

PM-SP

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

Soldado 2ª classe

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
Nº DP-3/321/23

CÓD: SL-016NV-23
7908433244431

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários)	9
2. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.....	11
3. Pontuação.....	12
4. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem	15
5. Concordância verbal e nominal.....	23
6. Regência verbal e nominal.....	24
7. Colocação pronominal.....	27
8. Crase.....	27

Matemática

1. Números inteiros: operações e propriedades.....	41
2. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades.....	43
3. Mínimo múltiplo comum.....	49
4. Razão e proporção.....	50
5. Porcentagem.....	52
6. Regra de três simples.....	53
7. Média aritmética simples.....	53
8. Equação do 1º grau.....	54
9. Sistema de equações do 1º grau.....	55
10. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.....	57
11. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.....	59
12. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras.....	63
13. Raciocínio lógico.....	67
14. Resolução de situações-problema.....	72

História Geral

1. Primeira Guerra Mundial.....	81
2. O Nazifascismo E A Segunda Guerra Mundial.....	81
3. A Guerra Fria.....	83
4. Globalização E As Políticas Neoliberais.....	84

História do Brasil

1. A Revolução de 1930 e a Era Vargas.....	89
2. As Constituições Republicanas.....	92
3. A estrutura política e os movimentos sociais no período militar.....	93
4. A abertura política e a redemocratização do Brasil.....	104

Geografia Geral

- | | |
|--|-----|
| 1. A nova ordem mundial, o espaço geopolítico e a globalização | 111 |
| 2. Os principais problemas ambientais | 112 |

Geografia do Brasil

- | | |
|---|-----|
| 1. A natureza brasileira (relevo, hidrografia, clima e vegetação) | 115 |
| 2. A população: crescimento, distribuição, estrutura e movimentos | 121 |
| 3. As atividades econômicas: industrialização e urbanização, fontes de energia e agropecuária | 124 |
| 4. Os impactos ambientais | 126 |

Atualidades (Digital)

- | | |
|--|-----|
| 1. Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 6 (seis) meses anteriores à publicação deste Edital, divulgados na mídia local e/ou nacional. | 135 |
|--|-----|

Noções de Informática

- | | |
|--|-----|
| 1. MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos | 137 |
| 2. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. | 155 |
| 3. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. | 164 |
| 4. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides..... | 171 |
| 5. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos | 177 |
| 6. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas | 179 |
| 7. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários) e Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint). | 185 |

Noções de Administração Pública

- | | |
|--|-----|
| 1. CONSTITUIÇÃO FEDERAL Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Capítulo I – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; | 225 |
| 2. Capítulo IV – Dos Direitos Políticos | 228 |
| 3. Título III – Da Organização do Estado: Capítulo VII – Da Administração Pública: Seção I – Disposições Gerais; Seção III – Dos Militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios..... | 229 |
| 4. Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: Capítulo III – Da Segurança Pública..... | 242 |

ÍNDICE

5.	CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO Título II – Da Organização e Poderes: Capítulo III – Do Poder Executivo	245
6.	Capítulo IV – Do Poder Judiciário: Seção V – Do Tribunal de Justiça Militar e dos Conselhos de Justiça Militar	247
7.	Título III – Da Organização do Estado: Capítulo I – Da Administração Pública: Seção I – Disposições Gerais; Capítulo II – Dos Servidores Públicos do Estado: Seção I – Dos Servidores Públicos Civis; Seção II – Dos Servidores Públicos Militares.....	248
8.	Capítulo III – Da Segurança Pública: Seção I – Disposições Gerais; Seção III – Da Polícia Militar.....	253
9.	LEI FEDERAL Nº 12.527/11 – Lei de Acesso à Informação;	253
10.	DECRETO nº 58.052/12 – Regulamenta a Lei nº 12.527/11, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas	260

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

Pronomes pessoais

Os pronomes pessoais apontam as pessoas do discurso (pessoas gramaticais), e se subdividem em pronomes do caso reto (desempenham a função sintática de sujeito) e pronomes oblíquos (atuam como complemento), sendo que, para cada o caso reto, existe um correspondente oblíquo.

CASO RETO	CASO OBLÍQUO
Eu	Me, mim, comigo.
Tu	Te, ti, contigo.
Ele	Se, o, a, lhe, si, consigo.
Nós	Nós, conosco.
Vós	Vós, convosco.
Eles	Se, os, as, lhes, si, consigo.

Observe os exemplos:

– Na frase “Maria está feliz. Ela vai se casar.”, o pronome cabível é do caso reto. Quem vai se casar? Maria.

– Na frase “O forno? Desliguei-o agora há pouco. O pronome “o” completa o sentido do verbo. Fechei o que? O forno.”

Lembrando que os pronomes oblíquos o, a, os, as, lo, la, los, las, no, na, nos e nas desempenham apenas a função de objeto direto.

Pronomes possessivos

Esses pronomes indicam a relação de posse entre o objeto e a pessoa do discurso.

PESSOA DO DISCURSO	PRONOME
1ª pessoa – Eu	Meu, minha, meus, minhas
2ª pessoa – Tu	Teu, tua, teus, tuas
3ª pessoa – Ele / Ela	Seu, sua, seus, suas

Exemplo: “Nossos filhos cresceram.” → o pronome indica que o objeto pertence à 1ª pessoa (nós).

Pronomes de tratamento

Tratam-se de termos solenes que, em geral, são empregados em contextos formais — a única exceção é o pronome *você*. Eles têm a função de promover uma referência direta do locutor para interlocutor (parceiros de comunicação).

São divididos conforme o nível de formalidade, logo, para cada situação, existe um pronome de tratamento específico. Apesar de expressarem interlocução (diálogo), à qual seria adequado o emprego do pronome na segunda pessoa do discurso (“tu”), no caso dos pronomes de tratamento, os verbos devem ser usados na 3ª pessoa.

PRONOME	USO	ABREVIACÕES
Você	Situações informais	V./VV
Senhor	Pessoas mais velhas	Sr. Sr. ^a (singular) e Srs., Sr. ^a s (plural)
Vossa Senhoria	Em correspondências e outros textos redigidos	V.S. ^a /V.S. ^{as}
Vossa Excelência	Altas autoridades, como Presidente da República, senadores, deputados, embaixadores	V. Ex. ^a /V.Ex. ^{as}
Vossa Magnificência	Reitores das universidades	V. Mag. ^a / V. Mag. ^{as}
Vossa Alteza	Príncipes, princesas e duques	V.A / V.V.A.A
Vossa Reverendíssima	Sacerdotes e autoridades religiosas em geral	V. Rev.m. ^a /V. Rev.m. ^{as}
Vossa Eminência	Cardeais	V. Em. ^a /V. Em. ^{as}
Vossa Santidade	Papa	V.S.

QUESTÕES

1. VUNESP - 2019 - SOLDADO DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO/2ª CLASSE/1
 Analise o mapa.

Brasil – Áreas ocupadas com a unidade de relevo X.

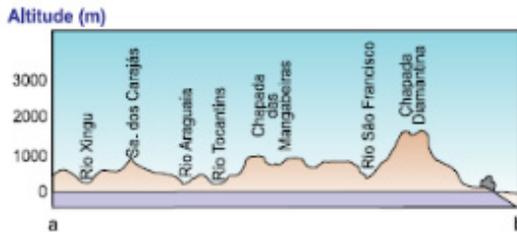


(Jurandyr Ross. Geografia do Brasil. Adaptado)

- No mapa, estão em destaque as áreas de
- (A) planícies, superfícies planas que foram formadas por intensos processos de sedimentação.
 - (B) planícies, tipos de formação rochosa que sofrem grande desgaste de agentes como chuvas e vento.
 - (C) planaltos, formas de relevo ondulado que têm origem a partir de longos processos de erosão.
 - (D) depressões, superfícies erodidas que se apresentam com altitudes mais baixas que as áreas vizinhas.
 - (E) planaltos, tipos de relevo que se caracterizam pela pequena variação de altitudes.

2. VUNESP - 2018 - ALUNO-OFFICIAL (PM SP)

A questão está relacionada ao perfil topográfico e ao mapa apresentados a seguir.



(Caldini, Vera e Ísola, Leda. Atlas geográfico Saraiva. Adaptado)



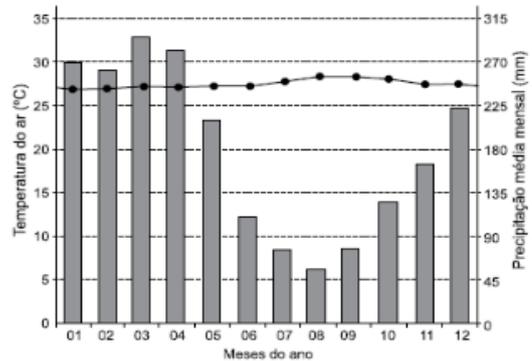
(IBGE)

O perfil topográfico mostra as características do relevo da área destacada no mapa com a linha

- (A) 1.
- (B) 2.
- (C) 3.
- (D) 4.
- (E) 5.

3. VUNESP - 2021 - SOLDADO DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO/2ª CLASSE

Examine o climograma.



(<https://pt.climate-data.org>)

Os valores anuais de temperatura do ar e de precipitação média mensal registrados no gráfico são típicos do clima

- (A) litorâneo úmido, determinado pela massa tropical marítima e encontrado nas regiões Nordeste e Sudeste brasileiras.
- (B) subtropical úmido, controlado pela ação da massa tropical continental e presente na região Sul brasileira.
- (C) equatorial úmido, influenciado pela convergência dos ventos alísios e predominante na região amazônica brasileira.
- (D) tropical, caracterizado pela ação irregular das massas de ar e restrito ao sertão nordestino e ao norte de Minas Gerais.
- (E) tropical semiárido, particularizado por seu verão úmido e seu inverno frio e localizado na grande área central brasileira.

§ 1º A restrição de acesso a informações, em razão da reavaliação prevista no caput, deverá observar os prazos e condições previstos nesta Lei.

§ 2º No âmbito da administração pública federal, a reavaliação prevista no caput poderá ser revista, a qualquer tempo, pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observados os termos desta Lei.

§ 3º Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no caput, será mantida a classificação da informação nos termos da legislação precedente.

§ 4º As informações classificadas como secretas e ultrassecretas não reavaliadas no prazo previsto no caput serão consideradas, automaticamente, de acesso público.

Art. 40. No prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta Lei, o dirigente máximo de cada órgão ou entidade da administração pública federal direta e indireta designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, exercer as seguintes atribuições:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Lei;

II - monitorar a implementação do disposto nesta Lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

III - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta Lei; e

IV - orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Lei e seus regulamentos.

Art. 41. O Poder Executivo Federal designará órgão da administração pública federal responsável:

I - pela promoção de campanha de abrangência nacional de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

II - pelo treinamento de agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

III - pelo monitoramento da aplicação da lei no âmbito da administração pública federal, concentrando e consolidando a publicação de informações estatísticas relacionadas no art. 30;

IV - pelo encaminhamento ao Congresso Nacional de relatório anual com informações atinentes à implementação desta Lei.

Art. 42. O Poder Executivo regulamentará o disposto nesta Lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 43. O inciso VI do art. 116 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 116.

VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

.....” (NR)

Art. 44. O Capítulo IV do Título IV da Lei nº 8.112, de 1990, passa a vigorar acrescido do seguinte art. 126-A:

“Art. 126-A. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente

à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.”

Art. 45. Cabe aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, em legislação própria, obedecidas as normas gerais estabelecidas nesta Lei, definir regras específicas, especialmente quanto ao disposto no art. 9º e na Seção II do Capítulo III.

Art. 46. Revogam-se:

I - a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005 ; e

II - os arts. 22 a 24 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 47. Esta Lei entra em vigor 180 (cento e oitenta) dias após a data de sua publicação.

Brasília, 18 de novembro de 2011; 190º da Independência e 123º da República.

DECRETO Nº 58.052/12 – REGULAMENTA A LEI Nº 12.527/11, QUE REGULA O ACESSO A INFORMAÇÕES, E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

DECRETO Nº 58.052, DE 16 DE MAIO DE 2012

Regulamenta a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos públicos para assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que cabe ao Estado definir, em legislação própria, regras específicas para o cumprimento das determinações previstas na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações;

Considerando as disposições das Leis estaduais nº 10.177, de 30 de dezembro de 1998, que regula o processo administrativo e nº 10.294, de 20 de abril de 1999, que dispõe sobre proteção e defesa do usuário de serviços públicos, e dos Decretos estaduais nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, que institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, nº 44.074, de 1º de julho de 1999, que regulamenta a composição e estabelece a competência das Ouvidorias, nº 54.276, de 27 de abril de 2009, que reorganiza a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, nº 55.479, de 25 de fevereiro de 2010, que institui na Casa Civil o Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc, alterado pelo de nº 56.260, de 6 de outubro de 2010, nº 55.559, de 12 de março de 2010, que institui o Portal do Governo Aberto SP e nº 57.500, de 8 de novembro de 2011, que reorganiza a Corregedoria Geral da Administração e institui o Sistema Estadual de Controladoria; e

Considerando, finalmente, a proposta apresentada pelo Grupo Técnico instituído pela Resolução CC-3, de 9 de janeiro de 2012, junto ao Comitê de Qualidade da Gestão Pública,

III - no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II deste artigo e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, observado o disposto neste decreto.

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

§ 2º - A classificação de documentos, dados e informações no grau de sigilo ultrassecreto pelas autoridades previstas na alínea “d” do inciso I deste artigo deverá ser ratificada pelo Secretário da Segurança Pública, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 3º - A autoridade ou outro agente público que classificar documento, dado e informação como ultrassecreto deverá encaminhar a decisão de que trata o inciso II do artigo 32 deste decreto, à Comissão Estadual de Acesso à Informação, a que se refere o artigo 76 deste diploma legal, no prazo previsto em regulamento.

Artigo 34 - 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, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto no artigo 31 deste decreto.

§ 1º - O regulamento a que se refere o “caput” deste artigo deverá considerar as peculiaridades das informações produzidas no exterior por autoridades ou agentes públicos.

§ 2º - Na reavaliação a que se refere o “caput” deste artigo deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

§ 3º - Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

SEÇÃO III

DA PROTEÇÃO DE DOCUMENTOS, DADOS E INFORMAÇÕES PESSOAIS

Artigo 35 - O tratamento de documentos, dados e 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.

§ 1º - Os documentos, dados e informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

1. 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;

2. poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º - Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º - O consentimento referido no item 2 do § 1º deste artigo não será exigido quando as informações forem necessárias:

1. à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

2. 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;

3. ao cumprimento de ordem judicial;

4. à defesa de direitos humanos;

5. à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º - A restrição de acesso aos documentos, dados e informações relativos 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.

§ 5º - Os documentos, dados e informações identificados como pessoais somente poderão ser fornecidos pessoalmente, com a identificação do interessado.

SEÇÃO IV

Da Proteção e do Controle de Documentos, Dados e Informações Sigilosos

Artigo 36 - 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.

§ 1º - 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 na forma dos artigos 62 a 65 deste decreto, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

§ 2º - O acesso aos documentos, dados e informações classificados como sigilosos ou identificados como pessoais, cria a obrigação para aquele que as obteve de resguardar restrição de acesso.

Artigo 37 - As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais.

Parágrafo único - 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 adotarás as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação deste decreto.

Artigo 38 - 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.