



CABO FRIO - RJ

CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO -
RIO DE JANEIRO

Técnico Legislativo

EDITAL Nº 01/2023

CÓD: SL-149DZ-23
7908433247319

Como passar em um concurso público?

Todos nós sabemos que é um grande desafio ser aprovado em concurso público, dessa maneira é muito importante o concurseiro estar focado e determinado em seus estudos e na sua preparação. É verdade que não existe uma fórmula mágica ou uma regra de como estudar para concursos públicos, é importante cada pessoa encontrar a melhor maneira para estar otimizando sua preparação.

Algumas dicas podem sempre ajudar a elevar o nível dos estudos, criando uma motivação para estudar. Pensando nisso, a Solução preparou esta introdução com algumas dicas que irão fazer toda a diferença na sua preparação.

Então mãos à obra!

- Esteja focado em seu objetivo: É de extrema importância você estar focado em seu objetivo: a aprovação no concurso. Você vai ter que colocar em sua mente que sua prioridade é dedicar-se para a realização de seu sonho;
- Não saia atirando para todos os lados: Procure dar atenção a um concurso de cada vez, a dificuldade é muito maior quando você tenta focar em vários certames, pois as matérias das diversas áreas são diferentes. Desta forma, é importante que você defina uma área e especializando-se nela. Se for possível realize todos os concursos que saírem que englobe a mesma área;
- Defina um local, dias e horários para estudar: Uma maneira de organizar seus estudos é transformando isso em um hábito, determinado um local, os horários e dias específicos para estudar cada disciplina que irá compor o concurso. O local de estudo não pode ter uma distração com interrupções constantes, é preciso ter concentração total;
- Organização: Como dissemos anteriormente, é preciso evitar qualquer distração, suas horas de estudos são inegociáveis. É praticamente impossível passar em um concurso público se você não for uma pessoa organizada, é importante ter uma planilha contendo sua rotina diária de atividades definindo o melhor horário de estudo;
- Método de estudo: Um grande aliado para facilitar seus estudos, são os resumos. Isso irá te ajudar na hora da revisão sobre o assunto estudado. É fundamental que você inicie seus estudos antes mesmo de sair o edital, buscando editais de concursos anteriores. Busque refazer a provas dos concursos anteriores, isso irá te ajudar na preparação.
- Invista nos materiais: É essencial que você tenha um bom material voltado para concursos públicos, completo e atualizado. Esses materiais devem trazer toda a teoria do edital de uma forma didática e esquematizada, contendo exercícios para praticar. Quanto mais exercícios você realizar, melhor será sua preparação para realizar a prova do certame;
- Cuide de sua preparação: Não são só os estudos que são importantes na sua preparação, evite perder sono, isso te deixará com uma menor energia e um cérebro cansado. É preciso que você tenha uma boa noite de sono. Outro fator importante na sua preparação, é tirar ao menos 1 (um) dia na semana para descanso e lazer, renovando as energias e evitando o estresse.

A motivação é a chave do sucesso na vida dos concurseiros. Compreendemos que nem sempre é fácil, e às vezes bate aquele desânimo com vários fatores ao nosso redor. Porém tenha garra ao focar na sua aprovação no concurso público dos seus sonhos.

Como dissemos no começo, não existe uma fórmula mágica, um método infalível. O que realmente existe é a sua garra, sua dedicação e motivação para realizar o seu grande sonho de ser aprovado no concurso público. Acredite em você e no seu potencial.

A Solução tem ajudado, há mais de 36 anos, quem quer vencer a batalha do concurso público. **Vamos juntos!**

Português

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos.....	7
2. características de textos descritivos, narrativos e dissertativos.....	8
3. discursos direto e indireto	9
4. elementos de coesão e coerência.....	11
5. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos.....	12
6. tempos, modos e aspectos do verbo; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos.....	12
7. metáfora, metonímia, antítese, eufemismo, ironia.	17
8. uso dos pronomes; Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos;.....	20
9. processos de formação de palavras	29
10. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; colocação e ordem de palavras na frase.....	31
11. concordância verbal e nominal.....	34
12. regência verbal e nominal.....	35
13. Sistema gráfico: ortografia.....	38
14. regras de acentuação.....	38
15. uso dos sinais de pontuação; aspas e outros recursos	40
16. Funções da linguagem	42
17. elementos da comunicação	43

Legislação Municipal

1. Lei Orgânica do Município De Cabo Frio: Os Poderes municipais; Princípios; Competências e autonomia municipal; Regime jurídico.....	53
2. Legislativo e Executivo	55
3. As atribuições da Câmara Municipal e REgimento interno da Câmara Municipal	59
4. Composição, estrutura e funcionamento.	99
5. Processo legislativo.....	101
6. Recursos organizacionais da Prefeitura.....	103
7. Órgãos da sua estrutura.....	104
8. Políticas municipais.....	105
9. Política urbana.	105
10. Política do meio ambiente.	105
11. Política de saúde.....	108
12. Política cultural e educacional	111
13. Política de assistência social	113
14. Política econômica.	115
15. Política de direitos humanos: Normas gerais.....	115
16. Servidores públicos: Direitos e deveres; Provimento dos cargos públicos; Posse e exercício; Regime jurídico e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (LEI N° 380/1981)	115
17. Tributos Municipais; Administração tributária municipal.; Normas orçamentárias;	134
18. Bens municipais.	136

ÍNDICE

19. A prestação de serviços públicos.....	138
20. Prestação direta e indireta.....	138
21. Atos municipais: Processo administrativo.....	142
22. Licitação e contrato.....	144

Informática

1. MS Office 2016/2019/2021 BR 32/64 bits (Word, Excel, Powerpoint, Access) – conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos	201
2. Internet e Web. Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Edge, Firefox Mozilla e Google Chrome nas versões atuais de 32 e 64 bits, em português. Correio Eletrônico. Webmail. Mozilla Thunderbird BR nas versões atuais de 32 e 64 bits. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Instagram e Twitter	237
3. Segurança: Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup. Firewall	249
4. Microinformática – conceitos de hardware e software. Componentes e funções. Mídias. Dispositivos de armazenamento, de entrada e de saída de dados. Configuração e Operação de microcomputadores e notebooks. Sistemas Operacionais Windows 10/11 BR – conceitos, características, ambiente gráfico, distribuições, ícones e atalhos de teclado. Uso dos recursos..	256
5. Redes de Computadores – conceitos básicos, características, meios de transmissão, conectores, padrões, modelo de referência OSI/ISO, arquitetura TCP/IP, aplicações	281

Conhecimentos Específicos Técnico Legislativo

1. Lei Orgânica Municipal: Títulos I a VI (até artigo 157): Fundamentos da organização municipal; Competências comuns e privativas. Poderes Legislativo e Executivo; Processo Legislativo. Responsabilização dos agentes públicos - Vereadores, Presidente da Câmara e Prefeito. Administração Municipal.....	293
2. Funcionamento da Câmara Municipal, conforme seu Regimento interno: Disposições preliminares. Órgãos, suas competências e atribuições. Comissões e Sessões, finalidades, modalidades e características. Vereadores. Proposições: espécies, regime de tramitação. Iniciativa: conceito e espécies. Debates e deliberações. Elaboração legislativa especial. Promulgação de Leis e Resoluções. Prefeito e Vice-Prefeito. Polícia interna. Títulos honoríficos	293
3. Técnica Legislativa e Atos Normativos: conceitos básicos. Sistemática da Lei. Requisitos essenciais. Normas gerais para a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis e demais atos normativos. Conforme o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, Ed 2018. Capítulo VI	294
4. Funções de protocolo e gerenciamento de documentos e processos: Conhecimentos básicos sobre recepção, tramitação, distribuição, expedição, formação e andamento de processos: autuação, instrução, abertura e encerramento de volumes, anexação, juntada, apensação e desapensação, desentranhamento, desmembramento, acautelamento, encerramento, reabertura, extinção e reativação	305
5. Documentação e Arquivo: Funções arquivísticas e seus atributos. Tipos de arquivos. Ciclo vital dos documentos de arquivo e suas fases: corrente, intermediária e permanente. Instrumentos técnicos de gestão: Plano de classificação de documentos - conceito, organização, métodos, objetivos e aplicação. Tabela de temporalidade: conceito e objetivos. Terminologia arquivística	308

PORTUGUÊS

ORGANIZAÇÃO TEXTUAL: INTERPRETAÇÃO DOS SENTIDOS CONSTRUÍDOS NOS TEXTOS

Definição Geral

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas. Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio no texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

Compreensão de Textos

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender. Compreender um texto é apreender de forma objetiva a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor. Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

Interpretação de Textos

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.

- (A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.
- (B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.
- (C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.
- (D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.
- (E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Comentário da questão:

Em “A” o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade. = afirmativa correta.

Em “B” o complemento “mais ou menos severas” se refere à “deficiências de toda ordem”, não às leis. = afirmativa incorreta.

Em “C” o advérbio “também”, nesse caso, indica a inclusão/adição das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições. = afirmativa correta.

Em “D” além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentemente ou temporárias”. = afirmativa correta.

Em “E” este é o tema do texto, a inclusão dos deficientes. = afirmativa correta.

Resposta: Logo, a Letra B é a resposta Certa para essa questão, visto que é a única que contém uma afirmativa incorreta sobre o texto.

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.

CARACTERÍSTICAS DE TEXTOS DESCRITIVOS, NARRATIVOS E DISSERTATIVOS

Definições e diferenciação: tipos textuais e gêneros textuais são dois conceitos distintos, cada qual com sua própria linguagem e estrutura. Os tipos textuais gêneros se classificam em razão da estrutura linguística, enquanto os gêneros textuais têm sua classificação baseada na forma de comunicação. Assim, os gêneros são variedades existente no interior dos modelos pré-estabelecidos dos tipos textuais. A definição de um gênero textual é feita a partir dos conteúdos temáticos que apresentam sua estrutura específica. Logo, para cada tipo de texto, existem gêneros característicos.

Como se classificam os tipos e os gêneros textuais

As classificações conforme o gênero podem sofrer mudanças e são amplamente flexíveis. Os principais gêneros são: romance, conto, fábula, lenda, notícia, carta, bula de medicamento, cardápio de restaurante, lista de compras, receita de bolo, etc. Quanto aos tipos, as classificações são fixas, e definem e distinguem o texto com base na estrutura e nos aspectos linguísticos. Os tipos textuais são: narrativo, descritivo, dissertativo, expositivo e injuntivo. Resumindo, os gêneros textuais são a parte concreta, enquanto as tipologias integram o campo das formas, da teoria. Acompanhe abaixo os principais gêneros textuais inseridos e como eles se inserem em cada tipo textual:

Texto narrativo: esse tipo textual se estrutura em: apresentação, desenvolvimento, clímax e desfecho. Esses textos se caracterizam pela apresentação das ações de personagens em um tempo e espaço determinado. Os principais gêneros textuais que pertencem ao tipo textual narrativo são: romances, novelas, contos, crônicas e fábulas.

Texto descritivo: esse tipo compreende textos que descrevem lugares ou seres ou relatam acontecimentos. Em geral, esse tipo de texto contém adjetivos que exprimem as emoções do narrador, e, em termos de gêneros, abrange diários, classificados, cardápios de restaurantes, folhetos turísticos, relatos de viagens, etc.

Texto expositivo: corresponde ao texto cuja função é transmitir ideias utilizando recursos de definição, comparação, descrição, conceituação e informação. Verbetes de dicionário, enciclopédias, jornais, resumos escolares, entre outros, fazem parte dos textos expositivos.

Texto argumentativo: os textos argumentativos têm o objetivo de apresentar um assunto recorrendo a argumentações, isto é, caracteriza-se por defender um ponto de vista. Sua estrutura é composta por introdução, desenvolvimento e conclusão. Os textos argumentativos compreendem os gêneros textuais manifesto e abaixo-assinado.

Texto injuntivo: esse tipo de texto tem como finalidade de orientar o leitor, ou seja, expor instruções, de forma que o emissor procure persuadir seu interlocutor. Em razão disso, o emprego de verbos no modo imperativo é sua característica principal. Pertencem a este tipo os gêneros bula de remédio, receitas culinárias, manuais de instruções, entre outros.

Texto prescritivo: essa tipologia textual tem a função de instruir o leitor em relação ao procedimento. Esses textos, de certa forma, impedem a liberdade de atuação do leitor, pois decretam que ele siga o que diz o texto. Os gêneros que pertencem a esse tipo de texto são: leis, cláusulas contratuais, edital de concursos públicos.

DISCURSOS DIRETO E INDIRETO

Discurso direto

É a fala da personagem reproduzida fielmente pelo narrador, ou seja, reproduzida nos termos em que foi expressa.

— Bonito papel! Quase três da madrugada e os senhores completamente bêbados, não é?

Foi aí que um dos bêbados pediu:

— Sem bronca, minha senhora. Veja logo qual de nós quatro é o seu marido que os outros querem ir para casa.

(Stanislaw Ponte Preta)

Observe que, no exemplo dado, a fala da personagem é introduzida por um travessão, que deve estar alinhado dentro do parágrafo.

O narrador, ao reproduzir diretamente a fala das personagens, conserva características do linguajar de cada uma, como termos de gíria, vícios de linguagem, palavras, expressões regionais ou cacoetes pessoais.

O discurso direto geralmente apresenta verbos de elocução (ou declarativos ou dicendi) que indicam quem está emitindo a mensagem.

Os verbos declarativos ou de elocução mais comuns são:

acrescentar
afirmar
concordar
consentir
contestar
continuar
declamar
determinar
dizer
esclarecer
exclamar
explicar
gritar
indagar
insistir
interrogar
interromper
intervir
mandar
ordenar, pedir
perguntar
prosseguir
protestar
reclamar
repetir
replicar
responder
retrucar
solicitar

Os verbos declarativos podem, além de introduzir a fala, indicar atitudes, estados interiores ou situações emocionais das personagens como, por exemplo, os verbos protestar, gritar, ordenar e outros. Esse efeito pode ser também obtido com o uso de adjetivos ou advérbios aliados aos verbos de elocução: falou calmamente, gritou histérica, respondeu irritada, explicou docemente.

Exemplo:

— O amor, prosseguiu sonhadora, é a grande realização de nossas vidas.

Ao utilizar o discurso direto – diálogos (com ou sem travessão) entre as personagens –, você deve optar por um dos três estilos a seguir:

Estilo 1:

João perguntou:

— Que tal o carro?

Estilo 2:

João perguntou: “Que tal o carro?” (As aspas são optativas)

Antônio respondeu: “horroroso” (As aspas são optativas)

Estilo 3:

Verbos de elocução no meio da fala:

— Estou vendo, disse efusivamente João, que você adorou o carro.

— Você, retrucou Antônio, está completamente enganado.

Verbos de elocução no fim da fala:

— Estou vendo que você adorou o carro — disse efusivamente João.

— Você está completamente enganado — retrucou Antônio.

Os trechos que apresentam verbos de elocução podem vir com travessões ou com vírgulas. Observe os seguintes exemplos:

— Não posso, disse ela daí a alguns instantes, não deixo meu filho. (Machado de Assis)

— Não vá sem eu lhe ensinar a minha filosofia da miséria, disse ele, escarrachando-se diante de mim. (Machado de Assis)

— Vale cinquenta, ponderei; Sabina sabe que custou cinquenta e oito. (Machado de Assis)

— Ainda não, respondi secamente. (Machado de Assis)

Verbos de elocução depois de orações interrogativas e exclamativas:

— Nunca me viu? perguntou Virgília vendo que a encarava com insistência. (Machado de Assis)

— Para quê? interrompeu Sabina. (Machado de Assis)

— Isso nunca; não faço esmolas! disse ele. (Machado de Assis)

Observe que os verbos de elocução aparecem em letras minúsculas depois dos pontos de exclamação e interrogação.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO: OS PODERES MUNICIPAIS; PRINCÍPIOS; COMPETÊNCIAS E AUTONOMIA MUNICIPAL; REGIME JURÍDICO.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO

PREÂMBULO

Nós vereadores, representantes do povo de Cabo Frio, investidos pela Constituição da República na atribuição de elaborar a lei basilar de ordem municipal, reunidos para instituir e manter uma comunidade inspirada na Justiça, na Democracia e na solidariedade como forma de assegurar a todo cidadão o exercício de seus direitos, o acesso à cidadania plena e a convivência em uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, PROMULGAMOS, sob a proteção de DEUS, a seguinte LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.

TÍTULO I DOS FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DO MUNICÍPIO

Art. 1º O Município de Cabo Frio integra, com autonomia político-administrativa, a República Federativa do Brasil e o Estado do Rio de Janeiro:

§ 1º São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

§ 2º O Município se organiza e se rege por esta Lei Orgânica Municipal e pelas demais leis que vier a adotar, observados os princípios constitucionais da República e do Estado, e tem como fundamentos:

- I- a autonomia;
- II- a cidadania;
- III- a dignidade da pessoa humana;
- IV- os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa; V - o pluralismo político;
- VI- a transparência;
- VII- a participação popular; VIII - a igualdade étnico-racial; IX - a inclusão social.

Art. 2º Todo o poder do Município emana do povo, que o exerce indiretamente por meio de representantes eleitos, ou diretamente, nos termos da Constituição Federal e desta Lei Orgânica Municipal.

§ 1º O Poder Público assegurará o exercício pelo cidadão dos mecanismos de controle da legalidade e da legitimidade dos seus próprios atos e da eficácia dos serviços públicos, visando à construção de uma sociedade participativa.

§ 2º O exercício indireto do poder pelo povo no Município se dá por representantes eleitos através do sufrágio universal, pelo voto

direto e secreto, com igual valor para todos, na forma da legislação federal, e por representantes indicados pela comunidade, nos termos desta Lei Orgânica Municipal.

§ 3º O exercício direto do poder pelo povo no Município se dá na forma desta Lei Orgânica Municipal, mediante:

- I - plebiscito;
- II - referendo;
- III - iniciativa popular no processo legislativo;
- IV - participação na administração pública;
- V - ação fiscalizadora sobre a administração pública.

Art. 3º São objetivos prioritários deste Município e de seus representantes:

- I - assegurar a construção de uma sociedade livre, justa e solidária;
- II - garantir o desenvolvimento local e regional;
- III - contribuir para o desenvolvimento estadual e nacional;
- IV - erradicar a pobreza e a marginalização, bem como reduzir as desigualdades sociais na área urbana e na área rural;
- V - promover o bem de todos sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade, religião e quaisquer outras formas de discriminação;
- VI - proporcionar aos seus habitantes condições de vida compatíveis com a dignidade humana, a justiça social e o bem comum.

Parágrafo único. O Município concorrerá nos limites de sua competência, para a consecução dos objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil e prioritários do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 4º São símbolos do Município a bandeira, o hino e o brasão.

Art. 5º A identidade visual do Município deverá conter, obrigatoriamente e predominantemente, a cor azul e a cor branca, em atendimento ao princípio da impessoalidade.

Art. 6º O Distrito de Cabo Frio é a sede do Município e lhe dá o nome.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA COMUM

Art. 7º Compete ao Município prover tudo quanto diga respeito ao interesse local e ao bem-estar de sua população.

Parágrafo único. Cabem-lhe, dentre outras competências que lhe confere a Constituição Federal, as seguintes atribuições:

- I - zelar pela guarda da constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;
- II - cuidar da saúde e da assistência pública, da proteção e da garantia das pessoas portadoras de deficiências;
- III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural; IV - proteger os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

V- impedir a evasão, a destruição, a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;

VI- proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação, à ciência, à tecnologia, à pesquisa e à inovação;

VII- promover e incentivar o turismo como fator de desenvolvimento social e econômico; VIII - proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

IX - estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito; X - preservar as florestas, a fauna e a flora;

XI - fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

XII - combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

XIII - manter relação de cooperação com a União, os Estados, o Distrito Federal e os demais Municípios visando o equilíbrio do desenvolvimento e do bem-estar em âmbito nacional.

SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA PRIVATIVA

Art. 8º Cumprir ao Município privativamente:

I -organizar o quadro e estabelecer o regime de seus servidores;

II -suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;

III -legislar sobre assuntos de interesse local;

IV- instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei;

V-dispor sobre a administração, utilização e alienação de seus bens;

VI-adquirir bens, inclusive mediante desapropriação, por necessidade ou utilidade pública ou por interesse social, nos casos previstos em lei;

VII- elaborar o Plano Diretor, a Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo, Lei de Parcelamento de Solo, o Código de Obras e Edificações e o Sistema Municipal de Assuntos Fundiários; (Nova redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº36, de 25 de outubro de 2022)

VIII-regulamentar a utilização dos logradouros públicos;

IX- dispor sobre a limpeza das vias e dos logradouros públicos, remoção e destino do lixo domiciliar e de outros resíduos;

X- ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horário para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços, noturnos e similares;

XI-aderir, assinar e encaminhar o Termo de Adesão à Gestão das Praias Marítimas Urbanas, em atenção ao Art. 14 da Lei nº13.240/2015 e a Portaria nº113/2017 publicada pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, para a Secretaria do Patrimônio da União que analisará o pedido, e atendidas as exigências, deferirá a transferência da gestão ao Município que, então, regulamentará a administração, a exploração e a fiscalização destes territórios, visando:

a.garantir que as praias marítimas urbanas cumpram sua função socioambiental, obedecendo aos princípios de gestão territorial integrada e compartilhada, de respeito à diversidade, de racionalização e eficiência do uso;

b.promover o correto uso e ocupação das praias, garantindo o livre e franco acesso a elas e ao mar, em qualquer direção e sentido, e orientar os usuários e a comunidade em geral sobre a legislação pertinente, seus direitos e deveres, bem como planejar e executar

programas educativos sobre a utilização daqueles espaços;

c.assumir a responsabilidade integral pelas ações ocorridas no período de gestão municipal, pelas omissões praticadas e pelas multas e indenizações decorrentes;

d.fiscalizar a utilização das praias, adotando medidas administrativas e judiciais cabíveis à sua manutenção, inclusive emitindo notificações, autos de infração e termos de embargo, cominando sanções pecuniárias e executando eventuais demolições e remoções, apurar denúncias e reclamações atinentes às irregularidades no uso e na ocupação das áreas, sempre cientificando os denunciantes das ações tomadas;

XII-conceder e renovar licença para localização e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais, prestadoras de serviços, noturnos e similares;

XIII-estabelecer servidões administrativas necessárias aos seus serviços;

XIV-regular, executar, licenciar, fiscalizar, conceder, permitir ou autorizar os serviços funerários e os de cemitério;

Parágrafo único. As associações religiosas e os particulares poderão manter cemitérios próprios, fiscalizados, porém, pelo Município.

XV-dispor sobre o depósito e a venda, observando o princípio da licitação, de mercadorias apreendidas em decorrência da transgressão da legislação municipal;

XVI-dispor sobre o cadastro, a castração e a vacinação gratuitos, e a captura e a doação de animais, com a finalidade de preservação da saúde pública;

XVII- dispor sobre competições esportivas, espetáculos e divertimentos públicos ou sobre os realizados em locais de acesso público;

XVIII- dispor sobre o comércio ambulante;

XIX-fixar as datas de feriados municipais;

XX-exercer o poder de polícia administrativa;

XXI-estabelecer e impor penalidades por infração de suas leis e regulamentos;

XXII- prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação infantil e ensino fundamental, bem como, serviços de atendimento à saúde da população;

XXIII - organizar e prestar, diretamente, sob o regime de concessão ou permissão, os serviços públicos locais, inclusive o de transporte coletivo, que tem caráter essencial, promovendo, também, os seguintes serviços:

a.mercados, feiras e matadouros;

b.construção e conservação de estradas e caminhos municipais;

c.iluminação pública;

XXIV- prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população, de pronto socorro com recursos próprios ou mediante convênio com entidade especializada;

XXV- cassar a licença que houver cedido ao estabelecimento ou ao comércio ambulante cuja atividade venha a se tornar prejudicial à saúde, à higiene, ao meio ambiente, à segurança, ao sossego e aos bons costumes;

XXVI- fiscalizar, nos locais de venda, o peso, as medidas e as condições sanitárias dos gêneros alimentícios, observada a legislação federal e estadual pertinentes;

XXVII- regulamentar a utilização dos logradouros públicos e, especialmente no perímetro urbano, determinar o itinerário e os pontos de parada obrigatória de veículos de transporte coletivo;

XXVIII- fixar e sinalizar as zonas de silêncio, de trânsito e de tráfego em condições especiais;

XXIX- regulamentar afixação de cartazes e anúncios bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade e de propaganda, considerando especialmente os aspectos de zoneamento, de poluição sonora ou visual e a proteção do meio ambiente, assim como a utilização de altos falantes, nos locais sujeitos ao Poder de Polícia Municipal;

XXX- fixar os locais de estacionamento público de táxi e demais veículos; XXXI - elaborar o orçamento anual e plurianual de investimentos;

XXXII- controlar e fiscalizar as Empresas concessionárias ou permissionárias de serviços públicos, observando-se na execução dos serviços:

- a. plena satisfação do direito dos usuários;
- b. política tarifária revisada periodicamente, conforme variação acumulada dos preços dos insumos;
- c. melhoria e expansão dos serviços, assegurando o equilíbrio econômico e financeiro da concessão ou permissão;
- d. obrigação de manutenção do serviço em níveis plenamente satisfatórios e adequados;

XXXIII- manter a Guarda Municipal para proteção de monumentos históricos, de bens, das instalações e dos serviços, além de:

- a. coordenar, fiscalizar, organizar e orientar o trânsito de veículos e pedestres em todo o território Municipal;
- b. desenvolver ações conjuntas de fiscalização urbana e ambiental, com os órgãos Municipais, Estaduais e Federais, respectivamente e no que couber à proteção dos recursos ambientais naturais, em cumprimento aos dispositivos legais vigentes;
- c. aplicar, na área de sua competência, as punições cabíveis aos infratores das leis, normas e regulamentos em vigor;

XXXIV- conceder isenção, anistia e remissão.

Art. 9º O território do Município de Cabo Frio é dividido em 02 (dois) distritos que são:

- I- 1º Distrito de Cabo Frio, distrito Sede;
- II - 2º Distrito, Tamoios;

Art. 10. São requisitos essenciais para a criação de distritos:

I- população, eleitorado e arrecadação não inferiores à quinta parte exigida para criação de Município, conforme lei Complementar Federal 01/67;

II- existência, na povoação sede, de pelo menos 100 (cem) moradias, 01 (uma) escola pública, 01 (um) posto de saúde e 01 (um) posto policial.

Parágrafo único. A comprovação do atendimento às exigências enumeradas neste artigo dar-se-á mediante:

I- declaração de estimativa de população emitida pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) ou órgão oficial similar;

II- certidão certificando o número de eleitores emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral;

III- certidão certificando o número de moradias emitida pelo agente do Município de Estatística ou pela repartição fiscal do Município;

IV- certidão certificando a arrecadação estadual de impostos, conforme artigo 2º, inciso IV, da Lei Complementar Federal 01/67 emitida pelo o órgão fazendário estadual e/ ou do Município;

V- certidão certificando a existência de escola pública, de posto de saúde e de posto policial na povoação-sede emitida pela Prefeitura ou pelas Secretarias de Educação, de Saúde e de Segurança Pública do Estado;

VI- plebiscito nas partes diretamente interessadas.

Art. 11. Na fixação de novas divisas distritais serão observadas as seguintes normas:

I- evitar-se-ão, tanto quanto possível, formas assimétricas, estrangulamentos e alongamentos exagerados;

II- dar-se-á preferência as linhas naturais, facilmente identificáveis, para delimitação;

III- na existência de linhas naturais utilizar-se-á linha reta, cujos extremos, pontos naturais ou não, sejam facilmente identificáveis e tenham condições de fixidez;

IV- é vedada a interrupção de continuidade territorial do Município ou Distrito de origem.

Parágrafo único. As novas divisas distritais que venham a ser criadas serão descritas trecho a trecho, salvo para evitar duplicidade, nos trechos que colidirem com os limites municipais.

Art. 12. A alteração de divisão administrativa do Município, somente poderá ser feita no período de interstício nunca inferior a 04 (quatro) anos.

Parágrafo único. A alteração não poderá ser realizada no ano das eleições municipais.

Art. 13. A instalação do Distrito se fará perante o Juiz de Direito da Comarca competente.

LEGISLATIVO E EXECUTIVO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO

(...)

TÍTULO II DO LEGISLATIVO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 14. O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, composta de representantes eleitos pelo povo em pleito direto mediante sistema proporcional para mandato de 04 (quatro) anos.

Art. 15. A Câmara Municipal, guardada a proporcionalidade com a população do Município de Cabo Frio, compõe-se de 17 (dezessete) Vereadores, de acordo com o que preceitua a Emenda Constitucional nº 058/2009.

Parágrafo único. A população do Município será aquela existente até 31 de dezembro do ano anterior da eleição municipal, apurada pelo órgão federal competente.

Informática

MS OFFICE 2016/2019/2021 BR 32/64 BITS (WORD, EXCEL, POWERPOINT, ACCESS) – CONCEITOS, CARACTERÍSTICAS, ÍCONES, ATALHOS DE TECLADO, USO DO SOFTWARE E EMPREGO DOS RECURSOS

PACOTE OFFICE 2016

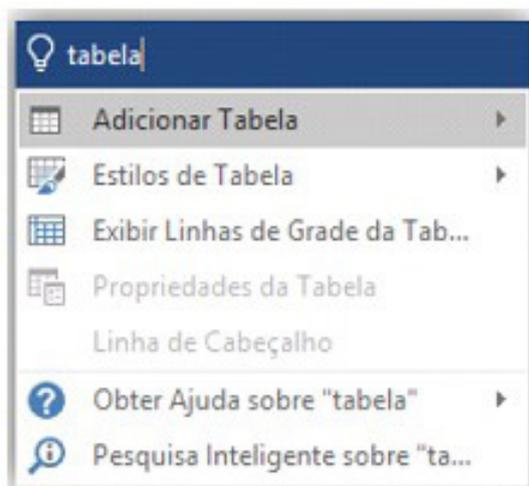
WORD 2016

Essa versão de edição de textos vem com novas ferramentas e novos recursos para que o usuário crie, edite e compartilhe documentos de maneira fácil e prática¹.

O Word 2016 está com um visual moderno, mas ao mesmo tempo simples e prático, possui muitas melhorias, modelos de documentos e estilos de formatações predefinidos para agilizar e dar um toque de requinte aos trabalhos desenvolvidos. Trouxe pouquíssimas novidades, seguiu as tendências atuais da computação, permitindo o compartilhamento de documentos e possuindo integração direta com vários outros serviços da web, como Facebook, Flickr, Youtube, Onedrive, Twitter, entre outros.

Novidades no Word 2016

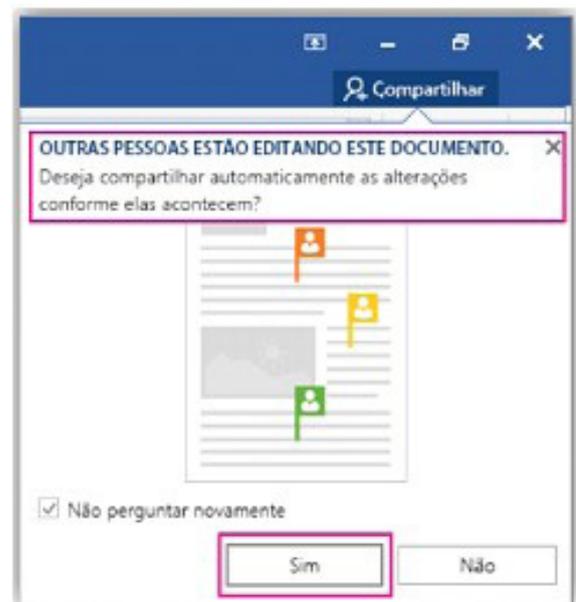
– **Diga-me o que você deseja fazer:** facilita a localização e a realização das tarefas de forma intuitiva, essa nova versão possui a caixa Diga-me o que deseja fazer, onde é possível digitar um termo ou palavra correspondente a ferramenta ou configurações que procurar.



– **Trabalhando em grupo, em tempo real:** permite que vários usuários trabalhem no mesmo documento de forma simultânea.



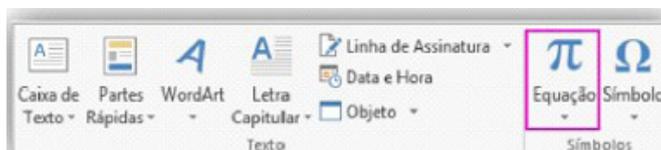
Ao armazenar um documento on-line no OneDrive ou no SharePoint e compartilhá-lo com colegas que usam o Word 2016 ou Word On-line, vocês podem ver as alterações uns dos outros no documento durante a edição. Após salvar o documento on-line, clique em Compartilhar para gerar um link ou enviar um convite por e-mail. Quando seus colegas abrem o documento e concordam em compartilhar automaticamente as alterações, você vê o trabalho em tempo real.



¹ <http://www.popescolas.com.br/eb/info/word.pdf>

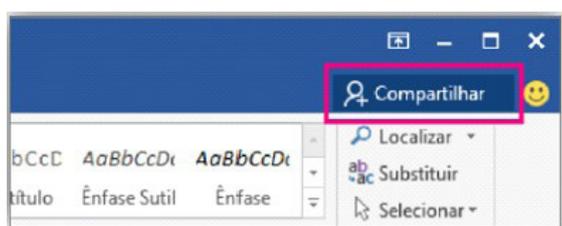
– **Pesquisa inteligente:** integra o Bing, serviço de buscas da Microsoft, ao Word 2016. Ao clicar com o botão do mouse sobre qualquer palavra do texto e no menu exibido, clique sobre a função Pesquisa Inteligente, um painel é exibido ao lado esquerdo da tela do programa e lista todas as entradas na internet relacionadas com a palavra digitada.

– **Equações à tinta:** se utilizar um dispositivo com tela sensível ao toque é possível desenhar equações matemáticas, utilizando o dedo ou uma caneta de toque, e o programa será capaz de reconhecer e incluir a fórmula ou equação ao documento.



– **Histórico de versões melhorado:** vá até Arquivo > Histórico para conferir uma lista completa de alterações feitas a um documento e para acessar versões anteriores.

– **Compartilhamento mais simples:** clique em Compartilhar para compartilhar seu documento com outras pessoas no SharePoint, no OneDrive ou no OneDrive for Business ou para enviar um PDF ou uma cópia como um anexo de e-mail diretamente do Word.

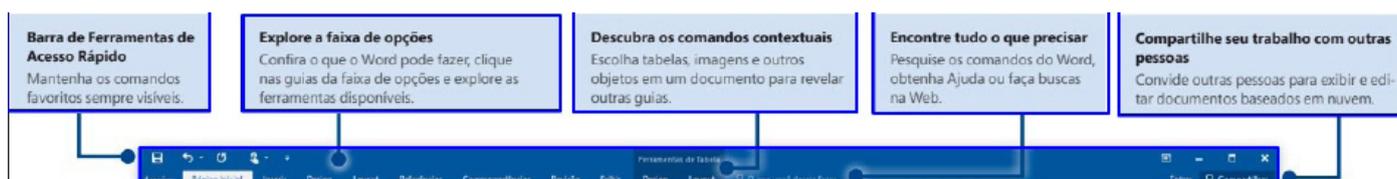


– **Formatação de formas mais rápida:** quando você insere formas da Galeria de Formas, é possível escolher entre uma coleção de preenchimentos predefinidos e cores de tema para aplicar rapidamente o visual desejado.

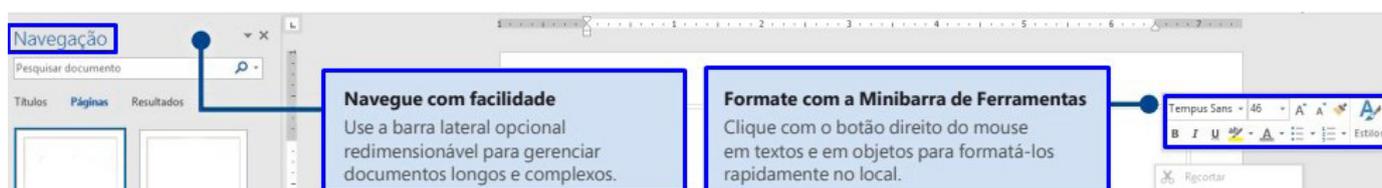
– **Guia Layout:** o nome da Guia Layout da Página na versão 2010/2013 do Microsoft Word mudou para apenas Layout².



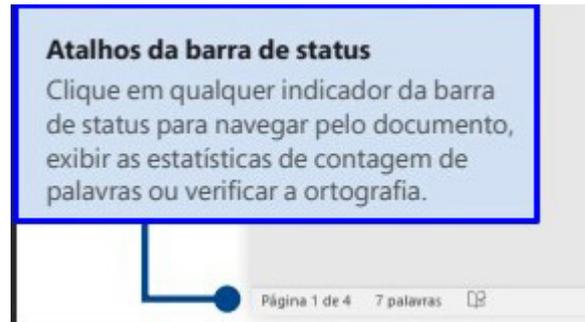
Interface Gráfica



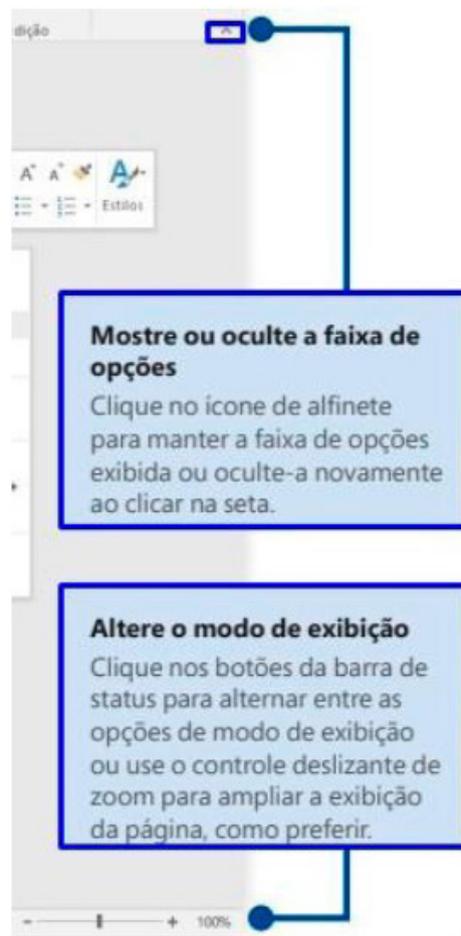
Navegação gráfica



Atalho de barra de status



Faixas de opções e modo de exibição



Guia de Início Rápido.³

³ https://www.udesc.br/arquivos/udesc/id_cpmenu/5297/Guia_de_Inicio_Rapido___Word_2016_14952206861576.pdf

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnico Legislativo

LEI ORGÂNICA MUNICIPAL: TÍTULOS I A VI (ATÉ ARTIGO 157): FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL; COMPETÊNCIAS COMUNS E PRIVATIVAS. PODERES LEGISLATIVO E EXECUTIVO; PROCESSO LEGISLATIVO. RESPONSABILIZAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS - VEREADORES, PRESIDENTE DA CÂMARA E PREFEITO. ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Prezado Candidato, o tema supracitado, já foi abordado na matéria de Legislação Municipal

FUNCIONAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL, CONFORME SEU REGIMENTO INTERNO: DISPOSIÇÕES PRELIMINARES. ÓRGÃOS, SUAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES. COMISSÕES E SESSÕES, FINALIDADES, MODALIDADES E CARACTERÍSTICAS. VEREADORES. PROPOSIÇÕES: ESPÉCIES, REGIME DE TRAMITAÇÃO. INICIATIVA: CONCEITO E ESPÉCIES. DEBATES E DELIBERAÇÕES. ELABORAÇÃO LEGISLATIVA ESPECIAL. PROMULGAÇÃO DE LEIS E RESOLUÇÕES. PREFEITO E VICE-PREFEITO. POLÍCIA INTERNA. TÍTULOS HONORÍFICOS

As disposições preliminares do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cabo Frio estabelecem os princípios básicos que regem a organização e o funcionamento da Câmara. Essas disposições incluem a definição de competências, a estrutura organizacional, e os princípios éticos e de transparência que devem guiar o trabalho dos vereadores e dos órgãos da Casa.

- **Órgãos, Suas Competências e Atribuições**

A Câmara Municipal é constituída por diversos órgãos, cada um com suas competências e atribuições específicas. Estes incluem a Mesa Diretora, responsável pela direção dos trabalhos legislativos e administrativos; as Comissões Permanentes e Temporárias, que analisam as matérias legislativas em detalhe; e o Plenário, que é o órgão máximo de deliberação da Câmara.

- **Comissões e Sessões**

As Comissões são órgãos técnicos formados por um número limitado de vereadores, com a finalidade de discutir e votar sobre os assuntos de sua competência. As Sessões, por outro lado, são as reuniões em que os vereadores se encontram para debater e

decidir sobre as matérias legislativas. Elas podem ser ordinárias, extraordinárias, solenes, entre outras, cada uma com suas características e finalidades específicas.

- **Vereadores**

Os vereadores são os membros eleitos da Câmara Municipal, responsáveis por representar a população e legislar em seu favor. Eles têm o papel de propor, discutir e votar leis, fiscalizar o Executivo e defender os interesses da comunidade.

- **Proposições: Espécies, Regime de Tramitação**

As proposições são as matérias submetidas à deliberação da Câmara. Elas podem ser projetos de lei, emendas, requerimentos, moções, entre outros. Cada espécie de proposição segue um regime de tramitação específico, que define as etapas e prazos para sua análise e votação.

- **Iniciativa: Conceito e Espécies**

A iniciativa das leis pode ser entendida como o direito de propor novas leis. Na Câmara Municipal de Cabo Frio, essa iniciativa pode ser exercida pelos vereadores, pelo Prefeito, ou até mesmo por iniciativa popular, conforme as regras estabelecidas no Regimento Interno e na legislação vigente.

- **Debates e Deliberações**

Os debates e deliberações são momentos cruciais no processo legislativo, onde os vereadores discutem as matérias em pauta e tomam decisões sobre elas. Esses processos são regidos por regras específicas que visam garantir a ordem, a equidade e a eficiência dos trabalhos.

- **Elaboração Legislativa Especial**

Existem situações que requerem um processo legislativo especial, como em casos de matérias de grande relevância ou urgência. Nesses casos, o Regimento Interno prevê procedimentos específicos para acelerar a tramitação e a tomada de decisões.

- **Promulgação de Leis e Resoluções**

Após a aprovação no Plenário, as leis e resoluções são promulgadas, ou seja, oficializadas. A promulgação é um ato que confirma a existência legal da norma e determina sua publicação e vigência.

- **Prefeito e Vice-Prefeito**

O Prefeito e o Vice-Prefeito têm papéis fundamentais na interação com a Câmara Municipal. Eles são responsáveis pela administração do município e pela implementação das leis aprovadas pela Câmara.

- Polícia Interna

A polícia interna da Câmara Municipal refere-se às regras e procedimentos destinados a manter a ordem e a segurança durante as sessões e demais atividades legislativas.

TÉCNICA LEGISLATIVA E ATOS NORMATIVOS: CONCEITOS BÁSICOS. SISTEMÁTICA DA LEI. REQUISITOS ESSENCIAIS. NORMAS GERAIS PARA A ELABORAÇÃO, REDAÇÃO, ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS E DEMAIS ATOS NORMATIVOS. CONFORME O MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, ED 2018. CAPÍTULO VI

Técnica legislativa

É recomendável que o legislador redija as leis dentro de um espírito de sistema, tendo em vista não só a coerência e a harmonia interna de suas disposições, mas também a sua adequada inserção no sistema jurídico como um todo (LEAL, 1960, p. 7). Essa sistematização expressa uma característica da cientificidade do Direito e corresponde às exigências mínimas de segurança jurídica, à medida que impedem uma ruptura arbitrária com a sistemática adotada na aplicação do Direito.

Costuma-se distinguir a sistemática da lei em sistemática interna (compatibilidade teleológica e ausência de contradição lógica) e sistemática externa (estrutura da lei).

Sistemática interna da lei

A existência de um sistema interno deve, sempre que possível, evitar contradições lógicas, teleológicas, ou valorativas. Tem-se uma contradição lógica se, por exemplo, a conduta autorizada pela norma A é proibida pela norma B. Verifica-se uma contradição valorativa se identificam-se incongruências de conteúdo axiológico dentro do sistema. É o que resulta, por exemplo, da edição de normas discriminatórias dentro de um sistema que estabelece a igualdade como princípio basilar. Constata-se uma contradição teleológica se há uma contradição entre os objetivos de disposições diversas, de modo que a observância a um preceito importa a nulificação dos objetivos visados pela outra.

Sistemática externa da lei

O exame da estrutura básica de uma lei talvez constitua a forma mais adequada de apreender aspectos relevantes de sua sistemática externa.

Exemplo da estrutura:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988
 PREÂMBULO
 TÍTULO I
 DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS
 TÍTULO II
 DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS
 CAPÍTULO I
 DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS
 CAPÍTULO II

DOS DIREITOS SOCIAIS
 CAPÍTULO III
 DA NACIONALIDADE
 CAPÍTULO IV
 DOS DIREITOS POLÍTICOS
 CAPÍTULO V
 DOS PARTIDOS POLÍTICOS
 TÍTULO III
 DA ORGANIZAÇÃO DO ESTADO
 CAPÍTULO I
 DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA
 CAPÍTULO II
 DA UNIÃO
 CAPÍTULO III
 DOS ESTADOS FEDERADOS
 CAPÍTULO IV
 DOS MUNICÍPIOS
 CAPÍTULO V
 DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS
 Seção I
 Do Distrito Federal
 Seção II
 Dos Territórios
 CAPÍTULO VI
 DA INTERVENÇÃO
 CAPÍTULO VII
 DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
 Seção I
 Disposições Gerais
 Seção II
 Dos Servidores Públicos
 Seção III
 Dos Militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios
 Seção IV
 Das Regiões
 (...)

A sistematização das leis mais complexas observa o seguinte esquema básico: livros, títulos, capítulos, seções, subseções e artigos.

O exemplo acima, cumpre ressaltar, não é aplicável à maioria dos atos normativos. A regra geral é a organização dos atos normativos em torno de meros artigos. Portanto, é equivocada a tendência de se pretender realizar divisão de atos normativos diminutos e de baixa complexidade em capítulos e seções, de modo a gerar anomalias como vários capítulos compostos de apenas um artigo.

Artigo

Artigo é a unidade básica para apresentação, divisão ou agrupamento de assuntos em um texto normativo. A Lei Complementar no 95, de 26 de fevereiro de 1998, apresenta as regras para a numeração dos artigos, de maneira que, até o artigo nono (art. 9o), deve-se adotar a numeração ordinal. A partir do artigo dez, emprega-se a numeração cardinal correspondente, seguida de ponto-final (art. 10.). Os artigos serão designados pela abreviatura "Art.", com inicial maiúscula, sem traço antes do início do texto e, ao longo do texto, designados pela abreviatura – art. –, com inicial minúscula. Os tex-

tos dos artigos serão iniciados com letra maiúscula e encerrados com ponto-final, exceto quando tiverem incisos, hipótese em que serão encerrados por dois-pontos.

Na elaboração dos artigos, devem ser observadas algumas regras básicas, como recomendado por Hesio Fernandes Pinheiro (1962, p. 84):

- Cada artigo deve tratar de um único assunto;
- O artigo conterà, exclusivamente, a norma geral, o princípio. As medidas complementares e as exceções deverão ser expressas por meio de parágrafos;
- Quando o assunto requerer discriminações, o enunciado comporá o caput do artigo, e os elementos de discriminação serão apresentados sob a forma de incisos;
- As expressões devem ser usadas em seu sentido corrente, exceto quando se tratar de assunto técnico, hipótese na qual será preferida a nomenclatura técnica, peculiar ao setor de atividades sobre o qual se pretende legislar;
- As frases devem ser concisas;
- Nos atos extensos, os primeiros artigos devem ser reservados à definição dos objetivos perseguidos pelo legislador, à limitação de seu campo de aplicação e à definição de conceitos fundamentais que auxiliem a compreensão do ato normativo.

Exemplo de artigo:

Art. 70. O domicílio da pessoa natural é o lugar onde ela estabelece a sua residência com ânimo definitivo.

Os artigos podem desdobrar-se, por sua vez, em parágrafos e incisos; os parágrafos em incisos; estes, em alíneas; e estas, em itens.

Dispositivo	Desdobramento
Artigos	Parágrafos ou incisos
Parágrafos	Incisos
Incisos	Alíneas
Alíneas	Itens
Itens	Subitens (excepcionalmente)

Parágrafo (§)

O parágrafo constitui, na técnica legislativa, a imediata divisão de um artigo, ou, como anotado por Arthur Marinho, "(...) parágrafo sempre foi, numa lei, disposição secundária de um artigo em que se explica ou modifica a disposição principal" (MARINHO, 1944, p. 227-229; PINHEIRO, 1962, p. 100).

O parágrafo é representado pelo sinal gráfico § (signum sectionis, em português, sinal de seção ou sinal de corte).

Também em relação ao parágrafo, existe a prática da numeração ordinal até o nono (§ 9o) e cardinal a partir do parágrafo dez (§ 10.). Na hipótese de haver apenas um parágrafo, adota-se a grafia "Parágrafo único." (e não "§ único"), com a primeira letra em maiúsculo quando inicia o texto e minúscula quando citada ao longo do texto. Os textos dos parágrafos serão iniciados com letra maiúscula e encerrados com ponto-final.

Neste ponto, se precisa alertar para equívoco, largamente disseminado, de se organizar o ato normativo com número reduzido de artigos e elevado de parágrafos sem que se identifique a relação direta entre a matéria dos capítala e a matéria tratada nos inúmeros parágrafos. São casos em que o parágrafo não está explicando, excepcionando ou detalhando o caput, mas dispendo sobre regra meramente subsequente. O equívoco parece decorrer da errada tendência de se considerar má técnica legislativa o número excessivo de artigos e, paradoxalmente, exemplo de esmero na elaboração normativa artigos estruturados de modo complexo, com vários parágrafos além de parágrafos divididos em incisos, alíneas, itens e, até mesmo, subitens.

Assim, cumpre ressaltar que a regra geral é o artigo limitar-se a frase curta compondo o caput e as ideias subsequentes serem expressas em outros artigos. A subdivisão dos artigos na forma aqui expressa pode ser conveniente e, dependendo da natureza da norma, exigência de boa técnica legislativa, mas não deve ser vista como regra geral ou como exigência aplicável, de modo invariável, a todos os casos.

Exemplo de parágrafo:

Art. 14 (...)

§ 1º Não serão objeto de consolidação as medidas provisórias ainda não convertidas em lei.

(Lei complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998).

Exemplo de parágrafo único:

Art. 8º Na hipótese de dissolução da sociedade conjugal por morte de um dos cônjuges, serão tributadas, em nome do sobrevivente, as importâncias que este perceber de seu trabalho próprio, das pensões de que tiver gozo privativo, de quaisquer bens que não se incluam no monte a partilhar e cinquenta por cento dos rendimentos produzidos pelos bens comuns enquanto não ultimada a partilha.

Parágrafo único. Na hipótese de separação judicial, divórcio ou anulação de casamento, cada um dos contribuintes terá o tratamento tributário previsto no art. 2º.

(Constituição de 1988)

Incisos, alíneas e itens

Os incisos são utilizados como elementos discriminativos de artigo ou parágrafo se o assunto nele tratado não puder ser condensado no próprio artigo ou não se mostrar adequado a constituir parágrafo. Os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de travessão ou meia-risca, que é separado do algarismo e do texto por um espaço em branco: I – ; II – ; III – etc.

Exemplo de incisos:

Art. 26. A margem de dumping será apurada com base na comparação entre:

I - o valor normal médio ponderado e a média ponderada dos preços de todas as transações comparáveis de exportação; ou

II - os valores normais e os preços de exportação, comparados transação a transação.

(BRASIL, 2013d)