

Aula 01

*PM-SP (Soldado) Bizu Estratégico - 2021
(Pós-Edital)*

Autor:

**Arthur Fontes da Silva Jr, Diogo
Matias das Neves, Fernanda
Harumi Amaral Jo, Leonardo**

Mathias, Pedro Gadelha
11 de Novembro de 2021

BIZU ESTRATÉGICO DE LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (PM-SP)

Olá, prezado aluno. Tudo certo?

Neste material, traremos uma seleção de *bizus* da disciplina de **LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO** para o concurso do **PM-SP**.

O objetivo é proporcionar uma revisão rápida e de alta qualidade aos alunos por meio de tópicos que possuem as maiores chances de incidência em prova.

Todos os *bizus* destinam-se a alunos que já estejam na fase bem final de revisão (que já estudaram bastante o conteúdo teórico da disciplina e, nos últimos dias, precisam revisar por algum material bem curto e objetivo).

Fernanda Harumi



@fernandaharu_

Leonardo Mathias



@profleomathias



ANÁLISE ESTATÍSTICA

Pessoal, segue abaixo uma análise estatística dos assuntos mais exigidos pela Banca **VUNESP** no âmbito da disciplina de **Lei de Acesso à Informação**, em concursos para áreas similares.

Lei de Acesso à Informação (Foram encontradas 24 questões)		
Assunto	Quantidade de questões	% de cobrança
Capítulo I – Disposições Gerais	7	29,17%
Capítulo III – Do Procedimento de Acesso à Informação	6	25,00%
Capítulo IV – Das Restrições de Acesso à Informação	6	25,00%
Capítulo II – Do Acesso a Informações e da sua Divulgação	2	8,33%

* Análise realizada em todas as provas aplicadas de até o ano de 2021.

Com essa análise, podemos verificar quais são os temas mais exigidos pela banca **VUNESP** e, através disso, focaremos nos principais pontos em nossa revisão!

A disciplina de **Lei de Acesso à Informação** no Edital do concurso do **PM-SP** aborda o seguinte conteúdo programático:

3. LEI FEDERAL Nº 12.527/11 – Lei de Acesso à Informação;
- 3.1. DECRETO nº 58.052/12 – Regulamenta a Lei nº 12.527/11, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas.



Segue uma tabela contendo a numeração dos bizzus referentes a cada tópico abordado e os respectivos cadernos de questões selecionados no nosso SQ.

Lei de Acesso à Informação – PM-SP		
Assunto	Bizzus	Caderno de Questões
Capítulo I – Disposições Gerais	1 a 3	http://questo.es/i50af1
Capítulo II – Do Acesso a Informações e da sua Divulgação	4 a 5	
Capítulo III – Do Procedimento de Acesso à Informação	6	
Capítulo IV – Das Restrições de Acesso à Informação	7 a 9	



Apresentação

Olá, futuro (a) aprovado(a)! Antes de darmos início aos nossos trabalhos, farei uma breve apresentação.



Meu nome é **Fernanda Harumi Amaral Jo**, sou natural de São Paulo e hoje ocupo o cargo de **Auditor de Controle Externo** no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (**TCE-SP**), tendo sido aprovada no último certame, realizado em 2017.

Depois de uma longa jornada de estudos, hoje também integro a Equipe de Coaching do Estratégia Concursos junto com renomados profissionais e ex-concursados de todo o Brasil. Como pode perceber, há pouco tempo eu estava justamente aí, onde você concursado está. Logo utilizarei as experiências e conhecimentos adquiridos ao longo da minha trajetória para auxiliá-lo na disciplina de **Lei de Acesso à Informação**. Fiz uma análise bem

cautelosa dos pontos mais exigidos pela banca, e todos eles estão aqui! Cada questão vale ouro, então não podemos dar bofeira! Mãos à obra!

Fernanda Harumi



Capítulo I – Disposições Gerais (art. 1º a 5º)

1) Quem deve cumprir a LAI

- Subordinam-se ao regime da **Lei de Acesso à Informação**:

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

II - 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.

- Aplicam-se as disposições da Lei, 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.
 - A **publicidade** a que estão submetidas as entidades citadas refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

2) Diretrizes da LAI

- Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em **conformidade com os princípios básicos da administração pública** e com as seguintes diretrizes:
 - **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;



- o fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- o desenvolvimento do **controle social da administração pública**.

3) Conceitos gerais da LAI

informação	dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
documento	unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
informação sigilosa	aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;
informação pessoal	aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;
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;
disponibilidade	qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;
autenticidade	qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
integridade	qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;
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:
 - **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;
 - **classificação de sigilo:** atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a documentos, dados e informações;
 - **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;
 - **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;
 - **custódia:** responsabilidade pela guarda de documentos, dados e informações;
 - **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;
 - **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;
 - **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;

- **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;
- **marcação:** aposição de marca assinalando o grau de sigilo de documentos, dados ou informações, ou sua condição de acesso irrestrito, após sua desclassificação;
- **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:
 - 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);
 - segurança (grau de sigilo, informações sobre criptografia, assinatura digital e outras marcas digitais);
 - contexto tecnológico (formato de arquivo, tamanho de arquivo, dependências de hardware e software, tipos de mídias, algoritmos de compressão) e localização física do documento;
- **reclassificação:** alteração, pela autoridade competente, da classificação de sigilo de documentos, dados e informações;
- **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;
- **serviço ou atendimento presencial:** aquele prestado a presença física do cidadão, principal beneficiário ou interessado no serviço;



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

Capítulo II – Do Acesso a Informações e da sua Divulgação (art. 6º a 9º)

4) Transparência ativa

- As 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 LAI 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.

5) Acesso a informações públicas

- O acesso a informações públicas será assegurado mediante a 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;
- Além disso, o acesso às informações será feito através da realização de **audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação**.

Capítulo III – Do Procedimento de Acesso à Informação (art. 10 a 14)

6) Pedido de acesso à informação

- **Qualquer interessado** poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos subordinados a esta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.
- Além disso:
 - 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.
 - 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. Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no caput, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a **20 (vinte) dias (podendo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias**, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente):



- 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; ou
 - 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.
- Outros pontos sobre o pedido de acesso à informação que costumam ser cobrados de forma literal nas provas:
 - 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.**
 - A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.
 - 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.



- É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.
- O serviço de busca e de fornecimento de informação é **gratuito**.

Capítulo IV – Das Restrições de Acesso à Informação (art. 21 a 31)

7) Prazos 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:
 - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
 - 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;
 - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
 - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
 - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças



Armadas;

- 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;
 - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares;
- 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:

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

8) Competência para classificar o grau de sigilo

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.
--------------------------	--

9) 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.



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

Vamos ficando por aqui.

Esperamos que tenha gostado do nosso Bizu!

Bons estudos!

"Quando desistir não é uma opção, o sucesso é inevitável."

(Thomas Edison)

Fernanda Harumi



@fernandaharu_

Leonardo Mathias



@profleomathias



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.