

# Limpeza da sala de arquivo



Tribunal de Justiça Militar  
do Estado de Minas Gerais

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

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 da sala de arquivo / Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais. - Belo Horizonte: TJMMG, 2021.

18 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.

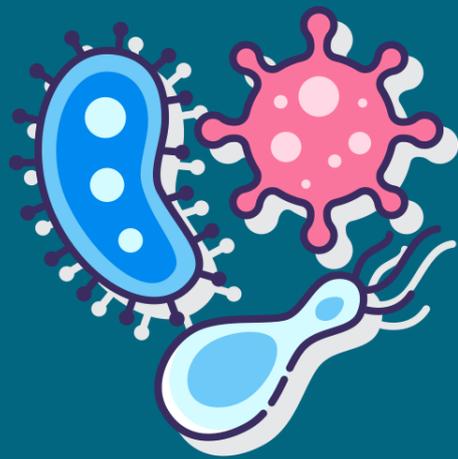


A limpeza dos arquivos não é convencional, por isso precisamos de um diferencial.

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



Cuidado! Nestes  
espaços existem  
fungos e bactérias,  
então se ligue  
nesta ideia.



Por isso, antes  
de iniciar, você  
deve equipar.

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



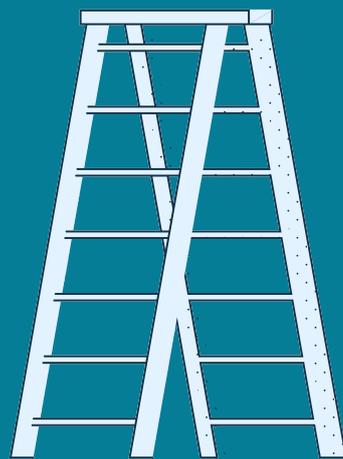
As salas do arquivo  
você não pode varrer,  
para a poeira não  
suspender.



Espanador nem  
pensar, para a  
poeira não  
espalhar.



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



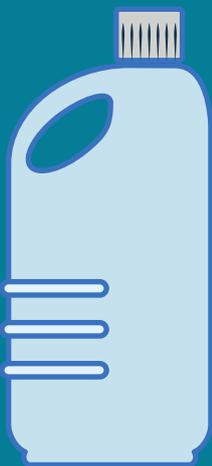
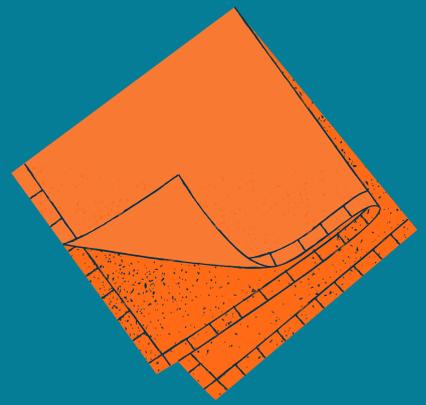
Lembre-se de  
trocar a água  
sempre que  
necessário.

Não se esqueça  
de deixar o balde  
para fora do  
armário



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

E, logo em  
seguida, o pano  
seco você deve  
ter, para a  
umidade  
combater.

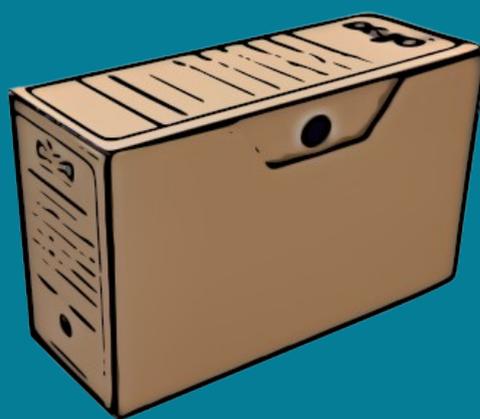


Depois de as  
prateleiras  
aspirar, uma  
solução de água  
e álcool 70%  
você vai usar.

A mistura deve ser na  
proporção de 1:1

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.

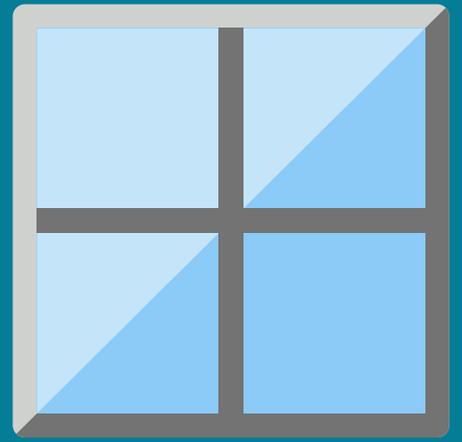


Se a limpeza for pesada, use o detergente neutro diluído em água.



As janelas são importantes para o arquivo arejar.

Por isso, não esqueça de limpar.



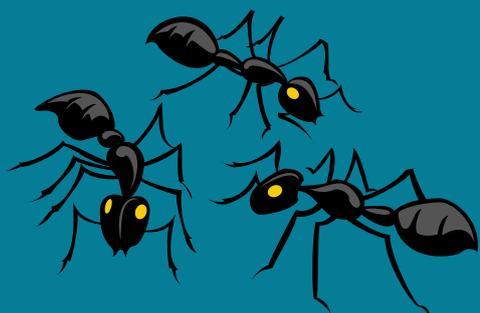
Se um produto tóxico você localizar, nem perto pode chegar.



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



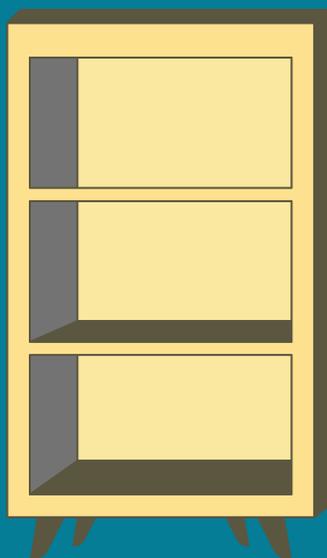
Para os  
insetos não  
atrair, você  
não pode  
comer aqui.



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



Quando tudo  
estiver finalizado,  
confira se todos  
os arquivos 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!





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