



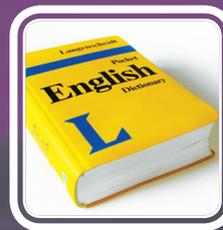
e-Tec Brasil
Escola Técnica Aberta do Brasil

Curso Técnico em Hospedagem

Inglês Técnico

Thiago Eugenio Gomes

Vanessa de Sales Marruche





e-Tec Brasil
Escola Técnica Aberta do Brasil

Curso Técnico em Hospedagem

Inglês Técnico

Thiago Eugenio Gomes
Vanessa de Sales Marruche

Universidade Federal do Amazonas



UFAM

Manaus - AM
2009

Presidência da República Federativa do Brasil

Ministério da Educação

Secretaria de Educação a Distância

© Universidade Federal do Amazonas

Este Caderno foi elaborado em parceria entre a Universidade Federal do Amazonas e a Universidade Federal de Santa Catarina para o Sistema Escola Técnica Aberta do Brasil – e-Tec Brasil.

Equipe de Elaboração

Universidade Federal do Amazonas – UFAM

Coordenação Institucional
Zeina Rebouças Corrêa Thomé/UFAM

Professores-autores
Thiago Eugenio Gomes/UFAM
Vanessa de Sales Marruche/UFAM

Comissão de Acompanhamento e Validação

Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC

Coordenação Institucional
Araci Hack Catapan/UFSC

Coordenação do Projeto
Sílvia Modesto Nassar/UFSC

Coordenação de Design Instrucional
Beatriz Helena Dal Molin/UNIOESTE e EGC/UFSC

Design Instrucional
Renato Cislighi/ UFSC
Juliana Leonardi/UFSC

Web Design
Beatriz Wilges/UFSC

Diagramação

André Rodrigues da Silva/UFSC
Bruno César Borges Soares de Ávila/UFSC
Gabriela Dal Toé Fortuna/UFSC
Guilherme Ataíde Costa/UFSC
João Gabriel Doliveira Assunção/UFSC
Luís Henrique Lindner/UFSC

Revisão

Rose Maria Belim Motter/UFSC

Projeto Gráfico

Eduardo Meneses/SEED MEC
Fábio Brumana/SEED MEC

Ficha catalográfica

G633i Gomes, Thiago Eugenio
Inglês técnico / Thiago Eugenio Gomes e Vanessa de Sales Marruche
. - Manaus : UFAM/CETAM, 2009.
65 p.: il.

Inclui bibliografia

ISBN: 978-85-63576-09-5

1. Língua inglesa – Inglês técnico. I. Marruche, Vanessa de Sales.
II. Título.

CDU: 802.0

Apresentação e-Tec Brasil

Amigo(a) estudante!

O Ministério da Educação vem desenvolvendo Políticas e Programas para expansão da Educação Básica e do Ensino Superior no País. Um dos caminhos encontrados para que essa expansão se efetive com maior rapidez e eficiência é a modalidade a distância. No mundo inteiro são milhões os estudantes que frequentam cursos a distância. Aqui no Brasil, são mais de 300 mil os matriculados em cursos regulares de Ensino Médio e Superior a distância, oferecidos por instituições públicas e privadas de ensino.

Em 2005, o MEC implantou o Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB), hoje, consolidado como o maior programa nacional de formação de professores, em nível superior.

Para expansão e melhoria da educação profissional e fortalecimento do Ensino Médio, o MEC está implementando o Programa Escola Técnica Aberta do Brasil (e-Tec Brasil). Espera, assim, oferecer aos jovens das periferias dos grandes centros urbanos e dos municípios do interior do País oportunidades para maior escolaridade, melhores condições de inserção no mundo do trabalho e, dessa forma, com elevado potencial para o desenvolvimento produtivo regional.

O e-Tec é resultado de uma parceria entre a Secretaria de Educação Profissional Tecnológica (SETEC), a Secretaria de Educação a Distância (SED) do Ministério da Educação, as universidades e escolas técnicas estaduais e federais.

O Programa apóia a oferta de cursos técnicos de nível médio por parte das escolas públicas de educação profissional federais, estaduais, municipais e, por outro lado, a adequação da infra-estrutura de escolas públicas estaduais e municipais.

Do primeiro Edital do e-Tec Brasil participaram 430 proponentes de adequação de escolas e 74 instituições de ensino técnico, as quais propuseram 147 cursos técnicos de nível médio, abrangendo 14 áreas profissionais. O resultado desse Edital contemplou 193 escolas em 20 unidades fede-

rativas. A perspectiva do Programa é que sejam ofertadas 10.000 vagas, em 250 polos, até 2010.

Assim, a modalidade de Educação a Distância oferece nova interface para a mais expressiva expansão da rede federal de educação tecnológica dos últimos anos: a construção dos novos centros federais (CEFETs), a organização dos Institutos Federais de Educação Tecnológica (IFETs) e de seus campi.

O Programa e-Tec Brasil vai sendo desenhado na construção coletiva e participação ativa nas ações de democratização e expansão da educação profissional no País, valendo-se dos pilares da educação a distância, sustentados pela formação continuada de professores e pela utilização dos recursos tecnológicos disponíveis.

A equipe que coordena o Programa e-Tec Brasil lhe deseja sucesso na sua formação profissional e na sua caminhada no curso a distância em que está matriculado(a).

Brasília, Ministério da Educação – setembro de 2008.

Indicação de ícones

Os ícones funcionam como elementos gráficos utilizados para facilitar a organização e a leitura do texto. Veja a função de cada um deles:



Atenção: Mostra pontos relevantes encontrados no texto.



Saiba mais: Oferece novas informações que enriquecem o assunto como “curiosidades” ou notícias recentes relacionados ao tema estudado.



Glossário: Utilizado para definir um termo, palavra ou expressão utilizada no texto.



Mídias Integradas: Indica livros, filmes, músicas, sites, programas de TV, ou qualquer outra fonte de informação relacionada ao conteúdo apresentado.



Pratique: Indica exercícios e/ou Atividades Complementares que você deve realizar.



Resumo: Traz uma síntese das ideias mais importantes apresentadas no texto/aula.



Avaliação: Indica atividades de avaliação de aprendizagem da aula.

Sumário

Apresentação e-Tec Brasil	3
Indicação de ícones	5
Sumário	7
Palavra dos professores-autores	9
<i>Aula 1 - Introductions</i>	11
1.1 <i>Greetings</i> (Cumprimentos)	11
1.2 <i>Who are you?</i> (Quem é você?)	15
1.3 <i>Information</i> (Informação)	19
<i>Aula 2 – Traveling</i>	25
2.1 <i>Travel by plane</i> (Viajando de avião)	25
2.2 <i>Means of transportation</i> (Meios de transporte)	27
2.3 <i>Numbers</i> (Números)	28
2.5 <i>Prices</i> (Preços e valores)	30
2.6 <i>Weather</i> (Clima/Tempo)	31
2.7 <i>Adjectives</i> (Adjetivos)	32

<i>Aula 3 – At the Hotel</i>	35
3.1 <i>Checking a Reservation</i> (Verificação da reserva)	35
3.3 <i>Hotel Facilities</i> (Instalações do hotel)	37
3.3 <i>Hotel Service</i> (Serviço de hotel)	39
<i>Aula 4 – At the restaurant</i>	45
4.1 <i>Come This Way</i> (Venha por aqui)	45
4.2 <i>Ready to Order</i> (Pronto para pedir)	48
4.3 <i>It is On Me!</i> (Deixe comigo!)	49
<i>Aula 5 – Going Places / Shopping</i>	53
5.1 <i>Going places</i> (Indo a lugares)	53
5.2 <i>Going Shopping</i> (Fazendo compras)	57

Palavra dos professores-autores

Olá. Tudo bem?

Primeiramente gostaríamos de dar as boas-vindas a você que se interessa pelo estudo de uma língua estrangeira, seja como uma ferramenta profissional, cultural ou ambas.

Não é necessário discutir a importância da Língua Inglesa como língua universal, permitindo que pessoas de diversos países e culturas diferentes possam se comunicar e compartilhar conhecimento. O importante é saber que você também pode fazer parte dessa aldeia global em que nosso mundo se tornou nos últimos tempos.

Este caderno foi desenvolvido para que você se sinta confortável e animado durante os estudos. Cada aula foi preparada com situações plenamente possíveis dentro da sua realidade, o que facilita muito a prática, elemento essencial para a aquisição de uma língua estrangeira.

E é no compartilhamento de ideias que está a chave para uma prática efetiva e eficaz. Fale com seus colegas sobre as experiências que você vier a ter com o material. Adicione elementos que porventura não sejam abordados aqui em sua prática diária. Com certeza você sentirá o desenvolvimento de suas habilidades de modo bem mais rápido e confortável.

Esperamos que você goste do que preparamos e que possa continuar seus estudos mantendo um aperfeiçoamento contínuo dos seus conhecimentos.

Bom estudo!

Aula 1 - *Introductions*

Objetivos da aula

Identificar formas de apresentação pessoal;

Reconhecer pronomes e verbos utilizados na apresentação pessoal;

Identificar nacionalidades;

Conjugar verbos no tempo presente (*simple present*).

1.1 *Greetings (cumprimentos)*

1.1.1 *Hello - Goodbye*

Cumprimentar pessoas, sejam elas estranhas ou conhecidas suas, é muito importante. É uma questão cultural e é também um sinal de educação. Em inglês, alguns dos cumprimentos mais utilizados são:

<i>Good morning!</i>	Bom dia! (antes de 12h)
<i>Good afternoon!</i>	Boa tarde! (após 12h)
<i>Good evening!</i>	Boa noite! (após as 18h, ao chegar a um lugar)
<i>Hello!</i>	Olá!
<i>Hi!</i>	Oi!
<i>Welcome!</i>	Bem-vindo!
<i>How are you?</i>	Como vai você?
<i>I'm fine, thanks.</i>	Eu estou bem, obrigado(a).

Os cumprimentos são formas ideais para iniciar-se uma conversa com alguém, principalmente quando não conhecemos essa pessoa. E por falar em conhecer, veja a seguir que expressões utilizar quando você for se apresentar a alguém.

1.1.2 Introductions (apresentações)

Para se apresentar a uma outra pessoa, você precisará fazer uso das seguintes expressões:

What's your name?	Qual é o seu nome?
My name is...	Meu nome é...
I am ou I'm...	Eu sou...
Nice to meet you.	Prazer em conhecê-lo (la).
Nice to meet you, too.	Prazer em conhecê-lo (la) também.
Pleased to meet you.	Satisfação em conhecê-lo (la).

Veja um exemplo do emprego das expressões no seguinte diálogo:

David: *Hi. My name is David Smith.*

Jessica: *Hello, David. I'm Jessica Simpson.*

David: *Nice to meet you, Jessica.*

Jessica: *Nice to meet you, too.*

Quando você quiser apresentar uma pessoa conhecida a outra, diga:

This is...	Este (a) é...
Do you know...?	Você conhece...?
I would like to introduce you...	Gostaria de lhe apresentar...
May I introduce you to...?	Posso apresentá-lo (a)...?

Há situações em que certa formalidade é necessária, como por exemplo: em respeito as pessoas mais velhas; pessoas com título de formação superior; pessoas que ocupam altos cargos em organizações e até mesmo as quais você não conhece. Em inglês, ao se dirigir a alguém que conhece, use as seguintes formas de tratamento acompanhadas do sobrenome da pessoa (para sobrenome podemos usar: **last name / surname / family name**):

Mr.	Senhor (para homens casados ou não)
Mrs.	Senhora (para mulheres casadas)
Miss	Senhorita (para mulheres não casadas)
Ms.	Senhora ou Senhorita (para mulheres cujo estado civil não se quer especificar)

Com pessoas cujo nome você desconhece, use as formas de tratamento: **Sir** → **Senhor**; **Madam** → **Senhora**; **Miss** → **Senhorita**.



Mídias integradas

Assista ao vídeo *Learn English 01* sobre *introductions* no endereço eletrônico: <http://www.youtube.com/watch?hl=pt&v=nTSI4DuwJVk&gl=BR>. Depois, use o espaço do fórum no ambiente virtual destinado a este tema para se apresentar às outras pessoas usando o que você aprendeu.

Na prática, poderia ser assim. Leia o diálogo para se familiarizar com as expressões.

Lucy: *Hi. My name is Lucy Brown.*

Rita: *Hi, Lucy. I'm Rita Taylor.*

Lucy: *Nice to meet you.*

Rita: *Nice to meet you, too. I would like to introduce you to my professor Daniel Carter.*

Daniel: *Pleased to meet you, Ms. Brown.*

Lucy: *Pleased to meet you, too, Mr. Carter.*

1.1.3 Saying goodbye (despedidas)

Ao despedir-se de alguém, procure usar estas expressões:

Goodbye!	Adeus!
Bye! - See you!	Tchau!
See you later!	Até mais tarde / logo!
See you tomorrow!	Até amanhã!
Good night!	Boa Noite! (ao dormir / despedida à noite)

1.1.4 Pronouns (pronomes)

Para evitar a constante repetição dos nomes das pessoas em uma conversa, é conveniente substituir o nome por pronomes. Em português os pronomes pessoais são: (eu, tu, ele, ela, nós, vós, eles, elas). Em inglês, acontece o mesmo. Usamos os **subject pronouns**. Estes ocupam a posição de sujeito (*I, You, He, She, It, We, You, They*). Em outras situações usamos os **object pronouns** – que ocupam a posição de objeto (*me, you, him, her, it, us, you, them*).

Lembre-se: O *subject pronoun* “**it**” (ele ou ela) do inglês é usado para fazer referência a um não humano. E o “**they**” é usado tanto para fazer referência a humanos (do sexo masculino ou feminino) quanto a não humanos.

1.1.5 Verbs (verbos)

Para fazer apresentações, dizer sua idade ou seu local de origem, você precisa saber como usar o verbo **to be** (ser/estar). Veja no Quadro 1.1 como é a sua forma no tempo presente, conjugado na forma normal, na forma abreviada, como também exemplos na forma afirmativa, negativa e interrogativa.

Quadro 1.1: Verbo to be

Forma plena		Forma abreviada	Verbo 'TO BE'
<i>I</i>	<i>am</i>	<i>I'm</i>	Afirmativa: <i>I am Paulo.</i> <i>She is Mary.</i>
<i>You</i>	<i>are</i>	<i>You're</i>	Negativa: <i>I am not Paulo.</i> <i>She is not Mary.</i>
<i>He</i>	<i>is</i>	<i>He's</i>	Interrogativa: Are you Paulo? Is she Mary?
<i>She</i>	<i>is</i>	<i>She's</i>	
<i>It</i>	<i>is</i>	<i>It's</i>	Respostas curtas: Yes, <i>I am.</i> No, <i>she is not.</i>
<i>We</i>	<i>are</i>	<i>We're</i>	
<i>You</i>	<i>are</i>	<i>You're</i>	Formas abreviadas: <i>I am not = I'm not</i> <i>is not = isn't</i> <i>are not = aren't</i>
<i>They</i>	<i>are</i>	<i>They're</i>	

Exemplos: ***She isn't 25 years old.*** → Ela não tem 25 anos;
They're from Brazil. → Eles são do Brasil.

Lembre-se: A forma abreviada do verbo **to be** é comum em conversas informais.



Tente responder às questões abaixo para verificar se entendeu o conteúdo. Depois, confira suas respostas no final do caderno.

1. Como seria esse diálogo em inglês? Escreva:

A: Olá, Senhorita. Meu nome é João da Silva.

B: Oi, Senhor Silva. Meu nome é Jennifer Williams.

A: Prazer em conhecê-la, Senhora/Senhorita Williams.

B: Prazer em conhecê-lo também.

A: _____

B: _____

A: _____

B: _____

2. Agora, juntamente com um colega de estudos, pratique o diálogo apresentado acima em inglês. Inverta os papéis ocasionalmente.

1.2 Who are you? (Quem é você?)

1.2.1 Nationalities (nacionalidades)

Quando nos apresentamos a uma pessoa estrangeira, é comum dizermos quem somos, em que cidade e/ou país nós vivemos, como também nossa nacionalidade. Veja no Quadro 1.2 como se diz em inglês algumas nacionalidades, o idioma e sua correspondência com os países de origem.

Acesse o [link](http://esl.about.com/library/beginner/bl_country.htm) e escute a pronúncia do nome do país, nacionalidade e idioma: http://esl.about.com/library/beginner/bl_country.htm



Quadro 1.2: Países, nacionalidade e idiomas.

Country	Nationality	Language
Argentina	Argentinian	Spanish
Australia	Australian	English
Bolivia	Bolivian	Spanish
Brazil	Brazilian	Portuguese
Canada	Canadian	English
Italy	Italian	Italian
Peru	Peruvian	Spanish
Germany	German	German
Korea	Korean	Korean
Kenya	Kenyan	English
Mexico	Mexican	Spanish
the United States	American	English
China	Chinese	Chinese
Japan	Japanese	Japanese
Lebanon	Lebanese	Arabic
Portugal	Portuguese	Portuguese
Ireland	Irish	Irish / English
Spain	Spanish	Spanish
the United Kingdom	British	English
France	French	French

Acesse o [link](http://www.infoplease.com/ipa/A0855611.html) e veja quais idiomas são mais utilizados em cada país: <http://www.infoplease.com/ipa/A0855611.html>



Em inglês, as nacionalidades sempre são escritas com letra maiúscula. E em português?



Para perguntar às pessoas de que país elas são, você deve usar a expressão: **"Where are you from?"** (De onde você é?) E elas responderão: **"I'm from** (eu sou de...). Podemos responder nos referindo à cidade ou ao país (**city ou country**) ou **"I'm... (nationality)"**. Caso você queira perguntar se a pessoa é de um lugar específico, use a expressão **"Are you from... (city ou country)?"** (Você é de ...?).

Leia o diálogo observando as saudações e as apresentações.

Francesca: *Hi, I'm Francesca. What's your name?*

Joe: *Hello, I'm Joe. Nice to meet you, Francesca.*

Francesca: *Nice to meet you too, Joe.*

Joe: *Are you from Italy?*

Francesca: *Yes, I am. And you?*

Joe: *I'm Canadian.*

1.2.2 Professions (profissões)

Outro dado que geralmente informamos às pessoas quando nos apresentamos é nossa profissão. Para descobrir que profissão outra pessoa exerce, pergunte: **"What do you do?"** (O que você faz?) E para responder essa pergunta, diga: **"I'm a/an (profession)"** (Eu sou um/uma [profissão]).

Lembre-se: Em inglês é necessário utilizar sempre os artigos indefinidos **"a/an"** (um, uma) antes dos nomes das profissões – **"a"** antes de nomes que tenham som inicial de consoante; **"an"** antes de nomes que tenham som inicial de vogal. Ex.: an artist – a driver.

Veja algumas profissões em inglês. Faça a leitura para memorizá-las.

Artist	Artista	Driver	Motorista
Baker	Padeiro	Firefighter	Bombeiro
Chef / Cook	Cozinheiro	Flight Attendant	Comissário de bordo
Cashier	Caixa	Hairdresser	Cabeleireiro
Dentist	Dentista	Mechanic	Mecânico
Doctor	Médico	Pharmacist	Farmacêutico
Photographer	Fotógrafo	Salesperson	Vendedor
Pilot	Piloto	Secretary	Secretária
Police Officer	Policial	Teacher	Professor
Lawyer	Advogado	Travel agent	Agente de viagem

Assim como em português, em inglês algumas profissões apresentam uma palavra específica para o sexo masculino e outra para o sexo feminino. Observe:

Actor	Ator
Actress	Atriz
Waiter	Garçom
Waitress	Garçonete

1.2.3 Simple present (presente)

Em inglês, usamos o tempo presente (**simple present**) para nos expressar falando de atividades que acontecem no presente. Veja os exemplos com o verbo **to speak** (falar). Observe que para formular uma pergunta é necessário utilizar uma partícula (**do ou does**). Estas palavras não tem tradução, apenas auxilia na construção das frases interrogativas e negativas. Veja também no Quadro 1.3 que ela muda conforme o pronome.

Quadro 1.3: Simple present		
SIMPLE PRESENT		
<i>I</i>	<i>speak</i>	Afirmativa: <i>I speak English. / He speaks Korean.</i>
<i>You</i> <i>We</i>		Negativa: <i>I do not (don't) speak Arabic.</i> <i>He does not (doesn't) speak French.</i>
<i>They</i>		Interrogativa: <i>Do you speak Portuguese?</i> <i>Does he speak Chinese?</i>
<i>He</i> <i>She</i>	<i>speaks</i>	Respostas Curtas: <i>Yes, I do. / No, he does not (doesn't).</i>
<i>It</i>		Formas Abreviadas: <i>do not = don't</i> <i>does not = doesn't</i>

Na sua língua materna também se usam auxiliares para formar perguntas?



Lembre-se: Observe que no presente a única forma diferente é a **3ª pessoa do singular**. Nesta pessoa, acrescenta-se **-s** ao verbo na forma afirmativa (*speak – speaks*); em verbos terminados em **o, ch, sh, x, ss** acrescenta-se **-es** (*go – goes*); verbos terminados em **y** e precedido de consoante perdem o **y** e recebem **-ies**. (*carry – carries*). Seguindo a regra, o auxiliar **do** transforma-se em **does**.

Com o verbo no **simple present**, você pode perguntar **onde** uma pessoa **mora** - "**Where do you live?**" (**Onde você mora?**) ; ou **quais idiomas** são falados em seu país de origem - "**What languages do you speak in your country?**" (Quais são as línguas faladas em seu país?).

Observe o diálogo a seguir e faça a leitura. Troque a posição no diálogo com o seu colega de estudo para praticar as frases diferentes.

Álvaro: *Hi. I'm Álvaro.*

Débora: *Hello, Álvaro. I'm Débora.*

Álvaro: *Where do you live?*

Débora: *I live in Brazil. How about you?*

Álvaro: *I live in Argentina. Do you speak Spanish?*

Débora: *Yes, I do. And you, do you speak Portuguese?*

Álvaro: *No, I don't. Do you speak other languages?*

Débora: *Yes, I do. I can speak Japanese too.*

Álvaro: *And what do you do?*

Débora: *I'm a travel agent. And you?*

Álvaro: *Oh, I'm a salesman. Well, I have to go now. Bye.*

Débora: *See you.*

Você percebeu a presença do verbo "**CAN**" no diálogo. Ele indica uma habilidade. Nesse contexto, o de falar outros idiomas. Ao utilizá-lo, é importante saber que ele é igual para todas as pessoas (*I can, you can, he/she/it can, we can, they can*).



Exercícios

Após ter lido as explicações, responda às questões abaixo para verificar se entendeu o conteúdo. Depois, confira suas respostas no final da aula.

1. Preencha os espaços com "a" ou "an":

a. ___ actress

f. ___ mechanic

b. ___ secretary

g. ___ actor

c. ___ doctor

h. ___ pilot

d. ___ waiter

i. ___ flight attendant

e. ___ artist

j. ___ teacher

2. Selecione cinco países listados no tópico 1.3 e pesquise na internet os principais pontos turísticos e alguns traços culturais de suas sociedades (festividades; culinária; costumes). Escreva uma redação sobre o que mais lhe chamou a atenção em cada um deles.

1.3 Information (informação)

1.3.1 I don't understand...(eu não entendo)

Às vezes, quando conversamos em uma língua estrangeira, sentimos dificuldades para entender determinadas informações. Se a pessoa estiver falando muito rápido, peça a ela que fale mais devagar, dizendo: **“Can you speak more slowly, please?”** (você poderia falar mais devagar, por favor? Se, porventura, você não entender o que ela está dizendo, peça desculpas, diga que não entendeu – **“I’m sorry, I don’t understand”** (desculpe, eu não entendo) – e pergunte a ela gentilmente, se pode repetir o que disse – **“Can you repeat that please?”** (você pode repetir, por favor?)

Para ouvir a pronúncia de cada letra do alfabeto em inglês vá ao site:
<http://www.ngfl-cymru.org.uk/vtc/ngfl/ngfl-flash/alphabet-eng/alphabet.htm>

Outra situação com a qual você pode se deparar é ouvir uma palavra que não sabe como é escrita. Nesse caso, peça à outra pessoa que a solete para que você a entenda, ou possa escrevê-la – **“How do you spell...? (Como se soletra...)”**.

Exemplo:

- A:** *What’s your name?*
B: *My name is Andrea Bonnicci.*
A: *How do you spell “Bonnicci”?*
B: *B-O-N-N-I-C-C-I.*

Para saber como se diz uma palavra em inglês você pode perguntar: **“How do you say turista in english? (como se diz turista em inglês?)”** (aqui o exemplo é turista). A outra pessoa poderá responder: **“We say tourist”** (dizemos *tourist*). Caso você tenha dúvida quanto ao significado de uma palavra em inglês (na frase a seguir a palavra é bagagem), faça a seguinte pergunta: **“What does luggage mean?”** (o que significa *luggage*?). Para responder sua pergunta, a outra pessoa poderá usar a expressão: **“It means...(significa)”** e aí dizer o que a palavra significa.



Mídias integradas

Assista a um vídeo com a pronúncia do alfabeto em inglês: <http://verdeamarelo.ning.com/video/video/show?id=1040692%3AVideo%3A11702>

Por fim, há ainda outra expressão que pode lhe ser útil. Quando você quiser saber como se pronuncia uma determinada palavra, pergunte: **“How do you pronounce luggage?”** (Como você pronuncia *luggage*?) – No lugar de ‘*luggage*’ você pode usar qualquer palavra cuja pronúncia você deseja saber.

1.3.2 Objects (objetos)

Há objetos que usamos com frequência em nosso dia a dia. Veja como se diz alguns deles em inglês:

Backpack	Mochila	Newspaper	Jornal
Book	Livro	Notebook	Caderno
Camera	Máq. fotográfica	Passport	Passaporte
Cell phone	Celular	Pen	Caneta
Chair	Cadeira	Purse	Bolsa
Comb	Pente	Sunglasses	Óculos de sol
Credit Card	Cartão de crédito	Umbrella	Guarda-chuva
Hairbrush	Escova de cabelo	Wallet	Carteira
Keys	Chaves	Watch	Relógio

Para indicar esses objetos você usará os **demonstrative pronouns** (pronomes demonstrativos) – *this*, *that*, *these* e *those*. De acordo com sua posição em relação ao objeto apontado você usará certo pronome (*near* → perto – *this* e *these*; ou *far* → longe – *that* e *those*). Observe:

Singular		Plural	
This	Este / Esta / Isto	These	Estes / Estas
That	Esse / Essa / Isso Aquele/Aquela/Aquilo	Those	Esses / Essas ou Aqueles/Aqueles

Veja alguns exemplos:

What is this?	O que é isto?
Is that your cell phone? Yes, it's mine.	Aquele celular é seu? Sim, é meu.
Are those your books? No, they aren't mine.	Aqueles livros são seus? Não, não são meus.
What are these? These are my keys.	Que coisas são estas? Estas são minhas chaves.

Nos exemplos apresentados há dois tipos de pronomes que são usados para representar posse. São eles: **possessive pronouns** e **possessive adjectives** – Pronomes possessivos e adjetivos possessivos.

<i>Possessive adjectives</i>	<i>Possessive pronouns</i>	Em Português
My	<i>Mine</i>	Meu / Minha
Your	<i>Yours</i>	Seu / Sua
His	<i>His</i>	Dele
Her	<i>Hers</i>	Dela
Its	<i>Its</i>	Dele / Dela
Our	<i>Ours</i>	Nosso / Nossa
Your	<i>Yours</i>	Seus / Suas
Their	<i>Theirs</i>	Deles / Delas

Os pronomes possessivos são usados quando você não quer repetir um objeto já citado anteriormente, ou que esteja subentendido na conversa. Na frase: **“That book is mine”** → “Aquele livro é *meu*”, usamos **mine** para não repetir a palavra **book** (Aquele livro é meu livro). Já os adjetivos possessivos são usados como adjetivos; portanto, sempre virão antes do objeto possuído – **“This is my book”** → “Esse é *meu* livro”.

Para ver outra explicação, visite: http://pt.wikibooks.org/wiki/English:_possessive_pronouns

Resumo

Nesta aula você aprendeu tópicos essenciais para a prática da Língua Inglesa como o uso do verbo *“To Be”*, vocabulário sobre países e nacionalidades e teve também a oportunidade de exercitar o uso comunicativo destes itens em diálogos simples e práticos. Vamos continuar abordando mais um pouco deste conteúdo elementar na próxima aula.

Avaliação

A seguir você encontrará algumas atividades a realizar. Suas respostas devem ser registradas em um arquivo que, posteriormente, será postado no AVEA para que possa ser avaliado. Registre suas respostas indicando a qual aula, atividade e item elas se referem (ex.: neste caso específico, seu arquivo deveria conter “Aula 1, Itens 1.a = _____ ; 1.b = _____ ; 1.c = _____ ; 1.d = _____ ; 1.e = _____ ; 2.a = _____ ; 2.b = _____ ; ... ; 5.a = _____ e _____ ; 5.b = _____ e _____ ; 5.c = _____)” Proceda da mesma maneira nas atividades de avaliação das demais aulas.



Mídias integradas

Assista aos vídeos do *Real English Lesson 02* sobre introductions e outros tópicos deste capítulo no endereço eletrônico: <http://www.real-english.com/reo/2/unit2.html>. Depois, tente responder aos exercícios propostos clicando nos *links* do fim da página deste mesmo endereço.



1. Substitua as palavras sublinhadas pelo pronome adequado:

a) John is from Brazil.
_____ is from Brazil.

b) I would like to introduce you Jacqueline.
I would like to introduce you _____.

c) Carlos and I are from Canada.
_____ are from Canada.

d) Laura and Lucia are from Argentina.
_____ are from Argentina.

e) Have you met Daniel?
Have you met _____?

6. Complete as sentenças com a nacionalidade correta:

a) James is from the United States. He is _____.

b) Alice is from France. She is _____.

c) Nakamura is from Japan. He is _____.

d) I am from Spain. I'm _____.

e) They are from Bolivia. They are _____.

7. Que expressões você usa nas situações abaixo?

a) Para dizer que não entendeu:

b) Para pedir que a outra pessoa solete o nome "Schmidt":

c) Para perguntar como se diz "metrô" em inglês:

d) Para perguntar o que significa "**departure**":

5. Utilize o pronome demonstrativo adequado.

a)   " _____ are my keys"

b)   " _____ is my pen"

c)   " _____ are her sunglasses"

6. Complete com o pronome ou adjetivo possessivo adequado:

a) _____ wallet is here, but where is _____?
A carteira dele está aqui, mas onde está a minha?

b) This is _____ backpack. Those are _____.
Essa é a mochila dela. Aquelas são deles.

c) I need to see _____ passport.
Eu preciso ver seu passaporte.

Aula 2 – *Traveling*

Objetivos da aula

Identificar vocábulos e expressões utilizados para se comunicar em viagens internacionais;

Conhecer os numerais ordinais e cardinais;

Identificar expressões de tempo como horas, dias da semana e meses do ano;

Conhecer a forma verbal gerúndio (*Present Continuous*).

2.1 *Travel by plane (Viajando de avião)*

Ao fazer uma viagem de avião para o exterior, você ouvirá e precisará saber algumas expressões que são constantemente utilizadas nesse contexto. Observe o Quadro 2.1.

Quadro 2.1: Expressões e vocabulário de viagem

USEFUL EXPRESSIONS AND VOCABULARY			
Airline	Companhia aérea;	Flight Ticket	Passagem aérea;
Airline Counter	Balcão da companhia aérea;	Gate	Portão;
Airport	Aeroporto;	Go through Customs	Passar pela alfândega;
Air Ticket / Airplane Ticket	Passagem aérea;	Heavy	Pesado;
Arrival	Chegada;	Here you are	Aqui está (quando se mostra o passaporte);
Accompanied Baggage Declaration	Documento de declaração de bagagem	Hotel Reservation	Reserva de hotel;
Baggage / Luggage	Bagagem;	Immigration Control	Controle de imigração;
Baggage Claim Area	Área de recebimento de bagagem;	Immigration Officer	Fiscal de Imigração;
Baggage Ticket	Bilhete de bagagem;	Land	Aterrisar;
Boarding Pass / Card	Cartão de embarque;	Light	Leve;
Briefcase	Pasta;	Lockers	Armários com chave para guardar malas temporariamente;
Carry-on Bag / Hand Baggage	Bagagem de mão;	Lost Baggage	Bagagem extraviada;
Cart	Carrinho para pôr a bagagem, ou de compras;	On time	Na hora;
Check in	Despachar a bagagem e receber o cartão de embarque;	One-way Ticket	Passagem de ida;
Cockpit	Cabine do piloto;	Passport Control	Controle de passaporte;
Connection	Conexão;	Pay Excess Baggage	Pagar excesso de bagagem;
Conveyor Belt	Esteira de bagagem;	Rest Room	Banheiro;
Crew	Tripulação;	Round-trip Ticket	Passagem de ida e volta;
Customs	Alfândega;	Suitcase	Mala;
Customs Declaration	Declaração alfandegária;	Take off	Decolar;
Customs officer	Fiscal da Receita Federal;	Travel Agency	Agência de viagem;
Delayed	Atrasado;	Vaccination	Vacinação;
Departure	Partida;	Visa	Visto de entrada.
Flight Reservation	Reserva de voo;		

Fonte: <http://www.sk.com.br/sk-travl.html>

Para conhecer mais expressões e vocabulário, veja o *site*:
<http://www.sk.com.br/sk-travl.html>



Exemplo de conversa na alfândega:

- A:** *How many suitcases do you have?*
B: *Just these two.*
A: *Could you please open them?*
B: *Sure.*
A: *Any other baggage?*
B: *Only this hand baggage.*

2.2 Means of transportation (Meios de transporte)

Ao sair do aeroporto, você precisará perguntar e responder a respeito de como se locomover na cidade e como chegar a diferentes lugares. Observe com atenção para aprender o nome de alguns meios de transporte:

Airplane	Avião;
Bus	Ônibus;
Cab / Taxi	Taxi;
Car	Carro;
Shuttle Bus	Ônibus que circula entre diferentes terminais nos grandes aeroportos;
Subway	Metrô (nos Estados Unidos);
Tube / Underground	Metrô (na Grã-Bretanha)
Train	Trem

Para pedir informações de como chegar a determinado local, você usa a expressão **“How can I get to...?”**. Você também pode perguntar quanto tempo leva para chegar a esse local, usando a expressão **“How long does it take?”**. A pessoa poderá lhe dar essa informação em minutos, horas, dias ou semanas – **minutes, hours, days or weeks**.

Observe o diálogo a seguir:

- A:** **How can I get to** the train station?
B: You can go by bus, or you can take a cab.
A: **How long does it take?**
B: **It takes** an hour by taxi and 2 hours by bus.
A: Thank you.
B: You're Welcome.

Para falar de tempo (horas, minutos, etc.) é necessário que você conheça alguns numerais em inglês. Veja a seguir alguns numerais cardinais e ordinais.

2.3 Numbers (Números)

Os números cardinais podem lhe ser úteis para perguntar ou informar horas, o número de seu aposento num hotel, o número de uma residência num endereço, valores, etc. Já os ordinais, como o nome sugere, indicam uma ordem a ser seguida – quando você recebe instruções, por exemplo, usam-se os números ordinais (Quadro 2.2).

Quadro 2.2: Números cardinais e ordinais	
<i>Cardinal Numbers</i>	<i>Ordinal Numbers</i>
1 one	1st first
2 two	2nd second
3 three	3rd third
4 four	4th fourth
5 five	5th fifth
6 six	9th ninth
7 seven	10th tenth
8 eight	11th eleventh
9 nine	12th twelfth
10 ten	13th thirteenth
11 eleven	19th nineteenth
12 twelve	20th twentieth
13 thirteen	21st twenty-first
14 fourteen	22nd twenty-second
15 fifteen	23rd twenty-third
16 sixteen	30th thirtieth
17 seventeen	40th fortieth
18 eighteen	90th ninetieth
19 nineteen	

Fonte: www.geocities.com/englishlane/Ordinal_Numbers.html



Para obter mais dicas sobre os números ordinais, vá ao *site*:
http://www.geocities.com/englishlane/Ordinal_Numbers.html

Em inglês, usamos a vírgula para indicar milhar e milhões.
Ex.: 2 mil = 2,000. E em português? O que se usa?



2.4 Hours (Horas)

Há duas expressões comuns para perguntar horas em inglês. A mais comum delas é: **“What time is it?”** (Que horas são?). Mas você também pode ouvir: **“What’s the time?”**.

Para mais dicas sobre como dizer as horas em inglês, vá ao site:
<http://www.mundovestibular.com.br/articles/3172/1/COMO-SE-DIZEM-AS-HORAS-EM-INGLES/Paacutegina1.html>



Lembre-se: Em inglês, **a.m.** (*ante meridiem*) é usado para horas antes do meio-dia e **p.m.** (*post meridiem*), para horas após o meio-dia. A expressão **o'clock** é usada para horas exatas (São 15h – *It’s 3 o’clock p.m.*).

Outras expressões de tempo que servem de referência e que você pode usar além de horas são: os dias da semana, os meses do ano, anos, datas e estações do ano (Quadro 2.3).

Quadro 2.3: Dias da semana e meses do ano

<i>Days of the Week</i>	<i>Months of the Year</i>	
<i>Sunday</i>	<i>January</i>	<i>July</i>
<i>Monday</i>	<i>February</i>	<i>August</i>
<i>Tuesday</i>	<i>March</i>	<i>September</i>
<i>Wednesday</i>	<i>April</i>	<i>October</i>
<i>Thursday</i>	<i>May</i>	<i>November</i>
<i>Friday</i>	<i>June</i>	<i>December</i>
<i>Saturday</i>		

Fonte: <http://educacao.uol.com.br/ingles/ult1691u30.jhtm>

Lembre-se: Usa-se a preposição **in** com meses do ano (*in July*); **on** com dias da semana (*on Friday*) e **at** com horas (*at 7:00 a.m.*). Cuidado ao dizer as datas. A ordem em inglês é mês, dia e ano e a preposição usada é **on** (*on December 25th, 2008*).



Exercícios

1. Elabore uma lista com os principais programas de TV que você costuma assistir durante a semana. Inclua informações como dia da semana e hora escritas em inglês, como foi visto. Depois, apresente sua lista oralmente a outro(s) colega(s). Se possível, compare suas listas.
2. Agora elabore uma segunda lista constando as datas comemorativas do seu país. Utilize o formato em inglês apresentado acima. Novamente, compare sua lista com a de outro(s) colega(s).

Observe o diálogo a seguir e pratique com um colega:

Buying an Air Ticket (Comprando uma passagem aérea).

A: *When is the next flight to Canada?*

B: *It's on Sunday and the departure is at 6:45 p.m.*

A: *How long does it take from New York to Toronto?*

B: *It usually takes 1 hour and 55 minutes.*

A: *What time does it arrive?*

B: *At 8:40 p.m.*

A: *One more question. How often do you offer this flight?*

B: *We always offer it on Mondays, Tuesdays and Sundays.*



Para consultar mais dicas sobre como utilizar os advérbios de frequência em inglês, vá ao *site*: <http://www.algosobre.com.br/ingles/adverbs-adverbs-of-frequency.html>

Lembre-se: Quando você quer perguntar com que frequência algo acontece, pergunte **"How often...?"**. (Com que frequência?) Para responder, utilize advérbios de frequência – **always, normally, usually, frequently, often, sometimes, rarely and never**. Ex.: *How often do you speak English? Sometimes* (Com que frequência você fala inglês? Às vezes)

2.5 Prices (Preços e valores)

Para perguntar preços ou valores, você pode dizer: **"How much...?"** (Quanto custa?). Você pode ouvir respostas do tipo: **"It costs..."** (Custa...) ou **"It's only..."** (É apenas...). Para fazer comentários sobre os valores, você pode dizer que algo é barato – **"It's cheap"** – ou que é caro – **"It's expensive"**.

Observe o diálogo a seguir e pratique com um colega:

Taking a cab (Pegando um táxi).

- A:** *Are you free?*
C: *Yes, I am.*
A: *Please, take me to **the** train station.*
C: *Sure.*
A: **How much is it?**
C: **It costs \$50.**

Lembre-se: O artigo definido em inglês é um só – **the** – e é invariável, ou seja, não tem forma específica de gênero (feminino ou masculino) e nem de número (singular ou plural). Equivale aos artigos da Língua Portuguesa **o, a, os, as**.

2.6 Weather (Clima/Tempo)

Quando nos preparamos para viajar, geralmente procuramos nos informar a respeito do clima da cidade, estado ou país para onde vamos. Para perguntar como está o tempo agora, diga: **"What's the weather like...?"**. Possivelmente, você ouvirá: **"It's sunny"**; **"It's cloudy"**; **"It's snowing"**. Como neste último exemplo, você usará bastante o **Present Continuous** (gerúndio) para indicar que está nevando ou chovendo (**It's raining**). Você também poderá perguntar **"How's the weather?"** se você estiver querendo saber como está o tempo em relação à temperatura (**hot** [quente]; **cold** [frio]; **warm** [temperado]).

Para ver mais palavras e formas de uso do tempo e do clima em inglês, visite: <http://www.languageguide.org/english/grammar/br/part3/weather.jsp>

Nós também usamos o **Present Continuous** para indicar que estamos fazendo algo neste momento. No Quadro 2.4 usamos o verbo **to speak** (falar).



Mídias integradas

Assista aos vídeos do *Real English Lesson 12* sobre *weather* no endereço eletrônico: <http://www.real-english.com/reo/12/unit12.html>

Depois, tente responder aos exercícios propostos clicando no botão "Exercises 1", na parte superior da página deste mesmo endereço.





Mídias integradas

Assista a uma conversa sobre *travel* no vídeo *Learn English 72* no endereço eletrônico: <http://www.youtube.com/watch?v=XKuZ4gxxwDk&feature=related>

Quadro 2.4: Present continuous tense

<i>I</i>	<i>am</i>	<i>speaking</i>	Afirmativa: <i>I am speaking. / It is raining.</i>
<i>You</i>	<i>are</i>	<i>speaking</i>	Negativa: <i>I'm not speaking. / It isn't raining.</i>
<i>He</i>	<i>is</i>	<i>speaking</i>	Interrogativa: <i>Are you speaking?</i>
<i>She</i>	<i>is</i>	<i>speaking</i>	<i>Is it raining?</i>
<i>It</i>	<i>is</i>	<i>raining</i>	Respostas curtas: <i>Yes, I am.</i>
<i>We</i>	<i>are</i>	<i>speaking</i>	<i>No, it isn't.</i>
<i>You</i>	<i>are</i>	<i>speaking</i>	Formas abreviadas: <i>I am not = I'm not</i>
<i>They</i>	<i>are</i>	<i>speaking</i>	<i>is not = isn't / are not = aren't</i>

Fonte: <http://educacao.uol.com.br/ingles/ult1691u30.jht>

2.7 Adjectives (Adjetivos)

Você também pode dar sua opinião a respeito dos lugares que visitará. Alguns dos adjetivos que você pode usar para emitir a sua opinião são: **beautiful** (bonito [a]), **large** (grande), **small** (pequeno [a]), **clean** (limpo [a]), **dirty** (sujo [a]).

Lembre-se: Em inglês, os adjetivos são invariáveis. Não variam em número e nem em gênero. Além disso, eles sempre são usados antes do substantivo a que se referem. Exemplo: **São Paulo is a large city.** → São Paulo é uma cidade grande.



Resumo

Nesta aula você viu itens que, apesar de parecerem simples, são de grande importância para o desenvolvimento linguístico do profissional. Informar as horas e datas de eventos e tipos de transporte adequado para um determinado local é essencial para o atendimento satisfatório de um cliente estrangeiro. Nas aulas seguintes, você verá a aplicação dos tópicos elementares estudados até aqui em situações reais.

Avaliação

1. Faça a correspondência das perguntas com as respostas corretas:

- | | |
|--|---------------------------|
| I. What time does the flight leave? | a. It's summer. |
| II. Can I see your passport? | b. It's a beautiful city. |
| III. How often do you travel? | c. It's sunny and clear. |
| IV. What's the weather like in NY? | d. Yes, it is. |
| V. How much is it? | e. It takes 20 minutes. |
| VI. What's your favorite season? | f. It's on Monday. |
| VII. When is the next flight to the USA? | g. It leaves at 4 a.m. |
| VIII. What do you think of the city? | h. I always travel. |
| IX. How long does it take to downtown? | i. It's only \$10. |
| X. Is it snowing in Canada? | j. Here you are. |

2. Complete o texto com as palavras adequadas:

board / excess baggage / immigration officer / departure lounge / passengers
/ hand luggage / check in / announcement / cart / departure gate / take off
/ check / departure board / captain / runway / security check / conveyor belt
/ passport

At the Airport

When travelling by air you have to get to the airport early in order to _____¹ about an hour before your flight. If you have a lot of luggage, you can put it on a _____² and push it to the _____³, where someone will _____⁴ your ticket and weigh your luggage. If you have _____⁵, it can be expensive. Your heavy luggage is put on a _____⁶ and carried away. A light bag is classed as _____⁷ and you can take it with you on the plane. An _____⁸ looks at your _____⁹ and a security guard checks your hand luggage before you go into the _____¹⁰ to wait till your flight is called. Then you see on the _____¹¹ or hear an _____¹² that you must _____¹³ your plane. You go through the check-in-desk, then there is sometimes a _____¹⁴ before you actually enter the plane. When all the _____¹⁵ are on board, and when the _____¹⁶ and his crew are ready in the cockpit, the plane begins to taxi to the end of _____¹⁷. Finally, permission is received from the control tower and the plane moves faster in order to _____¹⁸.

Aula 3 – At the Hotel

Objetivos da aula

Identificar expressões utilizadas para se comunicar em um hotel internacional;

Conhecer as preposições de lugar;

Identificar os tipos de serviços mais comuns num hotel;

Revisar os numerais ordinais;

Conhecer os quantificadores.

3.1 Checking a Reservation (Verificação da reserva)

Observe o diálogo abaixo. A que situação ele remete? Em seguida, leia o diálogo.

Receptionist: *Good morning, Sir. May I help you?*

Guest: *Good morning. I would like to check a reservation for Mr. Hong, John Hong, please.*

Receptionist: *May I have your ID, please?*

Guest: *Here it is.*

Receptionist: *Thank you. Wait a moment, please. Oh, here it is! Mr. John Hong, single room, 3rd floor, room 303.*

Guest: *That's right!*

Receptionist: *Here is your ID and your key. Anything else, Sir?*

Guest: *No, thanks.*

Receptionist: *You are welcome, Sir. Have a nice stay in our hotel.*

Nota. "You are welcome" é a resposta formal mais comum para "Thank you" (Obrigado), mas também pode ser utilizada a expressão "It is a pleasure" (É um prazer.). As expressões "That's ok" ou "Not at all" são respostas mais informais para a mesma situação.



Exercícios

1. Observe a conversa a seguir. Complete as lacunas baseando-se no diálogo do item 3.1.

Mr. Cobretti: Good morning.

Receptionist: Good morning, Sir. _____¹?

Mr. Cobretti: I want _____², please.

Receptionist: Sure. May I have your _____³?

Mr. Cobretti: It's here.

Receptionist: Thanks. Hum, Mr. Mario Cobretti, you have a reservation for a double room, _____⁴. Is it correct?

Mr. Cobretti: Yes, it is.

Receptionist: So, here is your document and key. _____⁵?

Mr. Cobretti: No, that's ok. Thank you.

Receptionist: It's a pleasure, Sir. _____⁶.

anything else^a

have a nice stay^b

how can I help you^c

on the 7th floor, room 712^d

to check a reservation, please^e

passport^f

3.1.1 Números ordinais

Conheça os numerais ordinais conforme apresentados no Quadro 3.1.

Quadro 3.1: Números ordinais

Ordem	Escrita por extenso	Ordem	Escrita por extenso
1 st	First	22 nd	Twenty-second
2 nd	Second	23 rd	Twenty-third
3 rd	Third	24 th	Twenty-fourth
4 th	Fourth	25 th	Twenty-fifth
5 th	Fifth	26 th	Twenty-sixth
6 th	Sixth	27 th	Twenty-seventh
7 th	Seventh	28 th	Twenty-eighth
8 th	Eighth	29 th	Twenty-ninth
9 th	Ninth	30 th	Thirtieth*
10 th	Tenth	40 th	Fortieth*
11 th	Eleventh	50 th	Fiftieth*
12 th	Twelfth	60 th	Sixtieth*
13 th	Thirteenth	70 th	Seventieth*



Mídias integradas

Assista aos vídeos do *Real English Lesson* 08a e 08b sobre números cardinais e ordinais nos endereços eletrônicos

<http://www.real-english.com/reo/8/unit8.html>

Depois, tente responder os exercícios propostos, clicando no botão *exercise 1* na parte superior da página.

14 th	Fourteenth	80 th	Eightieth*
15 th	Fifteenth	90 th	Ninetieth*
16 th	Sixteenth	100 th	One hundredth
17 th	Seventeenth	150 th	One hundred fiftieth
18 th	Eighteenth	200 th	Two hundredth
19 th	Nineteenth	300 th	Three hundredth
20 th	Twentieth*	1,000 th	One thousandth
21 st	Twenty-first	34,000 th	Thirty-four hundredth

Fonte: www.geocities.com/englishlane/Ordinal_Numbers.html

Observação: A maioria dos numerais ordinais em inglês ocorre pela adição do dígrafo “th” ao final do número - Note a variação nos números marcados por asterisco (*) – e a mudança para “ie” nas dezenas (20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90). Note também as terminações dos três primeiros numerais ordinais. São as duas últimas letras da palavra que acompanha o número.

3.2 Hotel Facilities (Instalações do hotel)

Observe na Figura 3.1 os ambientes de um hotel.



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

Figura 3.1: Dependências de um hotel

3.2.1 Prepositions of place (preposições de lugar)

Estas preposições são usadas para indicar a localização de algo. Pode ser um simples objeto ou até mesmo o endereço de um *shopping*.

IN: *in bed – in the hospital – in a car – in a taxi – in a shop – in the city – in the lobby.*

Ex.: *The car is **in** the garage.* – O carro está na garagem.
*We have a swimming pool **in** our room.* – Temos uma piscina em nosso quarto.

ON: *on the first floor – on the bus – on the airplane – on the bicycle.*

Ex.: *The restaurant is **on** the 5th floor.* – O restaurante fica no 5º andar.
*I think I left my key **on** the bed.* – Acho que deixei minha chave sobre a cama.

AT: *at the station – at a concert – at home – at the door – at the bus stop.*

Ex.: *You can find information **at** the reception desk.* – Você pode obter informação na recepção.
*The guests are waiting **at** the bus station* – Os hóspedes aguardam na estação de ônibus.



Mídias integradas

Experimente esse excelente jogo virtual sobre preposições:

http://www.marks-english-school.com/games/b_prepmed.html

Outros tipos de preposição

In front of:	Em frente (a)
Beside:	Ao lado
Behind:	Atrás
Between:	Entre dois objetos ou duas pessoas
Across from:	Através (Do outro lado)
Next to:	Próximo (de)



Exercícios

1. Juntamente com um colega, elabore um mapa simples para uma cidade que contenha estabelecimentos diversos como drogaria, supermercado, prefeitura e açougue distribuídos em várias ruas. Pergunte ao colega, que deve responder utilizando as expressões usadas, como chegar a um destes locais. Alterne os papéis.

3.2.2 Expressões utilizadas com direções

1. ***Straight ahead***: Utilize esta expressão para indicar que a outra pessoa deve ir em frente ou seguir reto.
2. ***It's to your right / left***: Utilizada quando se quer dizer que algo ou algum lugar fica à direita ou à esquerda de quem pergunta.
3. ***Upstairs / downstairs***: quando se referindo a andares próximos (acima ou abaixo) do qual você está.

3.2.3 Perguntando sobre lugares

Existem várias maneiras diferentes de perguntar sobre lugares em inglês. Veja a seguir algumas das mais usadas:

1. ***Where is the (Nome do local)?*** – é a mais comum. Significa “onde fica a/o...”.
2. ***I'm looking for the (Nome do local)***. – essa afirmação normalmente vem acompanhada da pergunta “*Can / could you help me?*” (Você pode me ajudar?) em casos formais.
3. ***Where can I find the (Nome do local)?*** – muito parecido com a primeira, esta significa “Onde posso encontrar um/uma (Nome do local)?”.

3.3 Hotel service (serviço de hotel)

Um bom hotel sempre oferece variados tipos de serviços. Alguns são imprescindíveis, como a lavanderia e o serviço de quarto; outros podem ser um atrativo a mais, como atendimento estético no quarto do hóspede. Independentemente do tipo de serviço, saber como indicá-lo e informar o valor do serviço conta muito para um atendimento de qualidade.

Serviços mais comuns	
<i>Room service</i>	Serviço de quarto
<i>Baggage storage</i>	Armazenamento de bagagem
<i>Laundry service</i>	Lavanderia
<i>Spa / Fitness room</i>	SPA/Sala de exercício
<i>Local area transport</i>	Transporte local



Mídias integradas

Lembre-se que nem todo mundo que fala inglês é um falante nativo. Veja como isso poder ser um problema neste divertido vídeo:

<http://www.youtube.com/watch?v=kQkhqu7GanM>



Mídias integradas

O filme **Esqueceram de mim 2** possui boas cenas de serviços de hotel. Outro bom exemplo de filme que retrata o dia a dia de um hotel é **Encontro em Manhattan** com a atriz Jennifer Lopez.

Leia o diálogo que segue:

Receptionist: *Reception desk, good evening. How can I help you?*

Guest: *Good evening. This is from room 406. Is there any laundry service here?*

Receptionist: *Yes. I have, Sir. It is opened from 9 o'clock a.m. to 9 o'clock p.m.*

Guest: *Good. I have some clothes to be washed. How much is the service?*

Receptionist: *It's R\$ 49,00 per bundle, Sir.*

Guest: *It is a little expensive, isn't it? That's OK. Could you ask somebody to pick them up for me?*

Receptionist: *I'm sending someone right away. She'll be there in a few minutes, Sir.*

Guest: *Thank you very much.*

Receptionist: *You are welcome.*

3.3.1 Quantificadores

Observe as sentenças:

- *Is there **any** laundry service here?*
- *I have **some** clothes to be washed.*
- *It is **a little** expensive, isn't it?*
- *The person responsible for the laundry will be at your door in **a few** minutes, Sir.*

As palavras *some, any, a little, a few* que antecedem os substantivos, são quantificadores. Eles são utilizados principalmente quando não se quer ou não se pode determinar a quantidade real de algo. Vejamos os quantificadores usados no último diálogo:

ANY – Algum/alguns/nenhum. Usado em perguntas ou negação.

Ex.: *Is there **any** laundry service here?* – Há **algum** serviço de lavanderia aqui?
*Sorry, Sir. We don't have **any** laundry service in our hotel* – Lamento senhor, mas não temos **nenhum** serviço de lavanderia em nosso hotel.

Obs.: **Any** pode ser substituído por **no** nas negações.

Ex.: *We have **NO** laundry service in our hotel.*

SOME – Algum/alguns. Usado em afirmações e perguntas (quando se oferece algo).

Ex.: *I have **some** clothes to be washed.* – Eu tenho **algumas** roupas para lavar.
*Would you like **some** coffee?* – Gostaria de café?

A LITTLE – Um pouco (pouca quantidade). Usado com substantivos incontáveis.

Ex.: ***A little salt** in this soup would be nice.* – **Um pouco** de **sal** nesta sopa seria bom.

A FEW – Um pouco/alguns (pouca quantidade). Usado com substantivos contáveis.

Ex.: *There are **a few** guests in the restaurant.* – Há **alguns** (poucos) hóspedes no restaurante.

Exercícios



1. Preencha os espaços em branco com: *some; any*.

- a) *Good afternoon. Is there _____ bus stop around here?*
- b) *I need to buy _____ snacks. Do you have _____ snack bar here?*
- c) *The guest doesn't need _____ towels.*
- d) *I'm thirsty. Can I have _____ water, please?*

3.3.2 Perguntando e informando sobre preços.

A seguir algumas expressões úteis:

- a) **How much is it?** – É a expressão padrão. Significa “Quanto custa isso?”. Há também a variante “*How much is the _____?*” quando se indica claramente o objeto desejado. Ex.: *How much is the taxi service?* – Quanto custa o serviço de taxi?
- b) **It's (Valor).** – Resposta para a pergunta anterior, indicando o valor.

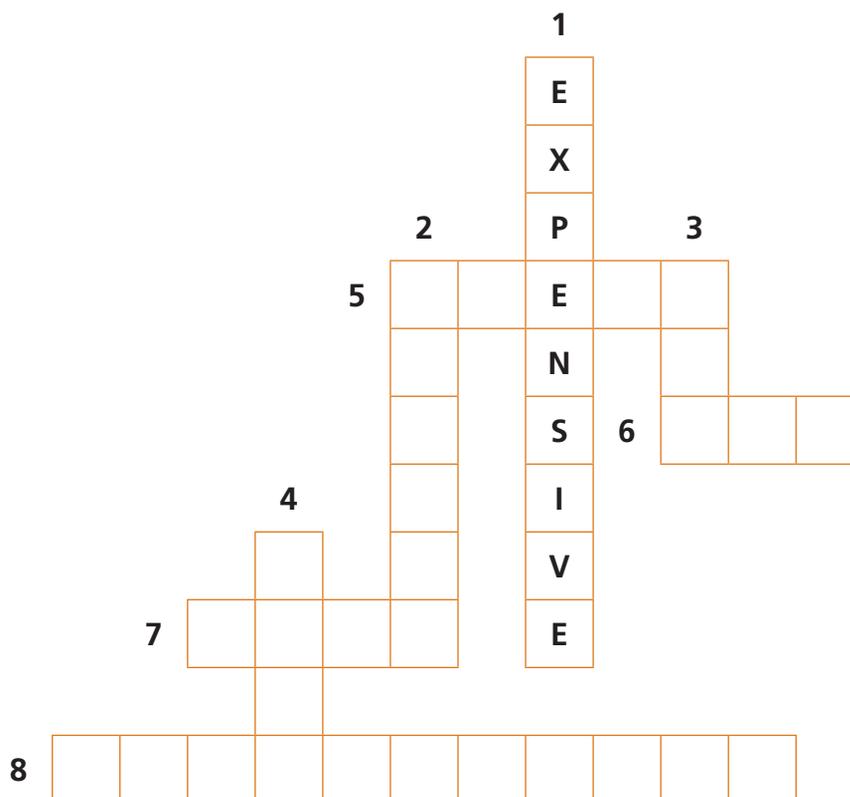
c) Outras expressões comuns:

- *Bill* – conta. Ex.: *Can I have the bill, please?* – Posso ver a conta, por favor?
- *Change* – troco. Ex.: *Here is your change.* – Aqui está seu troco.
- *Tip* – gorjeta.
- *Fine* – multa. Ex.: *You have to pay US\$ 50.00 fine for breaking the furniture.* – Você tem que pagar US\$ 50.00 de multa por danificar a mobília.
- *Tax* – taxa. Ex.: *You pay the tax of US\$ 10.00 for collect calls.* – Você paga a taxa de US\$ 10,00 por ligações a cobrar.
- *Cheap/expensive* – Barato/caro. Ex.: *This tax is expensive* – Esta taxa está cara.



Exercício

1. Preencha as palavras do jogo com o vocabulário estudado acima e complete as sentenças.



Vertical

1. US\$ 49.99 each cupuaçu candy? No, it is too expensive!
2. The soft drink is US\$ 5.00, you gave me US\$ 10.00. Your _____ is US\$ 5.00, Sir.
3. Thank you. You can keep the US\$ 5.00 as a _____.
4. Good morning. I'm leaving the hotel. Can I have the _____?

Horizontal

5. I like to buy things in Manaus. The souvenirs are very _____.
6. There is a _____ for extra services.
7. Did you lose the restaurant bill? The _____ for losing the bill is US\$ 100.00.
8. I want to phone my family in Germany. How can I make a _____?

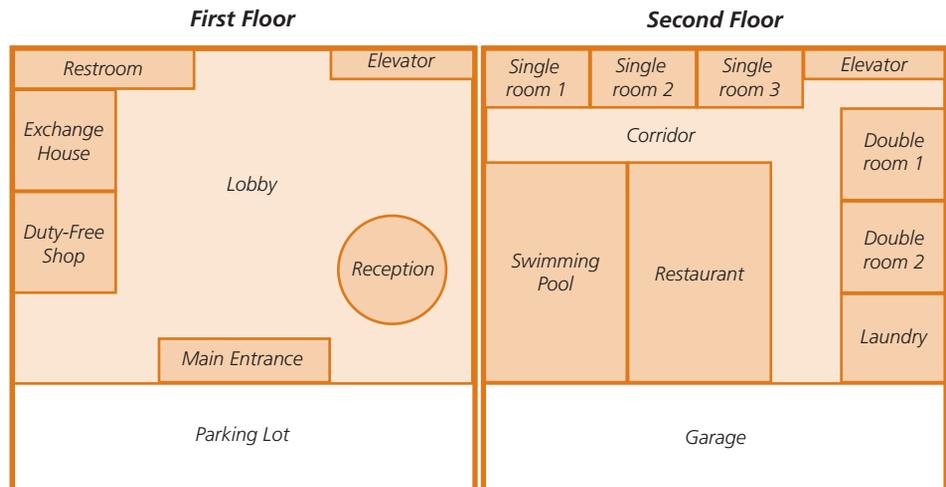
Resumo

Nesta aula aplicamos parte do conhecimento adquirido nas duas aulas anteriores e vimos de modo panorâmico a rotina de serviços de um hotel. A partir daqui a prática será fundamental para a consolidação dos itens estudados. Sugerimos que você visite alguns hotéis de sua cidade e veja quais tipos de serviços são oferecidos neles e compare com o que você aprendeu. Na aula seguinte veremos mais particularmente um tipo de serviço oferecido em hotéis: o restaurante.

Avaliação

1. Você está na recepção do hotel e deve dar informações diversas aos hóspedes. Observe o mapa e complete os diálogos com a expressão correta.





- a) Excuse me. Where is the restroom?
It is in front of the elevator, on the first floor.
- b) I'm looking for the single room 2. Can you help me?
It is _____ the rooms 1 and 3, on the _____ floor.
- c) Where is the laundry, please?
The laundry is _____ the restaurant.
- d) Where can I find a swimming pool here?
The swimming pool is _____ the restaurant.
- e) Where is the parking lot?
It is _____ the hotel.
- f) Where is the exchange house?
It is _____ the duty-free shop, at the lobby.

2. Complete com a few ou a little.

- a) Last night I wrote _____ letters to my friends in Uatumã.
- b) We have _____ time to finish the check-in.
- c) _____ people came to watch the show.
- d) It's hot in here. _____ air would help.

AULA 4 – *At the restaurant*

Objetivos da aula

Compreender as expressões comumente usadas em restaurantes;

Conhecer o vocabulário referente a alimentos e utensílios de cozinha;

Conhecer a diferença entre substantivos contáveis e não contáveis;

Compreender o uso dos verbos modais “*may*”, “*would*” e “*could*”.

4.1 *Come This Way (Venha por aqui)*

Richard: This is the restaurant I told you about Amy.

Amy: Hum. It looks good. So, once we are here...

Richard: Let's go in!

Maitre: Good evening, Sirs. Welcome to Le Caron. How can I help you?

Richard: Good evening. I would like a table for two at the non-smoking area, please.

Maitre: Of course, Sir. Please, come this way.

4.1.1 Alimentos

Na Figura 4.1 você encontra um conjunto de alimentos.

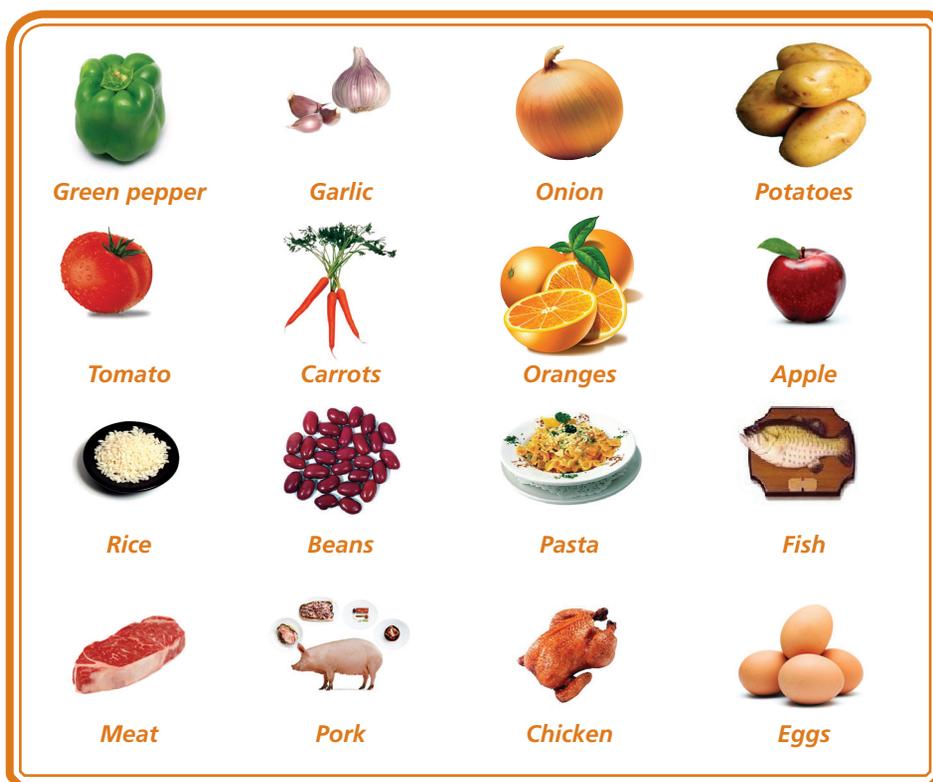


Figura 4.1: Nomes dos alimentos mais comuns

Existem tipos de alimentos cuja quantidade **não** é possível calcular por unidades (bebidas, por exemplo), mas sim por diferentes tipos de medida ou seus recipientes (não podemos contar água, mas podemos contar sua quantidade em litros ou em copos). A esses tipos de alimentos chamamos de **substantivos incontáveis**.

O Quadro 4.1 apresenta uma lista com alimentos incontáveis comuns e suas medidas e/ou recipientes.

Quadro 4.1: Tabela de recipientes mais comuns		
Alimentos	Recipiente	Exemplo
juice, beer	can	A can of beer - Uma lata de cerveja
milk, water	glass	A glass of water - Um copo d'água
coffee, tea	cup	A cup of tea - Uma xícara de chá.
wine, champagne	bottle	A bottle of wine - Uma garrafa de vinho
rice, pasta, beans	bowl	A bowl of rice- Uma tigela de arroz
milk, juice	carton	A carton of milk - Uma caixa de leite
bread, meat	slice	A slice of meat - Uma fatia de carne

Fonte: Dicionário Oxford Escolar

Exercícios



Vamos acompanhar o casal em lua de mel *Richard e Amy Dodson* durante um jantar no restaurante *Le Caron*, um dos mais sofisticados da cidade.



1. Escreva a palavra correspondente às figuras a seguir. Use o vocabulário do Quadro 4.2 a seguir.

Quadro 4.2: Vocabulário sobre restaurantes

<i>spoon</i>	<i>fork</i>
<i>knife</i>	<i>menu</i>
<i>waiter</i>	<i>flute</i>
<i>cook</i>	<i>chef</i>
<i>maitre</i>	<i>table</i>

Fonte: Dicionário *Oxford* Escolar



a



b



c



d _____



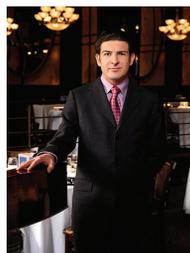
e _____



f _____



g _____



h _____



i _____



j _____

4.2 Ready to Order (Pronto para pedir)

4.2.1 Solicitações e sugestões

As expressões abaixo são usadas em ambientes onde solicitações e sugestões ocorrem frequentemente.

I would like.../I'd like... – Maneira mais formal de solicitar algo (Eu gostaria de ...). Há a variação "*I want...*" (Eu quero...), menos formal. Para sugerir ou oferecer algo, usa-se a expressão "*Would you like...?*". A contração "*I'd*" é utilizada somente durante a solicitação.

Ex.: ***Would you like any drink?*** – Gostaria de alguma bebida?

I would like a cup of coffee. – Eu gostaria de uma xícara de café.

Could I have...? – ao escolher algum item do cardápio, pode-se utilizar esta expressão que equivale a perguntar pela escolha.

Ex.: **Could I have** vegetable soup?

Uso do MAY – o verbo modal *may* equivale ao modal *can*. Ambos significam “poder” (no sentido de permissão), a diferença está na formalidade: *may* é considerado mais formal, mas não há problema em usar *can* nas mesmas situações.

Ex.: **May I help you?** – Posso ajudá-lo?

Can I help you? – Posso ajudá-lo?

Exercícios



Complete as sentenças com *WOULD*, *COULD*, *MAY* ou *CAN*:

- a) Excuse me. _____ I sit here?
- b) _____ I have a glass of water?
- c) I _____ like to order now.
- d) _____ I suggest you a special dessert, Madam?

4.3 It is On Me! (Deixe comigo)

Waiter: *Would you like anything else, Sir?*

Richard: *No, thanks. Could I have the bill?*

Waiter: *Sure, Sir. Will you pay cash or credit card?*

Richard: *Credit card. Here is my ID.*

Waiter: *One moment, Sir.*

(Some time later – Algum tempo depois.)

Waiter: *Here is your credit card and ID, Sir.*

Richard: *Thank you very much.*

Waiter: *You are always welcome, Sir.*

4.3.1 Pagando a conta

Muitas são as expressões que podem ser usadas quando se paga uma conta no restaurante. A seguir algumas das mais recorrentes:

Can I have the bill, please? – Significa “Posso ver a conta, por favor?”

It's on me! / It's my treat! – Comum quando a refeição ocorre entre amigos e um se dispõe a pagar a conta, ambas significam “Eu pago!”. Caso a mesa resolva dividir, pode-se usar o termo “*Let's share it!*” (Vamos dividir!)

Cash or credit card? – Se for decidido por pagamento “*Cash*”, significa que será em dinheiro. Caso a opção de pagamento seja “*credit card*”, então é necessário, além do cartão, um documento de identificação (ID).

Keep the change! – Caso queira deixar o troco do pagamento para o garçom, pode usar esta expressão. O nome que se dá a gorjeta é “*tip*”.



Exercício

Tente criar um diálogo utilizando as expressões apresentadas acima. Caso tenha dificuldades, solicite ajuda ao seu instrutor.



Resumo

As situações que vimos neste segmento são muito comuns em um restaurante, mas lembre-se que situações atípicas podem ocorrer a qualquer momento. Procure atualizar-se sempre quanto às expressões e procedimentos que devem ser adotados nesse ambiente. Lembre-se que a aquisição de uma língua estrangeira é um processo contínuo.

1. Observe as figuras e escreva conforme o exemplo:



a) A bowl of ice-cream



b) _____ Vodka



c) _____ cappuccino



d) _____ spaghetti



e) _____ soft drink



f) _____ chocolate

2. Utilizando o cardápio a seguir, complete o diálogo.

Le Caron

<p style="text-align: center; margin: 0;">Entree</p> <ul style="list-style-type: none">- Garlic Mushrooms- Vegetable Soup- Home Made Sausage- French Potatoes <p style="text-align: center; margin: 10px 0 0 0;">Main Course</p> <ul style="list-style-type: none">- Filet Mignon in Garlic Sauce- Trout Fillets- Lamb Ribs- Steak au poivre- Seafood	<p style="text-align: center; margin: 0;">Desserts</p> <ul style="list-style-type: none">- Ice-Cream- Chocolate Mousse <p style="text-align: center; margin: 10px 0 0 0;">Dishes</p> <ul style="list-style-type: none">- Mashed Potatoes- Polenta- Vegetable of the day- Rice
--	---

Waiter: Are you ready to order now?

Richard: Yes. I would like _____, please.

Amy: Could I have _____?

Waiter: And for your main course?

Richard: I'd like _____.

Amy: _____ for me, please.

Waiter: Any dessert?

Richard: _____ and a bowl of _____.

Aula 5 – Going Places / Shopping

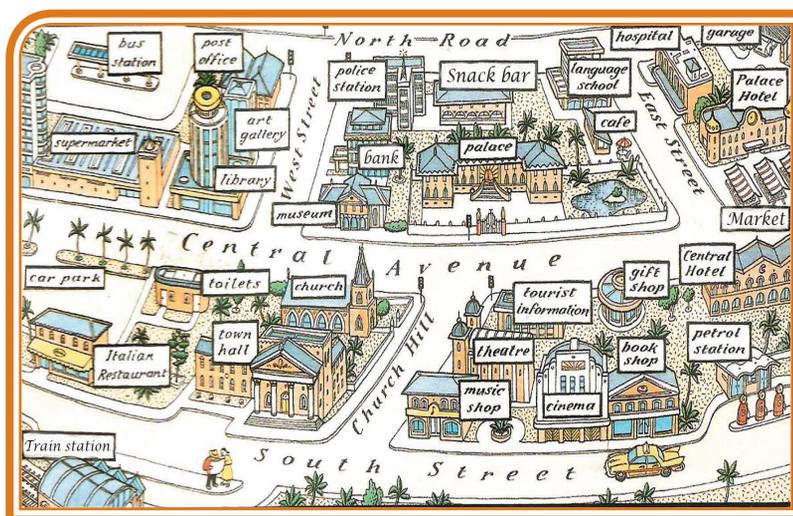
Objetivos da aula

Conhecer os principais nomes de lugares de uma cidade;

Compreender o uso das diferentes expressões relacionadas a direções, compras e meios de transporte.

5.1 Going places (Indo a lugares)

Observe atentamente o mapa na Figura 5.1.



Fonte: English File 1, p. 84

Figura 5.1: City Map

a) Lugares para ir

Local		Local	
Bus station	Estação de ônibus	Library	Biblioteca
Post Office	Correio	Museum	Museu
Supermarket	Supermercado	Restrooms	Banheiros
Parking Lot	Estacionamento	Church	Igreja
Restaurant	Restaurante	Town Hall	Prefeitura
Art gallery	Galeria de arte	Police Station	Delegacia
Bank	Banco	Snack bar	Lanchonete
Palace	Palácio	School	Escola
Cafe	Café	Garage	Garagem
Hospital	Hospital	Hotel	Hotel
Train Station	Estação de Trem	Gas Station	Posto de Gasolina
Gift Shop	Loja de presentes	Book Store	Livraria
Theater	Teatro	Cinema	Cinema

b) Meios de transporte

A seguir, os meios de transporte mais comuns. Observe que alguns nomes são bem similares.

Car	Carro/automóvel
Bus	Ônibus
Motorcycle	Motocicleta (Bicycle – Bicicleta)
Airplane	Avião
Ship	Navio
Ferry Boat	Balsa
Street Car	Bonde (Urbano)
Cab/taxi	Táxi

Exercício

Quais os meios de transporte mais comuns de sua cidade? Qual você mais utiliza?



Encontre as palavras na tabela da esquerda e responda às questões à direita:

S	Q	W	E	R	T	Y
U	I	U	S	H	I	P
B	O	P	A	S	D	H
W	J	H	R	G	F	E
A	K	I	L	M	N	L
Y	A	C	D	E	M	I
O	F	R	H	Y	O	C
C	A	C	H	S	T	O
C	I	A	U	M	O	P
X	R	B	C	V	R	T
F	P	L	T	G	C	E
A	L	E	Q	W	Y	R
T	A	C	I	O	C	U
W	N	A	R	P	L	M
F	E	R	R	Y	E	G
V	B	N	T	Y	X	C

- a) Meio de transporte muito comum em cidades como Nova York: _____
- b) É necessário usá-lo para chegar a cidades como Manacapuru: _____
- c) O meio de transporte mais comum em Manaus. _____
- d) O mais famoso foi o Titanic: _____

Atenção: Perguntas e respostas sobre meios de transporte.

How can I get to the Palace Hotel? - Como posso chegar ao Hotel Palace?

You can go by cab. - Você pode ir de taxi.

A preposição **BY** precede o meio de transporte com o qual a pessoa pode ir de um lugar ao outro.

Ex.: *You can go to Japan by airplane.*

5.1.1 Informando direções

Turistas podem solicitar diferentes informações. É muito importante saber como direcioná-los da maneira correta para ajudá-los a voltar ao seu caminho.

Veja novamente o mapa do início desta aula e observe as situações abaixo (Recorde as preposições e expressões estudadas na aula 4):

a) Em frente ao supermercado:

- **Could you tell me the way to the Palace Hotel?** – Poderia me informar o caminho para o Hotel Palace?

- **Go straight to the Central Avenue, it's across from the market.** – Vá direto pela Avenida Central, cruzando o Mercado.

b) Em frente à livraria:

- **Could you tell me the way to the music shop?**

- **Go by the Central Avenue and turn right at the church. It is beside the theater.** – Vá pela avenida Central e vire à direita em frente à igreja. Fica ao lado do teatro.

c) Em frente ao Central Hotel:

- **Where is the post office?** – Onde fica o correio?

- **It is on the corner of North Road and West Street.** – Fica na esquina da Estrada North com a rua West.



Exercícios

1. Você está trabalhando no guichê de informação turística (*Tourist Counter*). Ajude os turistas a chegarem aos seus destinos (Use o mapa do início desta aula.)

a. *Could you tell me the way to the hospital?*

b. *Where is the Town Hall?*

c. *Where is the Movie Theater?*

d. *Could you tell me the way to the art gallery?*

5.2 Going Shopping (Fazendo compras)

Ao chegar a outra cidade ou país, é comum que queiramos, além de conhecer novos lugares, conhecer também os locais de compras. Veja aqui os tipos de loja que você pode encontrar:

Bookstore/Bookshop	Livraria
Children's clothing department	Departamento de roupas infantis
Drugstore	Drogaria onde também se compram cosméticos
Department store	Loja de departamentos (masculino, feminino, etc.)
Electrical store	Loja de eletroeletrônicos
Food court	Praça de alimentação
Grocery store	Mercadinho
Jeweller's	Joalheria
Men's clothing department	Departamento de roupas masculinas
Newsstand	Banca de jornais e revistas
Pharmacy	Farmácia
Record Shop	Loja de Cds
Shoe Store	Sapataria
Shopping mall	Centro de compras onde há várias lojas
Stationer's	Papelaria
Women's clothing department	Departamento de roupas femininas
Looking for a good store	À procura de uma boa loja

EXAMPLE 1:

A: *Can you recommend a good department store?*

B: Well, Century 21 is a good one.

A: *Is it open all day?*

B: No. *It's open from 7:45 a.m. till 8 p.m.*

EXAMPLE 2:

A: *Is there a good shoe store near here?*

B: Yes. *There is Niketown New York two blocks ahead.*

A: *What time is it open?*

B: *It's open from 9 a.m. till 9 p.m.*

Lembre-se: *One*, no contexto da conversa anterior, é usado para fazer referência à palavra loja que fora dita pelo outro falante. *One* é usada para evitar a repetição de palavras. – *Well, Century 21 is a good one* - Bem, Century 21 é uma boa loja.

Há algumas expressões úteis que você pode usar para perguntar por determinado tipo de loja, como: “**Can you recommend...?**” → “Você pode recomendar...?”; “**Is there a... near here?**” → “Há uma ... por perto?”.

E para saber em que horários e dias da semana uma loja está aberta, você pode dizer e ouvir as seguintes expressões: “**What time is it open?**” → “A que horas ela está aberta?”; “**Is it open all day?**” → “Fica aberta o dia todo?”; “**Is it open on Sundays?**” → “Funciona aos domingos?”; “**It’s open from ... till ...**” → “Está aberta de ... até ...”; “**It’s closed at lunchtime.**” → “Fica fechada para almoço.”; “**It’s open 24/7.** (24 hours a day / 7 days a week)” → “Funciona de domingo a domingo 24h por dia.”

At the Women’s clothing department → No departamento de roupas femininas

C1: Clerk (vendedor) **C2:** Customer (Cliente)

- C1:** Good afternoon, Ms. How may I help you?
C2: I’m looking for a gift to a friend of mine.
C1: How about that blouse?
C2: That’s nice. Do you have it in red?
C1: Sure.
C2: Can I try it on?
C1: Yes, of course. The changing rooms are over there.
C2: It’s great. I will take this one.

Ao chegar a uma loja, é preciso que você conheça algumas expressões para se comunicar com o vendedor. Veja algumas dessas expressões a seguir:

<i>Can I try it on?</i>	Posso experimentar?
<i>Can I help you?</i>	Posso ajudá-lo (a)?
<i>Can I see that..., please?</i>	Posso ver aquele (a)..., por favor?
<i>Do you have it in...?</i>	Você o tem (a) em...? (cor, tamanho)
<i>How about...?</i>	Que tal...?
<i>How does it fit?</i>	Ficou bom?
<i>How may I help you?</i>	Em que posso ajudá-lo (a)?
<i>I'm just looking, thank you.</i>	Estou só olhando, obrigado (a).
<i>I'm looking for...</i>	Estou procurando por...
<i>I prefer that one.</i>	Eu prefiro aquela ali.
<i>I will take this one.</i>	Eu vou levar este (a).
<i>I would like to see...</i>	Eu gostaria de ver...
<i>The changing rooms are over there.</i>	O provador é bem ali.
<i>What size do you need?</i>	Que tamanho você quer?
<i>Which one do you like better?</i>	De qual você gosta mais?
<i>Would you like to try it on?</i>	Você gostaria de experimentar?
<i>Yes, please.</i>	Sim, por favor.
<i>Yes, of course.</i>	Sim, claro.

Paying... → Pagando...

C2: *How much is that cell phone?*

C1: It's \$200.

C2: *Wow! It's expensive! Do you have a cheaper one?*

C1: *Yes, of course. I have this one. It's \$90.*

C2: *I'll take this one.*

C1: *Will you pay with a credit card or in cash?*

C2: *I want to pay in cash. Do you offer a cash discount?*

C1: *Yes, we do.*

Agora veja como você pode perguntar por preços, dizer que algo está caro, perguntar por desconto e falar sobre as formas de pagamento:

<i>Do you offer a cash discount?</i>	Tem desconto à vista?
<i>Do you take credit cards?</i>	Vocês aceitam cartão de crédito?
<i>Do you have a loyalty card?</i>	Você tem cartão da loja?
<i>How much...?</i>	Quanto custa?
<i>How much is the discount?</i>	De quanto é o desconto?
<i>Have you got a cheaper one?</i>	Você tem algo mais barato?
<i>I want to pay in cash.</i>	Quero pagar à vista.
<i>It's expensive!</i>	Está caro!
<i>Will you pay with a credit card or in cash?</i>	Você vai pagar com cartão ou à vista?



Resumo

Nesta aula vimos mais detalhadamente alguns itens já vistos anteriormente relacionados a direções e compras. É necessário que você dê muita atenção às estruturas das perguntas em inglês. A ordem das palavras é que define se você está perguntando ou afirmando algo. Muita atenção também ao uso das expressões relacionadas a direções; o uso incorreto pode acarretar problemas para você e ao estrangeiro que necessitar de um auxílio seu.



Avaliação

1. Faça a correspondência das perguntas com as respostas corretas, registre suas respostas num arquivo e poste no AVEA:

- | | |
|--|--|
| I. <i>How much are those shoes?</i> | a. <i>I need a black dress.</i> |
| II. <i>Do you take credit cards?</i> | b. <i>Yes, it is.</i> |
| III. <i>Can you recommend a good drugstore?</i> | c. <i>No, there isn't any.</i> |
| IV. <i>What time is it open?</i> | d. <i>From 7:30 a.m till 7 p.m.</i> |
| V. <i>Is it open on Saturdays?</i> | e. <i>I need a medium, please.</i> |
| VI. <i>How may I help you?</i> | f. <i>I'm sorry, I can't.</i> |

Respostas dos Exercícios

Confira aqui as suas respostas dos exercícios propostos:

AULA 1

Item 1.1.5

1. A: *Hello, Miss. My name is João da Silva.*
B: *Hi, Mr. Silva. My name is Jennifer Williams.*
A: *Nice to meet you, Ms. Williams.*
B: *Nice to meet you too.*

Item 1.2.3

1. **a.** na; **b.** a; **c.** a; **d.** a; **e.** na; **f.** a; **g.** na; **h.** a; **i.** a; **j.** a.

AULA 3

Item 3.1

1. *how can I help you? – to check a reservation please – passport – on the 7th floor, room 712 – anything else? – have a nice stay.*

Item 3.3.1

1. **a** – any; **b** – some/any; **c** – any; **d** – some.

Item 3.3.2

1. Vertical – **2.** change; **3.** tip; **4.** bill.
Horizontal – **5.** Cheap; **6.** Tax; **7.** fine; **8.** collect call.

AULA 4

Item 4.1.1

1. a. Chef; b. Table; c. Spoon; d. Cook; e. Knife; f. Waiter; g. Menu; h. Maitre; i. Fork; j. Flute.

Item 4.2.1

1. a. may/can; b. could; c. would; d. may/can.

AULA 5

Item 5.1

1. a. cab; b. ferry boat; c. bus; e. ship

Item 5.1.1

1. Respostas possíveis:
 - a) Go straight Central Avenue and turn left. It's across from the language school.
 - b) It is on the corner of South Street and Church Hill.
 - c) Oh, the cinema? It is at South Street, near by the petrol station. Just between the music shop and book shop.
 - d) Go by the Central Avenue and turn right. It is beside the library.

REFERÊNCIAS

ALEXANDER, L.G. **Longman english grammar practice for intermediate students.** New York: Longman Publishing, 1996.

CAMBRIDGE learner's dictionary. Cambridge: Cambridge University Press, 2001.

CLIVE, Oxenden; SELIGSON, Paul. **English: file book 1.** New York: Oxford, 1999.

DICIONÁRIO *Oxford Escolar.* New York: Oxford, 2007.

McCARTHY, Michael et al. **Basic vocabulary in use** Cambridge: CUP, 2001.

NABER, Therese et al. **Knowhow: student's book.** New York: Oxford, 2004.

RICHARDS, Jack. **Interchange 1: student's book.** New York: Cambridge, 2005.

SOARS, John; SOARS, Liz. **Headway starter: student's book.** New York: Oxford, 2002.

VAUGHAN, J.; KAY, S. **American inside out: intermediate.** Student's book and workbook. Oxford: MacMillan, 2003.

WILSON, Ken. **Smart choice: student's book 1.** New York: Oxford, 2007.

Leituras Recomendadas

ALEXANDER, L.G. **Longman english grammar practice for intermediate students.** New York: Longman Publishing, 1996.

BROWN, H. Douglas **Principles of language learning and teaching.** 5th Ed. New York: Pearson ESL, 2006.

McCARTHY, Michael et al. **Basic vocabulary in use.** Cambridge: CUP, 2001.

NABER, Therese et al. **Knowhow 1: Teacher's manual.** New York: Oxford, 2004.

RICHARDS, Jack C. **Interchange 1: Teacher's manual.** New York: Cambridge, 2005.

RICHARDS, Jack C.; RODGERS, Theodore S. **Approaches and methods in language teaching.** New York: Cambridge University Press, 2001.

SOARS, John; SOARS, Liz. **Headway starter: teacher's manual.** New York: Oxford, 2002.

UR, Penny. **A course in language teaching: practice of theory.** Cambridge: Cambridge University Press, 1996.

WILSON, Ken. **Smart choice 1: teacher's manual.** New York: Oxford, 2007.

Fonte das imagens

- CLIVE, Oxenden; SELIGSON, Paul. English file: book 1. New York: Oxford, 1999.
- FREE FOTO.COM. Disponível em: <<http://www.freefoto.com>>. Acesso em: 13 jan. 2009.
- HOTEL HAPPY STAR. Disponível em: <<http://www.hotelhappystar.com>>. Acesso em: 13 jan. 2009.
- TUSCALOOSA, AL HOTEL.COM. Disponível em: <<http://www.tuscaloosaalhotel.com>>. Acesso em: 13 jan. 2009.
- INTERNATIONAL STAFFING UNIVERSITY. Disponível em: <<http://www.istaffingu.com>>. Acesso em: 13 jan. 2009.
- APPRAISAL SCOOP.COM. Disponível em: <<http://appraisalnewsonline.typepad.com>>. Acesso em: 15 jan. 2009.
- DIGITALE SCHOOL. Disponível em: <<http://www.digischool.nl>>. Acesso em: 17 jan. 2009.
- LANSING PUBLIC LIBRARY. Disponível em: <<http://www.lansing.lib.il.us>>. Acesso em: 17 jan. 2009.
- GIRLAWHIRL. Disponível em: <<http://www.girlawhirl.com>>. Acesso em: 17 jan. 2009.
- PHOTOBUCKET. Disponível em: <<http://photobucket.com>>. Acesso em: 17 jan. 2009.
- COMMUNITY PROVIDER OF ENRICHMENT SERVICES, INC. Disponível em: <<http://www.cpes.com>> Acesso em: 18 jan. 2009.

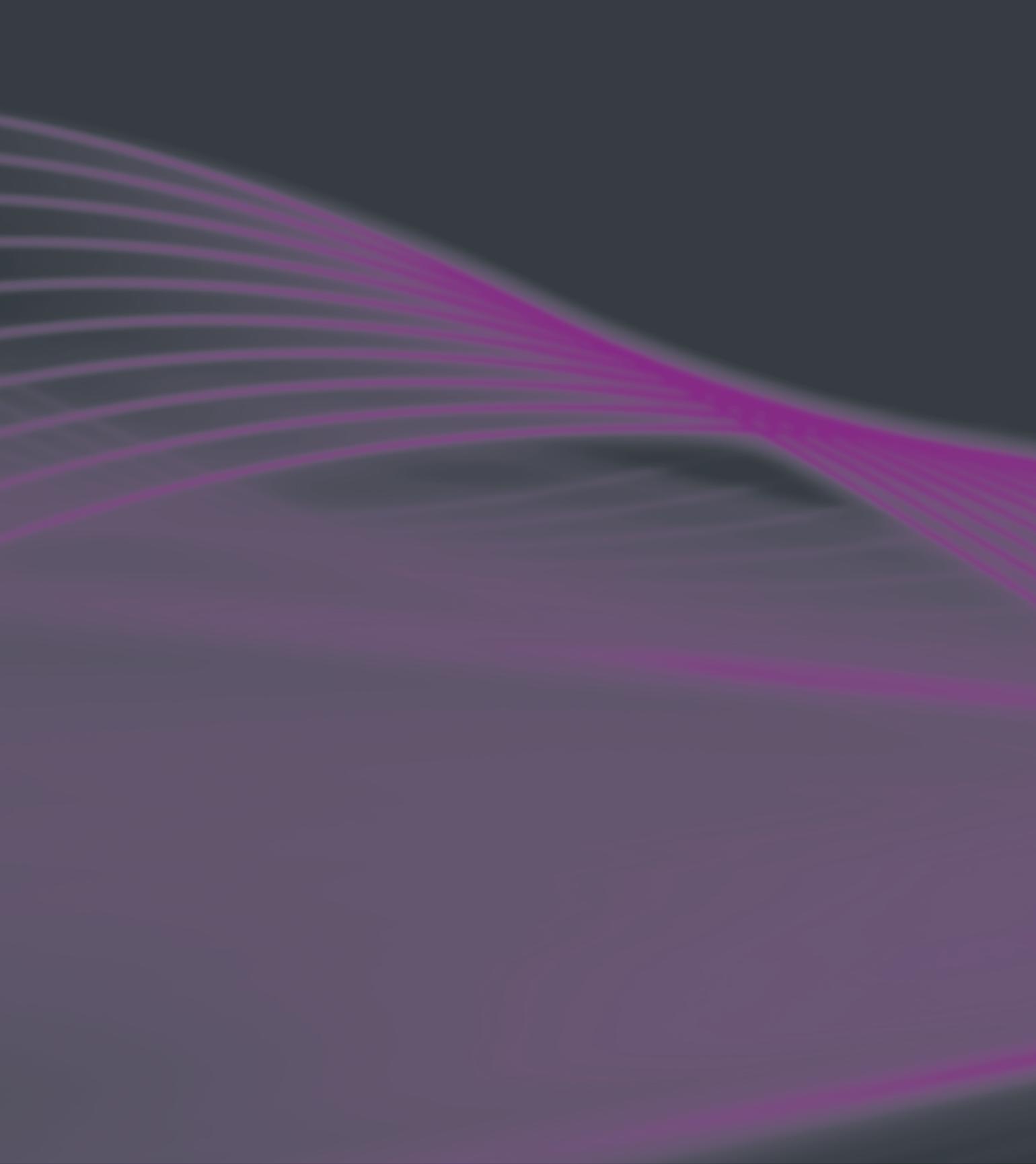
Currículo dos Professores



Thiago Eugênio Gomes é graduado em Letras – Língua Inglesa pela Universidade Federal do Amazonas (UFAM) e cursa pós-graduação *lato sensu* em Linguística na mesma instituição. Tem experiência com o ensino de inglês. Participou como professor bolsista do Projeto CEL, o curso de idiomas da UFAM, no qual ministrou aulas de Língua Inglesa e de Português para Estrangeiros (PLE). Foi aprovado no concurso da Secretaria Municipal de Educação de Manaus (SEMED) e atua como professor de Língua Inglesa numa escola do Distrito Leste de Manaus. Sua área de interesse inclui Linguística Aplicada, Ensino de Línguas e Literatura de Língua Inglesa.



Vanessa de Sales Marruche é graduada em Letras – Língua Inglesa pela Universidade Federal do Amazonas (UFAM) e cursa pós-graduação *lato sensu* em Linguística na mesma instituição. Tem experiência com o ensino de inglês. Participou como professora bolsista do Projeto CEL, o curso de idiomas da UFAM, no qual ministrou aulas de Língua Inglesa. Foi aprovada no concurso da Secretaria Municipal de Educação de Manaus (SEMED) e atua como professora de Língua Inglesa numa escola do Distrito Oeste de Manaus. Sua área de interesse inclui Linguística Aplicada, Ensino de Línguas e Literatura de Língua Inglesa.



e-Tec Brasil
Escola Técnica Aberta do Brasil

ISBN 978-85-63576-09-5



9 788563 576095