**PERGUNTA 1**

1. Como é chamada a correspondência estabelecida entre órgãos oﬁciais ou entre um órgão oﬁcial e uma pessoa?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | a. | Telegrama. |
|  | b. | Carta comercial. |
|  | c. | Ata. |
|  | d. | Recibo. |
|  | e. | Ofício. |

**0,25 pontos**

**PERGUNTA 2**

1. Como é chamado o documento que possui informação de caráter oﬁcial e em que é emitido um juízo sobre uma determinada questão, pedido ou processo?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | a. | Declaração. |
|  | b. | Aviso. |
|  | c. | O.S. |
|  | d. | Parecer. |
|  | e. | Memorial. |

**0,25 pontos**

**PERGUNTA 3**

1. Existe uma forma de correspondência em que um funcionário se dirige a uma autoridade expondo uma solicitação e os motivos que o levaram a fazê-la. Quando esse tipo de documento traz a solicitação de várias pessoas recebe o nome de:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | a. | Declaração. |
|  | b. | Aviso. |
|  | c. | O.S. |
|  | d. | Parecer. |
|  | e. | Memorial. |

**0,25 pontos**

**PERGUNTA 4**

1. Fui a uma loja e comprei um produto. Em troca do pagamento feito pela mercadoria, a empresa me fornece um documento que comprova a aquisição feita. Como ele é chamado?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | a. | Ata. |
|  | b. | Recibo. |
|  | c. | Ofício. |
|  | d. | Requerimento. |
|  | e. | Procuração. |

**0,25 pontos**

**PERGUNTA 5**

1. Qual é o documento que utiliza papel menor do que o de ofício, usa uma forma sucinta de comunicação e é empregado para comunicações breves?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | a. | Memorando. |
|  | b. | Declaração. |
|  | c. | Aviso. |
|  | d. | O.S. |
|  | e. | Parecer. |

**0,25 pontos**

**PERGUNTA 6**

1. Qual a forma de comunicação (correspondência) utilizada em indústrias e empresas quando estão tratando de negócios?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | a. | Ata. |
|  | b. | Memorando. |
|  | c. | Telegrama. |
|  | d. | Carta comercial. |
|  | e. | Recibo. |

**0,25 pontos**

**PERGUNTA 7**

1. Qual a forma de correspondência usada em bancos, repartições e entidades comerciais?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | a. | Telegrama. |
|  | b. | Carta comercial. |
|  | c. | Aviso. |
|  | d. | Recibo. |
|  | e. | Ofício. |

**0,25 pontos**

**PERGUNTA 8**

1. Qual a forma de expressão oficial que é utilizada para comunicação urgente?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | a. | Carta comercial. |
|  | b. | Aviso. |
|  | c. | Recibo. |
|  | d. | Ofício. |
|  | e. | Telegrama. |

**0,25 pontos**

**PERGUNTA 9**

1. Qual documento dá uma informação sobre determinada pessoa ou fato e deve expressar a verdade e ser datado?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | a. | Declaração. |
|  | b. | Aviso. |
|  | c. | Recibo. |
|  | d. | Parecer. |
|  | e. | Telegrama. |

**0,25 pontos**

**PERGUNTA 10**

1. Trata-se de uma correspondência oﬁcial de caráter interno, que deve ser numerada, datada e assinada pela autoridade expedidora.  
   Selecione a alternativa que traz a denominação desse documento.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | a. | Declaração. |
|  | b. | Aviso. |
|  | c. | O.S. |
|  | d. | Parecer. |
|  | e. | Memorial. |