

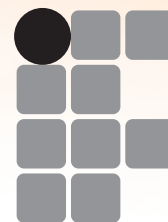




e-Tec Brasil
Escola Técnica Aberta do Brasil

Inglês Instrumental III

Antonio Serur
Eva Maurice Dionísio



**INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ**
Educação a Distância

Curitiba-PR
2011



Sumário

Palavras do professor-autor	127
Class 1 - Daily routine	129
1.1 Daily routine.....	130
1.2 Routine at the office	131
Class 2 - Hotel reservation - Part I	133
2.1 Hotel reservation	133
2.2 Booking tickets service.....	136
Class 3 - American English x British English	139
3.1 O inglês britânico versus o americano.....	139
3.2 Common words.....	140
3.3 Foreign exchange.....	141
Class 4 - Kinds of excursions and Behavior	143
4.1 Kinds of excursions.....	143
4.2 Personal questions	145
4.3 Behavior - reading comprehension	146
Class 5 - Simple past of regular verbs - I	149
5.1 Simple past of the regular verbs - I.....	149
5.2 Rest: vacation, holiday and weekend	150
5.4 Suggested questions.....	152
Class 6 - Reading comprehension	155
6.1 Reading comprehension.....	155
Class 7 - Simple Past of Regular Verbs - II	157
7.1 Simple past II - regular verbs	157
Class 8 - Diferenças entre o inglês americano e o inglês britânico	159
8.1 Palavras mais comuns.....	159
8.2 Dialogue - At the Post Office.....	160
8.3 How to ask personal questions politely.....	160

Class 9 - Simple past of irregular verbs	163
9.1 Simple past III - irregular verbs.....	163
Class 10 - Simple past – negative and interrogative forms	165
10.1 Negative and interrogative.....	165
10.3 List of irregular verbs.....	166
10.2 Dialogue - Taking a picture.....	166
Class 11 - Workstation for secretaries	169
11.1 Reception objects	169
11.2 Dialogue: A ticket to London, please.....	171
Class 12 - Futuro Simples e atendimento telefônico	173
12.1 Future tense.....	173
12.2 Atendimento telefônico	174
Class 13 - Ligações telefônicas de uso pessoal	177
13.1. Practising vocabulary.....	177
13.2 General conversations (conversas em geral)	178
Class 14 - Substantivos (Nouns) contáveis e incontáveis	181
14.1 – Let’s learn more vocabulary!	182
14.2 Expressões comuns para substantivos contáveis e não con- táveis.....	182
14.3 Reserva de quarto de hotel – Part II.....	183
Class 15 - Plans & Excuses Special services	185
15.1 Plans & Excuses	185
15.2 Special services.....	186
15.3 Mailing services.....	186
Class 16 - Surfing the Amazon	189
16.1 Pororoca: surfing the Amazon	189
16.2 Dialogue: International transfers	190
Class 17 - Meetings (Reuniões ou Encontros)	193
17.1 Partes principais de uma reunião.....	193
17.2 Adjectives for people.....	194
17.3 Ligação telefônica.....	194

Class 18 - Looking for a job	199
18.1 Como elaborar uma "Cover Letter"	200
Class 19 - The importance of the curriculum vitae	203
19.1 The curriculum - o currículo.....	203
19.2 Dialogue: Reservations (airline).....	205
Class 20 - The resumé	207
20.1 The resumé	208
Referências	211
Atividades autoinstrutivas	213
Currículo do professor-autor	225



Palavras do professor-autor

Ao longo dos dois primeiros módulos do curso, você conseguiu identificar quão importante é o estudo da língua inglesa para sua vida pessoal e profissional. Foi igualmente enriquecendo sua bagagem de conhecimentos sobre a língua. E essa aprendizagem terá continuidade no último módulo, que conta com a participação especial da professora Eva Maurice Dionísio que tão gentilmente contribuiu na elaboração deste livro didático.

Nosso desejo é que você aproveite ao máximo os seus momentos de estudo. Aqui, você encontrará um amplo material contendo vocabulário, variados tipos de textos, fácil explicação gramatical, exercícios de fixação, relatos sobre personagens e eventos que fizeram História, sugestões de filmes e de sites pertinentes ao assunto estudado. E terá ainda a sua disposição para auxiliá-lo em seus momentos de estudo a tutoria e o ambiente virtual de aprendizagem (AVA)





Class 1 - Daily routine

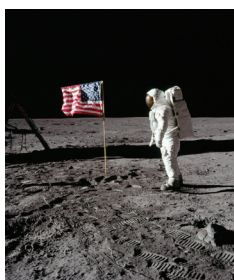
Welcome back, dear student!

Conforme combinado inicialmente, nossas aulas serão recheadas de curiosidades que estimulam não somente o conhecimento da língua inglesa, mas também da vida, dos acontecimentos históricos, de lugares e pessoas que deixaram um legado para a humanidade.

Neste nosso primeiro encontro você estudará vocabulário específico sobre rotina diária (daily routine), e conhecerá um importante personagem da história da humanidade.

So, let's do it!

DID YOU KNOW?
"VOCÊ SABIA?"



Neil Armstrong,
This astronaut was the first human to
walk on the moon.

He stepped onto the moon,
He said:

**"That's one small
step for man, one giant leap for mankind."**

"Um pequeno passo para o homem, um gigantesco salto para a humanidade."



Esse feito aconteceu em 20 de julho de 1969. Ele realizou uma das maiores ambições da humanidade, um sonho cultivado pelo homem desde que começou a reparar no grande disco prateado que brilha no céu à noite.

Fonte: (<http://educacao.uol.com.br>)



Para saber mais sobre esse feito e a biografia de Neil Armstrong acesse: <http://educacao.uol.com.br/biografias/ult1789u214.jhtm>

1.1 Daily routine



Figura 1.1 - Daily routine

Fonte: <http://english6l.blogspot.com>

Rotina diária é o hábito que adquirimos de fazer todos os dias as mesmas coisas e do mesmo modo. A rotina normalmente é relacionada a algo maçante e entediante, mas ela não deixa de ser importante, pois nos traz disciplina para que possamos desenvolver as atividades diárias. **Lembre-se: nenhum dia é igual ao outro, e você deve aproveitar cada um deles da melhor forma possível.**

Let me know about you

Qual é a sua rotina diária? A que horas você acorda, deita, trabalha, etc.? Leia com atenção o exemplo abaixo, e em seguida escreva sobre a sua própria rotina.

Hi, let me tell you about my daily routine.
First, I get up at 8:00am, and then I brush my teeth,
have a shower, and eat breakfast.
I go to work at 8:50am, and I start work at 9:30am.
Then I have lunch at 1:00pm, and finish work at 5:30pm.
I go to bed at 11:00pm. That's my day!

Now tell me about yourself

Hello my teachers, let me tell you about my daily routine.

First, _____

1.2 Routine at the office

Diariamente, os escritórios recebem visitantes e clientes das empresas para as quais eles trabalham. Portanto, é muito importante que os funcionários saibam apresentar-se e conversar com cada um deles.

Veja a seguir um diálogo entre o Customer **(C)** e a Secretary **(S)**.

C: Good morning!

S: Good morning, Sir, may I help you?

C: Yes. My name is Victor Penzano. I'd like to talk to Mr. Vincent.

S: Ok. Could you wait a minute, please? Would you like some water or coffee?

C: Yes, some coffee, please.

Key Vocabulary

Daily - diariamente

First - primeiro

To brush - escovar

Shower - chuveiro

Breakfast - café da manhã

Work - trabalho

To lunch - almoçar

Bed - cama

From - de

To read - ler

Watch - relógio

News - notícias

Let's - vamos

routine - rotina

To get up - levantar

to have - ter

To eat - comer

To go - ir

To start - começar

To finish - terminar

To come - vir

Also - também

To watch - assistir

Comedy - comédia

Gym - ginásio

Together - junto



Summary

- Como curiosidade: o primeiro homem a pisar na lua.
- Nesta aula você aprendeu sobre rotina diária;
- Aprendeu também, como receber visitantes ou clientes da empresa;



Atividade de aprendizagem

1. Que tal lembrar seus gestos realizados todos os dias? Escreva no espaço abaixo os **verbos** que representam as ações que você pratica ao levantar pela manhã.

Class 2 - Hotel reservation - Part I

Hello, dear student!

Nesta aula, você verá como fazer uma reserva de hotel, os tipos de acomodações oferecidos e também praticar um diálogo de reservas de tickets para assistir a shows.

So let's do it!

Instruction for life

**When life gives you a hundred reasons to cry,
show life that you have a thousand reasons to smile.**

Author Unknown



2.1 Hotel reservation

Antes de partirmos para o estudo do vocabulário e diálogos referentes às informações de reserva de hotéis, importa fazer um **alerta**. Nunca foi tão fácil viajar como nos dias de hoje, tanto para o exterior quanto dentro do país, mas certos cuidados precisam ser tomados antes de efetuar uma reserva.

As agências de viagens vêm perdendo espaço com a **internet** que dispara através dos e-mails de marketing, promoções quase que irresistíveis. Porém ao reservar **hotel** pela **internet** deve-se **tomar muito cuidado**, ver realmente o que se está contratando. Muitas vezes a compra é sem contrato, as taxas de serviços não estão inclusas no preço anunciado e as fotos no *site* (lindas e coloridas) mostram depois a realidade de um quarto sem graça, com um colchão ruim, chuveiro pinga-pinga e as condições de higiene a desejar. Ao contratar por agência você terá maior segurança, e qualquer problema que por ventura venha surgir, você tem a quem reclamar. **Hotel** para se reservar na **internet** é aquele com precinho bom, não obrigatoriamente um hostel (albergue), mas um hotelzinho charmoso, recomendado pelo amigo que já viajou metade do mundo. (<http://www.omorrodessaopaulo.com.br>)

Se já tomamos cuidado ao fazer nossas reservas particulares, imagine quando se tratar de reservas para diretores ou gerentes da empresa?



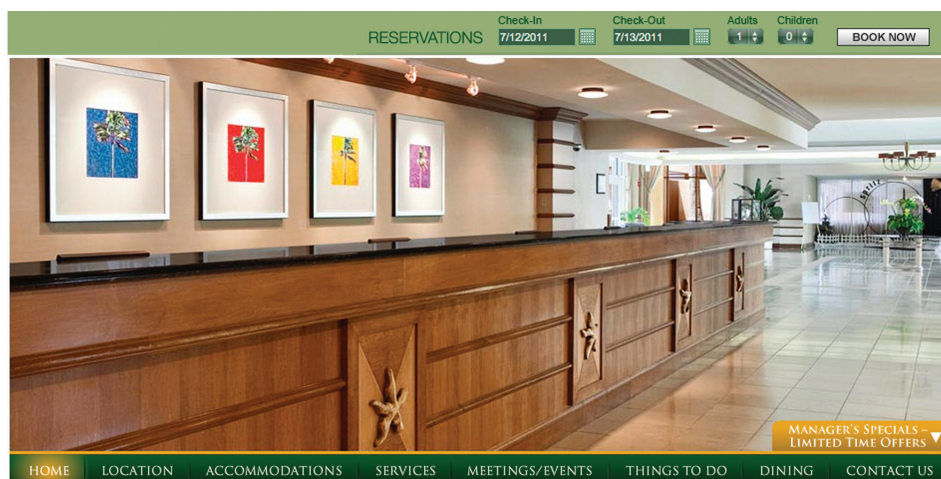


Figura 2.1 Página de Hotel em Orlando - USA

<http://www.doubletreeorlando.com/>

Vocabulary

Reservations – reservas	Meetings – encontros
Check-out – registrar a saída	Check-in – registrar-se
Children – crianças	To book now – reservar agora
Location – localização	Accommodations – acomodações
Car rental – aluguel de carro	Services – serviços
Discount – desconto	Events – eventos
Dining – jantar	Things to do – coisas para fazer
Manager – gerente	Tourism information – informação sobre turismo
Adults – adultos	Booking tickets service – serviço de reserva de bilhetes

Dialogue

Que tal completar o diálogo abaixo com as palavras da “Box”? Veja como não é difícil. Basta conhecer algumas expressões-chave.

double room	executive suite
three nights	auditorium



R: Hotel Holiday Inn, how may I help you?

S: I'd like to reserve a _____, please.

R: Ok. For how many nights?

S: For _____.

R: Ok. What kind of room would you like?

S: I'd like an _____, but tell me please, what are the room facilities for executives?

R: There is a room office, fast track internet access and an _____.

S: Ok, Sir. My boss is arriving on Saturday, morning.

R: Ok, We're waiting for him. Bye.

S: Bye.

2.1.1 Kinds of accommodations

I - Bed and breakfast hotel

II - Boarding house

III - Bungalow

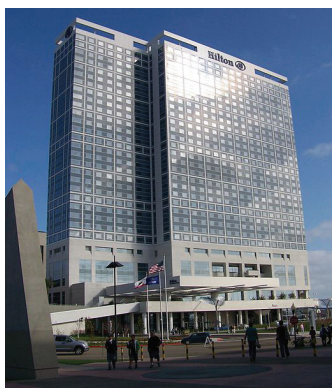


Figura 2.2 – Hotel Hilton

Figura 2.3– Mill Boarding House, in Lowell, Massachusetts, on right. Part of the Lowell National Historical Park

Figura 2.4 –Modern Indian multi-store bungalow in an affluent area near Bangalore, India.

Fonte: <http://en.wikipedia.org/>

2.1.2 Human habitation types

Bed and breakfast – Cama e café da manhã

Boutique hotel – Hotel Boutique

Cruise ship – Navio de cruzeiro

Guest House – casa de hóspedes

Homestay family – casas de família

Hospitality service – Serviço de hospitalidade

Hostel – albergue

Inn – pousada

Luxury resort – Resort de luxo

Boarding house – pensão



Para saber mais sobre "Kinds of accommodations and prices", acesse o site:

<http://www.easylondonaccommodation.com/flat-shares/>

2.2 Booking tickets service

Você continuará a estudar o vocabulário adequado para Reservas. Isso é muito importante para um Secretário. Desta forma, leia o diálogo abaixo entre o "Secretary" (S) e o "Hotel Receptionist" (R), e depois pratique o mesmo diálogo com um colega.

S: Good morning, Sir. Could you tell me where can I get tickets for the theater?

R: Sure. What kind of performance would you like to watch?

S: I like musicals. What's on? Are there any tickets available for next Saturday night?

R: I'll contact the booking office and let you know. How many seats would you like?

S: I'd like four seats, please.



Unscramble these words:



Ex: CELSO → CLOSE = fechar

SIRFT:

HUSRB:

PELA:

CULHN:

LALMS:

HINISF:

LIDYA:

HETET:

MUREMS:

ELNAC:

Summary

- Nesta aula você aprendeu como fazer uma reserva de hotel e a perguntar quais os tipos de acomodação oferecidos.
- Aprendeu como solicitar serviços, através de um diálogo para reservas de ingressos/tickets e compras de ingressos para o teatro.

Atividades de aprendizagem



1. Observe três anúncios de quartos “flat” obtidos a partir de um *site* de Londres. Em seguida, responda às perguntas desta atividade.

1. Picadilly Circus Park

From £245 per week

 Sleeps up to 2

 5+ Bedrooms

2. Kilburn Park

From £210 per week

 Sleeps up to 2

 Rooms / Flat Share

3. Tower Hill, E1

From £180 per week

Ideal, superior tourist accommodation, next to luxury yachting marina, cheaper alternative to good 3* hotels.

 Sleeps 1 person  Rooms / Flat Share  Flat Share

Adaptado de: <http://www.easylondonaccommodation.com>

a. Qual o hotel cujo quarto custa em torno de R\$ 550,00?

b. Qual o hotel que oferece opções mais acessíveis?

c. Qual o hotel que oferece quartos com mais de 5 camas?



Para saber sobre a cotação da libra esterlina, acesse o *site*:
<http://economia.uol.com.br/cotacoes/cambio/libra-esterlina-reino-unido-principal.jhtm>



Class 3 - American English x British English

Hello, my friend!

Dando sequência aos nossos estudos, você conhecerá as diferenças básicas entre o Inglês Americano e o Inglês Britânico. Aprenderá a fazer troca de divisas/moedas em uma agência de câmbio, procedimento muito comum em viagens internacionais. Finalmente o personagem que vamos conhecer nesta aula será Walt Disney, o criador de Mickey Mouse. Veja como tudo isso pode ser estudado tranquilamente!

3.1 O inglês britânico versus o americano



Figura 3.1 – Bandeira Americana

Fonte: www.solinguainglesa.com.br

Segundo o artigo de George:

“England and America are two countries separated by a common language.”

“Inglaterra e Estados Unidos são dois países separados por uma língua em comum.”

(George Bernard Shaw, escritor irlandês - 1856-1950)

O inglês é falado de maneiras diferentes nos dois lados do Atlântico. Com o passar dos anos, as diferenças entre o inglês britânico e o americano levantaram debates e discussões fervorosos. O inglês britânico moderno é altamen-

te influenciado pelo inglês americano, fazendo com que muitos contrastes desapareçam. A pronúncia é, em alguns casos, bem diferente, mas a grande maioria dos cidadãos americanos e britânicos entende facilmente uns aos outros, ressaltando que estas diferenças são de importância mínima.

Até mesmo nos dias atuais você ainda irá ouvir pessoas comparando o inglês britânico e o americano e discutindo qual é o “melhor tipo de inglês”. Tais discussões, todavia, revelam no final das contas nada mais que uma preferência pessoal de alguém.

Texto extraído de: <http://www.solinguainglesa.com.br>

3.2 Common words

A seguir, uma lista das palavras mais comuns e que causam confusão a qualquer estudante de Língua Inglesa. Na primeira coluna, a palavra em inglês americano; na segunda, no inglês britânico e na terceira, a tradução para o português:

Quadro 3.1 – Common words

American	British	Portuguese
airplane	aeroplane	avião
apartment	flat	apartamento
area code	dialing cod	código de área
bar	pub	bar, taverna
billfold	wallet	carteira
busy	engaged (phone)	ocupado (telefone)
candy	sweet	doce
cookie/cracker	biscuit	biscoito
corn	sweet corn, maize	milho
crazy	mad	louco
diaper	nappy	fralda
drugstore, pharmacy	chemist's	farmácia, drogaria
elevator	lift	elevador
eraser	rubber, eraser	borracha escolar
fall/autumn	autumn	outono
french fries	chips	batatas fritas
garbage/trash	rubbish	lixo
garbage can, trashcan	dustbin, rubbish bin	lata de lixo
gas/gasoline	petrol	gasolina/combustível

Fonte: <http://www.solinguainglesa.com.br>

3.3 Foreign exchange

Agora, você acompanhará um diálogo que acontece em uma agência de câmbio. Que tal aprender a fazer essa troca?

Are you ready? So let's do it!

Foreign exchange

I'd like to change some pounds into US dollars.

Cashier: Hi. May I help you?

Paul: Yes. What's the buying rate for the British Pound?

Cashier: 1.5 U.S. dollars to the pound.

Paul: Okay. I'd like to change some pounds into US dollars, please.

Cashier: Sure. How much would you like to change?

Paul: Six hundred pounds.

Cashier: Very good. May I see your passport?

Paul: Here you are.

Cashier: How would you like your bills?

Paul: In fifties please.



CURIOSITY

DID YOU KNOW?



Walt Disney

This artist and film producer was the creator of Mickey Mouse. Mickey Mouse's first animated cartoon appeared in 1928. Mickey Mouse soon became the world's most popular animated cartoon character, and he received over 2,000 letters a day.

Fonte: <http://www.justdisney.com>



Summary

- Nesta aula você conheceu um pouco sobre Walt Disney, o criador de Mickey Mouse.
- Descobriu diferenças entre algumas palavras do inglês americano com o inglês britânico.
- Praticou um diálogo sobre “Foreign exchange” ou seja, troca de divisas/ moedas.
- Aprendeu o uso de novas e importantes palavras.



Atividade de aprendizagem

1. Faça uma pesquisa para descobrir qual o símbolo e a moeda (symbol and currency) dos seguintes países:

Country	Symbol	Currency
Australia		
China		
U.K (United Kingdom)		
U.S.A		
South Africa		

Class 4 - Kinds of excursions and Behavior

We're back, dear student!

Temos inúmeras novidades nesta aula. Você vai aprender mais palavras novas e iniciar interpretações textuais. Através deste texto, queremos - além de praticar o inglês - provocar em você importantes reflexões. Para encerrar saberá como elaborar algumas perguntas pessoais e sobre passeios turísticos.

MAGIC MOMENTS ARE MADE OF SIMPLE THINGS!

By teacher "Tony "



4.1 Kinds of excursions

Continuando a nossa viagem, você verá agora algumas expressões adequadas para um turista. Entre os serviços que as empresas podem oferecer a seus clientes estrangeiros, são informações sobre excursões e passeios locais, que podem ser adquiridos de agências de turismo. Por isso, é importante que você saiba responder quando o cliente lhe perguntar.



Figura 4.1 Globetrotting Executive

Fonte: <http://www.sxc.hu/photo/1032306>

Extra activity

Complete as lacunas do diálogo entre o "Secretary" (S) e o "Customer" (C), escrevendo em inglês as palavras que estão entre parênteses. Use o seu dicionário, pois ele é uma ferramenta indispensável ao secretário.

**monthly ; costs ; weekly ; daily ;
ecotourism ; historical tour ; city tour ;
starts ; ends ; walking tour ; leaves ; guided tour**

C: What kind of tours do you have?

S: We have _____ (turismo pela cidade), _____ (excursão com guia), _____ (excursão histórica), _____ (excursão a pé) and _____ (ecoturismo).

C: What's the duration of the excursions?

S: We have _____ (diariamente) tour, _____ (semanalmente), _____ (mensalmente).

C: What are we going to visit?

S: You are going to visit The Guaira Theater, The Botanical Garden, The German Park and lots of restaurants in Santa Felicidade.

C: What's the duration of the tour?

S: The tour _____ (começa) at 10:00 a.m. and _____ (termina) at 5:00 p.m.

C: When does the bus leave?

S: It _____ (partir) at 9:00 o'clock.

C: How much is the tour?

S: The tour _____ (custa) R\$ 250,00 per person.

Respostas extra activity: City tour; Guided tour; historical tour; walking tour; ecotourism; daily; weekly; monthly; starts; finishes; leaves; costs.



Figura 4.2 – Composição de imagens sobre Turistas

Fontes: www.sxc.hu / g1.globo.com/ www.falaturista.com.br

4.2 Personal questions

Segue abaixo, uma lista de perguntas que você pode utilizar ao fazer novos amigos.

Perguntas Pessoais

Where are you from?

What do you do?

How old are you?

Do you have any brothers or sisters?

Do you have children? / Do you have kids?

Do you have a boyfriend/girlfriend?

Are you married?

Are you involved with anyone?

What's your sign?

Do you like...? / Do you enjoy...?

Where do you live?

Do you live in Curitiba by chance?

Do you live alone? / Do you live by yourself?

Who do you live with?

Você é de onde?

O que você faz?

Quantos anos você tem?

Você tem irmãos?

Você tem filhos?

Você tem namorado (a)?

Você é casado (a)?

Você é comprometido (a) com alguém?

Qual é o seu signo?

Você gosta de...?

Onde você mora?

Por acaso você mora em Curitiba?

Você mora sozinho (a)?

Com quem você mora?

Fonte: http://www.solinguainglesa.com.br/conteudo/situacoes/sit_diarias5.php

4.3 Behavior - reading comprehension

Antes de ler o texto, que tal tentar acertar o significado de algumas palavras?

Associe a primeira coluna com a segunda!

I. Match the columns.

- | | | |
|----------------|-----|-----------------|
| 1. to look for | () | capturar, pegar |
| 2. amount | () | culpado |
| 3. foot | () | quantia |
| 4. to demand | () | procurar |
| 5. to catch | () | fugir |
| 6. to arrest | () | exigir |
| 7. to hunt | () | caçar |
| 8. guilty | () | pé |
| 9. beside | () | além de |
| 10. besides | () | ao lado de |
| 11. to flee | () | prender, deter |

E agora, com o vocabulário que já aprendeu, analise o texto.

“Durham Region police are looking for a man who robbed a bank. A man about age 30 told a teller he had a gun and demanded money. He escaped on foot with a small amount of cash about 2.45 p.m.”

A-Z

Crime de roubo

É aquele que subtrai “coisa móvel alheia, para si ou para outrem, mediante grave ameaça ou violência a pessoa, ou depois de havê-lo, por qualquer meio, reduzido à impossibilidade de resistência”.

Crime de furto

É aquele que subtrai, “para si ou para outrem, coisa alheia móvel.”

Quando o crime é praticado contra uma coisa, temos o furto e, quando a violência se direciona a uma pessoa, então temos o roubo.

Apesar de os dois crimes serem contra o patrimônio, é interessante notar que o roubo além de atingir o patrimônio, também atinge a integridade física ou psíquica da vítima.

<http://jusvi.com/artigos/2114>

II. Select the following statement(s) which (is), (are) supported by the text.

Você já compreendeu o texto? Temos certeza de que sim. Então, responda se as ideias são T (true) ou F (False).

- () Hunt ends after police arrested a teenager carrying a gun and some money.
- () Officers found footprints beside the dead man’s body.
- () Bank robber flees on foot in the middle of the day.
- () Detective Sergeant Durham was found guilty of bank robbery.
- () Police catch a man carrying a small amount of money inside a bank.

TO THINK

Acabamos de ver um pequeno texto sobre um comportamento reprovável (**crime de roubo**). Sabemos que são muitos os motivos que levam uma pessoa a ter tal comportamento. O meio onde vivem (bairros de periferias abandonados pelos governantes e pela sociedade), a influência negativa de colegas, os vícios (drogas), a falta de estrutura familiar, a miséria e até mes-

mo a necessidade de adrenalina, como correr riscos; ser visto e respeitado pelos outros; impor medo, desafiar a lei e a vida.



Unscramble these words:



Ex: CELSO → CLOSE = fechar

TEARRS:

DEIBES:

HATSR:

TIFL:

TEALWL:

MANDDE:

ONOS:

TOUMAN:



Assista e analise os comportamentos das pessoas/profissionais no filme "O Diabo veste Prada". E em seguida, acesse o [link http://www.youtube.com/watch?v=NjqflkzRDBo](http://www.youtube.com/watch?v=NjqflkzRDBo) e assista ao Seminário Temático sobre Cultura e Mudança Organizacional (O Diabo Veste Prada). Conforme conversamos antes as pessoas e os ambientes trazem influências positivas e/ou negativas sobre as nossas vidas, a questão maior é saber como nos comportamos diante destas influências.

Summary

- Nesta aula você interpretou um pequeno texto.
- Descobriu como elaborar algumas perguntas pessoais.
- Conheceu o vocabulário apropriado para realizar viagens turísticas.
- Foi desafiado a refletir sobre o comportamento humano, por meio do texto interpretado e pela indicação do filme "O Diabo veste Prada" e seminário do mesmo.

Atividade de aprendizagem

1. Escreva em inglês:

Que tipo de excursão vocês têm?



Eu quero uma excursão ecológica.

Nós queremos visitar o Teatro Paiol.

A que horas começa a excursão?

Class 5 - Simple past of regular verbs - I

Dear student,

Nesta aula vamos aprender como aplicar o passado simples (Simple Past) dos verbos regulares (Regular Verbs). Para enriquecer ainda mais a aula, você receberá informações extras a respeito da palavra Holiday (feriado) e sobre o presidente que por mais tempo governou o Brasil. Por fim verá vocabulário específico para os períodos de descanso.

5.1 Simple past of the regular verbs - I

Você deve lembrar que no primeiro módulo trabalhamos o **presente simples** (*Simple Present*). O estudo da aula de hoje é sobre o *Simple Past* (Passado Simples), que é dividido entre os verbos regulares e os irregulares. Nessa aula trabalharemos apenas os verbos regulares. **É bem simples! Are you ready? So let's do it!**



Simple Past

Advérbios e locuções de uso frequente com o **Simple Past**:

Yesterday	ontem
Last	passado
Ago	atrás

Usamos o *Simple Past* para fatos ocorridos no passado e em tempo determinado.

Verbos Regulares → **d ied ed**

- Acrescenta-se **D** quando o Simple Form terminar em **e** ou **ee**:

to smoke → smoked**d** to agree → agreed**d**

- Para verbos terminados em **Y** precedido de consoante, o **Y** torna-se **i** e acrescenta-se **ed**:

to try → **tried** to study → **studied**

- Acrescenta-se **ED** em todos os outros verbos.

to obey → **obeyed** to turn → **turned**

Agora é a sua vez de praticar o que aprendeu.

Complete with the verbs in the **Simple Past**.

- They _____ the discrimination. (to notice)
- My parents _____ me two hours ago. (to call)
- We _____ a lot of money. (to love)
- She _____ a lot last night. (to cry)
- I _____ to have lunch here. (to decide)
- My mother _____ hard yesterday. (to work)
- She _____ for the test last night. (to study)
- We _____ our teachers yesterday. (to obey)
- I _____ with her about everything yesterday. (to agree)

5.2 Rest: vacation, holiday and weekend

Períodos de descanso: férias, feriado e final de semana, coisa boa não?

Para começar vamos conhecer o presidente do Brasil que garantiu a todo trabalhador brasileiro o direito a férias.



Figura 5.1 - Selo comemorativo dos Correios pelo aniversário do MTE

Fonte: <http://portal.mte.gov.br>

Getúlio Vargas que governou o Brasil por dois mandatos (1930-1945 e 1951-1954). No seu governo o dia 1 de maio ganhou status de dia oficial do trabalho. Era nessa data que o governante anunciava as principais leis e iniciativas que atendiam as reivindicações dos trabalhadores, como: reajuste anual do salário mínimo, ou a redução de jornada de trabalho para oito horas. Vargas criou o Ministério do Trabalho, a carteira de registro profissional, regulamentou o trabalho da mulher e do menor, promulgou a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), garantindo o direito a **férias remuneradas** e à aposentadoria. (www.culturabrasil.org/diadotrabalho.htm)

CURIOSITY

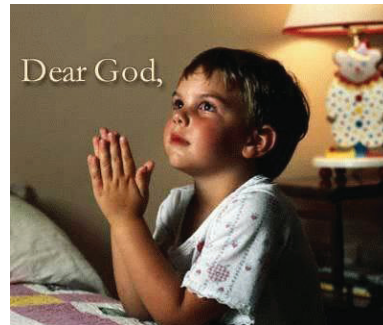
DID YOU KNOW?

2000 B.C. - 1800 A.D.

Many people spent one day a week on religion. This was called a "holy day" in England, and the English word holiday comes from this expression.

On this day people rested and prayed.

Fonte: <http://www.ompersonal.com.ar>



Key vocabulary

weekend - fim de semana

tired - cansado/a

tired out = exhausted - exausto/a

to bet - apostar

that sounds like fun = It seems funny - parece divertido

sort of = something like that - algo assim, algo parecido

holiday - feriado

vacations - férias

trip - viagem



Figura 5.3- Sandals and coconut

Fonte: www.calendarioseferiados.com



BC and AD = a.C. e d.C.

Para fazer a distinção entre datas antes e depois do nascimento de Cristo, em inglês utiliza-se as abreviaturas BC (= Before Christ - antes de Cristo - a.C.) e AD (= Anno Domini - em Latim, in the year of the Lord - "no ano do Senhor" - depois de Cristo - d.C.). BC vem após a data, já AD pode vir antes ou depois. Fonte <http://www.solinguainglesa.com.br/conteudo/datas2.php>

Conheça um pouco mais sobre o direito de férias (período de descanso anual), acessando: <http://www.guiatrabalhista.com.br/guia/ferias.htm>

5.3 Dialogue - Did you have a good weekend?

Tony: Hi, Renato. Did you have a good weekend?

Renato: Yes, I did. But I feel tired today.

Tony: Really? Why?

Renato: Well, on Saturday I cleaned the house and played tennis.

Tony: And I bet you studied, too.

Renato: Yeah. I studied on Sunday evening. What about you?

Tony: Well, I didn't clean the house and I didn't study. I stayed in bed and watched TV.

Renato: That sounds like fun, but did you exercise?

Tony: Sort of. I played golf on my computer!!

5.4 Suggested questions

Seguem algumas sugestões de perguntas feitas sobre viagens e feriados, que poderão ajudar você nos diálogos.

- How many days was your vacation?
- How was your vacation?
- How was your trip? How much luggage did you take?
- Were people friendly?
- Did people speak English there?
- What was the most interesting thing that you did during our vacation?
- What was the most interesting thing you did during the holiday?
- What was the best food you ate during your vacation?
- How do you feel after a long vacation?
- How much money did you spend on your last vacation?
- Where did you stay?
- Did you stay in a hotel?
- Did you have any problems?
- Did you use a lot of English?
- How did you get there?
- How long did it take to get there?
- What did you do there?
- What kind of food did you eat?
- What was the weather/food/scenery like?
- What were the people/restaurants/like?
- Where would you like to go next?



- Who did you travel with?
- Where in the world would you most like to go for your next vacation?
- How long did it take you to get there?
- Have you ever run out of money when you are on holidays?
- Who is the most remarkable person you have ever met on holiday?
- How would you feel if there weren't any holidays?

To learn more!



IMPORTANT US HOLIDAYS

- **St. Valentine's Day**, February 14.
- **St. Patrick's Day**, March 17.
- **Easter**, April 24.
- **Mothers' Day**, second Sunday in May.
- **Fathers' Day**, third Sunday in June.
- **Independence Day**, July 4th every year
- **Halloween**, October 31.
- **Thanksgiving Day** 4th Thursday in November.
- **Christmas Day** December 25 every year.
- **New Year's Eve**, December 31

Summary

- Nesta aula, você aprendeu a primeira regra para o uso do SIMPLE PAST dos verbos regulares.
- Conheceu os advérbios e as locuções de usos mais comuns em verbos no Simple Past.
- Vocabulário específico para os períodos de descanso e uma curiosidade sobre a palavra Holiday.
- Retomou a trajetória do Presidente Getúlio Vargas e as conquistas para os trabalhadores.
- Recebeu sugestões de perguntas feitas sobre viagens e feriados.

Class 6 - Reading comprehension

Hello, dear friend!

Nesta aula, você vai ler um texto sobre um "Book Publisher". Também vai identificar os verbos regulares para aprofundar o conhecimento sobre SIMPLE PAST OF REGULAR VERBS.

E para começar nossa aula... coisas do coração!



Behind a great man there is always a great woman.

Atrás de um grande homem há sempre uma grande mulher.

Popular proverb (Ditado)

6.1 Reading comprehension

Temos certeza de que, a partir de hoje, ao ler um texto em inglês, você conseguirá identificar os verbos regulares no Simple Past. Então, vamos ao texto.



Dick Mallory is a book publisher. His office on the fortieth floor of a skyscraper in the center of New York city is the world he works in. The world he lives in is a white house on a quiet street in a suburb 30 miles from the big city. Whether he is at work in the heart of the big city or at home in the quiet suburb, Dick's life is tied to machines. In many ways he represents modern man in the big city, modern man in the machine era.

Figura 6.1 - Book
Fonte: <http://www.sxc.hu>

Agora vamos ver se você compreendeu o texto?

I. According to the text, Dick Mallory:

- a) lives in a skyscraper in the center of New York City.
- b) lives and works in a white house, far from New York City.
- c) lives in the center of New York City.

- d) works at an office in a very high building.
- e) uses to write books that he publishes himself.

II. The place where Dick lives and works at are:

- a) similar to each other.
- b) opposite to each other.
- c) modern.
- d) quiet.

III. How many regular verbs are there in the text above? _____ .

IV. Write the regular verbs of the text above?

Summary

- Nesta aula, você não só aprendeu a interpretar o texto **Book Publisher**, mas também identificou os verbos regulares que apareceram no texto.



Atividades de aprendizagem



Unscramble these words:



EX: CELSO → CLOSE = FECHAR

vero: _____

syub: _____

zayrc: _____

seerra: _____

paperid: _____

reaabgg: _____

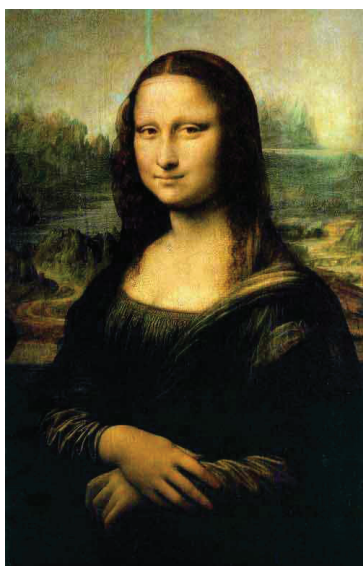
touman: _____

Class 7 - Simple Past of Regular Verbs - II

Dear student,

Nesta aula você continuará aprendendo a conjugar os verbos regulares (regular verbs) no passado simples (Simple Past). Verá também mais um importante personagem da história da humanidade.

Para iniciar nossos estudos, você receberá uma informação extra sobre um dos maiores artistas de todos os tempos: **Leonardo da Vinci**.



Leonardo da Vinci

This Italian painter lived from 1452 to 1519.

In about 1504 he painted the Mona Lisa, the most famous painting in the world.

The Mona Lisa is now in the Louvre Museum, in Paris.

It was stolen in 1911, but it was found again two years later.



Para conhecer mais sobre o italiano Leonardo Da Vinci, artista plástico, cientista, escritor, dentre muitas outras profissões que ele exerceu, acesse o link: http://www.girafamania.com.br/artistas/personalidade_leonardo.html

7.1 A Monalisa

Fonte: <http://www.girafamania.com.br>

7.1 Simple past II - regular verbs

Veja a seguir as regras básicas para a formação dos verbos.

Se um verbo terminar em **uma consoante** precedida de uma vogal **forte** (tônica), dobra-se a consoante final acrescentando "ed".

to beg	→	begged
to stop	→	stopped
to prefer	→	preferred
to occur	→	occurred

Preste maior atenção agora! Quando a sílaba tônica é na primeira, então a consoante final não se dobra.

to listen → listened

to open → opened

to visit → visited

OBS: Verbos terminados em “x” ou “w” nunca dobram.

to row → rowed

to fix → fixed

to relax → relaxed

Vamos praticar?

01. Write, in a correct way, the four verbs which have the wrong conjugation.

a) to snow: snowed

f) to worry: worried

k) to fix: fixed

b) to use: used

g) to prefer: preferred

l) to drop: dropped

c) to stop: stopped

h) to jog: jogged

m) to dance: danced

d) to miss: missed

i) to listen: listened

n) to enjoy: enjoyed

e) to open: openned

j) to slap: slapped

o) to visit: visited

--	--	--	--

Summary

- Nesta aula, você estudou as regras para escrever de forma correta os verbos regulares no Simple Past.
- Também conheceu um pouco sobre o grande artista de todos os tempos Leonardo Da Vinci.

Class 8 - Diferenças entre o inglês americano e o inglês britânico

Hi, Guy!

Continuando nossos estudos, nesta aula você estudará as diferenças entre algumas palavras do inglês americano, do britânico e seus significados em português. Praticará um diálogo que ocorre no guichê do Correio. E ainda aprenderá a fazer algumas perguntas pessoais sem ofender.

8.1 Palavras mais comuns

Na primeira coluna, estão as palavras em inglês americano; na segunda, no britânico, e na terceira, a tradução em português:

Quadro 8.1 – Common words

American	British	Portuguese
highway, freeway	main road, motorway	estrada, rodovia
mad	angry	enfurecido
mailbox	pillar box	caixa de correio
mean	nasty	mesquinha
movie, film	film	filme cinematográfico
movie theater	cinema	cinema
pants, trousers	trousers	calças compridas
parking lot	car park	estacionamento
pavement	road surface	calçamento, pavimentação
railroad	railway	ferrovia
to raise	rise (in salary)	aumentar
rest-room, bathroom	(public) toilet	toalete, banheiro (em restaurantes, hotéis etc.)
sidewalk	pavement	calçada
resumé	CV	currículo profissional
schedule, timetable	timetable	horário
sneakers	trainers (=sports shoes)	tênis esportivo
stand in line	queue	fazer fila
store/shop	shop	loja
subway	underground	metrô
truck	lorry, van	caminhão
two weeks	fortnight, two weeks	duas semanas
vacation	holiday(s)	férias
Zee	zed	“zê” (nome da letra “z”)

Fonte: <http://www.solinguainglesa.com.br>

8.2 Dialogue - At the Post Office

O diálogo a seguir ocorre no guichê do Correio. Assim, você vai conhecer a maneira correta de se enviar cartas. Are you ready? So let's do it!



Figura 8.1 – At the Post Office

Fonte: <http://www.michellehenry.fr/mail.htm>



Para praticar "listening",
acesse o site:
[www.audioenglish.net/
english-learning/english_
dialogue_post_office_1.htm](http://www.audioenglish.net/english-learning/english_dialogue_post_office_1.htm)
Ouça o áudio deste diálogo e
outros mais...

Air mail, please.

Postal clerk: Yes, madam?

Mrs. Ryefield: How much is a stamp to send a letter to France, please?

Postal clerk: Air mail or surface mail?

Mrs. Ryefield: Air mail, please

Postal clerk: That will be eighty-five cents.

Mrs. Ryefield: Four stamps, please. How much is that?

Postal clerk: Three dollars and forty cents.

Mrs. Ryefield: There you go.

Fonte: www.audioenglish.net/



Attention!

Dear Student, a maneira mais divertida de se aprender Inglês é conversando com outras pessoas. Portanto, pratique o diálogo acima com o colega de sala ou alguém que possa colaborar com seus estudos!

8.3 How to ask personal questions politely

Observe como fazer perguntas pessoais sem ofender.

Segue, mais uma lista de perguntas (de ordem pessoal) que com certeza lhe serão de grande ajuda!

Can I ask (how old you are)?

Posso perguntar (quantos anos você tem)?

You don't have to answer if you don't want to...

Não precisa responder se você não quiser...

Sorry if I seem too personal

Não quero ser inconveniente

I don't mean to be nosy

Não quero ser intrometido

Just out of curiosity...

Só por curiosidade...

Fonte: <http://www.solinguainglesa.com.br>

Summary

- Nesta aula você não só ampliou o vocabulário com novas palavras, como aprendeu as diferenças entre elas no inglês americano e no britânico, e conheceu seus respectivos significados em Português.
- Você praticou um diálogo que ocorre no guichê do Correio.
- Aprendeu como fazer algumas perguntas pessoais sem ofender.

Atividade de aprendizagem

01. Choose the best alternative to complete the proverb below.

**A GOOD MARRIAGE: ONE BETWEEN A BLIND
_____ AND A _____ HUSBAND.**

- a) person/blind b) woman/blind c) wife/death
d) wife/deaf e) wife/dead





Class 9 - Simple past of irregular verbs

Dear student,

Hoje, você aprenderá como se constrói o passado

E para começar nossa aula... coisas do coração!



“We come to love not by finding a perfect person, but by learning to see an imperfect person perfectly”

Sam Keen

9.1 Simple past III - irregular verbs

Os verbos irregulares são aqueles que não obedecem às regras normais de conjugação, ou seja, à adição de **d**, **ed** ou **ied**.

Verbos irregulares são assim chamados exatamente por possuírem formas diferentes ou iguais. E a única opção que temos é a de memorizar a conjugação desses verbos.

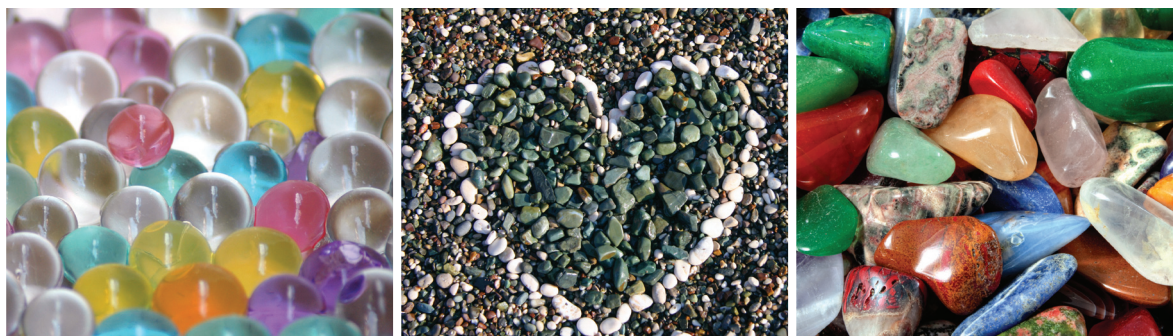


Figura 9.1 – Composição de imagens que representam irregularidades

Fonte: <http://www.sxc.hu>

Exemplos:

1. Paul **brought** his sister to our party.

Verbo **to bring** (trazer) = —————> Paul trouxe a irmã dele a nossa festa.

2. The *CEO **bought** new computers.

Verbo **to buy** (comprar) = —————> O Presidente da empresa comprou novos computadores.

* **CEO - Chief Executive Officer:** É o cargo mais alto da empresa. É chamado também de presidente, principal executivo, diretor geral, entre outros. Quando existe um presidente e um CEO.

Vamos praticar?

01. Fill in the blanks with the **Simple Past Tense** of the verbs in parentheses.



- a) They _____ to the beach last Sunday. (to go)
- b) I _____ my courses last year. (to begin)
- c) I _____ well last night. (to sleep)
- d) He _____ very good to me. (to be)
- e) The child _____ a nightmare. (to have)
- f) We _____ him some money. (to give)
- g) We _____ several hours studying English. (to spend)
- h) He _____ meat and salad. (to eat)
- i) They _____ wine. (to drink)

02. Choose the best alternative to complete the proverb below.

**NEVER _____ WITH A WOMAN WHEN SHE IS
_____ OR RESTED.**



- a) alone / ride b) agree / trust c) agree / alone
- d) argue / tired e) argue / trust

Summary

- Nesta aula, você aprendeu a conjugar um verbo irregular no Simple Past.
- Aplicou o Simple Past dos verbos irregulares.

Class 10 - Simple past – negative and interrogative forms

Dear student,

Nesta aula, você vai aprender a construir frases na forma negativa e interrogativa usando verbos no Simple Past. Através de um diálogo aprenderá a pedir educadamente a alguém para tirar uma foto sua. Também receberá uma lista de verbos irregulares que o ajudará na construção de frases, como também ampliará seu universo de palavras.

10.1 Negative and interrogative

Na construção de frase negativa ou interrogativa, deve-se usar sempre o auxiliar:

Did; Didn't

Quando o auxiliar é usado, o verbo principal volta para simple form.

→ **Negative form:** She didn't clean the house.

Exemplo: She cleaned the house.

→ **Interrogative form:** Did she clean the house?

Extra exercise

1. Rewrite the sentences in the **negative form**.

a) a) Judy drove her mother's car yesterday.

b) b) Meg drank a lot last night.

c) c) The dog broke the vase.

d) d) Anna gave Louis a BMW.

Drive – drove
Drink – drank
Break – broke
Give – gave

2. Rewrite the sentences in the interrogative form.

a) a) Lucas saw the accident.

_____ ?

b) b) Tom left home earlier today.

_____ ?

c) c) My dad bought a new house.

_____ ?

See – saw
Leave – left
Buy – bought

10.2 Dialogue - Taking a picture

A seguir, você verá um diálogo para pedir educadamente a alguém para tirar uma foto sua.



Paul: Excuse me. Could you please take a picture of us with this camera?

Man: Sure. Which button do I press to shoot?

Paul: This one.

Man: Do I have to focus it?

Paul: No, this is a focus-free camera. All you have to do is point and press the button.

Man: All right. Say "cheese".

Figura 10.1 - Taking a picture

Fonte: <http://www.sxc.hu>



PRACTICE LEADS TO PERFECTION

A prática faz a perfeição

Popular proverb (Ditado)

10.3 List of irregular verbs

Conforme apresentado inicialmente esta lista de verbos irregulares certamente vai ajudá-lo na construção de frases gramaticais, como também am-

pliará seu universo de palavras. Não se esqueça de estudar um pouco cada dia. Você não precisa memorizá-los num dia só!

IRREGULAR VERBS

Infinitive	Simple past	Past participle	+ing form	Translation
to be	was, were	been	being	ser, estar
to become	became	become	becoming	tornar-se
to begin	began	begun	beginning	começar
to bend	bent	bent	bending	inclinarse
to bite	bit	bitten	biting	morder
to bleed	bled	bled	bleeding	sangrar
to blow	blew	blown	blowing	soprar
to break	broke	broken	breaking	quebrar
to bring	brought	brought	bringing	trazer
to build	built	built	building	construir
to burn	burnt / burned	burnt / burned	burning	queimar
to buy	bought	bought	buying	comprar
to catch	caught	caught	catching	pegar
to choose	chose	chosen	choosing	escolher
to come	came	come	coming	vir
to cost	cost	cost	costing	custar
to cut	cut	cut	cutting	cortar
to deal	dealt	dealt	dealing	negociar, lidar
to dig	dug	dug	digging	cavar
to do	did	done	doing	fazer
to draw	drew	drawn	drawing	desenhar
to dream	dreamt / dreamed	dreamt / dreamed	dreaming	sonhar
to drink	drank	drunk	drinking	beber
to drive	drove	driven	driving	guiar, dirigir
to eat	ate	eaten	eating	comer
to fall	fell	fallen	falling	cair
to feed	fed	fed	feeding	alimentar
to feel	felt	felt	feeling	sentir
to fight	fought	fought	fighting	lutar , combater
to find	found	found	finding	encontrar
to fly	flew	flown	flying	voar
to forget	forgot	forgotten	forgetting	esquecer
to forgive	forgave	forgiven	forgiving	perdoar
to freeze	froze	frozen	freezing	congelar
to get	got	got/gotten	getting	conseguir, obter
to give	gave	given	giving	dar
to go	went	gone	going	ir
to grow	grew	grown	growing	crescer
to have	had	had	having	ter
to hear	heard	heard	hearing	ouvir
to hide	hid	hid/ hidden	hiding	esconder
to hit	hit	hit	hitting	bater
to hold	held	held	holding	segurar
to keep	kept	kept	keeping	guardar, manter
to know	knew	known	knowing	conhecer, saber
to learn	learned / learnt	learned / learnt	learning	aprender
to leave	left	left	leaving	deixar / partir
to lend	lent	lent	lending	emprestar
to let	let	let	letting	deixar, permitir
to light	lit / lighted	lit / lighted	lighting	iluminar

IRREGULAR VERBS

Infinitive	Simple past	Past participle	+ing form	Translation
to lose	lost	lost	losing	perder
to make	made	made	making	fazer
to mean	meant	meant	meaning	significar
to meet	met	met	meeting	encontrar
to pay	paid	paid	paying	pagar
to put	put	put	putting	pôr
to read	read	read	reading	ler
to ride	rode	ridden	riding	cavalgar
to ring	rang	rung	ringing	tocar
to rise	rose	risen	rising	levantar, aumentar
to run	ran	run	running	fugir
to say	said	said	saying	dizer
to see	saw	seen	seeing	ver
to seek	sought	sought	seeking	buscar
to sell	sold	sold	selling	vender
to send	sent	sent	sending	mandar, enviar
to shake	shook	shaken	shaking	sacudir, balançar
to shine	shone	shone	shining	brilhar
to shoot	shot	shot	shooting	atirar, disparar
to shut	shut	shut	shutting	fechar
to sing	sang	sung	singing	cantar
to sit	sat	sat	sitting	sentar-se
to sleep	slept	slept	sleeping	dormir
to smell	smelt/smelled	smelt/smelled	smelling	cheirar
to spell	spelt/spelled	spelt/spelled	spelling	soletrar
to spend	spent	spent	spending	passar, gastar
to stand	stood	stood	standing	ficar, estar de pé
to steal	stole	stolen	stealing	furtar
to swear	swore	sworn	swearing	jurar
to sweep	swept	swept	sweeping	varrer
to swim	swam	swum	swimming	nadar
to take	took	taken	taking	levar, tomar, pegar
to teach	taught	taught	teaching	ensinar
to tear	tore	torn	tearing	rasgar
to tell	told	told	telling	contar, narrar
to think	thought	thought	thinking	pensar
to throw	threw	thrown	throwing	arremessar
to understand	understood	understood	understanding	compreender
to wake up	woke/ waked up	woken/ waked up	waking up	acordar
to wear	wore	worn	wearing	vestir, usar
to win	won	won	winning	vencer
to write	wrote	written	writing	escrever

Summary

- Nesta aula, você aprendeu a trabalhar as formas negativas e interrogativas no passado simples dos verbos irregulares.
- Viu, também, um diálogo para pedir educadamente a alguém para tirar uma foto sua.
- Recebeu uma grande e importante lista de verbos irregulares.

Class 11 - Workstation for secretaries

Dear friend,

Nesta aula você conhecerá o vocabulário apropriado para definir os componentes de uma Workstation (Estação de trabalho). Também verá um diálogo que ocorre em uma estação de trem onde aprenderá comprar passagens e perguntar sobre os horários e plataformas.



**Vamos abrir nossa aula com...
Instruction for life!**

**Never regret of what you've done but
of what you quit to do.**

Jamais se arrependa do que fez e sim do
que deixou de fazer.

Author Unknown

11.1 Reception objects

Você poderá encontrar vários objetos e móveis na recepção de um escritório. É importante que conheça o nome de cada um deles, pois, se um cliente se referir a um deles, você saberá do se trata.

Vamos dividi-los em três grupos:

- a)** Office supplies (suprimentos de escritório);
- b)** Furniture (móveis);
- c)** Equipments and machines (equipamentos e máquinas).



Figura 11.1 – Furniture

Fonte: www.mobdile.com.br



Figura 11.2 – Composição de imagens para material de escritório

Fonte: <http://www.sxc.hu>

Vamos aprender praticando?

Para realizar a atividade abaixo você deverá separar as palavras em três categorias, no quadro que se segue, conforme o grupo a que pertencem.

Pencil: lápis	Typewriter: máquina de escrever
Photocopier: Fotocopiadora	Envelope: envelope
Printer: impressora	Eraser: apagador
Scissors: tesoura	File: arquivo
Shelf: prateleira	Filing cabinet: fichário
Sofa: sofá	Letter opener: abridor de cartas
Staples: grampos	Notepad: Bloco de Notas
Swivel chair: cadeira giratória	Paper: papel
Table: tabela	Paper clips: cliques de papel
Security camera: câmera de segurança	Pen: caneta
Adhesive tape: fita adesiva	Business card: cartão de visita
Calculator: calculadora	Calendar: calendário
Chair: cadeira	Computer: computador
Cordless phone: telefone sem fio	Counter: contador
Credit card machine: Máquina de cartão de crédito	Diary: diário



OFFICE SUPPLIES	FURNITURE	EQUIPMENTS & MACHINES

A seguir um diálogo em uma estação de trem. Que tal aprender como comprar passagens e perguntar sobre os horários e plataformas?

11.2 Dialogue: A ticket to London, please

Paul: What time does the next train to London leave?

Railway Station Clerk: At 16:35, from platform 8.

Paul: Is it a direct train to London?

Railway Station Clerk: No, you have to change trains at Birmingham.

Paul: I see. One ticket to London, please.

Railway Station Clerk: Single or return, sir?

Paul: Single, please.

Railway Station Clerk: 64 pounds, please.

Paul: Here you are.

Railway Station Clerk: Here's your ticket and change, sir



Fonte: <http://www.holidayextras.co.uk/>

Fonte: <http://www.audioenglish.net>

Summary

- Conheceu o vocabulário apropriado para definir os componentes de uma Workstation.
- Aprendeu a comprar passagens e perguntar sobre os horários e plataformas por meio de um diálogo em uma estação de trem em Londres.

Atividade de aprendizagem

Vamos, agora, relembrar as partes do seu PC (Personal Computer).



01. Identifique no desenho quais as partes do computador e da impressora que você já conhece. Utilize as palavras da Box. Observe que algumas partes estão faltando. Sendo assim, circule no Box ao lado o nome correspondente.

A.



PARTS OF A COMPUTER

Tower	Monitor
Mouse	Mouse pad
Keyboard	Speakers
Disk drive	

Figura 11.2 – Personal computer

Fonte: www.google.com.br.

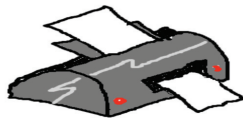
B.



Figura 11.3 – Printer
Fonte: <http://www.google.com.br>

PARTS OF A COMPUTER PRINTER
Printer
Paper
Printer ribbon
Ink cartridge
Laser toner cartridge

02. Complete o diálogo abaixo a partir das figuras:



A: What is this?

B: This is a _____



A: What is this?



B: This is a _____

Class 12 - Futuro Simples e atendimento telefônico

Dear student!

Hoje, você aprenderá a conjugar os verbos no Futuro Simples (Simple Future), e acompanhará um diálogo de atendimento telefônico. So, get ready it!

E para começar nossa aula... coisas do coração!



**I LIKE YOU MORE THAN I DID YESTERDAY,
BUT NOT AS MUCH AS I WILL TOMORROW.**

12.1 Future tense

The Simple Future Tense expressa uma ação futura. Em inglês, o verbo sozinho não consegue expressar um tempo verbal, aí entram os auxiliary verbs (verbos auxiliares). Para que possamos dizer que algo será feito no futuro usaremos **“Will”** como uma das opções.

WILL + VERBO no infinitivo

Ex: They will play tennis tomorrow. (Eles jogarão tênis amanhã.)

WILL = 'LL

WILL NOT = WON' T

Ex: They **won't play** tennis tomorrow. (Eles não jogarão tênis amanhã.)

Para se formar uma pergunta no futuro em inglês coloca-se o verbo auxiliar antes do subject/sujeito e deixa-se sempre o verbo em sua forma base.

Ex: **Will** they **play** tennis tomorrow. (Eles jogarão tênis amanhã?)

**Expressões que geralmente indicam futuro
Tomorrow – next – soon - within**

12.2 Atendimento telefônico

Pratique com um colega o diálogo abaixo entre o Boss (B) e a Secretary (S).

S: Mazza Enterprises. May I help you?

B: Yes, please. I'd like to make an international call. What is the international access code?

S: The international access code is 0032.

B: Could you check what is the area code for Australia?

S: Hold on a moment, please. Ok. It's 0011.

B: And what's the city code for Tasmania?

S: It's 00 64.

B: Thank you very much!

S: You're welcome.



Figura 12.1 – Atendimento telefônico

Fonte: <http://www.sxc.hu>



Para obter a lista de prefixos internacionais, acesse o site http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_international_call_prefixes



Para ler sobre outros temas que interessam a um secretário, acesse o site: <http://www.theseecretary.co.uk>

Summary

- Nesta aula você aprendeu a conjugar os verbos no Future.
- Praticou um diálogo de atendimento telefônico.



Atividades de aprendizagem

01. Fill in the blanks with the **Future Tense** of the verbs in parentheses:

a) He _____ her a new house. (to buy)

b) Peter _____ Ann. (to marry)

c) Dinner _____ late today. (to be)

d) They _____ to Europe in July. (to go)

e) I _____ more. (to study)



02. Complete with **Will** or **Won't**:

- a) Next year she _____ be older.
- b) We _____ be in 2013 next year.
- c) If you don't study more you _____ pass.
- d) I _____ work hard to earn a lot of money.
- e) She _____ go to school because she is sick.



03. Rewrite these sentences in the **Simple Future**.

- a) She studies French at university.

- b) He spoke Russian.

- c) I am a good student.

- d) I saw my English teacher.

- e) My brother went to school on Sunday.

04. Traduza as expressões abaixo.

- a) Hold on, please.

- b) Could you leave a message, please?

- c) I'm sorry, but you dialed the wrong number.

- d) What's the area code?

- e) What's the international access code?



Class 13 - Ligações telefônicas de uso pessoal

Hi, Guy!

Nessa aula, você continuará estudando o vocabulário adequado ao atendimento telefônico. Também fará alguns exercícios e conhecerá uma das frases, ou melhor, um maravilhoso conselho dado por um grande personagem da história da humanidade.



Figura 13.1 – Benjamin Franklin

Fonte: <http://thegrowingarts.com>

**EARLY TO BED AND EARLY TO
RISE MAKES A MAN HEALTHY,
WEALTHY AND WISE.**

Benjamim Franklin



Para saber mais sobre Benjamin Franklin, jornalista, cientista, diplomata e inventor norte-americano, acesse: <http://educacao.uol.com.br/biografias/ult1789u175.jhtm>

13.1. Practising vocabulary

Dear Friend, teste seu vocabulário!

I. Match the columns according to the **appropriate translation**:

- | | |
|----------------------|------------------------|
| a) in a week | () na próxima semana |
| b) next week | () daqui a um mês |
| c) soon | () em breve |
| d) tomorrow | () amanhã |
| e) in a month | () daqui a uma semana |



II. In english : As aulas começarão na quinta-feira.

- a) The classes will starte on Tuesday.
- b) The classes will starte on Thursday.
- c) The classes will start on Tuesday.
- d) The classes will start on Thursday.
- e) The classes will starts on Tuesday.
- f) The classes will started on Tuesday.
- g) The classes start will on Thursday.

13.2 General conversations (conversas em geral)

Leia as perguntas e expressões relacionadas a **ligações telefônicas** de uso pessoal.

Talking on the Telephone

Personal calls - Ligações Telefônicas de uso pessoal

Calling	Ligando
Hello?	Alô?
Who's calling, please?	Quem está falando?
Hi, may I speak to (Tony), please?	Oi, Gostaria de falar com (Tony), por favor.
Hi, is (Tony) there?	Oi, (o Tony) está?
This is (Renato).	Aqui é (o Renato).
I'm a friend of his/hers.	Sou um amigo dele/dela.
I work with him/her.	Trabalho com ele/ela.
Hi it's (Maria).	Oi, é a (Maria).
Are you busy?	Você está ocupado (a)?
Did I catch you at a bad time?	Você está podendo falar?
I tried calling you earlier, but...	Tentei ligar antes mas...
Did you get my message?	Você recebeu meu recado?
I didn't get any answer.	Ninguém atendeu.
I guess you were out.	Acho que você não estava.
The line was busy.	Estava ocupado.
I kept getting a busy signal.	Só dava ocupado.
I got your answer machine.	Caiu na secretária eletrônica.
I got your voice mail.	Caiu na caixa postal.

Adaptado de: http://www.solinguainglesa.com.br/conteudo/situacoes/sit_diarias12.php

TEACHER'S TIP

Acesse o *link* indicado em mídias integradas, e veja todas as habilidades dos nossos amigos virtuais. Escreva o texto ou a palavra que deseja que eles pronunciem.

Text to speech



Ficou curioso? Então acesse o *link* e faça uma visita aos amigos virtuais.

www.oddcast.com/home/demos/tts/tts_example.php?sitepal

Summary

- Nesta aula, você estudou o vocabulário adequado ao atendimento telefônico.
- Fez alguns exercícios para aumentar o seu vocabulário e recebeu um ótimo conselho de Benjamim Franklin e uma dica para aprender a pronúncia com os amigos virtuais.

Atividades de aprendizagem

É importante que você saiba usar corretamente as palavras listadas abaixo, pois elas certamente o ajudarão na construção dos diálogos. Então, dear friend, let's do it!

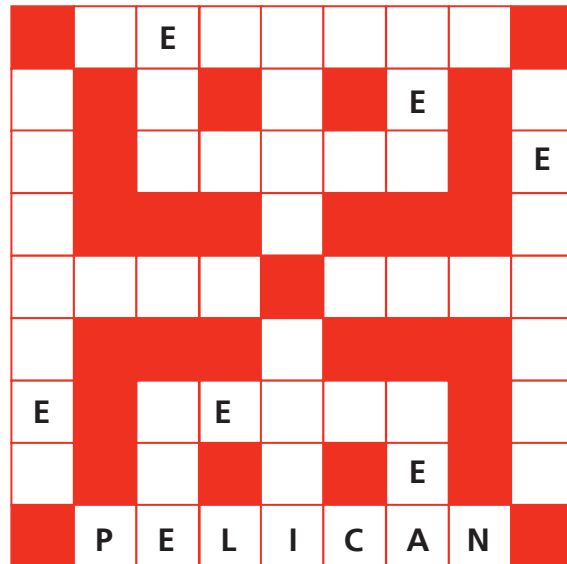


01. Match the columns.

- | | |
|---------------|---------------|
| a) farewell | () ferver |
| b) wealthy | () lixo |
| c) to enchant | () despedida |
| d) garbage | () rico |
| e) wrist | () estranho |
| f) ashtray | () pulso |
| g) to concern | () lançar |

- h)** to boil () sobrinho
- i)** nephew () cinzeiro
- j)** to launch () prejuízo
- k)** damage () preocupar
- l)** weird () encantar

02. There are no clue numbers in the grid. Use your powers of deduction to put the right words from Portuguese to English in the correct positions in the grid. All the **E**'s have already been filled in.



- OUTUBRO
- TRUTA
- MAR
- REMOS
- ZERO
- TIMES
- COMER
- DEDO DO PÉ
- TÁXI
- REDE
- SEGUNDOS
- ALEMANHA
- LUA

Class 14 - Substantivos (Nouns) contáveis e incontáveis

Dear student!

Estamos quase na reta final do nosso curso. Temos a certeza de que agora você se sente mais seguro, mais preparado para enfrentar novos desafios. E para solidificar a aprendizagem, nesta aula você vai aprender novas palavras, aprimorar os diálogos para reserva de hotel e passagens. Vamos conhecer quais são os substantivos (Nouns) contáveis e quais são os incontáveis.

Vamos abrir nossa aula com... Instruction of life!

As we grow up, we learn that even the one person that wasn't supposed to ever let you down probably will.

You will have your heart broken probably more than once and it's harder every time.

You'll break hearts too, so remember how it felt when yours was broken.

You'll fight with your best friend. You'll blame a new love for things an old one did.

You'll cry because time is passing too fast, and you'll eventually lose someone you love.

So take too many pictures, laugh too much, and love like you've never been hurt because every sixty seconds you spend upset is a minute of happiness you'll never get back.



Unknown Author



Fonte: <http://www.shutterstock.com>

I challenge you,
dear student!



14.1 – Let's learn more vocabulary!

Circle the noun(s) that can be used with Many:

- | | | |
|------------|------------|-----------------|
| 01. BREAD | 11. TEETH | 21. INFORMATION |
| 02. RAIN | 12. MUD | 22. MILK |
| 03. MUSIC | 13. COFFEE | 23. SUGAR |
| 04. CHEESE | 14. WATER | 24. BLOOD |
| 05. JUICE | 15. GOLD | 25. SILVER |
| 06. STEEL | 16. WHEAT | 26. HAM |
| 07. WINE | 17. MEAT | 27. JAM |
| 08. INK | 18. MONEY | 28. MICE |
| 09. SALT | 19. FLOUR | 29. DUST |
| 10. BUTTER | 20. HAIR | 30. BEER |



14.2 Expressões comuns para substantivos contáveis e não contáveis

Nos quadros abaixo você encontrará as expressões comumente usadas quando se fala em substantivos contáveis e não contáveis.

Usados com substantivos não contáveis

How much...? (Quantos)
Too much (demais)
So much (tanto)
Very much (muito)
Little (pouco)



Usados com substantivos contáveis

Few (pouco)
How many...? (Quantos)
Many (muito)
Too many (demais)
So many (tantos)

Exemplos:

We don't have **much** work around here. (Nós não temos **muito** trabalho por aqui.)

There aren't **many** jobs. (Não existem **muitos** empregos).

Attention!

Some uncountable nouns in English are countable in other languages. This can be confusing!



Here is a list of some of the most common, easy to confuse uncountable nouns.

Accommodation: acomodação	information: informação
advice: conselho	progress: progresso
baggage: bagagem	pasta: massa
bread: pão	news: notícia(s)
equipment: equipamento	money: dinheiro
furniture: mobília	luggage: bagagem
garbage: lixo	knowledge: conhecimento

14.3 Reserva de quarto de hotel – Part II

Leia o diálogo entre o Secretário (S) e o Receptionist (R) de um hotel para reservar uma acomodação. Não se esqueça de continuar praticando os diálogos com um colega.

R: Holiday Inn. May I help you?

S: Yes, Please. I'd like to reserve a single room for seven nights, please.

R: Ok. What kind of accommodation would you like?

S: Which ones do you have?

R: We have standard, luxury, executive suite, single room, double room. If you wish, we have ocean front rooms.

S: Nice. I'd like to reserve a luxury room, with an ocean front view.

R: Ok, what's the name of the guest?

S: It's Pablo Jose



Para conhecer os principais tipos de acomodação encontrados nos hotéis, acesse o site <http://www.ayrshire-arran.com/accommodation>.



Figura 14.2 – Luxury Rental Vacation Resort

Fonte: <http://www.buzzle.com>

Que tal consultar o significado das palavras do quadro a seguir no seu dicionário?

Os principais tipos de cama encontrados nos hotéis são:

SINGLE BED _____

TWIN BEDS _____

DOUBLE BED _____

EXTRA BED _____

SPARE BED _____

SLEEPING COUCH _____

Summary

- Nesta aula, você incrementou seu vocabulário com novas palavras.
- Aprimorou os diálogos para reserva de quarto de hotel.
- Conheceu os substantivos (Nouns) contáveis e os incontáveis.



Atividade de aprendizagem

1. Traduza as perguntas abaixo e responda-as. Use your imagination.

Let's use the brain!

a) Que tipo de quartos vocês têm?

b) Que tipo de cama vocês têm?

c) Vocês têm quartos de frente para o mar?

Class 15 - Plans & Excuses Special services

Dear friend!

Hoje você aprenderá como obter serviços especiais, tais como informações sobre passagens aéreas e serviços de correio. Importante, você aprenderá como convidar alguém para sair, e é claro também como aceitar ou recusar, através de diálogos de planos e desculpas. Are you ready? So let's do it!



BETTER LATE THAN NEVER

Antes tarde do que nunca

Popular proverb (Ditado popular)



15.1 Plans & Excuses

Que tal ler os diálogos para aceitar ou recusar convites?

Dialogue I:

Tony: Let's go to a movie together.

Stephanie: I'd love to. When shall we go?

Tony: How about next Friday evening?

Stephanie: Let me see..... Oh, I am sorry; I'm having dinner with a friend.

Tony: How about the following Tuesday?

Stephanie: That'd be great. What shall we see?

Tony: Austin Powers?

Stephanie: No, that's boring. How about Spider Man 3?

Tony: Sounds good to me. When shall we meet?

Stephanie: Seven? In the Kent Tavern?

Tony: Great, see you there.

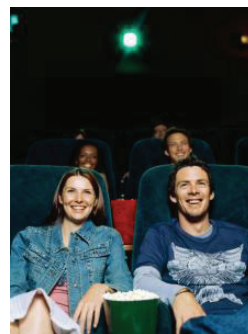


Figura 15.1 - Casal no cinema

Fonte: <http://jovem.ig.com.br>



Dear student, "sporcle" é um site de variedades, muito divertido e competitivo. Mentally stimulating diversions (diversões mentalmente estimuladas). Vale muito à pena conhecer, guy! Acesse: www.sporcle.com

Dialogue II:

Tony: Would you like to come to a movie with me?

Stephanie: When do you want to go?

Tony: How about next Friday evening?

Stephanie: I'm sorry, I can't. I'm having dinner with a friend.

Tony: How about the following Tuesday?

Stephanie: I go to evening class on Tuesdays.

Tony: Oh, maybe some other time?

Stephanie: Yeah, I'll give you a call.



15.2 Special services

Dear student, caso precise reservar passagens aéreas, você deverá conhecer algumas palavras relativas a esse assunto.



Airline company: companhia aérea

Departure date: data de partida

Non-stop flight: voo sem escalas

Executive class: classe executiva

Number of passengers: Número de passageiros

Return trip: viagem de ida e volta

Round trip ticket: Passagem de ida e volta

Seating preference: preferência de assento

To book a flight: Para reservar um voo

To book a seat: Para reservar um assento

Arrival date: data de chegada

Direct flight: voo direto

Economy class: classe econômica

First class: primeira classe

One way: só de ida

Flight cancellation: cancelamento de voo

To miss the flight: Perder o voo

Flight ticket: bilhete de avião

Time of flight: Tempo de voo

Flight fare: tarifa de voo

15.3 Mailing services

No caso de um cliente estrangeiro solicitar o despacho de cartas, cartões postais, ou mesmo algum pacote, você deverá conhecer algumas palavras relativas a esse serviço.



Figura 15.2 – Mail box

Fonte: <http://www.sxc.hu>

Você já viu em uma de nossas aulas, através de um diálogo no correio, como proceder para enviar cartas. **Lembrou?**

Address: endereço	Free shipping: Remessa grátis
Mail: correio	Package: pacote
To post: postar	Seal/stamp: selo
Postage: postagem	Postage paid: postagem paga
Postcard: cartão postal	Postal charges: despesas postais
Postal order: ordem Postal	ZIP/postcode: CEP



Para saber mais sobre os tipos de remessa – POSTAGE TYPES – acesse o site <http://ezinearticles.com>

Summary

- Aprendeu como convidar alguém para sair e, também como aceitar ou recusar um convite.
- Nesta aula você aprendeu como obter serviços especiais, tais como informações sobre passagens aéreas e serviços de correio.



Atividade de aprendizagem

1. Complete the dialogue with the words from the box:

Sunday Adults Book Thank
First Return One Help You



R: Good morning! May I _____ you?

S: Yes. I'd like to _____ a flight.

R: Yes, Madam. When would _____ like to travel?

S: On _____ afternoon.

R: _____ way or _____ ?

S: One.

R: How many persons?

S: Two _____ .

R: Economy or _____ class?

S: _____ class.

R: All right! Wait a second, please!

S: _____ you.

R: You're welcome!

Class 16 - Surfing the Amazon

Dear student!

Estamos chegando ao final do nosso curso, e acreditando muito no seu sucesso. Para aproveitar este encontro, vamos praticar outros diálogos usando novas palavras, aprender a realizar uma transferência bancária, e conhecer um aspecto curiosamente fenomenal do nosso rio Amazonas. Então, let's do it!

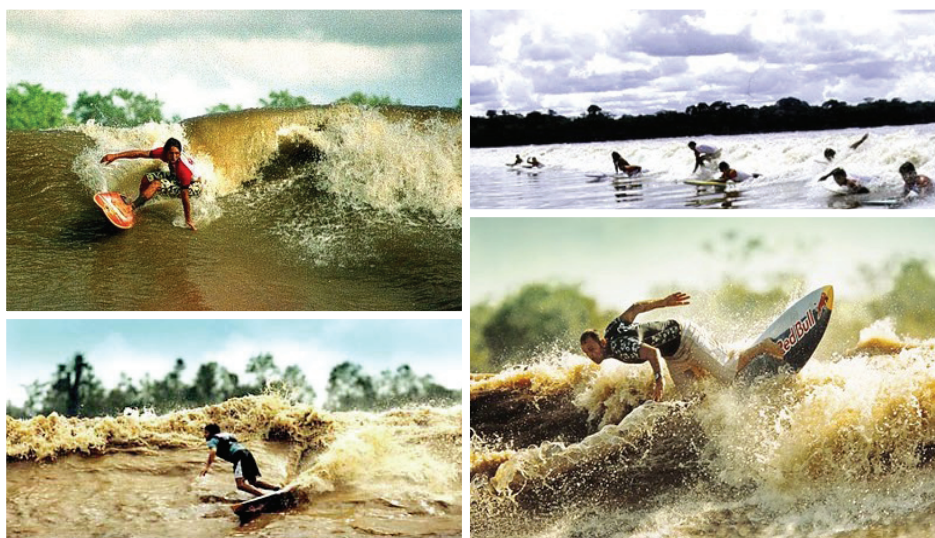


Figura 16.1 – Rio Amazonas, Brasil.

Fonte: <http://www.fogonazos.es>

16.1 Pororoca: surfing the Amazon

The world's longest wave is not found in the ocean, but on the _____ Amazon River. _____ February and March, the phenomenon known as the Pororoca rolls up the Rio Amazonas, creating _____ of up to four meters _____. Brazilian surfer Picuruta Sálazar holds the record for the _____ ride on the Pororoca, cruising down the Amazon for 37 minutes over 12 km in distance.

Adaptado de <http://www.fogonazos.es/>

Fill in the blanks with the right word below to complete the paragraph.

HIGH WAVES LONGEST MIGHTY BETWEEN



Assista ao vídeo sobre o surfe no Rio Amazonas. É SHOW BROTHER!

Acesse o site: www.fogonazos.es/2007/03/pororoca-surfing-amazon.html

Tenho certeza absoluta de que você ficará maravilhado!

Para conhecer um pouco mais sobre esse fenômeno da Pororoca, acesse o site Brasil Escola: <http://www.brasilecola.com/curiosidades/o-que-e-pororoca.htm>.

16.2 Dialogue: International transfers

Dear friend, você verá na sequência um diálogo ocorrendo dentro de um estabelecimento bancário, onde a cliente tenta conhecer os procedimentos de uma transferência bancária.

How long does it take?

Bank clerk: Hello. Can I help you, madam?

Mary: Yes. Could you tell me how to send some money to someone with an account with a bank in Germany?



Figura16.2 - Money

Fonte: <http://www.sxc.hu>

Bank clerk: Well, you can pay by mail, telegraphic or SWIFT transfer. Or you can have a banker's draft and mail it yourself to the beneficiary.

Mary: Which is the best way?

Bank clerk: It depends on the amount and how fast you want that person to receive the money. A SWIFT transfer is the fastest method but a banker's draft is usually the cheapest. How much do you want to send?

Mary: \$800.

Bank clerk: Why don't you send it by mail payment order?

Mary: How long does it take?

Bank clerk: About a week.

Mary: I don't know. Can I send it more quickly?

Bank clerk: Sure. You can have a telegraphic or a SWIFT transfer.

Mary: I see. How can I pay by telegraphic Transfer?

Bank clerk: You have to fill out this form, madam.

Mary: ok.

Diálogo adaptado de: www.audioenglish.net

Summary

- Nesta aula, você praticou novas palavras.
- Leu uma informação extra sobre “Surfando o Amazonas”.
- Praticou um diálogo sobre transferência bancária.

Atividades de aprendizagem



1. Procure no seu dicionário ou na internet o significado para as palavras abaixo para completar o grupo de palavras-chave:

- to send _____
- account _____
- swift transfer _____
- draft _____
- amount _____
- payment _____
- quickly _____
- to fill out _____

2. De acordo com o texto “International transfers”, quais são as possibilidades de transferências bancárias de determinado país para outro?

3. Qual o meio mais rápido de transferência de dinheiro?

4. O que é necessário para que a transferência via “Telegraphic Transfer” se realize?



Class 17 - Meetings (Reuniões ou Encontros)

My dear student!

Nesta aula, você verá qual é a terminologia usada para organizar uma reunião de negócios, conhecerá alguns adjetivos específicos para pessoas e, finalmente, algumas características de ligações telefônicas.

Então, dear friend, let's do it!



Figura 17.1 – Meeting

Fonte: <http://www.sxc.hu>

17.1 Partes principais de uma reunião

Veja alguns vocábulos que são comuns a **MEETING**. Leia as palavras e relacione-as com a sua tradução.

- () chairman
- () Minute
- () Proposal
- () Report
- () To attend
- () To propose
- () To second
- () To vote (for)

1. Relatório
2. Presidente
3. Proposta
4. Participar da reunião
5. Minuta / resumo da reunião
6. Votar em/por
7. Propor
8. Apoiar uma proposta



Figura 17.2 –businesswoman

Fonte: <http://www.sxc.hu>

Vamos usar um pouco o dicionário? É fundamental saber manuseá-lo quando se trabalha com Business.

1. take down () encontrar por acaso
2. come about () adiar
3. come across () decolar; tirar roupa
4. put off () escrever
5. take off () acontecer
6. take for () confundir

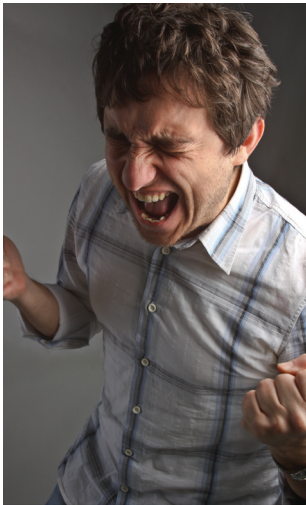


Figura 17.3 – Stressed man.
Fonte: <http://www.sxc.hu>

17.2 Adjectives for people

Vamos estudar alguns **adjetivos** usados para pessoas? Veja como eles são fáceis de serem assimilados. Associe a coluna da esquerda com a da direita.

- | | |
|---------------------------------------|--------------------|
| a. He never tells a lie. | () He's boring. |
| b. He's not interesting to listen to. | () He's lucky. |
| c. He always wins when he gambles. | () He's lonely |
| d. He has no money. | () He's honest. |
| e. He has no friends. | () He's stressed. |
| f. He works too much. | () He's poor. |

17.3 Ligação telefônica

Agora, para terminar o conteúdo desta aula, leia as perguntas e expressões aplicadas durante as **ligações telefônicas**.

During the call (Durante a ligação)

Oh, hi (Tony). I'm glad you called.

Oi (Tony). Que bom que você ligou.

I got your message, thanks.

Recebi seu recado, obrigado.

Oh, good! I've been expecting your call.

Ah, que bom! Estava esperando sua ligação.

Can you hang on just a moment/second?

Pode aguardar um momentinho/segundinho?

Just a second. I have another call.

Só um segundo. Tem alguém na outra linha.

Can you hear me OK?

Dá para me ouvir bem?

Can I call you back?

Posso ligar para você de volta?

Do you want me to call you back?

Quer que eu te ligue de volta?

This calling must be costing you a fortune.

Essa ligação vai sair muito cara para você.

I'm kind of in the middle of something right now.

Estou no meio de um negócio aqui.

Can I call you back?

Posso ligar para você mais tarde?

Oh, you know what? I have to go.

Olha, eu tenho que ir agora.

I'll call you right back.

Eu já ligo para você.

What's your number again?

Qual é o seu número mesmo?

Problems during the call (Problemas durante a ligação)

Sorry, we got cut off.

Desculpe-me, caiu à linha.

I think we got a bad line.

Essa ligação está péssima.

I can barely hear you.

Estou ouvindo você muito mal.

I'm getting an echo.

Estou ouvindo um eco.

(Adaptado de <http://www.solinguainglesa.com.br>)

Summary

- Nesta aula você aprendeu a terminologia para organizar uma reunião de negócios.
- Elencamos alguns adjetivos usados especificamente para pessoas.
- Conheceu como falar ao telefone por meio de dois exemplos de ligações.



Atividades de aprendizagem

1. Para traduzir:

Microfones com e sem fio = _____

Serviços de tradução simultânea = _____

Sala de conferências = _____

Fones de ouvido = _____

Serviços secretariais = _____

2. Você ainda está com o dicionário aberto, certo? Então, vamos resolver o exercício abaixo!

Find all family words. Write one word into each gap.

WQSISTERDGRANDMOTHERJHCOUSINTVAUNTPGRAND
FATHERZVUNCLEYFATHERMEMOTHER

3. Leia o texto - “**The 2nd Partners’ Meeting in Ruse**”, formado pelas letras de (a) até (i), e depois numere os parágrafos de acordo com os itens de **1 a 8**.

Advising and suggesting.

1. **Agreeing with other opinions** - Concordando com outras opiniões
2. **Asking for opinions** - Pedindo opiniões
3. **Disagreeing with other opinions** - Em desacordo com outras opiniões.
4. **Giving opinions** - dando opiniões
5. **Interrupting the meeting** - Interrompendo a reunião
6. **Opening the meeting** - Abrindo da reunião
7. **Stating the principal objective of the meeting** - Indicando o objetivo principal da reunião
8. **Welcoming and introducing foreign participants** - Dando as boas-vindas e apresentando os participantes estrangeiros.

a. Good morning, Sirs. **If we are all here**, let’s start. ()

b. **We’re pleased to welcome you all**. This is the second partners’ meeting of the Text-e project took place in Ruse, Bulgaria on 11-12 July 2008. ()

- c. **We're here today because** this meeting brought together the partners' high level representatives together and provided a forum for the partners from different countries and institutions to present progress achieved in implementing the work packages. ()
- d. **I recommend that** the key purpose of this meeting is to evaluate the findings of the training needs survey accomplished for Bulgaria and Turkey and take decisions on the headlines and contents of the training modules. ()
- e. **Excuse me for interrupting but,** to this end, the participants received presentations on the export potential and export training needs analysis findings for both countries. The presentations followed by the presentation of web page management and e-learning system just to provide clarification for the transfer process of instructive documents to e-learning modules. ()
- f. **I have to agree with you that** the future work plan has decided and the role distribution among partners has been carried out. ()
- g. How do you feel about the idea of partners are being invited to ensure a coordinated approach? ()
- h. **I'm afraid that all of** the partners have expressed their strong commitments to the work packages of the project. ()
- i. **In our opinion,** the meeting has been a key milestone for carrying forward the project. ()

The 2nd Partners' Meeting in Ruse.
Adaptado de <http://www.text-e.info>
Acesso em 04/06/2011



Você vai gostar da dica!
Basta entrar no [site](#) sugerido, e terá um dicionário gratuito (free dictionary). Ao digitar a palavra escolhida, aparece a tradução com sua devida pronúncia.
Acesse! www.thefreedictionary.com



Class 18 - Looking for a job

Dear student!

Complementando o estudo sobre SIMPLE PAST dos verbos regulares e irregulares, você verá a incrível trajetória de uma das personalidades políticas mais importantes da história dos Estados Unidos. E depois vai aprender a elaborar uma Carta de Apresentação.

Did you know?
Are you discouraged?
HERE'S AN INCREDIBLE JOURNEY TO BECOME THE 16TH PRESIDENT OF THE UNITED STATES!



Year	Event
1816	He had to work to support his family after they were forced out of their home.
1818	His mother died.
1831	Failed in business.
1832	Lost his job and couldn't get into law school.
1833	Declared bankruptcy, and spent the next 17 years of his life paying off the money he borrowed from friends to start his business.
1835	Was engaged to be married, but his sweetheart died and his heart was broken.
1836	Had a nervous collapse and spent the next six months in bed.
1843	Was defeated for Congress
1846	Was defeated for Congress
1848	Was defeated for Congress again.
1854	Was defeated for Senate.
1856	Was defeated for Vice-President - got less than 100 votes.
1858	Was defeated for Senate for the third time.
1860	Was elected President of the United States.

Fonte: <http://www.bakersfieldlaw.org/id28.html>



THIS MAN WAS _____ . (1809 -1865)

(é homenageado em notas de 5 dólares)

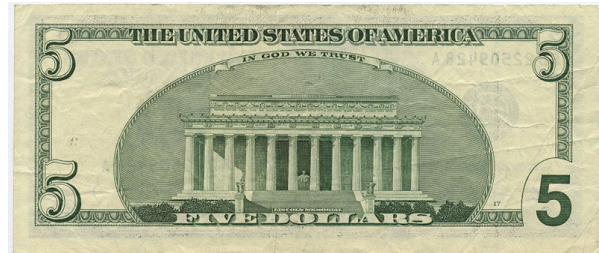
_____ was the 16th President of the United States. He was one of the greatest leaders in the world. As President during the American Civil War, he fought to preserve the United States and abolish slavery. He succeeded in both. He was a great President and a hero.

He is pictured on both the penny and the five dollar bill.

His face is on the front.



...and the Lincoln Memorial is on the back.



Acesse o [link](http://www.bakersfieldlaw.org/id28.html) abaixo e obtenha mais informações sobre este incrível presidente americano.

<http://www.bakersfieldlaw.org/id28.html>

18.1 Como elaborar uma "Cover Letter"

Dear student, ao candidatar-se a um emprego, alguns procedimentos básicos tornam-se necessários. Vamos incrementar seu vocabulário para obter um emprego (em inglês, é claro)? Veja as palavras da primeira coluna com seus devidos significados.



To apply:	Candidatar-se
Applicant:	Candidato
Interview:	Entrevista
Position:	Cargo
Job advertisement:	Anúncio de emprego
Job application:	Solicitação de emprego
Preview job:	Empregos anteriores
Qualifications:	Qualificações
References:	Referências
Work experience:	Experiência profissional

Muitas palavras são parecidas com a nossa língua.

Veja, agora, um exemplo de uma "Cover Letter".

John Smith
Caio Pradi Street, 545
Brixton, London, SW2
Phone: (41) 3982-4378
e-mail: John_smith@hotmail.com

May 31st. 2011.
Mr. Kody Lambeth
Coordinator of the Sales Department
Celta Company
404 Edgware Road, Paddington, London
W2 1ED, UK

Dear Mr. Lambeth:

First paragraph – why you are writing (porque você está escrevendo)

Middle paragraph – what you have to offer (seu currículo)

Final paragraph – how you will follow up (como você fará o acompanhamento da solicitação: e-mail, fax, telefone, Etc.)

Sincerely,

Your signature (sua assinatura)

Your typed name (seu nome impresso)

Summary

- Você recordou o **simple past** dos verbos no texto de uma das personalidades políticas mais importantes da história dos Estados Unidos.
- Você aprendeu a elaborar uma "**Cover Letter**".



Atividade de Aprendizagem

1. Pesquise no *site* http://en.wikipedia.org/wiki/SW_postcode_area e veja como funcionam e quais são os códigos de área de Londres. Preencha o quadro abaixo com as informações que você viu no *site*.

Postcode district	Post town	Coverage	Local authority area

Class 19 - The importance of the curriculum vitae

Dear friend,

Nesta aula, você lerá um texto sobre a importância do Curriculum Vitae. A seguir, um diálogo de como fazer uma reserva para viajar de avião. Preste atenção às palavras usadas para esse tipo de situação. So let's do it!



Figura 19.1 – Curriculum Vitae

Fonte: <http://www.omnioutlinerpro.com>

VOCABULARY

Framework – uma forma, um desenvolvimento.

Make sure – certificar-se, ter certeza.

Drawn up – aplicar um trabalho sobre determinado elemento, causar um movimento no sentido de algo.

Steps – passos para se realizar alguma coisa.

Looked upon – revisados, verificados, observados.



19.1 The curriculum - o currículo

“Every successful concept and project in life requires a proper framework and planning. This relates to all processes, including education and work. Whenever we embark on any new plan or procedure, we need to make sure that we have all the plans drawn up. What is on offer, what are the resources that we have, what are the steps, which we need to take and what are the goals that we need to achieve. A curriculum is a set of courses, including their content, offered at a school, university, or companies. The curriculum often contains a detailed list of subjects and the elements of education and a professional experience.”

(Adaptado de <http://lifestyle.iloveindia.com>. Acesso em 31/05/2011).

Translation

“Todo conceito e projeto de sucesso na vida requer um desenvolvimento e planejamento adequado. Isso se relaciona com todos os processos, incluindo educação e trabalho. Sempre que embarcamos em qualquer novo plano ou procedimento, precisamos ter certeza de que temos todos os planos elaborados. O que está em oferta, quais são os recursos que temos, quais são os passos que precisamos tomar e quais são as metas que precisamos alcançar. Um currículo é um conjunto de cursos, incluindo os seus conteúdos oferecidos em uma escola, universidade, ou empresas. O currículo, muitas vezes contém uma lista detalhada de assuntos e os elementos da educação e uma experiência profissional”.

HOMEWORK!

Dear student, leia novamente o texto e responda as questões abaixo:

Qual o papel do *framework and planning* em projetos?

1. Quais os elementos que fazem parte de um Curriculum?

2. Segundo sua opinião sobre o mercado de trabalho, como o currículo pode auxiliar no processo seletivo das empresas?

Instruction for life

Do not put off for tomorrow what you can do today.

Não deixe para amanhã o que você pode fazer hoje.

Popular proverb (Ditado)



19.2 Dialogue: Reservations (airline)

Do you have any flights to Sydney next Tuesday afternoon?

Reservations clerk: Northwind Airways, good morning. May I help you?

Mary Jones: Yes, do you have any flights to Sydney next Tuesday afternoon?

Reservations clerk: One moment, please... Yes. There's a flight at 16:45 and one at 18:00.

Mary Jones: That's fine. Could you tell me how much a return flight costs? I'll be staying three weeks.

Reservations clerk: Economy, business class or first class ticket?

Mary Jones: Economy, please.

Reservations clerk: That would be € 346.

Mary Jones: OK. Could I make a reservation?

Reservations clerk: Certainly. Which flight would you like?

Mary Jones: The 16:45, please.

Reservations clerk: Could I have your name, please?

Mary Jones: My name is Mary Jones, that's M-A-R-Y J-O-N-E-S.

Reservations clerk: How would you like to pay, Ms. Jones?

Mary Jones: Can I pay at the check-in desk when I pick up my ticket?

Reservations clerk: Yes, but you will have to confirm this reservation at least two hours before departure time.

Mary Jones: I see.

Reservations clerk: Now you have been booked, Ms. Jones. The flight leaves at 16:45, and your arrival in Sydney will be at 9:25 a.m., local time. The flight number is NWA 476.

Mary Jones: Thank you.

Diálogo adaptado de: http://www.audioenglish.net/english-learning/english_dialogue_air_travel_reservations_airline_2.htm



Figura 19.2 - Airlines

Fonte: <http://www.sue-the-airline.com>

Summary

- Nesta aula, você leu sobre a importância do Curriculum.
- Interpretamos um diálogo de como fazer uma reserva para viajar de avião.



Atividades de aprendizagem

1. Que tal utilizar um pouco o seu dicionário?



Unscramble these words:



Ex: CELSO → CLOSE = fechar

VELAE: _____

DEIMARR: _____

LAVAIRR: _____

WORRBO: _____

KEITTC: _____

HOBT: _____

HHCIW: _____

THIGLE: _____

Class 20 - The resumé

Hello dear student,

Não é novidade para ninguém que para procurar um emprego, é preciso redigir um currículo com formato adequado, dentro dos padrões da função pleiteada/desejada. Assim sendo, nesta aula você aprenderá a montar o seu próprio “Resumé”, conhecerá palavras novas, aumentará seu nível de conhecimento e treinará a sua compreensão sobre a estrutura da língua inglesa.



Figura 20.1 - Resumé
<http://www.teeswater.ca/>

TEACHER'S TIPS

Um CV bem elaborado aumenta significativamente as chances de conseguir uma entrevista de emprego.

Ao analisar um CV, o recrutador (profissional de recursos humanos que seleciona candidatos para entrevista) busca em um primeiro momento informações relevantes, ou seja, os diferenciais. **O que esse currículo traz de novo ou de diferente?** Por isso, é essencial que o seu se destaque dos demais.

Em um CV, principalmente para você futuro secretário, algumas informações são fundamentais. Destacamos aqui quatro delas:

1. Participações em Cursos e Eventos

Registrar os cursos extracurriculares ou de aperfeiçoamento, a participação em feiras e congressos. Essa informação revela ao recrutador ou ao empregador que você é um profissional que se preocupa em manter-se atualizado.

2. Conhecimentos Técnicos

Breve descrição dos conhecimentos técnicos que possui. O recrutador terá uma base para avaliar se você de fato preenche os requisitos referentes à vaga. Veja um exemplo para o conhecimento técnico em informática.

Informática: Windows: 98, 2000, 2007, Vista, XP · Software livre BrOffice · Internet Explorer Avançada · Pacote Office: Excel, Word, PowerPoint Avançado · Montagem e Manutenção de Microcomputadores (intermediário).

É bem diferente de “conhecimento em informática” apenas, não acha?

3. Áreas de Interesse

Esse item é de extrema importância, exige atenção e cuidado. Como em todo CV, você precisa ser objetivo, coerente com as áreas de interesse mencionadas; elas devem ter relação com o conhecimento que você possui.

Por exemplo, um profissional de Secretariado que gosta do que faz, só deve colocar áreas de seu interesse, ou seja, só citar as que têm relação com sua carreira. Logo, não queira enfeitar e perder a objetividade.

4. Resumo Profissional

Normalmente este é o item que o empregador ou o recrutador busca no CV. Por isso é essencial que você consiga ser preciso para se destacar dos outros currículos.

Veja um exemplo de um resumo profissional que elaboramos pensando em você.

Secretária · Ensino Médio · Curso Técnico em Secretariado modalidade EaD (IFPR-2011) · Inglês e Espanhol (intermediários) · Atuação em gerenciamento de agendas, controle de gastos, efetuação de pagamentos online, atendimento ao telefone e arquivamento · Experiência de dois anos.

20.1 The resumé

Caro aluno, a seguir você encontrará as partes principais de um currículo.

PERSONAL INFORMATION (informações pessoais)

Name (nome)

Age (idade)

Date of birth (data de nascimento)

Nationality (nacionalidade)

Address (endereço)

E-mail (endereço eletrônico)

Phone (fone)

Male/female (sexo masculino/feminino)

Marital status (estado civil): single (solteiro/a)/married (casado/a)/divorced (divorciado/a)

EDUCATION (Escolaridade)

Administration diploma – graduated from Unicamp in 2005

In-company courses:

American professional Business Administration

EMPLOYMENT HISTORY (Experiência Profissional)

Present job/position (emprego atual/cargo)

2011 – Accountant – Cevitan Company

2008 – Accountant Assistant – LIS Editors

INTERESTS (Interesses)

Tennis/volleyball/reading

SKILLS (Competências/Habilidades)

Advanced English

Intermediate French

Computer skills: Word/Excel/Internet

Instruction for life

In disagreements with loved ones, deal with the current situation.

Don't bring up the past.

Unknown Author



Summary

- Sabemos que, para dialogar, você precisa ter uma base sólida de conteúdo e de vocabulário. Assim sendo, nesta aula você aprendeu como elaborar seu próprio “Resumé”.
- Praticou um texto sobre dicas para uma entrevista exploratória de emprego.
- Treinou sua compreensão sobre a estrutura da língua inglesa.



Atividade de aprendizagem

1. Ao realizar o exercício abaixo, você vai testar sua memória. Legal, não é? Escreva as palavras em inglês.



- a. Curriculum _____
- b. Carta de Apresentação _____
- c. Solteiro _____
- d. Casado _____
- e. Formulário de solicitação de emprego _____
- f. Entrevista de emprego _____
- g. Estado civil _____
- h. Qualificação _____
- i. Função _____
- j. Data de nascimento _____
- k. Idade _____
- l. Empregos anteriores _____
- m. Experiências profissionais _____

*Vamos nos despedindo desejando a você muito sucesso.
Esperamos que seus objetivos tenham sido alcançados
nestas aulas e que os assuntos abordados sirvam
de estímulo para o seu aprendizado da língua e da vida.*

Não deixe jamais de praticar, inglês ou qualquer outra Língua.

Lembre-se: só se aprende com dedicação. Faça uso da Internet
para aprimorar seus conhecimentos sobre o Inglês.

*Pesquise! Leia sobre o que gosta! Ouça a pronúncia das palavras!
Fale sem medo! Arrisque! Esse é o segredo!*

Big hug from your teachers

Tony and Eva

Referências

DE BIAGGI, Enaura T. Kriek e STAVALE, Emeri De Biaggi. English in the Office: Inglês básico no dia a dia do escritório. São Paulo : Disal, 2005.

WITTE, Roberto Ewald. Business English: a practical approach. São Paulo : Saraiva, 2003.

MARQUES, Amadeu. Password: English. São Paulo : Ática, 1993.

BARRAL, Irene e WRIGHT, Lizzie. Market leader. Elementary Business book. Spain : Longman, 2008.

Inglês – Guia de conversação ilustrado. Doorling Kindersley. Tradução : Vítor Rochal. São Paulo : Publifolha, 2009.

Endereços eletrônicos:

<http://educacao.uol.com.br>

<http://www.omorrodesaopaulo.com.br>

<http://www.easylondonaccommodation.com>

<http://economia.uol.com.br>

www.solinguainglesa.com.br

<http://www.justdisney.com>

<http://jusvi.com/>

<http://www.youtube.com/>

www.culturabrasil.org/

<http://portal.mte.gov.br>

<http://www.ompersonal.com.ar>

<http://www.guiatrabalhista.com.br>

<http://www.girafamania.com.br>

www.audioenglish.net/

<http://www.fogonazos.es/>

<http://www.text-e.info>

<http://www.bakersfieldlaw.org/>

<http://lifestyle.iloveindia.com>



Atividades autoinstrutivas

01. Tell me, when _____ you at home?

- a) was;
- b) wasn't;
- c) were;
- d) did be;
- e) didn't.

02. Complete the blank with the verb to have.

Those men _____ too much work to do last month.

- a) will have;
- b) had;
- c) has;
- d) is;
- e) have.

03. His memory is excellent. He _____ my name.

- a) remembers;
- b) is remembered;
- c) would remember;
- d) will remember;
- e) has remembering.

04. Marque a alternativa que completa corretamente os espaços em branco da sentença abaixo.

The Milky Way ___ a galaxy and it _____ billions of stars. There are millions of galaxies like the Milky Way in the Universe.

- a) have - have
- b) there are - there are
- c) is - has
- d) has - there are
- e) has - have

05. A tradução correspondente, em inglês, para "Você não sabia que o teste de Inglês foi ontem?" é:

- a) Didn't you know that the English test was yesterday?
- b) Do you know not that the Math test is tomorrow?
- c) Do not you know that the Math test is tomorrow?

- d) You know not that the Math test is tomorrow?
- e) Not you know that the Math test is tomorrow?

06. _____ any opportunity to send that e-mail?

- a) Did you have
- b) Had did you
- c) had you did
- d) Did you has
- e) Did you had.

07. Now choose the right answer:

The Second World War _____ in 1939, and _____ in 1945.

- a) starts / finishes;
- b) started / finishes;
- c) started / finishing;
- d) start / finish;
- e) started / finished.

08. Will they _____ tennis tomorrow?

- a) play;
- b) played;
- c) playing;
- d) would play;
- e) plays.

09. Complete these sentences with the appropriate for WILL ou WON'T.

We _____ be in Italy next month because I can't travel.

I _____ be at home tomorrow to study English.

Jonas _____ be in Spain next year for the Tomasina celebration.

- a) won't; won't; will;
- b) won't; will; won't;
- c) won't; won't; will;
- d) will, won't, won't;
- e) will, will, will.

10. Leia o diálogo abaixo entre o "Customer" e o "Bus driver".

S: Customer: Good evening, Madam. Could you tell me where can I get the bus?

R: Bus driver: Sure. Where would you like to go?

S: Customer: I'd like to go to Brixton.

R: Bus driver: Ok. You have to take the bus number 21.

S: Customer: Ok, thank you very much.

R: Bus driver: You're welcome.

Segundo o texto:

- a) O customer não sabe aonde quer ir;
- b) O customer quer ir a Brixton;
- c) O customer quer saber onde é Brixton;
- d) O customer quer saber como chegar a Brixton.
- e) O ônibus está lotado.

Read the text:

"Dick Mallory is a book publisher. His office on the fortieth floor of a skyscraper in the center of New York City is the world he works in. The world he lives in is a white house on a quiet street in a suburb 30 miles from the big city. Whether he is at work in the heart of the big city or at home in the quiet suburb, Dick's life is tied to machines. In many ways he represents modern man in the big city, modern man in the machine era."

11. A expressão "On the fortieth floor of a skyscraper" significa:

- a) A floor with four rooms;
- b) A very big building;
- c) A large room with four bedrooms;
- d) A big company located on the floor number four;
- e) The place in the floor number fourty.

12. "Dick Mallory lives in a suburb 30 miles from the big city" quer dizer:

- a) He lives in a city;
- b) He lives in the country;
- c) He lives far away from the city;
- d) He likes living far away from the city;
- e) he loves big cities.

13. "In many ways" significa:

- a) De muitas maneiras
- b) Diferentes possibilidades
- c) Excesso de alternativas
- d) Caminhos alternativos
- e) Riqueza de maneiras.

14. "Modern man in the machine era" significa:

- a) Any man using a machine
- b) A man inside the machine
- c) The machine is part of a man
- d) Men in a very modern era
- e) A man and his machine.

15. A forma interrogativa de " Dick's life is tied to machines." é:

- a) Dick's life isn't tied to machines?
- b) Is Dick's life is tied to machines?
- c) Dick's life does tied to machines?
- d) Has Dick's life is tied to machines?
- e) Dick's life is tied to machines?

16. Assinale a alternativa que identifica a continuação do diálogo.

Mrs. Ryefield: Four stamps, please. How much is that?

Postal clerk: _____.

Mrs. Ryefield: There you go.

- a) Very good to me
- b) Seats 21 and 22
- c) Three dollars and forty cents
- d) From gate 5
- e) In twenty minutes.

17. Mark the alternative that presents the verb to be.

- 1) They're teachers.
- 2) She's too much money.
- 3) Daniel's car is brand new.
- 4) Joana was at work last week.
- 5) Are lions a kind of cat?

- a) 1 / 2 / 3 / 4 / 5
- b) 1 / 4 / 5
- c) 1 / 3 / 4 / 5
- d) 1 / 2 / 4 / 5
- e) 1 / 2 / 3 / 5

18. Choose the right alternative according to the Simple Future Tense.

- a) She will to speak English with me.
- b) I'll came here tomorrow.
- c) He'll won't stay there.
- d) We will study a lot for the English test.
- e) We'll will study a lot for the English test.

19. Marque a alternativa correta.

When _____ back home?

- a) he will get
- b) will he get

- c) he will gets
- d) will he gets
- e) will he to get

20. Circle the correct alternative. Are the sentences below Correct (C) or Incorrect (I) according to the use of the Simple Future Tense?

- () I think I will to buy this jacket.
- () They will travel to New York next year.
- () I will be waiting for you this Saturday.

- a) C – C – I
- b) I – I – C
- c) I – C – C
- d) I – C – I
- e) C – I – I

21. Circle the correct alternative. Are the sentences below Correct (C) or Incorrect (I) according to the use of the Simple Future Tense?

- () Don't run so fast! You will be tired!
- () I'll won't visit my grandma this weekend.
- () Don't work so hard! You'll will be tired!

- a) I – I – C
- b) C – C – C
- c) C – I – I
- d) C – C – I
- e) C – I – C

22. Marque a alternativa correta.

Your English teacher _____ early tonight because he is tired.

- a) 'll will sleep
- b) will
- c) won't sleep
- d) will slept
- e) will sleep

23. Marque a alternativa correta.

Next year we _____ in 2010.

- a) a) won't
- b) b) will be
- c) won't be
- d) will
- e) won't

24. Marque a alternativa correta.

Today is Saturday. Tomorrow _____ Monday.

- a) won't
- b) won't be
- c) will be
- d) will
- e) won't

25. The Simple Future of the sentence below is:

My sister went to school in the evening.

- a) My sister will went to school in the evening.
- b) My sister'll went to school in the evening.
- c) My sister will to go school evening.
- d) My sister will go to school in the evening.in the
- e) My sister will to went to school in the evening.

26. Find the correct negative form of the following sentence:

Simon went with her upstairs.

- a) Simon didn't not go with her upstairs.
- b) Simon went not with her upstairs.
- c) Simon wentn't with her upstairs.
- d) Simon did not went with her upstairs.
- e) Simon didn't go with her upstairs.

27. Find the correct negative form of the following sentence:

She slept early yesterday.

- a) She slepnt'n't early yesterday.
- b) She slept not early yesterday.
- c) She didn't not sleep early yesterday.
- d) She did not slept early yesterday.
- e) She didn't sleep early yesterday.

O texto a seguir será importante para responder as questões 28, 29, 30 e 31.

Misery Gets to Earth

In the beginning, the Earth was inhabited only by men. At that time the gods Zeus and Prometheus had a quarrel. Zeus did not want men to use fire, so he hid it far away from them in a place where they could not find it. However, Prometheus found it, and took it back to Earth.

Zeus got very angry with Prometheus, and decided to take revenge on him and on all men. So Zeus made the first woman - Pandora. Pandora

received gifts from all of the gods and goddesses. She was very beautiful and charming. Zeus gave her a small box, but told her not to open it.

Pandora married the brother of Prometheus. Gradually Pandora became curious about what the box contained. One day her curiosity became too strong. She opened the box, and a great number of tiny monsters flew out. They were: hate, envy, anger, jealousy, revenge, selfishness, greed, cruelty, disease, and all of the curses that often make us humans miserable.

Pandora quickly closed the box, but it was too late. The only thing left in the box was hope.

(Oxford Press, 1st edition)

Vocabulary

Hid (passado de hide): esconder

However: entretanto

Greed: avareza

Curse: maldição

28. Mark the correct alternative according to the text.

In the beginning.

- a) two gods wanted men to use fire.
- b) a goddess got very angry with Prometheus and with all humans.
- c) Pandora decided to take revenge on Prometheus.
- d) a goddess got angry with Zeus.
- e) Zeus got very irritated with Prometheus.

29. According to the text, choose the correct alternative:

Zeus decided to take revenge on Prometheus because.

- a) Men found fire.
- b) Zeus made a charming woman.
- c) Prometheus gave fire to humans.
- d) Prometheus got angry with Zeus.
- e) Zeus could not find where fire was.

30. In the second paragraph there is a reference to the fact that

- a) Pandora received a lot of gifts on her wedding.
- b) The first woman was extremely pretty.
- c) Prometheus was a rather insensible god.
- d) Zeus was the god that married Pandora.
- e) Zeus wanted to take revenge on a few gods.

31. Choose the correct alternative according to the text.

Pandora opened the box because

- a) She got very curious about her gift.
- b) She was a woman like all the others on earth.
- c) She got angry with her husband.
- d) She wanted Earth to become miserable.
- e) She was a selfish woman.

32. I'll ___ soccer this afternoon.

- a) plays
- b) playing
- c) play
- d) played
- e) to play

33. Which alternative corresponds to a TITLE?

- a) Play
- b) Woman
- c) Angry
- d) She
- e) Madam.

34. What word fills in the space in the sentence?

"What was the most _____ thing that you did during the vacation?"

- a) interesting
- b) gift
- c) first
- d) greed
- e) wanted

35. Which alternative corresponds to the correct answer to fill _____ in the space?

"_____ is the most remarkable person you have ever met on holiday?"

- a) Who
- b) When
- c) Where
- d) Why
- e) What

36. Read the advertisement for a bedroom to answer the question.

Kilburn Park

From £210 per week

 Sleeps up to 2

 Rooms / Flat Share

Where is the bedroom?

- a) Per week;
- b) Kilburn Park;
- c) Sleeps up;
- d) Flat Share;
- e) From £ 210 per week.

37. How much does it cost?

- a) Up to 2;
- b) From £ 210 for 30 days;
- c) Sleeps up to 2;
- d) From £ 210 for 7 days;
- e) Two persons the most.

38. What is the correct alternative to fill in the space?

“Good morning, Sir. Could you tell me where can I _____ tickets for the theater?”

- a) got
- b) buying
- c) bought
- d) get
- e) acquire

Read the text:

“Durham Region police are looking for a man who robbed a bank. A man about age 30 told a teller he had a gun and demanded money. He escaped on foot with a small amount of cash about 2.45 p.m.”

39. According to the text, the correct alternative is:

- a) The robber ran away by car;
- b) It was late night when The Durham Region police found the money;
- c) The robber killed a 30-year man;
- d) The Durham Region Police arrested the thief;
- e) The thief had a weapon and took some money with him.

40. The correct alternative in English for the expression below is:

“Eu quero uma excursão histórica.”

- a) I want an ecotourism tour
- b) I want a historical tour
- c) I want a guided tour
- d) I want a walking tour
- e) I want a daily tour.

41. The correct alternative for “Candidatar-se” e “Candidato” é:

- a) To apply, Applicant
- b) Interview, Job advertisement
- c) Job application, Position
- d) Preview job, Qualifications
- e) References, Resumé.

Read the text:

“The curriculum often contains a detailed list of subjects and the elements of education and a professional experience.”

42. According to the text, the curriculum:

- a) Is important because it presents information about the candidate;
- b) It contains all the information about the employer;
- c) It contains only private information, which is very relevant;
- d) There are important professional aspects on it, but there are no educational elements;
- e) There are important lists on it about educational and Secretarial elements.

43. The correct alternative to complete the conversation is:

Kody: That’s fine. _____how much a return flight costs? I’ll be staying three weeks.

Reservations clerk: Economy, business class or first class ticket?”

- a) Can you say me
- b) Could you tell me
- c) Can you speak to me
- d) Could you speak to me
- e) Could you say for me

44. Considering the Resumé, the words below are part of:

"Name, Age, Date of birth"

- a) Personal Information
- b) Education
- c) Employment History
- d) Interests
- e) Skills

45. The correct alternative for the expression below is:

"Carta de Apresentação"

- a) Cover letter
- b) Introducing letter
- c) Meeting letter
- d) Presentation letter
- e) Showing letter

46. The correct alternative for OFFICE SUPPLIES is:

- a) Printer, paper, printer ribbon
- b) Printer, stapler, mouse
- c) Ink cartridge, laser toner cartridge
- d) Tower, mouse, keyboard
- e) Adhesive tape, cordless phone, electronic typewriter

47. The correct alternative for the expression below is:

"I'll put you through."

- a) Vou transferi-lo
- b) Vou cancelá-lo
- c) Vou chamá-lo
- d) Vou levá-lo até ele
- e) Vou fazê-lo esperar.

48. Mark the correct alternative to complete the dialogue below:

"R: Holiday Inn. _____?"

S: Yes, Please. I'd like to reserve a single room for seven nights, please."

- a) May I help you?
- b) May I talk to you?
- c) Can I speak to you?
- d) I'm here to help you.
- e) I'm here to listen to you.

Read the text:

“Nice. I’d like to reserve a luxury room, with an ocean front view.”

49. The person wants:

- a) Reservar um quarto duplo
- b) Um quarto perto do oceano
- c) Um quarto com vista para o mar
- d) Um quarto com vista de frente
- e) Reservar um quarto para seu chefe

50. Choose the correct alternative.

“**We’re pleased to welcome you all.** This is the first Companies’ meeting of the Engineer project, in Ruse, Bulgaria on 25 August 2010. ”

In the text above, the person is:

- a) Giving opinions
- b) Interrupting the meeting
- c) Opening the meeting
- d) Stating the principal objective of the meeting
- e) Welcoming and introducing foreign participants.

Currículo do professor-autor

Antonio Serur

Conhecido como **professor Tony**, possui especialização em língua inglesa pela *MOHAWK COLLEGE* (CANADÁ) e pela *CAMBRIDGE CELTA COURSE – International House* (LONDON). Além da língua inglesa, domina igualmente o idioma francês e o árabe. É autor de material didático impresso para os cursos de ensino médio, pré-vestibular e técnico-profissionalizante. Criador de projeto didático de vídeo clip musical cuja finalidade é complementar o aprendizado da disciplina de língua inglesa para alunos do ensino fundamental, médio e graduação. O projeto reúne a representação cultural da música e dos filmes que estimulam o interesse dos alunos, além de proporcionar uma atividade prática e profissional que exige responsabilidade, dedicação, humildade, criatividade, organização e especialmente espírito de equipe. O projeto vem sendo aplicado desde 2002 em todas as instituições de ensino por onde passa, com status de evento, com plano de trabalho e data de apresentação definidos em calendário escolar, e recebe o nome da instituição de ensino. Exemplos: *PosiMusic Awards*, *TopMusic Awards* e *MMA (Marista Music Awards)*.

Exerce a docência desde 1995. Leciona no Colégio Marista Paranaense, Colégio Positivo, Curso Pré-vestibular Direto e Colégio TOP GUN. Atua como professor conferencista no Instituto Federal do Paraná/Projeto e-Tec Brasil, na modalidade a distância para os cursos de Secretariado e Administração.



Tony Aladdin
www.tonyaladdin.com

Eva Maurice Dionísio

É graduada em Letras, Português e Inglês. Especialista em Magistério Superior pelo IBPEX (Instituto Brasileiro de Pós-Graduação e Extensão), e em Defesa Civil pela PUC (Pontifícia Universidade Católica do Paraná). Em 2005, realizou curso de Inglês Avançado, no *Scott's College of London*, em Londres. Tem ampla experiência na docência da Língua Inglesa desde o maternal, passando pela graduação, pós-graduação, chegando a educação a distância. Atuou no Grupo Uninter como professora conferencista na modalidade a distância. Atualmente, é professora no Colégio Atuação em Curitiba, Business. No Instituto Federal do Paraná, exerce o cargo de Tutora Conceitual 3, para o curso de Secretariado. Orienta trabalhos de conclusão de curso para nível de graduação e possui artigos publicados.



Eva Maurice Dionísio