

CARTILHA DE FRAGMENTAÇÃO



Tribunal de Justiça Militar
do Estado de Minas Gerais

Desembargador Rúbio Paulino Coelho

Presidente

Desembargador Fernando Antônio Nogueira

Galvão da Rocha

Vice-presidente

Desembargador Sócrates Edgard dos Anjos

Corregedor

Desembargador James Ferreira Santos

Diretor da Escola Judicial Militar

Coordenação Técnica

Lucélia Moreira Santos

Nayana de Souza Ramos

Raquel de Oliveira Costa Silva

Diagramação

Yana Dandara Medeiros de Oliveira

Textos

Maria Luisa Vieira da Silva

Apoio

Danúbia Kellen Ferreira Andrade

Leonardo Fabiano Marques de Souza

As sugestões para aperfeiçoamento deste trabalho podem ser encaminhadas à coordenação da Gestão Documental do TJMMG:
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.

M663m

MINAS GERAIS. Tribunal de Justiça Militar

Cartilha de fragmentação / Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais. – Belo Horizonte: Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais, Gestão Documental, 2022.

16 p.

1. Gestão documental. 2. Eliminação de documentos. I. Gestão Documental. II. Título.

CDU: 025.855

Para a eliminação de documentos públicos é preciso realizar criteriosa avaliação, na qual é aplicada a respectiva Tabela de Temporalidade, que determina por quanto tempo eles devem ser guardados, uma vez que a eliminação não pode ocorrer de forma indiscriminada.



A eliminação oficial de documentos do TJMMG ocorre, por ação da área de Gestão Documental, após a publicação de edital aprovado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e o transcurso do prazo de 45 dias.



Em alguns momentos,
as seções podem estar aborratadas de
papéis que **NÃO SÃO DOCUMENTOS.**

Exemplo: impressões para leituras,
rascunhos sem assinatura, impressões
erradas , etc.



Para esses papéis,
a Gestão Documental cederá a posse
do equipamento para que uma pessoa
designada pelo setor solicitante
proceda à eliminação.



É muito importante esclarecer que, nesse contexto, não cabe qualquer responsabilidade à Gestão Documental em decorrência da fragmentação dos papéis em questão e/ou de qualquer documento.

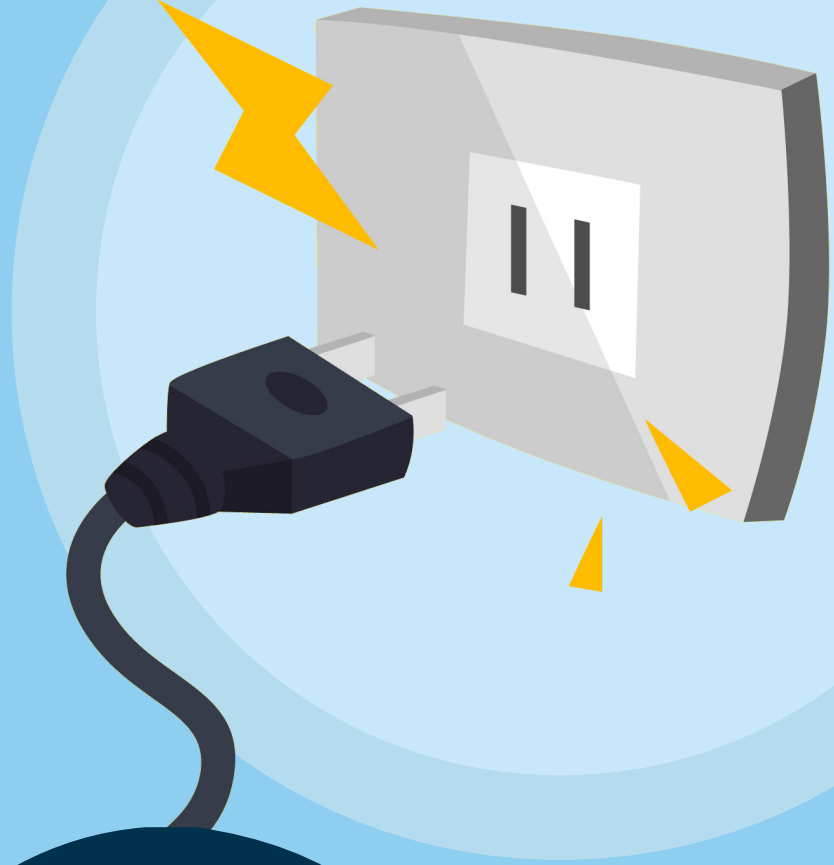


O funcionário designado pelo setor solicitante se responsabilizará pelo correto manuseio do equipamento.



Mas, antes de utilizá-lo,
um colaborador da Gestão
Documental irá orientar quanto
ao uso correto da fragmentadora.





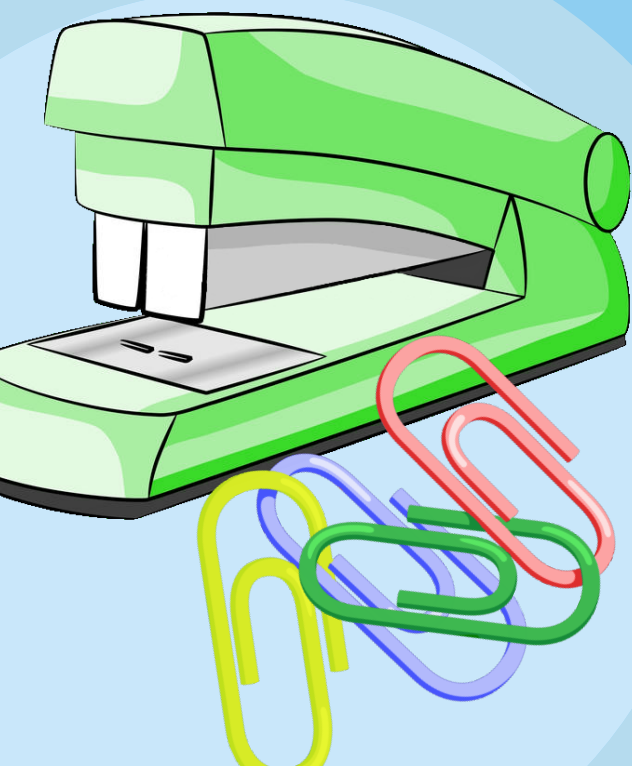
Para o uso do equipamento, o setor solicitante deverá verificar, junto ao Almojarifado, qual tomada pode ser utilizada.

O uso incorreto implica em risco de dano ao equipamento e em queda da energia do andar.

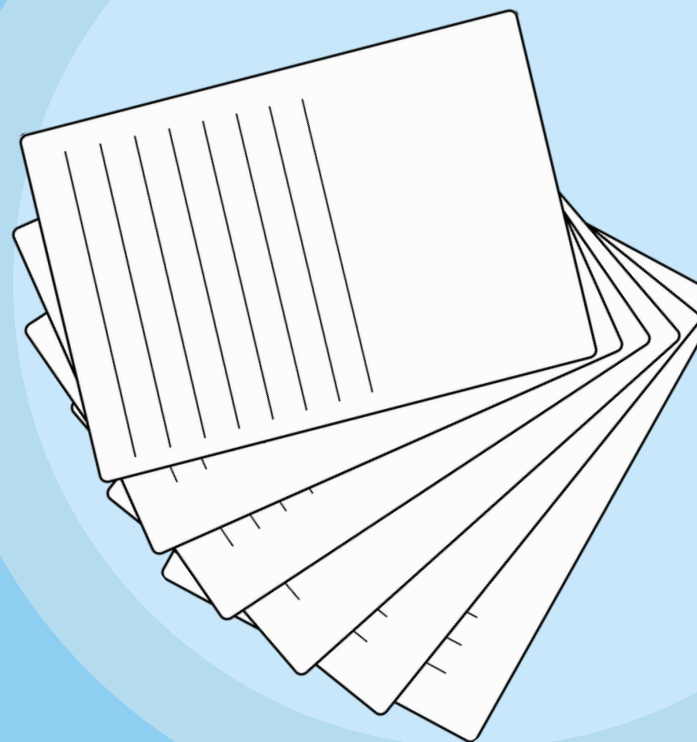
Papéis devem ser separados pelo tipo. Exemplo: branco, revista, capas plastificadas.



Todos os grampos e cliques devem ser retirados das folhas.



Orienta-se passar
no máximo
15 folhas por vez.



A seção solicitante
deverá embalar o
papel fragmentado
em sacos de lixo,
na cor azul, cedidos
pelo TJMMG.



Ao término da atividade,
o funcionário responsável deverá
solicitar à equipe de limpeza
o acondicionamento dos sacos,
independentemente da quantidade,
na sala da Gestão Documental
localizada no 6º andar.



Assim que atingir o volume de uma caminhonete (cerca de 50 sacos), a Gestão Documental solicitará um motorista do TJMMG para levar o material para local destinado à reciclagem.



Caso haja alguma dúvida, consulte
a coordenação da Gestão Documental.

Ramal 115 / 173





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