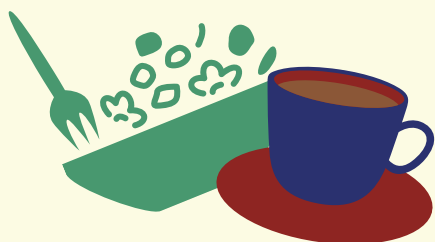


# CUIDADOS NO MANUSEIO DE DOCUMENTOS

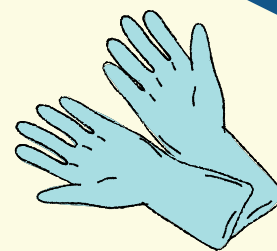


## Prevenção

Mantenha alimentos, líquidos, maquiagem e similares afastados dos documentos para evitar acidentes e o surgimento de contaminações.

## Identificação

Documentos com contaminações normalmente apresentam manchas de cores variadas, pó em sua superfície e odor característico.



## Se proteja!

Após folhear um documento, procure higienizar as mãos com água e sabão. Se julgar necessário, utilize luvas antes do manuseio.



## Alerte os outros setores

Se o documento apresenta sinais de contaminação destaque essa informação para resguardar os outros profissionais que irão manuseá-lo.

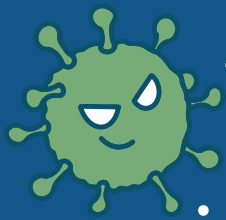
## Avise a unidade de Gestão Documental

Os procedimentos adequados para cada situação serão avaliados pela unidade.

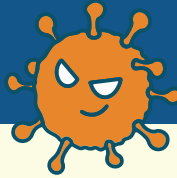


**Com esses cuidados, preservamos a saúde dos trabalhadores e o acervo arquivístico do TJMMG!**





# Protocolo de acondicionamento e isolamento para documentos contaminados por microrganismos no TJMMG



## PASSO 1



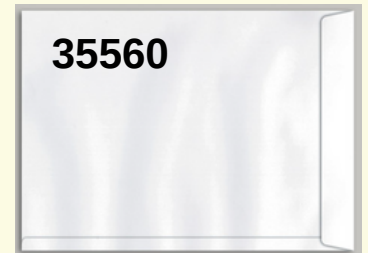
Durante o ciclo de tratamento dos documentos, observe se há **manchas de cores variadas, pó na superfície do papel e odor característico**.

Esses são indícios de contaminação por microrganismos, por isso, é importante o uso correto do EPI!

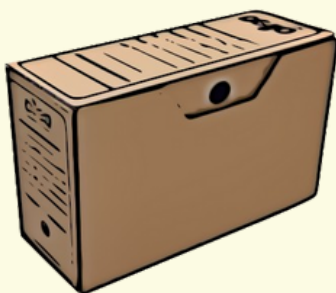
## PASSO 2

Ao identificar a contaminação, **embale** o documento em um envelope branco e **identifique** o envelope com o número e/ou nome do documento.

Após embalado, ele deve ser colocado em caixas arquivo.



## PASSO 3



As caixas deverão ser identificadas com a etiqueta **“Autos aguardando higienização”** e isoladas.

Elas serão isoladas em local adequado para **contenção da contaminação**.

## PASSO 4

Os documentos serão tratados com as devidas **técnicas de conservação e restauração**.



Tribunal de Justiça Militar  
do Estado de Minas Gerais

Unidade de Gestão Documental