



## Lei nº 4.750, de 24 de junho de 2025

Institui a Política Municipal “Papel Zero”, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de São José dos Pinhais, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída a Política Municipal “Papel Zero”, com objetivo de modernizar, digitalizar e desburocratizar os processos administrativos municipais, eliminando progressivamente o uso de papel na tramitação interna do ente municipal e garantindo maior eficiência, economicidade e sustentabilidade ambiental.

Art. 2º São objetivos desta Lei:

I – assegurar a eficiência, eficácia e efetividade nas ações administrativas e governamentais;  
II – promover a utilização de meios eletrônicos para a tramitação de processos e a comunicação interna, com segurança, transparência e economicidade;

III – reduzir o uso de papel, promovendo a sustentabilidade ambiental;

IV – modernizar a administração pública, adequando-a às tecnologias atuais;

V – assegurar agilidade e eficiência no trâmite de processos administrativos e licitatórios;

VI – ampliar a transparência e o controle social, facilitando o acesso dos cidadãos a processos administrativos em tempo real; e

VII – padronizar os fluxos de comunicação e trâmites administrativos, promovendo integração e clareza entre os órgãos municipais.

Art. 3º Para os fins desta Lei, consideram-se as seguintes definições:

I – usuário: pessoa física cadastrada para uso da Rede Multisserviços do Município com acesso à intranet, internet, sistemas e e-mail institucional;

II – cadastro: procedimento de criação de usuário para uso da Rede Multisserviços do Município com acesso à intranet, internet, sistemas e e-mail institucional;

III – id de usuário ou login: identificação única do usuário para acesso a Rede Multisserviços do Município (CPF ou matrícula do servidor);

IV – senha: conjunto alfanumérico de caracteres, destinado a assegurar a identidade do usuário e a permitir seu acesso aos dados, programas, e-mail e sistemas, de uso pessoal e intransferível;

V – caixa-postal: endereço de correio eletrônico funcional, destinado exclusivamente à comunicação administrativa (e-mails);

VI – documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

VII – documento digital: informação registrada eletronicamente, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por sistemas computacionais, podendo ser:

a) documento nato-digital: criado originalmente em meio eletrônico; ou

b) documento digitalizado: obtido pela conversão de um documento físico em formato digital;

VIII – processo administrativo eletrônico: trâmite administrativo cujos atos processuais são registrados ou anexados e disponibilizados exclusivamente em meio eletrônico.

Art. 4º Compete à Secretaria Municipal de Inovação, Modernização e Transformação Digital (SIMOT):

I – recepcionar e conferir a documentações necessária para cadastro, recadastro, suspensão, bloqueio e exclusão de usuários;

II – prestar atendimento e suporte técnico aos usuários.

§ 1º O cadastro de usuário para acesso a Rede Multisserviços, intranet, internet, sistemas, soluções e e-mail funcional será realizado exclusivamente pela Secretaria Municipal de Inovação, Modernização e Transformação Digital (SIMOT).

§ 2º Ao usuário será fornecido o “id de usuário”, após o mesmo ter tomado ciência e assinado digitalmente o Termo de Responsabilidade de Acesso à Rede Multisserviços.

§ 3º Após realizado o cadastro do usuário, este deve acessar a página oficial do Município na Internet ou diretamente a Intranet para registro de senha pessoal, secreta e intransferível, efetuando seu login com o “id de usuário” pré-determinado.

§ 4º A senha registrada pelo usuário possui valor legal equivalente à sua assinatura.

§ 5º A criação de login obedecerá sempre a seguinte nomenclatura:

I – o primeiro nome do servidor mais o último sobrenome por extenso.

Art. 5º Todos os secretários, diretores, coordenadores, chefes de divisão, assessores, procuradores e servidores em geral que utilizem a Rede Multisserviços do Município, terão direito a uma conta de acesso (login e senha).





§ 1º O cadastro de usuários será realizado mediante solicitação formal, por meio de formulário eletrônico ou contato com a Secretaria Municipal de Inovação, Modernização e Transformação Digital (SIMOT), Divisão de Atendimento ao Usuário (Help Desk).

§ 2º No primeiro acesso ao sistema, o usuário deverá registrar sua senha, ciente de que seu login e senha possuem valor legal equivalente à assinatura.

§ 3º O primeiro acesso do usuário à Rede Multisserviços do Município configurará tacitamente o seu conhecimento desta Lei, do Decreto Municipal nº 6.428/2025 e das Políticas de TIC do Município, validando a sua concordância com todos os seus termos.

§ 4º Os usuários deverão manter sigilo absoluto sobre suas senhas de acesso e realizar a troca destas senhas periodicamente.

§ 5º Todo acesso realizado à Rede Multisserviços do Município é de total responsabilidade do usuário responsável pela conta.

§ 6º É expressamente vedado ao usuário autenticar-se na rede com informações (login e senha) de outro usuário.

§ 7º Ao se afastar de seu computador, o usuário deverá tomar medidas para evitar o acesso de terceiros ao seu equipamento, utilizando recursos de bloqueio do equipamento ou encerrando a sua conexão da rede.

§ 8º Ao perceber indícios de acesso e/ou uso indevido da Rede Multisserviços do Município, seja no seu equipamento ou não, o usuário deverá comunicar imediatamente a Secretaria Municipal de Inovação, Modernização e Transformação Digital (SIMOT) – Divisão de Atendimento ao usuário (Help Desk), para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

Art. 6º Todos os órgãos e entidades que compõem o Poder Executivo Municipal deverão utilizar exclusivamente e-mail funcional, sistemas ERP, workflow, e-Protocolo ou outras ferramentas disponibilizadas pela Secretaria Municipal de Inovação, Modernização e Transformação Digital (SIMOT) para a tramitação de processos administrativos e comunicação interna.

Art. 7º O envio de memorandos, circulares, alertas e informações internas serão realizados exclusivamente por meio digital, utilizando preferencialmente o e-mail funcional ou ferramentas oficiais disponibilizadas pela Secretaria Municipal de Inovação, Modernização e Transformação Digital (SIMOT).

Parágrafo único. As comunicações realizadas por e-mail funcional possuem o mesmo valor legal de memorandos, circulares, alertas, informações internas e documentos físicos assinados.

Art. 8º Os Processos Administrativos deverão tramitar apenas de forma eletrônica, sendo que os atos processuais serão realizados preferencialmente de forma nato-digital em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade prolongada do meio eletrônico, cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no caput, poderá ser utilizado temporariamente o meio físico (em papel), desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado.

Art. 9º Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente através de uso de senha ou biometria, são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 10 Os documentos que estiverem tramitando em meio físico (papel) na data em que esta Lei entrar em vigor, deverão imediatamente ser digitalizados e sua tramitação passará a ser de forma eletrônica, utilizando as ferramentas oficiais disponibilizadas pela Secretaria Municipal de Inovação, Modernização e Transformação Digital (SIMOT), como por exemplo e-mail funcional, sistemas ERP, workflow, e-Protocolo, dentre outros.

Art. 11 Os participantes e demais interessados de um Processo Administrativo poderão enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos, sendo os arquivos anexados ao processo.

§ 1º Documentos nato-digitais, como e-mails, deverão ser salvos como arquivos e anexados aos processos.

§ 2º Comunicações realizadas através de outras ferramentas de comunicação poderão ser salvadas por meio de captura de tela para fins de anexação aos processos.

Art. 12 No caso de digitalização de documentos recebidos ou produzidos no decorrer de um processo administrativo, o teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade dos interessados, que responderão nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 1º Documentos digitalizados terão valor de cópia simples.





§ 2º A apresentação do original de documentos digitalizados será necessária quando a lei expressamente o exigir.

§ 3º Sempre que a administração receber documentos físicos relacionados a processos administrativos, deverá:

I – proceder à digitalização imediata e devolução ao interessado;

II – manter cópias apenas enquanto for necessário para garantir a integridade;

III – guardar o documento em caso de impossibilidade de digitalização no momento.

Art. 13 Impugnada a integridade de documentos digitalizados, deverá ser instaurada diligência para verificação de sua autenticidade.

Art. 14 A administração poderá exigir a exibição de documentos originais digitalizados, enquanto perdurar o direito de revisão dos atos praticados.

Art. 15 Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram os processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, indexação, presunção de autenticidade e preservação.

Art. 16 A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá garantir a melhor preservação e acessibilidade possíveis.

Art. 17 A Secretaria Municipal de Inovação, Modernização e Transformação Digital (SIMOT), deverá estabelecer políticas para preservar e garantir o acesso aos documentos digitais de longo prazo.

Art. 18 Nos sistemas ERP, workflow, e-Protocolo ou outras soluções fornecidas pela Secretaria Municipal de Inovação, Modernização e Transformação Digital (SIMOT), a validação de autoria e autenticidade poderá ser feita através de login e senha, biometria ou assinatura digital.

Art. 19 Ao término de cada Processo Administrativo, este deverá ser validado através de Assinatura Digital com certificado digital emitido por uma autoridade certificadora credenciada pela ICP-Brasil, devendo constar a assinatura do representante legal de cada órgão envolvido, e nos casos necessários ou previstos em Lei, também deverá ser validado através de Assinatura Digital da Prefeita Municipal.

Art. 20 A Secretaria Municipal de Inovação, Modernização e Transformação Digital (SIMOT) será responsável pela implementação e fiscalização das diretrizes desta Lei.

Art. 21 A regulamentação desta Lei será feita por Decreto do Poder Executivo, garantindo clareza nos critérios de aplicação.

Art. 22 O uso exclusivo do meio eletrônico substituirá integralmente os trâmites físicos em até 90 dias da publicação desta Lei.

Art. 23 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de São José dos Pinhais, 24 de junho de 2025.

Margarida Maria Singer

Nina Singer

Prefeita Municipal

## Lei nº 4.751, de 24 de junho de 2025

Institui no Calendário Oficial de Eventos do Município de São José dos Pinhais a Festa de Pentecostes, a ser realizada na Capela Divino Espírito Santo, no bairro Aviação.

A Câmara Municipal de São José dos Pinhais, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica inserido no Calendário Oficial de Eventos do Município de São José dos Pinhais o evento Festa de Pentecostes, realizada na Capela Divino Espírito Santo, no bairro Aviação, anualmente, 50 (cinquenta) dias após o domingo de Páscoa.

Art. 2º A Festa de Pentecostes da Capela Divino Espírito Santo passa a integrar os eventos oficiais do Município.

Art. 3º O Poder Executivo fica autorizado a firmar convênios e parcerias para divulgação e promoção do referido evento.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de São José dos Pinhais, 24 de junho de 2025.

Margarida Maria Singer

Nina Singer

Prefeita Municipal

