


**Câmara Municipal de Vila Velha - ES**

**REDATOR DE ATAS LEGISLATIVAS**

Código da Prova

**M04 X**  
**MANHÃ**

 Verifique se o Código da Prova é o mesmo do seu cartão de respostas.

 Duração da prova: **3 horas**

---

**TRANSCREVA, EM ESPAÇO DETERMINADO NO SEU CARTÃO DE RESPOSTAS,  
A FRASE ABAIXO PARA O EXAME GRAFOTÉCNICO:**

**“De nada vale aprender bem se você deixar de fazer bem.”  
(James C. Hunter)**



**ATENÇÃO**

Este caderno contém 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, cada uma com 05 (cinco) alternativas de resposta – A, B, C, D e E.

**Verifique se este material está em ordem. Caso contrário, notifique imediatamente o fiscal.  
O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do cartão de respostas.**

---

LEIA AS INSTRUÇÕES ABAIXO:

Siga, atentamente, a forma correta de preenchimento do cartão de respostas, conforme estabelecido no próprio.

Por motivo de segurança:

- O candidato só poderá retirar-se definitivamente da sala após 1 (uma) hora do início efetivo da prova.
- Somente faltando 30 (trinta) minutos para o término da prova, o candidato poderá retirar-se levando o seu caderno de questões.
- O candidato que optar por se retirar sem levar o seu caderno de questões não poderá copiar suas respostas por qualquer meio.
- Ao terminar a prova, o candidato deverá se retirar imediatamente do local da prova, não sendo possível nem mesmo a utilização dos sanitários.

Candidato, ao terminar a prova, é de sua responsabilidade entregar ao fiscal o cartão de respostas da Prova Objetiva assinado. Não se esqueça dos seus pertences.

Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato entregue o cartão de respostas.

O fiscal de sala não está autorizado a alterar quaisquer dessas instruções. Em caso de dúvida, solicite a presença do coordenador local.

**BOA PROVA!**

---

## Língua Portuguesa

Leia o texto abaixo e responda ao que se pede.

### A prática da empatia em tempos de pandemia

Apesar de este ser um período bastante conturbado, a sociedade parece ter tirado bons aprendizados da pandemia do Novo Coronavírus. Um dos que mais chama a atenção é a empatia. Com muitas pessoas com dificuldades financeiras devido ao impedimento de suas atividades econômicas, a comoção de diversos grupos, universidade e entidades foi imensa, pessoas que arregaçaram as mangas em benefício do próximo.

É válido lembrar que, embora haja informações sobre a prevenção da doença por todos os cantos atualmente – formas de lavar as mãos corretamente, manter uma alimentação saudável, se manter ativo, usar álcool em gel, o que fazer quando sentir alguns sintomas, entre outras – elas nem sempre chegam nas casas de todos os brasileiros.

Existe uma parcela da sociedade que vive na obscuridade, que não tem água encanada e nem tratamento de esgoto, por exemplo, e não consegue adotar nem ao menos as medidas mais básicas de proteção à sua saúde. Por isso, é louvável que haja indivíduos neste momento mobilizados para olhar por aqueles que mais precisam.

Que essa solidariedade que se faz presente seja replicada e motive mais pessoas para que os impactos a essas comunidades carentes sejam minimamente sentidos.

(<https://folhadolitoral.com.br/editorias>)

### Questão 1

De acordo com a leitura do texto, pode-se afirmar que:

I – A empatia é o aprendizado mais importante adquirido na pandemia.

II – “Arregaçar as mangas” tem o significado idêntico ao de “Meter a mão na massa”, em linguagem popular.

III – As pessoas que vivem “na obscuridade” são aquelas que não gostam de aparecer.

IV – A solidariedade é um movimento importante, mas a responsabilidade é do governo.

V – A fraternidade colabora para diminuir o sofrimento dos mais vulneráveis.

Estão corretas apenas:

- (A) I, III e V.
- (B) II, III e V.
- (C) I, II e IV.
- (D) III e IV.
- (E) I, II e V.

### Questão 2

No texto, predomina o modo de organização:

- (A) Narrativo.
- (B) Descritivo.
- (C) Argumentativo.
- (D) Expositivo.
- (E) Injuntivo.

### Questão 3

Dentre as alternativas abaixo, a que NÃO corresponde às informações sobre a prevenção da doença, apresentadas no texto é:

- (A) O uso da máscara.
- (B) Lavagem das mãos.
- (C) Alimentação saudável.
- (D) Uso do álcool em gel.
- (E) Manutenção de atividade.

### Questão 4

No trecho retirado do texto, no primeiro parágrafo, “...a **comoção** de diversos grupos...”, a palavra em destaque faz o seu plural como o da palavra:

- (A) Cidadão.
- (B) Capitão.
- (C) Cristão.
- (D) Anfitrião.
- (E) Catalão.

**Questão 5**

Quanto à concordância em relação ao emprego do verbo SER, está INCORRETA a frase:

- (A) Essas dores são o meu troféu.
- (B) Minhas alegrias é esta criança.
- (C) Você era os meus sonhos.
- (D) Isso são lembranças de viagem.
- (E) Era 25 de janeiro quando partimos dali.

**Questão 6**

No segmento, “**Apesar de** este ser um período bastante conturbado...” (L 1/2), a expressão grifada, pode ser substituída, sem prejuízo do sentido, por:

- (A) Já que.
- (B) Assim que.
- (C) Conforme.
- (D) Conquanto.
- (E) Ainda que.

**Questão 7**

No último parágrafo do texto, “...**para que** os impactos a essas comunidades carentes...” a expressão grifada introduz uma oração, cujo valor semântico é o de:

- (A) comparação.
- (B) finalidade.
- (C) oposição.
- (D) explicação.
- (E) causa.

**Questão 8**

Assinale a alternativa em que a regência verbal NÃO atende à norma culta da língua.

- (A) Ocorreram perdas nessa pandemia que nunca me esquecerei.
- (B) Aquele paciente não esqueceu os favores recebidos no hospital.
- (C) A postura dos médicos agradou ao público em geral.
- (D) Agradeceu-lhe a homenagem recebida naquele dia.
- (E) O doente aspirou o álcool e começou a melhorar.

**Questão 9**

No segmento “**Deixavam-se** os instrumentos cirúrgicos bem protegidos dentro do laboratório.”, o verbo em destaque está na voz:

- (A) Reflexiva recíproca.
- (B) Passiva analítica.
- (C) Passiva sintética.
- (D) Reflexiva.
- (E) Ativa.

**Questão 10**

Todo o segundo parágrafo do texto compõe-se de um período:

- (A) composto por coordenação e subordinação.
- (B) composto por subordinação.
- (C) composto por coordenação.
- (D) de oração absoluta.
- (E) simples.

## Noções de Informática

### Questão 11

Os HD's externos são conectados aos computadores através da porta tipo:

- (A) SATA
- (B) HDMI
- (C) ATA
- (D) USB
- (E) SERIAL

### Questão 12

O utilitário do Windows que varre o disco rígido do seu computador em busca de arquivos que não são mais necessários, como arquivos temporários, páginas da Web em cache e itens rejeitados é denominado:

- (A) Limpeza de disco.
- (B) Restauração do sistema.
- (C) Desfragmentador do disco.
- (D) Status e configuração do back-up.
- (E) Monitor de desempenho.

### Questão 13

Um arquivo contendo grande volume de todo tipo de dados históricos de uma corporação, destinado à pesquisa, avaliação e análise de informações é chamado:

- (A) Data Scale.
- (B) Data Storage.
- (C) Data Mining.
- (D) Data Wharehouse.
- (E) Data Center.

### Questão 14

Em uma planilha Excel, as células têm os seguintes valores: A1=10, B1= 8 e C1 = 18

Qual será o valor da A2 ao inserirmos nela a seguinte fórmula: =SOMA (A1:C1) -8/PAR (2)+4?

- (A) 18
- (B) 32
- (C) 24
- (D) 14
- (E) 36

### Questão 15

No LINUX, o usuário root é o usuário:

- (A) administrador de dados.
- (B) master administrador do sistema.
- (C) administrador da rede e suas rotas.
- (D) administrador de bancos de dados.
- (E) que serve pra desativar o sistema.

## Legislação

### Questão 16

É de competência exclusiva da Câmara Municipal:

- (A) dar posse ao prefeito.
- (B) conceder inamovibilidade aos juízes da comarca.
- (C) instaurar inquérito policial para apurar infrações penais.
- (D) eleger os funcionários da Casa Legislativa para mandato de oito anos.
- (E) auxiliar o Tribunal de Contas na tarefa primária deste de fiscalizar os Poderes Legislativo e Judiciário.

### Questão 17

A Câmara Municipal representa o:

- (A) Poder legislativo estadual, composta de vereadores, eleitos em pleito direto e secreto, para mandato de dois anos.
- (B) Poder legislativo estadual, composta de deputados, eleitos em pleito indireto e aberto, para mandato de dois anos, prorrogável por igual período.
- (C) Poder legislativo municipal, composta de vereadores, eleitos em pleito direto e aberto, para mandato de dois anos, prorrogável por igual período.
- (D) Poder legislativo municipal, composta de vereadores, eleitos em pleito direto e secreto, para mandato de quatro anos.
- (E) Poder legislativo municipal, composta de vereadores, eleitos em pleito indireto e secreto, para mandato de quatro anos.

### Questão 18

Ao servidor, inclusive o ocupante de cargo em comissão, que for designado para serviço, curso ou outra atividade fora do Município, em caráter eventual ou transitório, será(ão) concedido(a)s:

- (A) 13º vencimento para custeio das despesas de alimentação e hospedagem.
- (B) adicional noturno para custeio das despesas de alimentação e hospedagem.
- (C) diárias para custeio das despesas de alimentação e hospedagem.
- (D) aposentadoria para custeio das despesas de alimentação e hospedagem.
- (E) gratificação por serviço extraordinário para custeio das despesas de alimentação e hospedagem.

### Questão 19

A proposição que tem por fim regular toda a matéria legislativa de competência da Câmara e sujeita à sanção do Prefeito, chama-se:

- (A) Projeto de lei.
- (B) Lei complementar.
- (C) Medida provisória.
- (D) Proposta de medida provisória.
- (E) Emenda constitucional.

### Questão 20

Considerando a Resolução 651/2008, que dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara, é correto afirmar que todos os órgãos da Câmara estão subordinados ao(à):

- (A) Vereador mais bem votado nas eleições municipais.
- (B) Superintendência Geral.
- (C) Coordenadoria Financeira.
- (D) Coordenadoria Administrativa.
- (E) Departamento de Protocolo, Arquivo e Documentação.

## Conhecimentos Específicos

### Questão 21

Quando se trata de comunicação, deve-se estar atento a todas as situações que possam vir a dificultar a comunicação e uma delas é, sem dúvida, o uso do código. Observe o que o Presidente da Câmara diz para a secretária:

"Magnolia: o seu elóquio está muito perfunctório!

Faça uma revisão urgente."

Sobre tal situação, podemos afirmar que o Presidente da Câmara:

- (A) poderia ter optado por uma professora de Língua Portuguesa para ocupar o cargo de secretária.
- (B) deveria ter utilizado, por exemplo, signos como apresentação e superficial, que, por pertencerem a um código mais "ao alcance de todos", teria facilitado a decodificação da secretária.
- (C) deveria considerar que o mais importante era o esforço da secretária e não a apresentação do trabalho.
- (D) Poderia proporcionar um curso de Língua Portuguesa *online* para a secretária melhorar seu vocabulário.
- (E) deveria explicar melhor à secretária o que desejava, evitando a humilhação da funcionária.

### Questão 22

As técnicas de comunicação devem considerar o que se conhece como "ruídos" na comunicação e, para isso, é preciso conhecer o funcionamento das seis peças da estrutura da comunicação, que são: remetente, destinatário, código, repertório, mensagem e veículo. Sobre elas, pode-se afirmar, EXCETO que:

- (A) remetente é aquele que transmite a mensagem.
- (B) código é o conjunto de sinais escolhidos pelo emissor que são usados no processo comunicativo para a transmissão da mensagem.
- (C) destinatário é aquele que recebe a mensagem transmitida pelo remetente, cabendo a ele decodificar a mensagem.
- (D) veículo é o contexto, o assunto que é tratado no conteúdo que compõe a mensagem.
- (E) mensagem é o objeto da comunicação.

### Questão 23

Escrever bem implica, necessariamente, a obtenção de uma resposta correta e a resposta correta é aquela que corresponde à ideia que temos em mente e desejamos passar ao leitor...

A frase acima encontra a representação correta na seguinte alternativa:

- (A) bilhete errado => resposta certa.
- (B) ideia brilhante => texto perfeito.
- (C) boa comunicação => boa educação.
- (D) mensagem correta => resposta correta.
- (E) escrever bem => vocabulário extenso.

### Questão 24

A comunicação não verbal, muitas vezes, é tão ou mais importante do que as palavras faladas ou escritas. Por vezes, uma pessoa esteja mentindo ou ocultando informações, ela dará pistas por meio da sua postura, gestos, expressões faciais, tonalidade e outros aspectos. Acerca das funções da linguagem não verbal, estabeleça a correlação:

- (1) complementação
- (2) substituição
- (3) repetição e ênfase
- (4) contradição
- (5) relações de poder e espaço físico
- (6) regulação de linguagem verbal

( ) pode ser usada no lugar da comunicação verbal, transmitindo mensagens completas.

( ) serve para demonstrar a posição de alguém na hierarquia das relações em determinado ambiente.

( ) utilizada para influenciar no discurso verbal, como o uso de gestos para pausas ou ênfase no silêncio do discurso.

( ) as palavras emitem parte da mensagem, enquanto o restante fica sob a responsabilidade da comunicação não verbal.

( ) a boca fala uma coisa, mas seu corpo diz outra; o receptor aceita como verdadeira a mensagem emitida pela comunicação não verbal.

( ) destaca tudo o que está sendo falado, reforçando a mensagem para que o receptor não tenha dúvidas sobre ela.

- (A) (2); (5); (6); (1); (4); (3).
- (B) (2); (3); (1); (6); (4); (5).
- (C) (2); (6); (4); (5); (1); (3).
- (D) (2); (6); (4); (1); (3); (5).
- (E) (3); (5); (6); (1); (4); (2).

**Questão 25**

Observe o texto.

A \_\_\_\_\_ inclui a percepção de si mesmo, pois não vemos as coisas como elas são, mas através do que elas significam para nós e por esse motivo duas pessoas chegam a “ver” coisas diferentes diante de uma mesma situação. Existem vários fatores que influenciam nossa percepção da realidade: nossas crenças, valores, autoconceito (vemos o que precisamos ver para nos defender ou para nos aproximar dos nossos alvos). Desse modo, a imagem que temos de nós mesmos vai determinar a riqueza e a variedade das percepções que selecionamos.

A \_\_\_\_\_, na percepção do outro, é fundamental na fase inicial dos relacionamentos formais dentro de uma instituição.

O desenvolvimento da \_\_\_\_\_ influencia na maneira em que as pessoas agem obedecendo a padrões que nos fazem compreender objetivamente o que acontece a nossa volta e são importantes para a tomada de decisão.

As \_\_\_\_\_ são baseadas em escolhas consistentes, interpretando o ambiente ou a situação do problema; a percepção dos problemas depende de cada indivíduo levando em consideração a formação da personalidade e a percepção interpessoal. Com a percepção interpessoal podemos analisar nosso modo de interação, somos capazes de reconhecer nosso processo de aprendizagem e adaptação. Nossa percepção também depende do (da) \_\_\_\_\_ em que tudo acontece. Conhecer a si mesmo e identificar a situação do ambiente e seus problemas ajudarão na tomada de decisão com posicionamento firme em bases concretas. (adaptação web. Artigos- percepção interpessoal). Assinale a alternativa que preenche corretamente as lacunas do texto acima.

- (A) percepção individual/ acuidade olfativa/ percepção individual/ momento/ tempo.
- (B) percepção social/ acuidade tátil/percepção interpessoal/ hesitações/ clima.
- (C) percepção visual/ acuidade temporal/percepção individual/ tomadas de decisões/ cenário ou situação.
- (D) percepção espacial/ acuidade especial/percepção social/ hesitações/ desorganização..
- (E) percepção interpessoal/ acuidade visual/percepção interpessoal/ tomadas de decisões/ cenário ou situação.

**Questão 26**

A comunicação somente será efetivada se o receptor decodificar a mensagem transmitida pelo emissor. Quando a mensagem não é decodificada de forma correta; em função, por exemplo, do desconhecimento do código utilizado pelo e emissor, barulho do local ou voz baixa, pode-se afirmar que houve:

- (A) ruído na comunicação.
- (B) erro no uso do canal de comunicação.
- (C) inadequação de mensagem.
- (D) confusão entre emissor e receptor.
- (E) dúvida entre emissor e receptor.

**Questão 27**

De acordo com o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos é denominada:

- (A) emenda.
- (B) redação oficial.
- (C) artigo.
- (D) modalidade de publicação.
- (E) padrão ofício.

**Questão 28**

Eles favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. Percebe-se a presença desses atributos num texto quando ele é lido e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros. Alguns mecanismos que estabelecem esses atributos em um texto são: referência, substituição, elipse e uso de conjunção. A referência, por exemplo, diz respeito aos termos que se relacionam a outros necessários à sua interpretação. Esse mecanismo pode dar-se por retomada de um termo, relação com o que é precedente no texto, ou por antecipação de um termo cuja interpretação dependa do que se segue. (adaptado do Manual de Redação da Presidência da República)

O texto acima refere-se aos seguintes atributos:

- (A) formalidade e padronização.
- (B) coerência e coesão.
- (C) impessoalidade e publicidade.
- (D) precisão e objetividade.
- (E) objetividade e coesão.

**Questão 29**

No texto oficial, o pronome de tratamento que deve ser empregado no corpo do texto para dirigir-se a um deputado federal é:

- (A) Senhor.
- (B) Vossa Senhoria.
- (C) Vossa Excelência.
- (D) Vossa Magnificência.
- (E) Vossa Eminência

**Questão 30**

Em uma redação oficial, é necessária atenção para o uso dos pronomes de tratamento em três momentos distintos: no endereçamento, no vocativo e no corpo do texto. No vocativo, o autor dirige-se ao destinatário no início do documento. Considerando um documento oficial dirigido a um deputado estadual, o vocativo a ser usado corretamente é:

- (A) Senhor Deputado.
- (B) Excelentíssimo Senhor Deputado.
- (C) Sua Excelência Senhor Deputado.
- (D) Vossa Excelência Deputado.
- (E) Sua Senhoria Deputado.

**Questão 31**

Uma das partes do documento no padrão ofício é o local e a data do documento. Na estrutura do padrão ofício, na grafia de datas em um documento, o conteúdo deve constar da seguinte forma:

- I- composição: local e data do documento.
- II- informação de local: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido da sigla da unidade da federação .
- III- dia do mês: colocar o zero(0) à esquerda do número que indica o dia do mês.
- IV- nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula;
- V- pontuação: coloca-se ponto-final depois da data; e
- VI- alinhamento: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

Dos itens acima mencionados, estão corretos apenas:

- (A) I, II, III e IV.
- (B) I, III, IV e V.
- (C) III, IV, V e VI.
- (D) I, IV, V e VI.
- (E) IV, V e VI.

**Questão 32**

O Assunto é parte do documento no padrão ofício e deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta. Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

- I- título: a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de ponto.
  - II- descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial minúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras.
  - III- destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito.
  - IV- pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto.
  - V- alinhamento: à margem direita da página.
- Dos itens acima mencionados, estão corretos apenas:

- (A) I, II, III e IV.
- (B) I, III e V.
- (C) II, III e IV.
- (D) II e V.
- (E) III e IV.

**Questão 33**

Quando um órgão envia o mesmo expediente para mais de um órgão receptor, sigla na epígrafe será apenas a do órgão remetente. Considerando que a Presidência da Câmara enviará o mesmo expediente a todos os gabinetes dos vereadores, o documento teria o seguinte padrão:

- (A) OFÍCIO CIRCULAR Nº...../2021/CMVV
- (B) OFÍCIO CONJUNTO Nº...../2021/CMVV
- (C) OFÍCIO CIRCULAR Nº...../CMVV
- (D) OFÍCIO CONJUNTO Nº...../VVV
- (E) OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR Nº...../2021/CMVV

**Questão 34**

Uma RESOLUÇÃO é um Ato de autoridade competente que visa instruir normas a serem observadas no âmbito da respectiva área de atuação. Esse expediente deve possuir, entre outras, as seguintes partes:

- I- título: RESOLUÇÃO, seguido da sigla do órgão, da numeração e da data, grafadas em negrito.
- II- ementa: resumo do assunto e, se for o caso, citação dos dispositivos alterados ou revogados.
- III- preâmbulo: designação do cargo do signatário (apenas o cargo, não o nome), fundamento legal do ato, seguido da palavra RESOLVE.
- IV- texto: redigido com precisão e ordem lógica, composto de frases curtas e verbos.
- V- vigência: indicada de forma expressa, com prazo de até 1 (um) ano e nos casos de maior visibilidade, deve-se omitir a data da vigência.
- VI- local e data.
- VII- assinatura, nome, cargo do signatário.

- (A) I e III.
- (B) II, III, IV e V.
- (C) I, II, III, VI e VII.
- (D) III, IV, V, VI e VII.
- (E) I, III, IV, VI e VII.

**Questão 35**

Ato administrativo de competência exclusiva do Chefe do Executivo, destinado a prover as situações gerais ou individuais, abstratamente previstas, de modo expresso ou implícito, na lei é denominado:

- (A) Decreto.
- (B) Portaria.
- (C) Lei Delegada.
- (D) Medida Provisória.
- (E) Lei.

**Questão 36**

A respeito da estrutura de uma PORTARIA, pode-se afirmar, EXCETO que:

- (A) é composta por dois elementos básicos: a ordem legislativa e a matéria legislada.
- (B) contém parte preliminar, parte normativa e parte final.
- (C) possui fecho e as portarias relativas às questões de pessoal possuem ementa específica.
- (D) a parte preliminar é composta por: epígrafe, ementa e preâmbulo,
- (E) a parte normativa é composta com as normas que regulam o objeto.

**Questão 37**

Para a organização e a sistematização externa do texto do ato normativo, pode ser adotado o agrupamento de dispositivos. Acerca do assunto, assinale a alternativa correta.

- (A) Seção: conjunto de artigos que versam sobre o mesmo tema. As seções são indicadas por algarismos arábicos e grafadas em letras iniciais maiúsculas e as demais em minúsculas. As seções subdividem-se em subseções que serão indicadas por algarismos romanos e grafadas em letras minúsculas.
- (B) Capítulo: formado por um agrupamento de seções ou de artigos. Sua designação e seu nome são grafados em letras maiúsculas, sem o uso de negrito, e identificados por algarismos romanos.
- (C) Título: engloba um conjunto de capítulos. A sua designação deve ser grafada em letras maiúsculas e algarismos romanos.
- (D) Livro: nas leis mais extensas, como os códigos, os conjuntos de títulos são reunidos em livros, podendo estes ser agrupados em parte, que pode ser classificada em parte geral e parte especial.
- (E) Especificação temática: de conteúdo, de grupo de artigos ou de um artigo mediante denominação que preceda o dispositivo, grafada em letras minúsculas em negrito, alinhada à esquerda, sem numeração. A especificação temática simplificada, ao contrário do Livro, não comporta a regra de utilização da preposição “de”.

**Questão 38**

“No Estado de Direito, as normas jurídicas cumprem a tarefa de concretizar a Constituição. Elas devem criar os fundamentos de justiça e de segurança que assegurem um desenvolvimento social harmônico em um contexto de paz e de liberdade.”

(Manual de Redação da Presidência da República).

Na função de Planificação, a lei:

- (A) cumpre função de integração ao compensar as diferenças jurídico-políticas no quadro de formação da vontade do Estado.
- (B) cumpre função de atualização na ordem jurídica e no plano social.
- (C) é o instrumento básico de organização, de definição e de distribuição de competências.
- (D) cumpre função reguladora ao direcionar condutas por meio de modelos.
- (E) é um instrumento de proteção contra o arbítrio.

**Questão 39**

Artigo é a unidade básica para apresentação, divisão ou agrupamento de assuntos em um texto normativo. Sobre ele, pode-se dizer que:

- I- até o artigo nono (art. 9) deve-se adotar a numeração ordinal.
- II- do artigo dez em diante, emprega-se a numeração cardinal correspondente, seguida de ponto final (art. 10.).
- III- serão designados pela abreviatura “art.”, com inicial minúscula, com traço antes do início do texto e, ao longo do texto, designados pela abreviatura – Art. –, com inicial maiúscula.
- IV- os textos dos artigos serão iniciados com letra maiúscula e encerrados com ponto e vírgula. Quando tiverem incisos, serão encerrados por dois-pontos.

Dos itens acima estão corretos apenas:

- (A) I e II.
- (B) III e IV.
- (C) I e IV.
- (D) I, II e III.
- (E) II, III e IV.

**Questão 40**

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. Sobre ele pode-se dizer, EXCETO que:

- (A) existe a prática da numeração ordinal até o nono (§ 9º).
- (B) existe a prática da numeração cardinal a partir do parágrafo dez (§ 10.).
- (C) na hipótese de haver apenas um parágrafo, adota-se a grafia “§ único”.
- (D) os textos serão iniciados com letra maiúscula e encerrados com ponto-final.
- (E) o texto do parágrafo único quando inicia o texto usa a primeira letra em maiúsculo .