

II – número de protocolo ou identificação equivalente;
 III – data de produção;
 IV – identificação do responsável pela emissão;
 V – assinatura física ou eletrônica, quando exigida;
 VI – assunto;
 VII – classificação documental.

Art. 8º Os documentos produzidos deverão ser imediatamente incorporados ao sistema de protocolo ou de gestão documental adotado pelo Município.

CAPÍTULO IV - DO PROTOCOLO E DA TRAMITAÇÃO DOCUMENTAL

Art. 9º Os documentos oficiais deverão tramitar mediante controle de protocolo, físico ou eletrônico, permitindo a identificação:

I – da origem;
 II – do destinatário;
 III – da data de entrada;
 IV – da data de saída;
 V – das movimentações realizadas;
 VI – do responsável por cada movimentação.

Art. 10 Nenhum documento poderá permanecer sem registro ou identificação durante sua tramitação.

Art. 11 Os órgãos municipais deverão manter sistema que permita rastrear a localização dos documentos durante toda sua vida administrativa.

Art. 12 A tramitação deverá ocorrer preferencialmente por meio eletrônico.

Parágrafo único. Quando houver necessidade de utilização de documentos físicos, deverá ser mantido registro das movimentações.

CAPÍTULO V – DA CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL

Art. 13 Os documentos serão classificados conforme o Plano de Classificação de Documentos aprovado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

Art. 14 A classificação deverá refletir:

I – a função administrativa;
 II – a atividade desenvolvida;
 III – a unidade produtora;
 IV – o assunto tratado;
 V – a temporalidade documental.

Art. 15 Os documentos deverão receber código de classificação no momento de sua produção ou protocolo.

Art. 16 É vedada a criação de códigos documentais distintos daqueles previstos no Plano de Classificação, salvo mediante autorização da CPAD.

CAPÍTULO VI – DOS ARQUIVOS SETORIAIS

Art. 17 Cada órgão municipal deverá manter Arquivo Setorial destinado à guarda dos documentos em fase corrente.

Art. 18 Compete aos Arquivos Setoriais:

I – organizar os documentos;
 II – manter classificação atualizada;
 III – controlar empréstimos;
 IV – preservar a integridade documental;
 V – promover a transferência ao Arquivo Intermediário

Art. 19 Os documentos permanecerão nos Arquivos Setoriais enquanto necessários às atividades administrativas.

CAPÍTULO VII – DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Art. 20 Encerrada a fase corrente, os documentos serão transferidos ao Arquivo Intermediário.

Art. 21 A transferência dependerá de:

I – conferência documental;
 II – higienização;
 III – identificação das caixas-arquivo;
 IV – preenchimento da Guia de Transferência.

Art. 22 Os documentos permanecerão no Arquivo Intermediário pelo prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade.

CAPÍTULO VIII – DO ARQUIVO PERMANENTE

Art. 23 Serão recolhidos ao Arquivo Permanente os documentos considerados de valor:

I – histórico;
 II – jurídico;
 III – probatório;
 IV – administrativo permanente;
 V – cultural;
 VI – informativo.

Art. 24 São exemplos de documentos de guarda permanente:

I – Leis Municipais;
 II – Decretos;
 III – Portarias de caráter permanente;
 IV – Prestação de Contas Anuais;
 V – Balanços Gerais;
 VI – Pareceres do Controle Interno;
 VII – Relatórios de Auditoria;
 VIII – Inventários Patrimoniais;
 IX – Processos de desapropriação;
 X – Plantas e projetos públicos;
 XI – Atas dos Conselhos Municipais;
 XII – Processos de aposentadoria e pensão;
 XIII – Avaliações Atuariais;
 XIV – Política de Investimentos do RPPS;
 XV – Documentos históricos definidos pela CPAD.

Art. 25 Os documentos permanentes não poderão ser eliminados.

CAPÍTULO IX – DA CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL

Art. 26 Os documentos deverão ser armazenados em ambiente adequado, observando-se:

I – controle de umidade;
 II – proteção contra incêndio;
 III – proteção contra inundação;
 IV – controle de pragas;
 V – ventilação;
 VI – iluminação adequada

Art. 27 É proibida a utilização de materiais que comprometam a preservação documental, especialmente grampos oxidados, fitas adesivas inadequadas e pastas confeccionadas com materiais ácidos.

Art. 28 Os documentos deteriorados deverão ser submetidos, sempre que possível, a procedimentos de conservação antes de qualquer manuseio intensivo.

CAPÍTULO X – DA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Art. 29 A digitalização observará os requisitos de autenticidade, integridade, confiabilidade, rastreabilidade e preservação.

Art. 30 Os documentos digitalizados deverão possuir: