



JORNAL OFICIAL

MUNICÍPIO DE DAMIÃO PODER EXECUTIVO
Lei Municipal Nº 021/97, de 01 de agosto de 1997

Edição

Damião-PB, quarta-feira, 01 de março de 2023

Página 1

Atos do Poder Executivo

Portaria nº 046/2023

Dispõe sobre nomeação de cargo comissionado.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE DAMIÃO**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei em conformidade com o Art. 49 da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR o senhor **DANIEL SOUSA ARAÚJO**, portador da Cédula de Identidade nº 4246888 SSDS/PB e do CPF nº 112.000.994-43, para exercer em comissão o cargo de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO - DAI 202**, com lotação junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, nos termos das Leis Municipais nºs 014/2001, 015/2001 e 159/2013, até ulterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Constitucional.
Damião - PB, 01 de março de 2023
Registre-se e Publique-se.

SIMONE DE AZEVEDO SANTOS CASADO
Prefeita

PORTARIA Nº 047/2023

Dispõe sobre nomeação de cargo comissionado.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE DAMIÃO**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei em conformidade com o Art. 49 da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR a senhora **GICELIA DA SILVA PIMENTA**, portadora da Cédula de Identidade nº 1.864.971 SSP/RN e do CPF nº 058.584.914-56, para exercer em comissão o cargo de **COORDENADOR - DAI 204**, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, nos termos das Leis Municipais nºs 014/2001, 015/2001 e 159/2013, até ulterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Constitucional.
Damião - PB, 01 de março de 2023
Registre-se e Publique-se.

SIMONE DE AZEVEDO SANTOS CASADO
Prefeita

PORTARIA Nº 048/2023

Dispõe sobre nomeação de cargo comissionado.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE DAMIÃO**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei em conformidade com o Art. 49 da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR o senhor **ROGÉRIO PEREIRA DA SILVA**, portador da Cédula de Identidade nº 4272450 SSDS/PB e do CPF nº 127.721.904-47, para exercer em comissão o cargo de **CHEFE DE DIVISÃO - DAI 205**, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, nos termos das Leis Municipais nºs 014/2001, 015/2001 e 159/2013, até ulterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Constitucional.
Damião - PB, 01 de março de 2023
Registre-se e Publique-se.

SIMONE DE AZEVEDO SANTOS CASADO
Prefeita

PORTARIA Nº 049/2023

Dispõe sobre nomeação de cargo comissionado.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE DAMIÃO**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei em conformidade com o Art. 49 da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR o senhor **EIZIO LIMA DE BRITO**, portador da Cédula de Identidade nº 2631039 SSDS/PB e do CPF nº 050.883.444-90, para exercer em comissão o cargo de **COORDENADOR - DAI 204**, responsável pela **COORDENADORIA MUNICIPAL DE ESPORTES**, lotado na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, nos termos das Leis Municipais nºs 014/2001, 015/2001 e 159/2013, até ulterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Constitucional.
Damião - PB, 01 de março de 2023
Registre-se e Publique-se.

SIMONE DE AZEVEDO SANTOS CASADO
Prefeita

Atos do Poder Legislativo

PORTARIA Nº 004 DE 01 DE MARÇO DE 2023

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO

O Presidente da Câmara Municipal de Damião - PB, no uso de suas atribuições, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, bem como Regimento Interno desta casa;

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o Sr. **THALES ARAÚJO DE LIMA**, portador da cédula de identidade Nº 4098161 SSDS - PB e do CPF Nº 085.200.354-42, para exercer o cargo em comissão de **SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - DAL - 201**, com lotação na Câmara Municipal de Damião, até ulterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Damião - PB 01 de março de 2023.

JOÃO DA SILVA CASADO
Presidente

RESOLUÇÃO Nº 01, 17 DE FEVEREIRO DE 2023.

Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Assinatura Digital (SAD), como sistema oficial para assinatura de documentos em formato digital e normaliza as diretrizes gerais para a tramitação e assinatura digital de documentos da execução orçamentária - Instrução Normativa Nº 01/2023, no âmbito da Câmara Municipal de Damião, e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CONSIDERANDO o disposto na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP - Brasil), para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos eletrônicos;

CONSIDERANDO que os documentos em meio eletrônico produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pelo ICP-Brasil presumem-se verdadeiros em relação aos signatários, na forma do art. 219 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil);

CONSIDERANDO que o estabelecido na Lei Federal nº 14.129 de 29 de Março de 2021, que dispõe sobre os princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública, alterando a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei 14.063/2020 que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos e em atos de pessoas jurídicas, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

CONSIDERANDO que a necessidade de implementar processos que organizem e sistematizem a capacidade do órgão de gerar, analisar, compartilhar e fornecer conhecimento de maneira rápida e precisa, incorporar recursos da tecnologia da informação modernizando os trâmites processuais administrativos, objetivando maior eficiência na gestão pública, observando os requisitos de segurança e autenticidade dos documentos administrativos em meios eletrônicos;

CONSIDERANDO que a certificação digital de documentos componentes da execução orçamentária e financeira do município, pressupõe a assinatura de vários documentos ao mesmo tempo pelo ordenador da despesa;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e padronizar a tramitação eletrônica de procedimentos e processos por meio de plataformas digitais no âmbito da administração do Poder legislativo do Município de Damião;

Art. 1º. Esta resolução institui o Sistema Assinatura Digital - SAD, como sistema oficial de assinatura digital no âmbito da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Fica autorizada a tesouraria a exercer a gestão do Sistema de Assinatura Digital.

Art. 2º. Para o objeto desta resolução, serão consideradas as seguintes definições:

a) **Processo eletrônico:** Conjunto de atividades sequenciais e ordenadas de documentos em arquivo(s) digital, cuja tramitação ocorrerá por meio eletrônico, desde a sua constituição até o seu deferimento final;

b) **Assinatura Digital:** É a assinatura em meio eletrônico que permite aferir a autoria e integridade de um documento, baseada em certificado digital, de uso pessoal e intransferível, emitido por autoridade certificadora credenciada a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma estabelecida em lei;



a) **Certificado Digital:** Arquivo eletrônico, de identidade virtual de uma pessoa física (CPF) ou jurídica (CNPJ), e que por ele contendo dados individuais, um par de chaves criptográficas utilizado para comprovar identidade em ambiente virtual, emitido por autoridade certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma estabelecida em lei;

b) **Documento nato-eletrônico:** É aquele que é criado originariamente em meio eletrônico;

c) **Digitalização:** é o processo de conversão de um documento originalmente produzido em meio físico para o formato digital, mantendo suas características originais na visualização;

d) **Exercício Financeiro:** É o período no tempo em que ocorrem as operações contábeis/financeiras dos entes públicos;

e) **Usuário Interno Signatário:** Usuário interno, servidor público e/ou comissionado, em exercício pleno de suas funções, no âmbito da administração direta e indireta, que tenha acesso, de forma autorizada, ao Sistema de Assinatura Digital;

f) **Usuário Externo Signatário:** Usuário externo, pessoa física ou pessoa jurídica, que tenha acesso, de forma autorizada e/ou convidado, a assinatura de documentos ao(s) qual(is) esteja sendo participe do processo;

g) **Documentos de acesso público:** São documentos visíveis aos usuários e signatários, e que após a conclusão do processo de assinatura do documento, por todos os signatários envolvidos, torna-se público e acessível para consulta.

h) **Documentos de acesso restrito:** São documentos internos do órgão, visíveis apenas aos usuários e signatários, e que após a conclusão do processo de assinatura do documento, por todos os signatários envolvidos, torna-se visível apenas para as partes envolvidas.

Art. 3º Poderão ser assinados digitalmente, com uso de certificados digitais, os diferentes tipos de documentos da execução orçamentária (solicitações de empenho, notas de empenho, liquidações, ordens de pagamento, anulações, relatórios), além de ofícios, portarias, comunicados internos e externos, avisos, pareceres, atos processuais, correspondências, processos licitatórios, contratos, destrato, projetos de lei, resoluções, atos administrativos, enfim todo e qualquer documento produzido por usuário interno no âmbito da Administração Legislativa da Câmara Municipal de Damião, tais como exemplo:

- Atos do Poder legislativo (Portarias, Nomeações, entre outros).
- Balancete mensal;
- Certidões (Negativas e de Dívidas);
- Contratos e/ou distratos;
- Liquidação de despesas orçamentárias, extra orçamentárias e de Restos a pagar;
- Notas de empenho, liquidação e ordens de pagamento e suas anulações;
- Projetos de lei;

Parágrafo Primeiro. Os documentos a serem assinados digitalmente, poderão ser enviados ao Sistema de Assinatura Digital, via integração entre sistemas da câmara por API (*Application Programming Interface*), ou individualmente, por cada usuário devidamente cadastrado e apto no sistema.

Parágrafo Segundo. Todo e qualquer documento enviado para assinatura digital, terá um prazo de assinatura, automático (quando enviado via API) ou delimitado por um usuário, quando enviar outros documentos manualmente.

Parágrafo Terceiro. Somente serão aceitos, para assinatura digital, arquivos que estejam no formato PDF (*Portable Document Format*) no padrão PadES (*Advanced Electronic Signature*), por se tratar de padrão de arquivo aceito pela ICP-Brasil para assinatura digital.

Parágrafo Quarto. Os documentos que precedam de outros processos, somente serão disponíveis para assinatura após a conclusão de etapa anterior (ex: Liquidações de empenho somente estarão disponíveis para assinatura após a conclusão de todas as assinaturas da nota de empenho).

Parágrafo Quinto. No caso de algum documento que precisa de ser enviado a um órgão ou pessoa física/jurídica, interessada neste documento, o mesmo somente estará disponível para download/envio, após todos os signatários tiverem concluído suas assinaturas.

Parágrafo Sexto. Os documentos, que por força de lei devam ser de acesso a consulta pública, estarão disponíveis obedecendo os seguintes critérios:

- Prazo indeterminado para expiração;
- Somente quando todos os participantes do documento tiverem assinado digitalmente;
- Acesso através de código de barras, ou barramétrico, bidimensional, que possa ser facilmente escaneado utilizando câmaras de telefones celulares, informando um endereço URL, com o número de autenticação do documento (*QR Code*);
- Todo documento assinado deverá conter um manifesto de assinatura, contendo as informações básicas do documento e os dados de quem assinou o documento com seu certificado digital;
- Todo documento deverá apresentar chave única de autenticação do documento;
- Link para verificador de conformidade no Instituto Nacional de Tecnologia da Informação, referendando a conformidade com a MP 2.200-2/2001;

Art. 4º. Ficam autorizadas a assinar os documentos dispostos no Art 3º, as seguintes autoridades e/ou usuários:

- Presidência da Câmara Municipal;
- Procurador da Câmara Municipal;
- Contador da Câmara;
- Vereadores;
- Assessores Legislativos
- Servidores responsáveis pela emissão de documentos da execução orçamentária;
- Pessoa física e/ou jurídica envolvidos no processo de assinatura de documentos.

Parágrafo Primeiro. Os signatários envolvidos no processo de assinatura, serão notificados sempre que receberem algum documento a ser assinado digitalmente, bem como de quando o processo de assinatura for concluído por todos os demais participantes.

Parágrafo Segundo. É obrigatório, tanto para usuários signatários interno ou externo, o cadastro de um endereço de e-mail válido, para o correto recebimento de notificações de documentos para assinatura, e suas alterações.

Art. 5º. Fica autorizado, a certificação digital, padrão ICP-Brasil, dos documentos por meio da rotina de assinatura digital, assim como outros documentos avulsos tramitados no âmbito da Câmara Municipal;

Art. 6º Ao que se refere, especificamente aos documentos da execução orçamentária, fica aprovada a Instrução Normativa Nº 01/2023, que descreve sobre o processo de assinatura de seus diferentes tipos de documentos.

Art. 7º. Os documentos nato-eletrônicos produzidos no âmbito da administração do município de Damião terão garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas nos termos da lei, mediante utilização de assinatura eletrônica baseada em certificado digital, e respeitando o Parágrafo Segundo do Art 3º desta Câmara.

Parágrafo Primeiro. É obrigatório o uso de certificado digital para assinaturas de documentos resultante de digitalização, para casos necessários de comprovação de autoria e integridade, em ambiente externo a Câmara Municipal de Damião

Parágrafo Segundo. O certificado digital a ser utilizado nos termos do parágrafo anterior deve ser emitido por autoridade certificadora credenciada à ICP-Brasil.

Parágrafo Terceiro. O certificado digital é de uso pessoal, intransferível e hábil a produzir efeitos legais em todos os atos nos quais vier a ser utilizado, dentro ou fora do Município de Damião.

Parágrafo Quarto. É de inteira responsabilidade do proprietário do certificado digital, verificar periodicamente a data de validade do certificado e solicitar tempestivamente a emissão de novo certificado, bem como de resguardar a sua senha, que é pessoal e intransferível para terceiros.

Parágrafo Quinto. A aquisição do certificado digital, de usuários internos, para o processo de assinatura digital bem como a consequente despesa ficará a cargo da Câmara Municipal de Damião.

Parágrafo Sexto. Os documentos arquivados em forma eletrônica que tiverem sua integridade e autoria asseguradas nos termos desta resolução terão o mesmo valor comprobatório, para todos os fins legais, que os documentos arquivados em papel ou em outra forma ou meio legalmente admitidos.

Parágrafo Quinto. As reproduções de documentos em papel obtidas, a partir de documentos arquivados em meio eletrônico, conforme determinações desta Câmara, presumem-se que sejam e reflitam a fidelidade do documento para seus fins legais, obedecendo aos critérios do Parágrafo Segundo do Art. 4º desta Câmara.

Art. 8º O credenciamento do usuário(s) signatário externo(s), Pessoa Física e/ou Jurídica, será realizado mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação do usuário, no Sistema de Assinatura Digital, e de sua inteira responsabilidade a implantação de seu certificado digital.

Parágrafo Primeiro. É de inteira responsabilidade aos usuário(s) signatário(s) externo(s), para assinarem documentos em que estejam envolvidos como signatários, da Câmara Municipal de Damião, a gestão do certificado digital, bem como sua guarda e prazo de expiração.

Parágrafo Segundo. No que se refere a aos usuário(s) signatário(s) externo(s), especificamente Pessoa Jurídica, no ato de seu credenciamento, deverá ser informado o CPF e o Certificado Digital do representante legal da Pessoa Jurídica.

Parágrafo Terceiro. Ao signatário externo será atribuído registro e meio de acesso ao sistema, de modo a preservar o sigilo, a identificação e a autenticidade de suas informações pessoais.

Art. 9º Toda documentação assinada no Sistema Assinatura Digital será registrada com indicação da data, horário de sua realização, identificação dos signatários, código de validação, acessível a todos os envolvidos na assinatura e às autoridades e/ou órgãos de controle, conforme descrito no Parágrafo Segundo do Art. 4º.

Parágrafo Primeiro. Após a conclusão do processo de assinaturas digitais, por todas as partes envolvidas, os documentos não poderão ser alterados ou excluídos, de forma que garanta sua integralidade.

Art. 10º São deveres de todos os usuários do Sistema:

- Não utilizar o Sistema de Assinatura Digital, para fins particulares, e/ou assinar documentos de origem ilícita, sob pena de responsabilização civil e penal;
- Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal;
- Cautela necessária na utilização do Sistema, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às informações do Sistema;
- Encerrar a sessão de uso do Sistema ou bloquear a estação de trabalho sempre que se ausentar do computador, evitando assim a possibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;
- Ser responsável por consequências decorrentes de ações ou omissões que ponham em risco ou comprometam a exclusividade de conhecimento de sua senha ou das transações em que esteja habilitado;
- Não fornecer a sua senha de acesso ao sistema a outros usuários, sob pena de responsabilização;

Art. 11º A tesouraria, gestor do Sistema de Assinatura Digital, fica autorizado, a instituir normas complementares, necessárias ao fiel cumprimento do disposto.

Art. 12º Compete ao órgão gestor do Sistema de Assinatura Digital emitir orientações e realizar treinamentos sobre os procedimentos de uso e gestão dos documentos assinados ou em processo de assinatura.

Parágrafo Único. Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pelo órgão em documento(s) complementar(es).

Art. 13º A implantação do Sistema de Assinatura Digital, na administração da Câmara Municipal de Damião, será gradual, conforme cronograma a ser definido.

Art.14º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Damião, 17 de fevereiro de 2022.

JOÃO DA SILVA CASADO
Presidente da Câmara Municipal de Damião

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2023 PROCEDIMENTOS PARA ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS

Capítulo I DO OBJETIVO

Art. 1º Estabelece que os documentos oriundos do processo de execução orçamentária (ex: solicitações de nota empenho, liquidação, ordens de pagamento, suas anulações e diferentes tipos de relatórios), serão assinados digitalmente exclusivamente no Sistema de Assinaturas Digitais (SAD), conforme resolução Nº 01/2023 de 16 de fevereiro de 2023.

Parágrafo Único. Somente serão aceitos, para assinatura digital, arquivos que estejam no formato PDF (*Portable Document Format*) no padrão PadES (*Advanced Electronic Signature*), por se tratar de padrão de arquivo aceito pela ICP-Brasil para assinatura digital.

Capítulo II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º O processo de execução orçamentária, tem como unidade gestora a Câmara Municipal de Damião.

Art. 3º À tesouraria, caberá:

- Propor as diretrizes para gestão do processo de assinatura digital;
- Analisar e propor melhorias para a realização do processo de assinaturas;
- Definir o fluxo do processo;
- Especificar mudanças no SAD e/ou alteração necessária na parametrização relativas ao processo de assinatura.



Capítulo III DO PROCESSO

Art. 4º O processo de execução orçamentária, e documentos oriundos deste, quanto ao nível de acesso, será restrito apenas aos usuários habilitados.

Art. 5º A responsabilidade da autuação do processo é através de seus servidores responsáveis pela solicitação e emissão de notas de empenho, liquidações, ordens de pagamento e suas anulações.

Art. 6º O processo deverá ser autuado, por credor e por exercício financeiro (período entre 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano), observando a classificação contábil de cada nota de empenho, conforme previsto em lei.

Art. 7º O fluxo operacional do processo e os documentos a ele relativos deverão seguir as orientações na forma dos anexos desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. É de responsabilidade da Câmara Municipal de Damião observar os procedimentos relativos a a execução orçamentária (solicitações de nota empenho, notas de empenho, liquidação, ordens de pagamento, e suas anulações) estão sendo realizados em conformidade com a presente Instrução Normativa.

Art. 8º As etapas prévias, como a solicitações que dizem respeito a execução orçamentária deverão ser realizadas através de processo interno da câmara, por meio digital ou qualquer outra forma definida pela Administração Legislativa.

Art. 9º As notas de empenho, liquidações, ordens de pagamento e suas anulações, serão assinadas digitalmente, pelo responsável técnico pela emissão, secretários, e pelo ordenador da despesa.

Parágrafo Primeiro. Os atestos às despesas, também poderão ser assinados digitalmente, por servidor e/ou pessoa designada para que se tenha o encaminhamento da nota de empenho para as etapas posteriores (liquidação e ordem de pagamento).

Parágrafo Segundo. As notas de empenho, liquidações, ordens de pagamento e suas anulações deverão ser assinadas pelo responsável técnico e pelo ordenador da despesa em até **03 (três)** dias úteis, contados a partir da data de emissão do documento.

Parágrafo Terceiro. Caso a(s) nota(s) de empenho, liquidações, ordens de pagamento e suas anulações não sejam assinadas no prazo estipulado, tendo expirado seu prazo de assinatura, este prazo poderá ser renovado, única e exclusivamente, pelo órgão gestor do Sistema de Assinatura Digital.

Parágrafo Quarto. Na ocorrência de expiração do prazo de assinatura, os envolvidos no processo de assinatura receberão notificação automática em seu e-mail.

Parágrafo Quinto. No caso da recorrência em não cumprir o prazo de assinatura, mesmo este prazo tendo sido estendido, a nota de empenho será anulada.

Parágrafo Sexto. Nos casos de anulações de nota de empenho, liquidações ou ordens de pagamento, estas deverão ser assinada pelas partes signatárias envolvidas.

Parágrafo Sétimo. No caso de discordância de algum signatário envolvido no processo de assinatura, os demais participantes serão notificados da discordância, podendo somente a Administração do SAD e/ou a parte discordante alterar sua decisão de discordância.

Art. 10º. As liquidações, cancelamentos e ordens de pagamento de **Restos a Pagar**, serão assinadas digitalmente, esta deverá ser assinada pelas partes signatárias envolvidas, nos termos da Resolução N° 01/2023 de 16 do fevereiro de 2023, que dispõe sobre os critérios de uso, criação e redefinição do Sistema de Assinatura Digital (SAD), na Administração da Câmara Municipal.

Art. 11º Para os efeitos da vigência/validade, de todos os documentos da execução da despesa orçamentária e extra orçamentária, quando for o caso, considera-se a data de emissão.

Capítulo IV DOS RELATÓRIOS CONTÁBEIS

Art.12º Os relatórios contábeis exigidos por Lei e/ou órgãos de controle deverão ser assinados digitalmente, no formato PDF (*Advanced Electronic Signature* – PADeS), pelas partes signatárias envolvidas, conforme a tipologia do relatório em questão.

Parágrafo Primeiro. Os relatórios contábeis, a serem assinados digitalmente, poderão ser enviados ao Sistema de Assinatura Digital, via integração entre sistemas por API (*Application Programming Interface*), ou individualmente, por cada usuário devidamente cadastrado e apto no sistema.

Parágrafo Segundo. Caso algum relatório não seja assinado no prazo estipulado, tendo expirado seu prazo de assinatura, este prazo poderá ser renovado, única e exclusivamente, pelo órgão gestor do Sistema de Assinatura Digital.

Parágrafo Terceiro. Os relatórios somente estarão disponíveis para acesso público (quando por força de lei ou normativa), ou para envio a um órgão ou pessoa física/jurídica interessada, somente após a conclusão de todas as assinaturas pelos signatários.

Capítulo V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13º Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pelo gestor do Sistema de Assinatura Digital, podendo emitir novas instruções e normativas.

Damião, 17 de fevereiro de 2023

JOÃO DA SILVA CASADO
Presidente da Câmara Municipal de Damião.