



IMPrensa Oficial Eletrônica

SANTA FÉ DO SUL

Sexta-feira, 21 de junho de 2024

www.santafedosul.sp.gov.br

Ano IV | Edição nº 573A

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2

PODER EXECUTIVO**Atos Oficiais****Decretos****DECRETO Nº 5.698, 13 DE JUNHO DE 2024.**

Institui o Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES como meio eletrônico para a formalização de processo administrativo no âmbito da Administração Direta do Município de Santa Fé do Sul e dá outras providências.

Evandro Farias Mura, Prefeito da Estância Turística de Santa Fé do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o Acordo de Cooperação Técnica firmado pelo Governo do Estado de São Paulo com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região, bem como seu termo aditivo, para adesão e disseminação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), para os municípios do Estado de São Paulo,

CONSIDERANDO o Acordo de Cooperação Técnica firmada pela Prefeitura Municipal de Santa Fé do Sul com a Secretaria de Gestão e Governo Digital, com a interveniência da Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP, com vistas à implementação de uma ferramenta de gestão digital de documentos e processos,

CONSIDERANDO que o Município reconhece a importância da modernização e otimização dos processos administrativos, bem como os benefícios que a adoção do SEI-Cidades trará para a gestão pública local, tais como agilidade, economia, transparência e segurança,

CONSIDERANDO a busca pelo aumento da eficiência pública, inclusive com a proposta de adoção de um Governo Digital, em conformidade com o Decreto nº 5.266, de 07 de outubro de 2022 que regulamenta a Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021,

DECRETA:**CAPÍTULO I****DO PROCESSO ELETRÔNICO**

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o uso do processo eletrônico no âmbito da Administração Direta do Município de Santa Fé do Sul, implementado por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES.

Art. 2º Para fins deste decreto, consideram-se:

I assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

II assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo

inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de:

a) certificado digital: forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;

b) usuário e senha: forma de identificação do usuário, mediante prévio cadastramento de acesso.

III autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV captura de documento ou de processo administrativo: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

V certificação digital: atividade de reconhecimento de documento com base no estabelecimento de relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação, por meio da inserção de um certificado digital por autoridade certificadora;

VI digitalização: processo de conversão de um documento físico para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado;

VII disponibilidade: razão entre período de tempo em que o sistema está operacional e acessível e a unidade de tempo definida como referência;

VIII documento arquivístico: documento de arquivo a que se refere o art. 3º, IX, do Decreto Estadual nº 58.052, de 16 de maio de 2012;

IX documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

X documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

XI documento nato-digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico, podendo ser:

a) nativo, quando produzido pelo sistema de origem;

b) capturado, se incorporado de outros sistemas, por meio de metadados de registro, classificação e arquivamento.

XII gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução racional e eficiente de arquivos;

XIII informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

XIV informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade ou do Estado;

XV integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

XVI metadados: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar documentos digitais no

tempo;

XVII nível de acesso: forma de controle do trâmite de documentos e de processos eletrônicos em sistema de processo administrativo eletrônico, categorizados em público, restrito ou sigiloso;

XVIII parametrização: processo de configuração do sistema de processo administrativo eletrônico ou de módulo do sistema;

XIX preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

XX processo administrativo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;

XXI protocolo digital: serviço de protocolização eletrônica que possibilita ao particular, como portador, entregar documentos endereçados à Administração Pública Municipal, sem a necessidade de se deslocar fisicamente até uma unidade de protocolo ou enviar correspondência postal;

XXII repositório digital confiável: ambiente de preservação constituído pelo conjunto de procedimentos normativos e técnicos, matriz de responsabilidades e infraestrutura tecnológica com capacidade para manter autênticos, preservar e prover acesso contínuo a documentos digitais;

XXIII sistemas de processo administrativo legados: softwares destinados à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso ou controle de documentos, processos e informações arquivísticas anteriores à implantação do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES;

XXIV Sistema Eletrônico de Informações - SEI: software de processo administrativo eletrônico desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF-4, cedido para uso da Administração Municipal, e mantido pela Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP.

Art. 3º São objetivos do SEI/CIDADES:

I produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

II assegurar a eficiência e a celeridade das ações governamentais;

III assegurar a gestão, a preservação e o acesso aos documentos e processos eletrônicos no tempo.

Art. 4º O processo eletrônico será implementado por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES, do Governo do Estado de São Paulo, instituído pelo Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023, e respeitará as regras de utilização do Programa, seu respectivo acordo de cooperação, e as normas estabelecidas neste decreto.

Art. 5º A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições das Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto nº 3.322, de 20 de maio de 2013 e Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, regulamentada pelo Decreto nº 5.316, de 08 de dezembro de 2022 e demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO II

DA IMPLEMENTAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 6º A utilização do processo eletrônico é obrigatória para todos os órgãos da Administração Direta.

Parágrafo Único. A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos da Administração Pública Direta dar-se-á gradualmente, observado cronograma de datas a ser fixado por Portaria.

Seção I

Da digitalização de documentos

Art. 7º Os documentos produzidos e juntados no âmbito do processo eletrônico são considerados originais para todos os efeitos legais.

§1º Os documentos digitalizados e juntados aos processos eletrônicos preservam a mesma força probante do documento que os originou, para todos os efeitos legais;

§2º Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no sistema dispensam a sua formação e tramitação física;

§3º Os processos eletrônicos devem ser protegidos por meio do uso de métodos de segurança de acesso e de armazenamento em formato digital, a fim de garantir autenticidade, preservação e integridade dos dados.

Art. 8º A digitalização de documentos para a inserção no SEI/CIDADES observará as disposições:

I da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

II da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública;

III da Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e dá outras providências c/c Decreto nº 5.316, de 08 de dezembro de 2022.

Art. 9º A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública Municipal será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§1º A conferência da integridade a que se refere o "caput" deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples;

§2º Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

I os documentos resultantes da digitalização de originais e de cópia autenticada em cartório serão considerados cópia autenticada administrativamente;

II os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§3º Os agentes públicos deverão, nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, realizar a autenticação administrativa dos documentos, à vista dos originais apresentados pelo usuário, vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida de autenticidade.

Art. 10º Os órgãos e entidades da Administração Municipal procederão à digitalização imediata da cópia autenticada em cartório ou do documento original apresentado, devolvendo-o imediatamente ao interessado.

§1º O servidor que realizar o atendimento poderá solicitar que a protocolização de documento original ou cópia autenticada em cartório seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização;

§2º Os documentos em papel que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartados após a sua digitalização;

§3º Os documentos em papel que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório, após a digitalização e a constatação da integridade do documento digital poderão ser:

I destruídos, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica, nos termos da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012;

II mantidos sob guarda do órgão ou da entidade da Administração Pública, hipótese em que serão eliminados após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

Art. 11. O recebimento de documentos para inserção no sistema será efetuado no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Santa Fé do Sul.

§1º O documento apresentado em formato eletrônico será copiado no ato do protocolo, devolvendo-se ao interessado o dispositivo físico utilizado;

§2º Os documentos apresentados em papel deverão ser digitalizados no ato do protocolo, devolvendo-se os originais ao interessado, exceto se necessária sua retenção por força de legislação específica;

§3º O interessado deverá preservar os documentos originais até o término do processo ou, se superior, pelo prazo previsto em legislação específica;

§4º Nos casos de restrição técnica ou de grande

volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até 05 (cinco) dias úteis;

§5º Os documentos não retirados pelos interessados no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo, poderão, a critério da Administração, ser eliminados ou enviados ao Arquivo do Município;

§6º Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devem ser, mediante justificativa, identificados no sistema de processo eletrônico, podendo ser mantidos nas unidades competentes durante o curso do processo, sendo depois encaminhados ao Arquivo do Município.

Art. 12. É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao saneamento de eventuais falhas.

Seção II

Da autoria, da autenticidade e da integridade

Art. 13. A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos e processos eletrônicos serão obtidas por meio de usuário e senha ou certificação digital.

§1º Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma do “caput” deste artigo serão considerados originais para todos os efeitos legais;

§2º A assinatura utilizada na plataforma do processo eletrônico é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o sigilo de senhas e a guarda dos respectivos dispositivos físicos de acesso para utilização do sistema;

§3º O uso de assinatura eletrônica deverá ocorrer em conformidade com o Decreto nº 5.328, de 16 de dezembro de 2022, que regulamenta os níveis mínimos exigidos para assinatura eletrônica em interações com o ente público.

Art. 14. Os processos eletrônicos terão numeração única gerada pelo sistema.

§1º A autuação e as juntadas serão efetuadas em meio eletrônico no âmbito do próprio sistema;

§2º Os documentos que ainda não tenham sido considerados juntados aos processos não os integram, podendo ser excluídos ou alterados pela unidade responsável.

Seção III

Dos prazos e dos atos processuais

Art. 15. Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental observarão os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

§1º. Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília;

§2º. Na hipótese prevista no § 1º deste artigo,

caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade;

§3º. Os usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão ou entidade da Administração Pública detentor do documento.

Art. 16. Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização, juntamente com o registro da data e hora da impossibilidade técnica.

§1º Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no “caput” deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico;

§2º O Órgão Gestor divulgará em sua página na internet as informações sobre a indisponibilidade do sistema.

Art. 17. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para junta a processo eletrônico.

§1º. O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei;

§2º. Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples;

§3º. A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos arts. 9º, 10º e 19º deste decreto.

Art. 18. A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão ou entidade da Administração Pública, procedimento para verificação.

Art. 19. Os órgãos e entidades da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Seção IV

Da classificação e da temporalidade dos documentos

Art. 20. No ambiente digital do SEI/CIDADES, os documentos serão avaliados e classificados de acordo com os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo

Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

§1º Os documentos digitais serão associados a metadados descritivos, a fim de apoiar sua identificação, indexação, presunção de autenticidade, preservação e interoperabilidade;

§2º O armazenamento, a segurança e a preservação de documentos digitais considerados de valor permanente deverão observar as normas e os padrões definidos pelo Arquivo Público do Estado;

§3º Os documentos digitais serão eliminados nos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico;

§4º A administração Municipal poderá aplicar os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, se couber, a documentos produzidos fora do SEI/CIDADES.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DO SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

Art. 21. A gestão e a manutenção do sistema de processos eletrônicos, no âmbito do Município, ficarão a cargo da Secretaria de Administração, competindo-lhe, na qualidade de Órgão Gestor Municipal:

I assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental no âmbito do Município;

II propor ao Órgão Gestor Estadual políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;

III controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;

IV fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do sistema de processo eletrônico no âmbito do Município de Santa Fé do Sul;

V promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas processo eletrônico, inclusive com órgãos e entidades do Governo do Estado de São Paulo, em conformidade com a política de arquivos e gestão documental;

VI analisar propostas apresentadas por órgãos e entidades da Administração Pública, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;

VII disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;

VIII manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste decreto, relativas ao ambiente digital de gestão documental.

Parágrafo único. Para fins deste decreto,

considera-se Órgão Gestor Estadual o Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo, instituído pelo art. 1º, III, do Decreto Estadual nº 64.790, de 13 de fevereiro de 2020.

Art. 22. Compete ao Arquivo Público Municipal:

I assessorar o Órgão Gestor na fixação de diretrizes e parâmetros de implementação e manutenção do ambiente digital de gestão documental, em conformidade com a política estadual de arquivos e gestão documental;

II promover a modelagem e a padronização da produção de documentos digitais, de forma coordenada com os órgãos e as entidades da Administração;

III auxiliar e orientar os órgãos e as entidades da Administração na implantação, execução e manutenção do sistema de processo eletrônico, observadas as deliberações do Órgão Gestor;

IV promover estudos e propor critérios para a migração de dados, a interoperabilidade ou a integração com sistemas legados;

V orientar a identificação, análise tipológica, padronização do fluxo e modelagem de documentos digitais.

Parágrafo Único. Deverá ser instituído pelo município o Arquivo Público Municipal devidamente oficializado, conforme a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, por instrumento próprio, dentro do prazo estipulado no Termo de Cooperação Técnica para implantação do SEI-CIDADES.

Art. 23. Fica instituída a Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES, colegiado subordinado à Secretaria de Administração, composta por representantes dos seguintes órgãos:

I 01 (um) representante da Secretaria de Planejamento, dentre eles, aquele que a presidirá;

II 01 (um) representante da Secretaria de Administração;

III 01 (um) representante do Departamento Jurídico;

IV 01 (um) representante do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;

§1º Cada representação contará com seu respectivo suplente, indicados pelos titulares dos respectivos órgãos;

§2º O Arquivo Público Municipal prestará suporte técnico e operacional às atividades da Comissão;

§3º A Comissão instituída pelo “caput” deste artigo contará, sempre que necessário, com o auxílio da Comissão de Avaliação de Documentos – CADA, a ser instituída e regulamentada por instrumento próprio em até 90 (noventa) dias após a implantação total do SEI-CIDADES.

Art. 24. Compete à Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES:

I o acompanhamento da implantação, da execução e da manutenção do ambiente digital de gestão documental;

II sugerir a modelagem de documentos digitais;

III identificar fluxos de processos e documentos físicos suscetíveis de inserção em ambiente digital,

propondo às Secretarias o avanço do cronograma de implementação;

VI a gestão dos documentos digitais.

Art. 25. Compete às unidades de protocolo dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

Art. 26. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, órgão pertencente a estrutura da Secretaria Planejamento, o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessários para o processo eletrônico, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos e às entidades da Administração Municipal, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

Art. 27. A manutenção e o constante aprimoramento do ambiente digital de gestão documental observarão as diretrizes, as normas e os procedimentos definidos na política de arquivos e de gestão documental.

Parágrafo único. Caberá aos órgãos e entidades da Administração Municipal, no âmbito de suas atribuições, auxiliar o Órgão Gestor, e sob as suas orientações, no estabelecimento de programas, estratégias e ações para acompanhar as mudanças tecnológicas e prevenir a fragilidade dos suportes.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. O Secretário de Administração poderá editar normas complementares necessárias à execução deste decreto.

Art. 29. A partir da data da implantação do sistema de processo eletrônico junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, documentos e processos em curso deverão seguir seu trâmite no formato em que iniciados, até o seu encerramento definitivo.

Parágrafo único. Não poderão ser produzidos documentos ou processos híbridos.

Art. 30. O uso inadequado do sistema de processos eletrônicos está sujeito, a critério da Comissão Processante, à instauração de sindicância, para apuração de responsabilidade, nos termos da lei.

Art. 31 Os órgãos da administração indireta deverão expedir regulamentos para implantação do SEI-CIDADES.

Art. 31. Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Santa Fé do Sul, 13 de junho de 2024

Evandro Farias Mura

Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio e publicado por afixação no local de costume, na mesma data.

Gilvan Cesar de Melo

Diretor-Geral de Administração

.....
DECRETO Nº 5700, DE 17 DE JUNHO DE 2024.

*Anula o Concurso Público e
Processo Seletivo para os
cargos e funções de
Professor de Educação
Básica I e II.*

Evandro Farias Mura, Prefeito Municipal da Estância Turística de Santa Fé do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

Considerando que a gravidade das falhas cometidas pela empresa EMBRASIL - Desenvolvimento Institucional e de Carreiras Ltda - ME (CNPJ31.936.382/0001-93) na execução do contrato nº 166/2023, cujo objeto foi a prestação de serviços de realização de concurso público e processo seletivo para os cargos e funções do Magistério Municipal (PEB I e PEB II), apuradas por meio do Processo Administrativo SEA nº 05/2024, comprometeram o resultado do Concurso Público lançado por meio do Edital nº 01/2024, e do Processo Seletivo lançado por meio do Edital de Processo Seletivo nº 01/2024;

Considerando que a ocorrência dessas falhas levou a Administração Municipal à suspensão dos referidos certames ainda na fase de divulgação dos gabaritos, sem ter o conhecimento do resultado das provas e da classificação dos candidatos;

Considerando que apesar dos esforços despendidos pela Comissão Especial de Concurso Público, pelo gestor e pela fiscal do contrato, a empresa contratada manteve-se inerte às requisições de documentos e pedidos de esclarecimentos realizados, em total descumprimento com suas obrigações contratuais, o que levou a Administração a aplicação das sanções previstas, nas quais se inclui o impedimento da EMBRASIL em realizar novas contratações com o Município de Santa Fé do Sul pelo período de 5 (cinco) anos;

Considerando o dever da Administração em zelar pela observância aos princípios norteadores das contratações públicas, com o propósito de garantir a eficácia na aquisição de bens serviços e assegurar aos usuários do serviço público os direitos decorrentes dessa relação, o que implica, no presente caso, no direito de participar de um processo de seleção transparente, impessoal e isonômico, que tenha por desdobramento a admissão nos quadros de pessoal do Município dos candidatos mais aptos ao desempenho das funções públicas;

Considerando que a Administração Pública, no exercício do poder de autotutela tem o dever de anular os seus próprios atos quando eivados de vícios insanáveis, o que se faz em conformidade com a Súmula nº 473 do STF.

DECRETA:

Art. 1º Ficam anulados o concurso público para os cargos de Professor de Educação Básica I e II - PEB I E PEB II, cujas vagas foram oferecidas pelo Edital de Concurso Público nº 01/2024, e o processo seletivo para as funções de Professor de Educação Básica I e II - PEB I E PEB I, cujas vagas foram oferecidas pelo Edital de Processo Seletivo nº 01/2024.

Art. 2º Determinar à Secretaria de Administração e Planejamento as providências necessárias para realização de novos certames visando suprir a necessidade das vagas existentes para os cargos e funções de Professor de Educação Básica I e II - PEB I E PEB II, no quadro do Magistério Municipal.

Art. 3º Os candidatos inscritos no concurso público e processo seletivo de que trata o artigo 1º deste decreto poderão ter restituídos os valores despendidos na inscrição desses certames ou utilizá-los para a inscrição dos novos processos de seleção que serão divulgados, devendo entrar em contato com a Secretaria de Administração e Planejamento, situada na Avenida Conselheiro Antônio Prado, nº 1.616, centro, nesta cidade de Santa Fé do Sul, para maiores informações.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura da Estância Turística de Santa Fé do Sul, 17 de junho de 2024.

Evandro Farias Mura
Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio e publicado por afixação no local de costume, na mesma data.

Gilvan Cesar de Melo
Diretor-Geral de Administração