

GUIA DE ESTILO 2012

1. PRONOMES

- Utilize os pronomes possessivos apenas quando for necessário. Muitas vezes, os pronomes possessivos em inglês não são necessários em português. Pode-se usar um artigo nesses casos.
- O tradutor decidirá quando usar esses pronomes, já que algumas vezes são relevantes para o significado da frase.

Exemplos:

Enter your password when you start your computer.	Digite a sua senha quando ligar o computador
You'll see a message in your screen	Você verá uma mensagem na tela

- Não evite o uso do pronome “Você”. Apenas seja cuidadoso para não repeti-lo constantemente;
- Quando se utiliza em inglês a primeira pessoa do plural, como “We are going to implement a new database system where...”, evite a tradução literal da frase. É possível utilizar a voz passiva.

Exemplo:

We are going to implement a new database system where.....	Um novo sistema de base de dados será implementado onde....
We have implemented a new database	Implementou-se um novo sistema de base



system where.....	de dados onde.....
-------------------	--------------------

2. SIGLAS E ACRÔNIMOS

Quando aparecerem pela primeira vez no texto e tiver um equivalente no idioma-alvo, devem ser traduzidos da seguinte maneira:

Spare Parts (PS, peças sobressalentes); A partir da segunda ocorrência, só será utilizada a sigla PS no idioma-alvo. Quando não houver equivalência, se deve utilizar o acrônimo ou sigla no idioma original com sua explicação entre parênteses, exceto que o cliente solicite a criação de uma sigla ou acrônimo novos.

Embora não existam regras rígidas para o plural de siglas, é usual e perfeitamente aceitável o uso do “s”.

- A sigla tem o gênero da primeira palavra que a compõe. Quando a primeira palavra da sigla estiver no plural, prevalece a concordância com ela. Exemplo: As CEASA colaborarão com o consumidor. Se a sigla formar sílabas, como se fosse uma palavra, não se usa o ponto: Ceasa, Fuvest, Daea. Do contrário, o ponto é usado, como: C.E.E. (Conselho Estadual de Educação), D.S.T. (doenças sexualmente transmissíveis).

3. ARTIGOS

- Evite o uso de artigos nos cabeçalhos de textos. Em muitos casos, os artigos em inglês podem ser omitidos, porém são necessários em outros. A maioria das vezes o artigo indefinido em inglês não é necessário em português.
- Em alguns casos, alguns clientes preferem que o nome da empresa não seja precedido de artigo definido. Utilizaremos os artigos definidos quando esse não for o caso.

I am a translator	Sou tradutor
Add a user	Adicione um usuário



Antaris, a software company....

A Antaris, empresa de software....O

4. ESTRUTURA DA ORAÇÃO

O uso de orações breves, simples e coerentes é altamente recomendado. Extensos parágrafos em inglês devem ser divididos em dois.

5. TEMPOS VERBAIS E OBSERVAÇÕES GRAMATICAIS

- Evite traduzir “Please” como “por favor/Queira/Favor”. Use o imperativo. Use-o também quando estiver descrevendo passos a serem seguidos (não use o infinitivo) e quando for uma solicitação pelo cliente.

Exemplo:

1. Open the main window

Abra a janela principal.

2. Click on Users

Clique em Usuários

- O pretérito perfeito (Simple Past) é o tempo verbal indicado para traduzir o Present Perfect em inglês.

Exemplo:

The company “X” has signed an agreement where...

A empresa “X” assinou um acordo no qual...

- Evite o uso do verbo ir + infinito se o futuro do presente pode ser utilizado.



Exemplo:

The screen will show...	A janela mostrará...
-------------------------	----------------------

- **“Where” nem sempre significa “onde”**

Exemplo:

The place where I am	Local/o lugar onde estou
The section where this file is mentioned.	A seção em que este arquivo é mencionado; A seção na qual este arquivo é mencionado

- **Porque / Por que.....**

Por que (pergunta);

Porque (resposta);

Porquê (motivo); e

Por quê (pergunta no final da frase).

6. GERÚNDIO

- Sempre que possível, evite o uso do gerúndio.

7. ACENTUAÇÃO

- A regra de pontuação também se aplica às palavras maiúsculas.

8. PONTUAÇÃO

- A seguir, as pontuações mais comuns e passíveis de erros durante a tradução de um texto.

Vírgula

- Seja cuidadoso com o emprego da vírgula. Deve-se ser usada para separar os elementos mencionados numa relação; para isolar o vocativo; isolar palavras e expressões explicativas (a saber, por exemplo, isto é, ou melhor, aliás, além disso etc.); para isolar elementos repetidos; para isolar, nas datas, o nome do lugar; para isolar os
- Adjuntos adverbiais; isolar as orações coordenadas, exceto as introduzidas pela conjunção e; indicar a elipse de um elemento da oração; para isolar as orações adjetivas explicativas. Utilize a site Web <http://www.nilc.icmc.usp.br/minigramatica/> para consultas.

Ponto

- Emprega-se o ponto, basicamente, para indicar o término de um frase declarativa de um período simples ou composto. Também usado em quase todas as abreviaturas, por exemplo: fev. = fevereiro, hab. = habitante, rod. = rodovia.

Ponto-e-vírgula

- Utiliza-se o ponto-e-vírgula para assinalar uma pausa maior do que a da vírgula, praticamente uma pausa intermediária entre o ponto e a vírgula. Geralmente, emprega-se o ponto-e-vírgula para separar orações coordenadas que tenham um certo sentido ou aquelas que já apresentam separação por vírgula e para separar vários itens de uma enumeração (bulleted lists).

Dois pontos

- São empregados para uma enumeração, uma citação, um esclarecimento, na introdução de exemplos, notas ou observações.

Aspas

- São empregadas antes e depois de citações textuais; para assinalar estrangeirismos, neologismos, gírias e expressões populares ou vulgares; para realçar uma palavra ou expressão.

Travessão

- Emprega-se o travessão para indicar a mudança de interlocutor no diálogo; colocar em relevo certas palavras ou expressões; substituir a vírgula ou os dois pontos; ligar palavras ou grupos de palavras que formam um "conjunto" no enunciado.

Parênteses

- Os parênteses são empregados para destacar num texto qualquer explicação ou comentário; incluir dados informativos sobre bibliografia (autor, ano de publicação, página etc.); isolar orações intercaladas com verbos declarativos, em substituição à vírgula e aos travessões.

9. PREFIXOS

Utilize a tabela abaixo para consultas.

Prefixos e Radicais	Antes de palavras iniciadas por	Observações
infra-, intra-, ultra-, contra-, supra-, extra-, pseudo-, neo-, auto-, semi-	H – R – S e vogal	infravermelho, intramuscular, ultramarino, contrafilé, supracitado, extrajudicial, pseudoprofeta, neoliberal, autocontrole, semifinal, extraordinário
inter-, hiper- e super-	H e R	interurbano, interplanetário, interestadual, hiperacidez, hiperativo, hipersensível,

		supermercado, superatleta, superamigo
pan -, mal-	H e vogal	
circum-	vogal	
sem – pré – pára – co-grão- ,bem-, além-	sempre	Alguns verbos e seus derivados aceitam o uso do prefixo “pré” sem hífen e sem acento. Exemplo: predefinir; predefinido; predeterminar, predeterminado
ad-, ab-, ob-, sob-	“R”	
sub-	R ou B	Obs.: antes de palavras iniciadas pela letra “h” não se usa hífen e a letra “h” desaparece. subumano, subhorizontal
aquém-, ex-, pós-, pró-, grã-, recém-	sempre	
anti-, ante- e arqui-, sobre-	H - R - S	
multi-	sem hífen	prefixo ‘multi’ se liga diretamente ao substantivo ou ao adjetivo, isto é, sem o uso de hífen e sem deixar

		espaço. Atenção: dobra-se o 's' ou o 'r' dos radicais iniciados com essas letras: multissetorial; multissecular; multirracial
não-	quando funciona como autêntico prefixo de substantivos, equivalente a "in-"	<p>1. Se o "não" anteceder adjetivo, não haverá hífen. Exemplos: livro não descartável, bens de consumos não duráveis, infinitivo não flexionado, menor não infrator, problemas não resolvidos, governo não comunista.</p> <p>2 O Dicionário Aurélio apresenta o hífen também com o "não" antecedendo o adjetivo, como "não-identificado". Caso o adjetivo for substantivado com o "não", no caso de "não-participante", considero o hífen indispensável, como no exemplo seguinte: Os não-participantes são os sócios mais críticos.</p>

10. CONVERSÕES

- A regra para o plural de qualquer unidade de medida é simples: Só se deve usar o plural quando a medida em questão for maior ou igual a 2. Não tem sentido dizer 1,3 metros, se 1,3 ainda não são 2. Isso vale também para múltiplos e submúltiplos das unidades. Utilize o site Web http://www.ipem.sp.gov.br/5un/princ_un.asp?vpro=bhis para consultas. Nesse site você também encontrará uma tabela de conversão de unidades.

11. ENUMERAÇÕES

- Para separar vários itens de uma sequência devemos usar ponto- e- vírgula no final de cada item e ponto final ao final do último item. As frases começam com letra minúscula.

12. MISCELÂNEA

- Evite a repetição e as palavras que não acrescentam significado ao texto. Certifique-se de que estas tenham importância e valor ao longo de toda a tradução.
- Não se deve abreviar uma palavra eliminando somente uma de suas letras. Para evitar confusões, não abrevie uma palavra de maneira que coincida com uma abreviatura comum correspondente a outra palavra. Alguns exemplos de abreviações de país.

CA	Califórnia	NH	New Hampshire
CO	Colorado	NJ	Nova Jersey
CT	Connecticut	NM	Novo México
DE	Delaware	NY	Nova York
DC	Distrito de Colúmbia	NC	Carolina do Norte
FL	Flórida	ND	Dakota do Norte



GA	Georgia	OH	Ohio
HI	Havaí	OK	Oklahoma
ID	Idaho	OR	Oregon
IL	Illinois	PA	Pensilvânia
IN	Indiana	RI	Rhode Island
IA	Iowa	SC	Carolina do Sul
KS	Kansas	SD	Dakota do Sul
KY	Kentucky	TN	Tennessee
LA	Louisiana	TX	Texas
ME	Maine	UT	Utah
MD	Maryland	VT	Vermont
MA	Massachusetts	VA	Virgínia
MI	Michigan	WA	Washington
MN	Minnesota	WV	Virgínia do Oeste
MS	Mississippi	WI	Wisconsin

Abreviações comuns:

cap.	capítulo	kg	quilogramas
a. C.	antes de Cristo	km	quilômetro
a.m.	ante meridiem	l	litro
art.	Artigo	m ²	metro(s) quadrado(s)
cap.	capítulo	m	metro
°C	centígrado	MB	megabyte
cm.	centímetro	Mb	megabit
fl.	folha	min	minuto
d. C.	depois de Cristo	mm	milímetro
EE.UU.	Estados Unidos	n°	número
etc.	et cetera	pág.	página
°F	Fahrenheit	pda	polegada
GB	gigabyte	p.m.	post meridiem
h	hora	séc.	século

MHz	Megahertz	dir.	direito
Hz	Hertz	seg.	segundo
KB	kilobyte	tel.	telefone

- Geralmente, os nomes originais das instituições não são traduzidos a menos que exista uma versão universalmente aceita (por exemplo, Organização Mundial da Saúde). Os nomes de universidades, faculdades, escolas, etc., cujo nome original é em inglês, não são traduzidos (New York University).

- Os títulos de filmes e livros são mantidos no idioma original. Os nomes dos dias da semana, meses e estações do ano são escritos com a primeira letra em minúscula. Se uma tradução faz referência a uma estação do ano em um país do hemisfério norte, deve-se traduzir usando uma equivalência geral compreensível para todos.

Exemplo:

“spring” = segundo trimestre; “summer” = terceiro trimestre ou metade do ano; “fall/autumn” = o último trimestre do ano”; “winter” = o primeiro trimestre do ano ou início do ano.

- Usa-se pontos (.) para separar as unidades de mil e milhão e vírgula (,) para separar os decimais.

13. LOCALE

A maioria das aplicações de computação identificam o idioma do usuário e suas preferências culturais. Um locale é um mecanismo que permite que um programa forneça saída apropriada e funcionalidade de acordo com as convenções locais como conjunto de caracteres, formato de data e hora, símbolo da moeda, códigos postais e de telefone, tipo de teclado, tamanhos de papel e envelope pré-determinados, impressoras comuns, métodos de input e como se ordenam os strings.

14. DICAS

Anexo e Em anexo

- A locução verbal “Em anexo” fica invariável em qualquer tipo de frase. Utilizado normalmente no final da oração. Quando muda de posição, a vírgula o denuncia.
- Anexo é adjetivo. Concorde com o substantivo a que se refere em gênero e número. O lugar dele é depois do objeto. Quando muda de posição, a vírgula o denuncia.

A princípio e Em princípio

- A princípio: significa à primeira vista, logo a princípio, inicialmente, primeiramente, de início, de entrada, no começo, de começo.
- “Em princípio”: significa em tese, em teoria, teoricamente, em termos, de modo geral; de acordo com o que se supõe; antes de qualquer consideração; antes de tudo; antes de mais nada.

À medida que e Na medida em que

- À medida que: locução conjuntiva, classificada entre as conjunções subordinativas proporcionais; portanto, tem o mesmo significado de à proporção que.
- Na medida em que: locução conjuntiva causal, tendo o sentido aproximado de “pelo fato (razão, motivo) de que, uma vez que, já que, como”.

Etc. e Vírgula

A vírgula antes de etc. é facultativa. O moderno é não usá-la, pois além de contribuir para a não-poluição do texto, a vírgula ali não tem muita lógica, já que et cetera (do latim et coetera), aporтуguesado etcétera, quer dizer “e os outros (da seqüência); e assim por diante”.

- Para um melhor estilo de tradução, recomendamos o uso de “em vez de” e não da expressão “ao invés de”.
- A expressão “como” e “por exemplo” é sumamente usada na linguagem oral, mas na escrita, o uso de ambas juntas é redundante já que são sinônimos.

- Use as regras referentes às concordâncias nominais e verbais; Utilize a página Web http://www2.uol.com.br/linguaportuguesa/embomportugues/eb_tabela17.htm para consultas.

Os nomes de produtos não se traduzem. Não se deve usar artigos na frente dos mesmos.

Onde e Aonde

- A palavra “onde”, enquanto advérbio de lugar, é empregada para indicar o lugar em que ocorre a ação ou o estado verbal. Isso se dá, inclusive, em sentenças interrogativas.
- A palavra “aonde”, enquanto advérbio de lugar, é empregada para indicar o lugar para onde aponta a ação verbal. Desse modo, o aonde sempre acompanha um verbo de movimento (ir, levar, entregar e etc.). Da mesma forma que o advérbio onde, o aonde também se apresenta em sentenças interrogativas.

A curto, médio ou longo prazo

- Embora a gramática normativa registre como correto o uso de "em curto prazo" e "em longo prazo", as expressões correntes são "a curto prazo" e "a longo prazo", como registra o dicionário Houaiss.

Vírgula diante de “e”

Utilize-se, a vírgula diante da conjunção coordenativa aditiva “e” quando: os sujeitos forem diferentes em uma e outra oração; e quando ocorre polissíndeto, ou seja, a repetição da conjunção.

Dia-a-dia e Dia a dia

Usa-se com hífen quando significa rotina diária, cotidiano e sem hífen na acepção de cada dia, à proporção que os dias passam.



Ter que e Ter de

Utiliza-se “ter que” quando se subentende algo, alguma coisa. “Ter de” denota necessidade, desejo, obrigação.

Senão e Se não

Emprega-se “senão” no sentido de “caso contrário” e “se não” quando o “se” puder ser substituído por “caso”, “na hipótese de que”.

Trema

Embora pouco usado, o trema continua em vigor. Aparece sobre o “u” nos grupos “gue”, “gui”, “que”, “qui”, quando a letra “u” é pronunciada.

Ao invés de e Invés de

A locução prepositiva “ao invés de” dá ideia de contrariedade, de situação oposta; “em vez de”, também locução prepositiva, dá ideia de substituição.

15. LOCALIZAÇÃO

É sumamente importante levar em consideração as seguintes observações durante a localização de strings. Embora esses pontos sirvam como referência, os mesmos podem sofrer variações de acordo com as especificações de cada cliente.

O que fazer:

- As datas são localizadas para o formato padrão, exceto quando aparecerem em código, ‘YYYYMMDD’, por exemplo. O próprio documento informará quando esse formato deve ser ajustado para que reflita o padrão local. Veja também LOCALE, na página 12.
- Traduza todas as palavras que estejam escritas com letras minúsculas, a menos receba instruções para não fazê-lo. Essas instruções apareceram no próprio texto no formato de texto condicionado;
- Utilize a voz ativa, sempre que possível;
- Respeite o padrão de letra maiúscula e/ou minúscula utilizado em português;



- Seja cuidadoso com todos os termos utilizados durante a localização. Duas traduções distintas para a mesma palavra demonstra um trabalho pouco consistente;
- Seja cuidadoso com os espaços dentro de um segmento. A quantidade de espaços antes ou depois de uma palavra deve ser igual a quantidade de espaços no texto original;

O que não fazer:

- Não traduza os tags em cinza ou em vermelho
- Não localize nenhuma palavra que esteja escrita com todas as letras maiúsculas, a menos que receba instruções para fazê-lo. Essas instruções apareceram no próprio texto no formato de texto condicionado;
- Não localize palavras as palavras que contêm o sublinhado (_), como size_is;
- Não localize palavras combinadas, como ConnCount;
- Em uma enumeração (bulleted list), lembre-se de que a primeira letra deve estar em maiúscula e que o ponto final (.) é apenas usado na última enumeração. Deve-se usar ponto-e-vírgula nas outras enumerações. Veja também Pontuação na página 6 desse guia;
- As funções não devem ser traduzidas e devem permanecer com letra maiúscula; Os nomes das funções são seguidas imediatamente por parênteses [()], sem espaços;
- Os parâmetros de comando não devem ser traduzidos e devem permanecer com letra maiúscula;
- Os comandos em scripts não devem ser traduzidos e devem permanecer com letra maiúscula;
- Não traduza os termos que aparecem com todas as letras em maiúscula;
- Não reverta a ordem de uma sintaxe. Por exemplo, se no texto aparece <IF test >, não traduza <teste IF >, e sim <IF teste >;
- As conjunções, como OR ou AND, que aparecem em código, não devem ser traduzidas;



- Evite o uso do sinal gráfico “&” nas traduções. Utilize a palavra “e”;
- Nunca traduza nome de arquivos ou extensões, a menos que solicitado;
- Evite, sempre que possível, o uso da primeira pessoa (singular ou plural);



16. BIBLIOGRAFIA

Dicionário de Dificuldades da Língua Portuguesa, Domingos Paschoal Cegalla, Editora Nova Fronteira, 1996.

Manual de Redação e Estilo, organizado e editado por Luiz Garcia, editora Globo, 1992.

Português Urgente, Reinaldo Pimenta, Editora Campus, 1998.

Não erre mais, Luis Antônio Sacconi, Editora Saraiva, 2001.

— Nossa Gramática Prática, Luis Antônio Sacconi, Editora Atual, 1993.

Não confunda, Luis Antônio Sacconi, Editora Saraiva, 2001.

Só Vírgula - método fácil em vinte lições, Maria Tereza de Queiroz Piacentini, Editora Vozes, 1986.

Michaelis – Moderno dicionário da Língua Portuguesa, Editora Melhoramentos.