

# 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.

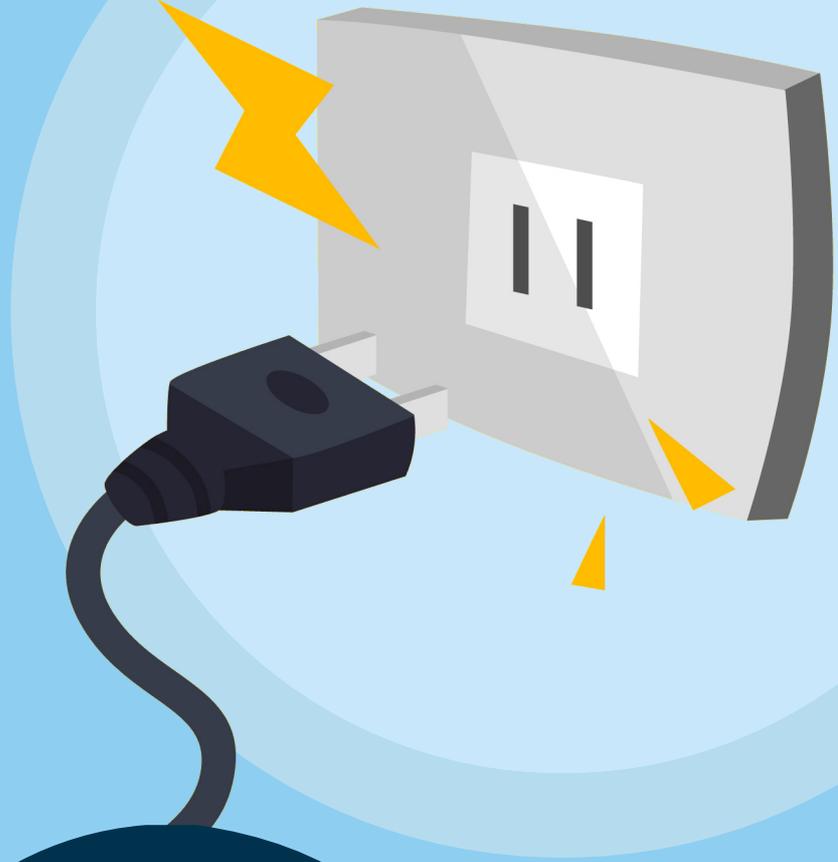


O funcionário designado pelo setor solicitante se responsabilizará pelo correto manuseio do equipamento.



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





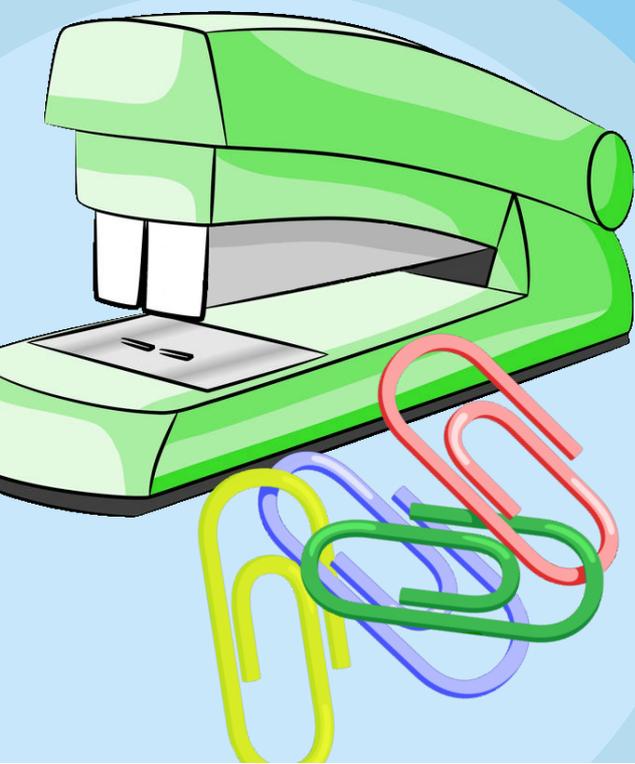
Para o uso do equipamento, o setor solicitante deverá verificar, junto ao Almoxarifado, qual tomada pode ser utilizada.

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

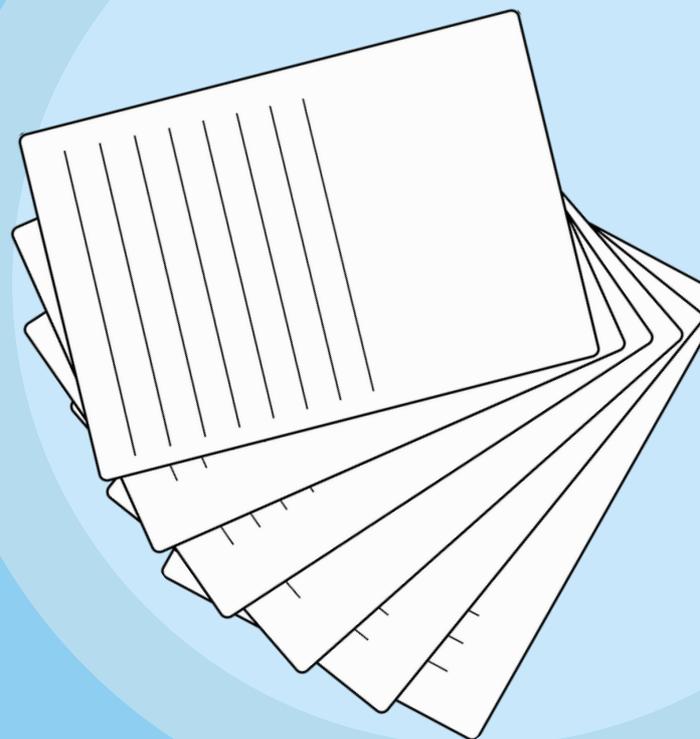
Papéis devem ser separados pelo tipo. Exemplo: branco, revista, capas plastificadas.



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**