

# CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA – CIEE

CONCURSO PARA ESTÁGIO REMUNERADO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS DE NÍVEL SUPERIOR EM DIVERSAS ÁREAS NA JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA

## CADERNO DE QUESTÕES

### ARQUIVOLOGIA

Data: 21/05/2017 – Horário: 08:00 à 11:00– Duração: 03 (três) horas

40 Questões de múltipla escolha, sendo 20 questões específicas de cada curso, 10 questões de Português e 10 questões de Noções de Informática

**LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES E AGUARDE AUTORIZAÇÃO PARA ABRIR ESTE CADERNO DE QUESTÕES**

#### INSTRUÇÕES

1. Verifique se o caderno de questões corresponde com o curso que você está matriculado, caso não seja, solicite a substituição para o fiscal da sala.
2. Não haverá substituição da Folha de Respostas, em caso de rasura a resposta será anulada. Preencher a folha pintando todo o quadrado conforme exemplo: 
3. A prova objetiva terá 40 (cinquenta) questões de múltipla escolha, será atribuído peso 05 à prova específica, peso 03 à prova de Língua Portuguesa e peso 02 à prova de Noções de Informática, exceto para os cursos de Informática. Para os estudantes do curso de informática, será atribuído peso 06 para prova de informática e peso 04 à prova de Língua Portuguesa.
4. Na correção da Folha de Respostas, será atribuída nota 0 (zero) às questões não assinaladas, que contiverem mais de uma alternativa marcada, emenda ou rasura, ainda que legível. Serão corrigidas apenas 50 (cinquenta) provas discursivas, referentes aos candidatos mais bem classificados na prova objetiva.
5. Cada candidato receberá um caderno de questões e um cartão resposta para transcrever as respostas da prova. Identifique-se imediatamente, escrevendo seu nome e número de documento de identidade e CPF e assinatura.
6. O cartão de resposta referido no item anterior não será substituído em qualquer hipótese, devendo o candidato tomar o devido cuidado no seu manuseio e preenchimento, sendo de sua exclusiva responsabilidade qualquer prejuízo que lhe possa advir de problemas decorrentes da indevida realização dessas duas atividades.
7. Não será permitido ao candidato levar consigo o caderno de questões, quando da saída da sala em que aplicadas as provas, nem o cartão de resposta.
8. O tempo previsto para aplicação das provas será de 03 (três) horas, não havendo, por qualquer motivo, prorrogação em virtude de afastamento de candidato da sala.
9. Durante a realização das provas, não será permitida consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
10. Não será permitida a utilização, no local de provas, aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, *bip*, telefone celular, *walkman*, receptor, gravador, etc.).
11. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do processo o candidato que, durante a realização da prova:
  - a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
  - b) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
  - c) Utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor ou *paggers*, ou que se comunicar com outro candidato;
  - d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer um dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes ou candidatos;
  - e) Se recusar a entregar o material de provas ao término do tempo de provas;
  - f) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
12. Acarretará a eliminação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas para a realização das provas, definidas neste Regulamento ou em outros relativos ao processo seletivo, nos comunicados, nas instruções ao candidato ou naquelas constantes em cada prova.
13. O gabarito provisório das provas será divulgado no dia 22 de Maio 2017 no sítio do CIEE [www.ciee.org.br](http://www.ciee.org.br)
14. A interposição de eventuais recursos da prova objetiva será feito somente até o dia 23/05/2017, no horário das 08h às 17h, através do formulário, a ser obtido no sítio do CIEE ([www.ciee.org.br](http://www.ciee.org.br)) e enviá-lo para o e-mail [recurso.jfjb@ciee.org.br](mailto:recurso.jfjb@ciee.org.br).
15. O resultado definitivo das provas objetiva e discursiva será divulgado no dia 12 de Junho de 2017 no sítio do CIEE ([www.ciee.org.br](http://www.ciee.org.br))
16. O resultado servirá para formação de **cadastro reserva**, conforme forem surgidas as vagas no decorrer do prazo de validade do concurso, por término de contrato dos estagiários já contratados ou pela abertura de novas vagas.
17. A aprovação no processo seletivo gera para o candidato apenas expectativa de ser convocado para preencher a vaga de estágio;
18. A convocação será conforme necessidade e disponibilização de vagas, obedecendo sempre a ordem de classificação
19. Tendo em vista que a convocação é feita com base nos dados informados na ficha de inscrição, é de responsabilidade do candidato a atualização do(s) número(s) de telefone(s).
20. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este processo seletivo, os quais serão afixados no site do Centro de Integração Empresa Escola – CIEE [www.ciee.org.br](http://www.ciee.org.br), devendo manter atualizados seus dados cadastrais junto a esta instituição.

**Boa Sorte!**

## LÍNGUA PORTUGUESA

1 - “Toda regra tem exceção. E se toda regra tem exceção, então, esta regra também tem exceção e deve haver, perdida por aí, uma regra absolutamente sem exceção”. (Millôr Fernandes). Neste texto, o autor:

- (A) Conclui que nenhuma regra tem exceção.
- (B) Conclui que todas as regras não têm exceção.
- (C) Infere que uma regra não tem exceção.
- (D) Infere que alguma regra tem exceção.

2 - “Um texto em que se faz um retrato por escrito de um lugar, uma pessoa, um animal ou um objeto. A classe de palavras mais utilizada nessa produção é o adjetivo, pela sua função caracterizadora. Tem predominância em gêneros como: cardápio, folheto turístico, anúncio classificado”. Trata-se de qual tipo textual?

- (A) Dissertação
- (B) Narração
- (C) Injunção
- (D) Descrição

3 - Assinale a alternativa em que a mudança na ordem dos termos pode alterar o sentido fundamental da expressão:

- (A) Curta distância / distância curta.
- (B) Própria voz / voz própria.
- (C) Única chance / chance única.
- (D) Pessoa especial / especial pessoa.

4 - Assinale a alternativa que apresenta o emprego INCORRETO da acentuação gráfica:

- (A) Herói
- (B) Idéia
- (C) Pólen
- (D) Miúdo

5 - São gêneros textuais, EXCETO:

- (A) Leitura
- (B) Receita
- (C) Resenha
- (D) Ofício

6 - “Eu participava das reuniões semanais”. A palavra em destaque está em qual tempo e modo verbal?

- (A) Pretérito perfeito do modo indicativo.
- (B) Pretérito imperfeito do modo indicativo.
- (C) Pretérito mais-que-perfeito do modo subjuntivo.
- (D) Pretérito perfeito do modo subjuntivo.

7 - Assinale a alternativa que apresenta o emprego INCORRETO da colocação dos pronomes oblíquos

átomos, de acordo com a norma culta:

- (A) Se importava com o assunto.
- (B) Quem te convidou?
- (C) Diga-me tudo.
- (D) Não me fale sobre isso.

8 - Assinale a alternativa que apresenta o emprego correto da concordância verbal:

- (A) Acontece tantas arbitrariedades neste local.
- (B) Não faltará pessoas que nos queiram criticar.
- (C) A quem pertencem esta casa?
- (D) Que me importavam as cores da primavera?

9 - Assinale a alternativa que apresenta o emprego INCORRETO da regência verbal:

- (A) Desfrutemos dos bens da vida.
- (B) João não tarda em chegar.
- (C) Aspirei o aroma dos incensos.
- (D) Lembro de uma lenda antiga.

10 - Assinale a alternativa que apresenta o emprego correto da ortografia oficial, conforme o contexto:

- (A) Ele perdeu o caximbo.
- (B) Encontrou artefatos pré históricos.
- (C) A doença ezauriu seus recursos.
- (D) O botequim vendia até jabuticaba.

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

11 - Qual das alternativas a seguir não corresponde a um navegador de Internet?

- (A) Opera
- (B) Firefox
- (C) Safari
- (D) Windows Explorer

12 - São periféricos de entrada:

I - Mouse

II - Impressora

III - Teclado

Estão corretos os itens:

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

13 - Analise as seguintes medidas preventivas que minimizam os problemas trazidos com os e-mails:

I - Faça o download de programas diretamente do site do fabricante.

II - Desconfie sempre dos arquivos anexados à mensagem, mesmo que tenham sido enviados por pessoas ou instituições conhecidas. O endereço do remetente pode ter sido forjado e o arquivo anexo pode ser, por exemplo, um vírus ou um cavalo de

troia.

III - Quando quiser acessar uma página digital recebida por e-mail, prefira clicar no respectivo link, evitando digitar o endereço diretamente no seu browser.

Estão corretas as orientações:

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

14 - Quando o menu INICIAR não estiver sendo visualizado poderemos acessá-lo a partir de qualquer ponto do Windows XP e de seus aplicativos, através da combinação de teclas:

- (A) CTRL + A
- (B) SHIFT + A
- (C) CTRL + ESC
- (D) ALT + ESC

15 - No Microsoft Word 2010, para se repetir a última ação, utiliza-se a tecla:

- (A) F1
- (B) F4
- (C) F7
- (D) F12

16 - Se eu estiver utilizando o Microsoft Word 2010 e quiser SALVAR COMO um determinado arquivo, posso fazê-lo:

- (A) Pressionando a tecla F12.
- (B) Clicando com o botão direito do mouse na Aba: "Página Inicial" e então clicando em "Salvar como" nas opções que forem apresentadas.
- (C) Clicando com o botão direito do mouse sobre o arquivo e então clicando novamente em "Salvar Como" nas opções que se abrirem.
- (D) Todas as alternativas estão corretas.

17 - Preciso colocar o título de um documento no cabeçalho e o endereço da empresa no rodapé de um documento do Word 2010. Para tal, devo clicar na aba \_\_\_\_\_, e após clicar em Cabeçalho ou Rodapé para digitar o texto que desejo.

- (A) Arquivo
- (B) Inserir
- (C) Design
- (D) Layout

18 - Na planilha do Microsoft Excel 2010 abaixo, se eu selecionar os três números que aparecem na coluna abaixo e clicar no ícone  $\Sigma$ , o que acontecerá na célula em branco no final da coluna?

1

2

3

- (A) Aparecerá o número 3, equivalente à quantidade de números existentes na coluna.
- (B) Aparecerá o número 6, equivalente à soma dos números selecionados.
- (C) Aparecerá o número 2, equivalente à média aritmética dos números selecionados.
- (D) Aparecerá o número 4, que é o próximo número lógico da sequência selecionada.

19 - Quando uma planilha, depois de impressa, ocupa mais de uma página, é conveniente que os títulos que descrevem o conteúdo de cada coluna apareçam em cada folha, do contrário, o usuário sempre terá que voltar à primeira página para obter essa informação. Para isso, vá em \_\_\_\_\_, no topo da janela do Excel 2010, e clique no botão \_\_\_\_\_. Na caixa que surgir, na aba \_\_\_\_\_, há um botão no lado direito do campo *Linhas a repetir na parte superior*. Clique nesse botão e escolha a linha (pode ser mais de uma) que vai ser repetida em cada página e pressione *Enter* em seu teclado.

- (A) Exibição; Design; Títulos.
- (B) Layout da Página; Imprimir Títulos; Planilha.
- (C) Design; Exibir; Títulos.
- (D) Layout da Página; Layout de Impressão; Títulos.

20 - No programa Microsoft Excel 2010, das seguintes combinações com as teclas de função, qual está INCORRETA?

- (A) CTRL+F5 - restaura o tamanho da janela da pasta de trabalho selecionada.
- (B) CTRL+F4 - fecha a janela da pasta de trabalho selecionada.
- (C) CTRL+F1 - alterna para a próxima janela da pasta de trabalho quando mais de uma janela da pasta de trabalho é aberta.
- (D) CTRL+F7 - executa o comando *Mover* na janela da pasta de trabalho quando ela não está maximizada.

#### ARQUIVOLOGIA

21. Assinale a alternativa que apresenta o princípio básico da Arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado ao de outras entidades produtoras.

- (A) Princípio da Proveniência.
- (B) Princípio da Reversibilidade.
- (C) Princípio do Respeito à Ordem Original.
- (D) Princípio da Pertinência.

22. É correto afirmar que o ciclo vital dos documentos também é conhecido como:
- (A) Fase Corrente de Documentos.
  - (B) Teoria das Três Idades.
  - (C) Transferência de Documentos.
  - (D) Recolhimento de Documentos.
- 
23. Trata-se de um conjunto de procedimentos e operações técnicas voltados aos documentos em idade corrente e intermediária com vistas à eliminação ou ao recolhimento. Assinale a alternativa que apresenta a que se refere a descrição acima.
- (A) Gestão da Informação.
  - (B) Gestão de Depósitos.
  - (C) Gestão de Documentos.
  - (D) Administração de Arquivos.
- 
24. A Direção de um Arquivo Público estabelece procedimentos e operações técnicas para disponibilizar informações estruturadas aos seus usuários, tendo como base princípios e técnicas oriundos da Teoria ou Ciência da Informação. É correto afirmar que esses procedimentos e operações técnicas aplicados configuram-se na
- (A) Gestão da Informação.
  - (B) Gestão de Depósitos.
  - (C) Gestão de Documentos.
  - (D) Administração de Arquivos.
25. É correto afirmar que os serviços de protocolo, as atividades de avaliação de documentos e a classificação arquivística estão diretamente ligados aos arquivos:
- (A) intermediários.
  - (B) permanentes.
  - (C) históricos.
  - (D) correntes.
26. O processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos, consiste na:
- (A) Classificação de Documentos.
  - (B) Avaliação de Documentos.
  - (C) Descrição de Documentos.
  - (D) Indexação de Documentos.
27. É correto afirmar que carta, processo de pagamento de funcionário, iconográfico e fita magnética são, respectivamente,
- (A) tipo documental, espécie documental, gênero documental e suporte documental.
  - (B) tipo documental, espécie documental, suporte documental e gênero documental.
  - (C) espécie documental, tipo documental, gênero documental e suporte documental.
  - (D) espécie documental, tipo documental, suporte documental e gênero documental.
- 
28. Trata-se da sequência de operações intelectuais e físicas, adotadas na fase permanente, que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido. Diante do exposto, assinale a alternativa que apresenta a que se refere a descrição acima.
- (A) Avaliação.
  - (B) Acondicionamento.
  - (C) Descrição.
  - (D) Arranjo.
29. Assinale a alternativa que apresenta o instrumento de controle de entrada de documentos utilizado especificamente em arquivos intermediários e permanentes.
- (A) Inventário.
  - (B) Inventário Topográfico.
  - (C) Listagem Descritiva de Acervo.
  - (D) Índice.
- 
30. Assinale a alternativa que apresenta a relação sistemática de nomes de pessoas, lugares, assuntos ou datas contidos em documentos ou em instrumentos de pesquisa, acompanhados das referências para sua localização.
- (A) Guia.
  - (B) Catálogo.
  - (C) Repertório.
  - (D) Índice.
- 
31. São medidas legais e regulamentares que visam a resguardar arquivos de perdas, danos, extravios, exportações, eliminações indiscriminadas e cessões ilícitas. Esta é uma característica específica do(a)
- (A) Proteção Legal dos Arquivos.
  - (B) Proteção de Dados.
  - (C) Privacidade.
  - (D) Processamento Técnico.
32. Trata-se do conjunto de atividades destinadas a aproximar o público dos arquivos, por meio de publicações e da promoção de eventos, como exposições e conferências. Diante do exposto, assinale a alternativa que apresenta a que se refere a descrição acima.
- (A) Convite.
  - (B) Acesso.
  - (C) Divulgação.
  - (D) Disseminação da Informação.
33. Segundo a Lei nº 6.546/1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências, são atribuições dos arquivistas, entre outras:
- I. planejamento, organização e direção de serviços de arquivo.
  - II. planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo.

III. planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias.

É correto o que está contido em

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

**34. É correto afirmar que a Lei nº 8.159/1991, este importante marco legal no universo da Arquivologia, dispõe sobre a:**

- (A) elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
- (B) eliminação de autos findos nos órgãos da Justiça do Trabalho, e dá outras providências.
- (C) preservação, organização e proteção dos acervos documentais privados dos presidentes da República, e dá outras providências.
- (D) política nacional de arquivos públicos e privados, e dá outras providências.

**35. Leia o trecho abaixo e, em seguida, assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna.**

Para exercer a atividade de microfilmagem de documentos, as empresas e os cartórios, além da legislação a que estão sujeitos, deverão requerer registro no \_\_\_\_\_ e sujeitar-se à fiscalização que por este será exercida.

- (A) Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)
- (B) Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)
- (C) Ministério da Justiça
- (D) Arquivo Nacional

**36. O microfilme é resultado do processo de microfilmagem. O processo de microfilmagem consiste na produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido. Sendo assim, assinale a alternativa que apresenta qual o tipo de microfilme no qual os tons claros e escuros do original aparecem invertidos.**

- (A) Microfilme de Preservação.
- (B) Microfilme de Complemento.
- (C) Microfilme Negativo.
- (D) Microfilme Positivo.

**37. Trata-se de documento que estabelece requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ou implantado. Assinale a alternativa que apresenta a que documento a descrição acima se refere.**

- (A) Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE).
- (B) Câmara Técnica de Documentos Audiovisuais, Iconográficos, Sonoros e Musicais (CTDAISM).

(C) e-ARQ Brasil.

(D) Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD (G)).

**38. Este documento, aprovado pela Resolução nº 37 do CONARQ, estabelece diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais, com o objetivo de garantir a identidade e integridade desses documentos e minimizar os riscos de modificações, a partir do momento em que foram salvos pela primeira vez e em todos os acessos subsequentes. Assinale a alternativa que apresenta como é denominado tal documento.**

- (A) Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis.
- (B) Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais.
- (C) Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo.
- (D) Diretrizes do Produtor e do Preservador.

**39. É correto afirmar que se pode entender por preservação documental**

- (A) a promoção da preservação e a restauração dos documentos.
- (B) os métodos e as técnicas de prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.
- (C) a retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos.
- (D) o conjunto de procedimentos específicos para recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados.

**40. A liofilização é um processo utilizado para tratar documentos molhados. É correto afirmar que esse procedimento também é conhecido como**

- (A) Fumigação.
- (B) Crisografia.
- (C) Secagem a Vácuo.
- (D) Secagem por Congelamento.

**CONCURSO PARA ESTÁGIO REMUNERADO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS DE NÍVEL SUPERIOR EM DIVERSAS ÁREAS NA JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA**

**Folha de Respostas  
ARQUIVOLOGIA**

Preencha seus dados com letra de forma utilizando caneta esferográfica azul ou preta.

<b>Nome Completo:</b>	
<b>R.G.:</b>	<b>C.P.F.:</b>
<b>Assinatura:</b>	

Preencha o quadrado que corresponde à resposta correta, conforme modelo:

<b>GABARITO</b>				
Questão	A	B	C	D
<b>LÍNGUA PORTUGUESA</b>				
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>NOÇÕES DE INFORMÁTICA</b>				
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>GABARITO</b>				
Questão	A	B	C	D
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>				
21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
26	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>