

Simulado 04:



Questão 1:

Os objetivos dos textos escritos para situações profissionais e formais, dentro dos padrões da redação técnica são:

Você respondeu: Informar, solicitar, registrar e esclarecer.



Questão 2:

Ao aprovar esse pedido com sua gerência, foram sugeridas alterações na redação a fim de conferir maior objetividade ao texto. Assinale a alternativa que melhor expressa as alterações pedidas:

Você respondeu: Solicitamos a cessão de um funcionário desta secretaria com o objetivo de expandir nossos atendimentos já que não há previsão de recursos em nosso orçamento vigente. Dessa forma, aguardamos sua pronta resposta para que possamos organizar os trâmites de transferência desse servidor.



Questão 3:

Relacione o documento com a finalidade indicada:

1. Carta Comercial

2. Ofício

_____ é a correspondência emitida pelas instituições públicas

_____ é o documento de correspondência padrão na área comercial

_____ deve, preferencialmente, seguir o padrão definido pelos órgãos oficiais

Você respondeu: 2 - 1 - 2



Questão 4:

Assinale a alternativa que completa a frase: "Para elaborar cartas e ofícios, é fundamental o domínio da _____. Podemos defini-la como um tipo de _____ que, quando aplicada nos documentos, assume um _____"

Você respondeu: linguagem formal - linguagem técnica - formato específico



Questão 5:

Suponha que você seja o gerente de uma equipe de suporte técnico em uma empresa de TI e está escrevendo uma carta para um cliente para confirmar o agendamento de uma visita técnica. Como você expressaria profissionalismo e cortesia na carta?

Você respondeu: Prezado Cliente, Gostaríamos de confirmar o agendamento da visita técnica para atender às suas necessidades.



Questão 6:

Você trabalha em uma empresa de desenvolvimento de software e está escrevendo uma carta para um cliente em potencial oferecendo soluções de segurança cibernética. Como você começaria essa carta para chamar a atenção do destinatário?

Você respondeu: Prezados Clientes, nossa empresa oferece serviços de segurança cibernética altamente eficazes e personalizados, usando as mais recentes tecnologias, disponíveis para download imediato no momento da contratação.



Questão 7:

Você é um desenvolvedor de sistemas e está redigindo um relatório oficial para seu superior sobre um software que sua equipe está trabalhando atualmente. O relatório deve prezar pelas características da linguagem técnica, ou seja, formalidade, impessoalidade, clareza, padronização e concisão. Dessa forma, analise as alternativas abaixo e assinale a que preza pela impessoalidade:

Você respondeu: O código-fonte do sistema foi criado com eficiência.



Questão 8:

A principal diferença entre a carta e o ofício é:

Você respondeu: O ofício é emitido por órgãos públicos e a carta por empresas em geral.



Questão 9:

São agradecimentos comuns nas correspondências técnicas, **exceto**:

Você respondeu: Respeitosamente



Questão 10:

As correspondências oficiais devem seguir os regramentos apontados no:

Você respondeu: Manual de Redação Técnica da Presidência da República