

**CADERNO DE QUESTÕES**

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

**Organização de Eventos Corporativos****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**.

### Questão 01

Um bom evento – organizado, estruturado, com objetivo e focado em resultados:

- (A) Estreita relacionamentos, fortalece e visibiliza seu organizador
- (B) Estreita relacionamentos, fragiliza a marca e não dá destaque ao organizador
- (C) Resulta em promover o promotor
- (D) Gera negócios somente para os fornecedores
- (E) N.D.A

### Questão 02

Como recurso estratégico os eventos:

- (A) Aumentam a motivação e o engajamento
- (B) Geram inovação e conhecimento
- (C) Produzem condições para o posicionamento das empresas
- (D) As alternativas A, B e C estão corretas
- (E) Somente as alternativas A e B estão corretas

### Questão 03

A partir de quantos participantes determinado evento é considerado um megaevento?

- (A) De 500 a 5000 participantes
- (B) Mais de 5000 participantes
- (C) Somente 1000 participantes
- (D) A alternativa B está incorreta
- (E) N.D.A

#### Questão 04

Thomas Cook é considerado:

- (A) O pai dos Eventos
- (B) O pai da Hotelaria
- (C) O pai do Turismo
- (D) O pai do trade geral
- (E) N.D.A

#### Questão 05

Fatos ou acontecimentos com duração determinada que agrupem indivíduos, formal ou informalmente, visando atingir um objetivo estabelecido:

- (A) Reunião
- (B) Eventos
- (C) Congresso
- (D) Acontecimento
- (E) Organização

#### Questão 06

Alvará é uma ordem escrita de uma autoridade, com a finalidade de que se pratique determinado ato.

Quando um alvará é assinado por uma autoridade administrativa, tem o efeito equivalente a:

- (A) Uma anistia tributária
- (B) Um mandado judicial
- (C) Uma proibição
- (D) Uma licença
- (E) Uma colaboração

### Questão 07

A quem cabe conceder alvarás para eventos?

- (A) O Município
- (B) A União
- (C) O Estado após apreciar os laudos emitidos pela União
- (D) A União após colher informações com o Município
- (E) N.D.A

### Questão 08

Qual alternativa não corresponde a uma festa popular?

- (A) Carnaval
- (B) Folia de Reis
- (C) Festa de Aniversário
- (D) Congadas
- (E) Festa de São João

### Questão 09

Estabelecimento comercial que oferece hospedagem aos clientes que procuram por este serviço é chamado de:

- (A) Hotel
- (B) Casa
- (C) Taberna
- (D) Leito
- (E) As alternativas A e D estão corretas

### Questão 10

Os meios de hospedagem, bares, restaurantes, centro de convenções, agências de viagens, transporte, museus etc, compreendem o:

- (A) Trade monetário
- (B) Trade hoteleiro
- (C) Trade turístico
- (D) Trade político
- (E) As alternativas A e B estão corretas

### Questão 11

O ato humano de receber, hospedar, alimentar e entreter pessoas que estão temporariamente deslocadas de seu entorno habitual, seja no contexto doméstico, público ou profissional se chama:

- (A) Hospitalidade
- (B) Hostilidade
- (C) Amabilidade
- (D) Hoteleiro
- (E) N.D.A

### Questão 12

O turismo trabalha com o:

- (A) Insustentável
- (B) Tangível
- (C) Intangível
- (D) Insuportável
- (E) As alternativas A e D estão corretas

### Questão 13

O tipo de evento aberto a um grande público com a finalidade de comercialização imediata de produtos e/ou serviços e utiliza-se da estrutura de stands, pode ser chamado de:

- (A) Exposição
- (B) Salão
- (C) Mostra
- (D) Feira
- (E) Show

### Questão 14

As feiras, mostras, salão, road shows, show case e vernissage, são considerados eventos de:

- (A) Cerimônias
- (B) Inaugurações
- (C) Exposições
- (D) Técnico-científico
- (E) Competições

### Questão 15

O evento que tem uma apresentação verbal com um tema proposto para um público interessado no assunto e dividido em exposição, discussão e conclusão é chamado de:

- (A) Seminário
- (B) Palestra
- (C) Simpósio
- (D) Painel
- (E) Convenção

### Questão 16

São muitas as providências quanto a estudos preliminares para tornar o projeto viável e executável, na busca de atingir os objetivos propostos inicialmente. Para o evento ser considerado um sucesso é necessário:

- (A) Planejamento
- (B) Escolher o local
- (C) Realocamento
- (D) Passatempo
- (E) N.D.A

### Questão 17

ABEOC e UBRAFE significam respectivamente:

	ABEOC	UBRAFE
(A)	Associação Brasileira dos Organizadores de Eventos	Unificação dos Promotores de Feiras
(B)	Academia Brasileira de Empresas de Eventos	União Brasileira dos Promotores de Feiras
(C)	Academia Brasileira dos Organizadores de Congressos	União Promotora das Feiras
(D)	Associação Brasileira de Empresas de Eventos	União Brasileira dos Promotores de Feiras
(E)	N.D.A	

### Questão 18

O \_\_\_\_\_ é uma relação de providências, tarefas ou necessidades do evento.

- (A) Briefing
- (B) Cronograma
- (C) Organograma
- (D) Fluxograma
- (E) Checklist

### Questão 19

Quando tudo que foi planejado será posto à prova e o evento criará vida própria na sua execução corresponde a:

- (A) Pré-evento
- (B) Pós-evento
- (C) Concepção
- (D) Transevento
- (E) N.D.A

### Questão 20

Algumas ações são identificadas em cada fase de um evento. Ações como desmontagem, limpeza, devolução de materiais, relatórios, agradecimentos, press-release e elaboração de portfólio, fazem parte de qual fase do evento?

- (A) Concepção
- (B) Pré-evento
- (C) Transevento
- (D) Pós-evento
- (E) N.D.A

### Questão 21

São consequências da necessidade do conhecimento a respeito de cerimonial, protocolo e etiqueta:

- (A) Globalização e fusões de organizações estrangeiras
- (B) Tecnologia e inovação
- (C) Profissionalismo e trabalho
- (D) Sociedade e cultura
- (E) Todas as alternativas anteriores

## Questão 22

Analise as afirmações abaixo de acordo com as características ideais do perfil do profissional atuante na organização de eventos. e marque **(V)** para as afirmações verdadeiras e **(F)** para as falsas:

**I.** Por ser uma atividade muito dinâmica o Profissional em Eventos deverá dominar pelo menos um idioma estrangeiro.

**II.** A Comunicação é um quesito muito importante para qualquer atuação profissional na atualidade, mas na área de eventos não é fundamental.

**III.** O Profissional em eventos deve ter um perfil carismático, porém não deve tocar fisicamente nas pessoas, sob o risco de sua atitude não ser aceita.

**IV.** No contexto da organização de eventos não há necessidade de aperfeiçoamento constante, uma vez aprendidas, as responsabilidades são de ordem repetitivas em quaisquer situações.

**IV.** Por tratar diretamente com o público o Profissional em Eventos necessita chamar atenção sobre si mesmo, e para tanto pode utilizar vestimentas e jargões como gírias por exemplo.

Indique a sequência correta das respostas:

	<b>I.</b>	<b>II.</b>	<b>III.</b>	<b>IV.</b>	<b>V.</b>
(A)	V	F	V	F	F
(B)	V	V	F	F	V
(C)	F	F	V	V	F
(D)	V	V	V	F	V
(E)	F	F	V	F	V

### Questão 23

Analise as alternativas abaixo que dispõem sobre precedências.

- |    |  |
|----|--|
| 1. | A ordem geral de precedência no Brasil está descrita no Decreto 70.274/72.                                       |
| 2. | Precedência do latim Praecedere, sentar à frente, de onde derivam passar na frente, sentar-se antes.             |
| 3. | A precedência foi objeto de estudo em 1815 durante a Conferência de Viena.                                       |
| 4. | No Brasil, em 1903 teve seu primeiro escrito a respeito de Precedência, sendo autor Marechal Deodoro da Fonseca. |

Assinale a alternativa correta:

- (A) Somente a afirmativa 1 é verdadeira
- (B) Somente as afirmativas 2 e 4 são verdadeiras
- (C) Somente as afirmativas 1, 2 e 3 são verdadeiras
- (D) Somente as afirmativas 2 e 3 são verdadeiras
- (E) Somente a afirmativa 4 é verdadeira

### Questão 24

A regra geral para precedências nas mesas diretivas obedece:

- (A) Sempre a autoridade sentará na cabeceira da mesa
- (B) Sempre a autoridade principal sentará no centro da mesa
- (C) Sempre as autoridades sentarão nas cabeceiras das mesas, portanto um de cada lado
- (D) Sempre a autoridade principal será o último a compor a mesa
- (E) Sempre o anfitrião será o primeiro a compor a mesa

### Questão 25

Segundo o art. 1º da Lei nº 5.700/71 são considerados símbolos nacionais e inalteráveis:

- (A) A Bandeira Nacional
- (B) O Hino Nacional
- (C) As Armas Nacionais
- (D) O Selo Nacional
- (E) Todas as alternativas anteriores

### Questão 26

A sequência correta para uma mise-en-place de mesa no salão (restaurante ou buffet) é:

- (A)
  - Alinhamento das mesas
  - Colocação das toalhas, pratos, taças e talheres
- (B)
  - Alinhamento das mesas e cadeiras
  - Colocação do molleton, toalha, napperon, souplat, pratos, talheres, taças e guardanapos
  - Colocação dos objetos de ornamentação
- (C)
  - Disposição das cadeiras
  - Colocação das toalhas, napperon, pratos, taças e guardanapos
  - Decoração
- (D)
  - Colocação do napperon, molleton, toalha e guardanapos
  - Colocação dos objetos de ornamentação
- (E) Somente a alternativa A está correta

### Questão 27

A principal finalidade de um mise-en-place é:

- (A) Facilitar o trabalho do garçom, tornando-o mais rápido
- (B) Estimular o cliente para a refeição
- (C) Criar um ambiente agradável
- (D) As alternativas A, B e C estão corretas
- (E) Somente as alternativas A e C estão corretas

### Questão 28

Existem vários tipos de serviços que os restaurantes/salão podem utilizar para servir seus clientes/convidados, ou seja, a forma como os alimentos são servidos.

No tipo de serviço em que o garçom traz a bandeja com o prato solicitado pelo cliente, a travessa vem acompanhada de uma colher de sopa e um garfo de mesa, com os cabos voltados em direção ao convidado, para que ele próprio se sirva e o garçom se posta à esquerda do convidado e inclina-se ligeiramente para a frente, de modo a deixar a travessa o mais próximo possível do convidado e após o término da refeição, o prato é retirado pela direita, é chamado de:

- (A) Serviço à inglesa direto
- (B) Serviço à inglesa indireto
- (C) Serviço à americana
- (D) Serviço franco-americano
- (E) Serviço à francesa

### Questão 29

Sobre normas de etiqueta na arte de cumprimentar é correto afirmar:

- (A) Que são muito importantes, pois a primeira impressão é a que fica
- (B) Que são dispensáveis na atualidade
- (C) Que estão em desuso, afinal etiqueta é “frescura”
- (D) Que nada diz a respeito das pessoas envolvidas
- (E) Que são importantes, mas não é tudo, especialmente na área organizacional

### Questão 30

Você foi convidado para participar de um evento e no convite estava impresso a sigla R.S.V.P que quer dizer:

- (A) Responda se possível
- (B) Somente para escusas
- (C) Responda no ato
- (D) Indispensável a apresentação deste
- (E) Responda, por favor

### 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. CPE, 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.