

# 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**

Desembargador Osmar Duarte Marcelino  
**Ouvidor**

Rosana Cristina Brito Cupertino  
**Revisão**

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

## **Segunda versão**

Danúbia Kellen Ferreira Andrade  
Davi Alves de Souza  
Larissa Reis Frossard  
Lucélia Moreira Santos  
Nayana de Souza Ramos  
Yana Dandara Medeiros de Oliveira

**Março 2023**

## **Primeira versão**

Danúbia Kellen Ferreira Andrade  
Leonardo Fabiano Marques de Souza  
Lucélia Moreira Santos  
Maria Luisa Vieira da Silva  
Nayana de Souza Ramos  
Raquel de Oliveira Costa Silva  
Yana Dandara Medeiros de Oliveira

**Agosto 2022**

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 abarrotadas 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.

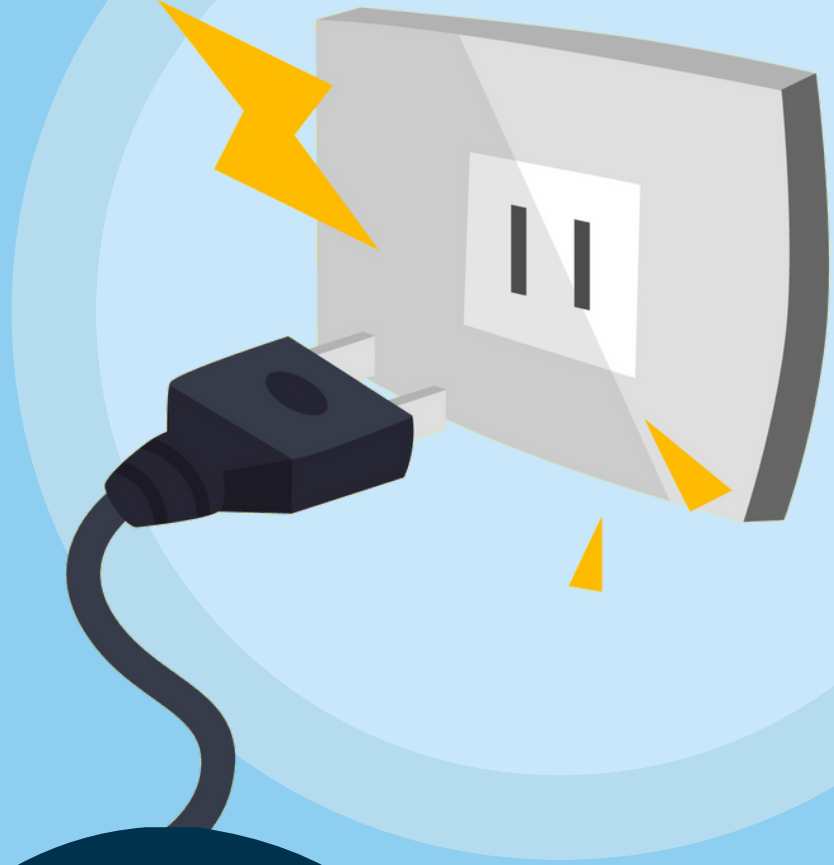


O funcionário designado pelo setor solicitante se responsabilizará pelo correto manuseio do equipamento.



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





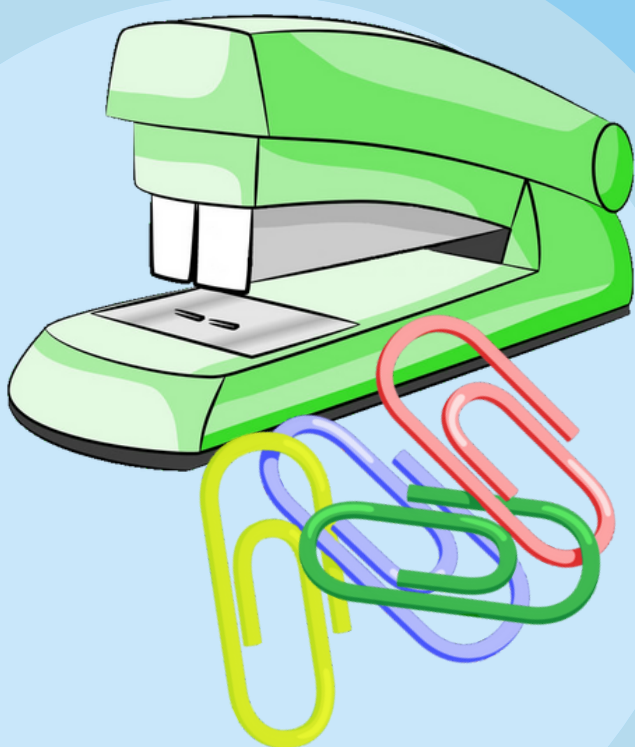
Para o uso do equipamento, o setor solicitante deverá verificar, no setor Almojarifado, qual tomada pode ser utilizada.

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

Os papéis devem ser separados pelo tipo; por exemplo: branco, de revista, com plastificação.



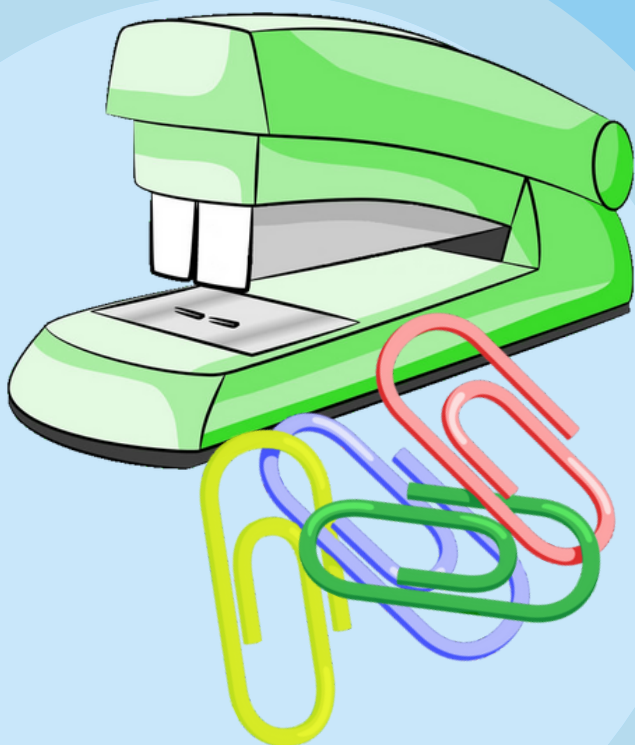
Todos os grampos e cliques devem ser retirados das folhas.

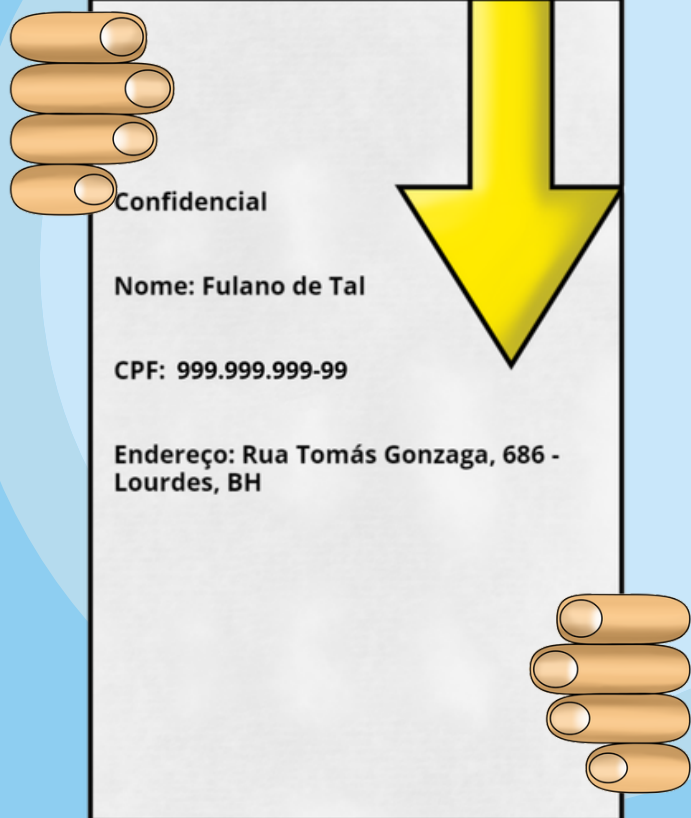


Papéis devem ser separados pelo tipo.  
Exemplo: branco, revista,  
capas plastificadas.

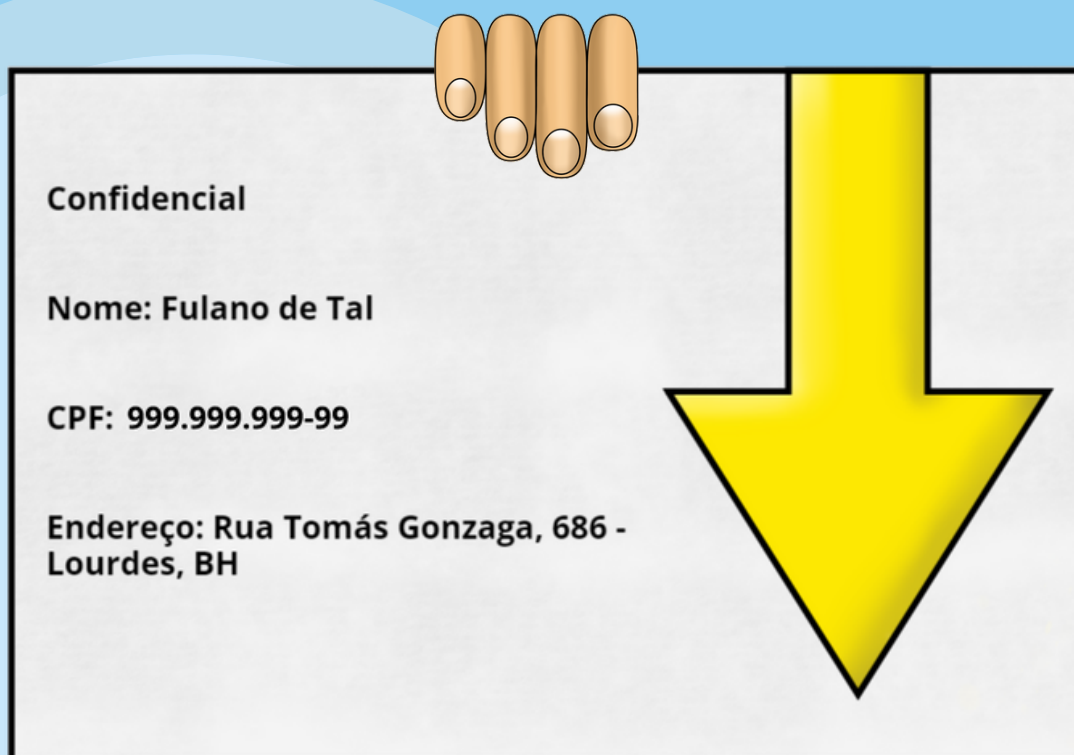


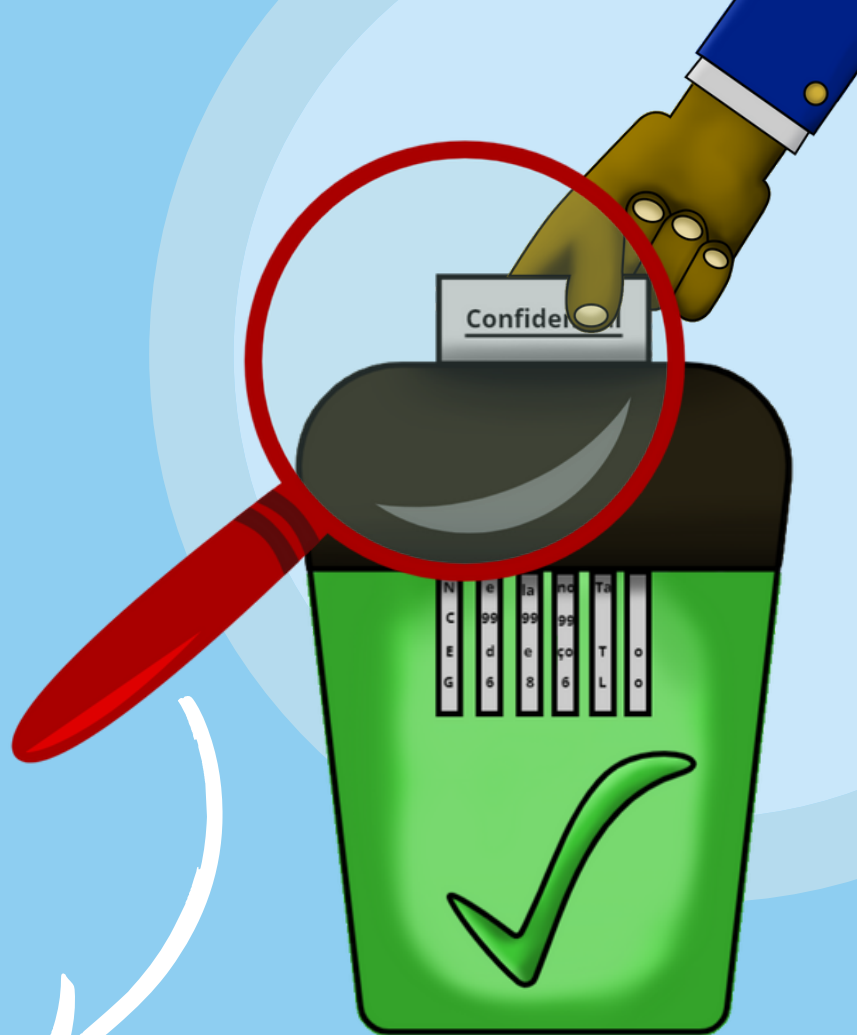
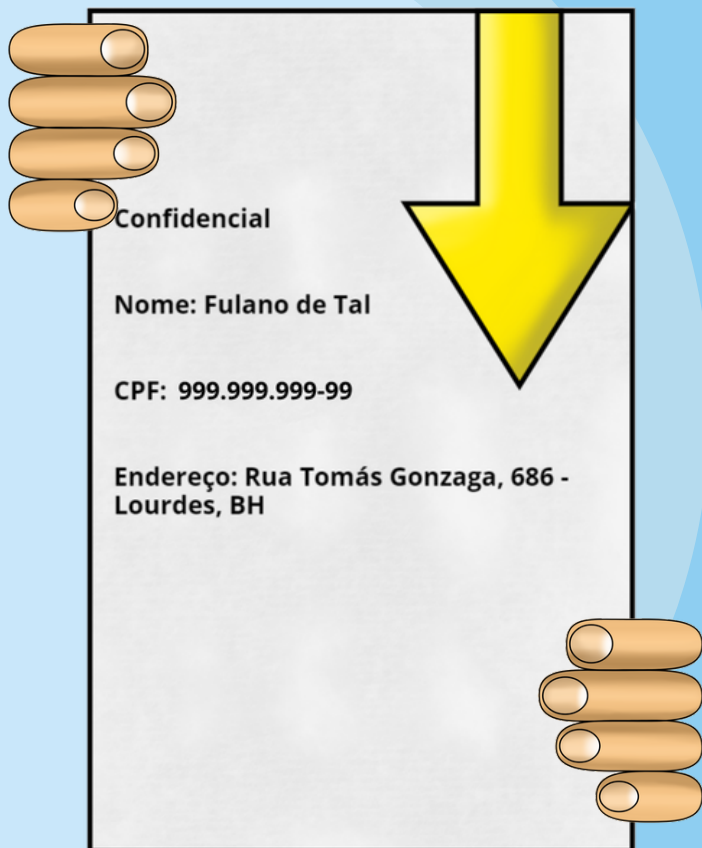
Todos os grampos e  
clipes devem ser  
retirados das folhas.





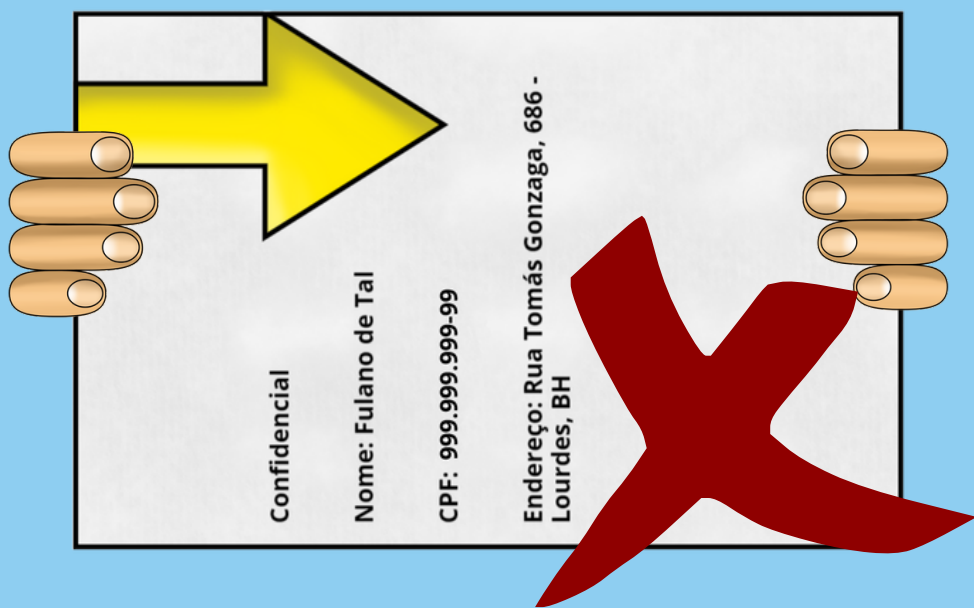
Antes de passar a folha na fragmentadora, verifique o sentido de leitura do documento.





Introduza os documentos na fragmentadora no sentido de leitura.





Não introduza os documentos no sentido oposto ao de leitura.

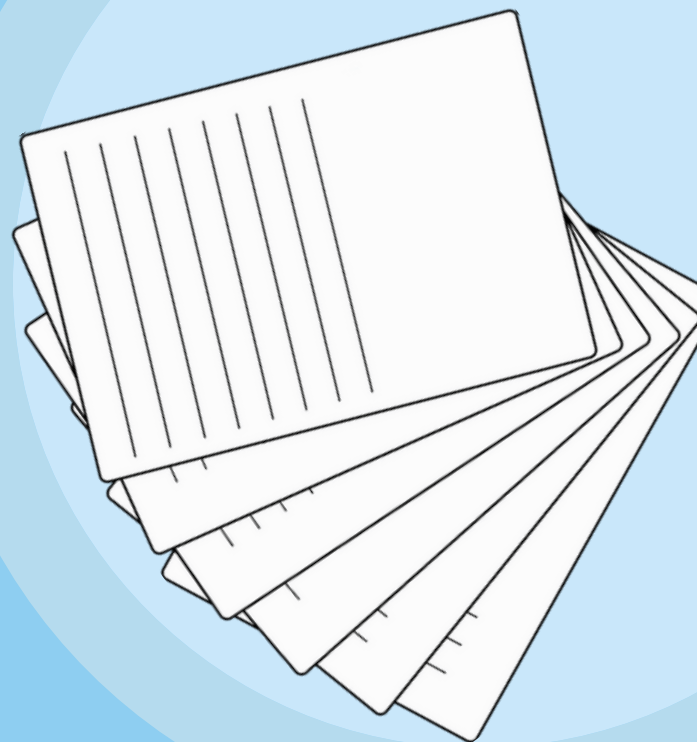
Resultado da  
fragmentação  
**INCORRETA.**

Confidencial
Nome: Fulano de Tal
CPF: 999.999.999-99
Endereço: Rua Tomás
Gonzaga, 686 - Lourdes, BH

Informações mantidas  
e passíveis de fácil  
reconstituição.

Confidencial
Nome: Fulano de Tal
CPF: 999.999.999-99
Endereço: Rua Tomás
Gonzaga, 686 - Lourdes, BH

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 recolhimento dos sacos, que terão a  
destinação proposta pela Comissão  
Gestora do Plano de Logística  
Sustentável do TJMMG.





A política de sustentabilidade,  
adotada pelo TJMMG ,  
envolve muito mais materiais do que  
apenas o papel.

Saiba mais:

Cartilha de Coleta Seletiva - Rede  
Sustenta Minas

## RESPONSABILIDADE JURÍDICA

É importante que os profissionais envolvidos com documentos públicos tenham ciência da responsabilidade jurídica que envolve o acesso a esse tipo de documento, bem como a sua disponibilização e quaisquer alterações nele realizadas.

A eliminação indevida de documentos poderá incidir em sanções penais e pecuniárias, conforme legislação em vigor, a saber:



**Código Penal: Art. 165 - Destruir, inutilizar ou deteriorar coisa tombada pela autoridade competente em virtude de valor artístico, arqueológico ou histórico.**

**Código Penal: Art. 305 - Destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não podia dispor.**

**Código Penal: Art. 314 - Extraviar livro oficial ou qualquer documento, de que tem a guarda em razão do cargo; sonegá-lo ou inutilizá-lo, total ou parcialmente.**

**Código Penal: Art. 337 - Subtrair, ou inutilizar, total ou parcialmente, livro oficial, processo ou documento confiado à custódia de funcionário, em razão de ofício, ou de particular em serviço público.**

**Lei 8.159 de 1991: Art. 25 - Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.**

**Lei 9.605 de 1998 Art. 62. Destruir, inutilizar ou deteriorar:**

**I - bem especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial;**

**II - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial:**

**Pena - reclusão, de um a três anos, e multa.**

**Parágrafo único. Se o crime for culposo, a pena é de seis meses a um ano de detenção, sem prejuízo da multa.**

**Lei 12.527 de 2011 Art. 32. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar: II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública.**

**Lei 12.527 de 2011 Art. 33. A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto nesta Lei estará sujeita às seguintes sanções:  
III - rescisão do vínculo com o poder público.**

**Lei 13.709 de 2018 Art. 52. Os agentes de tratamento de dados, em razão das infrações cometidas às normas previstas nesta Lei, ficam sujeitos às sanções administrativas aplicáveis pela autoridade nacional.**

Caso haja alguma dúvida, consulte  
a coordenação da Gestão Documental, nos  
ramais 115 ou 173





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