

Colatina, **13/12/2024**.

MENSAGEM N.º 87/2024 – Referente ao Processo Administrativo nº 025856/2024.

Assunto – Projeto de Lei que “*Altera a Lei Municipal Nº 5.740/2011, de 26 de julho de 2011, modifica o seu ANEXO II, e dá outras providências*”.

**Excelentíssimo Senhor Presidente,
Nobres Vereadores,**

Trata-se de projeto de lei cujo objeto é atualizar a lei municipal nº 5.740, de 26 de julho de 2011 do Município de Colatina, e dar outras providências.

Considerando que a advocacia pública é função essencial à justiça, nos termos da Constituição Federal;

Considerando que a advocacia pública tem como uma de suas missões a defesa judicial de políticas públicas legítimas;

Considerando a importância da Advocacia Pública para a garantia da democracia do país;

Considerando que o advogado público tem um compromisso com o interesse público;

Considerando a importância de ter uma Procuradoria Jurídica forte e independente;

Venho apresentar projeto de lei que atualiza a lei municipal nº 5.740, de 26 de julho de 2011. do Município de Colatina.

Feitas essas considerações e atento à importância que essa Casa Legislativa representa para a Cidade, eis que manifesta a intenção popular, **REQUEIRO** a Vossa Excelência a remessa do incluso projeto ao Plenário para ser apreciada e votada pelos Nobres Edis na forma regimental dessa Casa, oportunidade em que reiteramos nossos protestos de estima e consideração.

Saudações cordiais,

JOÃO GUERINO BALESTRASSI
PREFEITO

Exmº. Sr.
Felipe Coutinho Martins
DD. Presidente da Câmara Municipal de Colatina
Nesta.



PROJETO DE LEI Nº /2024.

Altera a Lei Municipal Nº 5.740/2011, de 26 de julho de 2011, modifica o seu ANEXO II, e dá outras providências _____:

A Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, **APROVA:**

Art. 1º – Fica instituído o cargo de PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR I para compor o Plano de Cargos por Habilidades e Competências dos Servidores Públicos do Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental – SANEAR, sendo suas atribuições, carreira, subsídio, direitos, deveres, obrigações e demais questões pertinentes ao cargo definidas primordialmente nesta Lei.

Art. 2º – O cargo que dispõe esta Lei seguirá, no que couber, os ditames da Lei Complementar Municipal nº 145, de 02 de agosto de 2023, respeitadas as previsões específicas desta lei.

Art. 3º – Para fazer jus à progressão, o PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR I deverá ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no nível funcional em que se encontre, além dos demais requisitos previstos em lei, e, subsidiariamente, da Lei Complementar nº 145 de 02 de agosto de 2023.

Art. 4º - São prerrogativas e garantias do PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR I:

I – requisitar auxílio e colaboração dos servidores públicos municipais para o exercício de suas atribuições;

II– requisitar dos servidores públicos municipais certidões, perícias, vistorias, diligências, processos, documentos, informações, esclarecimentos ou providências necessárias ao desempenho de suas funções;

III – as previstas no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil;

IV – intervir, na defesa da Administração Indireta do Município de Colatina, em processos judiciais, independentemente da apresentação de procuração ou instrução de serviço;

V – livre acesso para desempenho de suas funções a quaisquer repartições públicas municipais.

VI – dispensa do ponto eletrônico de frequência;



VII – exercer suas funções por meio de teletrabalho;

VIII – não ser constrangido, por qualquer modo ou forma, a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;

IX – utilizar-se dos meios de comunicação municipais quando o interesse do serviço o exigir;

X – ter garantida a irredutibilidade de vencimentos, nos termos da Constituição Federal;

XI – dispor de instalações condignas e compatíveis com o exercício de suas funções;

XII – ter garantido a inviolabilidade por seus atos e manifestações no exercício de suas funções;

Parágrafo único: As requisições previstas nos incisos I e II, deste artigo, devem se restringir àquelas necessárias à defesa e representação da Administração Indireta, sendo o procurador responsabilizado administrativamente pelo excesso ou utilização indevida que delas vier a fazer.

Art. 5º – São deveres do PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR I, entre outros previstos em lei:

I – defender a ordem jurídica, pugnar pela boa aplicação das leis vigentes e pela celeridade da administração da justiça;

II – desempenhar com presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo;

III – zelar pelos bens confiados à sua guarda;

IV – guardar sigilo sobre fatos ou informações de natureza reservada de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função;

V – representar sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;

VI – manter atualizados os seus dados pessoais e curriculares;

VII – cumprir suas obrigações com proficiência, observando e respeitando os prazos judiciais e administrativos a que estão sujeitos os seus trabalhos;

VIII – residir no Estado do Espírito Santo;

IX – comparecer aos atos judiciais, tais como audiências e sessões de órgãos colegiados;

X – comparecer às reuniões internas ou externas para as quais for designado;

Art. 6º – Além das proibições decorrentes do exercício de cargo público, aos integrantes das carreiras de PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR I é vedado:

I – aceitar cargo, emprego ou função pública fora dos casos autorizados em lei;



II -empregar em qualquer expediente oficial, ou intervenção oral, expressão ou termo incompatíveis com o dever de urbanidade, tal como definido pelo Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

III – valer-se da qualidade de Procurador para obter qualquer vantagem;

IV– manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo sob expressa autorização da autoridade máxima do ente;

Art. 7º – É defeso ao PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR I exercer suas funções em processo judicial ou administrativo:

I – em que seja parte ou de qualquer forma interessado;

II – em que haja atuado como advogado de qualquer das partes;

III – em que seja parte ou tenha interesse cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

IV – nos casos previstos na legislação processual e o que dispõe o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Art. 8º – O PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR I dar-se-á por suspeitos quando:

I – houver interesse moral;

II – houver proferido parecer favorável à pretensão deduzida em juízo pela parte adversa;

III – haja proferido parecer ou se manifestado por escrito de forma contrária à tese ou posição jurídica que deva ser sustentada em favor do Município de Colatina;

IV – ocorrer qualquer dos demais casos previstos na legislação processual;

Parágrafo único: Nas hipóteses previstas de impedimento e suspeição, o PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR I comunicara à autoridade máxima do órgão, em expediente próprio, os motivos do impedimento ou da suspeição, para que este os acolha ou rejeite.

Art. 9º – Mediante autorização da autoridade máxima do ente da Administração Indireta, ficará os PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR I desobrigados a promover ações, contestar, recorrer e praticar demais atos processuais nos seguintes casos:

I – tema fundado em dispositivo legal que tenha sido declarado inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal – STF em sede de controle difuso e tenha tido sua execução suspensa por Resolução do Senado Federal;

II – tema que tenha sido definido pelo Supremo Tribunal Federal em sentido desfavorável à Fazenda Municipal em sede de controle concentrado de constitucionalidade;



III – tema que tenha sido definido pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo em sentido desfavorável à Fazenda Municipal em sede de controle concentrado de constitucionalidade;

IV – tema definido em sentido desfavorável à Fazenda Municipal pelo Supremo Tribunal Federal, pelo Superior Tribunal de Justiça ou pelo Tribunal Superior do Trabalho, em sede de julgamento de casos repetitivos;

V – tema sobre o qual exista enunciado de súmula vinculante, de súmula do Supremo Tribunal Federal em matéria constitucional ou de súmula dos Tribunais Superiores em matéria infraconstitucional, em sentido desfavorável à Fazenda Municipal;

VII - tema sobre o qual exista jurisprudência consolidada do Supremo Tribunal Federal, em matéria constitucional, do Superior Tribunal de Justiça ou do Tribunal Superior do Trabalho, no âmbito de suas competências, em sentido desfavorável à Fazenda Municipal;

VIII - quando esgotadas as vias recursais e, bem assim, quando o recurso não puder ser interposto por lhe faltar requisito de admissibilidade;

IX - quando for possível antever, fundamentadamente, que o ato processual resultaria em prejuízo aos interesses da Fazenda Municipal;

X - quando peculiaridades do direito material ou processual discutidos no caso concreto indicarem inviabilidade do ato processual cabível;

XI- quando, em sede de juizados especiais, o ato decisório estiver de acordo com a jurisprudência local e o recurso for de difícil êxito e permitirá a condenação da Administração Indireta aos honorários advocatícios e custas processuais;

XII - quando se tratar de decisão interlocutória:

a) que, embora se amolde a uma das hipóteses de cabimento de agravo, verse sobre questão não preclusiva, ou cujo interesse recursal se mostre prejudicado diante das circunstâncias fáticas;

b) proferida em execução fiscal, versar sobre questão não preclusiva ou cujo intento recursal possa ser obtido por outro meio ou noutra oportunidade.

Art. 10 – Mediante autorização expressa da autoridade máxima do ente da Administração Indireta, os PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR I ficarão autorizados a proceder acordos em casos individuais nos quais haja vantagem econômica para a Fazenda Pública Municipal.

§ 1º. A autorização para conciliar formulada pelos PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR I deverá ser elaborada em documento por escrito e submetida à apreciação da autoridade máxima do ente da Administração Indireta.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

§ 2º. Os PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR I podem sugerir em seus pareceres que seja ofertada uma proposta de acordo;

§ 3º. Excepcionalmente, os PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR I poderão ofertar proposta de acordo, desde que favorável aos interesses da Administração Indireta, independentemente de autorização da autoridade máxima do ente, desde que o acordo não ultrapasse o valor de 1 (um) salário-mínimo.

Art. 11 – A fim de instruir a defesa dos interesses da Administração Indireta em ações e procedimentos judiciais, os PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR I poderão solicitar às repartições públicas a prestação de informações indispensáveis, cabendo ao órgão destinatário atender à requisição no prazo máximo de 03 (três) dias.

Art. 12 – As despesas decorrentes da execução desta lei complementar correrão por conta do orçamento geral do ente da Administração Indireta o qual os PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR I estejam lotados.

Art. 13 - As atividades e competência do cargo instituído por esta Lei, bem como tabela de vencimentos, número de vagas e carga horária, estão disciplinadas nos anexos que integram a presente Lei.

Art. 14 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Colatina, etc., etc.....



ANEXO I – TABELA DE NÍVEL, NÚMERO DE CARGOS, DENOMINAÇÃO E CARGA HORÁRIA

ÁREA DE ASSESSORAMENTO

NÍVEL	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO ATUAL	CARGA HORÁRIA
I	1	Profissional de Nível Superior I	30 horas

ANEXO II – TABELA DE VENCIMENTOS

A	B	C	D	E	F	G	H	I
R\$ 8.781,37	R\$ 9.571,70	R\$ 10.433,16	R\$ 11.372,14	R\$ 12.395,62	R\$ 13.511,23	R\$ 14.727,24	R\$ 16.052,70	R\$ 17.497,43
J	K	L	M	N	O	P	Q	**
R\$ 19.072,20	R\$ 20.788,69	R\$ 22.659,69	R\$ 24.699,05	R\$ 26.921,97	R\$ 29.344,94	R\$ 31.985,99	R\$ 34.864,73	**

ANEXO III – PLANO DE CARGOS POR HABILIDADES E COMPETÊNCIAS.

Cargo: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR I.

Sigla: PNS I

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades no âmbito jurídico da Prefeitura, que exigem, para sua execução, a aplicação sistematizada de conhecimentos profissionais adquiridos por meio de formação acadêmica de nível superior na área de Ciências Jurídicas, com experiência comprovada no mínimo de 02 (dois) anos, acrescidas de conhecimentos específicos quando necessários aos processos de trabalho que desenvolve. Estes conhecimentos poderão ser aplicados na orientação técnica a servidores que integram sua equipe de trabalho.

O cargo requer do ocupante a coordenação, o desenvolvimento, a organização, o controle e a execução das atividades de natureza jurídica, necessários à implementação dos objetivos dos sistemas e das estratégias da Administração Superior do SANEAR e/ou orientação e liderança de atividades de outros cargos de nível básico, médio ou superior, dirigindo trabalhos, de forma isolada ou em equipes, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas.

As ações do cargo exigem do ocupante a aplicação de conhecimentos relacionados aos diversos processos e sistemas do SANEAR, em concordância com as diretrizes, metas e prioridades estabelecidas pela Administração Superior, cabendo a execução de atividades tais como as detalhadas a seguir e de outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS

- Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar as atividades de assessoramento jurídico à Autarquia, emitindo pareceres, opiniões e outros pertinentes;
- Representar e defender o SANEAR, ativa e passivamente, perante qualquer instância, juízo, tribunal judiciário ou administrativo, em todo feito ou procedimento em que a instituição esteja envolvida, bem como junto a qualquer repartição pública federal, estadual, municipal, autarquias, entidades paraestatais ou sociedades de economia mista ou privada;
- Promover diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área jurídica;
- Promover ações judiciais diversas, defendendo e representando os interesses do SANEAR;
- Administrar e acompanhar os processos judiciais e administrativos, interpondo recursos, defesas, negociando, participando de audiências, observando os prazos, tomando as medidas necessárias para a continuidade da tramitação dos processos;
- Acompanhar e executar cobranças extrajudiciais e judiciais;
- Examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos, processos licitatórios e outros;
- Realizar estudos, pesquisas e levantamentos sobre a evolução e aplicação da legislação e da jurisprudência;
- Fazer cumprir as soluções definidas para o desenvolvimento das atividades da área jurídica do SANEAR;
- Definir e solucionar problemas, apresentando caminhos alternativos de ação e especificando resultados prováveis;
- Organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização da área jurídica do SANEAR, buscando a otimização dos serviços realizados;
- Fazer análises e projeções sobre assuntos da área jurídica, inclusive como complemento à atividade desenvolvida por outras áreas do SANEAR;
- Desempenhar outras atribuições que na forma da lei que regulamenta a profissão se incluam na sua esfera de competência.

Independente da área de atuação específica é responsabilidade de todo ocupante do cargo, a execução de tarefas tais como:

- Manter a ordem, segurança e as condições de conservação e higiene do local de trabalho;
- Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação, mantendo os locais limpos e arrumados;
- Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, elaborando programas, ministrando cursos, seminários e palestras, em assuntos de interesse do SANEAR e relacionados com sua área de competência profissional.
- Executar tarefas próprias dos cargos de menor nível hierárquico, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas de administração e produção do SANEAR.



COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

ESCOLARIDADE E CONHECIMENTOS ADICIONAIS

O cargo exige que o ocupante possua ensino superior completo, com formação em direito e experiência de no mínimo 02 (dois) anos de atividades jurídica comprovada.

O exercício e/ou provimento para realização de atividades regulamentadas por lei pressupõe formação obrigatória e registro no Órgão Regulador.

EXPERIÊNCIA

O cargo exige do ocupante experiência nas atividades relacionadas ao trabalho, de forma suficiente para possibilitar o adequado e completo exercício de suas atribuições, bem como promover a melhoria e o aprimoramento constantes do seu desempenho e da qualidade dos trabalhos executados, possibilitando sua movimentação para realização de novas atividades.

COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

O cargo exige do ocupante habilidade para executar atividades técnicas variadas e complexas que demandam desde estudos e interpretação de fatos e leis para a orientação e solução de processos até iniciativa para a inovação e ou solução de problemas que exigem proposições originais com elevado grau de aplicabilidade e aceite pelo Poder Judiciário. Também requer planejamento, organização e integração com outros processos e atividades. O exercício das atividades exige permanente atualização e estudo, rigor técnico e visão sistêmica para sua realização.

Os erros decorrentes do trabalho são, em geral, de difícil detecção, sendo que seus impactos comprometem relacionamentos e interfaces produtivas do SANEAR e, quando ocorrem, causam perdas de recursos, prejuízos financeiros para o SANEAR, comunidade e ou desgastes à imagem institucional. As atividades e contatos previstos para o cargo têm elevada influência para formação da imagem do SANEAR.

As atividades geralmente estão relacionadas com o acesso e manipulação de dados e informações de uso e divulgação restrita que se utilizados e ou manuseados incorretamente poderão acarretar prejuízos para o clima e confiabilidade institucional.

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:

RELACIONAMENTO HUMANO



O ocupante do cargo deve estabelecer seus relacionamentos, consciente de seu papel como referência técnico-comportamental e ator significativo para a manutenção de um bom clima organizacional. Deve ainda considerar-se como referência técnica em sua área de atuação. Por estes motivos deve:

- a) Apresentar-se com propriedade e sobriedade, reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades;
- b) Promover a valorização do ser humano, tratando as pessoas com atenção, educação, receptividade, envolvimento, postura de escuta, calma, seriedade e respeito à individualidade, buscando estabelecer um clima de confiança nas relações;
- c) Promover relacionamentos pautados pela ética, respeito à instituição, transparência e honestidade, defendendo os interesses institucionais junto à administração municipal, servidores, instituições, fornecedores e usuários; e
- d) Colaborar com a Administração Municipal para a construção de um bom e produtivo clima de trabalho, mantendo-se envolvido, disponível e interessado em orientar e colaborar com os integrantes de toda a instituição.

COMUNICAÇÃO

As atividades do cargo envolvem a orientação para realização do trabalho, promovendo seu embasamento legal, indicando procedimentos e cuidados técnicos, com exploração de conteúdos e de informações de domínio específico do profissional que exigem o desenvolvimento e prática das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Assim para a boa realização do trabalho o ocupante do cargo deve:

- e) Desenvolver as habilidades voltadas à escuta realizando o acolhimento às demandas com atenção e valorização do interlocutor, organizando, traduzindo e encaminhando com responsabilidade para a solução das questões e ou problemas;
- f) Utilizar a empatia, pautado pelos limites legais, na busca de compreensão das necessidades e expectativas de seus interlocutores;
- g) Expressar-se observando a correta e completa compreensão das mensagens e conteúdos por parte de seus interlocutores, realizando a comunicação com uso atento da linguagem, organização dos conteúdos e mensagens e cuidado na escolha de canais e meios de comunicação; e
- h) Aprimorar as habilidades e atitudes relacionadas à comunicação escrita, realizando de modo preciso, contínuo, consistente e bem elaborado, seus pareceres, registros de conteúdos, estudos, pesquisas e relatórios de sua área de competência.

DISCIPLINA

O ocupante do cargo deve se orientar por meio de normas e procedimentos técnicos e legais relativos ao trabalho, executando as atividades com elevada responsabilidade, orientado para a defesa dos interesses institucionais.



Deve ainda:

- i) Estar presente, ajustando sua disponibilidade à necessidade das atividades e da comunidade;
- j) Conhecer, promover e orientar a prática das normas e leis reguladoras do trabalho e da instituição.
- k) Organizar o trabalho e processos buscando evitar riscos, desperdício de recursos e falhas ou erros de execução;
- l) Atender a prioridades dos serviços, respeitando rigorosamente os prazos legais e considerando a importância da articulação entre as atividades, para gestão de recursos e prazos estabelecidos; e
- m) Observar com disciplina e rigor as regras e comportamentos relativos ao sigilo de dados e informações confidenciais.

PRODUTIVIDADE E QUALIDADE

Cabe ao ocupante do cargo planejar, organizar, realizar e acompanhar a aplicação das orientações para a realização das atividades municipais, objetivando o melhor desempenho, produtividade, ganhos nas relações de custo e benefício e o cumprimento dos prazos e critérios legais para os serviços. Para isto é importante:

- n) Organizar o trabalho, atender, analisar e definir as prioridades dos serviços, orientando sua equipe com foco na maximização e otimização dos insumos, prazos e resultados;
- o) Utilizar e promover a utilização das Leis como ferramenta de trabalho institucional, orientando os demais servidores na sua correta interpretação, atendimento e aplicação;
- p) Pesquisar e promover a adoção de novas jurisprudências e paradigmas buscando maior segurança, resolutividade, redução de custos e maior efetividade do trabalho; e
- q) Participar das atividades que visem a melhoria de qualidade no trabalho e a busca de solução de problemas intra e intersetoriais.

GESTÃO DE PESSOAS

O ocupante do cargo deve considerar sua influência junto às equipes, pautando seu comportamento para construir um clima de confiança e segurança institucional. Deve, para tanto:

- r) Promover o respeito e facilitar as relações entre pares, superiores e equipes;
- s) Apoiar os superiores e equipes para a tomada de decisões e soluções de problemas;
- t) Atuar de modo conciliador e orientado para a necessidade do trabalho, para a solução de conflitos e organização do esforço coletivo.
- u) Orientar os servidores para o correto atendimento aos princípios de ética, honestidade, moralidade, transparência, segurança e proteção institucional.
- v) Acompanhar o andamento dos processos e atividades mantendo os envolvidos e interessados informados sobre seu andamento, prazos e metas a serem alcançadas;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- w) Orientar as relações considerando o impacto das intervenções, resultados e atividades previstas para o trabalho, buscando a satisfação e segurança da Prefeitura e da comunidade; e
- x) Atuar e orientar os pares e equipes para atuarem de forma amistosa e humanizada procurando criar um clima de respeito, confiança e integração.



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 320038003500390033003A005000

Assinado eletronicamente por **Prefeito Municipal de Colatina** em 16/12/2024 13:46

Checksum: **1FE6D521F4A6FD45532CCFA30D7BBCA65409EF19AAA5C1765B0B3C81364EAFE0**



Autenticar documento em <http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade> com o identificador 320038003500390033003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.