

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.

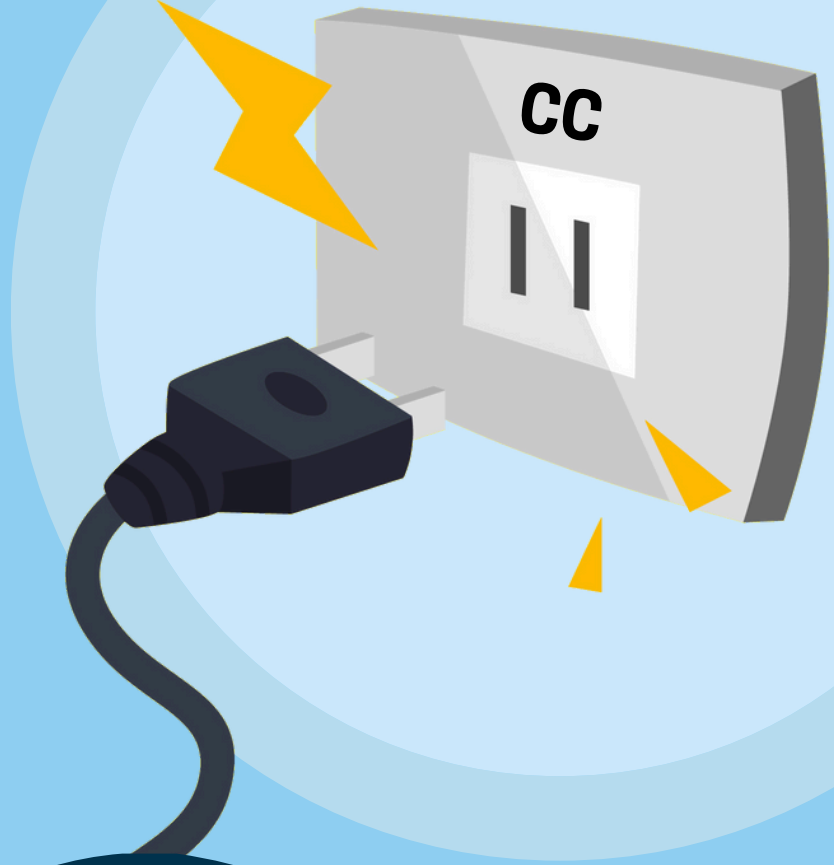


O funcionário designado pelo setor solicitante se responsabilizará pelo correto manuseio do equipamento.



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





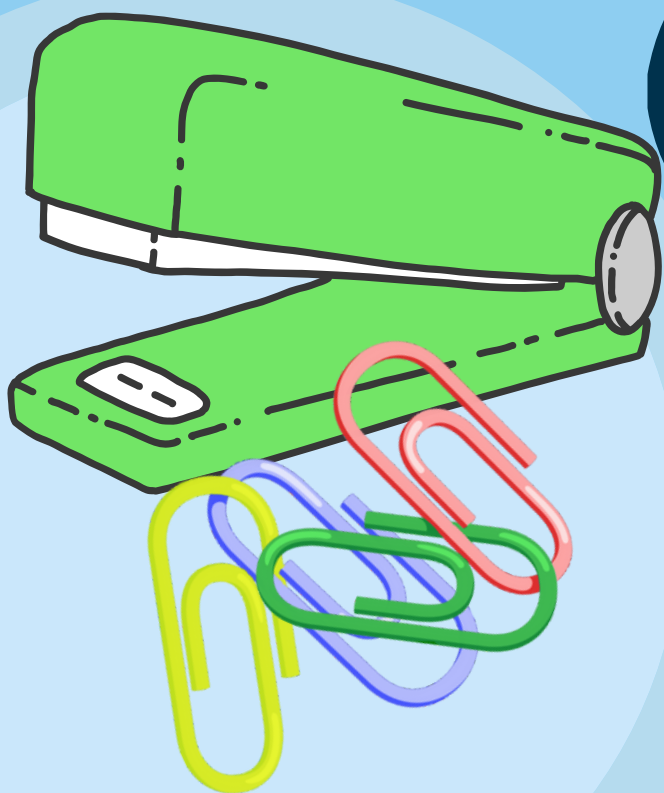
O setor de manutenção predial (Sempo) orientou que o equipamento deve ser ligado nas tomadas identificadas como CC - Corrente Contínua.

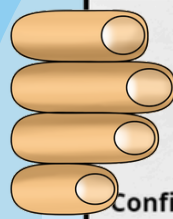
O uso incorreto implica risco de dano ao equipamento e interrupção da energia do andar.



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

Retire todos os grampos e cliques antes de iniciar os trabalhos na fragmentadora.



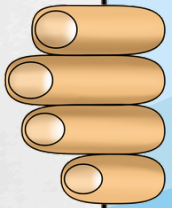
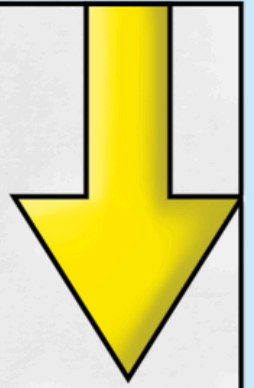


Confidencial

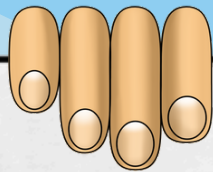
Nome: Fulano de Tal

CPF: 999.999.999-99

**Endereço: Rua Tomás Gonzaga, 686 -
Lourdes, BH**



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

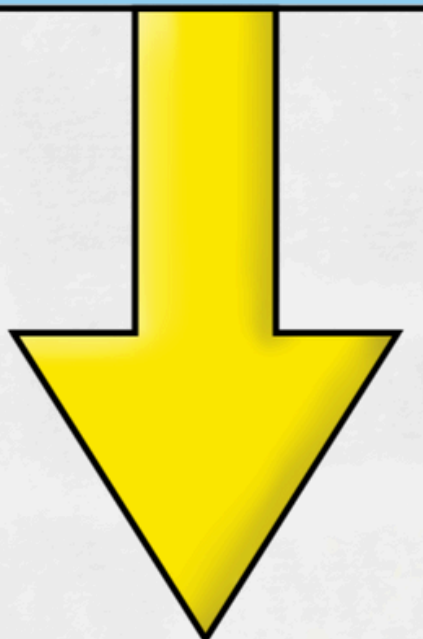


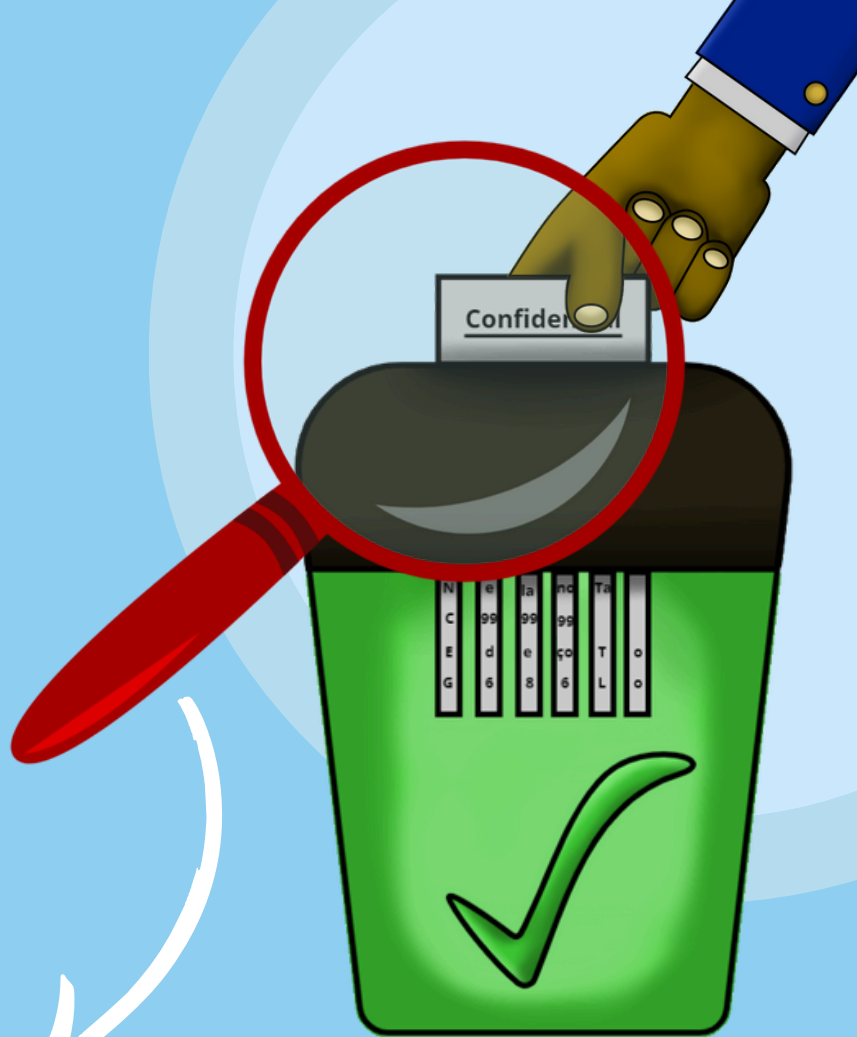
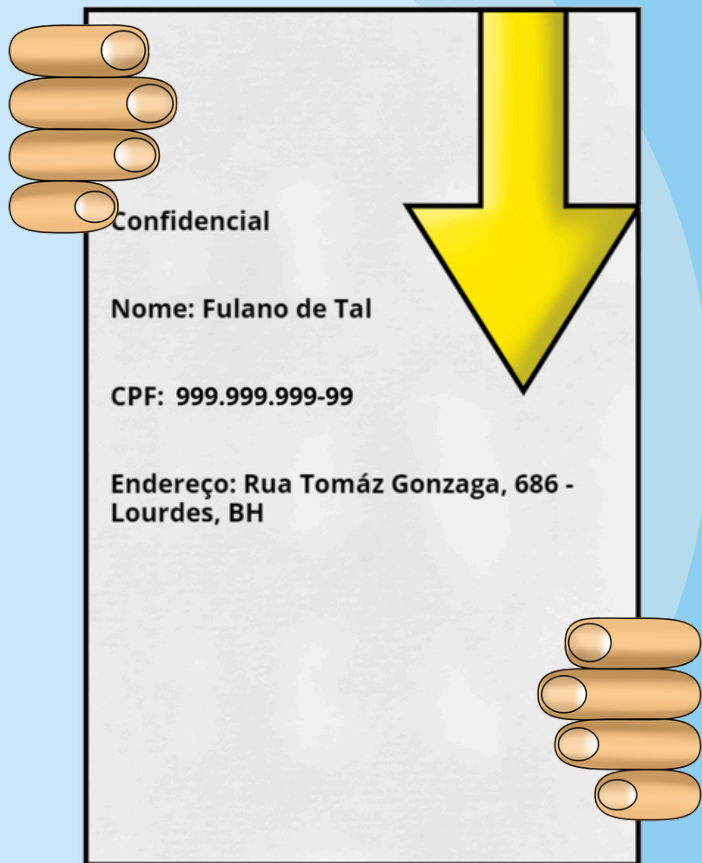
Confidencial

Nome: Fulano de Tal

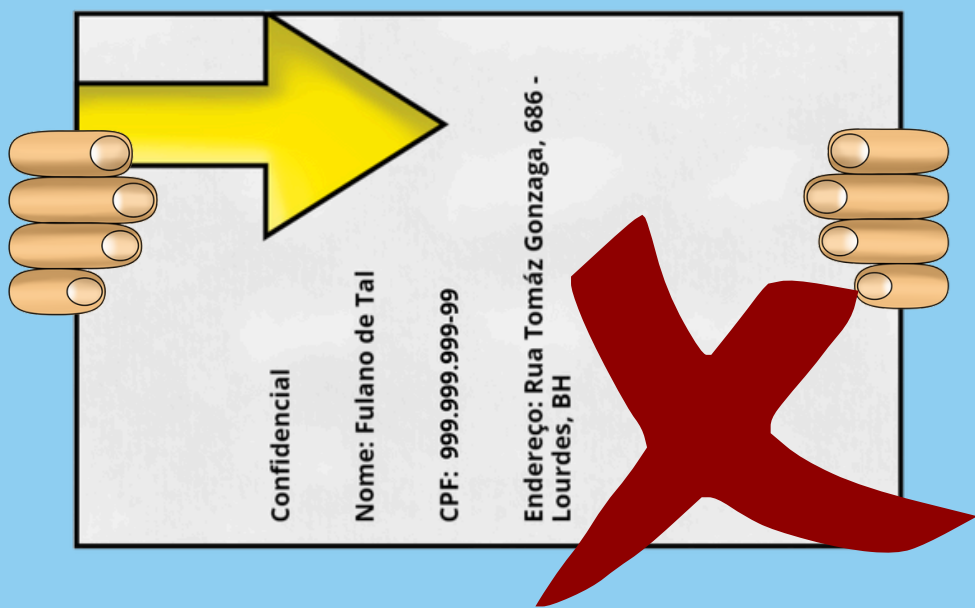
CPF: 999.999.999-99

**Endereço: Rua Tomás Gonzaga, 686 -
Lourdes, BH**





Introduza os documentos na fragmentadora no sentido de leitura.



Não introduza os documentos no sentido oposto ao de leitura.

Resultado da
fragmentação
INCORRETA.

[Redacted]
Confidencial
[Redacted]
Nome: Fulano de Tal
[Redacted]
CPF: 999.999.999-99
[Redacted]
Endereço: Rua Tomáz
[Redacted]
Gonzaga, 686 - Lourdes, BH
[Redacted]
[Redacted]

Informações mantidas
e passíveis de fácil
reconstituição.

Confidencial

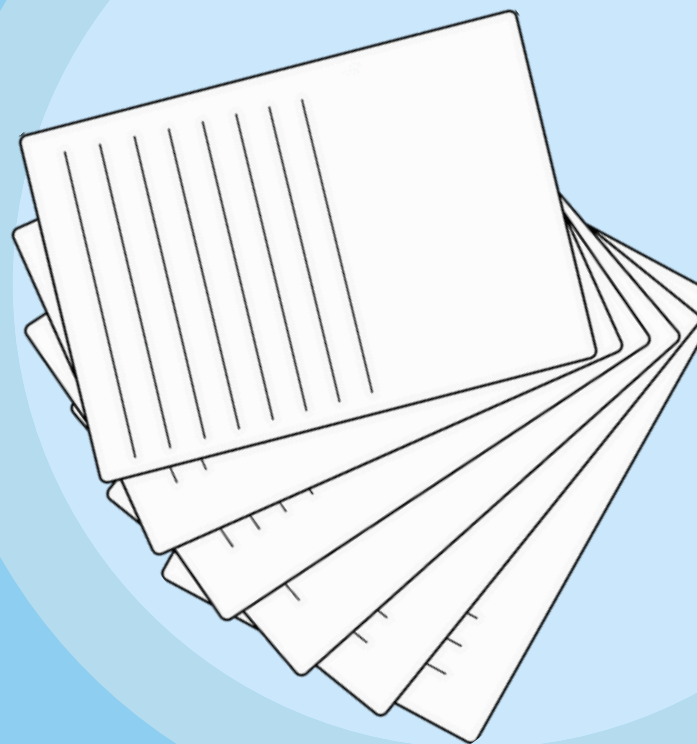
Nome: Fulano de Tal

CPF: 999.999.999-99

Endereço: Rua Tomáz

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 responsável a limpeza da sala e 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**