

CEJA >>

CENTRO DE EDUCAÇÃO
de JOVENS e ADULTOS

**LÍNGUA
ESTRANGEIRA**

>> Inglês

Fascículo 4
Unidades 11, 12, 13 e 14

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Governador

Wilson Witzel

Vice-Governador

Claudio Castro

SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Secretário de Estado

Leonardo Rodrigues

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Secretário de Estado

Pedro Fernandes

FUNDAÇÃO CECIERJ

Presidente

Gilson Rodrigues

PRODUÇÃO DO MATERIAL CEJA (CECIERJ)

Coordenação Geral de
Design Instrucional

Cristine Costa Barreto

Elaboração

Maria Filomena Correia do Rego

Maria Thereza Alexandrisky

Revisão de Língua Portuguesa

Julia Fernandes Lopes

Coordenação de Design Instrucional

Flávia Busnardo

Paulo Miranda

Design Instrucional

Flávia Busnardo

Coordenação de Produção

Fábio Rapello Alencar

Capa

André Guimarães de Souza

Projeto Gráfico

Andreia Villar

Imagen da Capa e da Abertura das Unidades

<http://www.sxc.hu/browse.phtml?f=view&id=555012> – Elvis Santana

Diagramação

Equipe Cederj

Ilustração

Bianca Giacomelli

Clara Gomes

Fernando Romeiro

Jefferson Caçador

Sami Souza

Produção Gráfica

Verônica Paranhos

Sumário

Unidade 11 A importância do trabalho. Fazer o que se gosta ou gostar do que se faz?	5
<hr/>	
Unidade 12 O mercado de trabalho: em busca do emprego	29
<hr/>	
Unidade 13 Tecnologia: revolucionando as comunicações	55
<hr/>	
Unidade 14 Mentes Brilhantes	77
<hr/>	

Prezado(a) Aluno(a),

Seja bem-vindo a uma nova etapa da sua formação. Estamos aqui para auxiliá-lo numa jornada rumo ao aprendizado e conhecimento.

Você está recebendo o material didático impresso para acompanhamento de seus estudos, contendo as informações necessárias para seu aprendizado e avaliação, exercício de desenvolvimento e fixação dos conteúdos.

Além dele, disponibilizamos também, na sala de disciplina do CEJA Virtual, outros materiais que podem auxiliar na sua aprendizagem.

O CEJA Virtual é o Ambiente virtual de aprendizagem (AVA) do CEJA. É um espaço disponibilizado em um site da internet onde é possível encontrar diversos tipos de materiais como vídeos, animações, textos, listas de exercício, exercícios interativos, simuladores, etc. Além disso, também existem algumas ferramentas de comunicação como chats, fóruns.

Você também pode postar as suas dúvidas nos fóruns de dúvida. Lembre-se que o fórum não é uma ferramenta síncrona, ou seja, seu professor pode não estar online no momento em que você postar seu questionamento, mas assim que possível irá retornar com uma resposta para você.

Para acessar o CEJA Virtual da sua unidade, basta digitar no seu navegador de internet o seguinte endereço:
<http://cejarj.cecierj.edu.br/ava>

Utilize o seu número de matrícula da carteirinha do sistema de controle acadêmico para entrar no ambiente. Basta digitá-lo nos campos “nome de usuário” e “senha”.

Feito isso, clique no botão “Acesso”. Então, escolha a sala da disciplina que você está estudando. Atenção! Para algumas disciplinas, você precisará verificar o número do fascículo que tem em mãos e acessar a sala correspondente a ele.

Bons estudos!



A importância do trabalho. Fazer o que se gosta ou gostar do que se faz?

Fascículo 4

Unidade 11



A importância do trabalho. Fazer o que se gosta ou gostar do que se faz?

Para início de conversa....

Para melhor aproveitamento desta aula, releia as Unidades 1 e 2 do Módulo 1 (Fascículo 1) para relembrar estratégias de leitura, e a Aula 6 para ver como os verbos são conjugados no presente.

Vamos iniciar o Módulo 2 do nosso curso de leitura em inglês falando de trabalho. O trabalho é um tema essencial à vida do ser humano. Além de ser a forma de ganhar dinheiro para sustento próprio e da família, é por meio do trabalho que podemos mostrar o quanto somos capazes de contribuir para a sociedade e, em especial, para nossa realização pessoal.

Meta: Desenvolver habilidades de leitura por meio de textos que abordem o tema trabalho.

Veja o que Renato Russo diz na primeira estrofe da sua canção chama-*da Trabalho*:

“

Sem trabalho eu não sou nada
Não tenho dignidade
Não sinto o meu valor
Não tenho identidade”

Renato Russo

”



Figura 1: O trabalho não é só uma forma de ganhar dinheiro, mas também uma forma de realização pessoal.

Neste módulo você continuará desenvolvendo habilidades de leitura em inglês. Vamos lá!

Objetivos de aprendizagem

- utilizar estratégias de leitura para obter informações em um texto, em especial observar o contexto e usar o seu conhecimento prévio para inferir o significado de algumas palavras;
- identificar o vocabulário relativo a atividades profissionais;
- correlacionar perguntas e respostas;
- identificar as formas verbais da 3^a pessoa do singular e do plural dos verbos no presente simples.

Seção 1

Usando estratégias fica mais fácil!

Para termos sucesso na vida, precisamos traçar estratégias, e com o inglês não seria diferente.



Figura 2: Para atingir objetivos, devemos antes traçar estratégias.

Quando lemos, tanto em português como em inglês, devemos lançar mão de diferentes estratégias para facilitar o entendimento do conteúdo, que às vezes não se resume apenas ao desconhecimento da língua. Podemos não entender um texto porque desconhecemos o assunto tratado, algumas palavras ou algum conceito.

Podemos, então, citar como estratégias de leitura:

- identificar o tipo de texto e o objetivo geral;
- identificar o assunto principal do texto (*skimming*);
- prever o assunto do texto;
- buscar informações específicas (*scanning*);
- fazer **inferências**.

inferências

Inferência – Fazer uso de conhecimentos prévios, deduções, generalizações para compreender o texto..

Essas ferramentas de leitura irão ajudar você a entender mais facilmente um conteúdo em língua inglesa. Observar o contexto e ativar o seu conhecimento sobre o assunto possibilitarão que você construa mais facilmente o sentido do texto.

Atende ao objetivo 1



Vamos começar a treinar leitura com um texto em português. Para realizar a atividade você vai utilizar a estratégia da inferência, isto é, vai tentar descobrir a palavra que falta em cada espaço para o texto fazer sentido.

Leia o texto a seguir e tente completar os espaços em branco com as palavras do box.

**somente – pesquisa – ensino – crescimento – número –
países – ultrapassar – cursos – alunos**

Sobram vagas para técnicos e tecnólogos

Por ano, no Brasil, formam-se cerca de 9 milhões de pessoas no _____ médio, tendo a maioria passado pela modalidade tradicional. Embora tenha havido um _____ nos últimos anos na procura por _____ técnicos, as estatísticas ainda estão bem aquém em relação a outros países. Enquanto a média brasileira de matrículas no ensino técnico tem sido de 7% (no Estado de São Paulo chega-se a 12%), em _____ desenvolvidos esse _____ consegue _____ os 30% (37% na França, 38% na Espanha e 33% no Reino Unido).

Em relação aos cursos tecnológicos, a disparidade também se repete. Em uma _____ realizada pela Unicamp, entre 1995 e 2004, viu-se que do total de _____ graduados no Chile, 23% eram tecnólogos; na Coreia do Sul, o número subia para 37% e, no Brasil, _____ 2% representavam os tecnólogos.

Fonte: <http://www.bibliotecavirtual.sp.gov.br/especial/201005-carreiratecnologica.php>

Lembre-se:
faça em uma
folha a parte

Atende aos objetivos 1 e 2

Leia o texto a seguir e responda as questões.

O que faz um emprego ser bom? Pense nisso. Será que você concorda com o autor do texto?

So, what makes a good **job**, “good”? Is it salary? Distance from home? Company benefits? Advancement opportunities? Believe it or not, we **think** about these things when we apply for positions and seek opportunities. **Actually**, none of these things make a “good” job. Simply put, a good job is good when you love doing what you do so much that **nothing else matters**. There has to be some delight in going to your job **everyday**. Not all people take **pleasure** in their work. **Instead of** finding a job that makes good money and learning to like it, find out what it is you love to do and make money doing it.

Fonte: http://www.jobbankusa.com/CareerArticles/Career_Advice/ca81206b.html em 26.05.2011

Atividade

2

Vocabulário

Job - emprego	Pleasure - prazer
Think - pensar	Instead of - ao invés de
Actually – na verdade, realmente	Everyday – todos os dias
Nothing else matters – nada mais importa	

- a. O autor do texto coloca algumas questões que estariam envolvidas em se considerar um emprego bom. Assinale a única questão **não** apontada por ele.
1. Salário
 2. Benefícios oferecidos pela empresa
 3. Oportunidades de avanço na carreira
 4. Distância de casa
 5. Horário de trabalho
- b. Copie do texto as seguintes frases:
1. “Nós pensamos nessas coisas quando nos candidatamos a cargos e procuramos oportunidades.”

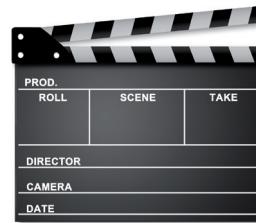
- Atividade**
- 2**
2. "um bom emprego é quando você ama tanto fazer o que você faz que nada mais importa."
 3. "Ao invés de descobrir um emprego que faça você ganhar um bom dinheiro, e aprender a gostar dele, descubra o que é que você ama fazer e ganhe dinheiro fazendo isso."

Lembre-se:
faça em uma
folha a parte

Saiba Mais

Assista ao filme *Billy Elliot* e acompanhe a trajetória de um menino que descobre a sua vocação para a dança e vence todos os obstáculos para fazer aquilo que gosta.

Figura 3:



Seção 2

O que você gostaria de fazer? (*What would you like to do?*)

Não há dúvida de que fazer aquilo que se gosta é muito importante na escolha da profissão, não é mesmo?

Vamos conhecer a seguir a natureza do trabalho de algumas profissões. Que atividades esses profissionais desempenham? Será que você se identifica com alguma delas? Observe as imagens e os textos a seguir (Não se preocupe, por enquanto, com os parênteses antes dos quadros. Eles serão usados em nossa próxima atividade).

Atende ao objetivo 1

(_____)

Atividade

3

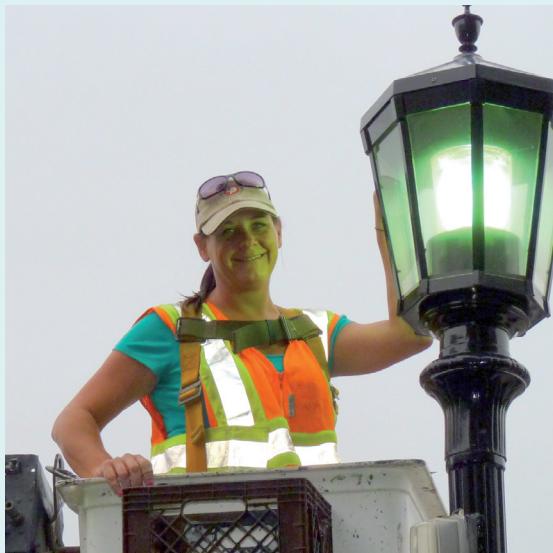


Figura 4:

Electricians install and maintain all of the electrical and **power systems** for our homes, **businesses** and **factories**. They install and maintain the **wiring** and control equipment through which electricity flows. They also install and maintain electrical equipment and machines in factories and a wide range of other businesses.

Electricians usually **start** their work by reading **blueprints** — technical diagrams that show the locations of circuits, **outlets**, **load centers**, **panel boards** and other equipment. After determining where all the wires and components will go, electricians install and connect the wires to **circuit breakers**, transformers, outlets, or other components and systems.

Vocabulário

Power systems – sistemas de força	Blueprints – diagramas, esquemas
Businesses – negócios	Outlets – tomadas de saída
Factories – fábricas, indústrias	Load centers – centros de carga
Wiring – fios, fiação	Panel boards – painéis, quadros
Start – começar	Circuit breakers – disjuntores

(_____)

Atividade

3



Figura 5:

Chefs oversee the daily food service operation of a restaurant or other food service establishment. Chefs and head cooks are usually responsible for directing cooks in the kitchen, dealing with food-related concerns, and providing **leadership**. They are also the most skilled cooks in the kitchen and use their creativity and **knowledge** of food to develop and prepare **recipes**.

Adaptado de : <http://www.bls.gov/oco/ocos330.htm>

Vocabulário

Oversee – supervisionar	Knowledge – conhecimento
Leadership - liderança	Recipes – receitas culinárias

(_____)

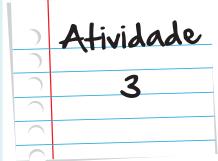


Figura 6:

Dietitians and **nutritionists** plan food and nutrition programs, supervise **meal** preparation and oversee the serving of meals. They **prevent** and treat **illnesses** by promoting **healthy eating habits** and recommending dietary modifications. For example, dietitians might teach a patient with **high blood pressure** how to use **less salt** when preparing meals, or create a diet reduced in **fat and sugar** for an **overweight** patient.

Dietitians manage food service systems for institutions such as hospitals and schools, promote sound eating habits through education, and conduct **research**. Many dietitians specialize, becoming a clinical dietitian, community dietitian, management dietitian, or consultant

Vocabulário

Dietitians, nutritionists - nutricionistas	Salt – sal
Illnesses – doenças	Fat – gordura
Prevent – impedir, prevenir	Sugar – açúcar
Healthy eating habits – hábitos de alimentação saudáveis	Overweight – acima do peso
High blood pressure – pressão sanguínea alta	Research - pesquisa

(_____)

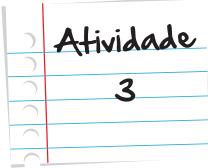


Figura 7:

Computer software engineers design and develop software. They apply the theories and principles of computer science and mathematical analysis to create, test and evaluate the software applications and systems that make computers work. The **tasks** performed by these workers **evolve quickly**, reflecting **changes** in technology and new areas of specialization, as well as the changing practices of **employers**.

Software engineers design and develop many types of software, including computer games, business applications, operating systems, network control systems and middleware. They must be **experts** in the theory of computing systems, the structure of software and the nature and limitations of hardware to ensure that the systems will work properly.

<http://www.bls.gov/oco/ocos303.htm>

Vocabulário

Computer software engineers – engenheiros de computação	Changes - mudanças
Tasks – tarefas	Employers – empregadores
Evolve – evoluem, se desenvolvem	Experts – especialistas
Quickly - rapidamente	

(_____)



Figura 8:

Atividade
3

*Fashion designers help create the billions of **dresses**, **suits**, **shoes** and other **clothing** and accessories purchased every year by consumers. They study **fashion trends**, sketch designs of clothing and accessories, select colors and **fabrics** and oversee the final production of their designs.*

Vocabulário

Dresses – vestidos	Trends - tendências
Suits – ternos	Clothing – roupas, vestuário
Shoes – sapatos	Fabrics – tecidos
Fashion – moda	

Atende ao objetivo 1

Faça uma leitura rápida, do tipo *skimming*, nos textos anteriores, e escreva o nome de cada profissão, em português, no espaço acima de cada quadro. Use a lista a seguir.

Nutricionistas – Desenhistas de moda – Engenheiros de computação –

Eleticistas – Chefes de cozinha

Lembre-se:
faça em uma
folha a parte

Seção 3

O que fazem esses profissionais?

Se quisermos perguntar em inglês o que fazem os eletricistas, formulamos a seguinte pergunta:

What do electricians do?

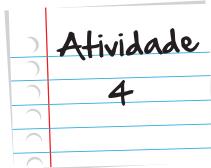
Podemos obter a resposta lendo o texto sobre essa profissão:

Electricians install and maintain all of the electrical and power systems for our homes, businesses and factories.

Os verbos *install* e *Maintain* estão no presente. O sujeito da oração, *electricians*, está no plural e pode ser substituído pelo pronome *they* (eles, elas).

Vamos conferir o que as outras profissões fazem?

Atende aos objetivos 2 e 3



Correlacione a pergunta com a resposta adequada sobre cada profissão.

1. What do computer software engineers do?
2. What do nutritionists do?
3. What do fashion designers do?
4. What do chefs do?

() They oversee the daily food service operation of a restaurant or other food service establishment and also develop and prepare recipes.

() They plan food and nutrition programs, supervise meal preparation and oversee the serving of meals.

() They design and develop many types of software, including computer games, business applications, operating systems, network control systems and middleware.

() They study fashion trends, sketch designs of clothing and accessories, select colors and fabrics.

Lembre-se:
faça em uma
folha a parte

Descrevendo ações profissionais na 3^a pessoa do singular

Você deve ter reparado que nos textos estudados todas as profissões aparecem no plural: *electricians, fashion designers, chefs, engineers, nutritionists*. Por essa razão, usamos o verbo auxiliar “do” na pergunta. Na resposta, o nome da profissão é substituído pelo pronome *they*, da 3^a pessoa do plural (eles, elas).

Observe a seguir como ficaria a pergunta e a resposta se nos referíssemos a apenas um eletricista (*an electrician*) ao invés de eletricistas (*electricians*).

What does an electrician do?

An electrician installs and maintains all of the electrical and power systems for our homes, businesses and factories.

Como você deve ter aprendido na Unidade 6 do Módulo 1 (fascículo 1), na terceira pessoa do singular do presente simples acrescentamos um “s” ao verbo (*installs, maintains*). Para fazer perguntas, usamos o verbo auxiliar *does*. Porém, na pergunta, o verbo principal (*do*) mantém a forma do infinitivo, ou seja, sem o “s”.

Vamos praticar um pouco?

Atende aos objetivos 2 e 4

Complete as frases usando os verbos entre parênteses na terceira pessoa do singular do presente simples.

A chef _____ food and nutrition programs, _____ meal preparation and _____ the serving of meals. (plan - supervise – oversee)

A computer software engineer _____ and _____ many types of software. (design - develop)

An electrician _____ and _____ the wires to circuit breakers. (install – connect)

A fashion designer _____ colors and fabrics and _____ the final production of their designs. (select – oversee)

Atividade

5

Lembre-se:
faça em uma
folha a parte

Resumo

Nesta aula introdutória começamos relembrando algumas estratégias de leitura. Vimos que usando o nosso conhecimento sobre os fatos, podemos ir construindo os sentidos para um texto, mesmo desconhecendo algumas palavras. Refletimos também sobre um tema muito importante para todos nós: o mundo do trabalho. Conhecemos as atribuições de algumas profissões e aprendemos a usar verbos no presente simples para descrever as ações praticadas por esses profissionais. Um bom começo, não é mesmo?

Referências

- KLEIMAN, Angela. **Texto e leitor. Aspectos cognitivos da leitura**, 12ª edição. Campinas, SP: Pontes, 2009.
- NUTTALL, Christine. **Teaching reading skills in a foreign language**. Heinemann, 1996.
- **Reorientação curricular. Linguagens e códigos**. Livro I. Secretaria de Estado de Educação do RJ, 2006.

Leituras recomendadas

Descobrindo o prazer no trabalho.

http://www.rhportal.com.br/artigos/wmview.php?idc_cad=20szo7my4

Para conhecer as atividades de outras profissões em inglês.

http://www.bls.gov/oco/ooh_index.htm

http://careerplanning.about.com/od/occupations/a/career_briefs.htm

Vídeos recomendados

Seminário sobre educação e o mundo do trabalho.

<http://www.youtube.com/watch?v=YEcduUGHdgw&feature=fvsr>

Imagens

- Figura 1: <http://www.sxc.hu/photo/233478> • Christian Johnson / <http://www.sxc.hu/photo/1314903> • Kurhan's / <http://www.sxc.hu/photo/420973> • Dan MacDonald / <http://www.sxc.hu/browse.php?f=view&id=832354> • Terri Heisele / <http://www.sxc.hu/photo/724726> • Joe Zlomek
- Figura 3: <http://www.sxc.hu/photo/975857> • jaylopez's
- Figura 4: <http://www.flickr.com/photos/yoperann/6131886740/> • Yoperann
- Figura 5: <http://www.sxc.hu/photo/124598> • Miguel de Unamunoc
- Figura 6: <http://www.sxc.hu/photo/796654> • Willie Cloete
- Figura 7: <http://www.sxc.hu/photo/86794> • Carlos Paes
- Figura 8: <http://www.sxc.hu/photo/2426> • Philippe Ramakers

Atividade 1 - Resposta Comentada

Você não deve ter tido muita dificuldade para completar o texto, pois acredito que você já tenha ouvido ou lido sobre o assunto. Confira sua resposta no texto original.

Sobram vagas para técnicos e tecnólogos

Por ano, no Brasil, formam-se cerca de 9 milhões de pessoas no ensino médio, tendo a maioria passado pela modalidade tradicional. Embora tenha havido um crescimento nos últimos anos na procura por ursos técnicos, as estatísticas ainda estão bem aquém em relação a outros países. Enquanto a média brasileira de matrículas no ensino técnico tem sido de 7% (no Estado de São Paulo chega-se a 12%), em países desenvolvidos esse número consegue ultrapassar os 30% (37% na França, 38% na Espanha e 33% no Reino Unido).

Em relação aos cursos tecnológicos, a disparidade também se repete. Em uma pesquisa realizada pela Unicamp, entre 1995 e 2004, viu-se que do total de alunos graduados no Chile, 23% eram tecnólogos; na Coreia do Sul, o número subia para 37% e, no Brasil, somente 2% representavam os tecnólogos.

**Respostas
das
Atividades**

Atividade 2

- a. O autor só não coloca o horário de trabalho entre as questões. As demais alternativas estão presentes no texto. Vamos conferir? Salário (salary), benefícios oferecidos pela empresa (company benefits) , oportunidade de avanço na carreira (advancement opportunities), distância de casa (distance from home) .
- b.
- 1.“we think about these things when we apply for positions and seek opportunities.”
 2. “a good job is good when you love doing what you do so much that nothing else matters.”
 3. “Instead of finding a job that makes good money and learning to like it, find out what it is you love to do and make money doing it.”

Atividade 4

Confira a ordem:

(4)

(2)

(1)

(3)

Atividade 5

1- Plans – supervises - oversees

2- Designs - develops

3- installs – connects

4- selects - oversees

**Até
breve!**

Atividade extra

Questão 1



Fonte: <http://www.sxc.hu/photo/1182879>

I love my job as a writer--I'm able to use my education and experiences to help others, I can work flexibly and creatively, and I never get bored. Plus, I feel a little like Carrie Bradshaw from Sex In The City when I'm working on a story late at night at my desk or in a coffee house.

Adapted from: <http://jobsearch.about.com/u/ua/findajob/love-your-job.htm>

1. De acordo com o texto, o profissional que afirma amar seu trabalho é :
 - a. um chefe de cozinha;
 - b. uma nutricionista;

- c. um eletricista;
- d. um escritor.

Questão 2

"Choose a job you love, and you will never have to work a day in your life."

(Confucius)

O pensamento do filósofo Confúcio, leva-nos a crer, que quem ama o que faz, trabalha:

- a. because want to be a boss;
- b. because need;.
- c. for pleasurable;
- d. for money.

Questão 3

Um anúncio de emprego requisita um profissional com as seguintes habilidades: Directs and manages line cooks, Works with Chef to design recipes and create dishes, Assists with ordering food and keeping inventory, Culinary background, Leadership experience. O cargo oferecido é para uma vaga de:

- a. dietitian;
- b. electrician;
- c. head cook;
- d. fashion designer.

Questão 4



Fonte: <http://www.sxc.hu/photo/1214648>

Raffaello Network features the Spring/Summer 2013 collection of over 150 designers, representing the widest choice of the most current fashion collection available online today in a single online shop.

Established in 1998, specializing in the online sale of ties, our store now offers 25 departments, from women's and men's clothing, handbags, and shoes, to brand new entries such as Kids Clothing and Swimwear.

Among the brands on sale you will find the essence of Italian craftsmanship: Gucci, Prada, Ferragamo and Tod's, along with the french minimal style of Dior and Lanvin. Also, trendy and innovative designers, Dolce & Gabbana and Dsquared, share the stage with timeless Versace and Cavalli.

Our growing Outlet section is also available. Here you will find a selection of designer fashion from previous collections which can be found at convenient prices, without forsaking your favourite style or brand. Welcome to the Raffaello Network Online Store! The hottest high fashion is here!

Texto disponível em: <http://www.raffaello-network.com/raffties/>

O texto apresenta um anúncio de:

- a. uma loja de departamento online;
- b. uma loja de artigos masculinos;
- c. uma loja de artigos femininos;
- d. uma loja de roupas infantis.

Questão 5

Michael: Robert, this is my friend, Mrs. Rachel.

Robert: Hi, Nice to meet you.

Mrs. Rachel: Nice to meet you too.

Robert: Mrs. Rachel, what do you do for work?

Mrs. Rachel: I'm a doctor.

Robert: Oh. Where do you work?

Mrs. Rachel: New York University Hospital in New York City. What do you do?

Robert: I'm a teacher.

Mrs. Rachel: What do you teach?

Robert: I teach English.

Mrs. Rachel: Where?

Robert: At a high school in New Jersey.

Mrs. Rachel: That's nice. How old are you?

Robert: I'm 32.

Adapted from: <http://www.inglescurso.net.br/curso-basico-de-ingles/1148-lesson-13-what-do-you-do-for-work>.

Who is Robert and what does he do exactly?

Gabarito:

Questão 1

- A B C D

Questão 2

- A B C D

Questão 3

- A B C D

Questão 4

- A B C D

Questão 5

He is a teacher and he teaches English at a high school in New Jersey.



O mercado de trabalho: em busca do emprego

Fascículo 4

Unidade 12



O mercado de trabalho: em busca do emprego

Para início de conversa...

Meta: Apresentar os gêneros textuais anúncio de emprego, currículo e carta de apresentação.

A palavra mercado traz em si a noção de oferta e procura. Mercado é lugar de troca, de compra e venda de mercadorias. A expressão “mercado de trabalho” traz implícita essa noção. Só que a mercadoria oferecida é o trabalho.

Para observarmos como anda o mercado de trabalho, normalmente consultamos os classificados de emprego dos jornais. Atualmente, além dos jornais, as empresas também usam sites da internet para divulgar suas ofertas de emprego.

Objetivos de aprendizagem

Ao final desta aula você deverá ser capaz de:

- identificar a idéia principal e informações específicas em um texto, aplicando estratégias de leitura;
- desenvolver vocabulário referente ao gênero textual anúncio de emprego;
- identificar os itens principais de um currículo;
- reconhecer a estrutura de uma carta de apresentação.

Seção 1

Procurando Emprego?



Figura 1: Normalmente, procuramos emprego através de jornais.

Você possivelmente já passou os olhos pelo caderno de classificados do jornal de domingo para ver as ofertas de emprego, não é mesmo? O que você espera encontrar em um anúncio de emprego? Vamos, pense um pouquinho...

Observe os anúncios de emprego, *job ads*, em inglês. Você logo verá que há semelhança com os anúncios de emprego que costumamos ler nos nossos jornais. Vamos conferir?

Atende ao objetivo 1

Utilizando as estratégias de leitura já aprendidas, passe os olhos pelos anúncios de emprego a seguir e faça a Atividade 1.



Figura 2:

(1)

Electrical Designer

S.& P. TORONTO

Electrical designer required for fast-growing engineering firm in the area of **building** services design. Successful candidate *must be able* to design systems **such as power** distribution, **lighting**, **fire** protection, **security** systems, and telecommunication. The job will require site visits, interaction with clients, and work with mechanical and other disciplines. Minimum 3 years experience Computer **skills**: Autocad (essential), Word, Excel Excellent communication skills and work ethic

Atividade

1

Full-Time, Permanent

Previous Experience Required

Post-Secondary Education Required

Email: alla.pkto@shp.com

Vocabulário

Building – construção	Fire – fogo, incêndio
Power – força, eletricidade	Security – segurança
Lighting – iluminação	Skills – habilidades
Such as – tais como	Full-time – tempo integral

Adaptado de: <http://www.torontojobclassifieds.com/toronto-design-jobs-careers.htm>

Lembre-se:
faça em uma
folha a parte

Atividade

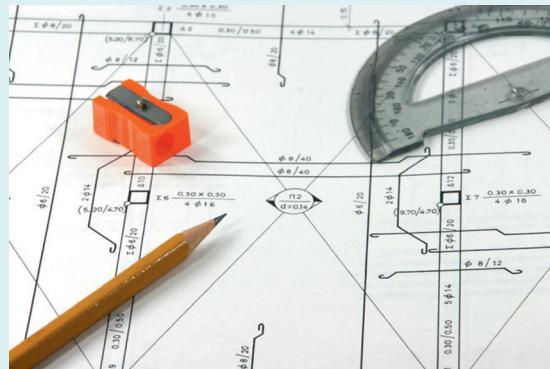


Figura 3:

(2)

Sxsx, a leader **Oil** and Gas Services Provider, is **increasing** its **staff**. So, if you are an experienced professional, we want to hear from you.

We are looking for:

Full-time Mechanical Engineer

- Degree in Engineering (Post Graduation)
- Fluency in English
- Desirable experience in Oil and Gas Industry
- Computer proficiency
- Strong verbal and **written** communication skills
 - The ideal candidate for this position must be dedicated, self-motivated, and able to work both independently and on teams.

We offer a competitive salary and full benefits.

Prospective candidates please send your **resume** in Microsoft Word Document to:
og@sxsxjobs.com

Vocabulário

Increasing – aumentando

Written – escrita

Staff – equipe

Resume (also résumé) – currículo

Oil – petróleo

Texto adaptado de anúncios de jornais

(3)

Experienced Spa Aesthetician Clarins Skin Spa www.clarins.com TORONTO

We are seeking an experienced and professional part-time aesthetician for our Yorkville Spa. Schedule includes some evenings (until 9:00 p.m.) and Thursdays, Fridays and Saturdays Qualifications:



Recognized aesthetic diploma (one year minimum training) - One year experience in Spa

Comfortable to give the following treatments:

- a. Facial treatments
- b. **Body** treatments
- c. Exfoliations
- d. Pedicures and Manicures
- e. Make-up applications
- f. **Waxing**

Excellent written and verbal communication (with customers and colleagues)

Good computer knowledge

If you are interested in this position, please send your cover letter and resume to Magdalene Hwamiridza (mhwamiridza@clarins.ca) .

Part-Time, Permanent

Previous Experience Required

Secondary Education Required

Telephone Number: 416 924 9124

Vocabulário

Part-time – meio expediente	Knowledge – conhecimento
Body – corpo, corporal	Cover letter – carta de apresentação
Waxing – depilação	

Adaptado de http://www.torontojobclassifieds.com/personal_svcs.htm

Lembre-se:
faça em uma
folha a parte



a. Relacione o número do anúncio com o cargo oferecido:

- (1) () Esteticista
- (2) () Projetista Elétrico
- (3) () Engenheiro Mecânico

b. Agora volte aos anúncios de emprego e encontre as seguintes informações:

1. Qual dos empregos oferecidos é para trabalhar meio expediente?
2. Cite dois requisitos exigidos dos candidatos que sejam comuns aos três anúncios.
3. Em qual dos anúncios há referência a salário e benefícios?
4. De que forma os candidatos devem fazer contato com as empresas?
5. Cite duas tarefas que o projetista elétrico deverá ser capaz de executar.
6. Cite duas tarefas que o esteticista deverá ser capaz de realizar.
7. Qual dos empregos oferecidos é para trabalhar na indústria de petróleo e gás?
8. O que o candidato ao cargo de engenheiro mecânico deve enviar para o e-mail da empresa?

Lembre-se:
faça em uma
folha a parte

Seção 2

A linguagem dos anúncios de emprego

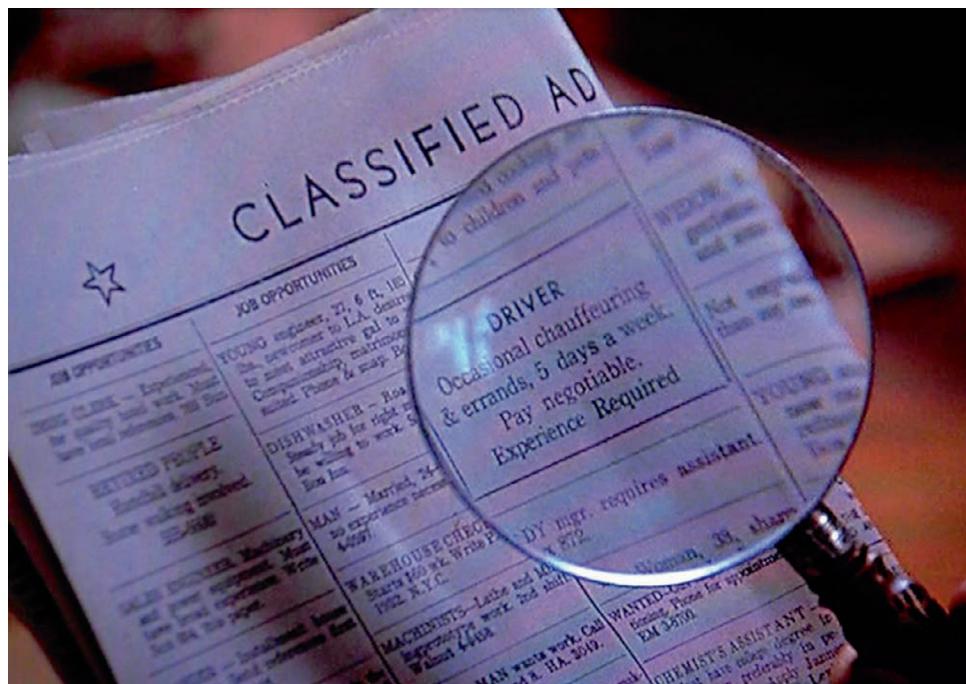


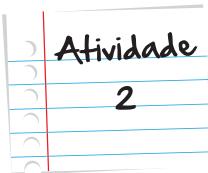
Figura 4:

Em um anúncio de emprego, geralmente devem constar determinadas informações, como por exemplo:

- o nome da empresa;
- o cargo oferecido;
- o endereço ou outro meio de o candidato fazer contato com a empresa;
- os requisitos básicos que a empresa exige do candidato à vaga;
- os benefícios que a empresa oferece ao futuro empregado.

Vamos conferir?

Atende ao objetivo 2



Observe os itens a seguir e separe-os nas duas colunas abaixo.

previous experience – computer skills – verbal and written communication skills – secondary education – a full time position – full benefits – good salary – fluency in English – medical insurance – a part time position

A empresa oferece	A empresa exige do candidato

Lembre-se:
faça em uma
folha a parte

Seção 3

A importância do currículo

Você percebeu que a grande maioria das empresas pede o currículo do candidato? Mas qual a forma correta em inglês: *curriculum vitae* (CV), *resume*, ou *résumé*?

A palavra currículo vem da expressão latina *curriculum vitae*, que ainda é usada hoje em dia em português e inglês. Entretanto, os americanos preferem a palavra de origem francesa *résumé* (que também pode aparecer sem acento – *resume*), uma vez que o currículo nada mais é do que um resumo da vida do candidato, especialmente de suas atividades profissionais.

Se você tiver que preparar um currículo, não se desespere. Você verá que não é uma coisa tão difícil assim, basta seguir algumas regrinhas básicas. Lembre-se de ser simples e objetivo. Além disso, há muitos exemplos em sites da internet em que você pode se basear.

O que não pode faltar em um currículo?

1. A identificação do candidato, ou seja, seus dados pessoais, tais como: nome, data do nascimento, endereço, e-mail, etc.
2. A profissão do candidato.
3. A experiência profissional do candidato: as empresas onde trabalhou, o tempo trabalhado, o cargo ocupado, etc.
4. A formação educacional do candidato: as escolas onde estudou, o período, o grau de ensino.
5. Outras habilidades: conhecimentos de informática e/ou de línguas estrangeiras, por exemplo.

Você sabia que podemos montar um currículo customizado, ou seja, adequado à empresa e ao cargo a que estamos nos candidatando? Quer aprender? Então acesse o site <http://www.efetividade.net/2007/09/07/como-fazer-seu-curriculo-modelos-originais-de-curriculum-vitae-e-dicas-de-preenchimento/> e aprenda mais um pouco sobre como preparar um currículo competitivo.

Figura 5:

CADASTRE SEU CURRÍCULO
CADASTRE SEU CURRÍCULO
ACESSANDO AQUI



Atende ao objetivo 3

- a. Numere as partes do currículo abaixo de acordo com o esquema apresentado a seguir.
1. Identification
 2. Career
 3. Experience
 4. Education
 5. Other skills





() Civil Engineer

() COMPUTER SKILLS

AutoCAD

MS Office and Windows

Webmaster knowledge

LANGUAGE KNOWLEDGE

English

Spanish (advanced level)

Japanese (basic level)

() 2005 to Present – Chief engineering consultant

Prufock & Associates, Portland, OR – Designed and planned residential, commercial and industrial structures in compliance with government codes. Oversaw and directed site work. Performed cost analyses of construction projects.

1999 to 2005 – Engineer II

USDA Forest Service, Eugene, OR – Performed statistical review on data taken in the Engineering Mechanics Laboratory. Designed test equipment, designed connections and structures using small-diameter round timber to be competitive with existing markets.

() Hodges University, Fort Myers, FL Bachelor of Science in Civil Engineering Chamberville High School, Chamberville, IL Construction Tech Curriculum

() Greg Scott

1040 Mission Valley Rd.

San Diego, CA 92110

(619) 555-0000

glifscot@juno.com

b. Comece a elaborar o seu currículo preenchendo os dados referentes à sua identificação.

Name: _____

Address: _____

City: _____

State: _____

Zip Code: _____

Country: _____

e-mail: _____

Vocabulário

Address: endereço

Country - país

Zip code - CEP

Atividade

3

Lembre-se:
faça em uma
folha a parte

Seção 4

A carta de apresentação – cover letter



Figura 6:

Você deve achar que ninguém mais escreve cartas hoje em dia. De fato, na maioria das nossas relações pessoais, usamos outros meios para nos comunicarmos de forma mais rápida, como a internet e o celular, por exemplo. Porém, nas relações comerciais e empresariais, as cartas ainda são um meio de comunicação bem comum.

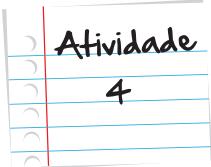
Vejamos o caso de você desejar enviar o seu currículo para uma empresa. Uma carta de apresentação (*cover letter*), em inglês, seria uma maneira adequada de estabelecer contato com o empregador e fazê-lo interessar-se em ler o seu currículo.

O que deve constar em uma carta de apresentação?

Em primeiro lugar, não pode faltar a identificação do remetente, isto é, de quem está escrevendo a carta, assim como o nome do destinatário, ou seja, para quem a carta está sendo endereçada. Também deve-se mencionar como a pessoa tomou conhecimento da vaga do emprego, além da descrição das suas qualificações para o cargo pretendido. Este último item é importante para fazer com que o empregador se interesse em ler o currículo do candidato.

Ah, também não pode faltar a conclusão, isto é, o fechamento da carta e a assinatura do remetente.

Atende aos objetivos 1 e 4



Vamos observar a carta a seguir. Será que ela preenche os requisitos de uma carta de apresentação?

1000 Terrace View Apts

Blacksburg, VA, 24000

(540) 554-2314

petermason@vt.net

March 25, 2010.

Ms. Janice Miller

Personnel Director

Miravista Construction Company

3507 Rockville Pike

Rockville, MD 20895

Dear Ms. Miller,

I read in the March 24th *Washington Post* classified section of your need for a Civil Engineer or Building Construction graduate for one of your Washington, DC, area sites. I will be returning to the Washington area after graduation in May and believe that I have the necessary credentials for the project.

Atividade
4

I have worked at various levels of the construction industry. As indicated on my **en-closed** resume, I have worked as a general laborer, moved up to skilled **carpentry work**, and last summer served as assistant construction **manager** on a two million dollar residential construction project.

In addition to this practical experience, I will complete requirements for my B.S. in Building Construction in May. I am confident that my **degree** along with my years of construction industry experience make me an excellent candidate for your job.

The Miravista Construction Company projects are familiar to me, and my aspiration is to work for a company that has your excellent reputation. I would welcome the opportunity **to interview** with you. I will be in Washington area during the week of April 12th and would be **available** to speak with you at that time.

Thank you for your consideration.

Sincerely,

Peter Mason

Enclosure

Adaptado de <http://www.career.vt.edu/JobSearchGuide/CoverLetter/Samples>

Vocabulário

Enclosed – anexo	Interview – entrevista
Carpentry work – trabalho de carpintaria	To interview – entrevistar
Manager – gerente	Available – disponível
Degree – grau, graduação, formação	

Lembre-se:
faça em uma
folha a parte



c. Vamos agora identificar alguns elementos essenciais da carta acima?

1. Quem é o remetente da carta? _____
2. E quem é o destinatário? _____
3. Qual é o cargo pretendido? _____

b. Vamos a mais um desafio? Vamos ler esta carta? Não tenho dúvida de que você vai se sair bem. Afinal, você já vem praticando as estratégias de leitura há algum tempo, não é mesmo?

Assinale a opção correta de acordo com o texto da carta:

1. Peter Mason tomou conhecimento da vaga ao cargo de engenheiro civil através:
 - a. da secção de classificados do jornal *Washington Post*.
 - b. de um amigo que trabalha na empresa.
 - c. de um site da internet.
2. No segundo e terceiro parágrafos da carta, o candidato:
 - a. relata como tomou conhecimento do emprego.
 - b. relata a sua experiência profissional na área da construção.
 - c. menciona o seu conhecimento sobre a empresa.
3. Dentre as razões que o candidato expõe para estar habilitado a ocupar o cargo, e que talvez faça o empregador se interessar por ele, destaca-se:
 - a. o fato de ele residir em Washington.
 - b. o fato de ele já ter trabalhado para a empresa antes.
 - c. o fato de ele ter participado de um projeto de construções residenciais de dois milhões de dólares.

Lembre-se:
faça em uma
folha a parte

Resumo

Nesta aula, você entrou em contato com alguns gêneros textuais que circulam no mundo do trabalho. Você aprendeu a identificar a linguagem dos anúncios de emprego e os elementos essenciais que compõem um currículo e uma carta de apresentação. Além disso, você também exerceu suas habilidades de leitura em inglês. Parabéns! Continue caminhando rumo ao seu sucesso!

Referências

- BARROS, Marcos Antonio Carnavale. Apostila: **Prática de leitura 2.** 2006.
- KLEIMAN, Angela. **Texto e leitor.** Aspectos cognitivos da leitura. 12^a edição. Campinas, SP: Pontes, 2009.
- NUTTALL, Christine. **Teaching reading skills in a foreign language.** Heinemann, 1996.
- SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO RJ. Reorientação Curricular: **Linguagens e Códigos.** Livro I. 2006.

Leituras recomendadas:

- Acesse o site do IBGE para conhecer o Mapa do mercado de trabalho No Brasil.
- http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/populacao/mapa_mercado_trabalho/mapa_mercado_trabalho.pdf
- Acesse o site a seguir para mais dicas de como preencher um currículo original.
- <http://www.meucurriculum.com/>

Acesse estes sites para dicas de como elaborar um currículo em inglês.

<http://www.how-to-write-a-resume.org/>

<http://jobsearch.about.com/od/resumewriting/qt/writeresume.htm>

Filme recomendado

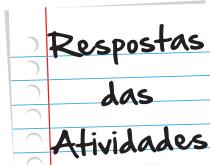
Assista a um vídeo de uma entrevista de emprego e reflita sobre o comportamento do entrevistado. Será que ele agiu certo?

- <http://www.youtube.com/watch?NR=1&v=VEBaM6irBms>

Imagens

- Figura 1: <http://www.sxc.hu/photo/127682> • Carin Araujog
- Figura 2: <http://www.sxc.hu/photo/628052> • Graham Soult
- Figura 3: <http://www.sxc.hu/photo/913660> • Vangelis Thomaidis
- Figura 4: http://www.flickr.com/photos/sidewalk_story/277402649/ • Sidewalk_story.
- Figura 5: <http://www.sxc.hu/browse.phtml?f=view&id=806955> • Rafael Rezende.
- Figura 6: <http://www.flickr.com/photos/pistocasero/4370874767/> • PistoCasero

Atividade 1



O nome dessas profissões em inglês é bem semelhante ao português, não é mesmo?

(3) Esteticista = Aesthetician

(1) Projetista elétrico = Electrical designer

(2) Engenheiro Mecânico – Mechanical Engineer

B-

1. O emprego de esteticista. A palavra part-time que consta do glossário, significa meio expediente, isto é, não se trata de um emprego de tempo integral: full-time.

2. Ter experiência e conhecimento de informática, ou, em outras palavras, ter habilidades com computadores.

3. No anúncio 2: *We offer a competitive salary and full benefits.*

4. Em todos os anúncios há indicação de um e-mail para o candidato fazer contato.

5. Você precisa mencionar apenas duas dessas tarefas: projetar sistemas de distribuição de força (eletricidade), iluminação e proteção contra fogo; projetar sistemas de segurança e telecomunicações. Outras tarefas: empreender visitas aos locais, interagir com os clientes, trabalhar com mecânica e outras disciplinas. Fácil, não?

6. Verifique se você mencionou duas dessas tarefas: oferecer tratamentos faciais, tratamentos corporais, esfoliação, serviços de manicure e pedicure, aplicação de maquilagem e depilação.

7. O emprego do anúncio 2. A empresa é líder nos serviços de petróleo e gás (*oil and gas*)

8. O candidato deve enviar o seu currículo digitado em formato Word.

Respostas
das
Atividades

Atividade 2 - Resposta comentada

Para acertar esta questão, o seu conhecimento prévio deve ter sido importante. Afinal, anúncio de emprego em inglês não é tão diferente dos anúncios que costumamos ler nos nossos jornais, não é mesmo?

A empresa oferece	A empresa exige do candidato
a full time position	previous experience
full benefits	computer skills
good salary	verbal and written communication skills
medical insurance	secondary education
a part time position	fluency in English

Atividade 3 - Resposta comentada

a. Veja como ficou a ordem:

(2), (5), (3), (4), (1)

b. Você já deu o primeiro passo, já está preparado para montar o seu currículo. Parabéns! Agora é com você!

Atividade 4 - Resposta comentada

Respostas

das

Atividades

A 1 - Peter Mason. É ele quem assina a carta.

2 - Ms. Janice Miller, diretora de pessoal da empresa Miravista Construction Company.

O nome dela é mencionado no endereço, e também na abertura da carta: Dear Ms. Miller.

3 - Engenheiro Civil (*Civil Engineer*). Você não deve ter tido dúvidas para identificar o nome da profissão. Você já aprendeu no Módulo 1 que o adjetivo vem antes do nome em inglês, por isso a ordem das palavras ficou invertida.

B- Vamos ver se as suas respostas conferem?

1- a 2- b

3- c

Até breve!

Atividade extra

Questão 1



We have an open position for full time experienced heavy duty cleaner . Must have minimum of 2 year experience in condo complex cleaning. Must be reliable. Professional. Must have good references. Serious inquiries only. Must have experience in cleaning commercial sites.

Adapted from: <http://toronto.kijiji.ca/c-jobs-cleaning-housekeeper-Experienced-Cleaners-Wanted-W0QQAdIdZ486797774>
QQfeaturedAdZtrue

1. A carga horária oferecida no anúncio contempla:

- a. trabalhos diários expediente integral;
- b. trabalhos diários meio-expediente;
- c. trabalhos a cada quinzena;
- d. trabalhos a cada semana.

Questão 2



Fonte: <http://www.sxc.hu/photo/121348>

Do you have a passion for the salon or spa industry? Well...being a Nail Technician in the new Jcp salon might be the position for you! Come be a part of a team that is changing the face of salon forever. The Nail Technician ensures a superior client experience by providing fabulous service, basic and spa, and engaging their clients in America's favorite salon! Adapted from: <http://midohio.localjobswanted.com/job/Nail-Technician-Job--Parma-OH-44129-USA/lhw-e0-21894728>

1. O anúncio publica uma oportunidade de trabalho para área de:
 - a. construção;
 - b. iluminação;
 - c. segurança;
 - d. beleza.

Questão 3



Fonte: <http://www.sxc.hu/photo/121348>

I enjoyed the people I worked with. It was a friendly and fun atmosphere and I actually enjoyed going into work each morning. I felt the leadership team was great as well. They knew all of their employees on a first name basis and tried to make those personal connections. I also enjoyed that fact that the office tried to do community outreach with local organizations.

Text adapted from: <http://jobsearch.about.com/od/interviewquestionsanswers/qt/previsoujob.htm>.

1. O texto apresenta um relato em uma entrevista, que mostra:
 - a. a satisfação do empregado com a empresa na qual trabalhou;
 - b. a insatisfação do empregado com a empresa na qual trabalhou;
 - c. a satisfação do empregado com a empresa na qual vai trabalhar;
 - d. a insatisfação do empregado com a empresa na qual vai trabalhar.

Questão 4

Senior Construction Engineer

Job posting reference 11472

Region UK

Location Milton Keynes

Contract type Permanent

Start date Immediate

Nice to have:

CAD ability a distinct advantage

Languages: - French, Italian spoken & written

Education Level Required:

Engineering Degree or Diploma in Mechanical

1. A vaga disponível nesta empresa oferece trabalho com que tipo de contrato?
 - a. project-based;
 - b. freelance work;
 - c. temporary job;
 - d. permanent employment.

Questão 5



Dedicated elementary teacher eager to resume full-time teaching career (currently a substitute for the Some-town PSD). Offer a proven track record of commended performance teaching grades K-6, with a passion for education and an unwavering commitment to optimizing student and school success.

<http://career-advice.monster.com/resumes-cover-letters/resume-samples/sample-resume-elementary-teacher/article.aspx>

Questão: O texto apresenta o fragmento de um currículo. Como base nas informações responda em português:

- a. Qual o cargo pretendido?
- b. Qual a carga horária de trabalho pretendida?

Gabarito:

Questão 1

- A B C D
-

Questão 2

- A B C D
-

Questão 3

- A B C D
-

Questão 4

- A B C D
-

Questão 5

- a. Cargo de professor
- b. Tempo integral



Tecnologia: revolucionando as comunicações

Fascículo 4

Unidade 13



Tecnologia: revolucionando as comunicações

Para início de conversa...

Desenvolver habilidades de leitura em inglês por meio de textos que abordem o tema tecnologia, especialmente textos que se refiram a telefones celulares e textos de instruções. Apresentar numerais ordinais em inglês e verbos no imperativo.

Dependendo da sua idade, é possível que você se lembre do tempo em que os telefones celulares não faziam parte da nossa vida. Atualmente, para muitas pessoas, é quase impossível viver sem eles.

A princípio, esses aparelhos eram destinados apenas para fazer e receber chamadas telefônicas. Hoje, isso é apenas um detalhe, já que foram incorporadas a eles muitas outras funções.

Você tem um telefone celular? Que funções do seu aparelho você utiliza regularmente? Você costuma enviar mensagens de texto? Tirar fotos? Gravar vídeos? Enviar e-mails? Usar a calculadora ou o calendário?

Enfim, cada novo aparelho lançado traz mais inovações tecnológicas. A vantagem de os celulares serem portáteis, isto é, poderem se mover junto com o seu usuário (por isso serem chamados também de "mobiles") é uma das suas características mais importantes.



Figura 1: Hoje em dia, existem pessoas que acreditam não poder mais viver sem celular.



Multimídia

Você se lembra de como eram os primeiros celulares? Eram muito grandes e com poucas funções, não é mesmo? Assista aos anúncios dos primeiros celulares neste vídeo.

http://www.youtube.com/watch?feature=player_detailpage&v=CP07YQodvCs

Objetivos de aprendizagem

Ao final desta aula, você deverá ser capaz de:

- identificar informações em uma tabela;
- identificar numerais ordinais em inglês;
- Reconhecer dicas ou instruções em um texto em inglês;
- Reconhecer verbos no modo imperativo e sua função.

Seção 1

Quantos aparelhos celulares são usados no Brasil?

Você faz idéia de quantos celulares estão em uso no Brasil atualmente? Por falar nisso, você conhece alguém que não use um desses aparelhos? Ou alguém que possua mais de um? Então, observe os dados da **Tabela 1**. Tabelas contêm muitas informações de forma objetiva. Para lermos uma tabela, temos que primeiro observar os títulos das colunas e das linhas. Acho que você vai se surpreender com as informações apresentadas. Confira!

Rank	Country	Number of mobile phones	Population	% of population	Last updated
1	China	842,044,000	1,338,610,000	62,6	2010
2	India	670,600,000	1,186,000,000	56,6	Oct.2010
3	United States	285,610,580	308,505,000	91,0	Dec.2009
4	Russia	213,900,000	141,940,000	147,3	Jun.2010
5	Brazil	194,439,250	190,732,694	101,9	Oct.2010
6	Indonesia	168,264,000	229,965,000	73,1	May,2009
7	Pakistan	109,500,000	168,500,500	65,1	Oct.2010
8	Japan	107,490,000	127,530,000	84,1	Mar.2009
9	Germany	107,000,000	81,882,342	130,1	2009
10	Mexico	103,700,000	111,212,000	93,2	Nov.2010

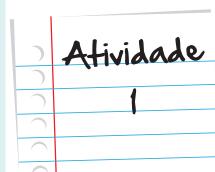
Tabela 1 – List of countries by number of mobile phones in use

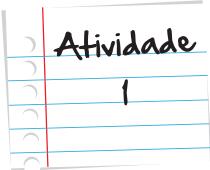
Resumido e adaptado de "http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_countries_by_number_of_mobile_phones_in_use", acesso em 05/12/2010.

Atende ao objetivo 1

Nesta primeira atividade vamos explorar a **Tabela 1**.

- O que a tabela pretende mostrar? Selecione uma resposta
 - Os países mais populosos do mundo.
 - Os países com o maior número de celulares em uso no mundo.
 - A relação entre o número de celulares e o nível econômico.





- b. A quinta coluna da tabela, *% of population*, indica o percentual de telefones móveis em uso, em relação ao número total de habitantes de cada país. Com base nessas informações, identifique os países que têm mais telefones móveis do que habitantes.
- c. Em que país há mais habitantes sem acesso a essa tecnologia?
- d. A última coluna da tabela refere-se à data da última atualização desses dados. Com base nessa informação, em que data foram obtidos os dados sobre o Brasil?

Lembre-se:
faça em uma
folha a parte

Seção 2

A ordem dos fatos

Você observou que a tabela apresenta a posição, ou *rank*, em inglês, dos dez países com o maior número de celulares em uso?

Não tenho dúvida de que você já deve ter identificado o país que ocupa a primeira posição, não é mesmo? E em que posição o Brasil está?

Para nos referirmos à ordem em que os países estão colocados, utilizamos numerais ordinais. Assim, dizemos que a China ocupa o *primeiro* lugar, o Brasil o *quinto* lugar, e assim por diante. Vamos aprender agora como dizemos isso em inglês? Observe, então a **Tabela 2** com os numerais ordinais em inglês.

1st	first	11th	eleventh	21st	twenty-first	40th	fortieth
2nd	second	12th	twelfth	22nd	twenty-second	50th	fiftieth
3rd	third	13th	thirteenth	23rd	twenty-third	60th	sixtieth
4th	fourth	14th	fourteenth	24th	twenty-fourth	70th	seventieth
5th	fifth	15th	fifteenth	25th	twenty-fifth	80th	eightieth
6th	sixth	16th	sixteenth	26th	twenty-sixth	90th	ninetieth
7th	seventh	17th	seventeenth	27th	twenty-seventh	100th	one hundredth

8 th	eighth	18 th	eighteenth	28 th	twenty-eighth	101 st	one hundred and first
9 th	ninth	19 th	nineteenth	29 th	twenty-ninth	110 th	one hundred and tenth
10 th	tenth	20 th	twentieth	30 th	thirtieth	1,000 th	one thousandth

Tabela 2 – Ordinal numbers

Atende ao objetivo 2

- a. Consulte as **Tabelas 1 e 2** e complete as frases a seguir com o numeral ordinal correspondente à posição de cada país.

1. China is the _____ on the list of countries by number of mobile phones in use.
2. The United States is the _____ on the list of countries by number of mobile phones in use.
3. Brazil is the _____ on the list of countries by number of mobile phones in use.

- b. Assinale a opção que completa a frase de forma correta.

1. Mexico is the _____ country on the list.
 () tenth () twelfth () twentieth
2. Japan is the _____ country on the list.
 () eight () eighty () eighth



Lembre-se:
faça em uma
folha a parte

Seção 3

Como tirar boas fotos usando o celular?

Vamos falar agora de uma função dos aparelhos celulares que pode ser útil em determinados momentos.

Quem não gosta de registrar um evento importante? A foto de um ídolo? A de um velho amigo? A de uma criança? Um momento único e inesperado? Enfim, são muitas as situações imprevistas com as quais podemos nos deparar e que merecem uma foto, não é mesmo?

Você não carrega a sua câmera fotográfica o tempo todo com você, mas normalmente, o seu celular sim, e provavelmente este possui uma câmera fotográfica que, se bem usada, pode render fotos bem interessantes



Figura 2: Hoje em dia, a maioria dos celulares possui câmera fotográfica.



Você sabia que pode tirar boas fotos usando a câmera do celular? Veja algumas dicas e instruções para tirar melhores fotos com o seu telefone

neste vídeo, e aproveite para exercitar o seu inglês.

<http://www.howcast.com/videos/1255-How-To-Take-Great-Pictures-With-Your-Cell-Phone>

Atende ao objetivo 3

Leia o texto a seguir e faça as questões.

Atividade

3

How to take better cell phone pictures



Figura 3:

Instructions

1. **Get close.** As with most cameras, the closer you can get to your subject when using a camera phone, the better images you'll get.
2. **Hold it steady.** The less you move when taking pictures on your cell phone, the better images you'll get. They'll be less **blurry** and **streaky**, especially at night.
Continue to hold the phone **still** after you hit the **shutter** to account for the **delay**.
3. **Look for** light. Because a camera phone is **lo-res**, lighting is especially important. **Consider** the location of the **light** source in **each** shot, and find angles that show the subject in the best lighting possible.
4. **Keep the lens clean.** **Dust** and **fingerprints** can get the phone **lens dirty**.
Make sure the lens is super **clean** before shooting to get the clearest images.

(Resumido e adaptado de http://www.ehow.com/how_2090516_take-better-cell-phone-pictures.html
em 02.12.2010)

Atividade

3

Vocabulário

Get Close – aproxime-se	Each – cada
Steady – firme	Lens – lente
Blurry – borrado(a)	Hold – segure
Streaky – com listras, raiada	Still – imóvel, parado
Shutter – disparador	Dust – pó, poeira
Delay – demora, atraso	Fingerprints – marcas dos dedos, impressões digitais
Lo-res (low-resolution) – baixa resolução	Dirty – sujo
Light – luz	Clean – limpo

- a. Corresponda cada instrução a seguir com o número da instrução do texto em inglês e aprenda como tirar fotos melhores com o seu aparelho celular.

- () Mantenha as lentes limpas
- () Procure a luz
- () Chegue perto
- () Segure-o firme

- b. Agora volte ao texto e copie os trechos que correspondem aos períodos abaixo.

1. Quanto mais próximo você chegar do que você deseja fotografar quando usar um telefone com câmera, melhores fotos você conseguirá .
2. Quanto menos você se mover quando tirar fotos com seu celular, melhores imagens você conseguirá.
3. Certifique-se de que a lente está super limpa antes de fotografar para obter imagens mais claras.
4. Porque a câmera do telefone é de baixa resolução, a iluminação é especialmente importante.

Lembre-se:
faça em uma
folha a parte

Seção 4

Seguindo instruções: modo imperativo dos verbos

Você observou que para tirar fotos melhores com o celular você teve que obedecer a alguns comandos, não é mesmo? Por exemplo: *get close* (chegue perto, aproxime-se); *hold it steady* (segure-o firme); *look for light* (procure a luz); *keep the lens clean* (mantenha as lentes limpas).

Esses comandos foram expressos por verbos no modo imperativo. Como você pode perceber, o modo imperativo em inglês tem a mesma função do imperativo em português, isto é, ele é empregado para expressar ordens, comandos, instruções, e apresentar sugestões ou dicas.

A forma do verbo no imperativo afirmativo em inglês é muito fácil de identificar, pois é igual à forma do infinitivo do verbo sem a partícula “*to*”. Quanto ao imperativo negativo, usamos “*do not*” ou “*don’t*” antes do verbo.

Infinitivo	Imperativo afirmativo	Imperativo negativo
to get	get	do not get / don't get
to hold	hold	do not hold / don't hold
to look for	look for	do not look for / don't look for
to keep	keep	do not keep / don't keep

Atende ao objetivo 4



Escolha uma das formas verbais no modo imperativo para que as frases a seguir façam sentido:

Don't use

Send

Keep

Don't take

- a. _____ a message to your friend.
- b. _____ a cell phone when you are driving.
- c. _____ your cell phone in your bag.
- d. _____ pictures in a dark place.

Lembre-se:
faça em uma
folha a parte

Resumo

Nesta aula, você tomou conhecimento de alguns dados importantes sobre a tecnologia de telefonia móvel. Você também leu sobre uma das funções dos telefones celulares, a de funcionarem como câmeras fotográficas. Além disso, você aprendeu os numerais ordinais em inglês e aprendeu a identificar verbos no modo imperativo. Mas é claro que ainda há muito pra se falar sobre o assunto, não é mesmo? Aguarde mais novidades nas próximas aulas.

Veja ainda!

Para conhecer novas funções dos aparelhos celulares.

- <http://diariodonordeste.globo.com/materia.asp?codigo=937330>

Para conhecer a história e a evolução do telefone celular.

- <http://www.baixaki.com.br/tecnologia/2140-historia-a-evolucao-do-celular.htm>

Para conhecer a evolução do design dos telefones celulares (em inglês).

- <http://www.webdesignerdepot.com/2009/05/the-evolution-of-cell-phone-design-between-1983-2009/>

Referências

- KLEIMAN, Angela. Texto e leitor: aspectos cognitivos da leitura. 12^a edição. Campinas, SP: Pontes, 2009.
- MARCUSCHI, Luiz Antonio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola Editorial, 2008. 296p.
- MOURA, Diocsianne. Tecnologia móvel: uma aliada no ambiente educacional. Disponível em: http://www.editorapositivo.com.br/editora-positivo/professores-e-coordenadores/para-sala-de-aula/leitura.html?new_sID=9bc5a1e3d43b4702b10ca597076941de. Acesso em 20/10/2011.
- NUTTALL, Christine. Teaching reading skills in a foreign language. Heinemann, 1996.
- SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO RJ. Reorientação Curricular: Linguagens e Códigos. Livro I. 2006.

Imagens

- Figura 1: <http://www.sxc.hu/photo/1070268> - Maria Beliakova.
- Figura 2: <http://www.sxc.hu/photo/747625> – Sylvia Neugebauer.
- Figura 3: <http://www.sxc.hu/browse.phtml?f=view&id=1097293> – Rob Owen-Wahlr.

Atividade 1

1. A tabela pretende mostrar os dez países com o maior número de aparelhos celulares em uso. Opção 2.
 - a. Os países com maior número de celulares do que de habitantes são a Russia (147,3%), o Brasil (101,9%) e a Alemanha (130,1%). Você pode confirmar sua resposta observando os dados referentes aos três países nas colunas Number of mobile phones e Population.
 - b. A Índia, com apenas 56,6% da população tendo acesso aos telefones móveis.
 - c. Em outubro de 2010.

Atividade 2

- a. 1. first 2. third 3. fifth
- b. 1. tenth 2. eighth

Atividade 3

- a. Confira a ordem numérica a seguir:
 - (4) Keep the lens clean
 - (3) Look for light
 - (1) Get close
 - (2) Hold it steady
- b. Confira os trechos em inglês a seguir que correspondem às mesmas ideias em português.
 1. "The closer you can get to your subject when using a camera phone, the better images you'll get."
 2. "The less you move when taking pictures on your cell phone, the better images you'll get."
 3. "Make sure the lens is super clean before shooting to get the clearest images."
 4. "Because a camera phone is lo-res, lighting is especially important."

Atividade 4

- a. Send
- b. Don't use
- c. Keep
- d. Don't take

Respostas
das
Atividades

Atividade extra

Questão 01

How can I use the Bluetooth™ Car Speakerphone when calling?



<http://www.sxc.hu/photo/743038>

When you've paired the Bluetooth™ Car Speakerphone with your phone, you can make calls provided the speakerphone is turned on and within 10 metres (33 feet) of the phone, with no solid objects in between.

To make a call:

- I) Use the phone keys, and dial the number in the same way as you would normally do. The call is automatically activated in the speakerphone.
- II) To end the call, briefly press the call handling key on your speakerphone or use your phone.

1. O texto apresenta um texto com características de :

- a. *a guide or manual;*
- b. *abiograph;*
- c. *a recipe;*
- d. *an ad.*

Questão 02

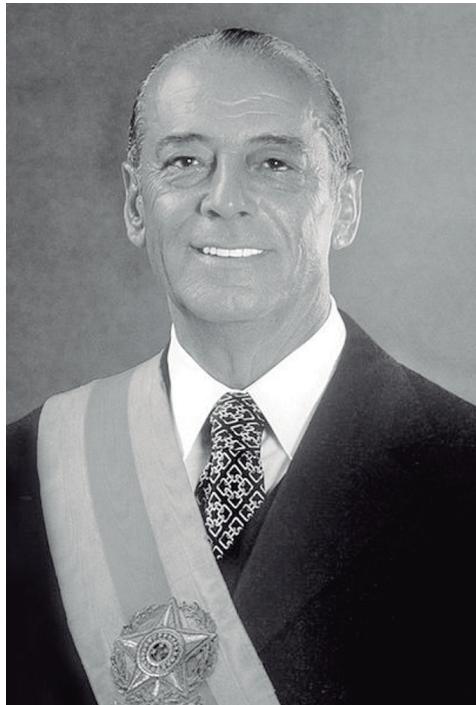


<http://www.sxc.hu/photo/177923>

1. The woman sitting on the bench is in the number five position in this line. She's _____ in line.

- a. *fifth*
- b. *sixth*
- c. *second*
- d. *eleventh*

Questão 03



http://pt.wikipedia.org/wiki/Jo%C3%A3o_Batista_Figueiredo

JoãoBaptista de Oliveira Figueiredo was aBrazilian military leader and politician. He was the **thirtieth** President of the Brazil.Adapted from: http://pt.wikipedia.org/wiki/Jo%C3%A3o_Figueiredo

1. De acordo com o trecho em inglês, que posição João Baptista de Oliveira Figueiredo ocupa na lista dos Presidentes do Brasil?
 - a. 30th
 - b. 31st
 - c. 32nd;
 - d. 33rd.

Questão 04



http://pt.wikipedia.org/wiki/Daniel_Day_Lewis

Third time! Daniel Day-Lewis makes history as he becomes first Best Actor ever to take home three Oscars.

1. O significado da expressão *third time* é:

- a. terceira vez;
- b. terceiro time;
- c. terceira hora;
- d. terceiro tempo.

Questão 05



<http://www.sxc.hu/photo/213667>

Share photos and videos in a text message.

In the App list, tap **Messaging**

Tap **New** , and then type the person's name, mobile phone number, or email address in the **To** box.

Tap **Attach** , tap either **Picture** or **Video**, and then tap the picture or video to attach it to the message.

Tap the message box, type a message if you'd like, and then tap **Send**

Disponível em: <http://www.windowsphone.com/en-us/how-to/wp8/people/share-photos-videos-and-more-in-a-text-message>

1. Após a leitura do texto responda em português.

- a. Os verbos "share", "tap", "type" são verbos apresentados no modo imperativo. Qual a função desses verbos no texto?
- b. Qual o objetivo específico do texto?

Gabarito:

Questão 1

- A B C D
-

Questão 2

- A B C D
-

Questão 3

- A B C D
-

Questão 4

- A B C D
-

Questão 5

- a. Expressam ordem.
- b. Informar os passos para compartilhar fotos e vídeos via telefone celular.



Mentes Brilhantes

Fascículo 4

Unidade 14



Mentes Brilhantes

Para início de conversa...

Desenvolver habilidades de leitura em inglês através do gênero textual “biography” (biografia). Apresentar e aplicar o Simple Past (Passado Simples) de verbos regulares e irregulares em suas formas afirmativa, interrogativa e negativa.

Objetivos de aprendizagem

Ao final desta aula, você deverá ser capaz de:

- Realizar uma leitura rápida do tipo skimming e obter a idéia geral do texto;
- Realizar uma leitura do tipo scanning e obter informações mais específicas no texto;
- Associar vocabulário em português ao inglês;
- Reconhecer e aplicar o Past Tense nas formas afirmativa, interrogativa e negativa;
- Usar referência numérica como estratégia de leitura.

Seção 1

Vamos conhecer pessoas importantes?

Biografia é um gênero textual em que o autor narra a história da vida de uma determinada pessoa, ou até de várias pessoas. De um modo geral, as biografias contam a vida de alguém depois de sua morte, mas há diversas biografias de pessoas que ainda estão vivas.

Nesta aula você lerá algumas biografias de pessoas famosas e reconhecidas mundialmente por suas descobertas, que contribuíram de alguma maneira para o desenvolvimento da ciência e da tecnologia.

É bom quando escutamos falar de alguma pessoa e temos condições de contribuir com algumas informações sobre ela.



Figura 1: Personalidades como Platão, Shakespeare e Einstein renderam clássicas biografias.

Aproveitando este assunto, que tal começar a fazer uma boa leitura com a biografia a seguir? Ela fala um pouco sobre a vida do grande físico Albert Einstein, considerado o pai da física.

Biography

The Nobel Prize in Physics 1921

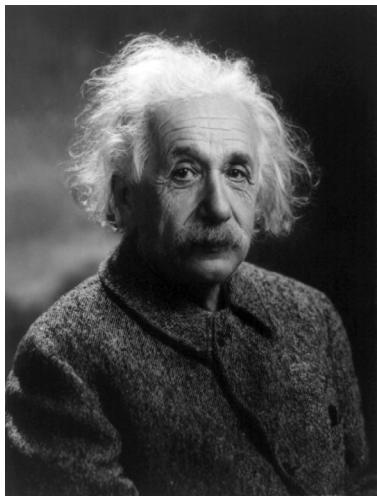


Figura 2

Albert Einstein **was born** in Württemberg, Germany, on March 14, 1879. Six weeks **later** the family **moved** to Munich, where he later on **began** his schooling at the Luitpold Gymnasium. They then moved to Italy, and Albert continued his education in **Switzerland**. In 1896 he entered the Swiss Federal Polytechnic School, in Zurich, to be trained as a teacher in Physics and Mathematics. In 1901, the year he **gained** his diploma, he **acquired** Swiss **citizenship** and, as he was **unable** to find a teaching post, he accepted a position as technical assistant in the Swiss Patent Office. In 1905 he **obtained** his doctor's **degree**.

In 1914 he **was** appointed director of the Kaiser Wilhelm Physical Institute and professor at the University of Berlin. He

became a **German citizen** in 1914, and **remained** in Berlin until 1933, when he **renounced** his citizenship, for political reasons, and emigrated to America to take the position of professor of Theoretical Physics at Princeton. He **became** a United States citizen in 1940, and **retired** from his post in 1945.

He **married** Mileva Maric, in 1903, and they **had** a daughter and two sons. Their **marriage** was **dissolved** in 1919, and in the same year, he married his **cousin**, Elsa Löwenthal, who **died** in 1936. He **died** on April 18, 1955, at Princeton, New Jersey.

(Adaptado de: http://nobelprize.org/nobel_prizes/physics/laureates/1921/einstein-bio.html. Acesso em: 17 maio 2011.)

Vocabulário

Was born – nasceu	Became – tornou-se
Later – mais tarde, posteriormente	German – Alemão
Moved – mudou, mudaram	Citizen – cidadão
Began – começou	Remained – permaneceu
Gained – ganhou	Renounced – renunciou
Acquired – adquiriu	Retired – aposentou-se
Citizenship – cidadania	Married – casou
Unable – incapaz	Had – teve, tiveram
Switzerland – Suíça	Marriage – casamento
Obtained – obteve	Dissolved – desfeito
Degree – diploma, título	Cousin – primo(a)
Was – foi	Died – morreu

Atende aos objetivos 1, 2 e 3



- a. Responda as perguntas com base no texto *Biography*:
 1. A que cientista o texto se refere?
 2. Onde ele nasceu?
 3. Em que áreas da ciência ele se destacou?
- b. Copie do texto as frases equivalentes a:
 1. "Seis semanas depois a família mudou-se para Munique..."
 2. "... onde ele posteriormente começou sua aprendizagem no ginásio Luitpold." (2 linhas para resposta)
 3. "Em 1896 ele entrou para a Escola Politécnica Federal Suíça, em Zurich, para ser treinado como professor de Física e Matemática."
 4. "...ele aceitou um posto como assistente técnico..."
 5. "Ele tornou-se um cidadão americano..."
 6. "Seu casamento foi desfeito..."

Lembre-se:
faça em uma
folha a parte

Atende aos objetivos 2 e 5

O que você acha de saber um pouco mais sobre a vida de Einstein e fazer a Atividade 2? Releia a biografia desse ilustre físico, e encontre no texto a que se referem as datas abaixo:

1. 1879
2. 1901
3. 1903
4. 1936
5. 1955

Atividade

2

Lembre-se:
faça em uma
folha a parte

Seção 2

Simple past tense (Tempo Passado Simples)

Uma biografia narra fatos que aconteceram na vida de alguém. Portanto, o tempo verbal predominante nesse gênero textual é o passado, Simple Past em inglês.

Você, como bom observador, provavelmente percebeu que no texto aparecem vários verbos com a terminação *-ed*, e que no verbete, eles foram traduzidos indicando ações passadas, como por exemplo, *gained* (ganhou); *obtained* (obteve); *remained* (permaneceu). Mas você também deve ter observado que há outros verbos sem a terminação *-ed*, como por exemplo, *began* (começou); *was* (foi); *had* (tiveram), que também estão traduzidos expressando uma ação passada.

Então, vamos aprender agora a usar o tempo verbal Passado Simples, ou *Simple Past*, em inglês. Você vai ver que não é difícil. Aliás, nada é difícil se a gente se propõe a aprender. Podemos começar?



Multimídia

Se você se interessou sobre o assunto "Biografias" e quiser conhecer a história de inúmeras personalidades, tanto nacionais como internacionais, acesse o site <http://educacao.uol.com.br/biografias/>. Você ficará impressionado com a quantidade de pessoas importantes que existem ou já existiram neste mundo.

Boa diversão!

O *Simple Past* é usado para descrever ações que começaram e *terminaram* no passado. É importante você se lembrar desse detalhe.

Em inglês, para formar o passado dos verbos, temos que considerar o que chamamos de verbos regulares (*regular verbs*) e os verbos irregulares (*irregular verbs*). Vamos ver o que isso significa.

Seção 3

Regular Verbs (Verbos regulares)

Forma-se o passado dos verbos regulares acrescentando-se *-ed*; *-d* ou *-ied*.

to enter – entered

to die – died

to marry – married

- *Affirmative form*

Usamos o verbo com *-ed* em todas as pessoas e somente nas frases afirmativas.

Ex: *He entered the Swiss Federal Polytechnic School, in Zurich, in 1896* (Ele entrou na Escola Federal Politécnica da Suíça, em Zurique, em 1896).

- *Interrogative form*

Usamos o verbo auxiliar *"did"* para fazermos perguntas no passado. O verbo principal fica no infinitivo sem a partícula *"to"*.

Ex.: *Did he enter the Swiss Federal Polytechnic School, in Zurich, in 1896?* (Ele entrou na Escola Federal Politécnica da Suíça, em Zurique, em 1896?)

Como dar respostas curtas no passado?

Observe o exemplo a seguir:

1. *Did he become a United States citizen in 1940?*

Yes, he did.

2. *Did he die on April 18, 1949?*

No, he didn't.

- *Negative form*

Usamos o verbo auxiliar *didn't* (*did not*) para descrever uma negativa no passado. O verbo principal fica no infinitivo sem a partícula "to".

Ex: *He didn't enter the Swiss Federal Polytechnic School, in Zurich, in 1897* (Ele não entrou na Escola Federal Politécnica da Suíça, em Zurique, em 1897).

Observe o quadro a seguir e visualize as explicações dadas anteriormente.

Afirmativa		Interrogativa		Negativa	
I	entered	Did I	enter ?	I didn't	enter
You		Did you		You didn't	
He		Did he		He didn't	
She		Did she		She didn't	
It		Did it		It didn't	
We		Did we		We didn't	
You		Did you		You didn't	
They		Did they		They didn't	

Seção 4

Irregular verbs (Verbos irregulares)

Para formar o passado dos verbos irregulares não há uma regra, como nos verbos regulares. Cada verbo irregular tem sua própria forma no passado. O que você precisa é identificar quais são essas formas.

Observe alguns verbos irregulares no infinitivo e suas formas no passado.

to have – had

to become – became

to begin – began

Observe o quadro a seguir:

Afirmativa		Interrogativa		Negativa	
I	had	Did I	have?	I didn't	have
You		Did you		You didn't	
He		Did he		He didn't	
She		Did she		She didn't	
It		Did it		It didn't	
We		Did we		We didn't	
You		Did you		You didn't	
They		Did they		They didn't	

Você observou que a maneira como afirmamos, fazemos perguntas e negamos usando verbos regulares é idêntica à forma como afirmamos, fazemos perguntas e negamos com os verbos irregulares? Muito bem!

Seção 5

Past Tense of To Be

O verbo *to be* (ser/estar), por ser um verbo auxiliar, é um verbo especial. Como você conjugará o passado desse verbo? Observe o quadro a seguir.

Afirmativa	Interrogativa	Negativa
I was	Was I?	I was not (wasn't)
You were	Were you?	You were not (weren't)
He was	Was he?	He was not (wasn't)
She was	Was she?	She was not (wasn't)
It was	Was it?	It was not (wasn't)
We were	Were we?	We were not (weren't)
You were	Were you?	You were not (weren't)
They were	Were they?	They were not (weren't)

Ex:

Af.: *Their marriage was dissolved in 1919* (Seu casamento foi desfeito em 1919).

Int.: *Was their marriage dissolved in 1919? Yes, it was.*

Neg.: *Their marriage wasn't dissolved in 1920.*

A seguir você lerá um texto sobre uma pessoa que revolucionou a tecnologia dos computadores. Leia com bastante atenção!

Love of computer technology

Figura 3:



William H. Gates III was born on October 28, 1955, in Seattle, Washington. He was the second child and only son of William Henry Gates Jr., a successful Seattle **attorney**, and Mary Maxwell, a former school teacher. Kristi, his older sister, later became his **tax accountant** and Libby, his younger sister, lives in Seattle **raising** her two children.

Although Gates's parents had a **law career** in **mind** for their son, he **developed** an early interest in computer science and began studying computers in the

seventh grade at Seattle's Lakeside School. At Lakeside, Gates **came to know** Paul Allen, a **classmate** with similar interests in technology who would **eventually** become his **business partner**. Immediately, Gates and Allen **realized** the potential of the young computer industry.

Gates entered Harvard University in 1973 and **pursued** his studies for the next year and a half.

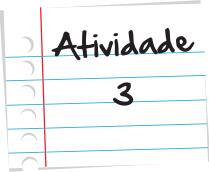
In the six years between 1978 and 1984, he **took** a total of only two weeks vacation. On New Year's Day 1994, Gates married Melinda French, a Microsoft manager, on the Hawaiian island of Lanai.

(Adaptado de: <http://www.notablebiographies.com/Fi-Gi/Gates-Bill.html>. Acesso em 16 maio 2011.

Vocabulário

Attorney – advogado, procurador	To know – knew – conhecer
Tax accountant – contabilista	Classmate – colega de sala
Raising – criando	Eventually – finalmente, eventualmente
Although – embora	Business – negócio
Law career – carreira em Direito	Partner – sócio(a), parceiro(a)
Mind – mente	To realize – realized – perceber, notar
To develop – developed – desenvolver	To pursue – pursued – prosseguir
To come – came – vir	To take – took – teve, tirou

Atende aos objetivos 1, 2 e 3.



Que tal fazer a sua terceira atividade? Acho que você já está preparado e vai se sentir bem mais seguro. Quando se faz alguma coisa pela primeira vez é um pouco mais difícil do que das próximas vezes, não acha?

Vamos ver o que você descobriu sobre Bill Gates lendo a sua biografia?

Responda as perguntas com base no texto *Love of computer technology*.

- a. Dia e ano do nascimento de Bill Gates.
- b. Nome do amigo e sócio de Bill Gates.
- c. Nome da universidade onde Gates estudou.
- d. Ano do casamento de Bill Gates.

Lembre-se:
faça em uma
folha a parte

Tenho certeza de que agora você está com muita vontade de aplicar o que acabou de aprender sobre o Passado Simples (*Simple Past*). Então, mãos à obra!

Atende ao objetivo 4



Marque com um (X) a resposta correta, de acordo com o texto.

- a. When _____ he born? He _____ born on October 28, 1955.
1. () were/was 2. () was/were 3. () was/was
- b. Did Gates _____ the Harvard University in 1973?
1. () enter 2. () entered 3. () to enter

c. Did he _____ Melinda French in 1994?

1. () married 2. () marry 3. () married

d. He _____ studying computers in the first grade at Seattle's Lakeside School. He _____ studying computers in the seventh grade at Seattle's Lakeside School.

1. () began/began 2. () began/didn't begin 3. () didn't begin/began

e. Did he _____ a total of only two weeks vacation between 1978 and 1984?

1. () didn't take 2. () take 3. () took

Atividade

4

Lembre-se:
faça em uma
folha a parte

Resumo

Nesta aula você leu algumas biografias de pessoas que deixaram marcas em nossa sociedade. O gênero textual biografia fala sobre fatos que aconteceram na vida de alguém, portanto, o tempo verbal predominante nesse gênero textual é o passado simples (Simple Past). Aprendemos, então, a usar o Simple Past Tense de verbos regulares e irregulares nas formas afirmativa, interrogativa e negativa.

Veja ainda!

Referências

- http://nobelprize.org/nobel_prizes/physics/laureates/1921/einstein-bio.html

- <http://www.notablebiographies.com/Fi-Gi/Gates-Bill.html>
- LONGMAN. Dictionary of American English. New Edition.
- SANTOS, Denise. Take over. Vol. 1. 1^a ed. São Paulo: Editora Lafonte Ltda, 2010.

Neste site você terá a oportunidade de ler a biografia de várias pessoas famosas.

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

Neste vídeo você poderá ouvir, em inglês, alguns fatos interessantes sobre a vida de Einstein.

- <http://www.youtube.com/watch?v=LhHD7aTfsCY&feature=related>

Imagens

- Figura 1: http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Biography_Barnstar.png – Domínio Público.
- Figura 2: http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Albert_Einstein_1947.jpg – Domínio público.
- Figura 3: http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Bill_Gates,_WEF_2009_Davos.jpg – Sebastian Derungs.

Atividade 1

a.

1. Albert Einstein.
2. Ele nasceu na Alemanha (Germany).
3. Na física e na matemática (Physics and Mathematics).

b.

1. "Six weeks later the family moved to Munich." Você já aprendeu os números em inglês, portanto não teve dúvidas em identificar o número 6 (six). A palavra later (mais tarde) estava traduzida no verbete. Ainda baseando-se no verbete, você provavelmente reparou que os verbos que terminam em "ed" expressam uma ação passada (moved = mudou-se).
2. "... where he later on began his schooling at the Luitpold Gymnasium." Tanto o verbo began (começou) quanto a palavra schooling (aprendizagem) estavam traduzidas no verbete. A palavra gymnasium é uma palavra transparente/cognata. Você não teve dúvidas, teve?
3. "In 1896 he entered the Swiss Federal Polytechnic School, in Zurich, to be trained as a teacher in Physics and Mathematics." Ficou fácil, não? Você teve várias pistas: a data, o nome próprio, Zurich e as palavras transparentes.
4. "...he accepted a position as technical assistant.." O verbo accepted (aceitou) estava no verbete, e as demais palavras (position, technical e assistant) são todas cognatas. Muito fácil, não?
5. "He became a United States citizen..." As palavras became (tornou-se) e citizen (cidadão) estavam traduzidas no verbete.
6. "Their marriage was dissolved..." Você teve a ajuda do verbete nas palavras marriage, was e dissolved. O adjetivo their você já havia aprendido na Aula 7 do Módulo 1.

Respostas
das
Atividades

Atividade 2

1. 1879 - Ano do nascimento de Albert Einstein.

2. 1901 - Ano em que ele recebeu seu diploma.
3. 1903 - Ano em que ele se casou com sua primeira esposa, Milena Maric.
4. 1936 - Ano em que sua segunda esposa e prima, Elsa Löwenthal, morreu.
5. 1955 - Ano da morte de Albert Einstein.

Atividade 3

- a. 28 de outubro de 1955. Essa informação você encontra na primeira linha do texto (William H. Gates III was born on October 28, 1955).
- b. Paul Allen. Informação dada no segundo parágrafo (Gates came to know Paul Allen, a classmate with similar interests in technology who would eventually become his business partner).
- c. Harvard. Informação encontrada no terceiro parágrafo (Gates entered Harvard University in 1973).
- d. 1994. Informação encontrada no último parágrafo (On New Year's Day 1994, Gates married Melinda French).

Atividade 4

- a. (3) was/was. Com o pronome pessoal he, a forma do verbo to be no passado é was.
- b. (1) enter. Por ser uma pergunta, onde já temos um verbo auxiliar indicando o tempo passado, o verbo principal deve estar no infinitivo sem to. Volte sempre às explicações para tirar suas dúvidas.
- c. (2) marry. Como na resposta de nº 2, por ser uma pergunta, o verbo principal deve estar no infinitivo.

- d. (3) didn't begin/ began. Ele não começou a estudar computadores na primeira série, e sim na sétima série, portanto, a primeira lacuna deve ser completada com a negativa no passado, e a segunda, com o verbo begin no passado na forma afirmativa.
- e. (2) take. Por ser uma pergunta, o verbo principal deve estar no infinitivo sem to.

Respostas
das
Atividades

Atividade extra

Questão 01



http://pt.wikipedia.org/wiki/Joanne_Rowling

Joanne Rowling _____ born in July 1965 at Yate General Hospital in England and _____ in Chepstow, Gwent where she _____ to Wyedean Comprehensive.

Jo _____ Chepstow for Exeter University, where she earned a French and Classics degree, her course including one year in Paris.

Disponível em: http://www.jkrowling.com/en_US/#/about-jk-rowling/

1. Marque a alternativa cuja sequência de verbos preenche adequadamente os espaços em branco, considerando a ordem cronológica dos fatos.

- a. went – was – left – grew up;
- b. was – grew up – went – left;
- c. grew up – left – was – went;
- d. grew up – went – left – was.

Questão 02



http://pt.wikipedia.org/wiki/Charles_Chaplin

Charles Spencer Chaplin _____ in London, England, on April 16th 1889. His father was a versatile vocalist and actor; and his mother, known under the stage name of Lily Harley, was an attractive actress and singer, who gained a reputation for her work in the light opera field.

Charlie was thrown on his own resources before he reached the age of ten as the early death of his father and the subsequent illness of his mother _____ it necessary for Charlie and his brother, Sydney, to fend for themselves.

He _____ an immediate hit with American audiences, particularly with his characterization in a sketch entitled "A Night in an English Music Hall". When the Fred Karno troupe _____ to the United States in the fall of 1912 for a repeat tour, Chaplin was offered a motion picture contract.

Disponível em: <http://www.charliechaplin.com/en/biography/articles/21-Overview-of-His-Life>

1. Complete os espaços em branco no texto com a sequência adequada:

- a. returned - was born – made – scored
- b. was born – made – scored – returned
- c. made - scored - returned - was born
- d. returned - made – scored - returned

Questão 03



http://pt.wikipedia.org/wiki/Steve_Jobs

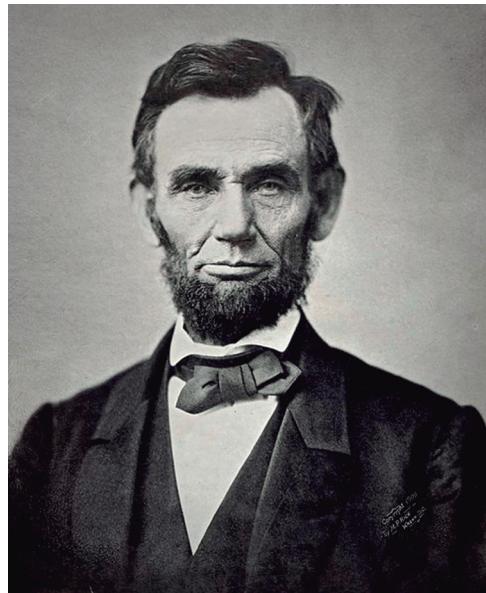
Steve Jobs **was** born on February 24 1955, in Los Altos California. During his high school years, Jobs **worked** summers at Hewlitt-Packard, it was there that he first **meted** his future business partner Steve Wozniak. He **studied** as an undergraduate: physics, literature, and poetry, at Reed College, Oregon, an interesting combination of subjects.

Adapted from: <http://inventors.about.com/od/ijstartinventors/p/Steve-Jobs.htm>

1. Marque a alternativa cuja flexão do verbo no “Simple Past” está inadequada.

- a. was;
- b. meted;
- c. worked;
- d. studied.

Questão 04



http://pt.wikipedia.org/wiki/Abraham_Lincoln

He paved a way for ending slavery. Slavery had been going on for a long time and no one had done anything about it. Then, Abraham Lincoln comes along, writes the Emancipation Proclamation, and this opened up the idea that slaves should be freed. soon after Abraham dies however, the thirteenth amendment was created that ended slavery. Hello i am a different person, to put it in a detailed way, Lincoln was against slavery but for most of his life he was a member of the WHIG party but then became a republican and then became president when he came up with the proclamation the southern states went against him and the civil war began, Lincoln only intended for the war to last 3 months but it carried on for 4 years.

Disponível em: http://wiki.answers.com/Q/Why_did_people_think_Abraham_Lincoln_was_a_good_president#page3

1. Os verbos regulares recebem a terminação **-ed** para formar o passado, mas alguns adjetivos podem ser confundidos com verbos. Marque a alternativa que apresenta um vocábulo que desempenha a função de adjetivo no texto.

- a. paved;
- b. opened;
- c. detailed;
- d. intended.

Gabarito:

Questão 1

- A B C D
-

Questão 2

- A B C D
-

Questão 3

- A B C D
-

Questão 4

- A B C D
-