

# Limpeza dos arquivos



Tribunal de Justiça Militar  
do Estado de Minas Gerais



## **Segunda Edição - 2024**

Desembargador Jadir Silva

**Presidente**

Desembargador James Ferreira Santos

**Vice-presidente**

### **Atualização:**

Danúbia Kellen Ferreira Andrade

Davi Alves de Souza

Larissa Reis Frossard

Lucélia Moreira Santos

Tayná Ohana Cardoso e Silva

### **Primeira Edição - 2021**

Desembargador Fernando José Armando Ribeiro - **Presidente**

Desembargador Osmar Duarte Marcelino - **Vice-presidente**

Desembargador Rúbio Paulino Coelho - **Corregedor**

Desembargador James Ferreira Santos - **Diretor da Escola Judicial Militar**

**Coordenação Técnica:** Lucélia Moreira Santos e Nayana de Souza Ramos

**Revisão:** Alexandrina Angela da Silva Neta

**Diagramação:** Ana Clara da Mata Amaral

**Textos:** Larissa Stéphanie da Silva

**As sugestões para aperfeiçoamento deste trabalho podem ser encaminhadas à coordenação da Gestão Documental do TJMMG: [gestaodocumental@tjmmg.jus.br](mailto:gestaodocumental@tjmmg.jus.br)**

**É permitida a reprodução deste trabalho sem fins lucrativos, parcial ou total, por qualquer meio, se citada a fonte e o sítio da internet onde foi encontrado o original.**

T822 Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais (TJMMG)  
Cartilha de limpeza dos arquivos / Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais. - Belo Horizonte: TJMMG, 2021.

17 p.: il.

1. Gestão documental. 2. Normas técnicas. I. Título.

CDD 025.17

Olá,

Você faz parte de uma equipe especial!

E a gestão documental precisa de alguém com o seu potencial!

Juntos vamos aprender como se deve fazer.

Quando a limpeza é consciente, todo mundo fica contente.



A limpeza dos arquivos não é tradicional, por isso precisamos de um diferencial.

Hoje vamos ver um passo a passo legal para a limpeza das salas da gestão documental.



Cuidado! Nestes  
espaços existem  
fungos e bactérias.



Por isso, antes  
de iniciar, você  
deve equipar.

Luvas e máscara  
você vai usar,  
para a saúde  
preservar.

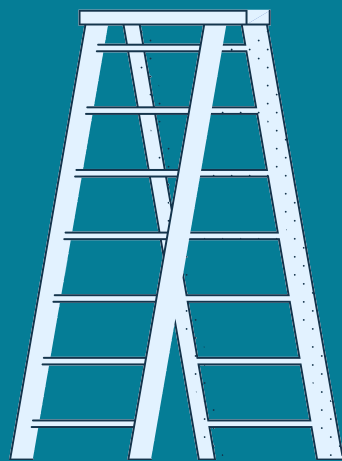
As salas do arquivo  
você não pode varrer,  
para a poeira não  
suspender.



Espanador nem  
pensar, para a  
poeira não  
espalhar.



Se na escada  
precisar subir,  
muito cuidado  
para não cair.



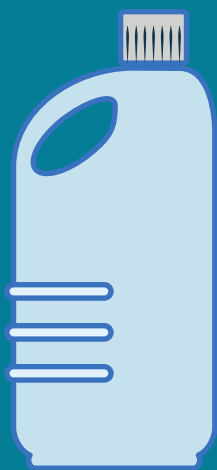
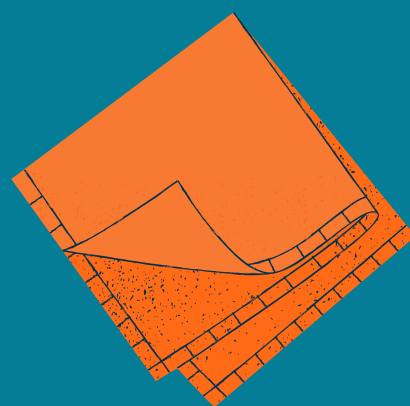
O balde com água  
deve ficar fora do  
armário.



Lembre-se de  
trocar a água  
sempre que  
necessário.

Um pano úmido  
você deve usar,  
se muita poeira  
restar.

E, logo em  
seguida, com um  
pano seco você  
deve secar.

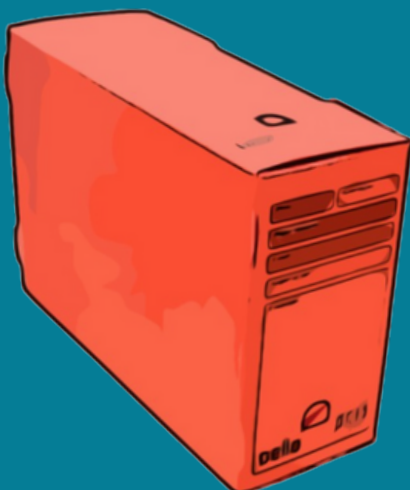
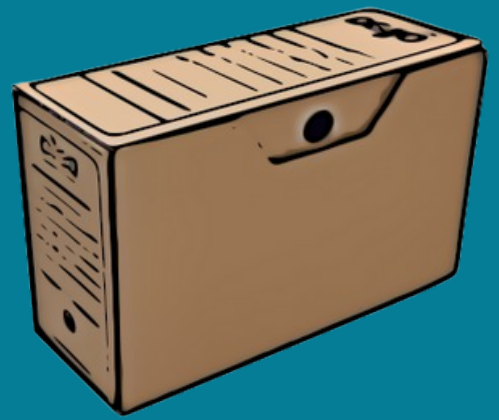


A mistura deve  
ser na proporção  
de 1:1

Depois das  
prateleiras  
aspirar, uma  
mistura de água  
e álcool 70%  
você vai usar.

As caixas de  
papelão não  
podem com  
água não!

O pano seco  
você vai passar,  
para as caixas  
não estragar.



Para as caixas de  
plástico limpar,  
um pano úmido  
você deve usar.

Se a água nas  
caixas respingar,  
o mais rápido  
você deve secar.

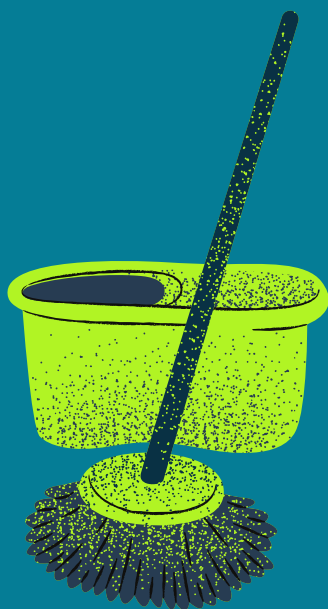


Se o armário  
molhar, você não  
deve fechar, para  
poder ventilar.

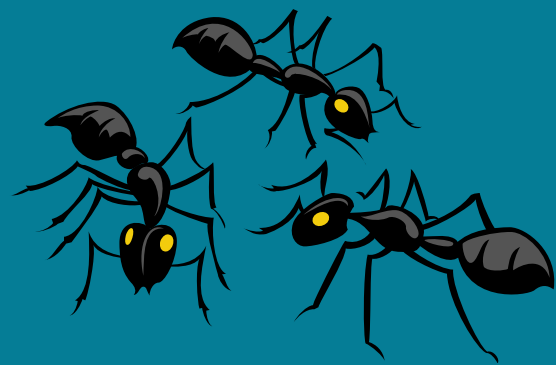
O chão você vai aspirar, para o pó não levantar.



Se a limpeza for pesada, use o detergente neutro misturado em água.



Para os  
insetos não  
atrair, você  
não pode  
comer aqui.

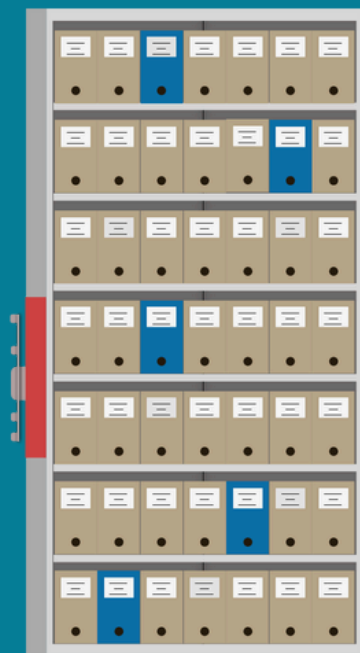


Se um animal  
estranho  
aparecer, os  
bombeiros  
estão aqui para  
lhe socorrer.

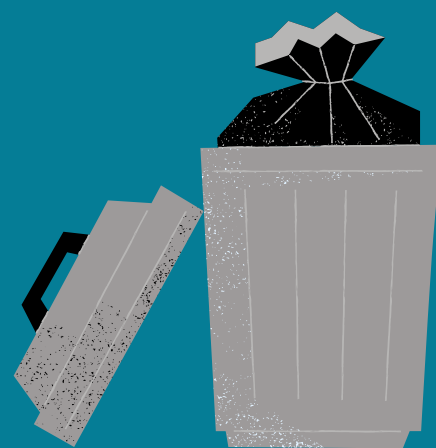
Se alguma coisa  
estranha você  
encontrar, à  
Gestão  
Documental  
deve avisar.



Quando tudo  
estiver finalizado,  
confira se todos  
os armários estão  
fechados.



Não se esqueça  
do lixo retirar,  
quando a limpeza  
terminar.



Para a sujeira não  
ficar acumulada,  
a limpeza deve  
ser agendada.

Se alguma dúvida lhe restar, não  
demore a perguntar.

Pois, se do arquivo a gente  
cuidar, a história vamos  
preservar.

Juntos vamos fazer o arquivo  
brilhar!



ESTA CARTILHA POSSUI VERSÃO COM DESCRIÇÃO DAS IMAGENS



**Tribunal de Justiça Militar  
do Estado de Minas Gerais**