-borrão. O processo continua até chegar ao

nível de folhas avulsas, sempre com auxílio de entrefolhamento em papel mata-borrão ou papel toalha. Nessa fase, não se recomenda realizar intervenções restaurativas, pois o suporte ainda está frágil e o comportamento das mídias pode não estar plenamente estabilizado.

Após a secagem completa dos documentos, efetua-se o acondicionamento provisório. Os invólucros são remontados na mesma ordem em que estavam congelados, substituindo-se o plástico por embalagem de papel, preferencialmente seda ou kraft. Para conferir firmeza ao conjunto, emprega-se amarração em cruz com barbante de algodão. Em seguida, os lotes secos são transferidos para outro espaço, onde permanecerão aguardando as etapas seguintes.

4.2.3 Etapa 3 – Higienização e diagnóstico

Na terceira etapa, os invólucros são abertos para a realização da higienização mecânica inicial com trincha macia. A limpeza deve ser feita frente e verso, removendo-se a sujidade superficial para o fundo da mesa de higienização ou para capelas, conforme a infraestrutura disponível.

Depois dessa primeira limpeza, procede-se à contabilização do número de folhas presentes em cada invólucro. Esse dado é fundamental não apenas para controle do acervo, mas também para estimar trabalho, custos, materiais e dimensionamento dos projetos de tratamento.

Em seguida, realiza-se o diagnóstico técnico com o auxílio de ficha própria. Nela são registrados o estado de conservação, os principais danos observados e o tratamento indicado. Recomenda-se o uso de vocabulário controlado para descrever danos e procedimentos, favorecendo padronização analítica e comparabilidade entre lotes. O diagnóstico também envolve a documentação fotográfica das situações mais críticas, com armazenamento das imagens em repositório específico identificado de acordo com a classificação atribuída ao invólucro de origem.

4.2.4 Etapa 4 – Sanitização

A sanitização inicia-se com a higienização de todas as folhas por meio de pó de borracha, frente e verso. Havendo outros materiais aderidos ao suporte, a remoção pode ser feita com bisturi sem fio ou espátula apropriada.

Na sequência, realiza-se o tratamento químico. O protocolo prevê dois banhos: no primeiro, para cada conjunto de cinco bifólios ou dez folhas, utilizam-se 5 litros de água

deionizada em pH 8, 50 ml de detergente concentrado neutro (na proporção de 1:100) e 500 ml de álcool 70 (na proporção de 10:100), por 15 minutos. O segundo banho corresponde à reserva alcalina, com 5 litros de água deionizada em pH 10, também por 15 minutos.

Após o segundo banho, procede-se à reencolagem com cola carboximetilcelulose. Em seguida, os documentos devem secar em até 24 horas, preferencialmente por meio de secadora de papéis em ambiente ventilado. Quando as condições do ambiente não forem propícias, podem ser empregados ar-condicionado e desumidificador para garantir o tempo adequado de secagem.

Depois de secos, os documentos passam pela planificação, repousando sob prensas, ainda sem pressão, por no mínimo três dias. Essa etapa contribui para estabilizar deformações e preparar o material para as intervenções restaurativas posteriores.

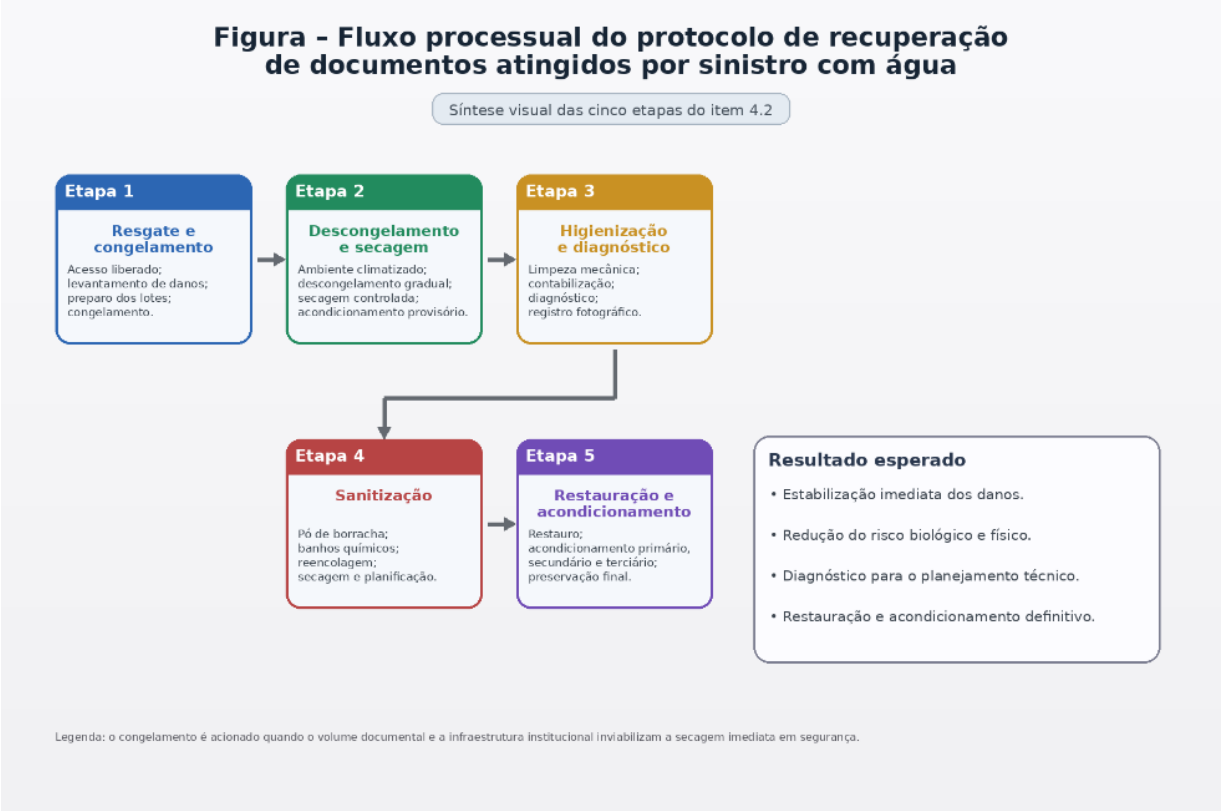
4.2.5 Etapa 5 – Restauração e acondicionamento definitivo

A última etapa compreende a restauração dos danos remanescentes e o acondicionamento definitivo do acervo. Após a planificação, podem ser executados remendos, enxertos e velaturas, com uso de papel japonês de baixa ou alta gramatura e cola carboximetilcelulose. Em documentos danificados por enchentes, recomenda-se cautela na aplicação de tratamentos químicos adicionais, pois o suporte tende a permanecer sensível mesmo após estabilização, apresentando rasgos, perdas de suporte e mídia, descolamento de selos e diferentes tipos de manchas.

Concluídas as intervenções restaurativas, o acondicionamento é realizado em três níveis. No acondicionamento primário, utilizam-se pastas em cruz de papel alcalino 65 g/m² ou jaquetas de poliéster de 50 ou 100 micras. No acondicionamento secundário, agrupam-se 10 ou 20 folhas previamente acondicionadas no primeiro nível em pasta em cruz de papel neutro ou alcalino 180 g/m². Por fim, o acondicionamento terciário é feito com caixas sob medida em papel cartão triplex. Essa estrutura favorece proteção física, organização e preservação de longo prazo do conjunto documental.

Para facilitar a visualização do protocolo, apresenta-se, abaixo, a Figura 1, com o fluxograma referente às etapas do processo.

Figura 1 – Fluxograma do protocolo de tratamento



Fonte: elaboração própria (2026).

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A experiência analisada demonstra que a recuperação de acervos documentais em contextos de enchente exige articulação entre conhecimento técnico, organização processual e gestão da informação. Em cenários nos quais a infraestrutura é limitada e a urgência é elevada, a existência de um protocolo contribui para reduzir incertezas, orientar decisões e evitar o agravamento dos danos.

Ao sistematizar um fluxo processual em cinco etapas, este estudo transforma uma experiência prática em instrumento de gestão da informação e do conhecimento, capaz de apoiar ações futuras em situações semelhantes. O protocolo, nesse sentido, não deve ser visto apenas como um roteiro técnico de conservação, mas como artefato organizacional que registra, estabiliza e dissemina conhecimento aplicado.

Sua principal contribuição ao GT 4 do ENANCIB reside justamente nessa interface: o protocolo opera como mecanismo de externalização do conhecimento, de padronização informacional e de apoio à tomada de decisão em contexto de crise. Espera-se, por fim, que a proposta possa subsidiar ações institucionais de prevenção, resposta e aprendizagem voltadas à proteção do patrimônio documental diante de novos eventos extremos.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **Nota técnica sobre salvamento e recuperação dos documentos estaduais atingidos pelas enchentes em 2024**. Porto Alegre, 25 jun. 2024. Disponível em: https://apers.rs.gov.br/upload/arquivos/202407/08141514-nota-tecnica-salvamento-recuperacao-documentos-atingidos-enchentes.pdf. Acesso em: 27 maio 2026.

AZEREDO, L. Quase dois anos após enchente, documentos seguem cobertos de lama em arquivo público de portos do RS. **Sul 21**, Porto Alegre, 30 jan. 2026. Disponível em: https://sul21.com.br/noticias/geral/2026/01/quase-dois-anos-apos-enchente-documentos-seguem-cobertos-de-lama-em-arquivo-publico-de-portos-do-rs/. Acesso em: 27 maio 2026.

BRITO, M. Dois anos depois da enchente histórica, RS está mais preparado? Veja o que mudou e o que falta. **G1 RS e RBS TV**, Porto Alegre, 27 abr. 2026. Disponível em: https://g1.globo.com/rs/rio-grande-do-sul/noticia/2026/04/27/dois-anos-depois-da-enchente-historica-rs-esta-mais-preparado-veja-o-que-mudou-e-o-que-falta.ghtml. Acesso em: 27 maio 2026.

CASSARES, N. C. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial, 2000.

CHOO, C. W. **A organização do conhecimento: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões**. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2003.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Recomendações para o resgate de acervos arquivísticos danificados por água**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2012.

DAVENPORT, T. H.; PRUSAK, L. **Ecologia da informação**: porque só a tecnologia não basta para o sucesso na era da informação. São Paulo: Futura, 1998.

LABORATÓRIO DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS DA UFSC. **Ação emergencial** – orientações e instruções para início do resgate. Florianópolis, 2024. Disponível em: https://labcons.ufsc.br/2024/05/14/rede-de-apoio-para-recuperacao-de-acervos-do-rio-grande-do-sul/. Acesso em: 27 maio 2026.

NONAKA, I.; TAKEUCHI, H. **Criação de conhecimento na empresa**: como as empresas japonesas geram a dinâmica da inovação. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

OPERAÇÃO recupera acervos UFSM. Santa Maria, 2024. Disponível em: https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/operacao-recupera-acervo-ufsm. Acesso em: 27 maio 2026.

RONCAGLIO, C.; SZVARÇA, D. R.; BOJANOSKI, S. F. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Encontros Bibli:** revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação, Florianópolis, v. 9, n. esp., p. 1-13, 2004. Disponível em: https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2004v9nesp2p1 Acesso em: 27 maio 2026.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Espaço Transdoc**. Santa Maria, 2026a. Disponível em: https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/transdoc. Acesso em: 27 maio 2026.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Hub.doc**. Santa Maria, 2026b. Disponível em: https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/hubdoc. Acesso em: 27 maio 2026.