Estratégia Concursos

Aula 00

PM-SP (Soldado) - Passo Estratégico de Legislação Especial - 2021 (Pré-Edital)

Autor:
Flávia Bittencourt

25 de Maio de 2021

AULA 00

DECRETO Nº 58.052/2012

(PARTE I)

SUMÁRIO

Sumário 1
Apresentação 2
Conteúdo e Metodologia 2
Cronograma 2
Lista de Questões com Comentários 4
Lista de Questões 14
Gabarito 16
Questionário de Revisão com Respostas 17
Questionário de Revisão sem Respostas 21

APRESENTAÇÃO

Olá pessoal, tudo bem? Antes de iniciarmos o conteúdo do e-book, peço licença para me apresentar.

Meu nome é Flávia Bittencourt. Sou economista, formada pela Universidade Federal Fluminense (UFF) e pós-graduada em Análise Financeira de Projetos. Trabalho como Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental na Prefeitura Municipal de Niterói, no Rio de Janeiro. Fui aprovada no concurso que inaugurou tal carreira na Secretaria de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão, em 2018. Atualmente estou cedida para a Secretaria de Fazenda do Município, atuando como Coordenadora de Encargos Financeiros e Gestão Orçamentária.

CONTEÚDO E METODOLOGIA

O objeto deste material será o conteúdo sobre o Decreto nº 58.052/2012 e Constituição do Estado de São Paulo.

Destacamos que por se tratar de **conhecimento muito específico** não caberão aqui análises estatísticas de questões, nem resumos no formato tradicional do Passo Estratégico. Entretanto, objetivando sempre auxiliar a preparação de vocês, elaboramos esse modelo de e-book com **questões inéditas** para que conteúdos específicos e conceituais, como esse, pudessem ser revisados assim como as demais matérias.

Dessa forma, o objetivo desse modelo é **facilitar a memorização** dos assuntos através da repetição dos dispositivos legais.

Serão apresentadas questões no formato **certo** ou **errado**, objetivando a maior fixação do conteúdo. E ao final do curso, faremos um **simulado** com questões objetivas, nos moldes que a Vunesp, banca organizadora do concurso, costuma cobrar.

Sugerimos que, antes de estudar cada aula, o aluno leia os respectivos dispositivos da legislação, a fim de **potencializar** o aproveitamento desse material.

CRONOGRAMA

AULA	CONTEÚDO	DATA
Aula 0	DECRETO nº 58.052/12 – Parte I	Disponível
Aula 1	DECRETO nº 58.052/12 – Parte II	01/06/2021

Aula 2	DECRETO nº 58.052/12 – Parte III	08/06/2021
Aula 3	DECRETO nº 58.052/12 – Parte IV	15/06/2021
Aula 4	Constituição do Estado de São Paulo – Parte I	22/06/2021
Aula 5	Constituição do Estado de São Paulo – Parte II	29/06/2021
Aula 6	Constituição do Estado de São Paulo – Parte III	06/07/2021
Aula 7	Simulado	13/07/2021

LISTA DE QUESTÕES COM COMENTÁRIOS

DECRETO nº 58.052/12

1. ( ) O direito de acesso a documentos, dados e informações será assegurado, entre outros, pelo desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública.

Comentários

Certo. A questão versa sobre o artigo 2º do decreto. Nele está elencado o rol de hipóteses que devem assegurar o direito fundamental de acesso a documentos, dados e informações. Observem, a seguir, que dentre outros, o fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência está entre elas.

> Artigo 2º - 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.

2. ( ) Considera-se autenticidade a atribuição de grau de sigilo a documentos, dados e informações.

Comentários

Errado. O artigo 3º do decreto traz algumas definições, entretanto, a assertiva mistura dois conceitos. De acordo com ele, **autenticidade está relacionada a qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada**. Enquanto, a atribuição, pela autoridade competente, quanto ao grau de sigilo de documentos, dados e informações é a definição de classificação de sigilo.

> Artigo 3º - Para os efeitos deste decreto, consideram-se as seguintes definições:
>
> I - 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;
>
> II - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
>
> III - classificação de sigilo: atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a documentos, dados e informações;
>
> IV - 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;
>
> V - 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;
>
> VI - custódia: responsabilidade pela guarda de documentos, dados e informações;
>
> VII - 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;
>
> VIII - 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;
>
> IX - 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;
>
> X - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

XI - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

XII - 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;

XIII - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

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

XV - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

XVI - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

XVII - marcação: aposição de marca assinalando o grau de sigilo de documentos, dados ou informações, ou sua condição de acesso irrestrito, após sua desclassificação;

XVIII - 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;

XIX - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;

XX - reclassificação: alteração, pela autoridade competente, da classificação de sigilo de documentos, dados e informações;

XXI - 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;

XXII - serviço ou atendimento presencial: aquele prestado a presença física do cidadão, principal beneficiário ou interessado no serviço;

XXIII - serviço ou atendimento eletrônico: aquele prestado remotamente ou à distância, utilizando meios eletrônicos de comunicação;

XXIV - 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;

XXV - 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.

3. ( ) É de caráter facultativo a promoção da gestão transparente de documentos pelos órgãos da Administração Pública Estadual.

Comentários

Errado. O artigo 4º da legislação em análise disciplina de forma diversa. De acordo com ele, é **dever** dos órgãos e entidades da Administração Estadual, promover a gestão transparente de documentos, dados e informações, além de divulgar informações de interesse coletivo ou geral que estejam sob sua custódia, independente de solicitação; e proteger as informações sigilosas.

4. ( ) As tabelas de temporalidade e propostas de planos de classificação dos documentos serão oficializados no momento em que forem apreciadas pelos órgãos jurídicos das entidades da Administração Pública.

Comentários

Errado. Conforme disposto no parágrafo único artigo 6º, as propostas de planos de classificação e de tabelas de temporalidade de documentos, após apreciadas pelos órgãos jurídicos e entidades, **devem ser encaminhadas e aprovadas pela Unidade do Arquivo Público do Estado, antes de sua oficialização.**

5. ( ) Os Serviços de Informações ao Cidadão (SIC) serão restritos ao atendimento, presencial ou eletrônico, nas sedes, prestando orientações e informações a respeito da tramitação de documentos.

Comentários

Errado. A assertiva trata do artigo 7º, o qual elenca o rol de competências atribuídas aos Serviços de informações ao Cidadão – SIC. A seguir, traremos a íntegra do artigo para que vocês possam observar que eles possuem **outras obrigações**, além do atendimento ao público.

> Artigo 7º - Ficam criados, em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC, a que se refere o artigo 5º, inciso IV, deste decreto, diretamente subordinados aos seus titulares, em local com condições apropriadas, infraestrutura tecnológica e equipe capacitada para:
>
> I - 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;
>
> II - 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;
>
> III - controlar o cumprimento de prazos por parte dos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações, previstos no artigo 15 deste decreto;
>
> IV - 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.
>
> § 1º - As autoridades máximas dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão designar, no prazo de 30 (trinta) dias, os responsáveis pelos Serviços de Informações ao Cidadão - SIC.
>
> § 2º - Para o pleno desempenho de suas atribuições, os Serviços de Informações ao Cidadão -SIC deverão:
>
> 1. manter intercâmbio permanente com os serviços de protocolo e arquivo;
>
> 2. buscar informações junto aos gestores de sistemas informatizados e bases de dados, inclusive de portais e sítios institucionais;
>
> 3. atuar de forma integrada com as Ouvidorias, instituídas pela Lei estadual nº 10.294, de 20 de abril de 1999, e organizadas pelo Decreto nº 44.074, de 1º de julho de 1999.

§ 3º - Os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC, independentemente do meio utilizado, deverão ser identificados com ampla visibilidade.

6. ( ) Na hipótese de informação parcialmente sigilosa, seu acesso não será autorizado.

Comentários

Errado. Conforme disposto no § 2º artigo 10, nesses casos, **será assegurado o acesso à parte não sigilosa** por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

7. ( ) As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) deverão comunicar à Unidade do Arquivo Público do Estado sobre as publicações de tabelas de documentos, dados ou informações sigilosas e suas respectivas alterações.

Comentários

Certo. O artigo 12 determina o rol de competências atribuídas às Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA). A seguir, observem que, de fato, está prevista a atribuição de 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.

Artigo 12 - São atribuições das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, além daquelas previstas para as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo nos Decretos nº29.838, de 18 de abril de 1989, e nº 48.897, de 27 de agosto de 2004:

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

II - 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;

III - encaminhar à autoridade máxima do órgão ou entidade a tabela mencionada no inciso II deste artigo, 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;

IV - 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;

V - 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 dedados, padronização de critérios e realização de estudos técnicos na área;

VI - propor à autoridade máxima do órgão ou entidade a renovação, alteração de prazos, reclassificação ou desclassificação de documentos, dados e informações sigilosas;

VII - manifestar-se sobre os prazos mínimos de restrição de acesso aos documentos, dados ou informações pessoais;

VIII - 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, da dose informações não atendidas ou indeferidas, nos termos do parágrafo único do artigo 19 deste decreto;

IX - informar à autoridade máxima do órgão ou entidade a previsão de necessidades orçamentárias, bem como encaminhar relatórios periódicos sobre o andamento dos trabalhos.

Parágrafo único - Para o perfeito cumprimento de suas atribuições as Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA poderão convocar servidores que possam contribuir com seus conhecimentos e experiências, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho.

8. ( ) Caberá às Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), a qualquer tempo, o reexame das tabelas de documentos.

Comentários

Errado. A assertiva aborda o artigo 13, entretanto, segundo ele, a atribuição de reexaminar, a qualquer tempo, as tabelas de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, caberá à **Unidade do Arquivo Público do Estado**, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP.

9. ( ) A solicitação de informações somente poderá ser protocolada no SIC (Serviço de Informações ao Cidadão) com identificação do interessado e especificação da informação.

Comentários

Certo. O artigo 14 determina isso mesmo. De acordo com ele, o interessado em requerer uma informação deverá apresentar o pedido ao Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, por qualquer meio legítimo que informe seu nome, número de documento e endereço, além da especificação da informação requerida.

10. ( ) O Serviço de Informações ao Cidadão deverá conceder o acesso a informação de forma imediata.

Comentários

Certo. A questão aborda a literalidade do artigo 15 do decreto em análise. De fato, ele assegura que o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC deverá conceder o acesso imediato às informações disponíveis. Observem o procedimento adotado nos casos de impossibilidade do antendimento imediato.

> Artigo 15 - O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do órgão ou entidade responsável pelas informações solicitadas deverá conceder o acesso imediato àquelas disponíveis.
>
> § 1º - Na impossibilidade de conceder o acesso imediato, o Serviço de Informações ao Cidadão -SIC do órgão ou entidade, em prazo não superior a 20 (vinte) dias, deverá:
>
> 1. comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;
>
> 2. indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido;
>
> 3. 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.
>
> § 2º - O prazo referido no § 1º deste artigo poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o interessado.
>
> § 3º - 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.

§ 4º - Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o interessado 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.

§ 5º - A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do interessado.

§ 6º - Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao interessado, 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 interessado declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

11. ( ) Em casos de impossibilidade de concessão de acesso imediato, o SIC terá 30 (trinta) dias para comunicar ao solicitante a hora, local e o modo de realização da consulta.

Comentários

Errado. Conforme falado na questão anterior, em caso de impossibilidade de concessão imediata da informação, a legislação assegura ao Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, o prazo de **20 dias** para comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão; indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; e 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.

12. ( ) Ainda que o acesso à informação possa prejudicar sua integridade como material, o solicitante deverá ter acesso ao documento original.

Comentários

Errado. A assertiva trata do artigo 17. Segundo ele, entretanto, nos casos em que a informação esteja contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integralidade, seu acesso se dará por **meio de cópia**, sendo assegurada sua conferência com o original.

13. ( ) Em caso de decisão negativa, o solicitante não terá acesso a justificativa ou teor de tal reprovação.

Comentários

Errado. **É direito do interessado** o conhecimento do inteiro teor de decisão de negativa de acesso, conforme disciplina o artigo 18 do decreto.

14. ( ) O indeferimento de acesso estará sujeito a interposição de recurso pelo interessado no prazo estipulado de 7 (sete) dias.

Comentários

Errado. A assertiva apresenta uma garantia abordada no artigo 19. Segundo ele, entretanto, o interessado poderá interpor recurso contra decisão quanto à indeferimento de acesso aos documentos, dados e informações ou às razões da negativa de acesso, dentro do prazo de **10 dias**, contados de sua ciência.

15. ( ) Caso o acesso seja negado pela Corregedoria Geral da Administração, o requerente poderá interpor recurso à Comissão Estadual de Acesso à Informação.

Comentários

Certo. O artigo 21 do Decreto nº 58.052/2012 determina exatamente isso. De fato, nos casos em que ocorra a negativa pela Corregedoria Geral da Administração, o requerente terá prazo de 10 dias a contar da sua ciência, para interpor recurso à Comissão Estadual de Acesso à Informação.

LISTA DE QUESTÕES

DECRETO nº 58.052/12

1. ( ) O direito de acesso a documentos, dados e informações será assegurado, entre outros, pelo desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública.

2. ( ) Considera-se autenticidade a atribuição de grau de sigilo a documentos, dados e informações.

3. ( ) É de caráter facultativo a promoção da gestão transparente de documentos pelos órgãos da Administração Pública Estadual.

4. ( ) As tabelas de temporalidade e propostas de planos de classificação dos documentos serão oficializados no momento em que forem apreciadas pelos órgãos jurídicos das entidades da Administração Pública.

5. ( ) Os Serviços de Informações ao Cidadão (SIC) serão restritos ao atendimento, presencial ou eletrônico, nas sedes, prestando orientações e informações a respeito da tramitação de documentos.

6. ( ) Na hipótese de informação parcialmente sigilosa, seu acesso não será autorizado.

7. ( ) As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) deverão comunicar à Unidade do Arquivo Público do Estado sobre as publicações de tabelas de documentos, dados ou informações sigilosas e suas respectivas alterações.

8. ( ) Caberá às Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), a qualquer tempo, o reexame das tabelas de documentos.

9. ( ) A solicitação de informações somente poderá ser protocolada no SIC (Serviço de Informações ao Cidadão) com identificação do interessado e especificação da informação.

10. ( ) O Serviço de Informações ao Cidadão deverá conceder o acesso a informação de forma imediata.

11. ( ) Em casos de impossibilidade de concessão de acesso imediato, o SIC terá 30 (trinta) dias para comunicar ao solicitante a hora, local e o modo de realização da consulta.

12. ( ) Ainda que o acesso à informação possa prejudicar sua integridade como material, o solicitante deverá ter acesso ao documento original.

13. ( ) Em caso de decisão negativa, o solicitante não terá acesso a justificativa ou teor de tal reprovação.

14. ( ) O indeferimento de acesso estará sujeito a interposição de recurso pelo interessado no prazo estipulado de 7 (sete) dias.

15. ( ) Caso o acesso seja negado pela Corregedoria Geral da Administração, o requerente poderá interpor recurso à Comissão Estadual de Acesso à Informação.

GABARITO

1. CERTO
2. ERRADO
3. ERRADO
4. ERRADO
5. ERRADO
6. ERRADO
7. CERTO
8. ERRADO
9. CERTO
10. CERTO
11. ERRADO
12. ERRADO
13. ERRADO
14. ERRADO
15. CERTO

QUESTIONÁRIO DE REVISÃO COM RESPOSTAS

DECRETO nº 58.052/12

1. O Decreto nº 58.052, de maio de 2012, define os procedimentos exclusivamente para entidades públicas?

Artigo 1º - Este decreto 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, à vista das normas gerais estabelecidas na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

2. Apresente a definição de dado público.

Artigo 3º - Para os efeitos deste decreto, consideram-se as seguintes definições:

VII - 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;

3. Descreva a Unidade do Arquivo Público do Estado.

Artigo 5º - 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, a que se refere o artigo 2º, inciso II deste decreto, e deverá propor normas, procedimentos e requisitos técnicos complementares, visando o tratamento da informação.

Parágrafo único - Integram a política estadual de arquivos e gestão de documentos:

1. os serviços de protocolo e arquivo dos órgãos e entidades;

2. as Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, a que se refere o artigo 11 deste decreto;

3. o Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc;

4. os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC.

4. Indique o responsável pela contratação dos serviços necessários para a organização dos Serviços de Informações ao Cidadão - SIC?

Artigo 8º - A Casa Civil deverá providenciar a contratação de serviços para o desenvolvimento de "Sistema Integrado de Informações ao Cidadão", capaz de interoperar com o SPdoc, a ser utilizado por todos os órgãos e entidades nos seus respectivos Serviços de Informações ao Cidadão - SIC.

5. Cite duas finalidades atribuídas à Unidade do Arquivo Público do Estado.

Artigo 9º - A Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, deverá adotar as providências necessárias para a organização dos serviços da Central de Atendimento ao Cidadão - CAC, instituída pelo Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009, com a finalidade de:

I - coordenar a integração sistêmica dos Serviços de Informações ao Cidadão - SIC, instituídos nos órgãos e entidades;

II - realizar a consolidação e sistematização de dados a que se refere o artigo 26 deste decreto, bem como a elaboração de estatísticas sobre as demandas de consulta e os perfis de usuários, visando o aprimoramento dos serviços.

Parágrafo único - Os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC deverão fornecer, periodicamente, à Central de Atendimento ao Cidadão - CAC, dados atualizados dos atendimentos prestados.

6. Poderá haver negativa de acesso aos documentos?

Artigo 10 - O acesso aos documentos, dados e informações compreende, entre outros, os direitos de obter:

§ 4º - A negativa de acesso aos documentos, dados e informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no artigo 1º deste decreto, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do artigo 32 da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

7. As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) receberão apoio quais áreas?

Artigo 11 - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, a que se referem os Decretos nº 29.838, de 18 de abril de 1989, e nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, instituídas nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, passarão a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA.

§ 1º - As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA deverão ser vinculadas ao Gabinete da autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 2º - As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA serão integradas por 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.

§ 3º - As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA serão compostas por 5 (cinco), 7 (sete) ou 9 (nove) membros, designados pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

8. Indique o procedimento adotado pelo SIC em caso de impossibilidade de concessão de acesso imediato às informações solicitadas.

Artigo 15 - O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do órgão ou entidade responsável pelas informações solicitadas deverá conceder o acesso imediato àquelas disponíveis.

§ 1º - Na impossibilidade de conceder o acesso imediato, o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do órgão ou entidade, em prazo não superior a 20 (vinte) dias, deverá:

1. comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

2. indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido;

3. 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.

§ 2º - O prazo referido no § 1º deste artigo poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o interessado.

§ 3º - 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.

§ 4º - Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o interessado 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.

§ 5º - A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do interessado.

§ 6º - Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao interessado, 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 interessado declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

9. A reprodução de documentos pode ser gratuita?

Artigo 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, a ser fixado em ato normativo pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo único - Estará isento de ressarcir os custos previstos no "caput" deste artigo todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

10. Em casos de acesso negado, qual é o prazo estipulado para que o interessado possa recorrer à Corregedoria

Artigo 20 - Negado o acesso ao documento, dado e informação pelos órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, o interessado poderá recorrer à Corregedoria Geral da Administração, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se:

I - o acesso ao documento, dado ou informação não classificada como sigilosa for negado;

II - 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;

III - os procedimentos de classificação de sigilo estabelecidos na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, não tiverem sido observados;

IV - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos revistos na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 1º - O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Corregedoria Geral da Administração depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada, nos termos do parágrafo único do artigo 19 deste decreto.

§ 2º - Verificada a procedência das razões do recurso, a Corregedoria Geral da Administração determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e neste decreto.

QUESTIONÁRIO DE REVISÃO SEM RESPOSTAS

DECRETO nº 58.052/12

1. O Decreto nº 58.052, de maio de 2012, define os procedimentos exclusivamente para entidades públicas?

2. Apresente a definição de dado público.

3. Descreva a Unidade do Arquivo Público do Estado.

4. Indique o responsável pela contratação dos serviços necessários para a organização dos Serviços de Informações ao Cidadão - SIC?

5. Cite duas finalidades atribuídas à Unidade do Arquivo Público do Estado.

6. Poderá haver negativa de acesso aos documentos?

7. As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) receberão apoio quais áreas?

8. Indique o procedimento adotado pelo SIC em caso de impossibilidade de concessão de acesso imediato às informações solicitadas.

9. A reprodução de documentos pode ser gratuita?

10. Em casos de acesso negado, qual é o prazo estipulado para que o interessado possa recorrer à Corregedoria

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.