

**CADERNO DE QUESTÕES**Nome do(a)  
candidato(a): \_\_\_\_\_

Nº de inscrição: \_\_\_\_\_

**Produção Cultural****ESPECIALIZAÇÃO****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 na última página 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 1º Semestre de 2020, o candidato que:
  - não comparecer ao Exame na data determinada;
  - chegar após o horário determinado de fechamento dos portões, às 13h30min;
  - realizar a prova sem apresentar um dos documentos de identidade originais exigidos ou não atender o previsto nos §§4º e 5º do artigo 14 da Portaria CEETEPS-GDS que regulamenta o Processo Seletivo-Vestibulinho do 1º Semestre 2020;
  - 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 1º Semestre 2020;
  - 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.

**Resultado****BOA PROVA!****Gabarito oficial**O gabarito oficial da prova será divulgado a partir das 14 horas do dia **17/12/2019**, no site **www.vestibulinhoetec.com.br**

- Divulgação da lista de classificação geral para os cursos técnicos com prova de aptidão a partir do dia **09/01/2020**.
- Divulgação da lista de classificação geral para os demais cursos a partir do dia **17/01/2020**.

**Etec****Etec**

## Questão 01

A atividade de produzir eventos, significa:

<b>I</b>	<b>Desenvolver ações previamente planejadas</b>	com o intuito de atender um determinado público-alvo.
<b>II</b>	<b>Atividade de um profissional</b>	por meio de planejar, realizar e avaliar um evento.
<b>III</b>	<b>Ação mercadológica</b>	com finalidade de destacar um determinado público.
<b>IV</b>	<b>Ação social</b>	que reúnem pessoas com o intuito de promover projetos beneficentes.

Sobres as afirmações acima:

- (A) Somente alternativas I e II estão corretas.
- (B) Somente alternativa II está correta.
- (C) Somente alternativas II e III estão corretas.
- (D) Somente alternativas II, III e IV estão corretas.
- (E) Somente alternativas I, II e III estão corretas.

## Questão 02

Assinale a alternativa que contenham eventos artísticos:

(A)	Sarau	Poema	Reunião
(B)	Show	Poema	Casamento
(C)	Vernissage	Festival	Congresso
(D)	Sarau	Aniversário	Vernissage
(E)	Show	Sarau	Vernissage

### Questão 03

É importante que o profissional de eventos conheça cada tipologia de evento, para que possa sempre propor para seu cliente a correta e mais apropriada, de acordo com o objetivo pretendido.

Sobre a tipologia de evento: **Lançamento de Produto**; é correto afirmar, que:

- (A) É um evento com finalidade artística.
- (B) É um evento com finalidade religioso.
- (C) É um evento com finalidade mercadológica.
- (D) É um evento com finalidade acadêmica.
- (E) É um evento com finalidade esportiva.

### Questão 04

Um Evento deve ser um espaço de hospitalidade, pois deve acolher, receber e cuidar do participante enquanto ele estiver vivenciando as experiências propostas pelo evento.

Sobre esta afirmação, assinale a alternativa correta:

- (A) O profissional de eventos deve dissociar Comunicação de Hospitalidade, mesmo ambas sendo fundamentais para o evento.
- (B) O profissional de eventos deve gerar pleno conforto para o participante por meio de redes de serviços.
- (C) O profissional de eventos deve entender que os conceitos de hospitalidade se enquadram apenas em eventos sociais.
- (D) O profissional de eventos deve compreender que a hospitalidade é praticada em eventos que acontecem em hotéis, e tem por objetivo acolher o hóspede.
- (E) A Hospitalidade é praticada durante os eventos físicos. Para os eventos virtuais existem outras técnicas que são diferentes da Hospitalidade.

### Questão 05

Organizar um evento é entender os processos de planejamento, execução e avaliação. Para auxílio na organização, existem diversas ferramentas que facilitam essa ação.

Assinale a única alternativa que **NÃO** é uma ferramenta de organização de eventos:

- (A) *Briefing*.
- (B) *Checklist*.
- (C) *Brainstorming*.
- (D) Cronograma.
- (E) *Networking*.

### Questão 06

No planejamento, fazer a classificação do evento que será produzido é importante para compreender qual a melhor e mais adequada tipologia, de acordo com a necessidade apresentada.

Sobre classificação de eventos, assinale a alternativa que possui critérios para classificar um evento:

(A)	Frequência	Área de Interesse	Balneário
(B)	Localização	Público	Interesse e Gincana
(C)	Objetivo	Público	Frequência
(D)	Balneário	Gincana	Público
(E)	Porte	Recreação	Memorial Descritivo

### Questão 07

Produzir eventos requer sair do senso comum para proporcionar aos participantes experiências que sejam marcantes. Por isso, criatividade e inovação são características importante na equipe de planejamento.

Assinale abaixo a alternativa que tenha uma técnica de geração de ideias e criatividade.

- (A) *Brainstorming*.
- (B) Análise *SWOT*.
- (C) 5W2H.
- (D) *Briefing*.
- (E) Balancete.

### Questão 08

Sobre EPI – Equipamento de Proteção Individual e EPC – Equipamento de Proteção Coletiva na área de eventos:

I

Os gestores de eventos devem estar atentos às normas regulamentadoras que dizem respeito às atividades que precisam de utilização de Equipamentos de Proteção.

II

Os gestores de eventos não precisam conhecer especificamente das Normas Regulamentadoras, visto que sempre contratará empresas que desempenham atividades que precisam de utilização de Equipamentos de Proteção.

Sobre as afirmações acima, assinale a alternativa correta:

- (A) As alternativas I e II estão corretas.
- (B) Alternativa I e II estão corretas, sendo que a II explica a alternativa I.
- (C) Alternativa I e II estão corretas, sendo que a I complementa a alternativa II.
- (D) Apenas a alternativa I está correta.
- (E) Apenas a alternativa II está correta.

### Questão 09

O que são considerados riscos naturais na realização de eventos?

- (A) São fenômenos oriundos de micro-organismos e podem causar danos à saúde.
- (B) São fenômenos oriundos da ação humana.
- (C) São fenômenos oriundos do meio ambiente.
- (D) São fenômenos que resultam em epidemias virais.
- (E) São fenômenos que resultam em impactos financeiros.

### Questão 10

Em Exposições de obras de arte há um profissional responsável por detrás das obras expostas, que é o curador.

Sobre essa afirmação, analise:

I

Curador é o profissional responsável pela criação, transporte e descarte das obras de arte expostas.

II

Curador é o profissional responsável apenas pela desmontagem e encerramento de uma exposição de obras de arte.

III

Profissional responsável pela análise e organização das obras de artes de uma exposição.

Assinale a alternativa abaixo conforme as afirmações acima:

- (A) Apenas afirmativas I e II estão corretas e tais afirmações se complementam.
- (B) Apenas afirmativas II e III estão corretas e tais afirmações se complementam.
- (C) Apenas afirmativas I e III estão corretas e tais afirmações se complementam.
- (D) Apenas afirmativa I está correta.
- (E) Apenas afirmativa III está correta.

### Questão 11

A era digital traz diversas facilidades para a promoção de eventos. Sobre esta afirmação, assinale a alternativa correta:

- (A) O produtor de eventos, ao contratar uma empresa de Marketing Digital, para veicular conteúdo sobre seu evento, se exime de toda e qualquer responsabilidade sobre o material.
- (B) O produtor de eventos ao produzir conteúdo digital, deve obedecer aos princípios éticos e morais, independente do tema do evento que ele esteja produzindo.
- (C) Uma vez que Evento é uma ferramenta de Marketing, há possibilidades de explorar diversos conteúdos, mesmo podendo ser considerados um tanto quanto inadequado.
- (D) Como a profissão de Produtor de Eventos, devido não possuir uma regulamentação, os profissionais não precisam seguir padrões éticos, quando da utilização de ferramentas digitais.
- (E) É vedado ao profissional de eventos a utilização de redes sociais para promoção de eventos.

### Questão 12

O Cerimonial e Protocolo são instrumentos de organização de eventos.

Sobre Cerimonial Público, assinale a alternativa que contenha o principal instrumento que rege a ordem geral de precedência no Brasil:

- (A) Decreto 70.274/72.
- (B) Bandeira Nacional.
- (C) Hino Nacional.
- (D) Forças Armadas.
- (E) Mestre de Cerimônias.

### Questão 13

Conhecer o alcance que os eventos possuem é importante para produzi-lo de acordo com as necessidades pretendidas, planejando as estratégias para utilizar todos os potenciais possíveis dessa ferramenta de Marketing.

Tendo em vista a afirmação acima, assinale a alternativa que define um evento.

- (A) Eventos estabelecem comunicação e aproximam pessoas.
- (B) Eventos desfavorecem a comunicação e propiciam um espaço de interação.
- (C) Eventos são um conjunto de procedimentos regidos por um Decreto Federal.
- (D) Eventos são geralmente de cunho empresarial e possuem objetivo de desenvolver produtos e serviços.
- (E) Eventos possuem objetivos de expor e educar.

### Questão 14

Assinale abaixo a alternativa que possui um exemplo, de: classificação de evento, tipologia de evento e objetivo de um evento.

(A)	Colóquio	Sinalização	Divulgar novo produto
(B)	Científico	Congresso	Discutir propostas
(C)	Aberto	Desportivo	Debate
(D)	Conclave	Visita Técnica	Celebrar
(E)	Artísticos	Culturais	Expor Obras de Arte

### Questão 15

Há vários tipos de auxílios de empresas que um evento, para sua promoção, pode ter. Quando uma empresa cede algo para realização de um evento e em contrapartida possui sua marca divulgada e associada ao evento, classificamos, como:

- (A) Donativo.
- (B) Patrocinadora.
- (C) Ato Legal.
- (D) Apoiadora.
- (E) Representante Financeira.



### Questão 16

Organizar a equipe, que trabalhará em um evento, em comissões é fundamental para o cumprimento das atividades específicas necessárias para o sucesso do evento.

Qual a comissão que tem como atribuição organizar o planejado quanto ao cenário, decoração, iluminação, etc.?

- (A) Comissão de Alimentos e Bebidas.
- (B) Comissão de Marketing.
- (C) Comissão de Cerimonial.
- (D) Comissão Financeira.
- (E) Comissão de Produção.

### Questão 17

Apresentar uma boa proposta de evento para um cliente é fundamental, para que ele consiga perceber o que o produtor do evento está propondo realizar.

Sobre proposição de um eventos, assinale a alternativa correta.

- (A) É essencial que na proposta já contenha os resultados da avaliação do evento.
- (B) A apresentação da proposta é feita em forma de lista com apenas os nomes de toda a equipe que trabalhará durante o evento
- (C) O mais importante na apresentação da proposta é mostrar ao cliente quem serão os convidados para o evento.
- (D) O mais importante na apresentação da proposta do evento é mostrar ao cliente como o objetivo dele será construído para que ele alcance o resultado pretendido.
- (E) O mais importante na apresentação da proposta do evento ao cliente é a equipe demonstrar como os outros eventos, também realizados pela equipe, aconteceram; assim, ele terá uma demonstração como será o seu evento.

### Questão 18

[...] é o profissional responsável por apresentar o evento a partir de um roteiro, conduzindo a programação. Essa definição, refere-se ao:

- (A) Mestre de Cerimônias.
- (B) Palestrante.
- (C) Mediador.
- (D) Recepcionista.
- (E) Cerimonialista.

### Questão 19

De acordo com Matias, (2001 p.98), A [...] de evento é a fase decisiva, na qual estão inseridos a coordenação executiva e planejamento financeiro, técnico administrativo e social do evento.

Essa fase trata-se da:

- (A) Fase de Avaliação.
- (B) Fase de Execução.
- (C) Fase Final.
- (D) Fase de Organização.
- (E) Fase de Planejamento.

### Questão 20

A organização de eventos compreende basicamente 3 etapas: Pré-evento; Trans-evento e Pós-evento.

Analise as afirmativas sobre as Etapas de um evento.

I	Pré-evento compreende:	planejamento e organização.
II	Trans-evento compreende:	execução.
III	Pós-evento compreende:	desmontagem e avaliação.

Sobre as afirmações abaixo, assinale a alternativa correta:

- (A) Apenas alternativa I está correta.
- (B) Apenas alternativa II está correta.
- (C) Apenas alternativa III está correta.
- (D) Apenas as alternativas I e III estão corretas.
- (E) As alternativas I, II e III estão corretas.

## Questão 21

A decoração é algo importante a ser planejado, pois é a ornamentação durante o evento e o pano de fundo. A decoração é o fator que imprime o tema proposto do evento.

Sobre decoração, assinale a alternativa correta:

- (A) Serviços de decoração são essencialmente contratação de uma boa floricultura.
- (B) Serviços de decoração são essencialmente contratação de um bom mestre de cerimônias.
- (C) Serviços de decoração são essencialmente pensar nos itens e objetos que vão compor o evento de acordo com a proposta.
- (D) Serviços de decoração são essencialmente pensar no uniforme da equipe que vai trabalhar durante o evento, pois eles remetem a imagem que se quer passar.
- (E) Serviços de decoração são essencialmente pensar na programação que se terá durante a execução do evento.

## Questão 22

Embora muitas pessoas confundam, decoração, cenografia e ambientação não são as mesmas coisas.

Sobre essa afirmação, assinale a alternativa que define de forma correta o que é: decoração, cenografia e ambientação.

- (A) Decoração é a experiência dos convidados durante o evento. Cenografia é a programação que o evento terá e Ambientação é a criação das estruturas do evento.
- (B) Decoração são os detalhes visuais que criam a imagem visual do evento de acordo com o tema. Cenografia cria os cenários para os ambientes do evento. Ambientação são as experiências que os convidados terão e que despertarão sensações.
- (C) Decoração é a criação dos cenários dos eventos. Cenografia são os detalhes no evento por meio dos objetos de acordo com o tema. Ambientação são as experiências que os convidados terão no evento.
- (D) Decoração são as experiências que os convidados terão no evento. Cenografia são os detalhes visuais por meio dos objetos no evento de acordo com o tema. Ambientação é a arquitetura envolvida no evento.
- (E) Decoração são os detalhes visuais que criam a imagem visual do evento, por meio de objetos, de acordo com o tema. Cenografia cria os cenários para os ambientes do evento. Ambientação é a arquitetura envolvida no evento.

### Questão 23

Orientar e sinalizar quanto aos espaços, programação, serviços e demais informações necessárias, para que tudo o que os convidados possam se deslocar de um ambiente ao outro do evento de forma fluida.

Sobre a afirmação acima, diz respeito à qual tipo de serviço necessário em um evento?

- (A) Serviço de transporte.
- (B) Serviço de tradução.
- (C) Serviço de sinalização.
- (D) Serviço de instalações.
- (E) Serviço de segurança.

### Questão 24

Em um evento técnico-científico, a Comissão de Secretaria é responsável pelo apoio administrativo ao evento.

São atribuições da Secretaria de um evento:

**I** Preparar todo o material impresso que será utilizado durante o evento.

**II** Atender participantes com dúvidas sobre a inscrição.

**III** Providenciar os certificados.

Assinale a alternativa correta:

- (A) Apenas as alternativas I e II estão corretas.
- (B) Apenas as alternativas II e III estão corretas.
- (C) Apenas as alternativas I e III estão corretas.
- (D) Apenas a alternativa I está correta.
- (E) Alternativas I, II e III estão corretas.

### Questão 25

Em determinados tipos de eventos há a Sala Vip, que é um espaço mais privativo destinado às autoridades e convidados especiais.

Assinale abaixo a alternativa que contenham as características corretas para a montagem da Sala Vip de um evento técnico-científico.

- (A) Distância do local do evento para a privacidade dos convidados e decoração diferente do ambiente do evento para destacar o espaço.
- (B) Proximidade com o local do evento e música alta.
- (C) Proximidade com o local do evento e serviço de recepção.
- (D) Distância do local do evento e serviço de copa.
- (E) Distância do local do evento para privacidade e música alta.

### Questão 26

A Logística de Eventos é uma área importante que cuida das operações e fluxos durante a organização, execução e desmontagem do evento.

Sobre Logística em eventos analise as afirmações abaixo:

**I** A Logística de Eventos cuida apenas dos serviços de transportes do evento.

**II** Um dos objetivos da Logística em Eventos é otimizar processos.

**III** O planejamento da hospedagem dos convidados de um evento faz parte da Logística do Evento.

- (A) Apenas alternativa I está correta.
- (B) Apenas alternativa II está correta.
- (C) Apenas alternativa III está correta.
- (D) Apenas alternativas II e III estão corretas.
- (E) Alternativas, I, II e III estão corretas.

## Questão 27

Desde o planejamento do evento é fundamental que a gestão financeira seja feita de forma adequada para manter a conformidade do evento e para que ele consiga ser entregue e finalizado dentro do orçamento esperado no planejamento.

Sobre a Gestão Financeira dos eventos, analise as afirmações abaixo:

I

Quando o evento é finalizado é importante apresentar o balancete final do evento.

II

Durante o planejamento do evento é importante que a equipe de Gestão Financeira analise o orçamento atual para saber se ele é suficiente para o evento ou será necessário fazer captação de recursos.

III

A equipe responsável pela parte financeira do evento atua pontualmente no planejamento e depois atuará apenas no fechamento do evento. Na parte da organização não há atividades para essa equipe.

Assinale a alternativa correta:

- (A) Apenas alternativa II está correta.
- (B) Apenas alternativa III está correta.
- (C) Apenas as alternativas I e II estão corretas.
- (D) Apenas alternativas II e III estão corretas.
- (E) Alternativas I, II e III estão corretas.

## Questão 28

A avaliação de um evento é uma etapa importante para que se possa compreender os resultados e verificar se a percepção dos participantes/convidados foi a esperada no evento.

Assinale a alternativa que contenham características da etapa de avaliação de eventos.

- (A) Questionário de opinião e satisfação dos convidados/participantes sobre o evento.
- (B) Questionário para saber as expectativas para o evento.
- (C) Criação de Cronograma para acompanhamento das atividades do evento.
- (D) RSVP dos convidados.
- (E) Formalidades necessárias para o evento.

### Questão 29

Quando se opta pela execução do Hino Nacional Brasileiro em um evento, deve-se prestar atenção à algumas normas e regras.

Analise as afirmações abaixo:

I

O mestre de cerimônias deve pedir que todos fiquem de pé para execução do hino nacional brasileiro.

II

Deve-se manter posição de respeito quando da execução do hino nacional brasileiro.

III

Quando em território brasileiro, por cortesia, o hino nacional de um outro país, quando necessário ser tocado, é executado antes do hino nacional brasileiro.

Assinale a alternativa correta:

- (A) Apenas alternativa I está correta.
- (B) Apenas alternativa II está correta.
- (C) Apenas alternativa III está correta.
- (D) Apenas alternativas I e II estão corretas.
- (E) Apenas alternativas II e III estão corretas.

### Questão 30

Etiqueta é a forma de adequar comportamentos às situações e locais. Não é nenhuma regra para complicar as relações. Mas sim, para facilitar.

Sobre a afirmação acima, assinale a alternativa correta:

- (A) Etiqueta é a exposição de ideias em público.
- (B) Etiqueta são regras de boas maneiras.
- (C) Etiqueta é o conjunto de normas que orientam determinadas cerimônias.
- (D) É a classificação e graduação entre autoridades e dependentes.
- (E) Ciência que estuda regras, composição, descrição e interpretação dos brasões.

**Vestibulinho**  
1º SEM/2020

Exame: **15/12/2019**  
(domingo), às 13h30

## 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**.

**Etec**

### 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,  
NEM RASURE  
ESTA FOLHA.





**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 1º Semestre de 2020, 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 dos documentos necessários para matrícula:

20/01/2020;

2. Matrícula da 1ª lista de convocação: 21/01 e 22/01/2020;

3. Divulgação e Matrícula da 2ª lista de convocação: 23/01 e 24/01/2020.

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 MATRÍCULA DA ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO**

**Artigo 29** – 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 recente 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
- IV. Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, 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 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.
- VIII. Para o curso de Gestão de Projetos (on-line) apresentar Certificado de Conclusão de Ensino Médio E Certificado de conclusão de qualquer Curso Técnico ou Superior, uma fotocópia simples com a apresentação do original ou Declaração de Conclusão de Curso Técnico ou Superior, documento original, assinada por agente escolar da escola de origem.