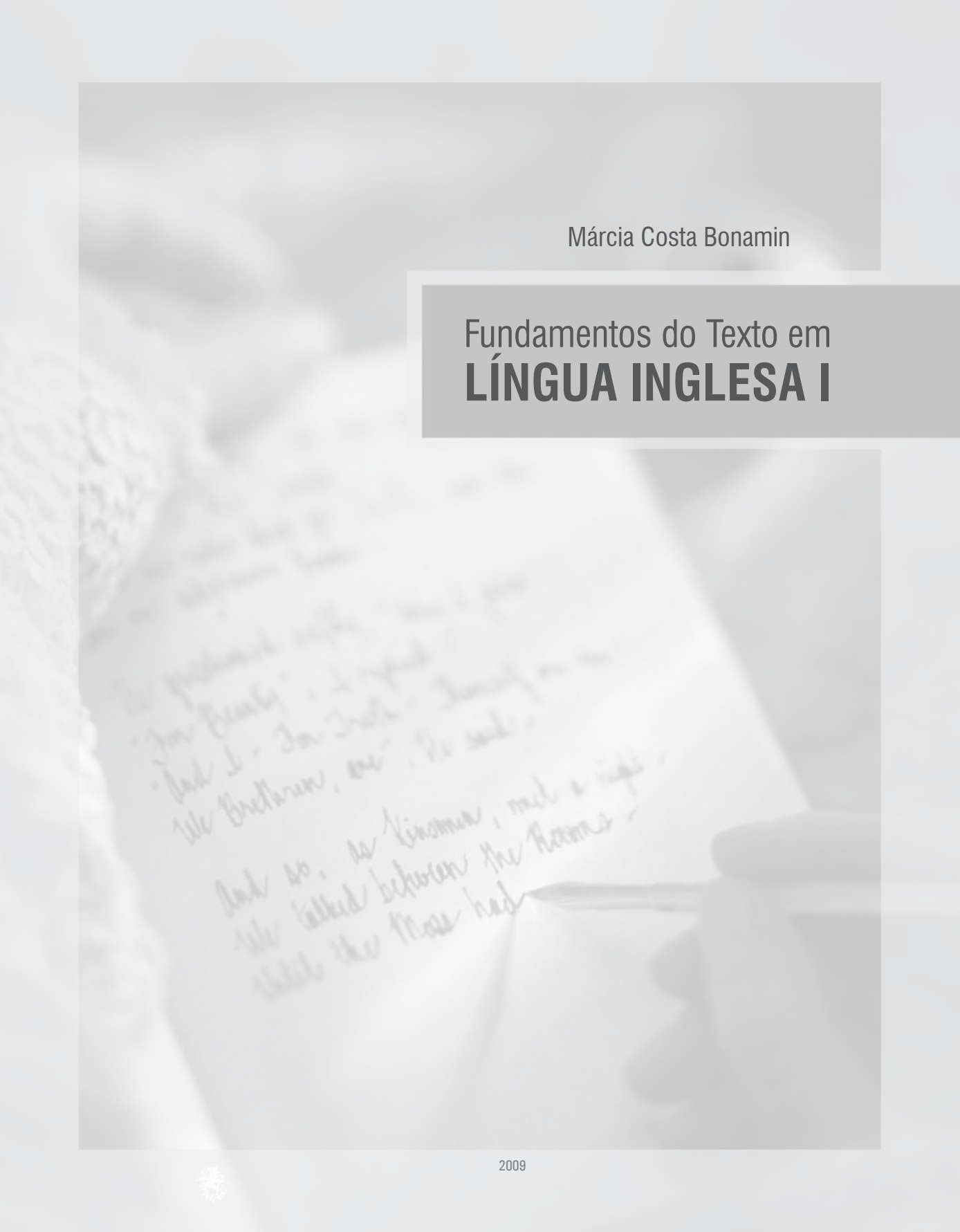




Márcia Costa Bonamin

# Fundamentos do Texto em **LÍNGUA INGLESA I**

B697 Bonamin, Márcia Costa. / Fundamentos do Texto em Língua Inglesa I. / Márcia Costa Bonamin. — Curitiba : IESDE Brasil S.A. , 2009.  
244 p.

ISBN: 978-85-387-0233-7

1. Língua Inglesa – Compêndio para estrangeiros. 2. Língua Inglesa – Estudo e ensino. I. Título.

CDD 428.24

Capa: IESDE Brasil S.A.

Imagem da capa: Jupiter Images / DPI Images

*Todos os direitos reservados.*



*Ad Maiora Semper!*

**IESDE Brasil S.A.**

Al. Dr. Carlos de Carvalho, 1.482. CEP: 80730-200

Batel – Curitiba – PR

0800 708 88 88 – [www.iesde.com.br](http://www.iesde.com.br)

## **Márcia Costa Bonamin**

---

Mestre em Linguística Aplicada pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (PUC-SP). Especialista em Gramática da Língua Inglesa pela UniSant'Anna, SP. Licenciada em Língua e Literatura Inglesas pela PUC-SP.



# Sumário

---

## O texto – conceitos e abordagens ..... 11

O que é um texto?..... 11

Definições de texto..... 11

O texto oral e o texto escrito..... 15

Formalidade *versus* informalidade na linguagem ..... 17

## Tipos de texto e gêneros ..... 25

Discurso, gênero e texto ..... 25

Tipos de texto e gêneros textuais ..... 29

Contexto de situação e de cultura ..... 32

Comparação e contraste entre tipos de texto e gêneros..... 33

## Diferenças organizacionais e linguísticas de textos em língua materna e língua estrangeira ..... 41

Organização retórica português/inglês ..... 41

Principais diferenças linguísticas entre L1 e L2 – aspectos gramaticais ..... 44

Principais diferenças linguísticas entre L1 e L2 –  
aspectos lexicais (vocabulário) ..... 48

## Unidades textuais..... 57

Coerência e coesão ..... 57

Coesão gramatical e lexical..... 60

Marcadores de discurso ..... 62

A organização do parágrafo ..... 65

---

## Principais tipos de texto I ..... 73

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| Texto descritivo .....                            | 73 |
| Escrevendo um parágrafo descritivo.....           | 78 |
| Texto narrativo – conceito e caracterização ..... | 79 |
| Escrevendo um parágrafo narrativo .....           | 81 |

## Principais tipos de texto II ..... 89

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| Texto dissertativo-expositivo .....                      | 89 |
| Escrevendo um parágrafo dissertativo-expositivo .....    | 94 |
| Texto dissertativo-argumentativo.....                    | 95 |
| Escrevendo um parágrafo dissertativo-argumentativo ..... | 96 |

## Gêneros do discurso..... 103

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| Gêneros – apresentação .....      | 103 |
| Gêneros e sua função social ..... | 106 |
| Gêneros digitais .....            | 107 |

## Caracterização e emprego dos gêneros textuais I – textos instrucionais..... 117

|                                                        |     |
|--------------------------------------------------------|-----|
| Textos instrucionais – tipos e características.....    | 118 |
| Manuais de Instruções – análise e caracterização ..... | 119 |
| Regras e regulamentos – análise e caracterização.....  | 122 |
| Escrevendo textos instrucionais .....                  | 124 |

## Caracterização e emprego dos gêneros textuais II – textos persuasivos/argumentativos ..... 135

|                                                                |     |
|----------------------------------------------------------------|-----|
| Textos persuasivo-argumentativos: tipos e características..... | 135 |
| Propagandas comerciais e institucionais .....                  | 138 |

---

|                                                  |     |
|--------------------------------------------------|-----|
| Cartas ao editor .....                           | 142 |
| Escrevendo textos persuasivo/argumentativos..... | 144 |

## Gêneros textuais da área acadêmica .....157

|                                                  |     |
|--------------------------------------------------|-----|
| <i>Abstracts</i> – caracterização e escrita..... | 157 |
| Resenha – caracterização e escrita.....          | 159 |
| Resumo artigos – caracterização e escrita .....  | 163 |

## Gêneros textuais no mundo dos negócios .....177

|                                                              |     |
|--------------------------------------------------------------|-----|
| Cartas e e-mails comerciais – caracterização e escrita ..... | 177 |
| Cartas de apresentação.....                                  | 185 |
| Curriculo Vitae – caracterização e escrita .....             | 187 |

## Textos, gêneros e o ensino.....197

|                                                |     |
|------------------------------------------------|-----|
| Gêneros do discurso e PCN / PCNEM / PCN+ ..... | 197 |
| Que tipo de gêneros textuais escolher?.....    | 200 |
| Aplicação pedagógica de gêneros textuais.....  | 208 |

## Gabarito .....219

## Referências.....237

## Anotações .....243



# Apresentação

---

A disciplina Fundamentos do Texto em Língua Inglesa I tem como objetivo fornecer subsídios para o reconhecimento das estruturas organizacionais e linguísticas de textos e gêneros que circulam na sociedade, a fim de que se possa distingui-los, compará-los e contrastá-los em suas várias ocorrências no discurso. A partir dessa abordagem, também irá propor atividades de produção de pequenos textos visando a prática dos conceitos aprendidos.

O conteúdo foi dividido em 12 capítulos. Nos capítulos iniciais, de números 1 a 6, trabalharemos na conceituação de texto e gênero e suas características distintivas. Posteriormente, serão apontados os contrastes estruturais e linguísticos entre a língua portuguesa e a língua inglesa, bem como os aspectos de formalidade e informalidade da língua estrangeira.

Em seguida, trataremos especificamente dos tipos de texto mais importantes, que são: descritivo, narrativo, dissertativo e argumentativo, incluindo as questões de coerência e coesão. Através da análise de vários exemplos desses textos, os alunos deverão produzir parágrafos a partir dos modelos estudados.

A partir da Aula 7, o conceito de gênero textual, será mais bem detalhado. Destacaremos alguns exemplares das categorias de textos instrucionais e persuasivos, além dos que circulam no discurso acadêmico e na área comercial. Após o estudo da estruturação retórica e dos aspectos léxico-gramaticais, trabalharemos com a produção contextualizada com base nos modelos discutidos.

Finalizaremos com um capítulo dedicado à discussão de textos e gêneros à luz dos PCNs e apontaremos alguns caminhos ao futuro docente para aplicação pedagógica dos gêneros do discurso.

Bons estudos!

Márcia Costa Bonamin



# 0 texto – conceitos e abordagens

---

Dentre as competências e habilidades a serem desenvolvidas por estudantes está a formação de leitores e produtores de textos competentes, que são capazes de interpretar um texto de modo linear e crítico, sabendo utilizá-lo em um evento de comunicação específica. Em outras palavras, para uma interpretação adequada de determinado artigo, não basta somente identificar as ideias ali tratadas, mas também analisá-las entrelinhas a partir do momento sócio-histórico em que se encontra. Além disso, para produzir um texto, é preciso, igualmente, que se domine uma série de estratégias de organização e estruturação textual, além de aspectos gramaticais e lexicais (vocabulário), tendo sempre em mente a situação particular em que determinado texto é originado e utilizado.

Com esse propósito, trataremos, inicialmente, das definições de texto, da distinção entre textos orais e escritos e dos aspectos de formalidade e informalidade na linguagem.

## 0 que é um texto?

Atualmente, a Linguística Textual e a Análise do Discurso, nos fornecem subsídios indispensáveis para a análise de textos. Enquanto a primeira estuda os aspectos linguísticos e as condições discursivas que formam a base da construção da textualidade, a segunda aborda as construções ideológicas presentes em um texto, tido como produto da atividade discursiva.

Desse modo, a partir dessas duas disciplinas do campo da linguística teremos embasamento para compreender o texto como um conjunto de sentidos que é resultado de uma prática social e que deve ser considerado em seu contexto social e cultural.

## Definições de texto

Veremos, a seguir, duas definições de texto, na perspectiva de alguns autores de destaque. Primeiramente, na visão de Ingedore Koch (1997, p.

22), docente da Unicamp e responsável por trabalhos significativos na área da Linguística Textual, o texto é

a manifestação verbal constituída de elementos linguísticos selecionados e ordenados pelo falantes, durante a atividade verbal, de modo a permitir aos parceiros, na interação, não apenas apreensão de conteúdos semânticos, em decorrência da ativação de processos e estratégias de ordem cognitiva, como também a interação (ou atuação) de acordo com as práticas socioculturais.

Já, para Ângela Kleiman (1995, p. 4), outra pesquisadora da Unicamp, “O texto é considerado por alguns especialistas como uma unidade semântica onde os vários elementos são materializados através de categorias lexicais, sintáticas, semânticas, estruturais.”

Em uma definição mais abrangente, fornecida por Halliday e Hasan (1989, p.10) dois grandes estudiosos da linguagem, o texto é

linguagem que é funcional [...] pode ser tanto oral como escrita [...] e é constituída de significados a serem expressos ou codificados, em palavras ou estruturas, os quais podem ser re-expressos continuamente, recodificados em sons ou em símbolos escritos [...] o texto é essencialmente uma unidade semântica.<sup>1</sup>

Além disso, para aqueles autores (1989, p. 11) o texto é “[...] um produto de um processo contínuo de escolhas de significado que podemos representar como múltiplos caminhos ou passagens através de redes que constituem o sistema linguístico”.<sup>2</sup> Assim, o que podemos apreender a partir dessas definições? Alguns conceitos estão listados a seguir.

- A linguagem é funcional e tem unidade semântica, isto é, linguagem que tem o papel de transmitir significados em situações específicas.
- Manifestação verbal que permite a interação, a partir de certa comunidade linguística, ou seja, uma linguagem que carrega significados que são interpretados em sociedades e culturas específicos.
- Uma unidade de significado que é ao mesmo tempo produto (como um diálogo, por exemplo) e processo, pois existem múltiplas variações de sua realização.
- Manifestação linguística que se materializa através de certa estrutura, ou seja, tem uma organização que lhe dá coerência e coesão.

---

<sup>1</sup> Tradução livre da autora.

<sup>2</sup> Tradução livre da autora.

Em suma, a função de um texto é transmitir uma mensagem ao receptor, estabelecendo uma interação com ele. Para isso, devemos utilizar:

- **uma organização textual coesa e coerente**, ou seja, o texto deve ser constituído de elementos linguísticos dispostos de tal modo que possam ser compreendidos corretamente, permitindo, assim, que a função comunicativa possa ser realizada;
- **uma estruturação adequada**, isto é, a mensagem poderá estar contida em gêneros específicos, com organização textual diferenciada. Por exemplo, a mesma informação poderá ser comunicada através de um bilhete ou de um e-mail, ou através de um memorando ou de um ofício, cada qual estruturado de modo diferente;
- **um nível de linguagem (registro) decorrente de contextos sociais específicos**. Conforme mencionamos no segundo item provavelmente será utilizada uma linguagem mais informal no bilhete, enquanto o memorando ou o ofício terão uma linguagem mais formal. Em ambos os casos, os participantes do discurso estão adequando suas escolhas lexicais (de palavras) e semânticas (de significado) ao contexto social em que se encontram e aos seus participantes. Assim, no mesmo contexto, uma secretária, por exemplo, poderia escolher textos orais ou escritos diferentes para se comunicar com seus colegas, seu superior imediato ou com o presidente da empresa, considerando o grau hierárquico e de proximidade com esses interlocutores. Que tal agora vermos alguns exemplos de textos que ilustrem esses conceitos?

### Texto 1 – Manual do aparelho de CD/DVD portátil da Sony, 2004.

| Power Connections (continued)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | Introductions |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------|
| <div data-bbox="207 1191 410 1232" data-label="Section-Header"> <h4>Battery Pack</h4> </div> <div data-bbox="207 1250 655 1322" data-label="Text"> <p>You can use the NP-FX700 rechargeable battery pack (supplied) to enjoy the player when an AC outlet is not available.</p> </div> <div data-bbox="207 1331 655 1376" data-label="List-Group"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Charge the battery pack before using it for the first time.</li> </ul> </div> <div data-bbox="207 1385 595 1412" data-label="Section-Header"> <h4>■ Attaching the battery pack (supplied)</h4> </div> <div data-bbox="207 1415 655 1514" data-label="List-Group"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Match the hooks of the battery pack into the holes on the bottom of the player.</li> <li>2. Press and slide the battery pack until the hooks click.</li> </ol> </div> <div data-bbox="364 1523 489 1657" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="676 1188 749 1209" data-label="Section-Header"> <h4>NOTES:</h4> </div> <div data-bbox="676 1214 1124 1268" data-label="List-Group"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Do not detach the battery pack during playback.</li> <li>• Be careful not to drop the battery pack.</li> </ul> </div> <div data-bbox="676 1272 972 1299" data-label="Section-Header"> <h4>■ Detaching the battery pack</h4> </div> <div data-bbox="676 1304 1082 1358" data-label="List-Group"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Press <b>RELEASE</b> switch</li> <li>2. Slide the battery pack until the hooks click.</li> </ol> </div> <div data-bbox="812 1376 986 1483" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="676 1492 735 1514" data-label="Section-Header"> <h4>NOTE:</h4> </div> <div data-bbox="676 1519 1124 1573" data-label="Text"> <p>If you use the battery pack separately to the main unit, use the safeguard to maintain the horizontal.</p> </div> <div data-bbox="847 1585 951 1639" data-label="Image"> </div> |  |               |

## Texto 2 – Carta

Dear Abby,

I am a 54-year-old divorced woman who raised three kids on my own for 15 years. I would now like to make a major change in my life and move to a small town in a Southern state. My kids are grown except for my youngest, who will graduate from high school this summer and probably attend college.

My parents, who don't even live in this town, are opposed to the idea. They say I am "abandoning my children," which makes me feel guilty.

Am I wrong for wanting a new life of my own? My loved ones can always come to visit me. Do I owe it to my parents to stay here?

(Disponível em: <[http://news.yahoo.com/s/ucda/20080526/lf\\_ucda/motherofthreewantstofleeheremptynest;\\_ylt=AmBmMLDtllrubpuUaQleU9HNbbUC](http://news.yahoo.com/s/ucda/20080526/lf_ucda/motherofthreewantstofleeheremptynest;_ylt=AmBmMLDtllrubpuUaQleU9HNbbUC)>. Acesso em: 12 jun. 2008.)

## Análise dos exemplos

| Características                                                            | Texto 1                                                                                                                                                                                                                                                              | Texto 2                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| É coerente? Transmite a mensagem de forma comunicativa, conforme esperado? | Embora seja parte de um manual, ele transmite, passo a passo, conforme esperado, como conectar uma bateria.                                                                                                                                                          | Trata-se de uma carta ou e-mail pedindo conselhos, enviada através de um site de notícias. Possui um desenvolvimento normal de começo, meio e fim e termina com algumas perguntas, o que é típico desse tipo de texto. |
| É funcional? Tem um objetivo comunicativo claro?                           | É um texto instrutivo e parece cumprir sua função de guiar o leitor na colocação da bateria do equipamento.                                                                                                                                                          | É um texto comunicativo pois o escritor dirige-se à colunista Abby pedindo conselhos sobre um problema específico.                                                                                                     |
| Tem uma forma e um nível de linguagem adequados?                           | O seu <i>layout</i> denota uma organização típica desses textos, com figuras e explicações em tópicos. A linguagem é mais formal: <i>Release the switch</i> (libere o interruptor), contendo vocabulário técnico " <i>AC outlet</i> " (saída de corrente alternada). | Tem uma estruturação comum às cartas especialmente observado através da saudação <i>Dear Abby</i> (Querida Abby). Tem linguagem informal <i>kids</i> (filhos), <i>My loved ones</i> (meus amados).                     |

Considerando os comentários do quadro, podemos dizer que os exemplos acima têm características que os distinguem como exemplares de textos.

# O texto oral e o texto escrito

Quando se pensa em texto, geralmente vem à mente a ideia de um artigo jornalístico, ou capítulos de livros, receitas culinárias ou quaisquer tipos de textos escritos veiculados pelo meio impresso (jornal, revista, livro) ou hipermídias (internet).

Mas será que textos são unidades de significado tipicamente escritas? Os textos – vistos como unidades funcionais de significado que se realizam em situações sociocomunicativas – são materializados através da fala ou da escrita.

E qual seria, então, a diferença entre essas duas modalidades? Observe o quadro a seguir:

| Características da linguagem oral e escrita |                    |
|---------------------------------------------|--------------------|
| Oral                                        | Escrita            |
| contextualizada                             | descontextualizada |
| dependente                                  | autônoma           |
| implícita                                   | explícita          |
| redundante                                  | condensada         |
| não-planejada                               | planejada          |
| imprecisa                                   | precisa            |
| não-normatizada                             | normatizada        |
| fragmentária                                | completa           |

(MARCUSCHI, 2001, p. 27-31)

Em um primeiro momento, esse dois modos parecem opostos. Na realidade, em uma visão mais ortodoxa, poderíamos dizer que o texto escrito, utilizando a variante culta da linguagem, é mais formal, estruturado e complexo, enquanto o texto oral é mais espontâneo, transitório e simples, embora possua, também, estrutura própria.

A linguagem escrita é mais estável e complexa, tendo permanência mais longa. A linguagem oral tem suporte na entoação e nos gestos, e é mais dinâmica e efêmera. Imagino que você teria mais facilidade em ler um texto escrito há 100 anos atrás, do que entender uma conversa informal entre adolescentes do século XXI, não é mesmo? Isso acontece porque a linguagem oral é mais transitória e cheia de expressões idiomáticas que se modificam com o tempo.

Com advento da internet, começaram a se intensificar as discussões acerca do contínuo oral-escrito, o que tem muita relevância quando vamos discutir a linguagem em uso e sua aplicação ao ensino. Assim, novos gêneros, ou melhor, novas

realizações de antigos gêneros começaram a despontar com características de vários textos mesclados. Desse modo, assistimos à criação de gêneros oriundos da linguagem oral, mas que são realizados por meio da escrita, como o bate-papo (*chat*), por exemplo, e de gêneros tipicamente escritos, como as cartas, sendo transpostos para a internet com um estilo mais conversacional, como os e-mails.

Vejamos alguns exemplos.

### Exemplo 1

|                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| #1<br>Yesterday, 11:01 AM                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                             |
| Nx1987<br>Registered User<br>                                                                                                                                                                       | Join Date: Jun 2008<br>Posts: 2<br>Time spent in forums: 50 m 27 sec<br>Reputation Power: 0 |
| <b>Computer Virus!!</b><br>The best way to keep your computer protected from viruses is to have... <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anti-Virus</li> <li>• Anti-Spyware</li> <li>• Firewall</li> </ul> to keep your Pc in a good condition, i think u all must take that way. |                                                                                             |
| <b>Reply</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                             |

Disponível em: <<http://archives.devsshed.com/forums/computer-virus-128/computer-virus-2421375.html>>.  
Acesso em: 12 jun. 2008.

No exemplo 1, extraído de um Fórum da área de informática, que discute como se proteger contra vírus de computadores, vemos que não há preocupação com a forma do texto, e nem com a correção da linguagem – i (I) –, através de abreviações e jargões – Pc (PC), u (you) –, estabelecendo-se, assim, um estilo mais conversacional.

### Exemplo 2

## Science news

*A new way to protect computer networks from internet worms*

*ScienceDaily* (Jun. 5, 2008) — Scientists may have found a new way to combat the most dangerous form of computer virus. The method automatically detects within minutes when an Internet worm has infected a computer network.

Network administrators can then isolate infected machines and hold them in quarantine for repairs.

Ness Shroff, Ohio Eminent Scholar in Networking and Communications at

Ohio State University, and his colleagues describe their strategy in the current issue of IEEE Transactions on Dependable and Secure Computing.

They discovered how to contain the most virulent kind of worm: the kind that scans the Internet randomly, looking for vulnerable hosts to infect [...].

(Disponível em: <[www.sciencedaily.com /releases/2008/06/080604143419.htm](http://www.sciencedaily.com/releases/2008/06/080604143419.htm)>.

Acesso em: 13 jun. 2008.)

No exemplo 2, extraído de um site de divulgação de notícias científicas, o artigo discorre sobre um novo modo de proteger as redes, de vírus da internet (*worms*). Como se pode notar, esse é um texto mais denso e organizado. Verifique que muitas palavras são cognatas, ou seja, parecidas com o português (*protect, computer, scientists, isolate, infected, strategy*) por serem derivadas do latim. A escolha desses vocábulos, na língua inglesa, torna o texto mais formal, o que é consistente com o tipo de texto apresentado.

Vemos, assim, que embora ambos os textos abordem um tópico semelhante, temos um público-alvo diferente (no exemplo 1, usuários de computador, no exemplo 2, o profissional que trabalha com redes de computador) inserido numa situação sociocomunicativa diversa. Consequentemente, temos estruturação e estilos de linguagem diferentes.

As linguagens oral e escrita estão essencialmente ligadas à formalidade e à informalidade do discurso, que estão expostos a seguir.

## Formalidade *versus* informalidade na linguagem

Às vezes você precisa mudar o modo como fala ou escreve quando se dirige a diferentes pessoas ou se encontra em diferentes situações. Se você encontra um amigo, o tipo de linguagem que utiliza é diferente do que se estivesse conversando com um estranho. Em uma entrevista de emprego você provavelmente deve utilizar uma linguagem distinta da que utiliza em casa, com a família.

Notamos, então, que os níveis de formalidade são utilizados comumente por todos e adequados à situação em que nos encontramos ou à pessoa a quem nos dirigimos. No discurso oral você certamente utilizaria a variante informal em festas de família e formal se estivesse participando de uma entrevista de emprego. Do mesmo modo, no discurso escrito você seria provavelmente mais informal num cartão postal e mais formal em uma monografia acadêmica.

Mesmo que você tenha acertado a maior parte dos itens, acredito que, em alguns casos, você tenha ficado em dúvida. Por exemplo, você pode ter se questionado se consultas médicas e e-mails comerciais são sempre formais. Bem, não necessariamente. Assim, ainda que algumas situações sejam tradicionalmente formais (uma entrevista de emprego, por exemplo), em outras a formalidade vai depender da *situação em questão*, além do *grau de intimidade dos participantes* para que a escolha linguística seja feita.

Portanto, embora haja uma superposição entre as duas modalidades, o estilo oral tem mais a ver com a linguagem oral e o estilo formal mais com o escrito. Um discurso, feito por um político em campanha, embora falado, tende a ser mais formal, pois foi escrito para ser lido. Por outro lado, um e-mail convidando um amigo para uma festa, provavelmente utilizará um estilo mais informal, devido ao assunto e à familiaridade entre os participantes.

Da mesma forma, embora façam parte da mesma modalidade (oral ou escrita), dois gêneros podem não se realizar da mesma forma. No modo escrito, por exemplo, uma carta comercial enviada a um cliente de longa data tende a ter grau de formalidade diferente de uma correspondência enviada a um órgão governamental. Também, na modalidade oral, uma entrevista com um político tende a ser mais formal do que uma conversa entre amigos.

O *Inglês formal* está, então, relacionado a um tipo de linguagem mais rígido e estruturado, como relatórios técnicos, livros didáticos ou acadêmicos. Temos sentenças longas e cuidadosamente construídas, poucas abreviações e um vocabulário mais complexo e especializado.

O *Inglês informal* está próximo à linguagem oral. Embora tenha suas próprias regras, não é tão rígido em relação à gramática e ao vocabulário. A informalidade na escrita envolve o uso de frases curtas, abreviações e uma escolha de um vocabulário do dia-a-dia.

O quadro abaixo, resume as principais características de ambos os estilos de linguagem.

| Formalidade                                                                                                      | Informalidade                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Vocabulário</b><br>Palavras com base no latim: <b>Discover</b><br>Palavras menos conhecidas: <b>Physician</b> | <b>Vocabulário</b><br>Palavras de raiz anglo-saxônica (verbos frasais): <b>Find out</b><br>Palavras mais conhecidas: <b>Doctor</b> |

| Formalidade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Informalidade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Poucas abreviações</b></p> <p>- Thank you.</p> <p>- I would like to inform that we will return on Saturday.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p><b>Abreviações</b></p> <p>- Tks.</p> <p>- I'd like to inform that we'll return on Saturday.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>Gramática</b></p> <p>Construções passivas:</p> <p><b>This building was constructed by an international company.</b> (este prédio foi construído por uma empresa internacional).</p> <p>Construções impessoais:</p> <p>- <b>Details of the activity will be found in the manual.</b></p> <p>- <b>It appears that the plane has not arrived yet.</b></p> <p>Sintagmas nominais:</p> <p><b>A highly structured two-word expression.</b></p> <p>Sentenças complexas:</p> <p><b>When he came to our house, yesterday, after staying in place where he didn't enjoy, he was so happy.</b></p> | <p><b>Gramática</b></p> <p>Construções ativas:</p> <p><b>An international company constructed this building.</b> (uma empresa internacional construiu este prédio).</p> <p>Sintagmas verbais:</p> <p><b>An expression that has two words and is highly structured.</b></p> <p>Sentenças simples:</p> <p><b>He was happy when he got home yesterday.</b></p> <p><b>He didn't enjoy the place he was.</b></p> |

## Texto complementar

### Diferenças entre a comunicação oral e escrita

(FERRARO; PALMER, 2008. Adaptado)

A maioria de nós, intuitivamente, entende que há diferenças entre a linguagem oral e escrita. Toda a comunicação inclui a transferência de informação de uma pessoa à outra, e enquanto a transferência de informação é somente o primeiro passo no processo de entendimento de um fenômeno complexo, é um primeiro passo importante. A escrita é uma forma de transferência razoavelmente estática, enquanto a fala é uma forma de transferência dinâmica. Para ser um falante eficaz você deve explorar o dinamismo da comunicação oral mas também aprender a trabalhar dentro de suas limitações. Enquanto há um alto nível de imediatismo e um baixo nível de retenção na palavra falada, um falante tem, através dessa modalidade, mais habilidade

de engajar a audiência psicologicamente e usar formas complexas de comunicação não-verbal.

A linguagem escrita pode ser significativamente mais precisa. As palavras escritas podem ser escolhidas com maior deliberação e pensamento, e o argumento escrito pode ser sofisticado e longo. Esses atributos da escrita são controlados pelo escritor e pelo leitor, visto que o escritor pode escrever e reescrever e o leitor ler e reler.

A fala pode também ser mais precisa. Entretanto, isso só acontece com alto grau de preparação. Uma vez proferidas, as palavras não podem ser retratadas, embora se possa esclarecer algum mal-entendido ou se desculpar. Além disso, a comunicação oral pode ser significativamente mais efetiva em expressar significados à audiência. A distinção entre precisão e efetividade é devido ao extensivo repertório de sinais disponíveis ao falante: gestos, entonação ou sinais visuais como a aparência, por exemplo. Um falante tem mais controle sobre o que o ouvinte vai ouvir do que o escritor sobre o leitor.

A leitura da audiência é esforço sistemático e cumulativo não disponível ao escritor. Na medida em que alguém fala, a audiência demonstra alguns sinais visuais se o argumento está sendo compreendido ou se é interessante. Como regra geral, vale lembrar que as pessoas se lembrarão de metade do que foi falado numa palestra de vinte minutos.

A comunicação oral usa palavras com menor número de sílabas do que o discurso escrito, as sentenças são mais curtas, e pronomes que se autoreferem como “I” são comuns. Nessa modalidade também são permitidos sentenças incompletas e muitas sentenças começam com *but*, *and* e *except*.

O aspecto mais importante das diferenças entre modalidades é que cada uma tem a sua lógica e essa deve ser respeitada em cada situação comunicativa.

---

## Dicas de estudo

Os livros abaixo tratam de forma sucinta e interessante os tópicos abordados nesta aula.

SIQUEIRA, J. H. S. . **O Texto**: movimentos de leitura, táticas de produção, critérios de avaliação. 7. ed. São Paulo: Selinunte, 1990.

MCCARTHY, M. **Discourse Analysis for Language Teachers**. New York: Cambridge University Press, 1992.

## Atividades

1. A partir das explicações do tópico *O que é um texto*, analise os extratos de texto a seguir e preencha o quadro abaixo indicando se os fragmentos apresentados podem ser considerados textos e qual é o tipo de texto. Dê também uma justificativa para a sua resposta. Alguns itens já foram preenchidos para você.

| Extrato 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Extrato 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>October 23, 2006.</p> <p>Cheese Specialists Inc.<br/>456 Rubble Road<br/>Rockville, IL</p> <p>Dear Mr. Flintstone:<br/>Yesterday, all my troubles seemed so far away<br/>Now it looks as though they're here to stay<br/>Oh, Oh, I believe in yesterday...<br/>Kenneth Beare<br/>Director of Ken's Cheese House</p> | <p><b>Strawberry Cake</b></p> <p><b>Ingredients</b><br/>68 NILLA Wafers, divided<br/>3 cups sliced strawberries, divided<br/>3 cups cold milk<br/>2 (4 serving size) packages JELL-O</p> <p><b>Directions</b><br/>Cover bottom of serving bowl with 24 of the wafers. Pour milk. Add dry pudding mixes. Beat for 2 minutes or until well blended...</p> |
| Extrato 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>Girl</b> – Excuse me, how can I get to the post office, please?</p> <p><b>Police Officer</b> – Finally you cross the street. After you turn left. Cross the street again.<br/>First, you go straight.</p>                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

### Quadro Atividade

| Extrato | Tipo de texto                                                                 | Justificativa                               |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1       |                                                                               | Não pode ser considerado um texto porque... |
| 2       |                                                                               |                                             |
| 3       | Diálogo. Solicitação de informações sobre como chegar a um determinado lugar. |                                             |

2. Informe na coluna à esquerda se as sentenças têm um estilo Formal (**F**) ou Informal (**I**). Posteriormente, combine as colunas de modo a indicar qual a sentença mais adequada em cada uma das situações listadas.

| Sentença                                                                                                  | Estilo   | Situação                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------|
| (1) How are you doing Fred?                                                                               |          | ( ) Reserva de Quarto em Hotel             |
| (2) Dear Sir or Madam                                                                                     | <b>F</b> | ( ) Conversa Telefônica                    |
| (3) I'm sorry, Mr. Smith is not available at the moment                                                   |          | ( ) Relatório Comercial                    |
| (4) Can I come and stay for a night?                                                                      |          | ( ) Cumprimento                            |
| (5) Margaret Anderson, Director of Personnel has requested this report on employee benefits satisfaction. |          | ( <b>2</b> ) Saudação em cartas comerciais |

3. Combine as sentenças, transcritas da atividade anterior, (à esquerda, no quadro abaixo) com seu estilo oposto correspondente (à direita). Se formal nas sentenças à esquerda, seu oposto é informal nas sentenças à direita e vice-versa.

| Sentença                                                                                                  | Estilo   | Correspondente                                                                          | Estilo   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| (1) How are you doing Fred?                                                                               | <b>I</b> | ( 3 ) Sorry, John isn't in right now.                                                   | <b>F</b> |
| (2) Dear Sir or Madam                                                                                     |          | ( ) Hi Mark                                                                             |          |
| (3) I'm sorry, Mr. Smith is not available at the moment.                                                  |          | ( ) I would like to reserve a room for the night.                                       |          |
| (4) Can I come and stay for a night?                                                                      |          | ( ) The personnel boss has asked to write if the workers are happy with their benefits. |          |
| (5) Margaret Anderson, Director of Personnel has requested this report on employee benefits satisfaction. |          | ( ) How do you do?                                                                      |          |

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

