



Estratégia
Concursos

Aula 00 - Profº Herbert Almeida

*Noções de Administração Pública p/
PM-SP (Oficial) Com Videoaulas -
Pós-Edital*

Autor:

**Equipe Direito Administrativo,
Herbert Almeida, Nádia Carolina,
Ricardo Vale**

18 de Abril de 2020

Sumário

1 Lei de acesso à informação.....	4
Questões para fixação	35
Questões comentadas na aula.....	58
Gabarito	69
Referências.....	69

APRESENTAÇÃO DO CURSO

Olá concurseiros e concurseiras.

É com muita satisfação que estamos lançando este **livro digital** de **Lei de Acesso à Informação** para o concurso de **Oficial da Polícia Militar de São Paulo – PM/SP**.

Antes de mais nada, gostaria de me apresentar. Meu nome é **Herbert Almeida**, sou Auditor de Controle Externo do **Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo** aprovado em **1º lugar no concurso para o cargo**. Além disso, obtive o **1º lugar no concurso de Analista Administrativo do TRT/23º Região/2011**.

Meu primeiro contato com a Administração Pública ocorreu através das Forças Armadas. Durante sete anos, fui militar do Exército Brasileiro, exercendo atividades de administração como Gestor Financeiro, Pregoeiro, responsável pela Conformidade de Registros de Gestão e Chefe de Seção. Sou professor de Direito Administrativo e Administração Pública aqui no **Estratégia Concursos**.

Além disso, tenho quatro paixões na minha vida! Primeiramente, sou apaixonado pelo que eu faço. Amo dar aulas aqui no Estratégia Concursos e espero que essa paixão possa contribuir na sua busca pela aprovação. Minhas outras três paixões são a minha esposa, **Aline**, e meus filhotes, **Pietro** e **Gael** (que de tão especial foi presenteado com um cromossomosinho a mais).

Agora, vamos falar do nosso curso! O curso é composto por **teoria**, **exercícios** e **videoaulas**. O conteúdo será completo tanto no **livro digital** como nas **videoaulas**. Assim, você poderá optar por estudar tanto pelo material escrito, como pelos vídeos ou ainda pelos dois. Além disso, abordaremos a teoria completa, mas de forma objetiva, motivo pelo qual você não precisará complementar os estudos por outras fontes. **As nossas aulas terão o conteúdo suficiente para você fazer a prova, abrangendo a teoria, jurisprudência e questões.**



Observo ainda que o nosso curso contará com o apoio da **Prof. Leticia Cabral**, que nos auxiliará com as respostas no **fórum de dúvidas**. A Prof. Leticia é advogada e trabalha também como assessora de Procurador do Estado em Vitória-ES. Atualmente também é aluna do mestrado em Direito Processual na UFES (Universidade Federal do Espírito Santo). Com isso, daremos uma atenção mais completa e pontual ao nosso fórum.

Vamos fazer uma **observação importante!** Ao longo da aula, vamos utilizar questões de várias bancas de concurso, porém com assertivas adaptadas para verdadeiro ou falso. O motivo dessa adaptação é permitir a contextualização do conteúdo do capítulo recém estudado com o tema da questão. Já ao final da aula, teremos uma super bateria de questões atualizadíssimas da banca **FGV** e devidamente comentadas para você resolver.

Por fim, se você quiser receber dicas diárias de **Direito Administrativo**, siga-me nas redes sociais (não esqueça de habilitar as notificações no Instagram e Youtube, assim você será informado sempre que eu postar uma novidade por lá):



@profherbertalmeida



/profherbertalmeida



/profherbertalmeida

Sem mais delongas, espero que gostem do material e vamos ao nosso curso.

Observação importante: este curso é protegido por direitos autorais (*copyright*), nos termos da Lei 9.610/98, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Grupos de rateio e pirataria são clandestinos, violam a lei e prejudicam os professores que elaboram os cursos. Valorize o trabalho de nossa equipe adquirindo os cursos honestamente através do site Estratégia Concursos ;-)

Antes de iniciarmos o nosso curso, vamos a alguns AVISOS IMPORTANTES:

- 1) Com o objetivo de **otimizar os seus estudos**, você encontrará, em **nossa plataforma (Área do aluno)**, alguns recursos que irão auxiliar bastante a sua aprendizagem, tais como **"Resumos"**, **"Slides"** e **"Mapas Mentais"** dos conteúdos mais importantes desse curso. Essas ferramentas de aprendizagem irão te auxiliar a perceber aqueles tópicos da matéria que você precisa dominar, que você não pode ir para a prova sem ler.
- 2) Em nossa Plataforma, procure pela **Trilha Estratégica e Monitoria** da sua respectiva área/concurso alvo. A Trilha Estratégica é elaborada pela nossa equipe do Coaching. Ela



irá te indicar qual é exatamente o **melhor caminho** a ser seguido em seus estudos e vai te ajudar a **responder as seguintes perguntas**:

- Qual a melhor ordem para estudar as aulas? Quais são os assuntos mais importantes?
- Qual a melhor ordem de estudo das diferentes matérias? Por onde eu começo?
- "*Estou sem tempo e o concurso está próximo!*" Posso estudar apenas algumas partes do curso? O que priorizar?
- O que fazer a cada sessão de estudo? Quais assuntos revisar e quando devo revisá-los?
- A quais questões deve ser dada prioridade? Quais simulados devo resolver?
- Quais são os trechos mais importantes da legislação?

3) Procure, nas instruções iniciais da "Monitoria", pelo *Link* da nossa "**Comunidade de Alunos**" no Telegram da sua área / concurso alvo. Essa comunidade é **exclusiva** para os nossos assinantes e será utilizada para orientá-los melhor sobre a utilização da nossa Trilha Estratégica. As melhores dúvidas apresentadas nas transmissões da "**Monitoria**" também serão respondidas na nossa **Comunidade de Alunos** do Telegram.

(*) O Telegram foi escolhido por ser a única plataforma que preserva a intimidade dos assinantes e que, além disso, tem recursos tecnológicos compatíveis com os objetivos da nossa Comunidade de Alunos.



1 LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Nesta aula, vamos estudar a **Lei 12.527/2011**, conhecida como **Lei de Acesso à Informação – LAI**. Além disso, abordaremos também a norma estadual, o **Decreto 58.052/2012**.

São normas muito importantes para a Administração Pública e, principalmente, para o cidadão, uma vez que modificam o paradigma do acesso à informação, tornando a transparência a regra, ao passo que o sigilo se tornou a exceção.

Além disso, recomendo a leitura da lei “seca”, uma vez que as questões são sempre sobre a literalidade da norma¹.

Aos estudos, aproveitem!

1.1 Introdução

Segundo a Controladoria-Geral da União² (CGU), a informação sob a guarda do Estado é sempre pública, devendo o acesso a ela ser restringido apenas em casos específicos. Isto significa que a informação produzida, guardada, organizada e gerenciada pelo Estado em nome da sociedade é um bem público. O acesso a estes dados – que compõem documentos, arquivos, estatísticas – constitui-se em um dos fundamentos para a consolidação da democracia, ao fortalecer a capacidade dos indivíduos de participar de modo efetivo da tomada de decisões que os afeta.

Nesse contexto, a Lei 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação (LAI), representa uma mudança de paradigma em matéria de transparência pública, pois estabelece que o acesso é a regra e o sigilo, a exceção. Qualquer cidadão poderá solicitar acesso às informações públicas, ou seja, àquelas não classificadas como sigilosas, conforme procedimento que observará as regras, prazos, instrumentos de controle e recursos previstos. A Lei de Acesso à Informação surgiu para regulamentar o artigo 5º, XXXIII³, além do inciso II⁴, §3º, artigo 37, e o §2º⁵ do art. 216, tudo da

¹ A Lei 12.527/2011 está disponível no Portal do Planalto, podendo ser acessada pelo seguinte endereço: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm

O Decreto 58.052/2012 pode ser acessado pelo seguinte endereço: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2012/decreto-58052-16.05.2012.html>

² BRASIL/CGU, 2011, p. 9.

³ Art. 5º [...] XXXIII - todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;

⁴ Art. 37. [...], §3º [...] II - o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII;

⁵ Art. 216. [...] § 2º - Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.



Constituição Federal, com o objetivo de **garantir ao cidadão o exercício do seu direito de acesso à informação**.

Destaca-se que a LAI é uma lei nacional, tendo aplicação, portanto, para a administração direta e indireta de todos os Poderes de todos os entes da Federação (União, estados, Distrito Federal e municípios).

Da mesma forma, artigo 2º da LAI determina que as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos **diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres** deverão atentar para as disposições da Lei, **naquilo que for referente à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação**. Explicando melhor, as entidades privadas sem fins lucrativos (como as organizações sociais) que recebam recursos públicos deverão cumprir as determinações da Lei no limite dos recursos transferidos. Uma questão bem interessante nos ajudará a compreender melhor:

Vejamos como isso já foi cobrado em provas:



(TCU - 2012) As entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres estão obrigadas a divulgar o montante e a destinação de todos os recursos que movimentam, uma vez que estão sujeitas às disposições da referida lei.

Comentários: O item está errado, pois as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos estão obrigadas a divulgar o montante e a destinação somente dos recursos que receberam do poder público. Assim, se essas entidades receberem recursos de doações de terceiros, não precisará divulgar a destinação desses montantes. Compreenderam?

Gabarito: errado.



Subordinam-se ao regime da LAI:



- a) os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
- b) as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
- c) entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres, naquilo que for referente à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação.

De forma complementar, alguns estados e municípios criaram leis próprias, detalhando alguns aspectos da Lei 12.527/2011. Outros, porém, editaram simplesmente decretos do Poder Executivo, objetivando dar fiel aplicação à LAI dentro de seu âmbito. No estado de São Paulo, tal mecanismo foi feito por meio do Decreto 58.052/2012, com o objetivo de definir procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da **Administração Pública Estadual**, e pelas entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos estaduais para a realização de atividades de interesse público, à vista das normas gerais estabelecidas na Lei federal (art. 1º).

1.2 Definições

O artigo 4º da Lei de Acesso à Informação (ou art. 3º do Decreto 58.052/2012) apresenta algumas definições que costumam ser cobradas em concursos. Não são difíceis de compreender e, normalmente, são cobradas de forma literal. Assim, vamos apenas reproduzir o conteúdo das normas.

Para os efeitos da LAI e do Decreto 58.052/2012, considera-se:

- a) informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
- b) documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
- c) informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;
- d) informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;
- e) tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição,



arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

- f) disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;
- g) autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
- h) integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino; e
- i) primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

O Decreto 58.052/2012 apresenta, ainda, algumas definições complementares, nos seguintes termos:

- a) arquivos públicos: conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, no exercício de suas funções e atividades;
- b) classificação de sigilo: atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a documentos, dados e informações;
- c) credencial de segurança: autorização por escrito concedida por autoridade competente, que habilita o agente público estadual no efetivo exercício de cargo, função, emprego ou atividade pública a ter acesso a documentos, dados e informações sigilosas;
- d) criptografia: processo de escrita à base de métodos lógicos e controlados por chaves, cifras ou códigos, de forma que somente os usuários autorizados possam reestabelecer sua forma original;
- e) custódia: responsabilidade pela guarda de documentos, dados e informações;
- f) dado público: sequência de símbolos ou valores, representado em algum meio, produzido ou sob a guarda governamental, em decorrência de um processo natural ou artificial, que não tenha seu acesso restrito por legislação específica;
- g) desclassificação: supressão da classificação de sigilo por ato da autoridade competente ou decurso de prazo, tornando irrestrito o acesso a documentos, dados e informações sigilosas;
- h) documentos de arquivo: todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados por órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, no exercício de suas funções e atividades;



- i) gestão de documentos: conjunto de procedimentos operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos;
- j) marcação: aposição de marca assinalando o grau de sigilo de documentos, dados ou informações, ou sua condição de acesso irrestrito, após sua desclassificação;
- k) metadados: são informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo e referem-se a:
 - a. identificação e contexto documental (identificador único, instituição produtora, nomes, assunto, datas, local, código de classificação, tipologia documental, temporalidade, destinação, versão, documentos relacionados, idioma e indexação);
 - b. segurança (grau de sigilo, informações sobre criptografia, assinatura digital e outras marcas digitais);
 - c. contexto tecnológico (formato de arquivo, tamanho de arquivo, dependências de hardware e software, tipos de mídias, algoritmos de compressão) e localização física do documento;
- l) reclassificação: alteração, pela autoridade competente, da classificação de sigilo de documentos, dados e informações;
- m) rol de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais: relação anual, a ser publicada pelas autoridades máximas de órgãos e entidades, de documentos, dados e informações classificadas, no período, como sigilosas ou pessoais, com identificação para referência futura;
- n) serviço ou atendimento presencial: aquele prestado a presença física do cidadão, principal beneficiário ou interessado no serviço;
- o) serviço ou atendimento eletrônico: aquele prestado remotamente ou à distância, utilizando meios eletrônicos de comunicação;
- p) tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais: relação exaustiva de documentos, dados e informações com quaisquer restrição de acesso, com a indicação do grau de sigilo, decorrente de estudos e pesquisas promovidos pelas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso CADA, e publicada pelas autoridades máximas dos órgãos e entidades.

1.3 Normas gerais

Entre as diretrizes previstas na LAI, algumas são de destaque, como a divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações e a utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação. É o caso, por exemplo, da divulgação dos gastos públicos na internet, que deve ocorrer mesmo sem a necessidade de solicitação. Dessa forma, a publicidade deve ser observada como um preceito geral e o sigilo como exceção.



Mas o acesso aos documentos, aos dados e às informações compreendem o quê? O artigo 7º da LAI (art. 10, Decreto 58.052/2012) vai nos trazer esta resposta. Segundo a norma, o acesso à informação compreende o direito de obter:

- a) orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso – incluindo, ainda, as orientações sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida o dado, documento ou a informação desejada;
- b) dado ou informação contida em registros ou documentos – produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;
- c) documento, dado ou informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;
- d) dado ou informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;
- e) documento, dado ou informação sobre atividades exercidas – pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;
- f) documento, dado ou informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e
- g) documento, dado ou informação relativa:
 - g1) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;
 - g2) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

Com efeito, o acesso aos documentos, dados e informações mencionados acima **não compreende** as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja **imprescindível à segurança da sociedade e do Estado**. (Decreto 58.052/2012, art. 10, §1º).

Além disso, quando não for autorizado acesso integral ao documento, dado ou informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo (Decreto 58.052/2012, art. 10, §2º).

Ademais, o direito de acesso aos documentos, aos dados ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com **a edição do ato decisório respectivo** (Decreto 58.052/2012, art. 10, §3º).

Consoante o art. 2º do Decreto 58.052/2012, o **direito fundamental de acesso a documentos, dados e informações** será assegurado mediante:



- a) observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- b) implementação da política estadual de arquivos e gestão de documentos;
- c) divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- d) utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- e) fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- f) desenvolvimento do controle social da administração pública.

Destaca-se, também, que a negativa de acesso às informações deve ser fundamentada, pois, caso contrário, o responsável por negar a informação estará sujeito a medidas disciplinares (veremos essas medidas adiante).

Com efeito, os órgãos e entidades públicas possuem um dever de transparência ativa, isto é, devem disponibilizar informações independentemente de requerimento. Deste modo, o art. 4º do Decreto Estadual 58.052/2012 dispõe que é **dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual**:

- a) promover a **gestão transparente de documentos**, dados e informações, assegurando sua disponibilidade, autenticidade e integridade, para garantir o pleno direito de acesso;
- b) **divulgar documentos, dados e informações** de interesse coletivo ou geral, sob sua custódia, **independentemente de solicitações**;
- c) **proteger** os documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, por meio de critérios técnicos e objetivos, o **menos** restritivo possível.

Nessa linha, o art. 8º da LAI⁶ ressalta que os órgãos e entidades públicas devem promover a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de **informações de interesse coletivo ou geral** por eles produzidas ou custodiadas.



Os órgãos e entidades públicas devem divulgar, independentemente de requerimento, no mínimo o seguinte:

⁶ Decreto 58.052/2012, art. 23.



- I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;
- II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- III - registros das despesas;
- IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;
- V - relatórios, estudos e pesquisas (**presente apenas no Decreto**);
- VI - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e
- VII - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

Para o cumprimento dessa obrigação de transparência ativa, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (**internet**). Esses portais da transparência deverão atender, entre outros, aos seguintes requisitos⁷:

- a) conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- b) possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- c) possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
- d) divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
- e) garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
- f) manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
- g) indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e
- h) adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

⁷ De acordo com o art. 24 do Decreto 58.052/2012, os documentos que contenham as informações ora mencionadas deverão estar cadastrados no Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc.



Os municípios com população de **até 10.000 (dez mil)** habitantes ficam dispensados da divulgação obrigatória na *internet* dessas informações. Todavia, fica mantida a obrigatoriedade de divulgação, em tempo real, de informações relativas à **execução orçamentária e financeira**, nos critérios e prazos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

E se a informação solicitada for extraviada (desaparecer)? Caso isso ocorra, após receber o comunicado do extravio da informação, o solicitante poderá requerer à autoridade competente que instaure uma sindicância para apurar o caso. Nessa situação, o responsável pela guarda da informação extraviada, deverá, no prazo de **10 (dez) dias**, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

Nesse contexto, o artigo 9º da LAI⁸ prevê, como forma de assegurar o acesso a informações, a criação de **serviço de informações ao cidadão (SIC)** nos órgãos e entidades do poder público, em locais e condições apropriadas (com ampla visibilidade) para:

- a) **atender e orientar o público** quanto ao acesso a informações;
- b) **informar sobre a tramitação** de documentos nas suas respectivas unidades;
- c) **protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações**.

De modo mais “completo”, o Decreto 58.052/2012 estabelece como função do SIC:

- a) **realizar atendimento presencial e/ou eletrônico na sede e nas unidades subordinadas, prestando orientação ao público sobre os direitos do requerente, o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão SIC, a tramitação de documentos, bem como sobre os serviços prestados pelas respectivas unidades do órgão ou entidade;**
- b) **protocolar documentos e requerimentos de acesso a informações, bem como encaminhar os pedidos de informação aos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações;**
- c) **controlar o cumprimento de prazos por parte dos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações;**
- d) **realizar o serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações sob custódia do respectivo órgão ou entidade, ou fornecer ao requerente orientação sobre o local onde encontrá-los.**

De modo geral, podemos indicar o **SIC** como um departamento, de cada órgão, responsável por atender e orientar o público, prestando as informações requeridas e protocolizando os documentos e requerimentos dos cidadãos no que concerne ao cumprimento da LAI.

⁸ Art. 7º do Decreto 58.052/2012



Em complemento à criação do SIC, outra forma de garantir o acesso à informação decorre da realização de audiências ou consultas públicas, do incentivo à participação popular ou por outras formas de divulgação.

Ademais, para o pleno desempenho de suas atribuições, os SIC deverão (a) manter intercâmbio permanente com os serviços de protocolo e arquivo, (b) buscar informações junto aos gestores de sistemas informatizados e bases de dados, inclusive de portais e sítios institucionais, e (c) atuar de forma integrada com as Ouvidorias, instituídas em Lei (Decreto 58.052/2012, art. 7º, §2º).

Por fim, destaca-se que os responsáveis pelos SIC serão designados pelas autoridades máximas dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, no prazo de 30 dias (Decreto 58.052/2012, art. 7º).



(ANCINE - 2012) A realização de audiências públicas para incentivar a participação popular constitui modo de garantir o acesso às informações públicas.

Comentários: de acordo com o art. 9º da LAI, o acesso a informações públicas será assegurado mediante:

- criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:
 - * atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
 - * informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
 - * protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; e
- realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

Gabarito: correto.

1.3.1 Divulgação de documentos, dados e informações

Acima, vimos as regras gerais sobre a divulgação de informações, a maioria das regras previstas diretamente na LAI. De forma complementar, o **Decreto 58.052/2012** apresenta outras exigências, conforme veremos neste tópico.

De acordo com o art. 25 do Decreto 58.052/2012, a autoridade máxima de cada órgão ou entidade estadual publicará, **anualmente**, em sítio próprio, bem como no Portal da Transparência e do Governo Aberto:



- a) rol de documentos, dados e informações que tenham sido desclassificadas⁹ nos últimos 12 (doze) meses;
- b) rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;
- c) relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

Cabe frisar que um exemplar dessa publicação anual deverá ser mantido para consulta pública nas sedes dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual. O mesmo vale para o extrato com o rol de documentos, dados e informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

Prosseguindo, o art. 26 menciona que órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão prestar, no prazo de 60 dias, para compor o **Catálogo de Sistemas e Bases de Dados da Administração Pública do Estado de São Paulo – CSBD**, as seguintes informações:

- a) tamanho e descrição do conteúdo das bases de dados;
- b) metadados;
- c) dicionário de dados com detalhamento de conteúdo;
- d) arquitetura da base de dados;
- e) periodicidade de atualização;
- f) software da base de dados;
- g) existência ou não de sistema de consulta à base de dados e sua linguagem de programação;
- h) formas de consulta, acesso e obtenção à base de dados.

1.4 Pedido de acesso

Qualquer interessado poderá apresentar **pedido de acesso** a informações aos órgãos e entidades abrangidos pela Lei 12.527/2011¹⁰, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter (a) a **identificação** do requerente e (b) a **especificação da informação requerida**.

⁹ Conforme já vimos acima, a desclassificação é a supressão da classificação de sigilo por ato da autoridade competente ou decurso de prazo, tornando irrestrito o acesso a documentos, dados e informações sigilosas. Em termos mais simples, é suprimir o sigilo, tornando a informação pública.

¹⁰ O Decreto 58.052/2012 estipula que pedido de informações deverá ser apresentado ao SIC do órgão ou entidade (art. 14).



Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação. Os órgãos e entidades do poder público devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet.

Ademais, são vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível. Porém, caso não seja possível autorizar ou conceder de imediato, o órgão terá um prazo de até **20 (vinte) dias, prorrogáveis** de forma justificada por mais **10 (dez) dias**, para:

- a) comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;
- b) indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido – *é o caso aplicado quando a informação for negada, devendo o órgão apresentar as devidas justificativas*; ou
- c) comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação – *este dispositivo tem a finalidade de facilitar o acesso à informação, exigindo que o órgão tome outras medidas que possam auxiliar o cidadão a obter a informação*.

Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

Com efeito, caso a informação solicitada esteja disponível ao público em **formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal**, serão informados ao requerente, **por escrito**, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, **salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos**.

Além disso, **se houver anuência do interessado**, a informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato.



Para evitar cobranças, a LAI (artigo 12)¹¹ dispõe que o serviço de busca e fornecimento da informação é **gratuito**, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado **exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados**. Ainda assim, a pessoa cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, estará isenta de ressarcir os custos mencionados.

Já o artigo 13 da Lei (art. 17 do Decreto 58.052/2012) estabelece que, **quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade**, deverá ser oferecida a **consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original**. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, **a suas expensas e sob supervisão de servidor público**, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

Por fim, é direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

1.5 Restrições de acesso à informação

Apesar de a regra ser a disponibilização das informações, as normas estabelecem algumas situações que as informações terão acesso restrito durante um período de tempo.

Inicialmente, o art. 21 da LAI¹² estabelece que não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de **direitos fundamentais**. Além disso, também não poderão ser objeto de restrição de acesso as informações ou documentos que versem sobre **condutas que impliquem violação dos direitos humanos** praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas.

Com efeito, as disposições da LAI¹³ não excluem as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça, nem tampouco as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público (art. 22).

Agora, vamos tratar das duas exceções ao acesso à informação: (a) **informações classificadas** em grau de sigilo; (b) **informações pessoais** sobre intimidade, vida privada, honra e imagem.

¹¹ Decreto 58.052/2012, art. 16.

¹² Decreto 58.052/2012, art. 28.

¹³ Decreto 58.052/2012, art. 29.



1.5.1 Classificação da informação quanto ao grau e prazo de sigilo

Uma informação pública somente pode ser classificada como sigilosa quando considerada imprescindível à segurança da sociedade (à vida, segurança ou saúde da população) ou do Estado (soberania nacional, relações internacionais, atividades de inteligência).

De modo mais detalhado, o Decreto 58.052/2012 menciona que são considerados imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação de sigilo, os documentos, dados e informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

- a) pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
- b) prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
- c) pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- d) oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
- e) prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas;
- f) prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;
- g) pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares;
- h) comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Assim, em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, a informação poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada, cada uma com um prazo distinto de restrição. Vejamos:

- a) ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;
- b) secreta: 15 (quinze) anos; e
- c) reservada: 5 (cinco) anos.



A informação poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta e reservada.



Alternativamente aos prazos previstos acima, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação. Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

A classificação da informação em determinado grau de sigilo deverá observar o interesse público da informação e, além disso, deverá utilizar o critério menos restritivo possível, considerando: (a) a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e (b) o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

Assim, o art. 32 do Decreto 58.052/2012 indica que a classificação de sigilo de documentos, dados e informações no âmbito da Administração Pública Estadual deverá ser realizada mediante:

- a) **análise do caso concreto** pela autoridade responsável ou agente público competente, e **formalização da decisão de classificação, reclassificação ou desclassificação de sigilo, bem como de restrição de acesso à informação pessoal**, que **conterá, no mínimo**, os seguintes elementos:
- a. **assunto** sobre o qual versa a informação;
 - b. **fundamento da classificação, reclassificação ou desclassificação de sigilo, bem como da restrição** de acesso à informação pessoal;
 - c. **indicação do prazo de sigilo**, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, bem como a indicação do **prazo mínimo de restrição** de acesso à informação pessoal;
 - d. **identificação da autoridade que a classificou, reclassificou ou desclassificou**.

Esse prazo de restrição de acesso terá início na data da produção do documento, dado ou informação.

Prosseguindo, quanto maior o grau de restrição da informação, mais alto será o nível da autoridade responsável por instituir tal classificação. Assim, as normas estruturam da seguinte forma a competência para classificar o grau de sigilo das informações:

Competência para classificar o grau de sigilo	
	<u>Lei Federal¹⁴</u>

¹⁴ O Decreto Estadual determina que A classificação de sigilo de documentos, dados e informações no âmbito da Administração Pública Estadual, Direta e Indireta, a que se refere o inciso II do artigo 32 deste decreto, é de competência das seguintes autoridades:

I - Governador do Estado;

II - Vice-Governador do Estado;

III - Secretários de Estado e Procurador Geral do Estado.

§ 1º - É vedada a delegação da competência estabelecida neste artigo.



Grau de ultrassecreto	→ Presidente da República; → Vice-Presidente da República; → Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas; → Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior
Grau de secreto	autoridades mencionadas acima e os titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista.
Grau de reservado	autoridades mencionadas acima e as que exerçam funções de direção, comando ou chefia, nível DAS 101.5, ou superior, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade.

Ademais, a competência para classificar a informação em ultrassecreta e secreta, poderá ser delegada pela autoridade responsável a agente público, inclusive em missão no exterior, **vedada a subdelegação**.

Além disso, as informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente e Vice-Presidente da República e respectivos cônjuges e filhos (as) serão classificadas como **reservadas** e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

Os órgãos e entidades públicas deverão proceder à reavaliação das informações classificadas como **ultrassecretas e secretas no prazo máximo de 2 (dois) anos**, contado do início da vigência da LAI (art. 39). No âmbito da administração pública federal, esta reavaliação poderá ser revista, a qualquer tempo, pela **Comissão Mista de Reavaliação de Informações**. Caso as informações classificadas como secretas e ultrassecretas não sejam reavaliadas no prazo de dois anos da vigência da Lei, **serão consideradas, automaticamente, de acesso público**.

A classificação de documentos, dados e informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, nos termos e prazos previstos em regulamento que considere as peculiaridades das informações produzidas no exterior por autoridades ou agentes públicos, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo.

Na reavaliação deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação. Caso se decida pela redução

§ 2º - A decisão da autoridade prevista no inciso III deste artigo que classificar documentos, dados e informações nos graus de sigilo reservado, secreto e ultrassecreto, deverá ser ratificada pela Comissão Estadual de Acesso à Informação.



do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção (art. 34, §3º).

Além disso, há situações em que apenas parte da informação é sigilosa. Assim, a Lei assegura o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.



(CNJ - 2013) No âmbito da administração pública federal, a classificação de informações como ultrassecretas é de competência exclusiva e indelegável das seguintes autoridades: presidente da República; vice-presidente da República; ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas destes; comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e chefes de missões diplomáticas e consulares permanentes no exterior.

Comentários: vejamos o que a LAI estabelece sobre este assunto:

Art. 27. A classificação do sigilo de informações no âmbito da administração pública federal é de competência:

I - no grau de ultrassecreto, das seguintes autoridades:

- a) Presidente da República;
- b) Vice-Presidente da República;
- c) Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas;
- d) Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e
- e) Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior;

II - no grau de secreto, das autoridades referidas no inciso I, dos titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista; e

[...]

§1º A competência prevista nos incisos I e II, no que se refere à classificação como ultrassecreta e secreta, poderá ser delegada pela autoridade responsável a agente público, inclusive em missão no exterior, vedada a subdelegação.

A relação de autoridades competente para classificar a informação como ultrassecreta está correta. No entanto, o item está errado, pois a competência pode ser delegada. O que se veda é a subdelegação.

Gabarito: errado.



(CNJ - 2013) Informações classificadas como sigilosas por serem imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado se subdividem, quanto ao grau de sigilo, em: **ultrassecretas, secretas e confidenciais**.

Comentários: consoante o art. 24 da Lei 12.527/2011, a informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como **ultrassecreta, secreta ou reservada**, sendo que o prazo máximo de restrição, de acordo com a classificação, será o seguinte:

I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II - secreta: 15 (quinze) anos; e

III - reservada: 5 (cinco) anos.

Assim, o item está errado, pois a Lei não existe grau de sigilo “confidencial”.

Gabarito: errado.

1.5.2 Informações pessoais

O tratamento de informações pessoais deve ser feito de **forma transparente** e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais (art. 31 da LAI; art. 35 do Decreto 58.052/2012).

Porém, as informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem terão seu **acesso restrito**, independentemente de classificação de sigilo e pelo **prazo máximo de 100 (cem) anos** a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem.

Essas informações, entretanto, poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem. Contudo, dispensa-se o consentimento da pessoa nos casos em que as informações forem necessárias:

- à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;
- à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;
- ao cumprimento de ordem judicial;
- à defesa de direitos humanos; ou
- à proteção do interesse público e geral preponderante.

Com efeito, a restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular



das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

Ademais, por razões claras, aquele que utilizar as informações obtidas de modo indevido, será responsabilizado pelo ato (Decreto 58.052/2012, art. 35, §2º).

Por fim, o Decreto ainda salienta que os documentos, dados e informações identificados como pessoais somente poderão ser fornecidos pessoalmente, com a identificação do interessado (art. 35, §5º).

1.6 Gestão de documentos, dados e informações

Vimos acima uma série de regras previstas na Lei de Acesso à Informação e disciplinadas no Decreto 58.052/2012. A partir de agora, porém, vamos entrar numa parte um pouco mais cansativa, referente aos detalhes constantes no Decreto 58.052/2012. Abordaremos, então, os órgãos específicos sobre o acesso à informação na Administração Estadual, bem como as suas respectivas competências. Além disso, veremos alguns procedimentos previstos no Regulamento sobre o acesso à informação. Existe uma chance bem menor de esses assuntos aparecerem na prova, mas é importante saber, pois, se aparecer, poderá ser um ponto precioso na aprovação.

Vamos nessa!

O tópico sobre a gestão de documentos, dados e informações encontra-se previsto unicamente no **Decreto 58.052/2012**, assunto que passaremos a estudar agora.

A **Unidade do Arquivo Público do Estado**, na condição de órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo SAESP, é a responsável pela formulação e **implementação da política estadual de arquivos e gestão de documentos**, e deverá propor normas, procedimentos e requisitos técnicos complementares, visando o tratamento da informação (art. 5º).

Nesse âmbito, integram a política estadual de arquivos e gestão de documentos:

- a) os serviços de protocolo e arquivo dos órgãos e entidades;
- b) as Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA;
- c) o Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc;
- d) os Serviços de Informações ao Cidadão – SIC.

Prosseguindo, o art. 6º dispõe que, para garantir efetividade à política de arquivos e gestão de documentos, os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão, além de providenciar a elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos de suas atividades fim – que serão apreciadas pelos órgãos jurídicos dos órgãos e entidades e



encaminhadas à Unidade do Arquivo Público do Estado para aprovação, antes de sua oficialização –, cadastrar todos os seus documentos no SPdoc.

Em relação aos SIC, caberá à Casa Civil providenciar a contratação de serviços para o seu desenvolvimento e interoperação com o SPdoc. Esse último, aliás, deverá ser utilizado por todos os órgãos e entidades nos seus respectivos SIC (art. 8º).

Por outro lado, a Unidade do Arquivo Público do Estado¹⁵ deverá adotar as providências necessárias para a organização dos serviços da Central do Atendimento ao Cidadão - CAC, com a finalidade de:

- a) coordenar a integração sistêmica dos SIC, instituídos nos órgãos e entidades;
- b) realizar a consolidação e sistematização dos dados que formam o “Catálogo de Sistemas e Bases de Dados da Administração Pública do Estado de São Paulo CSBD”¹⁶, bem como a elaboração de estatísticas sobre as demandas de consulta e os perfis de usuários, visando o aprimoramento dos serviços.

Por fim, os SIC deverão fornecer, periodicamente, à Central de Atendimento ao Cidadão, dados atualizados dos atendimentos prestados.

1.7 Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA

As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso, que integram a política estadual de arquivos e gestão de documentos, deverão ser instituídas nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e vinculadas ao Gabinete da autoridade máxima do órgão ou entidade (art. 11).

Sua formação se dará por **cinco, sete ou nove membros**, designados pela autoridade máxima do órgão ou entidade, sendo eles servidores de nível superior das áreas jurídica, de administração geral, de administração financeira, de arquivo e protocolo, de tecnologia da informação e por representantes das áreas específicas da documentação a ser analisada.

Assim instituídas, caberá as CADA as seguintes atribuições:

- a) orientar a gestão transparente dos documentos, dados e informações do órgão ou entidade, visando assegurar o amplo acesso e divulgação;

¹⁵ De acordo com o Decreto 58.052/2012, a Unidade do Arquivo Público do Estado pertence à Casa Civil. No entanto, o Decreto 61.035/2015 transferiu a Unidade para a **Secretaria de Governo** (Decreto 61.035/2015, art. 5º, II, “b”, “8”).

¹⁶ Abordaremos esse assunto nos próximos tópicos.



- b) realizar estudos, sob a orientação técnica da Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo SAESP, visando à identificação e elaboração de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, de seu órgão ou entidade;
- c) encaminhar à autoridade máxima do órgão ou entidade a tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, bem como as normas e procedimentos visando à proteção de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, para oitiva do órgão jurídico e posterior publicação;
- d) orientar o órgão ou entidade sobre a correta aplicação dos critérios de restrição de acesso constantes das tabelas de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais;
- e) comunicar à Unidade do Arquivo Público do Estado a publicação de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, e suas eventuais alterações, para consolidação de dados, padronização de critérios e realização de estudos técnicos na área;
- f) propor à autoridade máxima do órgão ou entidade a renovação, alteração de prazos, reclassificação ou desclassificação de documentos, dados e informações sigilosas;
- g) manifestar-se sobre os prazos mínimos de restrição de acesso aos documentos, dados ou informações pessoais;
- h) atuar como instância consultiva da autoridade máxima do órgão ou entidade, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a documentos, dados e informações não atendidas ou indeferidas;
- i) informar à autoridade máxima do órgão ou entidade a previsão de necessidades orçamentárias, bem como encaminhar relatórios periódicos sobre o andamento dos trabalhos.

Finalizando, caberá à Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do SAESP e responsável por propor a política de acesso aos documentos públicos, o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual (art. 13).

1.8 Recursos

A Seção V **do Decreto 58.052/2012** se destina a tratar dos recursos quanto ao indeferimento ao acesso de informações.

Assim sendo, **no caso de indeferimento de acesso** aos documentos, dados e informações ou às razões da negativa do acesso, bem como o não atendimento do pedido, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no **prazo de 10 (dez) dias** a contar de sua ciência (art. 19).



Esse recurso, obedece ao nível hierárquico, devendo ser dirigido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada. Esta então deverá se manifestar, após eventual consulta à CADA, e ao órgão jurídico, no prazo de **5 (cinco) dias**.

Havendo a negativa de acesso aos documentos pelos órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, o interessado poderá recorrer à Corregedoria Geral da Administração, que no prazo de 5 (cinco) dias deverá manifestar se:

- a) o acesso ao documento, dado ou informação não classificada como sigilosa for negado;
- b) a decisão de negativa de acesso ao documento, dado ou informação, total ou parcialmente classificada como sigilosa, não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido o pedido de acesso ou desclassificação;
- c) os procedimentos de classificação de sigilo estabelecidos na LAI, não tiverem sido observados;
- d) estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos revistos na LAI.

Além disso, o recurso somente poderá ser dirigido à Corregedoria após a apreciação hierárquica mencionada há pouco.

Se verificada a procedência do recurso, cabe a Corregedoria Estadual determinar as providências necessárias para dar cumprimento ao que é estipulado pela Lei Federal.

Por fim, se após o recurso ser levado à Corregedoria, houver a negativa, o requerente poderá, no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência, interpor recurso à Comissão Estadual de Acesso à Informação (art. 21).

1.9 Proteção e do controle de documentos, dados e informações sigilosos

Temos novamente um capítulo tratado **apenas no Decreto 58.052/2012**.

Dispõe o art. 36 do referido Decreto que é **dever** da Administração Pública Estadual **controlar o acesso e a divulgação** de documentos, dados e informações sigilosos sob a custódia de seus órgãos e entidades, **assegurando a sua proteção contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados**.

Sendo assim, o acesso, a divulgação e o tratamento de documentos, dados e informações classificados como sigilosos ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.



Com efeito, é função das autoridades públicas levar a conhecimento de seus subordinados as normas e procedimentos de segurança quanto ao tratamento de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais (art. 37). O mesmo é válido para a pessoa física ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o poder público executar atividades de tratamento de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais.

Finalmente, o acesso a documentos, dados e informações sigilosos, originários de outros órgãos ou instituições privadas, custodiados para fins de instrução de procedimento, processo administrativo ou judicial, somente poderá ser realizado para outra finalidade se autorizado pelo agente credenciado do respectivo órgão, entidade ou instituição de origem.

1.10 Produção, do registro, expedição, tramitação e guarda

Dando andamento ao estudo do Decreto 58.052/2012, os arts. 39 a 47 tratam da produção, registro, expedição, tramitação e guarda de documentos, dados e informações.

Já no texto dos arts. 39 e 40, vemos que tais procedimentos deverão observar medidas especiais de segurança e obedecerão às seguintes prescrições:

- a) deverão ser registrados no momento de sua produção, prioritariamente em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos;
- b) serão acondicionados em envelopes duplos;
- c) no envelope externo não constará qualquer indicação do grau de sigilo ou do teor do documento;
- d) o envelope interno será fechado, lacrado e expedido mediante relação de remessa, que indicará, necessariamente, remetente, destinatário, número de registro e o grau de sigilo do documento;
- e) para os documentos sigilosos digitais deverão ser observadas as prescrições referentes à criptografia.

Prosseguindo, a expedição, tramitação e entrega de documento ultrassecreto e secreto, deverá ser efetuada pessoalmente, por agente público credenciado, sendo vedada a sua postagem, ressalvados os casos excepcionalmente extremos, que requeiram tramitação e solução imediatas, em atendimento ao princípio da oportunidade e considerados os interesses da segurança da sociedade e do Estado. Nessa situação, o processo deve seguir o adequado meio de criptografia (art. 41).

Por outro lado, a expedição de documento reservado poderá ser feita mediante serviço postal, com opção de registro, mensageiro oficialmente designado, sistema de encomendas ou, quando for o caso, mala diplomática. Todavia, na comunicação desse documento poderão ser utilizados



outros meios, que não os mencionados acima, desde que sejam usados recursos de criptografia compatíveis com o grau de sigilo do documento.

Por se tratar de documento sigiloso, alguns cuidados se fazem necessários. Nesse âmbito, os agentes públicos credenciados responsáveis pelo recebimento de documentos sigilosos devem sempre verificar a integridade na correspondência recebida e na ocorrência de indícios de violação ou de qualquer irregularidade, deve registrar o fato, dando ciência ao seu superior hierárquico e ao destinatário, o qual informará imediatamente ao remetente. Após isso, o agente poderá proceder ao registro do documento e ao controle de sua tramitação.

Em continuidade, o envelope interno só será aberto por aqueles que estiverem devidamente credenciados, ou seja, o destinatário, seu representante autorizado ou a autoridade competente hierarquicamente superior (art. 44).

Ademais, a segurança dos documentos, dados e informações também deve ser considerada. Portanto, para aqueles que forem de conteúdo sigiloso, devem ser exigidas condições especiais de segurança, relacionados no regulamento interno de cada órgão ou entidade. Já para os documentos classificados como secretos e ultrassecretos, deverá ser utilizado cofre forte ou estrutura que ofereça segurança equivalente ou superior.

Por fim, os agentes públicos responsáveis pela guarda ou custódia de documentos sigilosos os transmitirão a seus substitutos, devidamente conferidos, quando da passagem ou transferência de responsabilidade (art. 47).

1.11 Marcação

Mais um capítulo presente **apenas no Decreto 58.052/2012**. Esse ponto do Decreto é utilizado para demonstrar como devem ser organizados os documentos, dados ou informações.

Com esse propósito, todas as páginas do documento, bem como as capas e as cópias, quando existirem, deverão indicar o seu grau de sigilo. Essa tarefa deve ser executada pelo produtor do documento, dado ou informação, após a classificação, ou pelo agente classificador que juntar a ele documento ou informação com alguma restrição de acesso (art. 48).

Os documentos, dados ou informações cujas partes contenham diferentes níveis de restrição de acesso devem receber diferentes marcações, mas no seu todo, será tratado nos termos de seu **grau de sigilo mais elevado**.

Ainda na linha de organização do documento, o art. 48, §2º destaca que a marcação, necessariamente datada, será feita em local que não comprometa a leitura e compreensão do conteúdo do documento e em local que possibilite sua reprodução em eventuais cópias. Além disso, as páginas serão numeradas seguidamente, devendo a juntada ser precedida de termo próprio consignando o número total de folhas acrescidas ao documento.



Como a marcação é válida também para extratos de documentos, esboços, desenhos, fotografias, imagens digitais, multimídia, negativos, diapositivos, mapas, cartas e fotocartas, outras características devem ser observadas:

- a) em fotografias e reproduções de negativos sem legenda, a indicação do grau de sigilo será no verso e nas respectivas embalagens;
- b) em filmes cinematográficos, negativos em rolos contínuos e microfilmes, a categoria e o grau de sigilo serão indicados nas imagens de abertura e de encerramento de cada rolo, cuja embalagem será tecnicamente segura e exibirá a classificação do conteúdo; e
- c) nos esboços, desenhos, fotografias, imagens digitais, multimídia, negativos, diapositivos, mapas, cartas e fotocartas, que não apresentem condições para a indicação do grau de sigilo, serão guardados em embalagens que exibam a classificação correspondente à classificação do conteúdo.

Finalmente, a marcação da reclassificação e da desclassificação de documentos segue os mesmos parâmetros da marcação classificatória. Contudo, na ocorrência de dupla marcação em um mesmo documento, dado ou informação, prevalecerá a mais recente (art. 50).

1.12 Criptografia

Em alguns pontos de nossa aula, apontamos a necessidade de criptografar documentos, dados ou informações.

Portanto, o **Decreto 58.052/2012** destinou uma subseção inteiramente a isso, que compreende os arts. 51 a 56.

Deste modo, fica autorizado o uso de **código, cifra ou sistema de criptografia** no âmbito da Administração Pública Estadual e das instituições de caráter público para assegurar o sigilo de documentos, dados e informações. Esse sistema de criptografia é necessário para que possam circular fora de área ou instalação sigilosa os documentos, dados ou informações produzidos em suporte magnético ou óptico

Para que a criptografia possa ocorrer, a Administração Pública Estadual poderá adquirir aplicativos destinados a esse fim, desde que esses estejam dentro dos parâmetros estipulados pelo Comitê de Qualidade da Gestão Pública - CQGP. Outrossim, esses aplicativos tal como programas, sistemas e equipamentos de criptografia, são considerados sigilosos e deverão, antecipadamente, ser submetidos à certificação de conformidade (art. 53).

Em continuidade, aplicam-se aos programas, aplicativos, sistemas e equipamentos de criptografia todas as medidas de segurança previstas para os documentos, dados e informações sigilosos e também os seguintes procedimentos:



- a) realização de vistorias periódicas, com a finalidade de assegurar uma perfeita execução das operações criptográficas;
- b) elaboração de inventários completos e atualizados do material de criptografia existente;
- c) escolha de sistemas criptográficos adequados a cada destinatário, quando necessário;
- d) comunicação, ao superior hierárquico ou à autoridade competente, de qualquer anormalidade relativa ao sigilo, à inviolabilidade, à integridade, à autenticidade, à legitimidade e à disponibilidade de documentos, dados e informações sigilosos criptografados;
- e) identificação e registro de indícios de violação ou interceptação ou de irregularidades na transmissão ou recebimento de documentos, dados e informações criptografados.

A autoridade máxima do órgão ou entidade da Administração Pública Estadual responsável pela custódia de documentos, dados e informações sigilosos e detentor de material criptográfico designará um agente público responsável pela segurança criptográfica, devidamente credenciado, que deverá observar os procedimentos acima e garantir as condições de segurança necessárias ao resguardo do sigilo de documentos, dados e informações durante sua produção, tramitação e guarda, em suporte magnético ou óptico, bem como a segurança dos equipamentos e sistemas utilizados.

Além disso, em similaridade à criptografia dos originais, as cópias de segurança de documentos, dados e informações sigilosos também deverão ser criptografados. Deste modo, todo documento, dado ou informação sigilosos estarão criptografados; posteriormente, quando ocorrer a desclassificação dos mesmos, caberá ao órgão incumbido da tarefa de criptografá-lo realizar a sua descrição.

Por fim, o art. 55 determina que os equipamentos e sistemas utilizados para a produção e guarda de documentos, dados e informações sigilosos poderão estar ligados a redes de comunicação de dados desde que possuam sistemas de proteção e segurança adequados, nos termos das normas gerais baixadas pelo Comitê de Qualidade da Gestão Pública - CQGP.

1.13 Preservação e Eliminação

Essa subseção – também encontrada **apenas no Decreto 58.052/2012** – exige o conhecimento, mesmo que básico, de outro decreto estadual.

Isso porque, com base no art. 57, aplicam-se aos documentos, dados e informações sigilosos os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-



Meio¹⁷, oficializada pelo Decreto nº 48.898/2004, e nas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, oficializadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Assim sendo, os documentos, dados e informações sigilosos considerados de guarda permanente naquele decreto, somente poderão ser recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Estado após a sua desclassificação, ressalvados os documentos de guarda permanente de órgãos ou entidades extintos ou que cessaram suas atividades.

Após findado os prazos previstos nas tabelas, os documentos, dados e informações sigilosos de guarda temporária somente poderão ser eliminados após um ano, a contar da data de sua desclassificação, a fim de garantir o pleno acesso às informações neles contidas.

Para terminar esse assunto, a eliminação de documentos dados ou informações sigilosos em suporte magnético ou ótico que não possuam valor permanente deve ser feita, por método que sobrescreva as informações armazenadas, após sua desclassificação. Se essa eliminação não estiver ao alcance do órgão, deverá ser providenciada a destruição física dos dispositivos de armazenamento (art. 60).

1.14 Publicidade de atos Administrativos

De modo bem breve, o **Decreto 58.052/2012** dispõe, em seu art. 61, que a publicação de atos administrativos referentes a documentos, dados e informações **sigilosos** poderá ser feita por meio de **extratos** – limitados ao seu respectivo número, ao ano de edição e à sua ementa, redigidos por agente público credenciado, de modo a não comprometer o sigilo –, com autorização da autoridade classificadora ou hierarquicamente superior.

1.15 Credencial de Segurança

Esse é outro capítulo que temos **somente no Decreto 58.052/2012**.

O credenciamento e a necessidade de conhecer são condições indispensáveis para que o agente público estadual no efetivo exercício de cargo, função, emprego ou atividade tenha acesso a documentos, dados e informações sigilosos equivalentes ou inferiores ao de sua credencial de segurança.

¹⁷ Disponível no seguinte endereço: <http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2004/decreto-48898-27.08.2004.html>. Não vemos a necessidade de ler ou, menos ainda, decorar os prazos constantes na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio. Basta, apenas, saber que existe essa tabela e que ela dita os prazos de guarda de documentos.



Da mesma maneira que as informações são classificadas quanto ao seu grau de sigilo, as credenciais também são divididas em ultrassecreta, secreta ou reservada. Por outro lado, aquelas credenciais que garantam a segurança de informações pessoais, levarão a identificação de credencial personalíssima (art. 64).

A concessão da credencial de segurança deverá observar algumas peculiaridades, dentre elas:

- se dará por meio de termo de compromisso de preservação de sigilo, pelo qual os agentes públicos responsabilizam-se por não revelarem ou divulgarem documentos, dados ou informações sigilosos dos quais tiverem conhecimento direta ou indiretamente no exercício de cargo, função ou emprego público;
- serão avaliados, por meio de investigação, os requisitos profissionais, funcionais e pessoais dos propostos; e
- poderá ter sua validade limitada no tempo e no espaço.

Enfim, competirá às autoridades máximas de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual a emissão da credencial de segurança. Isso, no entanto, não afasta a possibilidade de delegação do ato (art. 65).

1.16 Reprodução e Autenticação

Os arts. 66 a 68 do Decreto 58.052/2012 destinam-se a comentar a reprodução e autenticação dos documentos, dados e informações.

Nesse âmbito, os SIC dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual fornecerão, desde que haja autorização expressa das autoridades classificadoras ou das autoridades hierarquicamente superiores, reprodução total ou parcial de documentos, dados e informações sigilosos, observando o mesmo grau de sigilo dos documentos, dados e informações originais.

A reprodução e autenticação de cópias de documentos, dados e informações sigilosos serão realizadas por agentes públicos credenciados. Quando não for permitida a reprodução integral de documentos sigilosos, serão fornecidas certidões. Tal situação se deve às restrições legais ou do seu estado de conservação (art. 66, §§2º e 3º).

Com relação à reprodução de documentos, dados e informações pessoais que possam comprometer a intimidade, a vida privada, a honra ou a imagem de terceiros, será permitida desde que haja autorização da pessoa a que se referem as informações.

Ademais, recairá ao responsável pela preparação ou reprodução de documentos sigilosos o encargo de providenciar a eliminação de provas ou qualquer outro recurso, que possam dar origem à cópia não autorizada do todo ou parte. Semelhantemente, quando a preparação, impressão ou, se for o caso, reprodução de documentos, dados e informações sigilosos forem



efetuadas em tipografias, impressoras, oficinas gráficas, ou similares, essa operação deverá ser acompanhada por agente público credenciado, que será responsável pela garantia do sigilo durante a confecção do documento (art. 68).

1.17 Gestão de Contratos

Esse tópico finaliza as disposições encontradas **apenas no Decreto 58.052/2012**.

Primeiramente, em seu art. 69, fica estipulado pelo Decreto que o contrato cuja execução implique o acesso por parte da contratada a documentos, dados ou informações sigilosos, obedecerá aos seguintes requisitos:

- a) assinatura de termo de compromisso de manutenção de sigilo;
- b) o contrato conterá cláusulas prevendo:
 - a1. obrigação de o contratado manter o sigilo relativo ao objeto contratado, bem como à sua execução;
 - a2. obrigação de o contratado adotar as medidas de segurança adequadas, no âmbito de suas atividades, para a manutenção do sigilo de documentos, dados e informações aos quais teve acesso;
 - a3. identificação, para fins de concessão de credencial de segurança, das pessoas que, em nome da contratada, terão acesso a documentos, dados e informações sigilosos.

De mais a mais, os órgãos contratantes da Administração Pública Estadual fiscalizarão o cumprimento das medidas necessárias à proteção dos documentos, dados e informações de natureza sigilosa transferidos aos contratados ou decorrentes da execução do contrato.

1.18 Responsabilidade dos agentes públicos

Voltamos agora a uma parte constante tanto na LAI quanto no Decreto 58.052/2012.

A LAI apresenta dispositivos que implicam responsabilização dos agentes públicos ou militares que não cumpram atentamente às disposições da Lei¹⁸. Assim, constituem **condutas ilícitas** que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

- a) recusar-se a fornecer informação requerida nos termos da Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

¹⁸ No caso do Decreto Estadual 58.052/2012, não existe menção à responsabilidade militar, mas apenas dos agentes públicos (art. 71).



- b) utilizar indevidamente informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública¹⁹;
- c) agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;
- d) divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;
- e) impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;
- f) ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e
- g) destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

No âmbito das Forças Armadas, essas condutas ilícitas serão consideradas **transgressões militares médias ou graves**, e no âmbito dos servidores civis, serão consideradas **infrações administrativas**, que deverão ser apenadas, no mínimo, com **suspensão**. Ademais, dependendo da conduta, o agente poderá sofrer ação de improbidade administrativa, conforme dispuser as leis específicas.

Cabe dizer, no entanto, que a responsabilidade do agente será apurada e punida após o devido processo legal, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa. Ademais, incorrendo em qualquer das condutas mencionadas acima, o agente poderá responder também pelo crime de improbidade administrativa (Decreto 58.052/2012, art. 71, §§1º e 2º).

Com efeito, o agente público que tiver acesso a documentos, dados ou informações sigilosos, é responsável pela preservação de seu sigilo, ficando sujeito às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação, em caso de eventual divulgação não autorizada. Do mesmo modo, os agentes responsáveis pela custódia de documentos e informações sigilosos sujeitam-se às normas referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, e ao seu código de ética específico, sem prejuízo das sanções legais (Decreto 58.052/2012, arts. 72 e 73).

Além disso, a pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de **vínculo de qualquer natureza** com o poder público e deixar de observar o disposto nas normas estará sujeita às seguintes sanções:

¹⁹ O texto do Decreto 58.052/2012 é um pouco mais abrangente. Dessa maneira, vale a sua transcrição “utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, documento, dado ou informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública”



- I - advertência;
- II - multa;
- III - rescisão do vínculo com o poder público;
- IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e
- V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II (multa), assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, **no prazo de 10 (dez) dias**. A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

A aplicação da sanção de declaração de inidoneidade é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

O art. 34 da LAI (art. 75 do Decreto 58.052/2012) estabelece a responsabilidade direta dos órgãos ou entidades públicas em decorrência de divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais. Nesses casos, porém, deverá ser apurada a responsabilidade funcional nos casos de **dolo ou culpa**, assegurado o respectivo **direito de regresso**. Ou seja, o Estado responderá objetivamente pela divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações pessoais ou sigilosas, mas exigir do agente público responsável, por meio de ação de regresso, os recursos eventualmente gastos com indenizações.

A mesma regra se aplica à pessoa física ou à entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades, tenha acesso a informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

Para consolidar, vamos fazer mais questões.



QUESTÕES PARA FIXAÇÃO



1. (FGV/DPE RJ/2019) A aprovação da Lei de Acesso à Informação LAI (Lei nº 12.527/2011) trouxe disposições para garantir à sociedade o acesso à informação pública previsto na Constituição da República de 1988. A LAI estabelece algumas qualidades que devem caracterizar a informação pública.

Uma dessas é a autenticidade, que se refere à qualidade da informação:

- a) que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;
- b) que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
- c) não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;
- d) coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;
- e) elaborada por servidor ou agente devidamente autorizado a partir de fontes identificadas.

Comentário: a autenticidade representa a qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema, como diz a alternativa B, nosso gabarito.

A alternativa A traz o conceito de "disponibilidade"; a alternativa C, de "integridade"; a alternativa D, de "primariedade" e, por fim, a alternativa E não encontra correspondência no texto da LAI.

Gabarito: alternativa B.

2. (FGV/TJ SC/2018) No dia 20 de maio de 2016, uma entidade pública recebeu dois pedidos de informação acerca da execução do orçamento em vigor, por meio do serviço de informação ao cidadão.

Para o primeiro pedido, a entidade informou que poderia disponibilizar as informações em um prazo de 20 dias, e, para o segundo pedido, a informação só poderia ser disponibilizada em um prazo de cinco anos.

Considerando a Lei de Acesso à Informação e respectivos regulamentos, os pedidos se tratam respectivamente, de informação:



- a) não sigilosa e reservada;
- b) não sigilosa e secreta;
- c) não reservada e secreta;
- d) reservada e secreta;
- e) reservada e ultrassecreta.

Comentário: se o primeiro pedido poderia ser atendido, mesmo que dentro de um prazo curto, podemos concluir que se tratava de uma informação não sigilosa. Isso porque a informação reservada, que consta das demais alternativas, só pode ser fornecida após 5 anos. Com essa informação, já temos também a resposta quanto ao segundo pedido, chegando ao nosso gabarito, que é alternativa A.

Lembrando que, quanto à informação secreta o prazo é de 15 anos; e quanto à ultrassecreta, 25 anos.

Gabarito: alternativa A.

3. (FGV/Câmara de Salvador - BA/2018) O pedido de acesso à informação, previsto na Lei nº 12.527/2011, conceituado como de transparência passiva, tem como característica determinante que:

- a) qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades públicos, por qualquer meio legítimo;
- b) qualquer pedido de acesso a informações públicas não necessita de conter a identificação do requerente;
- c) o órgão ou entidade públicos para fins de agilizar o atendimento poderá exigir os motivos determinantes da solicitação de informações;
- d) não sendo possível conceder o acesso imediato à informação solicitada, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá justificar, em prazo não superior a 30 (trinta) dias;
- e) caso ocorra indeferimento da solicitação de acesso a informações pelo órgão ou entidade públicos, que esteja devidamente embasado, não poderá o interessado interpor recurso contra a decisão.

Comentário: a transparência ativa constitui o dever de disponibilizar as informações independentemente de requerimentos. Já a transparência passiva consiste no fornecimento das informações a partir de um pedido dos interessados.

Essa possibilidade é dada a qualquer interessado, que poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos na LAI, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida. Nossa resposta está logo na alternativa A, portanto.



Vamos analisar as demais alternativas:

- b) o pedido deve sim conter a identificação do requerente, desde que não contenha exigências que inviabilizem a solicitação (art. 10, §1º) - ERRADA;
- c) são vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público (art. 10, §3º) - ERRADA;
- d) não sendo possível conceder o acesso imediato, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá justificar, em prazo não superior a 20 (vinte) dias (art. 11, §1º) - ERRADA;
- e) a própria LAI esclarece que, quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação (art. 11, §4º) - ERRADA.

Gabarito: alternativa A.

4. (FGV/Câmara de Salvador - BA/2018) A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, que for classificada como secreta, terá como prazo máximo de restrição de acesso:

- a) 05 anos;
- b) 10 anos;
- c) 15 anos;
- d) 25 anos;
- e) 30 anos.

Comentário: os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista na LAI, vigoram a partir da data de sua produção e, no caso das informações secretas, será de 15 anos.

Gabarito: alternativa C.

5. (FGV/TJ SC/2017) Um determinado órgão da administração pública recebeu um pedido de acesso à informação por meio do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) no dia 1º de julho de 2017. A informação pedida não tem caráter sigiloso, mas não está disponível integralmente e precisará ser processada pelo órgão.

Considerando o prazo máximo nos termos da Lei de Acesso à Informação, incluindo eventuais prorrogações, a informação deve ser fornecida ao requerente até:



- a) 10 de julho;
- b) 15 de julho;
- c) 20 de julho;
- d) 30 de julho;
- e) 30 de agosto.

Comentário: o prazo máximo, com as prorrogações, é de 30 dias. Explicamos: a regra é que a informação disponível deve ser acessada de imediato. Mas, não sendo possível o acesso imediato, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias, justificar essa impossibilidade. Esse prazo pode ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente (art. 11, §2º).

Gabarito: alternativa D.

6. (FGV/TRT 12/2017) A legislação brasileira sobre transparência no setor público apresentou consideráveis avanços desde a aprovação da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), culminando com a Lei de Acesso à Informação (LAI).

Entre as disposições da LAI para afeiçoamento das práticas de transparência está o(a):

- a) definição de sigilo como exceção às regras de transparência;
- b) exigência de divulgação de informações sobre a execução orçamentária em tempo real;
- c) estabelecimento de prazo máximo de dez dias úteis para fornecimento de informações requeridas;
- d) fixação de modelos de layout para portais eletrônicos dos órgãos públicos;
- e) obrigatoriedade de realização e divulgação de audiências públicas.

Comentário:

- a) exatamente! Após a publicação da LAI, o sigilo passou a ser exceção, e a transparência, a regra - CORRETA;
- b) nos termos da LAI, a informação disponível deve ser divulgada de imediato, mas não necessariamente em tempo real. Ademais, em algumas situações, é necessário um prazo para a disponibilização das informações requeridas. A previsão de divulgação em tempo real consta da LRF - ERRADA;
- c) quando necessário um prazo para disponibilizar as informações, a lei estabelece que pode ser de 20 dias, prorrogáveis por mais 10, mediante justificativa (art. 11, §2º) - ERRADA;
- d) não há essa previsão na LAI - ERRADA;



e) essa é uma das formas de se assegurar o acesso à informação (ART. 9º, II), mas não é uma obrigação - ERRADA.

Gabarito: alternativa A.

7. (FGV/Prefeitura de Paulínia - SP/2016) Joana, moradora do Município ABC, apresentou pedido de acesso a informações à Pessoa Jurídica XYZ, concessionária de serviço público municipal, não integrante da Administração Pública. Utilizou como base a Lei de Acesso à Informação (Lei n. 12.527/11), para ter acesso ao contrato administrativo firmado pela Pessoa Jurídica XYZ com a Administração Pública Municipal, sem juntar o comprovante de pagamento de custas relativas à emissão da certidão. Tal pedido foi rejeitado pela Pessoa Jurídica XYZ.

Nesse caso, conforme a Lei de Acesso à Informação,

a) a Pessoa Jurídica XYZ agiu ilegalmente, uma vez que ela, como concessionária de serviço público municipal, é sujeito passivo da Lei de Acesso à Informação, o objeto da consulta é documento público e o acesso deve ser gratuito.

b) não houve irregularidade por parte da Pessoa Jurídica XYZ, uma vez que Joana não é sujeito ativo do pedido de acesso à informação.

c) não houve irregularidade por parte da Pessoa Jurídica XYZ, uma vez que é possível a exigência de pagamento da respectiva certidão de emissão da informação, salvo se comprovada a hipossuficiência econômica do requerente.

d) não houve irregularidade por parte da Pessoa Jurídica XYZ, já que as informações acerca de contratos administrativos firmados com a Administração Pública podem ter seu acesso restringido por motivo de segurança das negociações.

e) não houve irregularidade por parte da Pessoa Jurídica XYZ, uma vez que ela não consta como sujeito passivo na Lei de Acesso à Informação.

Comentário: as disposições da LAI aplicam-se (art. 1º, § único):

I - aos órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público;

II - às autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Ademais, aplicam-se suas disposições, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.



Vejam que as concessionárias de serviços públicos não estão incluídas nesse rol. Portanto, não houve irregularidade por parte da empresa, ao rejeitar o pedido do interessado.

Gabarito: alternativa E.

8. (FGV/IBGE/2016) A Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18/11/2011) aborda a importância das seções de acesso a informações dos sítios dos órgãos e entidades governamentais. Esses sítios são exemplo do que se denomina:

- a) neo-transparência;
- b) poli-transparência;
- c) multi-transparência;
- d) transparência ativa;
- e) transparência passiva.

Comentário: os órgãos e entidades públicas possuem um dever de *transparência ativa*, isto é, devem disponibilizar informações independentemente de requerimento. Nesse sentido, o art. 8º dispõe que é dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

Gabarito: alternativa D.

9. (FGV/IBGE/2016) De acordo com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18/11/2011), a divulgação de informações de interesse coletivo ou geral, que não tratem de execução orçamentária e financeira, por órgãos públicos através de sítios oficiais da rede mundial de computadores (Internet), é obrigatória, com exceção para:

- a) empresas públicas e de economia mista;
- b) fundações públicas estaduais e municipais;
- c) autarquias controladas diretamente pela União;
- d) municípios com população de até 10.000 habitantes;
- e) Poder Judiciário nos níveis Federal, Estadual e Municipal.

Comentário: é dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

Para isso, a LAI determina que os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet) (art. 8º, §2º).



Mas, os Municípios com população de até 10.000 (dez mil) habitantes ficam dispensados dessa divulgação obrigatória na internet, o que não exclui a obrigatoriedade de divulgação, em tempo real, de informações relativas à execução orçamentária e financeira, nos critérios e prazos previstos na LRF.

Gabarito: alternativa D.

10. (FGV/PGE RO/2015) A lei nº 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação, é reconhecida como fundamental para o exercício do accountability. Nesse sentido, há diversas implicações dessa Lei para a noção de Governo Eletrônico ao prever no sítio da internet:

- a) abertura de informação sigilosa de forma irrestrita no formato eletrônico;
- b) acesso automatizado a relatórios por meio de sistemas internos e proprietários;
- c) disponibilização de dados e relatórios para visualização de informações pessoais e individuais;
- d) divulgação obrigatória de informações para municípios com até 10.000 (dez mil) habitantes;
- e) existência de ferramenta de pesquisa e detalhes da estruturação das informações disponíveis.

Comentário: a questão é um pouquinho específica, mas podemos aproveitar para aprender que a LAI buscou implementar e facilitar o acesso dos cidadãos às informações da administração, através dos meios eletrônicos, ampliando assim o acesso às informações disponíveis.

É claro que isso não abrange informações sigilosas. Ademais, os Municípios com população de até 10.000 (dez mil) habitantes ficam dispensados da divulgação obrigatória na internet.

Gabarito: alternativa E.

11. (FGV/CGE MA/2014) Com relação ao acesso à informação, segundo a Lei n. 12.527/11, analise as afirmativas a seguir.

- I. Compreende, entre outros, os direitos de obter informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação e contratos administrativos.
- II. Compreende, entre outros, os direitos de obter informação relativa ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.
- III. Compreende, entre outros, os direitos de obter informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, desde que esse vínculo não tenha cessado.

Assinale:

- a) se somente as afirmativas I e II estiverem corretas.
- b) se somente as afirmativas I e III estiverem corretas



- c) se somente as afirmativas II e III estiverem corretas.
- d) se somente a afirmativa III estiver correta.
- e) se somente a afirmativa II estiver correta.

Comentário: vamos analisar os incisos do art. 7º da LAI, que se relacionam com a questão. Esse artigo diz que o acesso à informação compreende, entre outros, os direitos de obter:

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos;

VII - informação relativa: [...]

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado.

Portanto, as afirmativas I e II estão corretas; já a III está errada, pois as informações mencionadas devem ser divulgadas mesmo que o vínculo já tenha cessado.

Gabarito: alternativa A.

12. (FGV/FUNDAÇÃO PRÓ-SANGUE/2013) Relacione as expressões utilizadas pela Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n. 12.527/11, com suas respectivas definições.

1. Disponibilidade
2. Integridade
3. Primariedade
4. Autenticidade

() Qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema.

() Qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.

() Qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

() Qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino.

Assinale a alternativa que mostra a relação correta, de cima para baixo.



- a) 3 - 1 - 4 - 2.
- b) 2 - 3 - 1 - 4.
- c) 4 - 1 - 2 - 3.
- d) 1 - 4 - 3 - 2.
- e) 4 - 1 - 3 - 2.

Comentário: vamos organizar as definições:

4. Autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema.

1. Disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.

3. Primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

2. Integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino.

A ordem correta, então, é 4-1-3-2, conforme alternativa E.

Gabarito: alternativa E.

13. (FGV/FBN/2013) O Art. 9º da Lei n. 12.527/11 dispõe que o acesso às informações públicas será assegurado mediante a criação do serviço de informações ao cidadão.

Com relação às condições que devem ser cumpridas para o apropriado cumprimento desta lei, analise os itens a seguir.

- I. Atender e orientar o público quanto ao acesso às informações.
- II. Informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades.
- III. Protocolar documentos e requerimentos de acesso às informações.

Assinale:

- a) se todos os itens estiverem corretos.
- b) se somente os itens I e II estiverem corretos.
- c) se somente os itens I e III estiverem corretos.
- d) se somente os itens II e III estiverem corretos.

Comentário: a criação do serviço de informações ao cidadão está prevista no art. 9º da LAI, que assim dispõe:



Art. 9º O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

I - criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:

- a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;*
- b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;*
- c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações;*

Portanto, podemos notar que todos os itens correspondem a previsão legal.

Gabarito: alternativa A.

14. (FGV/FBN/2013) O Art. 3º da Lei n. 12.527/11 assegura o direito fundamental de acesso à informação, que deve ser executado em conformidade com os princípios básicos da Administração Pública.

Assinale a alternativa que contém a diretriz a ser adotada para o cumprimento do Artigo mencionado.

- a) Preservar o sigilo como regra.
- b) Resguardar as informações de interesse público.
- c) Cadastrar os órgãos cujo acesso seja permitido.
- d) Desenvolver o controle social da Administração Pública.

Comentário: entre as diretrizes, constantes do art. 3º, estão, entre outras, as de:

- observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- desenvolvimento do controle social da administração pública.

Portanto, as alternativas A, B e C não representam essas diretrizes, somente a D está de acordo com a Lei.

Gabarito: alternativa D.



15. (FGV/FBN/2013) O artigo primeiro da Lei n. 12.527/11 afirma que qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso às informações aos órgãos e entidades, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

Caso não seja possível aos órgãos e entidades concederem o acesso imediato à informação, assinale a afirmativa que indica o procedimento a ser adotado.

- a) Os órgãos ou entidades devem realizar audiências ou consultas públicas, para auxiliar o requerente.
- b) Os órgãos ou entidades devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na Internet.
- c) Os órgãos ou entidades devem indicar as razões de fato ou de direito da recusa do acesso pretendido.
- d) Os órgãos ou entidades devem protocolar novo requerimento de acesso à informação.

Comentário: a regra trazida pelo art. 11 da LAI é de que o órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

Não sendo possível conceder o acesso imediato, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, no prazo previsto na lei, indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido (§1º, II).

Então, nosso gabarito é a alternativa C.

Gabarito: alternativa C.

16. (FGV/FUNDAÇÃO PRÓ-SANGUE/2013) A triagem clínica, epidemiológica e hematológica avalia os requisitos básicos e os impedimentos à doação e, de acordo com os parâmetros laboratoriais e clínicos estabelecidos, o candidato é declarado apto ou não, sendo devidamente informado e orientado sobre sua condição.

Em relação às informações prestadas ao doador, analise os itens a seguir.

I. Os órgãos e entidades estaduais respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de documentos, dados e informações sigilosos ou pessoais.

II. O agente público que tiver acesso a documentos, dados ou informações sigilosos é responsável pela preservação de seu sigilo, ficando sujeito às sanções administrativas, civis e penais, em caso de eventual divulgação não autorizada.



III. Os documentos, dados e informações identificadas como pessoais serão fornecidos ao interessado e/ou aos seus familiares mais próximos.

Assinale:

- a) se somente o item II estiver correto
- b) se somente o item I estiver correto.
- c) se todos os itens estiverem corretos.
- d) se somente os itens I e III estiverem corretos.
- e) se somente os itens I e II estiverem corretos.

Comentário:

I - de fato, os órgãos e entidades estaduais respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de documentos, dados e informações sigilosos ou pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso (art. 75, Decreto nº 58.052/12) - CORRETA;

II - conforme previsão expressa do artigo 72 do Decreto nº 58.052/12, o agente público que tiver acesso a documentos, dados ou informações sigilosos é responsável pela preservação de seu sigilo, ficando sujeito às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação, em caso de eventual divulgação não autorizada - CORRETA;

III - os documentos, dados e informações pessoais, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem terão seu acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem, e poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem (art. 35, §1º, Decreto nº 58.052/12) - ERRADA.

Portanto, somente os itens I e II estão corretos, conforme alternativa E.

Gabarito: alternativa E.

17. (Estratégia Concursos - Inédita) O Decreto nº 58.052/2012 define procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, e pelas entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos estaduais para a realização de atividades de interesse público.

Para assegurar o direito à informação, referido Decreto determina:

- a) observância da publicidade e do sigilo como preceito geral.
- b) divulgação de informações de interesse público, mediante solicitação dos interessados.



- c) não utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação.
- d) manutenção dos padrões existentes de transparência na administração pública.
- e) desenvolvimento do controle social da administração pública.

Comentário: o Decreto dispõe que o direito fundamental de acesso a documentos, dados e informações será assegurado mediante:

*I - observância da **publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção**;*

II - implementação da política estadual de arquivos e gestão de documentos;

*III - divulgação de informações de interesse público, **independentemente de solicitações**;*

*IV - **utilização de meios de comunicação** viabilizados pela tecnologia da informação;*

*V - **fomento ao desenvolvimento** da cultura de transparência na administração pública;*

VI - desenvolvimento do controle social da administração pública.

Portanto, comparando as alternativas com a previsão legal, apenas a alternativa E está correta.

Gabarito: alternativa E.

18. (Estratégia Concursos - Inédita) O Decreto nº 58.052/2012 traz uma série de definições, em seu art. 3º.

Acerca dessas definições, assinale a alternativa correta:

- a) autenticidade: atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a documentos, dados e informações.
- b) disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.
- c) informação: todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados por órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, no exercício de suas funções e atividades.
- d) informação pessoal: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.
- e) informação sigilosa: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.

Comentário: vamos apresentar os conceitos corretos:



- a) autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema. O conceito apresentado na assertiva é de atribuição de sigilo - ERRADA;
- b) essa é a definição correta de disponibilidade - CORRETA;
- c) informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato. O conceito apresentado na assertiva é de documentos de arquivo - ERRADA;
- d) informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável. O conceito apresentado na assertiva é de informação sigilosa - ERRADA;
- e) informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado. O conceito apresentado na assertiva é de informação pessoal - ERRADA.

Gabarito: alternativa B.

19. (Estratégia Concursos - Inédita) O art. 4º do Decreto nº 58.052/2012 dispõe sobre os deveres dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Nesse sentido, podem ser considerados deveres:

- I - promover a gestão transparente de documentos, dados e informações, assegurando sua disponibilidade, autenticidade e integridade, para garantir o pleno direito de acesso;
- II - divulgar documentos, dados e informações de interesse coletivo ou geral, sob sua custódia, independentemente de solicitações;
- III - proteger os documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, por meio de critérios técnicos e objetivos, o menos restritivo possível.

Assinale:

- a) se somente o item II estiver correto.
- b) se somente o item I estiver correto.
- c) se somente os itens I e III estiverem corretos.
- d) se somente o item III estiver correto.
- e) se todos os itens estiverem corretos.

Comentário: o artigo 4º assim dispõe:

Art. 4º É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual:



I - promover a gestão transparente de documentos, dados e informações, assegurando sua disponibilidade, autenticidade e integridade, para garantir o pleno direito de acesso;

II - divulgar documentos, dados e informações de interesse coletivo ou geral, sob sua custódia, independentemente de solicitações;

III - proteger os documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, por meio de critérios técnicos e objetivos, o menos restritivo possível.

Todos os itens estão corretos, portanto.

Gabarito: alternativa E.

20. (Estratégia Concursos - Inédita) O atendimento aos pedidos feitos pelos cidadãos deve ser feito na forma prevista no Decreto nº 58.052/2012.

Sobre o processamento e as formalidades do pedido, assinale a alternativa correta.

- a) o pedido de informações deverá ser apresentado ao Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do órgão ou entidade, por qualquer meio legítimo, independentemente da identificação do interessado.
- b) é dever do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do órgão ou entidade responsável pelas informações solicitadas conceder o acesso imediato à todas as informações em seu poder.
- c) caso não seja possível o acesso imediato à informação, o SIC tem o prazo de vinte dias para fornecê-las.
- d) o SIC fica impedido de oferecer meios para que o próprio interessado possa pesquisar a informação de que necessitar.
- e) o serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada.

Comentário:

- a) na verdade, o pedido deve conter a identificação do interessado (nome, número de documento e endereço), além da especificação da informação requerida (art. 14) - ERRADA;
- b) o SIC deve dar acesso imediato àquelas informações que estejam disponíveis (art. 15) - ERRADA.
- c) o prazo de vinte dias é para o SIC informar as razões pelas quais está impossibilitado de fornecer as informações imediatamente, e não para fornecer as informações em si (art. 15, §1º) - ERRADA;



d) o Decreto dispõe que, sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio interessado possa pesquisar a informação de que necessitar (art. 15, §3º) - ERRADA;

e) isso mesmo. Conforme art. 16, o Serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados - CORRETA.

Gabarito: alternativa E.

21. (Estratégia Concursos - Inédita) São consideradas passíveis de restrição de acesso, no âmbito da Administração Pública Estadual, duas categorias de documentos, dados e informações: sigilosos e pessoais.

A respeito dos documentos, dados e informações sigilosas, é correto afirmar

a) são considerados imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação de sigilo, os documentos, dados e informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam pôr em risco a defesa e a soberania do Estado de São Paulo.

b) o prazo máximo de restrição de acesso aos documentos, dados e informações consideradas ultrassecretas é de até 25 (vinte e cinco) anos.

c) os documentos ados e informações que puderem colocar em risco a segurança do Governador e Vice-Governador do Estado e respectivos cônjuges e filhos (as) serão classificados como secretos, ficando sob sigilo durante esse prazo.

d) transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, o documento, dado ou informação tornar-se-á de acesso público após a revisão da autoridade competente.

e) a classificação das informações não poderá ser reavaliada pela autoridade classificadora.

Comentário:

a) a proteção é para os documentos, dados e informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional (art. 30, I) - ERRADA;

b) isso mesmo, no caso das informações ultrassecretas, o prazo máximo de restrição é de 25 (vinte e cinco) anos (art. 31, §1º, 1) - CORRETA;

c) os documentos, dados e informações que puderem colocar em risco a segurança do Governador e Vice-Governador do Estado e respectivos cônjuges e filhos (as) serão classificados



como reservados e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição (art.31, §2º) - ERRADA;

d) o art. 31, §4º prevê que, transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, o documento, dado ou informação tornar-se-á, *automaticamente*, de acesso público - ERRADA;

e) pode sim. O Decreto diz que a classificação de documentos, dados e informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício (art. 34) - ERRADA.

Gabarito: alternativa B.

22. (Estratégia Concursos - Inédita) O Decreto nº 58.052/2012 estabelece condutas ilícitas, responsabilidades e sanções aplicáveis aos agentes públicos, no exercício do dever de transparência das informações públicas.

Sobre essas condutas, responsabilidades e sanções, é possível afirmar corretamente que

a) os agentes responsáveis pela custódia de documentos e informações sigilosos sujeitam-se às normas referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, e ao seu código de ética específico, sem prejuízo das sanções legais.

b) o agente que recusar-se a fornecer documentos injustificadamente responde administrativamente, mas não será passível de condenação por improbidade administrativa, pelo mesmo fato.

c) o agente público que tiver acesso a documentos, dados ou informações sigilosas é responsável pela preservação de seu sigilo, ficando sujeito às sanções administrativas e civis, apenas, em caso de eventual divulgação não autorizada.

d) caso sofra sanção de advertência, o servidor terá o prazo de quinze dias para apresentar sua defesa.

e) as sanções de advertência e rescisão do vínculo com o poder público são aplicadas isoladamente, vedada a aplicação cumulativa com a pena de multa.

Comentário:

a) além das sanções previstas no Decreto, os agentes ainda devem se submeter ao que estiver previsto nas normas específicas aplicáveis a sua profissão, nos termos do art. 73 do Decreto - CORRETA;

b) a conduta de recusar-se a fornecer documentos, dados e informações requeridas nos termos do decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa poderá sim submeter o agente público a responder, também, por improbidade administrativa (art. 71, §2º) - ERRADA;



- c) nesse caso, o agente público fica sujeito às sanções administrativas, civis e *penais* previstas na legislação (art. 72) - ERRADA;
- d) o prazo para defesa é de dez, e não quinze dias (art. 74, §1º) - ERRADA;
- e) as sanções previstas no Decreto (art. 74) podem sim ser aplicadas juntamente com a de multa (§1º) - ERRADA.

Gabarito: alternativa A.

23. (Cetro – CHS/2014) Assinale a alternativa que apresenta quais sanções poderão estar sujeitas à pessoa física ou entidade privada que detiver documentos, dados e informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto na Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação), e no Decreto Estadual nº 58.052/2012.

- a) Multa e rescisão do vínculo com o Poder Público, apenas.
- b) Advertência, multa e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Estadual, apenas.
- c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual por prazo não inferior a 5 anos, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Estadual, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- d) Advertência, multa, rescisão do vínculo com o Poder Público, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Estadual, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade e suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual por prazo não superior a 2 anos.
- e) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual por prazo não superior a 5 anos, advertência, multa e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Estadual.

Comentário: nossa resposta encontra-se no art. 74 do Decreto 58.052/2012. Vamos a ele?

Artigo 74 A pessoa física ou entidade privada que detiver documentos, dados e informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e neste decreto estará sujeita às seguintes sanções:

I advertência?

II multa?



III rescisão do vínculo com o poder público?

IV suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual por prazo não superior a 2 (dois) anos?

V declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Estadual, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Vejamos agora as nossas alternativas:

- a) Multa e rescisão do vínculo com o Poder Público, **apenas** – ERRADA;
- b) Advertência, multa e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Estadual, **apenas** – ERRADA;
- c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual por prazo não **inferior a 5 anos superior a 2 anos**, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Estadual, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade – ERRADA;
- d) **Advertência, multa, rescisão do vínculo com o Poder Público, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Estadual, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade e suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual por prazo não superior a 2 anos** – CORRETA;
- e) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual por prazo não superior a **5 anos 2 anos**, advertência, multa e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Estadual – ERRADA.

Gabarito: alternativa D.

24. (Cetro – CHS/2014) Acerca do artigo 25 do Decreto Estadual nº 58.052/2012, marque V para verdadeiro ou F para falso e, em seguida, assinale a alternativa que apresenta a sequência correta.

A autoridade máxima de cada órgão ou entidade estadual publicará, anualmente, em sítio próprio, bem como no Portal da Transparência e do Governo Aberto,

- () rol de documentos, dados e informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 180 dias.
- () rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, sem identificação.



() relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

a) V/ V/ V

b) F/ V/ F

c) F/ F/ V

d) V/ F/ F

e) V/ V/ F

Comentário: se o próprio enunciado mencionou o artigo da norma, nada melhor do que ver o seu texto, correto?

Artigo 25 A autoridade máxima de cada órgão ou entidade estadual publicará, anualmente, em sítio próprio, bem como no Portal da Transparência e do Governo Aberto:

I rol de documentos, dados e informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses

II rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura

III relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

Parágrafo único Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão manter exemplar da publicação prevista no "caput" deste artigo para consulta pública em suas sedes, bem como o extrato com o rol de documentos, dados e informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

Como fizemos anteriormente, vamos às afirmativas:

(F) rol de documentos, dados e informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 180 dias.

Rol de documentos, dados e informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses – FALSA;

(F) rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, sem identificação.

Rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura – FALSA;



(V) *relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.*

Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes – VERDADEIRA.

Logo, temos a seguinte sequência: F/F/V (alternativa C).

Gabarito: alternativa C.

25. (Cetro – CHS/2014) Os documentos, dados e informações sigilosas em poder de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderão ser classificados em 3 graus de sigilo. Sobre esse assunto, baseando-se no Decreto Estadual nº 58.052/2012, assinale a alternativa correta.

- a) Os documentos podem ser classificados como ultrassecretos e terão o prazo máximo de restrição de acesso de até 25 anos, que vigora a partir da data de sua produção.
- b) Os documentos reservados são aqueles que possuem prazo máximo de restrição de acesso de 3 anos.
- c) Os documentos semissecretos são aqueles que possuem prazo máximo de restrição de acesso de 5 anos, vigorando esse prazo a partir da data de sua produção.
- d) Os documentos podem ser classificados como secretos e terão o prazo mínimo de restrição de acesso de 15 anos.
- e) Os documentos que possuem prazo máximo de restrição de acesso vigora o prazo a partir da data do seu protocolo.

Comentário: primeiramente, em todas as classificações, o prazo máximo começa a vigorar a partir da data de produção do documento. Dessa forma, já podemos descartar a alternativa E.

Prosseguindo, os documentos, dados e informações sigilosos podem ser considerados ultrassecretos, quando terão o prazo máximo de restrição de acesso de até 25 anos; secretos, quando terão o prazo máximo de restrição de acesso de até 15 anos; e reservado, quando terão o prazo máximo de restrição de acesso de até 5 anos.

Assim, nossa resposta é a alternativa A (ultrassecretos – 25 anos).

O erro da alternativa B é que os documentos reservados têm restrição de até 5 anos.

A alternativa C está errada, pois não existe a classificação semissecreta.



Por fim, a alternativa D está errada, porque os documentos secrets terão restrição máxima de até 15 anos.

Gabarito: alternativa A.

26. (Cetro – CHS/2014) O artigo 2º do Decreto Estadual nº 58.052/2012 afirma que o direito fundamental de acesso a documentos, dados e informações será assegurado mediante

I. observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção, bem como da implementação da política estadual de arquivos e gestão de documentos.

II. divulgação de informações de interesse público, somente quando houver solicitações e utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação.

III. fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na Administração Pública, e desenvolvimento do controle social desta.

É correto o que está contido em

- a) I, II e III.
- b) I e II, apenas.
- c) II e III, apenas.
- d) I, apenas.
- e) I e III, apenas.

Comentário: com base no art. 2º do Decreto 58.052/2012, o direito fundamental de acesso a documentos, dados e informações será assegurado mediante

- observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- implementação da política estadual de arquivos e gestão de documentos;
- divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- desenvolvimento do controle social da administração pública.

Agora, vejamos as afirmativas:

I. **observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção, bem como da implementação da política estadual de arquivos e gestão de documentos** – CORRETA;



II. *divulgação de informações de interesse público, ~~somente quando houver independentemente de solicitações~~ e utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação* – ERRADA;

III. *fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na Administração Pública, e desenvolvimento do controle social desta* – CORRETA.

Dessarte, nosso gabarito corresponde à alternativa E (I e III, apenas).

Gabarito: alternativa E.

27. (Vunesp – PC-SP/2013) Os documentos, dados e informações sigilosas em poder de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderão ser classificados, nos termos do Decreto n.º 58.052/2012, nos seguintes graus:

- a) ultrassecreto, secreto e reservado.
- b) ostensivo, secreto e reservado.
- c) secreto, reservado e urgente.
- d) normal, reservado e ostensivo.
- e) reservado, secreto e normal.

Comentário: essa ficou fácil demais, não é mesmo? Os documentos, dados e informações sigilosas podem ser classificados como ultrassecretos, secretos e reservados.

Gabarito: alternativa A.

É isso. Fechamos o nosso curso.

Foi um prazer trabalhar com vocês!

Sucesso na prova e bons estudos.

HERBERT ALMEIDA.

<http://www.estrategiaconcursos.com.br/cursosPorProfessor/herbert-almeida-3314/>



@profherbertalmeida



/profherbertalmeida



/profherbertalmeida



QUESTÕES COMENTADAS NA AULA

1. (FGV/DPE RJ/2019) A aprovação da Lei de Acesso à Informação LAI (Lei nº 12.527/2011) trouxe disposições para garantir à sociedade o acesso à informação pública previsto na Constituição da República de 1988. A LAI estabelece algumas qualidades que devem caracterizar a informação pública.

Uma dessas é a autenticidade, que se refere à qualidade da informação:

- a) que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;
- b) que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
- c) não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;
- d) coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;
- e) elaborada por servidor ou agente devidamente autorizado a partir de fontes identificadas.

2. (FGV/TJ SC/2018) No dia 20 de maio de 2016, uma entidade pública recebeu dois pedidos de informação acerca da execução do orçamento em vigor, por meio do serviço de informação ao cidadão.

Para o primeiro pedido, a entidade informou que poderia disponibilizar as informações em um prazo de 20 dias, e, para o segundo pedido, a informação só poderia ser disponibilizada em um prazo de cinco anos.

Considerando a Lei de Acesso à Informação e respectivos regulamentos, os pedidos se tratam respectivamente, de informação:

- a) não sigilosa e reservada;
- b) não sigilosa e secreta;
- c) não reservada e secreta;
- d) reservada e secreta;
- e) reservada e ultrassecreta.

3. (FGV/Câmara de Salvador - BA/2018) O pedido de acesso à informação, previsto na Lei nº 12.527/2011, conceituado como de transparência passiva, tem como característica determinante que:

- a) qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades públicos, por qualquer meio legítimo;
- b) qualquer pedido de acesso a informações públicas não necessita de conter a identificação do requerente;



- c) o órgão ou entidade públicos para fins de agilizar o atendimento poderá exigir os motivos determinantes da solicitação de informações;
- d) não sendo possível conceder o acesso imediato à informação solicitada, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá justificar, em prazo não superior a 30 (trinta) dias;
- e) caso ocorra indeferimento da solicitação de acesso a informações pelo órgão ou entidade públicos, que esteja devidamente embasado, não poderá o interessado interpor recurso contra a decisão.

4. (FGV/Câmara de Salvador - BA/2018) A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, que for classificada como secreta, terá como prazo máximo de restrição de acesso:

- a) 05 anos;
- b) 10 anos;
- c) 15 anos;
- d) 25 anos;
- e) 30 anos.

5. (FGV/TJ SC/2017) Um determinado órgão da administração pública recebeu um pedido de acesso à informação por meio do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) no dia 1º de julho de 2017. A informação pedida não tem caráter sigiloso, mas não está disponível integralmente e precisará ser processada pelo órgão.

Considerando o prazo máximo nos termos da Lei de Acesso à Informação, incluindo eventuais prorrogações, a informação deve ser fornecida ao requerente até:

- a) 10 de julho;
- b) 15 de julho;
- c) 20 de julho;
- d) 30 de julho;
- e) 30 de agosto.

6. (FGV/TRT 12/2017) A legislação brasileira sobre transparência no setor público apresentou consideráveis avanços desde a aprovação da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), culminando com a Lei de Acesso à Informação (LAI).

Entre as disposições da LAI para afeição das práticas de transparência está o(a):

- a) definição de sigilo como exceção às regras de transparência;
- b) exigência de divulgação de informações sobre a execução orçamentária em tempo real;



- c) estabelecimento de prazo máximo de dez dias úteis para fornecimento de informações requeridas;
- d) fixação de modelos de layout para portais eletrônicos dos órgãos públicos;
- e) obrigatoriedade de realização e divulgação de audiências públicas.

7. (FGV/Prefeitura de Paulínia - SP/2016) Joana, moradora do Município ABC, apresentou pedido de acesso a informações à Pessoa Jurídica XYZ, concessionária de serviço público municipal, não integrante da Administração Pública. Utilizou como base a Lei de Acesso à Informação (Lei n. 12.527/11), para ter acesso ao contrato administrativo firmado pela Pessoa Jurídica XYZ com a Administração Pública Municipal, sem juntar o comprovante de pagamento de custas relativas à emissão da certidão. Tal pedido foi rejeitado pela Pessoa Jurídica XYZ.

Nesse caso, conforme a Lei de Acesso à Informação,

- a) a Pessoa Jurídica XYZ agiu ilegalmente, uma vez que ela, como concessionária de serviço público municipal, é sujeito passivo da Lei de Acesso à Informação, o objeto da consulta é documento público e o acesso deve ser gratuito.
- b) não houve irregularidade por parte da Pessoa Jurídica XYZ, uma vez que Joana não é sujeito ativo do pedido de acesso à informação.
- c) não houve irregularidade por parte da Pessoa Jurídica XYZ, uma vez que é possível a exigência de pagamento da respectiva certidão de emissão da informação, salvo se comprovada a hipossuficiência econômica do requerente.
- d) não houve irregularidade por parte da Pessoa Jurídica XYZ, já que as informações acerca de contratos administrativos firmados com a Administração Pública podem ter seu acesso restringido por motivo de segurança das negociações.
- e) não houve irregularidade por parte da Pessoa Jurídica XYZ, uma vez que ela não consta como sujeito passivo na Lei de Acesso à Informação.

8. (FGV/IBGE/2016) A Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18/11/2011) aborda a importância das seções de acesso a informações dos sítios dos órgãos e entidades governamentais. Esses sítios são exemplo do que se denomina:

- a) neo-transparência;
- b) poli-transparência;
- c) multi-transparência;
- d) transparência ativa;
- e) transparência passiva.

9. (FGV/IBGE/2016) De acordo com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18/11/2011), a divulgação de informações de interesse coletivo ou geral, que não tratem de



execução orçamentária e financeira, por órgãos públicos através de sítios oficiais da rede mundial de computadores (Internet), é obrigatória, com exceção para:

- a) empresas públicas e de economia mista;
- b) fundações públicas estaduais e municipais;
- c) autarquias controladas diretamente pela União;
- d) municípios com população de até 10.000 habitantes;
- e) Poder Judiciário nos níveis Federal, Estadual e Municipal.

10. (FGV/PGE RO/2015) A lei nº 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação, é reconhecida como fundamental para o exercício do accountability. Nesse sentido, há diversas implicações dessa Lei para a noção de Governo Eletrônico ao prever no sítio da internet:

- a) abertura de informação sigilosa de forma irrestrita no formato eletrônico;
- b) acesso automatizado a relatórios por meio de sistemas internos e proprietários;
- c) disponibilização de dados e relatórios para visualização de informações pessoais e individuais;
- d) divulgação obrigatória de informações para municípios com até 10.000 (dez mil) habitantes;
- e) existência de ferramenta de pesquisa e detalhes da estruturação das informações disponíveis.

11. (FGV/CGE MA/2014) Com relação ao acesso à informação, segundo a Lei n. 12.527/11, analise as afirmativas a seguir.

- I. Compreende, entre outros, os direitos de obter informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação e contratos administrativos.
- II. Compreende, entre outros, os direitos de obter informação relativa ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.
- III. Compreende, entre outros, os direitos de obter informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, desde que esse vínculo não tenha cessado.

Assinale:

- a) se somente as afirmativas I e II estiverem corretas.
- b) se somente as afirmativas I e III estiverem corretas
- c) se somente as afirmativas II e III estiverem corretas.
- d) se somente a afirmativa III estiver correta.
- e) se somente a afirmativa II estiver correta.



12. (FGV/FUNDAÇÃO PRÓ-SANGUE/2013) Relacione as expressões utilizadas pela Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n. 12.527/11, com suas respectivas definições.

1. Disponibilidade
2. Integridade
3. Primariedade
4. Autenticidade

() Qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema.

() Qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.

() Qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

() Qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino.

Assinale a alternativa que mostra a relação correta, de cima para baixo.

- a) 3 - 1 - 4 - 2.
- b) 2 - 3 - 1 - 4.
- c) 4 - 1 - 2 - 3.
- d) 1 - 4 - 3 - 2.
- e) 4 - 1 - 3 - 2.

13. (FGV/FBN/2013) O Art. 9º da Lei n. 12.527/11 dispõe que o acesso às informações públicas será assegurado mediante a criação do serviço de informações ao cidadão.

Com relação às condições que devem ser cumpridas para o apropriado cumprimento desta lei, analise os itens a seguir.

- I. Atender e orientar o público quanto ao acesso às informações.
- II. Informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades.
- III. Protocolar documentos e requerimentos de acesso às informações.

Assinale:

- a) se todos os itens estiverem corretos.
- b) se somente os itens I e II estiverem corretos.
- c) se somente os itens I e III estiverem corretos.
- d) se somente os itens II e III estiverem corretos.



14. (FGV/FBN/2013) O Art. 3º da Lei n. 12.527/11 assegura o direito fundamental de acesso à informação, que deve ser executado em conformidade com os princípios básicos da Administração Pública.

Assinale a alternativa que contém a diretriz a ser adotada para o cumprimento do Artigo mencionado.

- a) Preservar o sigilo como regra.
- b) Resguardar as informações de interesse público.
- c) Cadastrar os órgãos cujo acesso seja permitido.
- d) Desenvolver o controle social da Administração Pública.

15. (FGV/FBN/2013) O artigo primeiro da Lei n. 12.527/11 afirma que qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso às informações aos órgãos e entidades, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

Caso não seja possível aos órgãos e entidades concederem o acesso imediato à informação, assinale a afirmativa que indica o procedimento a ser adotado.

- a) Os órgãos ou entidades devem realizar audiências ou consultas públicas, para auxiliar o requerente.
- b) Os órgãos ou entidades devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na Internet.
- c) Os órgãos ou entidades devem indicar as razões de fato ou de direito da recusa do acesso pretendido.
- d) Os órgãos ou entidades devem protocolar novo requerimento de acesso à informação.

16. (FGV/FUNDAÇÃO PRÓ-SANGUE/2013) A triagem clínica, epidemiológica e hematológica avalia os requisitos básicos e os impedimentos à doação e, de acordo com os parâmetros laboratoriais e clínicos estabelecidos, o candidato é declarado apto ou não, sendo devidamente informado e orientado sobre sua condição.

Em relação às informações prestadas ao doador, analise os itens a seguir.

I. Os órgãos e entidades estaduais respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de documentos, dados e informações sigilosos ou pessoais.

II. O agente público que tiver acesso a documentos, dados ou informações sigilosos é responsável pela preservação de seu sigilo, ficando sujeito às sanções administrativas, civis e penais, em caso de eventual divulgação não autorizada.

III. Os documentos, dados e informações identificadas como pessoais serão fornecidos ao interessado e/ou aos seus familiares mais próximos.



Assinale:

- a) se somente o item II estiver correto
- b) se somente o item I estiver correto.
- c) se todos os itens estiverem corretos.
- d) se somente os itens I e III estiverem corretos.
- e) se somente os itens I e II estiverem corretos.

17. (Estratégia Concursos - Inédita) O Decreto nº 58.052/2012 define procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, e pelas entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos estaduais para a realização de atividades de interesse público.

Para assegurar o direito à informação, referido Decreto determina:

- a) observância da publicidade e do sigilo como preceito geral.
- b) divulgação de informações de interesse público, mediante solicitação dos interessados.
- c) não utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação.
- d) manutenção dos padrões existentes de transparência na administração pública.
- e) desenvolvimento do controle social da administração pública.

18. (Estratégia Concursos - Inédita) O Decreto nº 58.052/2012 traz uma série de definições, em seu art. 3º.

Acerca dessas definições, assinale a alternativa correta:

- a) autenticidade: atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a documentos, dados e informações.
- b) disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.
- c) informação: todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados por órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, no exercício de suas funções e atividades.
- d) informação pessoal: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.
- e) informação sigilosa: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.

19. (Estratégia Concursos - Inédita) O art. 4º do Decreto nº 58.052/2012 dispõe sobre os deveres dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Nesse sentido, podem ser considerados deveres:



- I - promover a gestão transparente de documentos, dados e informações, assegurando sua disponibilidade, autenticidade e integridade, para garantir o pleno direito de acesso;
- II - divulgar documentos, dados e informações de interesse coletivo ou geral, sob sua custódia, independentemente de solicitações;
- III - proteger os documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, por meio de critérios técnicos e objetivos, o menos restritivo possível.

Assinale:

- a) se somente o item II estiver correto.
- b) se somente o item I estiver correto.
- c) se somente os itens I e III estiverem corretos.
- d) se somente o item III estiver correto.
- e) se todos os itens estiverem corretos.

20. (Estratégia Concursos - Inédita) O atendimento aos pedidos feitos pelos cidadãos deve ser feito na forma prevista no Decreto nº 58.052/2012.

Sobre o processamento e as formalidades do pedido, assinale a alternativa correta.

- a) o pedido de informações deverá ser apresentado ao Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do órgão ou entidade, por qualquer meio legítimo, independentemente da identificação do interessado.
- b) é dever do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do órgão ou entidade responsável pelas informações solicitadas conceder o acesso imediato à todas as informações em seu poder.
- c) caso não seja possível o acesso imediato à informação, o SIC tem o prazo de vinte dias para fornecê-las.
- d) o SIC fica impedido de oferecer meios para que o próprio interessado possa pesquisar a informação de que necessitar.
- e) o serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada.

21. (Estratégia Concursos - Inédita) São consideradas passíveis de restrição de acesso, no âmbito da Administração Pública Estadual, duas categorias de documentos, dados e informações: sigilosos e pessoais.

A respeito dos documentos, dados e informações sigilosas, é correto afirmar

- a) são considerados imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação de sigilo, os documentos, dados e informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam pôr em risco a defesa e a soberania do Estado de São Paulo.
- b) o prazo máximo de restrição de acesso aos documentos, dados e informações consideradas ultrassecretas é de até 25 (vinte e cinco) anos.



c) os documentos ados e informações que puderem colocar em risco a segurança do Governador e Vice-Governador do Estado e respectivos cônjuges e filhos (as) serão classificados como secretos, ficando sob sigilo durante esse prazo.

d) transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, o documento, dado ou informação tornar-se-á de acesso público após a revisão da autoridade competente.

e) a classificação das informações não poderá ser reavaliada pela autoridade classificadora.

22. (Estratégia Concursos - Inédita) O Decreto nº 58.052/2012 estabelece condutas ilícitas, responsabilidades e sanções aplicáveis aos agentes públicos, no exercício do dever de transparência das informações públicas.

Sobre essas condutas, responsabilidades e sanções, é possível afirmar corretamente que

a) os agentes responsáveis pela custódia de documentos e informações sigilosos sujeitam-se às normas referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, e ao seu código de ética específico, sem prejuízo das sanções legais.

b) o agente que recusar-se a fornecer documentos injustificadamente responde administrativamente, mas não será passível de condenação por improbidade administrativa, pelo mesmo fato.

c) o agente público que tiver acesso a documentos, dados ou informações sigilosas é responsável pela preservação de seu sigilo, ficando sujeito às sanções administrativas e civis, apenas, em caso de eventual divulgação não autorizada.

d) caso sofra sanção de advertência, o servidor terá o prazo de quinze dias para apresentar sua defesa.

e) as sanções de advertência e rescisão do vínculo com o poder público são aplicadas isoladamente, vedada a aplicação cumulativa com a pena de multa.

23. (Cetro – CHS/2014) Assinale a alternativa que apresenta quais sanções poderão estar sujeitas à pessoa física ou entidade privada que detiver documentos, dados e informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto na Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação), e no Decreto Estadual nº 58.052/2012.

a) Multa e rescisão do vínculo com o Poder Público, apenas.

b) Advertência, multa e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Estadual, apenas.

c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual por prazo não inferior a 5 anos, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Estadual, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.



d) Advertência, multa, rescisão do vínculo com o Poder Público, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Estadual, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade e suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual por prazo não superior a 2 anos.

e) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual por prazo não superior a 5 anos, advertência, multa e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Estadual.

24. (Cetro – CHS/2014) Acerca do artigo 25 do Decreto Estadual nº 58.052/2012, marque V para verdadeiro ou F para falso e, em seguida, assinale a alternativa que apresenta a sequência correta.

A autoridade máxima de cada órgão ou entidade estadual publicará, anualmente, em sítio próprio, bem como no Portal da Transparência e do Governo Aberto,

() rol de documentos, dados e informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 180 dias.

() rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, sem identificação.

() relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

a) V/ V/ V

b) F/ V/ F

c) F/ F/ V

d) V/ F/ F

e) V/ V/ F

25. (Cetro – CHS/2014) Os documentos, dados e informações sigilosas em poder de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderão ser classificados em 3 graus de sigilo. Sobre esse assunto, baseando-se no Decreto Estadual nº 58.052/2012, assinale a alternativa correta.

a) Os documentos podem ser classificados como ultrassecretos e terão o prazo máximo de restrição de acesso de até 25 anos, que vigora a partir da data de sua produção.

b) Os documentos reservados são aqueles que possuem prazo máximo de restrição de acesso de 3 anos.

c) Os documentos semissecretos são aqueles que possuem prazo máximo de restrição de acesso de 5 anos, vigorando esse prazo a partir da data de sua produção.

d) Os documentos podem ser classificados como secretos e terão o prazo mínimo de restrição de acesso de 15 anos.



e) Os documentos que possuem prazo máximo de restrição de acesso vigora o prazo a partir da data do seu protocolo.

26. (Cetro – CHS/2014) O artigo 2º do Decreto Estadual nº 58.052/2012 afirma que o direito fundamental de acesso a documentos, dados e informações será assegurado mediante

I. observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção, bem como da implementação da política estadual de arquivos e gestão de documentos.

II. divulgação de informações de interesse público, somente quando houver solicitações e utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação.

III. fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na Administração Pública, e desenvolvimento do controle social desta.

É correto o que está contido em

- a) I, II e III.
- b) I e II, apenas.
- c) II e III, apenas.
- d) I, apenas.
- e) I e III, apenas.

27. (Vunesp – PC-SP/2013) Os documentos, dados e informações sigilosas em poder de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderão ser classificados, nos termos do Decreto n.º 58.052/2012, nos seguintes graus:

- a) ultrassecreto, secreto e reservado.
- b) ostensivo, secreto e reservado.
- c) secreto, reservado e urgente.
- d) normal, reservado e ostensivo.
- e) reservado, secreto e normal.



GABARITO



1. B	11. A	21. B
2. A	12. E	22. A
3. A	13. A	23. D
4. C	14. D	24. C
5. D	15. C	25. A
6. A	16. E	26. E
7. E	17. E	27. A
8. D	18. B	
9. D	19. E	
10. E	20. E	

REFERÊNCIAS

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito administrativo descomplicado**. 19ª Ed. Rio de Janeiro: Método, 2011.

ARAGÃO, Alexandre Santos de. **Curso de Direito Administrativo**. Rio de Janeiro: Forense, 2012.

BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. **Curso de Direito Administrativo**. 31ª Ed. São Paulo: Malheiros, 2014.

BARCHET, Gustavo. **Direito Administrativo: teoria e questões**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. 27ª Edição. São Paulo: Atlas, 2014.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 27ª Edição. São Paulo: Atlas, 2014.



JUSTEN FILHO, Marçal. **Curso de direito administrativo**. 10ª ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2014.

MEIRELLES, H.L.; ALEIXO, D.B.; BURLE FILHO, J.E. **Direito administrativo brasileiro**. 39ª Ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2013.



ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE: PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.



1 Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.



2 Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).



3 Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).



4 Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).



5 Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).



6 Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).



7 Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.



8 O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.