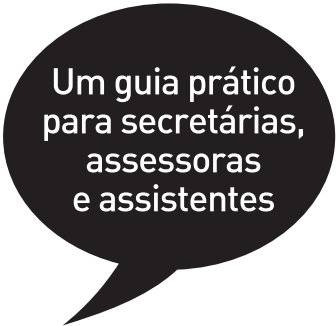


**Sônia Assumpção e
Fernanda Ferreira de Ferreira**



Inglês para Secretárias



**Um guia prático
para secretárias,
assessoras
e assistentes**



ALTA BOOKS
E D I T O R A
Rio de Janeiro, 2018

Sumário

Introdução / Introduction	1
Mito 1	2
Mito 2	2
Mito 3	3
Mito 4	3
Mito 5	3
 CAPÍTULO 1	
Pronúncia / Pronunciation	7
Por que a pronúncia é importante?	7
O som do “r”	9
O som do “h”	9
O som do [th]	9
O som do [ch]	10
O som do “x”	10
O som do “s” no início das palavras	11
Letra “e” no final das palavras	11
Terminação -ed no passado	11
Letras “mudas”	12
Sons similares	12
Substantivos x verbos	13
 CAPÍTULO 2	
Gramática / Grammar	15
Pronomes/Pronouns	16
Verbo ser; estar/Verb to be	17
Tempos verbais/Verb tenses	18
Verbos modais/Modal verbs	25
Como elaborar perguntas/How to make questions	27
Verbo to be	28
Preposições/Prepositions	31
Comparativos e Superlativos/Comparatives and Superlatives	32
Phrasal verbs	33
Verifique seu progresso/Check your progress	38

CAPÍTULO 3

Reuniões / Meetings	41
Vocabulário básico/Basic vocabulary	42
Utilizando equipamentos/Using equipment	45
Dias da semana/Days of the week	45
Algumas expressões de tempo/Time expressions	46
Meses/Months	46
Hora/Time	47
Datas/Dates	48
Diálogos/Dialogues	50
Checklist	53
Verifique seu progresso/Check your progress	56

CAPÍTULO 4

Viagens / Trips	59
Vocabulário básico/Basic vocabulary	60
Solicitação de visto/Requesting a visa	61
No avião/On the airplane	63
Clima/Weather	63
Acomodações; Comodidades/Accommodations; Amenities	64
Atividades de lazer/Leisure activities	65
Aluguel de carro/Rent a car	65
Diálogos/Dialogues	66
Checklist	68
Verifique seu progresso/Check your progress	71

CAPÍTULO 5

Recebendo clientes e visitantes estrangeiros/ Receiving foreign clients and visitors	73
Expressões corporais/Body language	74
Vocabulário básico/Basic vocabulary	76
Formas de tratamento/Titles	76
Recepção no aeroporto/Reception at the airport	77
Chegando ao escritório/Arriving at the office	77
Oferecendo algo para beber/Offering something to drink	78
Dando orientações/Giving directions	79
Após a reunião/After the meeting	80
Refeições/Meals	81
Diferenças culturais/Cultural differences	84
Verifique seu progresso/Check your progress	86

CAPÍTULO 6

Contatos telefônicos / Telephoning	89
Vocabulário básico/Basic vocabulary	90
Quando você liga/When you call	91

Quando você atende/ <i>When you answer</i>	93
Transferindo ligações/ <i>Transferring calls</i>	95
Quando você não compreende/ <i>When you don't understand</i>	97
Pedindo à pessoa que espere/ <i>Asking the person to wait</i>	98
Concordando/ <i>Agreeing</i>	99
Respondendo a agradecimentos/ <i>Responding to thanks</i>	100
Anotando recados/ <i>Taking messages</i>	101
Deixando recados/ <i>Leaving messages</i>	102
Marcando compromissos/ <i>Making appointments</i>	104
Cancelando e adiando compromissos/ <i>Canceling and postponing appointments</i>	105
Lidando com problemas/ <i>Dealing with problems</i>	107
Despedindo-se/ <i>Saying goodbye</i>	108
Dicas/ <i>Tips</i>	109
Verifique seu progresso/ <i>Check your progress</i>	110

CAPÍTULO 7

Comunicação escrita / <i>Written communication</i>	117
Vocabulário geral para cartas e e-mails/ <i>General vocabulary for e-mails and letters</i>	118
Memo	119
IM (Instant Messenger)	120
E-mail	121
Cartas/ <i>Letters</i>	123
Agenda/ <i>Agenda</i>	125
Ata/ <i>Minutes</i>	125
Abreviaturas normalmente usadas em comunicação escrita/ <i>abbreviations commonly used in written communication</i>	126
Sinais de Pontuação/ <i>Punctuation Marks</i>	127
Símbolos/ <i>Symbols</i>	128
Verifique seu progresso/ <i>Check your progress</i>	128

CAPÍTULO 8

Enganos e dúvidas recorrentes / <i>Recurrent mistakes and questions</i>	131
Pronomes possessivos/ <i>Possessive pronouns</i>	131
All/Every	132
During/While/For	132
Omissão do sujeito ou objeto	132
Some/Any	132
Look forward to + -ing	133
From/Of	133
At the end/In the end	133
Remember/Remind	134
Live/Alive	134

Would you like/Do you like	134
Good/Well	134
Many/Much/Very	135
Borrow/Lend	135
Collocations	135
Gerúndio ou infinitivo após o verbo?	138
Verbs + Infinitive (to)	139
Verbs + Gerund (-ing)	139
Adjetivos + -ed;-ing	139
Of/Off	140
Trip/Travel	140
Foreign/Foreigner/Alien	140
Arroba	141
Billboard	141
Verifique seu progresso/Check your progress	142

Lista de verbos irregulares	145
Referências	149

Introdução / *Introduction*

Secretária, assessora, assistente, enfim, são tantas denominações, mas de uma coisa temos certeza: essa profissional desempenha um papel de enorme importância dentro das empresas. O que seria dos presidentes, executivos, gerentes e supervisores sem elas?

O papel da secretária – e aqui incluímos os profissionais do sexo masculino que hoje também atuam nessa área – está, a cada dia que passa, mais complexo. Há muito tempo a secretária deixou de ser aquela profissional que datilografava cartas e relatórios, organizava reuniões, atendia ao telefone, servia café e arquivava documentos. As funções da secretária moderna ampliaram-se muito. Hoje, elas devem gerir, controlar, capacitar e facilitar, dentre outras tarefas. A profissão passou a exigir conhecimento de diversas áreas: Informática, Contabilidade, Gestão de Pessoas e de Tempo, Marketing, Economia e, muitas vezes, noções de Psicologia. Um dos conhecimentos que se tornaram indispensáveis é o domínio da língua inglesa. No entanto, ela está sempre em movimento. Está sempre se adaptando às novas tendências deste mundo globalizado em que vivemos. Novos objetos são inventados, novos sistemas e ferramentas são criados – todos eles ensejando nova terminologia, quase sempre em língua inglesa. Por isso, não podemos, jamais, parar de estudar e de ampliar nossos conhecimentos linguísticos sobre esse idioma tão útil e fascinante.

Parece existir, contudo, por parte de muitas pessoas, certo medo do inglês. É como se seu aprendizado fosse algo difícil, longo, penoso, obtido apenas por meio de muitos sacrifícios. Isso, muitas vezes, ocorre devido ao fato de haver determinadas crenças relativas ao ensino de línguas que podem até inconscientemente, atrapalhar o aprendizado. São mitos que ouvimos aqui e ali, ao longo da vida, e que, na verdade, não têm base alguma. Vejamos alguns deles:

MITO 1

Para comunicar-se em inglês, é necessário ter estudado muitos anos e ter um nível de conhecimento avançado.

VERDADE 1

Situações diferentes requerem níveis diferentes de conhecimento. Jamais conseguiremos saber tudo, em idioma algum. Devemos procurar aprender o que é relevante para o bom desempenho de nossas atribuições diárias e necessidades.

MITO 2

Pessoas bem-sucedidas não cometem erros ao se expressar.

VERDADE 2

Falar corretamente é importante em qualquer língua, mas, mesmo presentes, os erros não devem constituir impedimento para a comunicação.

Lembre-se: os brasileiros cometem erros quando falam e escrevem em português, e os falantes de inglês fazem o mesmo quando se comunicam em inglês!

MITO 3

Meu sotaque é horrível. Quando falo, todos sabem que o inglês não é meu primeiro idioma.

VERDADE 3

Inglês é uma língua universal. Milhões de pessoas a utilizam para comunicação, e cada um carrega, em maior ou menor grau, seu sotaque. Sotaque não é problema. Problema é não pronunciar os sons e as palavras de forma correta.

MITO 4

Minha pronúncia é terrível, as pessoas não me entendem, e é impossível melhorar esse aspecto.

VERDADE 4

Pronúncia pode ser aprendida e melhorada com disciplina e persistência.

MITO 5

Para aprender inglês, é necessário morar fora do Brasil.

VERDADE 5

Para aprender inglês, é necessário reconhecer sua importância e estudar e praticar o idioma de formas diferentes, a fim de ampliar a exposição a ele. Quanto mais estudamos e praticamos, mais dominamos o idioma. *Practice makes perfect.*

Com o propósito de conseguirmos transitar pelo mundo corporativo com sucesso, devemos treinar o idioma nas mais variadas situações e usar o maior

número de fontes possível. Assim, conseguiremos entender e nos fazer entender em diferentes cenários e situações.

Na verdade, não há segredo. É preciso estudar e cercar-se de inglês ao máximo. Tenha sempre um caderno para anotar palavras novas ou coisas que queira verificar mais tarde. Não deixe passar qualquer oportunidade para ampliar seu conhecimento. Veja, a seguir, algumas dicas de estudo:

- ▼ Tenha um objetivo claro. Quando iniciamos os estudos, é sempre interessante determinarmos o objetivo, ou seja, inglês para o vestibular, para viajar, para nossa profissão etc.
- ▼ Aprender um idioma demanda tempo e dedicação. É preciso ter em mente que não aprenderemos uma língua estrangeira em um semestre, como vemos em algumas propagandas por aí. Na verdade, o processo de aprendizagem é constante. Estamos sempre aprendendo algo novo, não é mesmo?
- ▼ Defina o método de ensino que mais se encaixa em seu estilo de vida. Prefere estudar em um curso ou com um professor particular? Prefere estudar com um grupo grande, um grupo pequeno ou individualmente?
- ▼ Procure, na medida do possível, desenvolver todas as habilidades linguísticas, ou seja, ler, escrever, ouvir e falar. De nada adiantará você entender o que falam, mas não poder responder.
- ▼ Nos apêndices deste livro, acessíveis em www.altabooks.com.br (busque pelo título do livro), você encontrará um questionário (SAS) que o ajudará a determinar seu estilo de aprendizagem. Responda às perguntas e veja que método funciona melhor para você.
- ▼ Não tenha medo de cometer erros, e faça revisões periódicas do que aprendeu.

Procure estar sempre em contato com a língua, lendo revistas, livros e sites de notícias na internet, ouvindo diferentes tipos de *podcasts*, filmes e noticiários, juntando-se a grupos que praticam o inglês em *happy hours* ou, ainda, fazendo cursos e estudando com um professor particular. As opções são várias, e o importante é que você continue se aperfeiçoando, atualizando seu inglês. Não o deixe cair no esquecimento ou terá dificuldades na prática. Boa sorte!

Gostaríamos de salientar, por fim, que este livro não tem como objetivo ensinar técnicas de secretariado, mas sim apresentar o inglês necessário ao desempenho das tarefas de uma secretária. Mantenha-o sempre ao seu alcance e

consulte-o quando tiver alguma dúvida. Ele foi elaborado para facilitar o uso do inglês no dia a dia.

Cada capítulo trata de uma das tarefas que fazem parte do cotidiano da profissional. Dedicamos especial atenção ao capítulo que trata de ligações telefônicas, pois, em nossas pesquisas, essa foi a tarefa apontada como a mais difícil. No site www.altabooks.com.br (busque pelo título do livro), você encontrará o seguinte material complementar:

1. Avaliação para determinação de estilo de aprendizagem (SAS).
2. Expressões idiomáticas.
3. Falsos cognatos.
4. Tautologias.
5. Tabelas de conversões.
6. Lista de sites recomendados pelas autoras.
7. Respostas dos exercícios.



***“Tell me and I forget.
Teach me and I learn.
Involve me and I remember.”***

BENJAMIN FRANKLIN



CAPÍTULO 1

Pronúncia / *Pronunciation*

DIÁRIO DE UMA SECRETÁRIA

Meu *boss*, que é o *CEO* da empresa, me chamou em sua sala. Ele disse que queria fazer um *brainstorming* e um *briefing* do próximo *workshop* que iríamos organizar. Eu também precisaria preparar o *budget* para o evento.

POR QUE A PRONÚNCIA É IMPORTANTE?

Um dos aspectos mais difíceis, ao estudarmos um idioma estrangeiro, é a pronúncia dos diferentes sons. Precisamos aprender a produzir sons aos quais não estamos habituados em nossa língua materna.

Uma peculiaridade do idioma inglês é que ele não é fonético. Em outras palavras, não pronunciamos as palavras como são escritas. Vejamos, por exemplo, a sequência [ough]. Há seis maneiras diferentes de pronunciá-la.



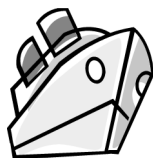
1. <i>though</i>	<i>ough</i> similar ao [ou] de <i>go</i>
2. <i>through</i>	<i>ough</i> similar ao [u] de <i>you</i>
3. <i>cough</i>	<i>ough</i> similar ao [óf] de <i>off</i>
4. <i>rough</i>	<i>ough</i> similar ao [ûf] de <i>suffer</i>
5. <i>plough</i>	<i>ough</i> similar ao [áu] de <i>cow</i>
6. <i>ought</i>	<i>ough</i> similar ao [ó] de <i>thought</i>

Agora, você poderá se perguntar: Como saberei pronunciar essas palavras? Basicamente, há três maneiras. Verifique a pronúncia em um dicionário on-line em que seja possível ouvir a palavra, procure em um dicionário impresso os símbolos fonéticos correspondentes ou pergunte a alguém que domine o idioma.

É de grande importância aprender a pronunciar os sons de forma correta, para que possamos dizer exatamente o que queremos. Uma palavra mal pronunciada poderá significar outra e, assim, causar grandes problemas. Imagine se quisermos dizer, por exemplo, “navio” (*ship*) e dissermos “ovelha” (*sheep*). Se nossa intenção é dizer treze (*thirteen*) e dissermos trinta (*thirty*)! Que confusão!

Exemplo:

The computers will be transported by ship.



ship

or



sheep

Aprender a pronunciar os sons corretamente evitará problemas e nos deixará mais confiantes na hora de falar.

É importante, também, lembrarmos que há diferentes formas de pronunciar os mesmos sons. Assim como em português há diferentes sotaques, dependendo do país, do estado e até da cidade em que estejamos, no inglês ocorre o mesmo. Precisamos ter muita cautela antes de determinarmos se esta ou aquela maneira de pronunciar uma palavra é correta ou incorreta. Muitas vezes, haverá diferentes maneiras de se pronunciar a mesma palavra, o que dependerá de quem a pronuncia. Essa questão geográfica é chamada de sotaque. É preciso manter a mente bem aberta aos diferentes sotaques quando lidamos com o inglês.

Neste capítulo, abordaremos os sons que os brasileiros têm mais dificuldade de produzir.

O SOM DO “R”

De modo geral, o som do “r”, em inglês, assemelha-se ao [r] produzido no interior do Paraná e de São Paulo, por exemplo:

 caRne fiRme poRto caRta

Em inglês, fica assim:

 *Result* *maRgin* *membeR*
Reach *insuRance* *expoRteR*
React *pRoFit* *contRolleR*
Routine *taRget* *employeR*

O SOM DO “H”

Em português, o “h” é mudo no início das palavras (hotel, hospital, hóspede). Já em inglês, é o oposto: o “h” é forte no início das palavras. Imagine que estamos segurando uma vela acesa em frente à nossa boca. Quando pronunciamos o [h], a vela deve apagar.

 *Hospital* *House* *Host*
Here *Him* *Have*

Exceções: *hour, honor, honest.*

O SOM DO [TH]

O som [th] é um dos mais delicados, pois não existe nenhum parecido no idioma português.

Em primeiro lugar, é preciso compreender o que vem a ser um “[th] sem voz” e um “[th] com voz”.

Um “[th] sem voz” é aquele em que não há vibração. Coloque a língua entre os dentes e assopre. Agora pronuncie o som de [s] mantendo a língua entre os

dentes. Esse é o “[th] sem voz”. Agora diga “*thopa* de *mathinha* *them* *thal*” (sopa de massinha sem sal).

 *THank, noTHing, THree, monTH*

No “[th] com voz”, há vibração. Pronuncie o som de [z], porém mantendo a língua entre os dentes.

 *THis, THey, oTHer, faTHer*

▼ O SOM DO [CH]

De modo geral, o som [ch] corresponde ao [tch] da palavra “**tchau**”.

 *CHeap, reaCH, riCH, teaCH*

Em algumas palavras que vieram de outras línguas, o [ch] é pronunciado como o som de [sh] em português.

 *moustaCHe maCHine*

Nas palavras com origem grega, o [ch] tem o mesmo som que [q] em “**quilo**”.

 *meCHanic arCHitecture*

▼ O SOM DO “X”

Em inglês, a letra “x” pode ser pronunciada de três formas diferentes.

1. O “x” pode ter som de [z], como na palavra “**zero**” em português.

 *Xerox Xylophone*

2. O “x” pode ter som de [ks], como na palavra “**táxi**” em português.

 *neXt boX fiX*

3. O “x” pode ter som de [gz], sem equivalência com o português.



eXam

eXample

eXact

O SOM DO “S” NO INÍCIO DAS PALAVRAS

Note que, em inglês, as palavras que iniciam com “s” + consoante não possuem o som do “e” antes do “s”, como em português, e, portanto, sua pronúncia será do som da letra “s”, e não [es].



Escola

School

Estação

Station

Estável

Stable

Estrutura

Structure

Estudante

Student

LETRA “E” NO FINAL DAS PALAVRAS

Em inglês, a letra “e” no final das palavras é muda. A palavra termina com o som da consoante que antecede o “e” final.



havE,

homE,

officE,

challengE,

managE

TERMINAÇÃO -ED NO PASSADO

Há três maneiras de pronunciar o –ed nos verbos regulares no passado.

[t] após sons “sem voz” ([f], [k], [p], [s], [ch], [sh], [th])	[d] após sons “com voz” ([b], [g], [j], [l], [m], [n], [r], [th], [v], [z])	[ɪd] após [d] e [t]
 <i>looked, asked, watched, stopped</i>	<i>filled, enjoyed, called, lived</i>	<i>needed, waited, dated, decided, ended</i>

Note que, ao pronunciar uma palavra que termina em *-ed*, a tonicidade jamais recairá sobre *-ed*, mas na primeira ou na segunda sílabas.

LETRAS “MUDAS”

“l” é geralmente mudo antes de “d”, “f”, “m” e “k”.

 *shouLd, haLf, caLm, taLk, waLk*

“p” é geralmente mudo antes de “s” e “n”.

 *Psychiatrist, Psychologist, Pneumonia*

“t” é geralmente mudo após “s”.

 *casTle, fasTen, lisTen*

SONS SIMILARES

Algumas palavras apresentam sons bastante similares. É preciso ter muito cuidado para evitarmos grandes confusões. Veja alguns exemplos.

 A.

<i>shIp</i> (navio)	X	<i>shEEp</i> (ovelha)
<i>llve</i> (viver)	X	<i>lEAve</i> (sair, deixar)
<i>fill</i> (encher)	X	<i>fEEl</i> (sentir)
<i>thIs</i> (este, esta)	X	<i>thEse</i> (estes, estas)

O som do “i” é mais fechado, ou seja, mais curto, enquanto o [ee] e o [ea] são mais abertos.

 B.

<i>mAn</i> (homem)	X	<i>mEn</i> (homens)
<i>pAn</i> (panela)	X	<i>pEn</i> (caneta)
<i>bAd</i> (ruim, mau)	X	<i>bEd</i> (cama)
<i>sAd</i> (triste)	X	<i>sAId</i> (disse)

O som do “a” é mais aberto do que o som do [e] ou [ai].

 C.

<i>bIll</i> (conta)	X	<i>bEll</i> (sino)
<i>fIll</i> (encher)	X	<i>fEll</i> (caiu)
<i>wrIst</i> (punho)	X	<i>rEst</i> (descansar)

O som do “i” é [i], enquanto o som do “e” é [é].

SUBSTANTIVOS X VERBOS

A mesma palavra pode ser um substantivo em uma frase e um verbo em outra. Nesses casos, a pronúncia se altera. Nos substantivos com duas sílabas, a tonicidade (acento) recai, em geral, na primeira sílaba, e, nos verbos com duas sílabas, a tonicidade costuma recair na segunda sílaba.



SUBSTANTIVO	VERBO
PROgress	ProGRESS
PREsent	PreSENT
REcord	ReCORD
CONtract	ConTRACT

“It is not the strongest of the species that survive, nor the most intelligent, but the one most responsive to change.”

CHARLES DARWIN



CAPÍTULO 2

Gramática / *Grammar*

DIÁRIO DE UMA SECRETÁRIA

Em primeiro lugar, teríamos uma *video conference* na segunda-feira e uma *phone conference* na quinta-feira. Eu precisaria *brifar* o restante do pessoal do *team*, terminar o *report* e, finalmente, enviá-lo para o *controller* e o *manager*.

Ele pediu para eu organizar tudo *ASAP* e dar um *start* em todos os preparativos.

Apresentamos, a seguir, as estruturas básicas da língua necessárias às atividades propostas neste livro. Salientamos que este não é um livro de gramática e, para estruturas mais complexas, os leitores deverão consultar as inúmeras obras gramaticais disponíveis no mercado.

PRONOMES/PRONOUNS

RETO	OBLÍQUO	POSSESSIVO		REFLEXIVO
Singular				
1ª p I	me	my	mine	myself
2ª p you	you	your	yours	yourself
3ª p {	he	his	his	himself
	she	her	hers	herself
	it	its	its	itself
Plural				
1ª p we	us	our	ours	ourselves
2ª p you	you	your	yours	yourselves
3ª p they	them	their	theirs	themselves

PRONOMES PESSOAIS RETOS/PERSONAL PRONOUNS

São usados como sujeitos da oração. O pronome *I* é sempre escrito com letra maiúscula.

Exemplo:

I am a personal assistant.

PRONOMES OBLÍQUOS/OBJECT PRONOUNS

Os pronomes oblíquos são usados em duas situações:

COMO OBJETO DIRETO

Exemplo:

She finished it.

COMO OBJETO INDIRETO PREPOSICIONADO

Exemplo:

He looked at him.

PRONOMES POSSESSIVOS/POSSESSIVE PRONOUNS

Correspondem aos pronomes pessoais e indicam posse.

Exemplo:

My computer is new. The computer is mine.

PRONOMES REFLEXIVOS/REFLEXIVE PRONOUNS

Referem-se a quem executa a ação.

Exemplo:

She finished the report by herself.

PRONOMES DEMONSTRATIVOS/DEMONSTRATIVE PRONOUNS

PRONOME DEMONSTRATIVO	NÚMERO	DISTÂNCIA	EXEMPLOS
This	Singular	Perto	I read this newspaper every day.
That	Singular	Longe	I visited that company.
These	Plural	Perto	I examined these contracts.
Those	Plural	Longe	I selected those candidates.

VERBO SER; ESTAR/VERB TO BE**PRESENTE**

AFIRMATIVO/ AFFIRMATIVE	NEGATIVO/ NEGATIVE	INTERROGATIVO/ INTERROGATIVE
I am	I am not	Am I?
You are	You are not/You aren't	Are you?
He, she, it is	He, she, it is not/He, she, it isn't	Is he, she, it?
We are	We are not/We aren't	Are we?
You are	You are not/You aren't	Are you?
They are	They are not/They aren't	Are they?

PASSADO

AFIRMATIVO/ AFFIRMATIVE	NEGATIVO/ NEGATIVE	INTERROGATIVO/ INTERROGATIVE
I was	I was not	Was I?
You were	You were not/You weren't	Were you?
He, she, it was	He, she, it was not/He, she, it wasn't	Was he, she, it?
We were	We were not/We weren't	Were we?
You were	You were not/You weren't	Were you?
They were	They were not/They weren't	Were they?

TEMPOS VERBAIS/VERB TENSES**O PRESENTE/THE PRESENT**

Para falarmos de nossas rotinas e de fatos, usamos sempre o tempo presente, ou seja, o *Simple Present*.

FORMA AFIRMATIVA

Exemplos:

I wake up at 7 o'clock.

You take the bus.

We work at Mendes & Castro.

They usually reply my e-mails.

Lembre-se de que *he, she, e it*, as terceiras pessoas do singular, levam um "s" no final do verbo:

He wakes up really early.

She takes the bus every day.

It never rains in California.

FORMA NEGATIVA

Usaremos dois tipos de auxiliares. Um é o *don't*, que acompanha *I, you, we e they*. O outro é o *doesn't*, que acompanha *he, she e it*, terceiras pessoas

do singular. Lembra-se do “s”? Tenha muita atenção, pois, quando usamos o *doesn't*, o verbo principal não leva mais o “s”.

Exemplos:

I don't wake up at 7 o'clock.
You don't take the bus.
We don't work at Mendes & Castro.
They don't reply my e-mails.
He doesn't wake up early.
She doesn't take the bus to work.
It doesn't rain here very much.

FORMA INTERROGATIVA

Para elaborarmos perguntas referentes ao presente, usamos os verbos auxiliares *do/don't* para *I, you, we* e *they* e *does/doesn't* para *he, she* e *it*.

OBS. Para a forma interrogativa, consulte o item “Como elaborar perguntas” deste capítulo.

Para falarmos de coisas que estão acontecendo agora, ou seja, neste momento, usamos o *Present Continuous/Progressive*. Ele é formado pelo *verb to be* + o verbo principal no gerúndio, ou seja, acrescido de *-ing*.

FORMA AFIRMATIVA:

*I am **having** lunch at the moment.*
*You are **dialing** the wrong number.*
*She's **speaking** on the phone now.*
*We are **expanding** our business.*

FORMA NEGATIVA

Usa-se o verbo *to be* na forma negativa:

I'm not using my computer.
You aren't listening to me.
He isn't preparing a presentation.
They aren't complaining about anything.

OBS. Para a forma interrogativa, consulte o item “Como elaborar perguntas” deste capítulo.