

**CADERNO DE QUESTÕES**

Nome do(a) candidato(a): \_\_\_\_\_ Nº de inscrição: \_\_\_\_\_

**Prezado(a) candidato(a):**

Antes de iniciar a prova, leia atentamente as instruções a seguir e aguarde a ordem do Fiscal para iniciar o Exame.

1. Este caderno contém 30 (trinta) questões em forma de teste.
2. A prova terá duração de 4 (quatro) horas.
3. Após o início do Exame, você deverá permanecer no mínimo até as 15h30min dentro da sala do Exame, podendo, ao deixar este local, levar consigo este caderno de questões.
4. Você receberá do Fiscal a Folha de Respostas Definitiva. Verifique se está em ordem e com todos os dados impressos corretamente. Caso contrário, notifique o Fiscal, imediatamente.
5. Após certificar-se de que a Folha de Respostas Definitiva é sua, assine-a com **caneta esferográfica de tinta preta ou azul** no local em que há a indicação: "ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)".
6. Após o recebimento da Folha de Respostas Definitiva, não a dobre e nem a amasse, manipulando-a o mínimo possível.
7. Cada questão contém 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D, E) das quais somente uma atende às condições do enunciado.
8. Responda a todas as questões. Para cômputo da nota, serão considerados apenas os acertos.
9. Os espaços em branco contidos neste caderno de questões poderão ser utilizados para rascunho.
10. Estando as questões respondidas neste caderno, você deverá primeiramente passar as alternativas escolhidas para a Folha de Respostas Intermediária, que se encontra no final deste caderno de questões.
11. Posteriormente, você deverá transcrever todas as alternativas assinaladas na Folha de Respostas Intermediária para a Folha de Respostas Definitiva, utilizando **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**.
12. Questões com mais de uma alternativa assinalada, rasurada ou em branco serão anuladas. Portanto, ao preencher a Folha de Respostas Definitiva, faça-o cuidadosamente. Evite erros, pois a Folha de Respostas não será substituída.
13. Preencha as quadrículas da Folha de Respostas Definitiva, com **caneta esferográfica de tinta preta ou azul** e com traço forte e cheio, conforme o exemplo a seguir: 

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
----------	----------	----------	----------	----------
14. Quando você terminar a prova, avise o Fiscal, pois ele recolherá a Folha de Respostas Definitiva, na sua carteira. Ao término da prova, você somente poderá retirar-se da sala do Exame após entregar a sua Folha de Respostas Definitiva, devidamente assinada, ao Fiscal.
15. Enquanto o candidato estiver realizando o Exame, é terminantemente proibido utilizar calculadora, computador, telefone celular (o qual deverá permanecer totalmente desligado, inclusive sem a possibilidade de emissão de alarmes sonoros ou não, nas dependências do prédio onde o Exame será realizado), radiocomunicador ou aparelho eletrônico similar, chapéu, boné, lenço, gorro, máscara, óculos escuros, corretivo líquido/fita ou quaisquer outros materiais (papéis) estranhos à prova.
16. Os três últimos candidatos em cada sala somente serão liberados após todos haverem concluído as provas ou a mesma for encerrada por esgotamento do prazo. Os três últimos candidatos em conjunto com o fiscal irão lacrar as provas da sala em envelope de segurança e assinarão o termo de encerramento de prova da sala.
17. O desrespeito às normas que regem o presente Processo Seletivo Vestibulinho, bem como a desobediência às exigências registradas na Portaria e no Manual do Candidato, além de sanções legais cabíveis, implicam a desclassificação do candidato.
18. Será desclassificado do Processo Seletivo-Vestibulinho, do 2º semestre de 2019, o candidato que:
  - não comparecer ao Exame na data determinada;
  - chegar após o horário determinado de fechamento dos portões, às 13h30;
  - realizar a prova sem apresentar um dos documentos de identidade originais impressos exigidos ou não atender o previsto nos §§4º e 5º do artigo 14 da Portaria CEETEPS GDS que regulamenta o Processo Seletivo-Vestibulinho do 2º Semestre 2019;
  - não apresentar um dos documentos de identidade originais exigidos ou não atender o previsto nos §§4º e 5º do artigo 14 da Portaria Portaria CEETEPS GDS que regulamenta o Processo Seletivo-Vestibulinho do 2º Semestre 2019;
  - retirar-se da sala de provas sem autorização do Fiscal, com ou sem o caderno de questões e/ou a Folha de Respostas Definitiva;
  - utilizar-se de qualquer tipo de equipamento eletrônico, de comunicação e/ou de livros, notas, impressos e apontamentos durante a realização do exame;
  - retirar-se do prédio em definitivo antes de decorridas duas horas do início do exame, por qualquer motivo;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem no local de aplicação das provas, incorrendo em comportamento indevido durante a realização do exame;
  - retirar-se da sala de provas com a Folha de Respostas Definitiva;
  - utilizar ou tentar utilizar meio fraudulento em benefício próprio ou de terceiros, em qualquer etapa do exame;
  - não atender as orientações da equipe de aplicação durante a realização do exame;
  - realizar ou tentar realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se e/ou tentar comunicar-se com outros candidatos durante o período das provas;
  - realizar a prova fora do local determinado pela Etec/Extensão de Etec;
  - zerar na prova teste.

**BOA PROVA!****Gabarito oficial**

O gabarito oficial da prova será divulgado a partir das 18 horas do dia **16/06/2019**, no site **www.vestibulinhoetec.com.br**

**Resultado**

- Divulgação da lista de classificação geral a partir do dia **16/07/2019**.

**Questão 01**

Hospitalidade é uma palavra originária do Latim *hospitalitate* e significa o ato de hospedar; a qualidade de quem é hospitaleiro; a liberalidade que se pratica, alojando gratuitamente alguém; e por extensão acolhimento afetuoso.

I	Se pensarmos de forma objetiva, relaciona-se, para a maioria das pessoas, a capacidade de receber visitantes ou clientes de forma agradável, gerando conforto, permitindo que a pessoa se sinta à vontade e que usufrua de serviços de qualidade.
II	Constitui a estrutura e a rede de serviços que visa atender a demanda turística e a demanda de lazer e de eventos, especialmente nos segmentos de hospedagem, turismo e gastronomia. Os principais estabelecimentos que atendem a esta demanda seriam a rede hoteleira, os restaurantes, bares e similares, espaços para eventos, museus e locais de visitação turística.
III	Demonstra apenas a prestação de serviços obrigatória nas relações visitante/anfitrião.
IV	A existência de uma mão-de-obra capacitada para executar a plena hospitalidade é primordial para o sucesso do empreendimento.
V	Colocar-se no lugar do outro em situações inusitadas.

A alternativa correta é:

- (A) I, II, III e V estão corretas
- (B) I, II e IV estão corretas
- (C) III apenas
- (D) II apenas
- (E) V apenas

**Questão 02**

Turismo é o conjunto de atividades que envolvem o deslocamento de pessoas de um lugar para outro, seja ele doméstico ou internacional.

Qual afirmação está correta?

- (A) O turismo está ligado a diversos segmentos, entre eles, o turismo de consumo, onde são organizadas excursões com o objetivo principal de fazer compras, o turismo religioso, realizado para encontros em regiões com tradição religiosa, o turismo cultural, o turismo rural, o turismo ecológico etc.
- (B) São consideradas turistas as pessoas que saem de seu país ou região para uma viagem de visita a familiares por um período superior a doze meses.
- (C) A principal intenção de um viajante é desenvolver uma atividade remunerada no destino turístico que visita.
- (D) O turismo tem grande importância na economia local, pois a chegada de turistas aumenta o desenvolvimento de indústrias têxteis e siderúrgica.
- (E) O Dia Mundial do Turismo é comemorado no dia 10 de maio.

**Questão 03**

O conceito de Eventos para melhor entendimento, possui algumas definições. Segundo Senac (2000) "Evento é um acontecimento previamente planejado, a ocorrer num mesmo tempo e lugar, como forma de minimizar esforços de comunicação, objetivando o engajamento de pessoas a uma ideia ou ação."

Podemos assinalar a alternativa correta:

- (A) Segundo Matias (2004, p. 111), "as fases do processo de planejamento e organização de eventos são a) atendimento; b) organização; c) orçamento; e d) execução."
- (B) O planejamento é o elemento fundamental num processo de organização de evento. É a fase decisiva do evento, na qual estão inseridos a coordenação executiva e os controles financeiro, técnico-administrativo e social do evento.
- (C) Briefing é um banco de dados de fornecedores que auxiliam na captação de orçamentos para qualquer solenidade.
- (D) Pré evento é a execução das determinações previstas no trans evento, após concluídas todas as etapas do evento.
- (E) Checklist é uma relação de possíveis patrocinadores para custear um evento ou produção cultural.

**Questão 04**

Antes de traçar as metas de um evento, é necessário conhecer as características do mesmo. De acordo com o Senac (2000), os eventos se caracterizam pelos seguintes aspectos: o porte, a data de realização, o perfil dos participantes e os objetivos que pretendem alcançar. Qual alternativa está correta?

- (A) 

<b>CURTA DURAÇÃO</b>	executados em até 2 dias;
<b>MÉDIA DURAÇÃO</b>	ocorrem durante 10 dias;
<b>LONGA DURAÇÃO</b>	produções com temporadas extensas.
- (B) 

<b>PEQUENO</b>	Evento com número de até 100 participantes;
<b>MÉDIO</b>	Evento com número de participantes estimado entre 100 e 200;
<b>GRANDE</b>	Evento com 1.000 participantes.
- (C) 

<b>MINI</b>	Evento com número de até 50 pessoas;
<b>PEQUENO</b>	Evento com número de até 70 participantes;
<b>MÉDIO</b>	Evento com número de participantes estimado entre 200 a 300;
<b>GRANDE</b>	Evento com 500 participantes até 10.000.
- (D) 

<b>PEQUENO</b>	Evento com número de até 200 participantes;
<b>MÉDIO</b>	Evento com número de participantes estimado entre 200 e 500;
<b>GRANDE</b>	Evento com 501 participantes até 5.000;
<b>MACRO OU MEGAEVENTO</b>	Evento acima de 5.000.
- (E) 

<b>SOCIAIS</b>	Eventos de 1 dia;
<b>CORPORATIVOS</b>	Eventos com 1 a 5 dias;
<b>EMPRESARIAIS</b>	Eventos com 1 a 10 dias.

**Questão 05**

Para aumentar a competitividade do setor hoteleiro, o Ministério do Turismo (MTur) desenvolveu um sistema de classificação de matriz hoteleira. Uma tendência mundial que o Brasil está seguindo para atrair ainda mais turistas e eventos internacionais.

A classificação atualmente do Ministério do Turismo (<http://www.classificacao.turismo.gov.br/MTUR-classificacao/mtur-site/>), assinala qual alternativa CORRETA:

- |     |   |
|-----|---|
| (A) | Hotel, condomínios, casas de temporada, camping, resort, hotel fazenda, cama e café, hotel histórico, pousada e flat/apart. |
| (B) | Hotel, resort, hotel fazenda, camping, hotel histórico, pousada e flat.   |
| (C) | Hotel, resort, hotel fazenda, acampamentos educativos, hostell, hotel histórico, pousada e flat/apart.                      |
| (D) | Hotel, resort, castelos, casas de temporada, hotel histórico, pousada e flat/apart.   |
| (E) | Hotel, resort, hotel fazenda, cama e café, hotel histórico, pousada e flat/apart.   |

**Questão 06**

O Decreto nº 5.406, de 30 de março de 2005, considera os meios de hospedagem de turismo aqueles estabelecimentos que possuem licença de funcionamento para prestar serviços de hospedagem expedida por autoridade competente.

Assinale a alternativa correta.

- (A) Os meios de hospedagem referem-se a empresas destinadas a prover acomodação fixa e confortável aos turistas.
- (B) A hospedagem é uma edificação que comercializa alojamento de visitantes em geral. Oferece apenas unidades habitacionais e banheiros.
- (C) Considera-se meios de hospedagem e hotelaria são sinônimos, pois ambas se referem ao conjunto de edificações que desenvolvem o comércio de recepção, hospedagem, atendimento aos turistas, e por vezes oferecendo alimentação, entretenimento e bem-estar dos hóspedes.
- (D) É considerado hotel o empreendimento com classificação de 5 estrelas onde se exerce o comércio da hospedagem, onde podem ser oferecidos serviços especiais e completos de acordo com as necessidades de seus clientes.
- (E) Ainda segundo o Decreto, são serviços de hospedagem aqueles explorados por prestadores de serviços turísticos hoteleiros, que ofertem serviços de alojamento coletivo para grupos de excursão, mediante adoção de contrato de hospedagem.

**Questão 07**

Dos setores de atuação na área de Hospitalidade, conforme a tipologia, destacamos: atrativos turísticos, meios de hospedagem, transportes, agenciamento de viagens, entretenimento, eventos, órgãos públicos e entidades do turismo.

Com relação aos destinos e seus atrativos, é correto afirmar:

- (A) Os atrativos turísticos são todos lugares, objeto ou eventos de interesse para o turismo e para o desenvolvimento da indústria e comércio, promovendo assim, deslocamento humano e emprego (Embratur, 1984).
- (B) Um destino turístico é composto por parques temáticos que são construídos para atrair turistas.
- (C) Um atrativo turístico é composto de "locais, objetos, equipamentos, pessoas, fenômenos, eventos ou manifestações capazes de motivar o deslocamento de pessoas para conhecê-los".
- (D) Os atrativos turísticos podem ser locais com naturais como praias e cachoeiras e históricos como igrejas e edificações arqueológicas.
- (E) O atrativo é um elemento complementar ao processo turístico, pois a prioridade do turismo é a hotelaria sem a qual não haveria acolhimento numa localidade.

**Questão 08**

Na organização de qualquer tipo de evento, existem três fases ou etapas distintas que norteiam as ações e tomadas de decisão em termos de recursos, tempo e planejamento para realização do mesmo. Assinale a alternativa correta em relação às atribuições do pré-evento.

(A)	Recepcionar e atender os participantes, convidados e autoridades; atender ao plenário e às salas de comissão, VIP e de apoio; entrega dos impressos e outros materiais aos participantes do evento; supervisionar os serviços oferecidos ao público participante, convidados e autoridades.
(B)	Preparar e enviar correspondência final; arquivar e encadernar toda a correspondência enviada e recebida antes e durante o evento; agradecer a todos que forneceram os apoiadores e parceiros que colaboraram para realização do evento; preparar relatório final sobre as atividades em geral.
(C)	Escolher local, data, tema e calendário; identificar público alvo; estratégia de divulgação; previsão orçamentaria, contratação de fornecedores: recursos audiovisuais, A&B, transportes para participantes e convidados, elaboração de material impresso, programação de entretenimento, hospedagem, recursos financeiros e elaboração de um cronograma de atividades.
(D)	Providenciar a edição e publicação dos eventos nas mídias diversas; elaborar portfólio; apresentar o balanço financeiro e prestação de contas; liquidar pagamentos e pendências com fornecedores; devolução de materiais e equipamentos; desmontar instalações; transportar materiais e equipamentos utilizados no evento.
(E)	Efetuar novos credenciamentos; oferecer coffees; prestar informações em geral; entregar os certificados e brindes; coordenar as tarefas do cronograma sob sua responsabilidade; providenciar materiais para os palestrantes; supervisionar abertura e encerramento.

**Questão 09**

Assinale a alternativa correta quanto à definição dos termos técnicos da área de eventos:

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| (A) <b>O press kit</b>      | conjunto de informações coletadas para desenvolver um trabalho ou serviço. É importante por ser a base para o início de todo o planejamento, contendo todas as informações relevantes que a pessoa que “quer fazer” pretende passar para quem “vai fazer”. |
| (B) <b>Cronograma:</b>      | documento divulgado para o público ou interessados, no qual são colocadas as informações e orientações relevantes sobre determinado acontecimento, como concursos ou licitações. É a forma de divulgação oficial dos atos administrativos.                 |
| (C) <b>O Welcome Coffee</b> | é o momento em que o evento faz uma pausa para ter um pequeno intervalo, sempre acompanhado com petiscos para os participantes. Esse é um dos momentos ideais para gerar networking em eventos e ter conversas mais pessoais entre o público.              |
| (D) <b>O credenciamento</b> | é o momento onde os participantes fazem seu check-in, confirmando sua presença e recebendo em troca a sua credencial, mais conhecido como os crachás para eventos.   |
| (E) <b>O expositor</b>      | é empresa ou pessoa que apoia, promove ou financia um evento de grande porte.  |

**Questão 10**

Em relação à classificação dos eventos quanto a sua área de abrangência podemos afirmar que a alternativa correta é:

- (A) Os eventos podem ser classificados como: institucional, promocional ou empresarial.
- (B) Eventos podem se caracterizar como públicos ou privados.
- (C) Classificação dos eventos em 3 formatações: fixa (data de realização invariável); móvel (data variável, segundo o calendário ou interesses da organização) ou esporádica (realização temporária).
- (D) Podem ser: geral (diversificado, amplo, voltado a todo tipo de público); dirigido (afinidade temática dos participantes e específico (Interesses profissionais e pessoais específicos).
- (E) Os eventos podem ser classificados em locais, regionais, nacionais e internacionais.

**Questão 11**

Cerimonial, protocolo e etiqueta são instrumentos importantes e essenciais para que a realização do evento, pois este segue um programa constituído por um conjunto de formalidades, mesmo quando é uma solenidade apenas social. Qual a alternativa correta?

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| (A) <b>O Cerimonial</b> | foi criado com objetivo de dar status ao evento, organizado de acordo com um conjunto de normas preestabelecidas. É ele quem dita a ordem hierárquica para determinar as regras de conduta em eventos oficiais ou particulares. |
| (B) <b>Protocolo</b>    | é o conjunto de ações e estratégias utilizadas pela empresa/marca visando a venda, e tendo como foco os clientes, procurando oferecer produtos que proporcionem satisfação a eles.  |
| (C) <b>Etiqueta</b>     | é a bonificação de desfrutar de algum serviço ou evento gratuitamente. Oferecer cortesias é uma regra de etiqueta e pode ser uma poderosa ferramenta de marketing para seus eventos.  |
| (D) <b>Ato solene</b>   | pedido impresso que garante que alguém compareça em determinado evento ou cerimônia festiva.  |
| (E) <b>Condecoração</b> | documento emitido no final de um curso, palestra, workshop e entregue ao participante como comprovação de sua participação e conclusão no mesmo.  |

**Questão 12**

De acordo com suas características e peculiaridades, os eventos podem ser apresentados sob diversos tipos ou modalidades de acordo com sua característica, objetivos, qualificação, interesse do público alvo, dimensão, área, local e etc. Qual a alternativa correta com a relação à tipologia dos eventos:

(A)	<b>O debate</b>	é a discussão entre duas pessoas que defendem pontos de vista e distintos sobre um tema. É possível realizar debates com mais de dois participantes, porém a oportunidade da palavra fica reduzida. A plateia só poderá participar com aplausos e protestos moderados.
(B)	<b>Open day</b>	são festivais internacionais de música eletrônica destinados ao público jovem com duração de vários dias. Evento de grande porte.
(C)	<b>Oficinas</b>	são cursos práticos em diversas áreas com finalidade de capacitação em trabalhos manuais.
(D)	<b>Palestras</b>	são reuniões de negócios entre empresas, fornecedores e profissionais para discussão sobre o mercado de trabalho.
(E)	<b>Feiras</b>	são exposições de arte organizadas por centros educacionais ou museus com o objetivo de promoção cultural.

**Questão 13**

Assinale a alternativa CORRETA com relação a definição de entrevista coletiva:

- (A) Evento que possui a característica de apresentar candidatos a cargos políticos à população, enfatizando propostas e plataforma de programas sociais e administrativos.
- (B) Um tipo de encontro midiático, cujo expositor (entrevistado) faz uma rápida explanação e é questionado pelos representantes da imprensa.
- (C) Evento de caráter religioso no qual são debatidas questões de ordem moral e ética, por autoridades do setor. Evento com duração de vários dias.
- (D) Reúne um determinado segmento de mercado, com a apresentação de um assunto por um profissional a um pequeno público. Possui característica promocional.
- (E) Encontro informal entre colegas de estudo ou trabalho após o expediente ou após a conclusão de uma tarefa.

**Questão 14**

Na hora de organizar um evento é importante algumas providências ao produzir um evento. A descrição e função do AVCB correta é?

- (A) Acerto de venda bonificada para cada serviço terceirizado dos fornecedores contratados.
- (B) Alvará de autorização para eventos temporários.
- (C) Taxa referentes à execução de músicas em espaços públicos, como eventos, e em emissoras de rádio e de TV.
- (D) Auto de vistoria que atesta que a edificação destinada a um evento possui as condições de segurança estruturais contra incêndio e segurança previstas pela legislação. É obrigatório o A.V.C.B. em construções provisórias (circos, eventos, shows, festivais, etc.).
- (E) Comuns em concursos públicos e competições, que regem todos os fatores e etapas dos processos seletivos, assim como as competências necessárias para a sua execução.

**Questão 15**

Os encontros de convivência são reuniões de pessoas com a finalidade de proporcionar descontração, lazer ou até mesmo negócios e apresentam diferentes formatos. Qual alternativa está CORRETA quanto a definição:

(A)	<b>Coquetel</b>	é um encontro no qual as pessoas circulam pelo ambiente, sendo servidas por garçons ou servindo-se em uma mesa estrategicamente colocada. Salgadinhos e canapês variados e bebidas constituem o cardápio do coquetel party; se acrescido de um prato quente é o coquetel supper; todo esse cardápio servido em uma mesa é o coquetel buffet. Esse tipo de encontro é realizado por ocasião de homenagens a alguém, depois ou durante vários tipos de eventos, despedidas, etc.
(B)	<b>Almoço ou jantar</b>	são oferecidos em substituição ao café da manhã e almoço, no meio do dia. Para os americanos, país de onde foi trazido, é uma mistura dos 2 cardápios. São servidos café, leite, chá, chocolate, sucos diversos, vinho branco, frios, frutas, omeletes, panquecas, tortas doces e salgadas, canapês, carnes brancas. Este tipo de serviço requer mesa decorada com flores, pratos e talheres. É um tipo de encontro muito indicado para reuniões empresariais no período da manhã.
(C)	<b>Banquete</b>	é a terminologia usada para o serviço rápido de A&B oferecido no intervalo de eventos longos, em mesa devidamente decorada a estrategicamente colocada, na qual os convidados podem se servir de uma variedade de salgados, doces, sucos, chás, café, água, etc.
(D)	<b>Brunch</b>	são realizados por ocasião de comemorações, homenagens, programa de visitas, etc. Podem ser em restaurantes, clubes, hotéis, refeitórios de empresas, com a devida reserva, e o cardápio previamente escolhido. Cabe ao organizador a distribuição dos lugares e permanecer no encerramento para o acerto de contas.
(E)	<b>Coffee-break</b>	é um encontro suntuoso e solene com considerável número de pessoas. Destaca-se dos anteriores pela qualidade dos serviços, com baixelas, talheres e decoração requintadas. O cardápio relacionado à alta gastronomia com grande variedade e fartura de entradas e pratos principais.

**Questão 16**

Das tipologias abaixo descritas, quais dos eventos técnicos científicos está com a definição INCORRETA?

(A)	<b>O fórum</b>	é destinado à reflexão sobre assuntos de interesse coletivo, com efetiva participação de público numeroso. Com o objetivo de sensibilizar a opinião pública. Caracteriza-se pela discussão e debate. A plateia participa com questionamentos. Ao final, o coordenador da mesa colhe as opiniões e apresenta uma conclusão representando a opinião da maioria.
(B)	<b>O seminário</b>	tem como objetivo a transmissão, atualização, debate, divulgação ou transferência de conhecimentos e técnicas centrados num tema básico, que pode ser desdobrado em subtemas. A exposição é feita por uma ou mais pessoas com a presença de um coordenador. O assunto exposto é do conhecimento da plateia. Geralmente divide-se em três fases: exposição, discussão e conclusão.
(C)	<b>O congresso</b>	é geralmente promovido por instituições que representam profissionais das áreas técnico-científicas e culturais. Caracteriza-se como evento de grande porte e periodicidade variável, que engloba, inclusive, atividades sociais para os participantes. O congresso inclui vários recursos e procedimentos metodológicos como comissões de estudo, painéis de debates, palestras, conferências, cursos, mesas-redondas, etc. Uma programação diversificada e bem planejada entre organização e promotores.
(D)	<b>Conferência</b>	É a exposição de um assunto de profundo conhecimento do conferencista, geralmente uma sumidade na área em voga. Após a explanação, a palavra poderá ser dada à plateia para perguntas, caso não comprometa a programação do evento. A conferência é realizada em alguns casos, na abertura de um evento maior.
(E)	<b>O Salão</b>	é um evento de grande porte com várias empresas que expõem em estandes seus produtos, técnicas e serviços, visando a venda direta. A finalidade principal em primeira instância é a conquista de mercado, isto é, o aumento da demanda pelos produtos em exposição.

**Questão 17**

Os produtores e profissionais de eventos precisam conhecer a terminologia técnica, ou seja, palavras e expressões que compõem o glossário de eventos. Assinale qual afirmativa está CORRETA:

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| (A) <b>Deadline:</b>           | corresponde ao painel com as logomarcas dos patrocinadores do evento, geralmente posicionado na entrada do evento, na parte de trás dos que falam nas comitativas de imprensa ou ainda em pódios de premiação.  |
| (B) <b>Brigada de cozinha:</b> | profissionais selecionados para trabalhar em um evento. O responsável pelo serviço de casting deve ficar atento às necessidades do cliente, avaliando as características do evento para que possa selecionar os melhores profissionais para trabalhar nele.       |
| (C) <b>Logotipo:</b>           | retorno que os participantes dão acerca de um evento. Importante pra organização saber a opinião do público e verificar o que foi bom e o que precisa ser melhorado para eventos futuros.   |
| (D) <b>Promoter:</b>           | é um recepcionista de um evento ou local, responsável por receber os convidados tomando providências como colocação de pulseiras especiais, entrega de cortesias e indicação dos lugares à mesa.  |
| (E) <b>Rider técnico:</b>      | consiste em uma lista com todos os equipamentos de palco (sonorização e iluminação) necessários em um evento ou show. É realizado pela equipe dos artistas, no caso de shows, ou pelos produtores de eventos, contemplando instrumentos, materiais cênicos e etc. |

**Questão 18**

Um produtor que deseja ter uma maior segurança e know-how no mercado, participa de associações e órgãos especializados em auxiliar profissionais da área, coordenando, orientando e até mesmo defendendo, caso for necessário. Qual alternativa CORRETA com relação às entidades representativas?

- |                     |   |
|---------------------|---|
| (A) <b>ABEOC</b>    | É um órgão do Ministério do Turismo, criado em 1966, com o objetivo de promover e apoiar a comercialização dos destinos, serviços e produtos turísticos brasileiros no mercado internacional, além de projetos de Promoção e Participação em Eventos Turísticos Nacionais e Internacionais.       |
| (B) <b>ABRACCEF</b> | Desde 1985, representa, os centros de convenções e exposições que comercializam seu espaço a terceiros para a realização de eventos. Trabalha para a qualificação dos associados, oferecendo assessoria técnica e jurídica.   |
| (C) <b>UBRAFE</b>   | Com 30 anos no mercado, tem por finalidade coordenar, orientar e defender os interesses de suas mais de 500 associadas, representadas por empresas organizadoras, promotoras e prestadoras de serviços em eventos, cadastradas no Ministério do Turismo, conforme Lei Geral do Turismo 11.771/08. |
| (D) <b>ICCA</b>     | Entidade que representa o setor de promoção comercial nacional e internacional junto a todos os segmentos de feiras e exposições. No quadro de associados, estão as maiores empresas de sistema expositor brasileiro.   |
| (E) <b>EMBRATUR</b> | Entidade que gerencia o maior e mais respeitado banco de dados do mundo sobre eventos internacionais. A importância de entrar nessa lista pode ser medida pelo interesse que ela desperta no mundo milionário dos eventos internacionais.   |

**Questão 19**

Nas cerimônias protocolares há a necessidade do uso correto das formas de tratamento, tendo em vista a presença de personalidades e, muitas vezes, de ocupantes de altos cargos públicos. As formas de tratamento foram normatizadas pela Presidência da República, por meio do Manual de Redação Oficial, publicado em 2002 e são imprescindíveis em solenidades. Qual regra abaixo está CORRETA?

- (A) Somente para os chefes dos três poderes, Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional e Presidente do Supremo Tribunal Federal, é empregado o vocativo Reverendíssimo Senhor seguido do cargo.
- (B) O uso de *doutor* é uma forma de tratamento aos médicos, advogados, delegados e também um título conferido pela universidade para alguém que concluiu a pós-graduação doutorado e deve ser utilizado nominalmente e em qualquer cerimônia.
- (C) Digníssimo e ilustríssimo – Essas formas de tratamento eram utilizadas até o ano de 2002. Foram abolidas com a publicação do novo Manual de Redação da Presidência da República, explicando, quanto ao primeiro, que a dignidade é como um pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.
- (D) Vossa Excelência e Vossa Senhoria – Usado com frequência na língua escrita e falada. O seu emprego ocorre por exemplo, em documentos e nos roteiros de cerimônia. Quando se dirige a qualquer autoridade se usa *Excelência*, e as demais particulares, *Senhoria*.
- (E) Senhor – É uma forma respeitosa dirigida somente aos componentes de uma mesa solene, na forma verbal. Nos roteiros de cerimônia, as autoridades que são tratadas como Excelência.

**Questão 20**

As formas de tratamento se constituem nos modos pelos quais nos dirigimos às autoridades, quer por meio de correspondência oficial, convites e cartas, quer de forma verbal em atos solenes. No que diz respeito à utilização das formas de tratamento e endereçamento, deve-se considerar não apenas a área de atuação da autoridade (universitária, judiciária, religiosa, etc.), mas também a posição hierárquica do cargo que ocupa. Qual alternativa está CORRETA quanto ao emprego adequado da forma vocativa das funções e cargos?

- |  |   |
|--|---|
| (A) <b>Reitores – forma vocativa</b>                                 | = Magnífico Reitor ou Excelentíssimo Senhor Reitor. |
| (B) <b>Defensores Públicos, Desembargadores, Promotores</b>          | = Sereníssimo Senhor + cargo.                       |
| (C) <b>Bispos e arcebispos – forma vocativa</b>                      | = Santíssimo padre.                                 |
| (D) <b>Juízes de direito – forma vocativa</b>                        | = Senhor Juiz ou Prezado Senhor Juiz.               |
| (E) <b>Chefe da Casa Civil, Cônsules, Embaixadores, Governadores</b> | = Ilustríssimo Senhor + cargo.                      |

**Questão 21**

A estrutura organizacional de cargos e tarefas numa cozinha profissional é conhecida como a “Brigade de Cuisine”, ou a Brigada de Cozinha. Sua origem vem da forma como organizações militares européias eram organizadas e como os seus soldados eram alimentados. Assinale a alternativa CORRETA em relação a brigada de cozinha.

- |  |   |
|--|---|
| (A) <b>O patissier</b>                             | supervisiona e coordena os vários chefs de estação, também chamados de chef de parties ou de partida. O sub chef é segundo no comando quando o chef de cozinha está ausente.              |
| (B) <b>Os chefs de partie ou chefes de partida</b> | são vários chefs de estação, são divididos de acordo com sua especialidade.   |
| (C) <b>Patissier</b>                               | prepara sopas e outros pratos que não envolvem carne ou peixe, incluindo pratos de legumes, massas e pratos de ovos.  |
| (D) <b>O tournant</b>                              | prepara sobremesas e outros doces consumidos após a refeição; e para locais sem boulanger, também prepara pães e outros itens panificados; também pode preparar massa para o restaurante. |
| (E) <b>O sous-chef</b>                             | cobre eventuais faltas de membros da brigada de cozinha, precisa ter um bom conhecimento de todas as estações de trabalho na cozinha.   |

**Questão 22**

Mise-en-place é uma expressão francesa que significa literalmente “colocar no lugar”, ou seja, preparar o local para o que acontecerá. Sendo assim, *mise en place* de salão é a arrumação dos pratos, talheres, copos, etc que serão utilizados pelos comensais numa refeição. Toda essa arrumação é feita pela brigada de salão e é subdividida em etapas e materiais.

Qual alternativa está correta quanto aos itens e etapas do mise em place?

- (A) *Sousplat* são os forros de mesa. Ficam abaixo das toalhas tem a finalidade de abafar ruídos sobre a mesa, evita que a toalha escorregue, absorve os líquidos e protege a mesa do calor.
- (B) O prato de pão é um prato de tamanho intermediário que serve tanto a sobremesa como os pães do couvert. Está posicionado à frente do prato principal.
- (C) Os copos colocados seguem a sequência de taça de vinho branco, taça de espumante, taca de água e taça de conhaque. Ocupam a frente dos pratos.
- (D) O *alinhamento* de mesas e cadeiras seguem critério rigoroso. Alinhadas as mesas de acordo com o mapa do salão, alinham-se as cadeiras, indicando o lugar dos pratos. Cuidado com os pés da mesa e o cliente. As cadeiras ficam levemente encostadas às toalhas. As mesas mantém distância de 1,30m.
- (E) Os talheres ficam todos à disposição na mesa, independente das refeições. O que não usar será retirado posteriormente pelo garçom.

**Questão 23**

Em relação às atribuições do chefe de fila, assinale alternativa correta.

- (A) Responsável por realizar a primeira recepção aos clientes quando estes chegam ao restaurante. Ele deve receber os clientes na entrada do estabelecimento e encaminhá-los até a mesa adequada, de acordo com as preferências de cada um e a conveniência operacional da casa.
- (B) É o responsável pelos pratos frios, saladas, tira-gostos frios, patês e similares. Essa área pode encontrar-se separada da cozinha principal.
- (C) Profissional responsável pela harmonização das bebidas de um estabelecimento, desde a sua escolha até a compra e prova antes de serem servidas aos clientes e convidados.
- (D) Preparar coquetéis de acordo com as solicitações dos clientes e o cardápio disponível para os drinks e coquetéis.
- (E) É responsável por receber o público no estabelecimento, anotar seus pedidos, servi-los e pela organização e limpeza das mesas.

**Questão 24**

Assinale a alternativa correta em relação aos termos técnicos e cargos da área de gastronomia.

(A)	<b>Napperons</b>	é um conjunto de utensílios para colocar sal, azeite, pimenta, etc., que vai à mesa durante o serviço.
(B)	<b>Boulangerie</b>	são as toalhas menores que se sobrepõem encima das toalhas maiores numa mesa.
(C)	<b>Ménage</b>	é um termo de origem francesa que significa padaria.
(D)	<b>O setor de Stewarding</b>	é responsável pela limpeza de toda a cozinha: utensílios, equipamentos até seus espaços.
(E)	<b>Dólmã</b>	são os mobiliários específicos para o serviço de coquetel.

**Questão 25**

As regras de etiqueta regem as boas maneiras e bons comportamentos dentro das relações sociais, valendo para situações com a família em ambiente doméstico, como também para as relações profissionais – nesse caso, as regras de etiqueta profissional são as condutas a serem seguidas. Falando especificamente do ambiente de trabalho, assinale a alternativa correta.

- (A) Os cumprimentos são uma cordialidade. Com a etiqueta moderna estão livres os abraços e beijos tornando o ambiente de trabalho mais informal.
- (B) A pontualidade é observada em qualquer ocasião. Porém a tolerância de 15 minutos é permitida.
- (C) Alimentação nas mesas ou estações de trabalho são permitidas para que diminua os horários de parada para lanches, reduzindo a produtividade.
- (D) Aparência é importante. Devemos estar sempre alinhados e bem vestidos no ambiente de trabalho. Alguns vícios como pentear-se ou retocar batom na estação de trabalho devemos evitar. Dentes escovados e com bom hálito é essencial para a higiene pessoal e convívio entre os colegas.
- (E) A postura é adequada conforme o tratamento observado entre as pessoas. Devemos nos posicionar diante de conflitos.

**Questão 26**

Comportamentos desagradáveis e gafes estão cada vez mais frequentes, portanto, assim como em outras situações da vida, é preciso saber se comportar. É aí que entra a etiqueta moderna.

Algumas situações devem ser evitadas. Qual alternativa está correta.

- (A) Em uma conversa devemos buscar todas as informações possíveis afim de socializar com o interlocutor. Assuntos como política, religião, saúde, idade, entre outros demonstram interesse.
- (B) Se você disser a alguém 'Você é meu convidado', quer dizer que você vai pagar a conta. Outra maneira de dizer seria: 'O que você acha de irmos a um restaurante?'. Neste caso, cada um paga sua parte. Só se uma das pessoas se oferecer para pagar tudo, aí sim, a outra pode aceitar.
- (C) Visitas de surpresa são bem-vindas entre amigos e familiares. Demonstram iniciativa e interesse entre as pessoas.
- (D) O uso de celulares sobre a mesa de reuniões ou restaurantes apontam para uma pessoa atenta com a tecnologia.
- (E) É indispensável acompanhar a moda para demonstrar a preocupação com aparência.

**Questão 27**

Fazer um evento desde o início até o grande dia é um processo que requer a tomada de uma série de decisões importantes e a execução de várias atividades ao mesmo tempo. Desta forma para o sucesso de seu evento é fundamental contar com profissionais técnicos especializados para produção, organização e execução do mesmo.

Qual a alternativa CORRETA para cada profissional e suas atribuições.

(A)	<b>O celebrante</b>	ocupa um lugar de destaque, pois conduzirá a solenidade, demarcando o seu início, geralmente com um pronunciamento. No decorrer da cerimônia, é ele também quem vai chamar cada autoridade para falar no microfone, quando for o caso, delimitando cada parte do evento.
(B)	<b>Hostess</b>	é o profissional responsável pelos eventos protocolares, e normalmente possui formação na área de Eventos e Relações Públicas. Suas atribuições são coordenar as formalidades conforme as precedências previstas no roteiro das solenidades, assessorar o evento em todo o processo de realização da cerimônia e atuar nos bastidores.
(C)	<b>O mestre de cerimônia</b>	tem por função atuar com recepção aos clientes, orientar quanto ao funcionamento do sistema de restaurantes, festas e eventos ou hotéis. Direcionar os clientes às mesas, organizar fila de espera e demais atividades.
(D)	<b>Produtor de eventos</b>	é responsável pelo desenvolvimento de atividade planejamento, logística, administração dos recursos e apresentação de prestadores de serviços especializados de eventos a partir da programação e conceito do evento.
(E)	<b>O chefe de cerimonial ou cerimonialista</b>	é um profissional que atua em casamentos, conduzindo o rito da cerimônia do início ao fim. Sua função dependerá do tipo de celebração adotada pelos noivos. São responsáveis pelas bênçãos, reflexões sobre o futuro do casal e ritos pré definidos como religioso, ecumênico, efeito civil, etc.

**Questão 28**

Ao receber um convite para um evento, os participantes ou convidados devem observar pela indicativa no convite ou pela tipologia do evento, qual traje será adequado para a ocasião. Para tanto, leva-se em consideração o local, a programação a ser seguida e a definição do anfitrião pela vestimenta sugerida. Para responder essa pergunta, assinale qual a definição CORRETA dos tipos de trajes e ocasião.

(A)	<b>Traje passeio</b>	é o mais informal, que nós usamos no nosso dia-a-dia. É muito usado para eventos diurnos e ao ar livre. O grau de informalidade deve ser adequado à ocasião e ao local do evento. São adequados para churrasco, almoço informal, aniversário.
(B)	<b>Traje Passeio completo</b>	é o nome correto, mas muitas vezes é chamado de esporte fino ou Tenue de ville. É usado em eventos um pouco mais formais, tais como: almoços, vernissages, conferências, entre outros. Um toque de formalidade para um evento um pouco mais importante, que precise de mais produção.
(C)	<b>Black-Tie ou Rigor</b>	também chamado de social, é um estilo mais sério, usado em ocasiões de importância tal como reuniões, encontros de negócios, jantares, apresentações, coquetéis, concertos, casamentos, entre outros.
(D)	<b>Traje esporte</b>	é um traje que traduz o requinte e sofisticação pelo evento que representa. São noites de gala, bailes e grandes premiações. São os trajes utilizados em bailes e eventos com muito glamour e formalidades protocolares.
(E)	<b>Vestes Talares</b>	têm o objetivo de destacar as pessoas que as utilizam das demais, dando-lhes especial representatividade. Utilizado nos cerimoniais de ambiente acadêmico e na magistratura também. Também chamada de beca ou toga.

**Questão 29**

O mercado de Eventos tem sua parcela no entretenimento e lazer. Neste contexto, analisando o livro "O que é Lazer" de Luiz Octavio de Lima Camargo, 3ª Edição, 2002, observa-se as prioridades do lazer e a importância do mesmo. Qual alternativa CORRETA quanto as características das atividades de entretenimento e lazer.

- (A) Devem ser remunerados, com foco no trabalho e com leitura de livros.
- (B) Diversão com os meios de comunicação de massa: TV, rádio, jornais e revista.
- (C) Uso de jogos na internet e redes sociais como meio de distração.
- (D) Os trabalhos voluntários junto aos hospitais e creches.
- (E) São uma escolha pessoal, com liberdade de escolha, busca do prazer e sem ganho financeiro.

**Questão 30**

Na abordagem do tempo livre e lazer, o autor do livro "O que é Lazer", Luiz Octavio de Lima Camargo enfoca que a questão do lazer interfere diretamente nas relações familiares, religiosas, políticas e no trabalho.

O mesmo classifica as atividades de lazer em divisões distintas. Assinale a alternativa CORRETA desta classificação:

- (A) Industrial, natural e artificial.
- (B) Familiares, religiosas e políticas.
- (C) Físicas, manuais, intelectuais, artísticas e sociais.
- (D) Férias, viagens e hospedagem.
- (E) Cultural, aventura, gastronômica e eventos.

**VESTIBULINHO ETEC – 2º SEM/19**

**ESPECIALIZAÇÃO**

**Exame: 16/06/2019 (domingo), às 13h30min**

**FOLHA DE RESPOSTAS INTERMEDIÁRIAS**

Nome do(a) candidato(a): \_\_\_\_\_ Nº de inscrição: \_\_\_\_\_

**Prezado(a) candidato(a),**

1. Responda a todas as questões contidas neste caderno e, depois, transcreva as alternativas assinaladas para esta Folha de Respostas Intermediária.
2. Preencha os campos desta Folha de Respostas Intermediária, conforme o modelo a seguir:  

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---
3. Não deixe questões em branco.
4. Marque com cuidado e assinale apenas uma resposta para cada questão.
5. Posteriormente, transcreva todas as alternativas assinaladas nesta Folha de Respostas Intermediária para a Folha de Respostas Definitiva, utilizando **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**.

**PROVA (30 RESPOSTAS)**

RESPOSTAS de 01 a 15					
01	A	B	C	D	E
02	A	B	C	D	E
03	A	B	C	D	E
04	A	B	C	D	E
05	A	B	C	D	E
06	A	B	C	D	E
07	A	B	C	D	E
08	A	B	C	D	E
09	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E

RESPOSTAS de 16 a 30					
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E

**NÃO AMASSE,  
NÃO DOBRE E  
NEM RASURE  
ESTA FOLHA.**

## Portaria CEETEPS–GDS Nº 2517 de 05 de abril de 2019.

### DAS LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO GERAL E DE CONVOCAÇÃO PARA MATRÍCULAS PARA O INGRESSO, PARA O ACESSO E PARA A ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

**Artigo 25** – As listas de convocação seguirão o critério de classificação dos candidatos em ordem decrescente de notas finais, até o preenchimento de todas as vagas disponíveis, para cada curso e período oferecido na Etec/Extensão de Etec (Classe Descentralizada) em que o candidato pretende estudar.

§ 1º – As listas de convocação somente serão divulgadas na Etec/Extensão de Etec (Classe Descentralizada) em que o candidato pretende estudar, sendo de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal a verificação destas.

§ 2º – Não serão fornecidas informações a respeito das listas de convocação por telefone, carta ou e-mail.

§ 3º – A divulgação das “listas de convocação”, bem como as matrículas dos candidatos classificados no Processo Seletivo–Vestibulinho, do 2º semestre de 2019, serão realizadas nas seguintes datas, desde que não seja feriado municipal na cidade onde a Etec está sediada.

1. Divulgação da 1ª lista de convocação e matrícula: **17 e 18/07/2019**;
2. Divulgação da 2ª lista de convocação: **19/07/2019**;
3. Matrícula da 2ª lista de convocação: **22 e 23/07/2019**.

Ocorrendo, nas datas, feriado municipal, a continuidade das matrículas se dará no próximo dia útil após o feriado.

§ 4º – Posteriormente, poderão ser afixadas outras listas na Etec/Extensão de Etec (Classe Descentralizada), além das previstas nos parágrafos anteriores deste Artigo. O candidato deverá acompanhar junto à Etec/Extensão de Etec (Classe Descentralizada) em que pretende estudar, os dias em que serão afixadas.

§ 5º – O candidato convocado em qualquer uma das listas que não efetuar sua matrícula na data marcada perderá o direito à vaga e seu nome não constará de quaisquer outras listas que porventura sejam divulgadas.

§ 6º – O candidato deverá verificar o horário para a matrícula junto à Etec/Extensão de Etec (Classe Descentralizada) em que pretende estudar, pois é responsabilidade desta estabelecer o devido horário.

### DOS DOCUMENTOS PARA MATRÍCULAS DA ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

**Artigo 28** – A matrícula dos candidatos convocados para o Curso de Especialização dependerá da apresentação dos seguintes documentos:

- I. Requerimento de matrícula (fornecida pela Etec);
- II. 2 (duas) fotos 3x4 recentes e iguais;
- III. Documento de identidade, fotocópia e apresentação do original, expedido pela Secretaria de Segurança Pública (RG), pelas Forças Armadas ou pela Polícia Militar ou Cédula de Identidade de Estrangeiro (RNE), dentro da validade; OU
- VI. Carteira Nacional de Habilitação, dentro da validade ou com até 30 (trinta) dias do vencimento de sua validade conforme legislação em vigor, ou documento expedido por Ordem ou Conselho Profissional (exemplo: OAB, CREA, COREN, CRC e outros). No caso da apresentação de um destes documentos o aluno deverá apresentar posteriormente o RG (fotocópia e original), expedido pela Secretaria de Segurança Pública, em até 60 dias;
- V. Certidão de casamento ou nascimento preferencialmente atualizada, fotocópia e apresentação do original.
- VI. CPF, fotocópia e apresentação do original;
- VII. Histórico Escolar com Certificado de Conclusão de Curso Técnico equivalente conforme lista disponível no site [www.vestibulinhoetec.com.br](http://www.vestibulinhoetec.com.br), uma fotocópia simples com a apresentação do original ou Declaração de Conclusão do Curso Técnico equivalente, documento original, assinada por agente escolar da escola de origem.