



Inglês

Pablo Vilela de Barros

Curso Técnico em Administração

Educação a Distância

2018



EXPEDIENTE

Professor Autor

Pablo Barros

Design Instrucional

Deyvid Souza Nascimento
Renata Marques de Otero
Terezinha Mônica Sinício Beltrão

Revisão de Língua Portuguesa

Letícia Garcia

Diagramação

Izabela Cavalcanti

Coordenação

Antonio Silva

Coordenação Executiva

George Bento Catunda

Coordenação Geral

Paulo Fernando de Vasconcelos Dutra

Conteúdo produzido para os Cursos Técnicos da Secretaria Executiva de Educação Profissional de Pernambuco, em convênio com o Ministério da Educação (Rede e-Tec Brasil).

Dezembro, 2017

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) de acordo com ISBD

B277i

Barros, Pablo Vilela de.

Inglês: Curso Técnico em Administração: Educação a distância / Pablo Vilela de Barros. – Recife: Secretaria Executiva de Educação Profissional de Pernambuco, 2018.

31 p.: il.

Inclui referências bibliográficas.

1. Língua Inglesa – Inglês técnico. 2. Inglês técnico – Estudo e ensino. I. Barros, Pablo Vilela de. II. Título.

CDU – 811.111



Sumário

Introdução	6
1.Competência 01 Desenvolvendo Habilidades de Leitura em Língua Inglesa	8
1.1 Habilidades de leitura	8
1.2 Predicting X Guessing.....	9
1.3 Skimming X Scanning	12
1.4 Utilizando recursos tipográficos.....	16
1.5 Outras estratégias para facilitar sua compreensão textual	18
1.6 Lendo e-mails	19
2.Competência 02 Desenvolver Produção de Textos na Língua Inglesa e Ampliação de Vocabulário	22
2.1 Respondendo e-mails.....	22
2.2 Netiquette	26
2.3 Job Application Letters.....	27
2.4 Letters of Appology	27
2.5 Invitation	28
2.6 Trabalhando os conectivos	30
2.7 Cohesion and coherence.....	33
Referências	36
Minicurrículo do Professor Autor.....	37



Introdução

Prezado aluno,

Espero que esteja tudo bem! Começo lhe fazendo perguntas bem básicas para uma pequena reflexão. Como anda seu estudo do Inglês? Em que nível você se classifica hoje? Você consegue se comunicar no idioma e atingir o objetivo da conversa? Você sabe reconhecer quais são os acidentes de trabalho na língua inglesa? Consegue ser bem sucedido na leitura de textos de diversos tipos tanto rapidamente quanto em uma leitura mais específica focando a Segurança do Trabalho? Independente do nível em que você se encontre, trabalharemos juntos para aprimorar seus conhecimentos do idioma e construir esse mesmo conhecimento através de situações reais.



Figura 1 – Curso à Distância

Fonte: <http://office.microsoft.com/pt-br/images/results.aspx?qu=computador&ex=1#ai:MP900430491> | (2012)

Descrição: Uma mulher sorri sentada em frente à tela do computador.

O Inglês é o idioma mais falado ao redor do mundo e quanto mais você estiver preparado (a) para usá-lo corretamente, mais bem sucedido você será. Conte comigo no que precisar e vamos juntos tirar todas as dúvidas de como usar corretamente a língua inglesa e fazer desse conhecimento seu diferencial no mercado de trabalho.

Nesta parte inicial, iremos estudar as diversas estratégias de leitura para uma compreensão textual mais rápida e efetiva. Vamos falar também das palavras cognatas, que são as palavras de escrita semelhante nos dois idiomas, que estarão presentes nesses textos e que através do conhecimento



das mesmas facilitarão sua compreensão textual.

Um grande abraço.

Vamos estudar juntos!



1.Competência 01 | Desenvolvendo Habilidades de Leitura em Língua Inglesa

Com o fenômeno da globalização, a língua inglesa tornou-se extremamente importante para o desenvolvimento profissional, social e cultural das pessoas. Falar inglês é uma necessidade básica para profissionais de diversas áreas e para as pessoas que querem ingressar no mercado de trabalho cada vez mais competitivo. Apesar de em diversas situações você não perceber, a língua inglesa faz parte do nosso cotidiano. Há palavras que você utiliza todos os dias sem nem notar que são da língua inglesa, tais como: **personal computer, mouse, shopping , outdoor, ketchup, drive through, self service** entre outras.



Figura 2 – Leitura

Fonte:<http://office.microsoft.com/ptbr/images/results.aspx?qu=usar+computador&ex=1#ai:MP9004 48528> (2012)

Descrição: Uma mulher sentada escreve no notebook apoiado sobre seu colo

1.1 Habilidades de leitura

O objetivo maior, neste primeiro momento, é que você desenvolva sua capacidade de leitura e compreensão de textos escritos em língua inglesa.

Começaremos com duas estratégias fundamentais para compreensão de qualquer texto em qualquer idioma: **Guessing e Predicting**. Teremos ao longo dessa competência, algumas atividades propostas para que você possa sempre que quiser ou precisar, praticar e consolidar essa área que você está estudando.



1.2 Predicting X Guessing

Caro aluno, vamos conhecer então as duas estratégias para compreensão de textos em outros idiomas?

a) Predicting

Vamos começar fazendo uma pequena análise. Na figura abaixo está faltando o último quadrinho. Pense em poucos segundos, caro aluno: Qual seria o conteúdo do último quadrinho? Como ele será concluído?



Figura 3 – Charge 'A'

Fonte: www.garfield.com/comics/vault.html (2012)

Descrição: Um tirinha de Garfield com dois quadros em que ele está em frente a um lago

Veja, agora, se o que você pensou é semelhante à ideia final do cartunista. No primeiro quadrinho Garfield questiona se há peixes no lago. Logo no segundo quadrinho aparece um peixe afirmando que existem peixes. E então? O que virá a seguir?



Figura 4 – Charge 'B'

Fonte: www.garfield.com/comics/vault.html (2012)

Descrição: Garfield está em pé sobre uma mesa, todo molhado, e há um homem falando com ele em sua frente



Suas ideias foram parecidas com a do cartunista? No momento de elaboração de suas ideias você levou em consideração todas as pistas apresentadas no texto? Independente de suas respostas saiba que você usou uma estratégia específica de leitura chamada **Prediction**.

Predicting é uma estratégia usada a partir de palavras chaves, títulos e subtítulos, do que você já tem conhecimento prévio sobre o assunto, onde você levanta hipóteses e prevê o assunto do texto. É sempre bom lembrar que quanto mais experiente for o leitor maior será a capacidade dele de prever as próximas informações, assim como independentemente de qualquer estratégia, quanto maior for o seu conhecimento de vocabulário da língua inglesa mais facilmente o texto será compreendido por você.

Vamos fazer um pequeno exercício mental aqui. Leia a seguinte pergunta que é o título de um artigo em um jornal: **What can technology do for you?** Que perguntas ou vocabulário vêm automaticamente à sua mente? Tudo o que você conseguiu lembrar ou o que você associou chama-se de conhecimento prévio do assunto. Essa é uma das principais características da estratégia **Predicting** e deve ser amplamente usada por quem está lendo um texto principalmente em outro idioma que não seja a sua língua mãe.

b) Guessing

Guessing é quando você deixa a tradução de palavra por palavra de lado, e tenta entender algumas palavras pelo sentido da frase, sem ter de buscar as mesmas no dicionário. Para usar corretamente a estratégia de **Guessing**, precisamos ter claramente definido o significado da palavra **cognato**. Segundo Aurélio (2011), **cognato** é a palavra que tem a mesma raiz ou origem etimológica que outra. Veremos logo abaixo em um quadro, alguns exemplos bem tradicionais de **cognatos** da língua inglesa.

O grande perigo dessa estratégia é você acabar usando erroneamente uma palavra que parece ter o mesmo significado, por terem escritas semelhantes, mas possuem significados completamente diferentes. Esses termos são o que chamamos de **falsos cognatos** e recomendamos a você que tenha um bom conhecimento deles para que sua compreensão textual não seja afetada. Logo



abaixo coloco dois quadros para facilitar um pouco mais para você a compreensão textual.

O primeiro quadro terá os falsos cognatos, que são as palavras que parecem ter o e mesmo significado em português, mas são diferentes. Enquanto o segundo quadro terá os cognatos verdadeiros que têm o mesmo significado tanto em inglês quanto em português.

Seguem alguns exemplos de falsos cognatos que enganam vários leitores em textos das mais diversas formas:

PALAVRA EM INGLÊS	O QUE PARECE SER	SIGNIFICADO REAL
assign	assinar	atribuir; designar
actually	atualmente	de fato; realmente
sensible	sensível	sensato
college	colégio	faculdade
pretend	pretender	fingir
push	puxe	empurre
sensitive	sensato	sensível
medicine	medicina	remédio
parents	parentes	país
retired	retirar	aposentado
petrol	petróleo	gasolina
application	aplicação	inscrição
exit	êxito	saída
lecture	leitura	conferência
paper	papel	trabalho publicado
advert	advertir	mencionar
injury	injúria	machucado
confidence	confidência	confiança

Tabela 1 – Falsos Cognatos
Fonte: o Autor(2012)



Agora uma pequena tabela com os **cognatos verdadeiros**:

PALAVRAS EM INGLÊS	PALAVRAS EM PORTUGUÊS
patient	paciente
honest	honesto
moment	momento
Name	nome
number	número
preposition	preposição
dance	dançar
move	mover
normal	normal
alphabet	alfabeto
admire	admirar
coffee	café
Area	área
passport	passaporte
correct	correto

Tabela 2 – Cognatos Verdadeiros

Fonte: O Autor (2012)



Deixo aqui para você praticar sua pronúncia e aprender um pouco mais sobre os falsos cognatos, esse link do Youtube que fala um pouco sobre o que acabamos de estudar: www.youtube.com/watch?v=uLPJcDEbjk.

1.3 Skimming X Scanning

Vamos falar agora das duas técnicas mais utilizadas na leitura de um texto em uma língua estrangeira, segundo os estudiosos: SKIMMING e SCANNING.

SKIMMING é o ato de fazer uma leitura rápida do texto para retirar os conceitos e as ideias principais, em outras palavras, você faz uma exploração geral do texto sem se deter a um ponto específico. Neste momento você deve buscar a ideia geral do texto. Quando estiver usando essa estratégia você deve rapidamente passar os olhos pelo título, ler os parágrafos, as palavras chave e quando você tiver terminado a leitura, saberá do que o texto trata como um todo.

O termo **SKIMMING** deriva do verbo **TO SKIM** que significa desnatar (o leite), tirar da superfície.



Fazendo uma analogia, é como se fosse extrair a nata do texto (o nosso leite).



Figura 5 – Fique de Olho

Fonte: <http://office.microsoft.com/pt-br/images/results.aspx?qu=analise&ex=1#ai:MP900442939> (2012)

Descrição: Um homem de terno segura uma lupa em frente ao seu olho esquerdo

SCANNING também envolve dar uma lida rápida, mas deve-se usar essa estratégia quando o objetivo é encontrar algo específico no texto, isto é, quando se sabe exatamente o que está procurando. É exatamente o que se faz com um **SCANNER** quando necessitamos copiar um texto: selecionamos uma informação específica e nos fixamos nela.

Na leitura de texto de uma língua estrangeira onde não há muito tempo para consulta frequente no dicionário, usa-se as duas técnicas. Obviamente, o uso de uma técnica não exclui o da outra. Você pode fazer a leitura de qualquer texto utilizando a técnica de **SKIMMING** e de **SCANNING**.

- Primeiramente, faça o **SKIMMING** do texto e logo após a leitura, veja se há perguntas onde você deve encontrar as respostas no texto ou pergunte a si mesmo o que você está procurando no texto e quais informações são as mais relevantes para a sua busca.
- Uma dica interessante é que quando você tenha perguntas que deva achar as respostas no texto, leia sempre primeiro, essas perguntas, pois já irá para o texto sabendo exatamente o que precisa ser encontrado.



DICA IMPORTANTE:

Lendo a pergunta e logo após fazendo o **SCANNING** você encontra a resposta certa muito mais rapidamente do que qualquer outra estratégia.

Leia o texto abaixo para que possa praticar essas estratégias. Primeiramente, façamos o **SKIMMING** do texto e logo após a leitura, há uma das perguntas de uma prova referente a esse texto, a primeira delas. Que tal ler a pergunta, voltar ao texto, fazendo **SCANNING** para encontrar a resposta certa? Vamos lá! Tudo muito rapidinho!

Brazil: One Growth Obstacle after Another

After just eight months in office, President Luiz Inácio Lula da Silva of the left-wing Workers' Party has won congressional approval for economically critical and politically controversial pension and tax reforms.

Now, however, Lula faces a bigger challenge: reviving Brazil 's economy. In 2003's first half,

Brazil's economy fell into recession. Most economists expect growth for the entire year to be a miserly 1%.

And a government linked research group recently embarrassed ministers by predicting growth of just 0.5% in 2003. Taxes are a serious obstacle to growth. Brazil's tax burden is among the highest in the world, equal to 41.7% of salaries.

Reforms now proceeding through Congress will simplify the tax system, but won't reduce the total burden. That will be possible only if interest rates fall and the government can keep spending in check, thereby reducing the amount of money needed to pay its own debts. For now, Brazil's economy is going nowhere.

Fonte: Jonathan Wheatley in São Paulo – adapted. From: ***Business Week*** September 10, 2003.



The picture of the current Brazilian economy given by this article is:

- a) highly optimistic.
- b) guardedly hopeful.
- c) unremittingly positive.
- d) faintly negative.
- e) distinctly bleak.

Caso você tenha utilizado as estratégias que vimos anteriormente muito provavelmente chegou à alternativa certa que seria letra 'D'. Lendo primeiramente a pergunta, você percebe que ela quer saber o estado atual da economia nacional. Alguns cognatos verdadeiros foram encontrados no texto **como economy, president, obstacle, government, taxes, possible, reduce, critical, controversial, reform e simplify**. Essas palavras já dão uma grande ajuda sobre a informação pedida na pergunta. Usando o **Skimming** associado ao **Predicting** você já consegue ter uma boa noção do que o texto fala que era a situação difícil da economia do Brasil no período indicado no texto. Lembrando que quando procurar uma resposta, leia primeiramente a pergunta e as opções antes de ler o texto inteiro, pois você irá ter em mente a informação que precisa encontrar. Então, após o **Scanning** chegaria à conclusão de que a situação da economia brasileira, naquela época, era extremamente negativa.



Figura 6 – Leitura e Compreensão Textual

Fonte: <http://office.microsoft.com/pt-br/images/results.aspx?qu=leitura&ex=1#ai:MP900409038>, (2012)

Descrição: Um óculos está sobre um livro aberto



É importante ressaltar o estudo contínuo do vocabulário e a leitura frequente relacionada à área de trabalho e de atividades que você gosta. Isso é essencial para ampliar seu vocabulário e consequentemente ter maior facilidade na leitura e compreensão textual.

1.4 Utilizando recursos tipográficos

Como vimos na competência anterior, os falsos cognatos são palavras que merecem nossa atenção para que não tenhamos uma falsa compreensão com relação aos termos ou ao contexto de um texto.

Neste momento, vamos aprender a identificar os recursos tipográficos, que podem ser encontrados em vários textos. Veremos algumas atividades usando diferentes gêneros, a fim de que você desenvolva, cada vez mais, a sua capacidade de compreensão. Utilizando essas ferramentas, você estará apto a compreender perguntas elaboradas em língua inglesa e reconhecer diversos recursos tipográficos vistos em textos.

Você deve estar observando a nossa insistência com relação às estratégias de leitura e aos elementos facilitadores da compreensão. O intuito é o de prepará-lo para enfrentar qualquer tipo de texto escrito, desde os que tratam de assuntos gerais até textos mais específicos da sua área de trabalho. Assim, mais uma vez, trazemos novos elementos que irão contribuir para aperfeiçoar sua habilidade de leitura: os recursos tipográficos.

As **marcas tipográficas**, também chamadas de pistas ou chaves tipográficas, são recursos visuais usados nos textos para chamar a atenção do leitor. Elas podem ou não, transmitir informações representadas por palavras. Reconhecê-las é um auxílio bastante útil à leitura.

A seguir, alguns exemplos de **marcas tipográficas**:

Números
Símbolos
Títulos, Subtítulos
Gráficos
Tabelas

Tabela 3 – Marcas Tipográficas
Fonte: O Autor (2012)



Fácil não? Vamos então ver uma rápida atividade para que você possa pôr em prática o uso dessas ferramentas na compreensão de um texto.

OBSERVE OS TEXTOS ABAIXO E RESPONDA AO QUE SE PEDE

	<p>Once a leftist firebrand, Brazil's president Luiz <u>Inácio</u> Lula da Silva turned to free-market liberalism and helped make his country Latin America's biggest economic success. Earlier this month he became the first Latin leader to visit President Barack Obama at the White House, and in April he'll head to London for the G20 summit on the global financial crisis. He met with Newsweek's <u>Fareed Zakaria</u> in New York.</p>
<p>Photo by <u>Khue Bui</u> newsweek.com</p>	<p>Fonte: <u>Zakaria</u>, (2009, extraído da Internet).</p>
	<p>On the eve of the Play-Station 3 launch, Ken <u>Kutaragi</u>, the head of Sony Computer Entertainment and the creator of all three generations of the hit game console, took time off to give a rare interview to Newsweek's Steven Levy, via phone from Tokyo.</p>
<p>Photo from <u>kenkutaragi.com</u></p>	<p>Fonte: <u>Levy</u> (2006, extraído da Internet)</p>
	<p>In 2000, Dr. Eric <u>Kandel</u>, a Columbia professor and Howard Hughes Medical Institute senior investigator, earned a Nobel Prize for his work on learning and memory. But <u>Kandel's</u> early passion was psychoanalysis, and he is a leading proponent of merging the long-divided fields of neuroscience and psychology. His book on the topic, "In Search of Memory," hits bookstores this month. <u>Kandel</u>, 76, talked with Newsweek's Claudia Kalb.</p>
<p>Photo from <u>nytimes.com</u></p>	<p>Fonte: <u>Kalb</u> (2006, extraído da Internet).</p>

Figura 7 – Praticando Ferramentas de Compreensão Textual

Fonte: www.metroledigital.ufrn.br/aulas/disciplinas/ingles/aula_06.html (2012)

Descrição: Ao lado da foto de Lula, Ken Kutaragi e Dr. Eric Kandel há uma breve descrição de suas conquistas

- 1- Quais os recursos tipográficos que você identificou nesses 3 textos?
- 2- Utilizando **Scanning**, complete o quadro abaixo com as informações retiradas do texto:



NAME	OCCUPATION	INTERVIEWED BY
	Professor	
Luiz Inácio Lula da Silva		
		Steven Levy

Tabela 4 – Completando o Quadro
Fonte: O Autor (2012)

Tenho certeza que você percebeu que os recursos tipográficos realmente são utilizados para chamar a atenção, para dar dicas ao leitor sobre o texto. Podemos encontrá-los em toda parte, pois são amplamente utilizados na mídia impressa (jornais, revistas, propagandas etc.), bem como na internet, nos sites, nos chats, etc. Acredito que unindo as estratégias que já vimos com mais algumas que mencionarei na próxima competência, você conseguirá ler com muito mais facilidade e agilidade.

1.5 Outras estratégias para facilitar sua compreensão textual

Além das estratégias principais vistas acima você também deve utilizar outras ferramentas básicas que facilitam bastante sua compreensão textual. Em um texto onde você precisa encontrar informações específicas baseadas em perguntas, antes de tudo identifique os pronomes interrogativos que iniciaram as perguntas, os populares **WHs**. Se uma pergunta foi iniciada com **Who**, que significa 'quem', obviamente, você terá que procurar uma pessoa no texto, fazendo com que você automaticamente descarte todas as outras palavras no texto. E se houver mais de uma pessoa no texto? Procure o verbo da pergunta e o mesmo verbo no texto. A pessoa que estiver praticando aquela ação no texto será a pessoa da informação que você precisa. O mesmo você deve fazer com as perguntas que comecem com **Where**, que significa 'onde', fazendo você procurar um local no texto; e com as perguntas iniciadas por **When**, que significa 'quando', faz você procurar um período específico de tempo. Essas palavras popularmente chamadas **Wh** – têm a classificação gramatical de **question words** ou **wh - words** que correspondem aos nossos pronomes interrogativos. A melhor tradução para **question words** é marcadores de perguntas, aquelas palavras que sempre estarão presentes na hora de uma pergunta na língua inglesa. Coloco aqui uma tabela com os pronomes interrogativos mais frequentes em perguntas:



PALAVRA/EXPRESSÃO	TRADUÇÃO	O QUE DEVE PROCURAR NO TEXTO
Who	Quem	Pessoa
Where	Onde	Lugar
When	Quando	Tempo/Data
Which	Qual	Informação com base em opções
What	O que/Qual	Definição
Why	Por que	Explicação (procure no texto a palavra because que significa também 'porque', aparece comumente em respostas).
How	Como	Explicação
How much/How many	Quanto	Quantidade/Valores
Whose	Pessoa	Pessoa que possui algo

Tabela 5 – Pronomes Interrogativos Mais Frequentes

Fonte: O Autor (2012)

1.6 Lendo e-mails

Após termos trabalhado algumas importantes formas de leitura de textos, preciso lembrá-los de que em um idioma é sempre bom estarmos preparados para a utilização das quatro habilidades comunicativas: **speaking, listening, writing and reading**, respectivamente, fala, audição, escrita e leitura. Como você irá reagir quando receber um e-mail em inglês solicitando algo no seu ambiente de trabalho? Qual dessas habilidades acima mencionadas será necessária para que você possa ser bem sucedido na sua tarefa? Preciso saber de todas as palavras para que eu possa compreender o que me foi enviado? Vamos agora trabalhar algumas estratégias de leitura para que você possa compreender bem os possíveis e-mails recebidos. Analise o e-mail abaixo:



Fonte: <http://office.microsoft.com/pt-br/images/results.aspx?qu=e-mail&ex=1&ctt=1#ai:MC900442124> (2012)

Descrição: ícone de uma carta dentro de um círculo



From: Silvia King
To: Mr. Silva
Subject: Information about the meeting

Dear Sir

I would like to know the day and time of the next meeting in the Auditorium in September. I would like to book the room this week, if possible. Could you send me some information about it? I would also like to have some information about the number of people that will be in our meeting.

Please confirm the email. Sincerely,

Silvia King

Então, com as palavras chaves do e-mail sendo decifradas fica fácil saber o que a pessoa Deseja, isto é, fazer uma reserva do auditório no mês de setembro (**September**) e para que essa reserva seja feita, ele precisa saber dos dias e horários da reunião. Ao final do e-mail a Sr^a Silvia pede informação sobre o número de pessoas na reunião e solicita a confirmação da reserva. Interessante notar o tom de formalidade usado pela Silvia King usando sempre a expressão “**I would like**” que significa “eu gostaria”. Note também que o e-mail é curto e simples, sem muita variação e isso geralmente acontece. Lembre-se sempre que nem todos que escrevem em inglês são fluentes no idioma então utilizam um vocabulário simples e são diretos e objetivos nas suas solicitações. Uma coisa que sempre gosto de pontuar a meus alunos é que não é necessário entender todas as palavras para entender o texto.

Procure as palavras chaves, os principais verbos, o vocabulário que você já possui e tenho certeza que ficará mais fácil a sua compreensão textual. Uma das maiores e frequentes dúvidas dos alunos de língua inglesa é saber a preposição correta a ser usada em um momento de produção. O estudo das preposições na língua inglesa precisa de bastante dedicação e prática, principalmente, porque existem muitas preposições e as mesmas possuem diversos usos e traduções. Como no nosso e-mail foi feita uma referência a um local (**auditorium**), deixo aqui uma dica rápida para o uso das preposições **In, On, At** para locais. Usamos ‘In’ quando nos referimos a um local LIMITADO,



podendo esse limite ser dado por paredes ou limites imaginários. Exemplo: **The meeting will be IN the classroom. She lives IN Recife.**

Usamos ON para dois objetos quando estão em contato. Exemplo: **I left a message ON the wall** ou **The machine is ON the desk.** Para finalizar essa comparação usamos AT para locais usados como referência. Exemplo: **I saw her AT the bus stop.**



Caso você deseje ter uma maior prática na área gramatical das preposições recomendo o site: <http://agendaweb.org/grammar/prepositions-intermediate-exercises.html>.

Lembre-se de que, geralmente, e-mails corporativos são curtos e não possuem muitas informações detalhadas, o que facilita sua compreensão, principalmente, tendo um vocabulário amplo e usando a estratégia mais apropriada para você.



2.Competência 02 | Desenvolver Produção de Textos na Língua Inglesa e Ampliação de Vocabulário

Você verá agora, um dos temas de maior dificuldade para os alunos de língua inglesa que não são nativos: como produzir um texto sendo preciso, mencionando as informações corretas e sendo claro para o leitor. Trataremos também dos **conectivos** e dos elementos de coesão e coerência, **cohesion and coherence**, respectivamente, que são itens fundamentais na elaboração de um texto claro.

2.1 Respondendo e-mails

Agora que trabalhamos as estratégias de leitura adequadas para que você consiga ler os e-mails com maior rapidez e desenvoltura, vamos passar para o próximo passo que é responder esses e-mails de forma correta, usando os corretos níveis de formalidade e utilizando as expressões apropriadas. É sempre bom lembrar que quanto mais vocabulário você tenha mais fácil será para você responder esses e-mails, mas caso você não possua muita prática com essa habilidade procure usar as estratégias abaixo para que seu texto seja preciso e objetivo, e principalmente para que você consiga responder o que lhe foi solicitado. Leia novamente o e-mail enviado pela senhora Silvia King para o senhor Silva pedindo informações sobre a reunião.

From: Silvia King

To: Mr. Silva

Subject: Information about the meeting

Dear Sir

I would like to know the day and time of the next meeting in the Auditorium in September. I would like to book the room this week, if possible. Could you send me some information about it? I would also like to have some information about the number of people that will be in our meeting.

Please confirm the email. Sincerely,

Silvia King



Primeiramente, tenha em mente que o seu objetivo é responder apenas as perguntas que foram solicitadas. A pessoa que enviou o e-mail já deve ter informações suficientes para ter escolhido o auditório anteriormente e precisa apenas das informações solicitadas. Nunca se esqueça do tratamento formal. Inicie sempre o e-mail com a palavra **Dear** indicando essa formalidade, respeito e cordialidade, seguido da palavra **Sir** (senhor), caso o hóspede seja do sexo masculino ou **Madam** (senhora), se for do sexo feminino. Outra forma bastante educada é utilizar as abreviações 'Mr.' (para homens) ou 'Ms.' (para mulheres) seguidos do sobrenome. Nesse caso do e-mail acima poderíamos usar **Dear Ms. King** ou **Dear Madam**:

'Caro senhor e Cara senhora, respectivamente'. Caso você estivesse se reportando a uma pessoa do sexo masculino, poderia usar as expressões: 'Mr.', seguida do sobrenome ou 'Dear Sir' que são muito mais apropriados em comunicações da área de negócios. Isso mostra um maior domínio do idioma e torna você uma pessoa mais atenciosa.

Após esse início comece a responder o que lhe foi solicitado. Procure sempre usar os verbos que a própria pessoa utilizou na solicitação para que também facilite a compreensão do mesmo. No caso de nosso e-mail você poderia prosseguir utilizando a seguinte expressão: **"I would like to confirm the days for the Auditorium meeting."**

"The meeting is going to happen on September 13th and 14 th." Note que você usou basicamente as mesmas palavras da pessoa que solicitou as informações e nesse ponto você já atingiu 85% do que você precisa para ser bem sucedido na resposta dando a ela quase tudo o que foi solicitado. Outro ponto importante a ser colocado é o uso do verbo **is going to happen**. Nesse caso como você está fazendo referência a uma ação que está sendo planejada no futuro deve sempre utilizar a forma do Futuro Simple **BE GOING TO**.

Caso você quisesse mencionar algo apenas como uma possibilidade deveria ser usada outro verbo auxiliar que seria o **WILL**. Importante lembrar que **WILL** e **BE GOING TO** são os auxiliares apropriados para falar de qualquer ação no tempo futuro. Precisamos ter cuidado apenas em saber se é uma ação previamente planejada, onde se deve usar o **BE GOING TO**, ou uma ação de



momento ou com pouco planejamento, onde se deve usar **WILL**.

Fica faltando apenas confirmar o número de pessoas que estarão na reunião. Caso você possa confirmar o número de pessoas utilize a seguinte frase: **I confirm the number of people in the meeting: 10**. Antes do verbo confirmar, **confirm**, você também pode colocar o verbo modal **can** que indica um pouco mais de formalidade e indica que você possui a habilidade para resolver o “problema” solicitado a você. Caso você não possua a informação solicitada e não tenha ideia sobre quantas pessoas comparecerão à reunião, o mais interessante seria utilizar a expressão: **I am sorry, but the number of people in the meeting is still not available (Desculpas, mas o número de pessoas não está disponível)**. Você informou que o número de participantes ainda não está disponível de uma forma sutil, elegante e bastante objetiva.

Estamos quase finalizando as respostas. Para dar informações mais precisas do auditório e qualquer informação adicional de horários ou itens presentes no local, o mais sensato seria ter um documento no seu computador sobre esses serviços adicionais que poderia ser enviado em anexo, conseqüentemente não precisará se arriscar muito utilizando informações mais complexas. Caso você possua esse arquivo você deve escrever: *I'm attaching a file with information about the auditorium (Estou colocando em anexo um arquivo com as informações do auditório)*.



Figura 9 – Respondendo E-mails

Fonte: <http://office.microsoft.com/pt-br/images/results.aspx?qu=typi ng&ctt=1#ai:MP900422555|mt:0|> (2012)

Descrição: Duas mãos segurando uma caneta digitam no teclado de um notebook

Caso não possua esse documento informe apenas o horário de funcionamento do auditório e diga



que a pessoa terá mais informações no próprio local com a pessoa que é responsável pelo funcionamento do mesmo. “The auditorium is opened from 8 am to 4 pm. Further information in the place.

A finalização de um e-mail é tão importante quanto o começo do mesmo. A maneira como ele foi iniciado determinará a forma de seu encerramento. Se você começou o e-mail com “Dear e o primeiro nome” de quem receberá sua mensagem, então você deve assinar apenas com seu primeiro nome. Se você começou com “Dear Mr. e o sobrenome” então você deve assinar seu nome completo. O encerramento depende do nível de formalidade e familiaridade. Sincerely é usado para finalizar e-mails que começaram com “Dear Sir”. Quando você encerrar um e-mail que tenha sido iniciado com “Dear e o nome da pessoa” Exemplo: (Dear Ms. King) o que é diferente de “Dear Sir/Madam”, “Sincerely” é a forma mais comum e a mais formal também. Sendo a forma que deve ser usada em encerramento de correspondências para pessoas que você não conheça.

Além dessas formas já mencionadas, outras várias formas podem encerrar uma correspondência: “Love” indica um nível bem maior de intimidade e de baixíssima formalidade. “Fondly” e “Affectionately”, que são formas diferentes de dizer com carinho, também indicam baixo grau de formalidade e devem ser usados apenas para pessoas que você conheça muito bem e tenha um bom nível de intimidade. “Kind regards”, “Best wishes” e “Warmest regards” são menos íntimos, significam o equivalente ao nosso “desejo tudo de bom” e podem ser usados para pessoas com um nível menor de formalidade e com conversas do dia a dia. Uma boa dica é que quando na dúvida sobre a familiaridade ou quão formal você deve ser, é sempre melhor errar pelo lado da formalidade. Em outras palavras, seja mais formal quando estiver em dúvida de como finalizar sua produção.

No caso do e mail recebido pela senhora King, finalize o e-mail com “Sincerely” e assine. Pronto! Você terminou o e mail.



Dear Ms. King

I would like to confirm the days for the Auditorium meeting. The meeting is going to happen on September 13th and 14 th .I confirm the number of people in the meeting: 10 / I am sorry, but the number of people in the meeting is still not available.

I'm attaching a file with information about the auditorium / The auditorium is opened from 8 am to 4 pm. Further information in the place.

Sincerely,

Paul Victors.

Veja que utilizamos as estratégias mais simples para que você seja direto e eficiente no seu objetivo. Usando essas estratégias você utilizará o idioma de forma correta, será perfeitamente compreendido e não terá muitas dificuldades para conseguir atender os seus clientes. Note também que as duas possibilidades foram colocadas no exemplo dado acima. Ou seja, caso você tenha todas as informações ou caso não as possua. Na língua inglesa procure sempre ser objetivo e use as estruturas mais claras para ser bem sucedido e não cometer erros para que o leitor da sua correspondência não tenha dúvidas ou entenda incorretamente o que foi escrito por você.

2.2 Netiquette

Assim como havia e há formas corretas e incorretas de escrever cartas, o envio de mensagens via Internet é um território governado por regras e costumes. A linguagem da Internet é curta e requer o uso de abreviações, símbolos e acrônimos, o que não é aceitável em textos escritos a mão. E-mail é algo menos formal, embora isso não queira dizer que certas expressões de formalidade devam ser ignoradas, assim como vimos na competência anterior. A saudação em um e-mail informal geralmente é **Hi**. **“Dear”** junto com o primeiro nome da pessoa, exemplo **Dear Paul**, pode ser omitido já que a saudação inicial já foi dada. É essencial que o fechamento do e-mail seja com seu nome, já que o endereço eletrônico não é o suficiente para saber exatamente quem você é.

No processo de descrição das ideias há duas coisas que você deve evitar:



SHOUTING que é o uso de letras maiúsculas em sequência para descrever uma situação e “**Spamming**”, que é o envio de e-mails desnecessários de vínculo pessoal ou comercial que não são de interesse do destinatário. Evitar usar essas duas formas de comunicação eletrônica hoje em dia faz com que você não seja vítima de “**Flaming**” que é quando uma pessoa sofre diversas críticas e essas são divulgadas na rede prejudicando a imagem da pessoa no mercado de trabalho.

2.3 Job Application Letters

Esse tipo de **Letter ou E-mail** é extremamente importante desde que você queira causar uma boa impressão em seu provável empregador. Algumas empresas costumam solicitar cartas escritas a mão ou até mesmo solicitam uma carta virtual (e-mail mais formal) para saber se a pessoa consegue apresentar um bom **layout** e se a pessoa consegue se apresentar corretamente pela linguagem escrita. Se você estiver enviando um currículo em anexo procure não duplicar as informações a não ser que você seja solicitado a colocar no próprio e-mail as suas maiores qualidades, habilidades e realizações prévias no mercado de trabalho. Tenha bastante cuidado para que você não fale demais. Essas **Job Application Letters** pedem bastante direcionamento, simplicidade e formalidade. Sempre recomendo que, após a realização de uma **Job Application Letter**, você peça para que alguém com um bom nível na língua inglesa revise sua produção e dê a opinião antes que você tenha que enviar a Job Application Letter.

2.4 Letters of Appology

Apesar de, praticamente, ter sido extinta pelo ‘corre-corre’ corporativo a **Letter of Apology** é um tipo de correspondência importantíssima na língua inglesa. Ela geralmente é bastante difícil de ser escrita, mas deve ser levado em consideração que uma correspondência que tenha como objetivo um pedido de desculpas deve ser bem mais reflexiva e mais efetiva do que um simples “Me desculpe” cara a cara. É um tipo de correspondência que mesmo para uma pessoa mais próxima é necessário ter um tom de formalidade altíssimo e sempre de acordo com a seriedade do que foi cometido erroneamente. Entretanto, em todos os casos ela deve ser breve, e você deve ir direto ao ponto no primeiro parágrafo. Sugestões para consertar o que foi feito incorretamente também devem ser colocadas no texto. Outra dica é evitar tentativas de suavizar o ocorrido principalmente



se o recurso para isso for usar um pouco de humor, já que não se sabe quão magoado ou aborrecido está a pessoa que está lendo a comunicação. Aqui temos um típico e excelente exemplo de uma **Letter of Apology**.

Dear Helen,

Just wanted to say that I am so sorry about breaking your electronic calculator. You said it was an old one; thank goodness it wasn't an antique! I'm going to start looking for a new one next Monday!

Love,

Paul.

Veja que a pessoa que escreveu foi diretamente ao ponto comunicando o acontecido: **I am so sorry about breaking your electronic calculator** e logo após um rápido comentário sobre como se sente em relação ao acontecido ela já informa o que vai fazer para tentar resolver a situação: **"I'm going to start looking for a new one next Monday!"** Para finalizar a pessoa usou Love, que demonstra um alto nível de intimidade e aproximação com o destinatário do e-mail. Caso você precise ser mais formal use uma das opções que vimos anteriormente.

2.5 Invitation



Figura 10 – Informações?

Fonte: <http://office.microsoft.com/pt-br/images/simbolos> | (2012)

Descrição: Uma interrogação feita de carne vermelha



Um convite deve conter todas as informações que um convidado precisará saber:

- quem está proporcionando o evento?
- para quem é o evento?
- ocasião?
- localização?
- data?
- hora?
- detalhes de como responder e onde responder?

Hoje em dia com a expansão das redes sociais em nossas vidas, alguns eventos devem ser respondidos através de confirmações na própria rede social com Tweeter ou Facebook entre outras. Caso as pessoas devam ir vestidas de uma forma em especial, você deve ir direto ao ponto (**get straight to the point**), e mencionar no convite para as pessoas perceberem a importância do fato. Obviamente o tipo de convite que você está enviando vai determinar (**dictates**) o layout e o visual do convite. O convite para um **happy hour** vai ser totalmente diferente de um convite para comparecer à celebração de uma conquista da empresa. A forma como você decide usar o nível de formalidade no e-mail convite para chamar a pessoa, depende do quanto você a conhece e de quão formal o evento vai ser. É esperado que você receba um e-mail de retorno de seu convite, recebendo um agradecimento ou a confirmação da presença da pessoa no evento, que geralmente não precisa ser respondido por você já que todas as informações essenciais para o recipiente já foram enviadas no primeiro contato.





The Collegiate Entrepreneurs Organization
Presents
"Happy Hour: Speed Networking & Mocktails"

When: Tuesday, October 19th at 5pm
Where: UIC Student Center East, Fort Dearborn

Learn the essentials of networking:

- How to Scan a Room*
- Conversation Starter Tips*
- How to Develop a Pitch*
- Etiquette Tips*

Enjoy h'ordeurves and 'wine-glass' beverages!

FREE Giveaways

CEO
COLLEGIATE ENTREPRENEURS' ORGANIZATION™
contact <uic.ceo@gmail.com>

Figura 11 - Convite

Fonte: <http://44zd1.xukjfv.dyndns-at-work.com/74895e.php?q=Business%20happy%20hour%20invitation%20example> (2012)

Descrição: Um convite para um Happy Hour da empresa CEO

2.6 Trabalhando os conectivos

Nas habilidades anteriores vimos diversas formas de produzir textos na língua inglesa. Agora, caro aluno, veremos algo tão importante e essencial na produção e compreensão de textos ainda mais elaborados, que são os conectivos.

Os conectivos, também chamados por connectives connectors, discourse markers ou linking words; são palavras que contribuem para a coesão, ou seja, harmonia, de um texto. Os conectivos podem unir partes de uma oração, frases em um parágrafo ou parágrafos em um texto. Há alguns tipos de conectivos, tais como os sequenciadores temporais (*at night, in the afternoon*), como os marcadores espaciais (*at home, inside the hospital*) e como os conectores lógicos (**firstly, because**). Esses conectores lógicos podem ser divididos em quatro grandes categorias, por expressarem



relações de **adição, contraste, causa e efeito** ou **sequência**.

Analise o texto abaixo e veja como esses conectivos são utilizados no texto, com principal finalidade de ter maior coesão e coerência e facilitando a leitura de quem se dedica a fazer a compreensão do mesmo.

The Story of Richard and Millie

Jack and Richard were very good friends. Richard was in love with Jack's sister, Millie, **but** he was very shy. **At first**, he blushed when Millie looked at him. Then, he gained confidence. One day, Jack invited Richard for a weekend at his parents' house in the country. Naturally, Richard accepted: He wanted to spend time with Millie.

The first night Richard went to bed early. In the middle of the night, he was thirsty, **so** he reached for the glass of water on the bedside table. Something fell on the floor. The next morning, when he got up, he saw a big black stain on the carpet. An ink bottle was nearby, totally empty. So that was the noise in the middle of the night! Poor Richard was very embarrassed. He decided to leave and never see his friends again.

After a few months went by, Richard was still in love with Millie. He decided to go and see her, **and** ask her to marry him. Millie's mother told him to wait in the living room. He was very nervous – and extra careful! He sat down on the sofa, on a soft, furry cushion. The second he sat down he knew it wasn't a cushion. It was the mother's Pekinese dog... and it was dead.

Figura 12 – The Story of Richard and Millie

Fonte: www.outwardbound.org/index.cfm/do/ind.index (2012)

Descrição: Relato da história de Richard e Millie

Note que a estória é minuciosamente descrita pelo autor do texto que utiliza esses conectivos em negrito para que o leitor possa fazer a transição de diferentes momentos do que foi descrito. Existem vários conectivos, desde os mais informais quanto os que expressam maior grau de formalidade. Coloco aqui uma tabela para facilitar sua ampliação de vocabulário e que você possa utilizá-los nas suas produções futuras.



INTRODUÇÃO	INTRODUCTION
<i>Em primeiro lugar, ... / Antes de tudo, ... / Para começar, ... / Para início de conversa, ...</i>	<i>First of all, ... / In the first place, ... / To begin with, ...</i>
REFERÊNCIA	REFERENCE
<i>Com relação a ... / No que diz respeito a ... / No que tange a ...</i>	<i>Regarding ... / With regard to ... / Concerning ... / Considering ...</i>
INTRODUÇÃO OPORTUNA DE NOVO ASSUNTO	CHANGE OF SUBJECT
<i>A propósito, ... / Por falar nisso, ...</i>	<i>By the way, ... / Speaking of that, ... / Incidentally ...</i>
CONFORMIDADE	AGREEMENT
<i>De acordo com ... / Conforme ... / ...Segundo</i>	<i>According to ... / In accordance with ...</i>
ÊNFASE	EMPHASIS
<i>Principalmente ... / Sobretudo ... / ...Especialmente .../Aindamais</i>	<i>Especially / Mainly / In particular...../Moreimportant</i>
CAUSA E MOTIVO	CAUSE
<i>Porque ... / Por causa de ... / Uma vez ...que.../Jáque.../Vistoque / Pois ...</i>	<i>Because ... / Since ...</i>
<i>Em função de ... / Em razão de ... / Pormotivosde/Emvirtudedede / Devido a ...</i>	<i>As a result of ... / Due to ...</i>
CONCLUSÃO LÓGICA	INFERENCE, CONCLUSION
<i>Portanto, ... / Então ...</i>	<i>Therefore, ... / So, ...</i>
PROPÓSITO	PURPOSE
<i>Com o objetivo de / A fim de... ..que/Para</i>	<i>In order tothat/Inaneffortto</i>
INDICADORES DE CIRCUNSTANCIALIDADE	DEFINING CIRCUMSTANCES
<i>Em meio a ...</i>	<i>In the midst of ...</i>
CERTEZA	ASSURANCE
<i>Sem dúvida / Certamente / Com certeza / Evidentemente ...</i>	<i>Of course / For sure / Definitely / Certainly / Without a doubt</i>

Tabela 6 – Aumentando o Vocabulário e Melhorando Produções
Fonte: O Autor (2012)



Recomendo o link abaixo que possui muito mais conectivos para aumentar seu vocabulário e melhorar suas produções.

www.sk.com.br/sk-conn.html

É sempre importante enfatizar que o domínio dos conectivos capacitará você, caro aluno, tanto como leitor quanto como produtor de textos. Por um lado, a sua capacidade em identificar e compreender os diferentes conectivos de uma língua é vital para o seu conhecimento sobre a estrutura lógica de um texto oral ou escrito, sobre a ordem dos acontecimentos e sobre a postura do falante ou do escritor ao descrever algo.

Por outro lado, ao aprender a usar os conectivos corretamente, você passa a ser capaz de mostrar como as suas ideias se relacionam entre si e em relação ao todo da narrativa, seja em uma produção oral ou escrita.

Espero que você tenha identificado os conectivos utilizados na língua inglesa, bem como aprendido a função dos que foram utilizados nos textos apresentados. O domínio desse conteúdo, no entanto, somente se dará com a prática constante de leitura e de escrita. O importante é que, a cada dia, você possa dar continuidade a esse processo de aprendizagem da língua, procurando compreender a importância de alguns elementos para a construção do sentido do texto (oral ou escrito).

2.7 Cohesion and coherence

Na habilidade anterior estudamos vários conectivos e observamos que eles podem expressar diversas relações de sentido. Os conectivos são elementos que contribuem para a coesão textual.

Agora prezado aluno, você estudará um pouco sobre coesão em textos escritos em língua inglesa, como também verá conceitos sobre a coerência textual.



Cohesion

De acordo com Ulla Connor (1996, p. 83,), a coesão é “o uso explícito de elementos linguísticos para indicar relações entre frases e partes de textos”. Esses elementos coesivos são palavras ou expressões que ajudam o leitor a associar enunciados anteriores com os subsequentes.

Coherence

A coerência dá sentido a um leitor quando este lê um texto. Teun van Dijk (1977, p. 93) afirma que a coerência possui propriedades semânticas, pois é formada através da interpretação que o leitor faz de cada frase em relação às outras frases encontradas em um texto.

Tabela 7 – Coesão e Coerência
Fonte: O Autor (2012)

Podemos então dizer que um texto só é ao mesmo tempo **coesos** e **coerentes** se seus elementos estão bem ligados entre si e se esses fazem sentido como um todo. Leia atentamente o próximo parágrafo:

A Computer System

A computer system consists of a central processing unit (CPU), input devices, and a monitor. The CPU stores data and processes it. The input devices enable users to enter data and to manipulate that data. Both the users and the CPU need input devices—the users to send commands and the CPU to receive them. The monitor displays the data that the users enter and also displays the effects of commands that the users give the CPU to manipulate that data. Only the users need the monitor; the CPU can do all its work without displaying any of the results.

Fonte: www2.pittstate.edu/engl/gt/sent07.html (2012)

Observe que há termos que se repetem ou que se referem a algo já dito em uma frase anterior ou no próprio título, exemplo (computer, monitor). Essas palavras contribuem para a coesão desse



parágrafo, pois sempre retomam os termos utilizados desde o início, fazendo com que o leitor siga a linha de raciocínio do autor.

Para ter maior facilidade tanto na compreensão quanto na produção de textos lembre sempre, prezado aluno, que a coesão é composta de termos e expressões que unem os diversos elementos do texto e buscam estabelecer relações de sentido entre eles. A coerência resulta da não contradição entre as partes do texto. Com base no que tratamos aqui, convido você a praticar essas ferramentas no nosso caderno de exercício para maior fixação do conteúdo.

Espero que ao término deste curso, eu tenha contribuído para a formação inicial de leitores reflexivos em língua inglesa, interessados em aperfeiçoar cada vez mais, a sua capacidade de leitura e produção textual. A essa altura, o seu banco de palavras da língua inglesa deve estar bem “recheado”. Faça bom proveito com todos esses dados coletados durante as competências. Acredito fortemente que esse desafio torna-se maior, na medida em que esse percurso pode ter despertado o interesse pelas outras habilidades em língua inglesa: expressão oral e compreensão oral.

Desejo sucesso a todos.

Good luck !!!



Referências

FERGUSSON, Rosalind; MANSER, Martin; PICKERING, David (Ed.). **The Penguin Thesaurus**. England, United Kingdom: Penguin Books Limited, 2004. (Penguin Reference Books). ISBN-13: 978-0141018485.

HEWINGS, Martin. **Advance Grammar in Use: With Answers and Interactive Ebook**. A Self-Study Reference and Practice Book for Advanced Learners of English. 3.ed. London, United Kingdom: Cambridge University Press, 2015. ISBN-13: 978-1107539303.

JONES, Ceri; BASTOW, Tania. **American Inside Out: Student's Book A**. Basingstoke, United Kingdom: Macmillan Education, 2003. ISBN: 9781405002974.

MORGAN, Douglas. **World Link: Developing English Fluency**. 3.ed. United States: National Geographic Learning - ELT / Cengage, 2016. ISBN-13: 978-1305650992.

SELIGSON, Paul; OXEDEN, Clive; LATHAM-KOENING, Christina. **American English File Level 4: Teacher's Book**. 1.reimp. Oxford, United Kingdom: Oxford University Press, 2013. ISBN-13: 978-0194776189.



Minicurrículo do Professor Autor

Pablo Vilela de Barros tem exercido a função de professor de língua inglesa por mais de 13 anos. Trabalhou como orientador pedagógico por 6 anos. Formado em Licenciatura em Letras pela Universidade Federal de Pernambuco. Tendo ensinado em diversas escolas de idiomas e escolas tradicionais, atualmente é professor de inglês da Associação Brasil América – ABA Global School, onde leciona diversos níveis; assim como é intérprete, tradutor e também prepara e apresenta workshops na área de educação.

