



# SPTRANS

**SÃO PAULO TRANSPORTE S.A.**

Técnico de Sistema de Transporte Júnior

**EDITAL 001/2023**

CÓD: SL-155ST-23  
7908433243298

## Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários) .....	7
2. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras .....	9
3. Pontuação .....	10
4. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. ....	12
5. Concordância verbal e nominal. ....	21
6. Regência verbal e nominal. ....	22
7. Colocação pronominal. ....	25
8. Crase .....	25

## Matemática

1. Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal .....	37
2. Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum .....	38
3. Porcentagem .....	39
4. Razão e proporção .....	40
5. Regra de três simples ou composta .....	42
6. Equações do 1º ou do 2º grau .....	42
7. Sistema de equações do 1º grau; .....	46
8. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa .....	47
9. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico .....	49
10. Tratamento da informação – média aritmética simples .....	54
11. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales .....	54

## Conhecimentos Específicos

### Técnico de Sistema de Transporte Júnior

1. Legislação de trânsito de acordo com as atualizações do CONTRAN: Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: do sistema nacional de trânsito, regras gerais para circulação e conduta, dos pedestres e condutores de veículos não motorizados, da educação para o trânsito, da sinalização de trânsito, os sinais de trânsito, da engenharia de tráfego, da operação, da fiscalização e do policiamento ostensivo de trânsito, dos veículos, registro e licenciamento de veículos, da condução de escolares, da habilitação, das infrações, das penalidades, das medidas administrativas, do processo administrativa, dos crimes de trânsito, anexo I e Resoluções do Contran que alteram os artigos do CTB .....	65
2. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas .....	114
3. Noções de primeiros socorros. ....	118
4. Proteção ao meio ambiente. ....	125
5. Conhecimentos sobre conduta, manutenção, limpeza e conservação de veículos .....	128
6. RESAM e Portarias relacionadas; .....	129
7. Legislação PRAT (Programa de Redução de Acidentes em Transportes no Município de São Paulo) .....	130

## ÍNDICE

8. Noções básica da legislação do transporte diferenciado (táxi, escolar, carga-frete, fretamento e moto-frete) .....	130
9. Regulamentação do Sistema de Transporte – Lei Municipal 13.241/2001 .....	131
10. Contratos de concessão – parte conceitual .....	137
11. Noções de Primeiros Socorros .....	137
12. Elaboração de croquis.....	137
13. PORTARIA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRANSPORTES - SMT Nº 87 DE 19 DE ABRIL DE 2018 – RESAm.....	138
14. PORTARIA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRÂNSITO SMT/SETRAM Nº 2, DE 13 DE SETEMBRO DE 2021 .....	150
15. PRAT - Decreto Municipal 48246/07 e artigo 13 SMT Nº 87 DE 19 DE ABRIL DE 2018 – RESAM.....	151
16. Legislação do transporte diferenciado: DECRETO Nº 56.981 DE 10 DE MAIO DE 2016.....	152
17. MODALIDADE TÁXI e CARGA À FRETE: Lei Municipal nº7329, de 11 de julho de 1969 .....	157
18. Lei Municipal nº 10.308, de 22 de abril de 1987 .....	164
19. Portarias regulamentadoras. MODALIDADE FRETAMENTO: Lei 16.311, de 12 de novembro de 2015.....	167
20. Decreto Municipal 56.963, de 29 de abril de 2016.....	169
21. Portarias regulamentadoras: MODALIDADE ESCOLAR Lei 10.154, de 07 de outubro de 1986.....	171
22. Decreto 23.123, de 25 de novembro de 1986 .....	172
23. Portarias regulamentadoras: MODALIDADE MOTOFRETE. Lei Municipal nº 14.491, de 27 julho de 2007.....	173
24. Decreto Municipal nº 48.919, de 09 novembro de 2007.....	178
25. Portarias Regulamentadoras: Lei Municipal 13.241/2001 .....	179

## Legislação

1. Regulamentação do Sistema de Transporte – Lei Municipal 13.241/2001 .....	189
2. Lei das Estatais (Lei Federal nº. 13.303/2016) .....	194
3. Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018) .....	213
4. Lei de acesso à informação (Lei Federal nº 12.527/2011 e Decreto Municipal nº 53.623/2012) .....	225
5. Lei Orgânica do Município de São Paulo: Capítulo do Planejamento .....	242

Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

### Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

### Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamo-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

### Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

Detecção de características e pormenores que identifiquem o texto dentro de um estilo de época

### Principais características do texto literário

Há diferença do texto literário em relação ao texto referencial, sobretudo, por sua carga estética. Esse tipo de texto exerce uma linguagem ficcional, além de fazer referência à função poética da linguagem.

Uma constante discussão sobre a função e a estrutura do texto literário existe, e também sobre a dificuldade de se entenderem os enigmas, as ambiguidades, as metáforas da literatura. São esses elementos que constituem o atrativo do texto literário: a escrita diferenciada, o trabalho com a palavra, seu aspecto conotativo, seus enigmas.

A literatura apresenta-se como o instrumento artístico de análise de mundo e de compreensão do homem. Cada época conceituou a literatura e suas funções de acordo com a realidade, o contexto histórico e cultural e, os anseios dos indivíduos daquele momento.

**Ficcionalidade:** os textos baseiam-se no real, transfigurando-o, recriando-o.

**Aspecto subjetivo:** o texto apresenta o olhar pessoal do artista, suas experiências e emoções.

**Ênfase na função poética da linguagem:** o texto literário manipula a palavra, revestindo-a de caráter artístico.

**Plurissignificação:** as palavras, no texto literário, assumem vários significados.

### Principais características do texto não literário

Apresenta peculiaridades em relação a linguagem literária, entre elas o emprego de uma linguagem convencional e denotativa.

Ela tem como função informar de maneira clara e sucinta, desconsiderando aspectos estilísticos próprios da linguagem literária.

Os diversos textos podem ser classificados de acordo com a linguagem utilizada. A linguagem de um texto está condicionada à sua funcionalidade. Quando pensamos nos diversos tipos e gêneros textuais, devemos pensar também na linguagem adequada a ser adotada em cada um deles. Para isso existem a linguagem literária e a linguagem não literária.

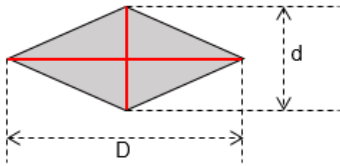
Diferente do que ocorre com os textos literários, nos quais há uma preocupação com o objeto linguístico e também com o estilo, os textos não literários apresentam características bem delimitadas para que possam cumprir sua principal missão, que é, na maioria das vezes, a de informar. Quando pensamos em informação, alguns elementos devem ser elencados, como a objetividade, a transparência e o compromisso com uma linguagem não literária, afastando assim possíveis equívocos na interpretação de um texto.

### Gêneros Discursivos

**Romance:** descrição longa de ações e sentimentos de personagens fictícios, podendo ser de comparação com a realidade ou totalmente irreal. A diferença principal entre um romance e uma

4. Losango

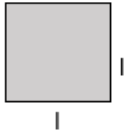
- sendo **D** a diagonal maior e **d** a diagonal menor:



$$A = \frac{D \cdot d}{2}$$

5. Quadrado

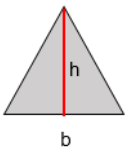
- sendo **l** o lado:



$$A = l^2$$

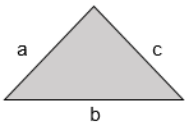
6. **Triângulo**: essa figura tem 6 fórmulas de área, dependendo dos dados do problema a ser resolvido.

I) sendo dados a base **b** e a altura **h**:



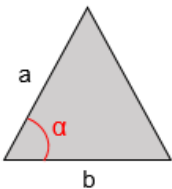
$$A = \frac{b \cdot h}{2}$$

II) sendo dados as medidas dos três lados **a**, **b** e **c**:



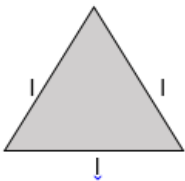
$$A = \sqrt{p \cdot (p - a) \cdot (p - b) \cdot (p - c)}, \text{ onde } p \text{ é o semiperímetro, isto é, } p = \frac{a+b+c}{2}$$

III) sendo dados as medidas de dois lados e o ângulo formado entre eles:



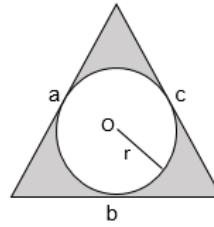
$$A = \frac{a \cdot b \cdot \text{sen } \alpha}{2}$$

IV) triângulo equilátero (tem os três lados iguais):



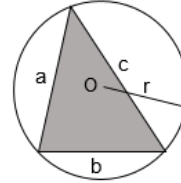
$$A = \frac{l^2 \sqrt{3}}{4}$$

V) circunferência inscrita:



$$A = p \cdot r$$

VI) circunferência circunscrita:

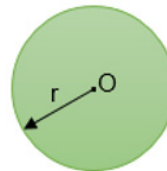


$$A = \frac{a \cdot b \cdot c}{4r}$$

Área do círculo e suas partes

I- **Círculo**:

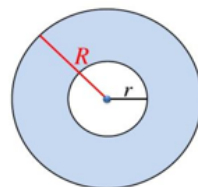
Quem primeiro descreveu a área de um círculo foi o matemático grego Arquimedes (287/212 a.C.), de Siracusa, mais ou menos por volta do século II antes de Cristo. Ele concluiu que quanto mais lados tem um polígono regular mais ele se aproxima de uma circunferência e o apótema (**a**) deste polígono tende ao raio **r**. Assim, como a fórmula da área de um polígono regular é dada por  $A = p \cdot a$  (onde **p** é semiperímetro e **a** é o apótema), temos para a área do círculo, então temos:



$$A = \pi r^2$$

II- **Coroa circular**:

É uma região compreendida entre dois círculos concêntricos (tem o mesmo centro). A área da coroa circular é igual a diferença entre as áreas do círculo maior e do círculo menor.  $A = R^2 - r^2$ , como temos o como fator comum, podemos colocá-lo em evidência, então temos:



$$A_{\text{coroa}} = \pi \cdot (R^2 - r^2)$$

- (D) três números inteiros com solução.  
 (E) nenhuma das respostas anterior.

18. PREFEITURA DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON/PR - ARQUITETO - INSTITUTO UNIFIL/2021

Considerando a equação do segundo grau  $\{2x^2 - 9x + 7 = 0\}$ , assinale a alternativa que representa o resultado do produto das raízes desta equação.

- (A) 5,0  
 (B) 4,6  
 (C) 4,4  
 (D) 3,5

19. Considerando o sistema de equação de 1º grau a seguir, os valores de x e y são, respectivamente:

$$\begin{cases} 3x + 2y = -7 \\ 2x - 4y = 6 \end{cases}$$

Alternativas

- (A)  $X = 2$  e  $y = 1$   
 (B)  $X = 1$  e  $y = -2$   
 (C)  $X = -1$  e  $y = 2$   
 (D)  $X = -1$  e  $y = -2$   
 (E)  $X = -2$  e  $y = -1$

20. Assinale a alternativa incorreta, acerca de sistemas de equação.

Alternativas

- (A) Um sistema de equações é constituído por um conjunto de equações que apresentam mais de uma incógnita.  
 (B) Para resolver um sistema de equações do 1º grau, com duas incógnitas, usando o método da substituição ou o da soma.  
 (C) No método da adição consiste em escolher uma das equações e isolar uma das incógnitas, para determinar o seu valor em relação a outra incógnita.  
 (D) Um sistema é chamado do 1º grau, quando o maior expoente das incógnitas, que integram as equações, é igual a 1 e não existe multiplicação entre essas incógnitas.

21. (IPRESB/SP - ANALISTA DE PROCESSOS PREVIDENCIÁRIOS- VUNESP/2017) Uma gráfica precisa imprimir um lote de 100000 folhetos e, para isso, utiliza a máquina A, que imprime 5000 folhetos em 40 minutos. Após 3 horas e 20 minutos de funcionamento, a máquina A quebra e o serviço restante passa a ser feito pela máquina B, que imprime 4500 folhetos em 48 minutos. O tempo que a máquina B levará para imprimir o restante do lote de folhetos é

- (A) 14 horas e 10 minutos.  
 (B) 14 horas e 05 minutos.  
 (C) 13 horas e 45 minutos.  
 (D) 13 horas e 30 minutos.  
 (E) 13 horas e 20 minutos.

22. (CÂMARA DE SUMARÉ - ESCRITURÁRIO - VUNESP/2017) Renata foi realizar exames médicos em uma clínica. Ela saiu de sua casa às 14h 45 min e voltou às 17h 15 min. Se ela ficou durante uma hora e meia na clínica, então o tempo gasto no trânsito, no trajeto de ida e volta, foi igual a

- (A) 1/2h.  
 (B) 3/4h.  
 (C) 1h.  
 (D) 1h 15min.  
 (E) 1 1/2h.

23. (CÂMARA DE SUMARÉ - ESCRITURÁRIO - VUNESP/2017) Uma indústria produz regularmente 4500 litros de suco por dia. Sabe-se que a terça parte da produção diária é distribuída em caixinhas P, que recebem 300 mililitros de suco cada uma. Nessas condições, é correto afirmar que a cada cinco dias a indústria utiliza uma quantidade de caixinhas P igual a

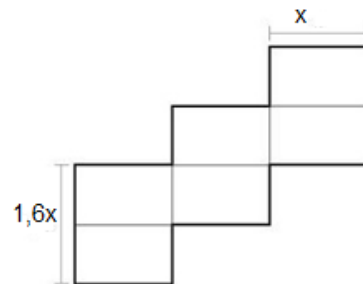
- (A) 25000.  
 (B) 24500.  
 (C) 23000.  
 (D) 22000.  
 (E) 20500.

24. (CRBIO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - VUNESP/2017)

Uma empresa tem 120 funcionários no total: 70 possuem curso superior e 50 não possuem curso superior. Sabe-se que a média salarial de toda a empresa é de R\$ 5.000,00, e que a média salarial somente dos funcionários que possuem curso superior é de R\$ 6.000,00. Desse modo, é correto afirmar que a média salarial dos funcionários dessa empresa que não possuem curso superior é de

- (A) R\$ 4.000,00.  
 (B) R\$ 3.900,00.  
 (C) R\$ 3.800,00.  
 (D) R\$ 3.700,00.  
 (E) R\$ 3.600,00.

25. (TJM-SP - Oficial de Justiça - VUNESP) Um grande terreno foi dividido em 6 lotes retangulares congruentes, conforme mostra a figura, cujas dimensões indicadas estão em metros.



Sabendo-se que o perímetro do terreno original, delineado em negrito na figura, mede  $x + 285$ , conclui-se que a área total desse terreno é, em m<sup>2</sup>, igual a:

- (A) 2 400.  
 (B) 2 600.  
 (C) 2 800.  
 (D) 3000.  
 (E) 3 200.

acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos;

IV - as informações genéricas sobre os interessados.

§1º. Os órgãos e entidades municipais deverão manter em meio físico as informações previstas no “caput” deste artigo para consulta pública em suas sedes.

§2º. (Revogado pelo Decreto nº 56.519/2015)

## CAPÍTULO VI

### DA COMISSÃO MUNICIPAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 52. A Comissão Municipal de Acesso à Informação - CMAI será integrada pelos seguintes membros:(Redação dada pelo Decreto nº 61.118/2022)

I - o Secretário de Governo Municipal;(Redação dada pelo Decreto nº 61.118/2022)

II - o Secretário Municipal de Justiça;(Redação dada pelo Decreto nº 61.118/2022)

III - o Secretário Especial de Comunicação;(Redação dada pelo Decreto nº 61.118/2022)

IV - o Secretário Municipal da Fazenda;(Redação dada pelo Decreto nº 61.118/2022)

V - o Secretário Municipal das Subprefeituras;(Redação dada pelo Decreto nº 61.118/2022)

VI - o Secretário Municipal de Direitos Humanos e Cidadania;(Redação dada pelo Decreto nº 61.118/2022)

VII - o Controlador Geral do Município;(Redação dada pelo Decreto nº 61.118/2022)

VIII - um representante do Gabinete do Prefeito.(Redação dada pelo Decreto nº 61.118/2022)

§1º Os Secretários Municipais referidos nos incisos I a VI deste artigo poderão indicar para representá-los o Secretário Adjunto ou o Chefe de Gabinete ou, quando não houver Secretário Adjunto, um servidor ocupante de cargo ou função diverso, a seu critério. (Redação dada pelo Decreto nº 61.118/2022)

§2º O Controlador Geral do Município poderá indicar para representá-lo o Chefe de Gabinete.(Redação dada pelo Decreto nº 61.118/2022)

§3º A Secretaria Executiva da Comissão Municipal de Acesso à Informação - CMAI ficará a cargo da Controladoria Geral do Município.(Incluído pelo Decreto nº 61.118/2022)

Art. 53. Compete à Comissão Municipal de Acesso à Informação: (Redação dada pelo Decreto nº 56.519/2015)

I – classificar as informações em qualquer grau de sigilo, por meio de Termo de Classificação; (Redação dada pelo Decreto nº 56.519/2015)

II – requisitar das autoridades municipais ou das comissões de apoio de que trata o artigo 39 deste decreto esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral, da informação, cuja classificação esteja sendo avaliada; (Redação dada pelo Decreto nº 56.519/2015)

III – rever, de ofício ou mediante provocação, a classificação de informação no grau ultrassecreto ou secreto ou sua reavaliação, no máximo a cada 4 (quatro) anos; (Redação dada pelo Decreto nº 56.519/2015)

IV – decidir os recursos a ela endereçados, encerrando a instância administrativa; (Redação dada pelo Decreto nº 56.519/2015)

V – prorrogar, uma única vez e por período determinado, não superior a 25 (vinte e cinco) anos, o prazo de sigilo de informação classificada no grau ultrassecreto, enquanto seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça externa à soberania nacional, à integridade do território nacional ou grave risco às relações interna-

cionais do País, limitado ao máximo de 50 (cinquenta) anos o prazo total da classificação; (Redação dada pelo Decreto nº 56.519/2015)

VI – apresentar relatório anual ao Prefeito sobre o cumprimento da Lei de Acesso à Informação. (Redação dada pelo Decreto nº 56.519/2015)

VII – deliberar sobre qualquer assunto relacionado à aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e do presente decreto pelos órgãos do Poder Executivo.(Incluído pelo Decreto nº 59.767/2020)

§1º A não deliberação sobre a revisão de ofício, no prazo previsto no inciso III do “caput” deste artigo, implicará a desclassificação automática das informações. (Redação dada pelo Decreto nº 56.519/2015)

§2º O relatório anual a que se refere o inciso VI do “caput” deste artigo é considerado informação de interesse coletivo ou geral e deve ser divulgado no sítio na Internet. (Redação dada pelo Decreto nº 56.519/2015)

§3º As questões referentes ao inciso VII do “caput” deste artigo entrarão em pauta a partir de solicitação do Controlador Geral do Município, que poderá convocar sessão extraordinária para a referida deliberação.(Incluído pelo Decreto nº 59.767/2020)

Art. 54. A Comissão Municipal de Acesso à Informação se reunirá, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário.

Parágrafo único. As reuniões serão realizadas com a presença de, no mínimo, 5 (cinco) integrantes.

Art. 55. Os requerimentos de prorrogação do prazo de classificação de informação no grau ultrassecreto, conforme previsto no inciso IV do “caput” do artigo 53, deverão ser encaminhados à Comissão Municipal de Acesso à Informação em até 1 (um) ano antes do vencimento do termo final de restrição de acesso.

Parágrafo único. O requerimento de prorrogação do prazo de sigilo de informação classificada no grau ultrassecreto deverá ser apreciado, impreterivelmente, em até 3 (três) sessões subsequentes à data de sua apresentação, ficando sobrestadas, até que se ultime a votação, todas as demais deliberações da Comissão.

Art. 56. A Comissão Municipal de Acesso à Informação deverá apreciar os recursos a ela endereçados, impreterivelmente, até a terceira reunião ordinária subsequente à data de sua autuação.

Art. 57. A revisão de ofício da informação classificada no grau ultrassecreto ou secreto será apreciada em até três sessões anteriores à data de sua desclassificação automática.

Art. 58. As deliberações da Comissão Municipal de Acesso à Informação serão tomadas:

I – por maioria absoluta, quando envolverem as competências previstas nos incisos III e V do artigo 53 e no artigo 60; (Redação dada pelo Decreto nº 56.519/2015)

II - por maioria simples dos votos, nos demais casos.

Art. 59. A presidência da Comissão Municipal de Acesso à Informação - CMAI será exercida pelo Controlador Geral do Município. (Redação dada pelo Decreto nº 61.118/2022)

Parágrafo único. O Presidente da Comissão exercerá, além do voto ordinário, também o de qualidade nos casos de empate nas votações do colegiado.(Redação dada pelo Decreto nº 61.118/2022)

Art. 60. A Comissão Municipal de Acesso à Informação - CMAI aprovará seu regimento interno, que disporá sobre sua organização e funcionamento.(Redação dada pelo Decreto nº 61.118/2022)

Parágrafo único. O regimento interno deverá ser publicado no Diário Oficial da Cidade no prazo de até 90 (noventa) dias após a instalação da Comissão ou após qualquer modificação aprovada pelo

os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como dos respectivos aditivos.

§1º. As informações de que trata o “caput” deste artigo serão divulgadas em sítio na Internet da entidade privada e em quadro de avisos de amplo acesso público em sua sede.

§2º. A divulgação em sítio na Internet referida no §1º deste artigo poderá ser dispensada, por decisão do órgão ou entidade pública municipal responsável pelo repasse dos recursos, mediante requerimento da entidade privada sem fins lucrativos, quando esta última não dispuser de meios para realizar a divulgação.

§3º. As informações de que trata o “caput” deste artigo deverão ser publicadas a partir da celebração do convênio, contrato, termo de parceria, acordo, ajuste ou instrumento congêneres, serão atualizadas periodicamente e ficarão disponíveis até 180 (cento e oitenta) dias após a entrega da prestação de contas final.

Art. 69. A publicidade a que estão submetidas as entidades mencionadas no artigo 68 refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Parágrafo único. Quaisquer outras informações, além das previstas nos incisos I a III do “caput” do artigo 68, deverão ser apresentadas diretamente aos órgãos e entidades municipais responsáveis pelo repasse de recursos.

## CAPÍTULO IX DAS RESPONSABILIDADES

Art. 70. Constituem condutas ilícitas que ensejam a responsabilização do agente público:

I - recusar-se, imotivadamente, a fornecer informação requerida nos termos deste decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, a que tenha acesso ou sobre a qual tenha conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise dos pedidos de acesso à informação;

IV - divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido a informação classificada em grau de sigilo ou a informação pessoal;

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro ou, ainda, para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação classificada em grau de sigilo para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros;

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

§1º. Atendidos os princípios do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no “caput” deste artigo serão apuradas e punidas na forma da legislação em vigor. (Redação dada pelo Decreto nº 54.779/2014)

§2º. Pelas condutas descritas no “caput” deste artigo, poderá o agente público ou o prestador de serviço público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto na Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 71. A pessoa natural ou jurídica, inclusive aquela mencionada no artigo 68, que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o Poder Público e praticar conduta prevista no “caput” do artigo 70, 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 por prazo não superior a 2 (dois) anos;

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

§1º. A sanção de multa poderá ser aplicada juntamente com as sanções previstas nos incisos I, III e IV do “caput” deste artigo.

§2º. A multa prevista no inciso II do “caput” deste artigo será aplicada sem prejuízo da reparação pelos danos e não poderá:

I - ser inferior a R\$ 1.000,00 (mil reais) e nem superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), no caso de pessoa natural;

II - ser inferior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) e nem superior a R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), no caso de pessoa jurídica.

§3º. A reabilitação referida no inciso V do “caput” deste artigo será autorizada somente quando a pessoa natural ou jurídica efetivar o ressarcimento, ao órgão ou entidade municipal, dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV do “caput” deste artigo.

§4º. A aplicação da sanção prevista no inciso V do “caput” deste artigo é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade referido no “caput” do artigo 12.

§5º. O prazo para apresentação de defesa nas hipóteses previstas neste artigo é de 10 (dez) dias, contado da ciência do ato.

Art. 72. O agente público que tiver acesso a documentos, dados ou informações sigilosos ou pessoais, nos termos deste decreto, 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.

Art. 73. Os agentes responsáveis pela custódia de documentos e informações sigilosos ou pessoais sujeitam-se às normas referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, e ao seu código de ética específico, sem prejuízo das sanções legais.