

Faxes and letters

Assunto do dia

A correspondência é parte importante do dia-a-dia de escritórios. Por meio da correspondência, são feitos muitos acordos e contratos. Na aula de hoje, vamos ver como são as cartas e faxes em inglês.


Na história de hoje

Há alguns dias, os funcionários da agência de viagens combinaram que haveria um revezamento na hora de almoço para que a agência nunca fechasse durante o horário comercial. Assim, quando Beth vai almoçar, Nei fica. Quando Virgínia vai almoçar, Júlio fica.

Hoje, Nei está separando os faxes que chegam no horário do almoço, enquanto Beth não está. Vamos ver?

Washington D.C. é a capital dos EUA. D.C. significa District of Columbia (Distrito de Columbia, porque a cidade de Washington fica no Estado de Columbia.

[illegible]

 **Bell** **Fax**

Número do fax: (000)456-7890

Para: Sr. Souza

Data: 1 ☐ de janeiro de 1995

De: Agência Bell/s

Nº de páginas: 2

Comentários:

Urgente!

Bell
R.Flores
654

São duas as pilhas que Nei está fazendo:

- faxes em português;
- faxes em inglês.

Cada pilha tem sua subdivisão: para Virgínia, Nei separa por data, e para Beth, pelo nome da pessoa que enviou o fax.

Vamos dar uma olhada na pilha de Virginia?

DATE: *Jan. 2nd, '95*

O modo de escrever as datas em inglês e português é muito diferente.

EM PORTUGUÊS COLOCAMOS:

LOCAL + VÍRGULA + DIA + PREPOSIÇÃO *DE* + MÊS + PREPOSIÇÃO *DE* + ANO

São Paulo, 14 de julho de 1995

EM INGLÊS, COLOCAMOS:

LOCAL + VÍRGULA + MÊS, COM A INICIAL MAIÚSCULA + DIA + VÍRGULA + ANO

São Paulo, July 14th, 1995

OU

MÊS, COM A INICIAL MAIÚSCULA + DIA + VÍRGULA + ANO

July 14th, 1995

Para escrever as datas em inglês, precisamos conhecer os **meses** do ano:

PORTUGUÊS

janeiro - jan.
fevereiro - fev.
março - mar.
abril - abr.
maio - maio
junho - jun.
julho - jul.
agosto - ago.
setembro - set.
outubro - out.
novembro - nov.
dezembro - dez.

INGLÊS

January - Jan.
February - Feb.
March - Mar.
April - Apr.
May - May
June - June
July - July
August - Aug.
September - Sep.
October - Oct.
November - Nov.
December - Dec.

Para escrever os dias do mês, devemos colocar as **abreviações dos números ordinais** em inglês, porque as datas são lidas assim:

São Paulo, ao décimo quarto dia de janeiro de 1995.

Portanto, as abreviações são:

1 - st. ®	1 st
2 - nd. ®	2 nd
3 - rd. ®	3 rd
4 - th. ®	4 th
5 - th. ®	5 th ... até 20 th
para 21 ®	21 st , e assim por diante.

As datas são importantes em documentos, pois muitas vezes os prazos para entrega de mercadorias ou serviços dependem da emissão da carta ou do fax. Fique de olho!

Na pilha de Beth, Nei separou os faxes pelo nome do remetente, ou seja, pelo nome de quem enviou o fax. Quer ver?

FROM: *Mrs. Longlegs*

Antes do nome da pessoa que enviou o fax, vem a preposição **from** que equivale ao português *de*. A preposição **from** indica a proveniência, de onde veio. No fax, vimos que a remetente foi Mrs. Longlegs, a senhora Longlegs. Se localizarmos essa palavra no fax podemos identificar o remetente.

Mas como Nei sabia que o fax era para Beth?

Outra preposição assinala para quem é o fax: é a preposição **to** – que indica direção, equivalendo à preposição *para* em português.

No fax de Beth, vemos **To: Mrs. Carter**, Para: Sra. Carter. Carter é o sobrenome de Beth. Em inglês é comum usarmos o sobrenome para identificar as pessoas nas cartas e faxes.

Também usamos **Att.** - abreviação de **Attention** para identificar o destinatário ou seja, para quem é a carta ou fax.

Para um **senhor**: Sr., usamos a abreviação Mr. ® **To: Mr. Silva**.

Para uma **senhora (só as casadas)**: Sra., usamos Mrs. ® **To: Mrs. Souza**.

Para uma **senhora** (casada ou solteira): Sra., usamos Ms. ® **Att.: Ms. Santos**.

Para uma senhorita: Sta., usamos Miss ® **Miss Martle**.

Outro dado importante que não podemos esquecer são palavras que indicam a natureza do fax ou da carta: **urgent** (urgente) e **confidential** (confidencial). Se recebermos um fax com a indicação **urgent**, devemos encaminhá-lo à pessoa o mais rápido possível. Se recebermos algo com a indicação **confidential**, devemos entregar à pessoa, sem ler a mensagem.

Um pouco diferente dos faxes, nas cartas podemos identificar o remetente e o destinatário pela posição que os nomes ocupam. O remetente vem sempre depois da assinatura no final da carta e o destinatário vem logo após a data, antes do corpo da carta. Dê uma olhada.

<p>ROBERT JOHN & CO. ARCHITECTS</p> <p>R</p> <p>4330 BARNER ROAD MT. REYES, NJ 08332</p>	<p>Mt. Reyes, March 14 th, 1995.</p> <p>SUNSHINE TRAVEL AGENCY 545, Flora Street São Paulo - SP - 01000-000</p> <p>Att.: Ms Virginia Correa Sj.: Hotel Reservations</p> <p>Dear Ms. Correa:</p> <p>We would like to confirm the hotel reservations for our General Manager, Mr. Robert John as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hotel: Twin Towers Plaza Hotel 1222, Gal. Fogaça St., São Paulo - SP; - Period: March 17th to 21st; - Double room; - All expenses shall be invoiced to our company (including the extra ones). <p>We thank you for your kind assistance and wait for your confirmation the soonest.</p> <p>Best Regards,</p> <p><i>LSilva</i> Leonor da Silva Secretary to Mr. John</p>	<p>DESTINATÁRIO</p> <p>REMETENTE</p>
---	--	--------------------------------------

FAX 609 825 5956

Exercício 1

Identifique no fax ao lado:

- a) quem enviou:
- b) para quem é:
- c) a data:

DATE: *May 1st, 1995*

FAX COVER SHEET

PAGE 1 OF 2

FROM: *Mrs. Longlegs*

DEPARTMENT: *Sales*

TO: *Mrs. Carter*

FAX NUMBER: *(0123) 123-4567*

COMPANY: *Sunshine Travel Agency*

.....

Identifique na carta ao lado:

- a) quem enviou:
- b) para quem é:
- c) a data:

ROBERT JOHN & CO.
ARCHITECTS

R

4330 BARNER ROAD
MT. REYES, NJ 08332

Mt. Reyes, March 14 th, 1995.

SUNSHINE TRAVEL AGENCY
545, Flora Street
São Paulo - SP - 01000-000

Att.: Ms Virginia Correa
Sj.: Hotel Reservations

Dear Ms. Correa:

We would like to confirm the hotel reservations for our General Manager, Mr. Robert John as follows:

- Hotel: Twin Towers Plaza Hotel
1222, Gal. Fogaça St., São Paulo - SP;
- Period: March 17th to 21st;
- Double room;
- All expenses shall be invoiced to our company (including the extra ones).

We thank you for your kind assistance and wait for your confirmation the soonest.

Best Regards,

LSilva
Leonor da Silva
Secretary to Mr. John

FAX 609 825 5956

Exercício 2

Escreva em inglês as datas:

- a) 12 de agosto de 1995.

.....

- b) 30 de novembro de 1994.

.....

Exercício 3

Passe para o português:

- a) May 22, 1951.

.....

- b) July 24, 1976.

.....

Preste atenção

PREPOSIÇÕES

To indica a direção. Nas correspondências indica **para quem** é a carta ou fax.

From indica proveniência. Nas correspondências, indica **de quem** é a carta ou fax.

DATA EM INGLÊS

MÊS, COM INICIAL MAIÚSCULA + DIA DO MÊS + VÍRGULA + ANO.

Curiosidade cultural

Os ingleses e americanos quando estão em férias viajando, em geral costumam mandar cartões postais para familiares e amigos que ficaram em casa. Frequentemente, usam as mesmas palavras: **Wish you were here** (*gostaria que você estivesse aqui*). Por isso, quando se escreve um cartão postal hoje em dia, essas palavras viraram uma espécie de brincadeira.

Vamos pensar

A chegada do homem à Lua foi em July 20th, 1969. O primeiro homem a pisar na superfície lunar foi Neil Armstrong. Essa data em português é:

- a) 20 de julho de 1969.
- b) 20 de junho de 1969.
- c) 20 de janeiro de 1969.