**GABARITO**

**ATIVIDADE DE REVISÃO**

**1. Defina o que é letramento e dê um exemplo de letramento no ambiente profissional.**

**Resposta:**  
Letramento é a capacidade de utilizar a leitura e a escrita de maneira funcional em diferentes contextos sociais. Vai além de apenas saber ler e escrever, pois envolve compreender, interpretar e aplicar informações no dia a dia.  
*Exemplo:* Um profissional da saúde que preenche corretamente prontuários médicos, compreende prescrições e orienta pacientes com base em materiais escritos.

**2. Diferencie linguagem formal de linguagem informal. Dê um exemplo de cada.**

**Resposta:**  
A linguagem formal segue as normas gramaticais da língua portuguesa, sendo usada em situações profissionais, acadêmicas e oficiais. Já a linguagem informal é mais espontânea, usada no cotidiano entre pessoas com intimidade, podendo ter gírias e desvios da norma culta.  
*Exemplo de linguagem formal:* “Preciso que você entregue o relatório até amanhã.”  
*Exemplo de linguagem informal:* “Me passa esse negócio aí logo, tá?”

**3. Cite um contexto em que a linguagem informal é mais adequada.**

**Resposta:**  
A linguagem informal é mais adequada em conversas com amigos, familiares ou em grupos de mensagens entre pessoas com relações próximas, como em redes sociais ou durante um bate-papo descontraído.

**4. Em qual situação a linguagem formal deve ser usada? Explique.**

**Resposta:**  
A linguagem formal deve ser usada em contextos profissionais, acadêmicos e oficiais, como em entrevistas de emprego, reuniões, redações, relatórios técnicos e comunicações internas. Ela transmite seriedade, clareza e respeito ao interlocutor.

**5. Quais são os principais gêneros textuais usados na área da saúde ou segurança do trabalho? Cite ao menos três.**

**Resposta:**

* Relatório técnico
* Requerimento
* Ofício  
  Além desses, também são comuns: ficha de atendimento, laudo técnico e memorando.

**6. O que é um relatório técnico? Para que ele serve?**

**Resposta:**  
É um documento que descreve, de maneira clara e objetiva, procedimentos realizados, observações e conclusões em determinada atividade técnica. Ele serve para registrar fatos, orientar ações futuras ou fornecer informações detalhadas sobre determinado serviço ou evento.

**7. Qual a estrutura básica de um requerimento?**

**Resposta:**  
A estrutura básica inclui:

* Identificação do destinatário (autoridade ou setor);
* Corpo do texto com o pedido de forma clara e direta;
* Data, local e assinatura do requerente.

**8. Para que serve um ofício?**

**Resposta:**  
O ofício é um tipo de texto utilizado para fazer comunicações formais entre setores públicos, empresas e instituições. Pode servir para solicitações, convites, notificações ou avisos oficiais.

**9. Quando utilizar um memorando dentro de uma instituição?**

**Resposta:**  
O memorando é usado para comunicações internas entre setores de uma mesma instituição. Serve para repassar avisos, informar decisões ou solicitar providências de maneira rápida e objetiva.

**10. O que caracteriza um texto dissertativo de caráter científico?**

**Resposta:**  
Esse tipo de texto apresenta uma análise racional e crítica sobre determinado tema. É baseado em dados, pesquisas e argumentos lógicos. Costuma ter introdução (apresentação do tema e tese), desenvolvimento (argumentos e dados) e conclusão (fechamento das ideias com base nos argumentos).

**11. Qual a diferença entre um texto dissertativo e um texto argumentativo?**

**Resposta:**  
O texto dissertativo apresenta e explica ideias sobre um tema, podendo ou não defender um ponto de vista. Já o texto argumentativo tem como foco principal convencer o leitor sobre determinada opinião, por meio de argumentos sólidos e bem estruturados.

**12. Escreva um exemplo de frase com linguagem formal.**

**Resposta:**  
“Solicito que a documentação seja entregue até a próxima sexta-feira para a devida análise.”

**13. Escreva um exemplo de frase com linguagem informal.**

**Resposta:**  
“Ei, você pode me dar uma força com aqueles papéis que a gente tem que entregar?”

**14. Imagine que um paciente está se recusando a seguir orientações. Como você explicaria a situação em um relatório? (resuma em 3 linhas)**

**Resposta:**  
O paciente foi devidamente orientado quanto ao uso correto da medicação e à importância do tratamento. No entanto, recusou-se a seguir as instruções, mesmo após esclarecimentos. Registra-se a recusa para fins de responsabilidade técnica.

**15. Um funcionário recebeu um EPI danificado. Que tipo de texto ele deve elaborar para comunicar o problema?**

**Resposta:**  
Ele deve elaborar um memorando ou relatório informando o problema, descrevendo o estado do EPI, o risco que apresenta e solicitando a substituição do equipamento.

**16. Cite dois elementos essenciais para a construção de um bom texto argumentativo.**

**Resposta:**

* Tese clara (ideia principal a ser defendida);
* Argumentos consistentes (dados, exemplos e justificativas que sustentam a tese).

**17. O que é coesão textual?**

**Resposta:**  
É a ligação harmônica entre as partes do texto, por meio de conectivos, pronomes, pontuação e palavras de transição. A coesão ajuda o texto a fluir bem e a manter a clareza das ideias.

**18. O que é coerência textual?**

**Resposta:**  
Coerência é o sentido lógico e compreensível do texto como um todo. Um texto coerente apresenta ideias que se conectam entre si, sem contradições, permitindo que o leitor entenda a mensagem de forma clara.

**19. Por que é importante dominar diferentes gêneros textuais no ambiente de trabalho?**

**Resposta:**  
Porque cada situação exige um tipo de texto específico. Saber usar bem os diferentes gêneros (como relatórios, ofícios, memorandos) garante uma comunicação eficiente, evita mal-entendidos e demonstra profissionalismo

**20. Escreva uma conclusão sobre a importância da boa comunicação para os profissionais técnicos.**

**Resposta:**  
A boa comunicação é fundamental para o desempenho dos profissionais técnicos, pois permite transmitir informações de forma clara, evitar erros, garantir a segurança e promover a eficiência no ambiente de trabalho. Além disso, fortalece o relacionamento entre equipe, gestão e usuários dos serviços.