

Relatórios e propostas com tom formal

Inglês B2 · Atividades

Nome: _____ Data: _____ Turma: _____

O essencial: Estrutura: Introduction, Findings, Conclusion, Recommendations. Estas 20 atividades treinam o assunto passo a passo, de “Seções do relatório” até “Reescreva mantendo o sentido”.

Nível: Inglês B2 (QECR, intermediário superior) · **Referência oficial:** QECR B2 (Companion Volume 2020), QECR B2 Produção escrita, QECR B2 Mediação

Atividades de relatório e proposta em inglês (B2)

Atividade 1. Seções do relatório (fácil)

Relacione cada frase à seção: (a) Introduction (b) Findings (c) Recommendations.

- It was found that 60% of staff work remotely.
- The aim of this report is to assess costs.
- It is recommended that the company reduce rent.

Atividade 2. Passiva impessoal (fácil)

Complete com a forma passiva.

- It ____ (find) that 60% of staff were satisfied.
- It ____ (recommend) that the office open at eight.
- It ____ (estimate) that costs will rise.

Atividade 3. Recommend e suggest (fácil)

Complete com a forma correta.

- We recommend ____ (hire) two analysts.
- I suggest ____ (move) the meeting.
- They recommend that the manager ____ (reduce) costs.

Atividade 4. Formal ou informal (fácil)

Escolha a opção formal.

- a. (1) We looked into the problem. (2) We investigated the problem.
- b. (1) It's clear that sales dropped. (2) It is clear that sales fell.
- c. (1) Lots of staff left. (2) Many staff members left.

Atividade 5. Corrija o erro (fácil)

Reescreva corrigindo.

- a. I recommend to hire a manager.
- b. The informations are ready.
- c. We suggest to move.
- d. It exist a problem.

Atividade 6. Conectores formais (médio)

Complete com *however*, *furthermore*, *therefore* ou *in addition*.

- a. The new system is fast. ___, it is cheap.
- b. The cost is high. ___, the benefits are clear.
- c. The risk is low. ___, we recommend starting now.
- d. The app saves time. ___, it reduces errors.

Atividade 7. Leia o trecho do relatório (médio)

Report - Office use

Findings: It was found that desks are used only 40% of the time. Furthermore, meeting rooms are booked more often than needed.
Recommendation: reducing the number of desks is advisable.

Trecho de relatório.

Responda em português.

- a. Em que proporção as mesas são usadas?
- b. O que se diz sobre as salas de reunião?
- c. Qual é a recomendação?

Atividade 8. Recommend that (médio)

Complete com a forma correta do verbo.

- a. We recommend that the company ___ (open) a second office.

- b. It is essential that each employee ___ (sign) the form.
- c. The report suggests that the team ___ (receive) training.

Atividade 9. Suavize a afirmação (médio)

Reescreva suavizando com *appears to*, *tends to* ou *may*.

- a. Staff are unhappy.
- b. Prices rise in winter.
- c. The system is faster.

Atividade 10. Do informal ao formal (médio)

Reescreva com um verbo mais formal: investigate, establish, obtain, discover.

- a. We looked into the delay.
- b. We found out the cause.
- c. We set up a new team.
- d. We got permission.

Atividade 11. Títulos de seção (médio)

Escreva um título curto e formal para cada seção: (a) “o que descobrimos”; (b) “o que sugerimos fazer”; (c) “por que escrevemos este relatório”.

Atividade 12. Leia o gráfico de satisfação (médio)



Satisfação por área.

Complete as frases.

- a. The highest level of satisfaction was in ___.
- b. Only ___ percent were satisfied with salary.
- c. Training scored ___ percent.

Atividade 13. Tradução de inglês para português (médio)

Traduza para o português.

- a. It was found that most customers prefer online booking.
- b. Furthermore, the cost is lower.
- c. This proposal outlines a plan to reduce waste.

Atividade 14. Tradução de português para inglês (médio)

Traduza para o inglês.

- a. Recomenda-se que a empresa reduza os custos.
- b. Constatou-se que 60% dos clientes estão satisfeitos.
- c. Esta proposta descreve um novo sistema.

Atividade 15. Finalidade com *in order to* (médio)

Una as frases com *in order to* ou *so as to*.

- a. The firm hired two analysts. It wants to cut errors.
- b. We propose a pilot. We will test the system.

Atividade 16. Mediação: resumo dos resultados (difícil)

Resuma em inglês, em duas frases formais, estas notas: “50 funcionários responderam; 70% querem trabalhar de casa duas vezes por semana; só 20% estão contentes com o espaço atual.”

Atividade 17. Escreva a introdução de uma proposta (difícil)

Escreva, em inglês, quatro ou cinco frases de introdução de uma proposta para criar um grupo de estudos de inglês na empresa. Use *This proposal outlines*, *aim* e uma estrutura passiva.

Atividade 18. Corrija o parágrafo (difícil)

Há quatro erros de gramática e uma frase informal demais. Reescreva.

In this report I want to tell you about the informations we got. We looked into the problem and we find that the staff are unhappy. I suggest to give them a bonus, and we should ask them what do they want.

Atividade 19. Escreva as recomendações (difficil)

Escreva, em inglês, uma seção de Recomendações com três itens para reduzir o desperdício de papel no escritório. Use recommend, suggest e uma passiva.

Atividade 20. Reescreva mantendo o sentido (difficil)

Reescreva com a palavra dada.

- a. They think the cost is too high. (APPEARS)
- b. People say the new route is faster. (REPORTED)
- c. Someone installed the system in 2022. (INSTALLED)
- d. We suggest that the company hire two analysts. (SUGGESTED)