

Organizadora
Sônia Queiroz

**Cadernos
Viva Voz**
2ª ed. rev. e aum.

Belo Horizonte
FALE/UFMG
2008

1ª edição 2006

Diretor da Faculdade de Letras
Jacyntho José Lins Brandão

Vice-Diretor
Wander Emediato de Souza

Comissão editorial
Eliana Lourenço de Lima Reis
Elisa Amorim Vieira
Lucia Castello Branco
Maria Cândida Trindade Costa de Seabra
Maria Inês de Almeida
Sônia Queiroz

Capa e projeto gráfico
Mangá – Ilustração e Design Gráfico

Fotos
Elisa Amorim

Revisão e normalização
Flavia Fidelis

Formatação
Flavia Fidelis
Mário Vinícius Ribeiro Gonçalves

Revisão de provas
Flavia Fidelis
Mário Vinícius Ribeiro Gonçalves

Endereço para correspondência
FALE/UFMG – Setor de Publicações
Av. Antônio Carlos, 6627 – sala 2015A
31270-901 – Belo Horizonte/MG
Telefax: (31) 3409-6007
e-mail: vivavozufmg@yahoo.com.br

Sumário

Projeto editorial . 4

Estrutura atual . 7

Títulos publicados . 9

Projeto gráfico . 13

Projeto editorial

Histórico

Os cadernos Viva Voz foram criados na gestão do Prof. José Fernandes Vilela, na chefia do Departamento de Letras Vernáculas¹ da FALE, em 1994.

Em 2003, ano da implantação da nova estrutura administrativa da FALE, extintos os departamentos, a questão da responsabilidade pelos cadernos Viva Voz foi levada à Congregação:

A Prof^a. Maria Auxiliadora Fonseca Leal está interessada em continuar a publicação da série Viva Voz, que era feita pelo antigo Departamento de Letras Vernáculas. A Câmara de Pesquisa sugeriu que a publicação seja feita online, da mesma forma que os Cadernos do NAPq, sendo acessível para todos os professores interessados.²

Foram então disponibilizados na página da FALE, no link do NAPq, dois cadernos: *Entre a Ciência e a Arte* e *Ensaios: novas perspectivas*.³ Paralelamente à publicação digital, manteve-se a edição impressa, com recursos da Diretoria da FALE, que sustentou o compromisso assumido com a Câmara Departamental de Letras Vernáculas: um exemplar para cada autor, organizador e revisor, um exemplar para a Biblioteca da FALE e um para a Diretoria da unidade.⁴

Em 2005, por iniciativa da Prof^a. Veronika Benn-Ibler, o assunto foi discutido na Câmara de Ensino, que decidiu assumir a publicação, aportando recursos financeiros da ordem de R\$7.500,00 para a sua manutenção naquele ano e designando uma comissão para tratar da implementação da nova fase dos

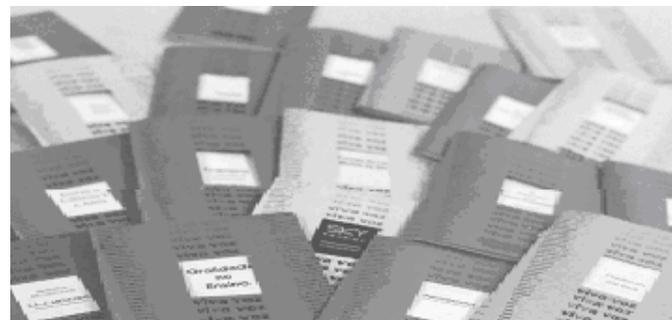
¹ Observe-se que o grafismo do fundo das capas dos cadernos é uma reprodução ampliada do verbete 'vernáculo'.

² Ata da 8ª reunião da Congregação da Faculdade de Letras, realizada em 25 de julho de 2003, p. 2.

³ Duas seleções de ensaios produzidos por estudantes de graduação nas Oficinas de Texto em Língua Portuguesa: Ensaio, oferecidas pelas professoras Sônia Queiroz e Maria Auxiliadora Fonseca Leal, respectivamente no 2º semestre de 2000 e 2º semestre de 2002.

⁴ Esse recurso correspondia ao pagamento de despesas com fotocópias executadas na copiadora instalada na unidade.

cadernos Viva Voz. A então Diretora da Faculdade de Letras, Prof^a. Eliana Amarante de Mendonça Mendes, por deliberação da Congregação, instituiu, em 11 de março de 2005, uma comissão responsável pela publicação *online* do caderno Viva Voz, constituída pelas professoras Maria Cândida Trindade Costa de Seabra, Sônia Queiroz e Viviane Cunha. A comissão foi informada de que a Câmara de Ensino da FALE havia decidido apoiar a publicação dos cadernos Viva Voz, anteriormente mantidos pelo Departamento de Letras Vernáculas, agora como veículo especialmente voltado para a divulgação de trabalhos de estudantes da FALE, da graduação e da pós-graduação.



A comissão decidiu, inicialmente, sugerir a constituição de uma Comissão Editorial, responsável pela regulamentação, divulgação e publicação dos cadernos Viva Voz. Além disso, decidiu também solicitar a aquisição de equipamento e programa para a execução dos trabalhos de editoração e contratar um estagiário de edição, com a incumbência de executar a revisão e formatação dos cadernos. Acatadas as sugestões da primeira comissão, foi contratada uma estagiária. Após o levantamento dos cadernos até então publicados, procedeu à atualização do acervo Viva Voz, na própria publicação e na Biblioteca da FALE, definiu-se pela utilização provisória dos gabinetes 3077 e 3075 para a produção editorial; providenciou-se a aquisição do Microsoft Office 2003 para viabilizar a impressão em formato livro, automatizando, assim, a arte-final. Também foi providenciada a digitalização de todos cadernos já publicados, hoje disponíveis na página da Faculdade de Letras.

Além disso, providenciou-se a atualização do projeto gráfico a capa, encomendada a Glória Campos, mesma artista responsável pelo projeto inicial: inserção de um grafismo capaz de encobrir o Departamento de Letras Vernáculas (hoje inexistente) na capa, com o objetivo de aproveitar as 8.000 capas ainda disponíveis em estoque; e a criação de novo projeto gráfico para o miolo do caderno, uma vez que o projeto inicial havia se perdido, ao longo dos 11 anos de existência da publicação.



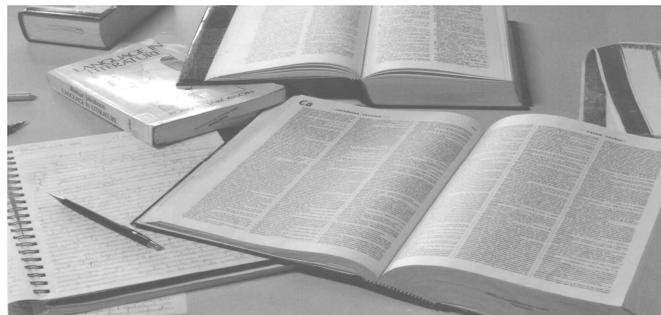
Estrutura atual

A Portaria 051/2005 da FALE instituiu uma nova comissão “encarregada de estabelecer políticas de publicação discente da FALE e coordenar sua execução”. Foram convidadas a integrar a Comissão Editorial as professoras Eliana Lourenço de Lima Reis, Lucia Castello Branco, Maria Cândida Trindade Costa de Seabra, Elisa Amorim Vieira e Sônia Queiroz, esta designada presidente. Instituída em dezembro de 2005, essa comissão providenciou junto à Diretoria da FALE espaços mais adequados às atividades de editoração (sala 2031) e vendas (sala 2015) dos cadernos. Definiu-se pela manutenção do sistema de tiragem sob demanda, executada em fotocópias, na copiadora instalada na FALE. A tiragem inicial ficou assim definida: um exemplar para cada organizador, autor, tradutor e revisor; um exemplar para a Biblioteca da unidade (para empréstimo) e um para a memória da publicação, uma tiragem variada destinada à divulgação e dois para venda. As tiragens posteriores são feitas a partir de demanda definida pelas vendas no Setor de Publicações da FALE. O preço dos cadernos, atualmente, é de cinco reais.

A Comissão Editorial estabeleceu que a equipe de trabalho deve ser constituída, preferencialmente, por dois estagiários bolsistas e dois estagiários voluntários em processo de treinamento. O estágio tem como objetivo, além da produção dos cadernos, a capacitação de estudantes para os trabalhos de preparação de originais, tradução, formatação, revisão de provas, planejamento editorial e acabamento. Atualmente, os cadernos Viva Voz contam com a ajuda de um profissional de encadernação que, além de executar o acabamento, treina os estagiários nesta técnica.

A organização dos cadernos deve estar a cargo de um professor, que deve definir, com os estudantes, a seleção e ordenação dos textos a serem publicados. O professor pode, ainda, organizar cadernos voltados para a utilização em sala de

aula. Os originais devem ser formatado em arquivo digital (Word), acompanhado de uma cópia impressa em papel A4.



Títulos publicados

Com a ampliação do alcance dos cadernos, definida após a extinção dos departamentos da FALE, gradativamente professores e estudantes das diversas línguas e literaturas vêm participando deste projeto editorial. Em 2006 e 2007, foram publicados dois cadernos das áreas do espanhol, cinco do francês, um do latim, um de sânscrito, um de línguas indígenas e um de línguas africanas, além das vernáculos.

Títulos publicados

Continua

título do caderno	organizador/autor	ano da publ.
Ensaizando leituras	Sônia Queiroz	1994
Semana de Estudos Sá-Carneiro	Centro de Estudos Portugueses	1994
Trabalhos acadêmicos na área de letras	Luiz Carlos de Assis Rocha	1994
7 olhares sobre os estudos de Barros e Pessoa 2 v.	Lúcia Castello Branco	1995
Formas de ler, modos de ver	Sônia Queiroz	1995
I Semana de Estudos de L.P. Anais 4 v.	Rosângela Borges	1995
Sky Folhas - Tempo de poesia	Nazaré Guimarães	1995
Amadores	Sônia Queiroz	1996
Editoração: arte e técnica 2 v.	Sônia Queiroz	1996
II Semana de Estudos de L.P. Anais 2 v.	Nazaré Guimarães	1996
O livro didático de língua portuguesa	Regina Lúcia Péret Dell'Isola	1996
Um corp'a'screver 2 v.	Paulo Andrade Sérgio Antônio Silva	1998
Sermão do Dia de Cinza	José Américo Miranda Barros	2001

título do caderno	organizador/autor	ano da publ.
A informática na escola	Carla Viana Coscarelli	2002
Contos	Júnia Focas	2002
Ensaaios em arte final	Regina Lúcia Péret Dell'Isola	2002
Estilos	Sônia Queiroz	2002
V Encontro com Jacob Rogozinski 2 v.	Cristiano Florentino Lucia Castello Branco Ruth Silviano Brandão	2002
Ensaaios: novas perspectivas	Maria Auxiliadora da Fonseca Leal	2003
Entre a Ciência e a Arte	Sônia Queiroz	2004
Oralidade no ensino	Sônia Queiroz	2004
Poesia brasileira – Época Barroca 2 v. (Antologia)	José Américo Miranda Barros	2004
Poesia brasileira – Época Neoclássica (Antologia)	José Américo Miranda Barros	2005
Estilo FALE	Sônia Queiroz	2005
A Faca e a Pele	Danilo Azevedo	2006
A Faca e a Pele	Danilo Azevedo	2006
A tradição oral	Sônia Queiroz	2006
As doçuras do sânscrito	Carlos Gohn	2006
As Pastorelas de Guiraut Riquier	Viviane Cunha	2006
Cadernos Viva Voz	Sônia Queiroz	2006
Cantos em umbundo e quimbundo	Sônia Queiroz	2006

título do caderno	organizador/autor	ano da publ.
É tudo	Hygina Bruzzi	2006
Estudos do léxico	Maria Cândida T. Costa Seabra	2006
Hespérides	José Américo Miranda	2006
Linguagem ritmo e vida	Cristiano Florentino	2006
Palimpsestos (2. ed. monolíngüe)	Sônia Queiroz	2006
Questões sobre o hispanismo	Elisa Amorim Vieira	2006
Tradução: literatura e literariedade	Sônia Queiroz	2006
Cisão de caso, telicidade e posse em línguas indígenas brasileiras	Fábio Bonfim Duarte	2007
Consolação a Políbio	Lúcio Aneu Séneca	2007
Contos franceses edição bilingüe	Marcel Béalu	2007
Conversas com editores	Ana Elisa Ribeiro Carla Viana Coscarelli	2007
O hipertexto em tradução	Ana Elisa Ribeiro Carla Viana Coscarelli	2007
Por uma teoria semiótica da cultura	Fernanda Mourão	2007
Taller de escritura	Elisa Amorim	2007
Variación Lingüística y Enseñanza de E/LE	Cristiano Barros e Elzimar	2007
A produção literária de Raduan Nassar	Sabrina Sedlmayer	2008
Camena entre Brasil e Portugal	Matheus Trevizam	2008
Didática integrada das línguas	Evelyne Dogliani	2008
Editoração arte e técnica 2 ed.	Sônia Queiroz	2008

título do caderno	organizador/autor	ano da publ.
Glossário de termos de edição	Sônia Queiroz	2008
O livro didático de língua portuguesa 2. ed.	Regina Lúcia Péret Dell'Isola	2008
Re-textualizações	Regina Lúcia Péret Dell'Isola	2008
Assomos e assombros	Tereza Virgínia Ribeiro Barbosa Mariângela Paraizo	2008
Literatura brasileira e crime	Vera Casa Nova	2008
Literatura e arquivos literários	Reinaldo Marques	2008

Projeto gráfico

Formatação geral

As páginas deverão ser configuradas com as margens externa e interna de 2,1 cm e 1,6 cm, respectivamente, e as margens superior e inferior de 1,5 cm. A fonte usada será sempre Verdana.

Algumas recomendações importantes que deverão ser obedecidas:

- Sempre que os títulos ou subtítulos ocuparem mais de uma linha, deve-se atentar para que a última linha fique maior que as outras linhas, formando uma base para o título ou subtítulo.
- A primeira linha de texto abaixo de um título ou subtítulo deve estar sempre alinhada à esquerda, sem recuo. Os parágrafos seguintes terão recuo de 1 cm na primeira linha.
- Para retirar o fio que separa as notas de rodapé (inserido automaticamente pelo Word), deve-se fazer o seguinte: exibir o “modo normal” do Word (ícone à esquerda, logo abaixo da régua, opção “Exibir”), selecionar modo “Normal” e depois excluir o fio. Após isso, pode-se voltar ao modo “Layout de impressão”.

Capa

A folha de rosto deverá conter, no alto da página, a palavra “Organizador(a)” em tamanho 8, negrito, com recuo de 3,9 cm à esquerda e entrelinha 14pt. O nome do(a) organizador(a) deverá vir logo abaixo, em tamanho 9, normal, com recuo de 3,9 cm e entrelinha 13pt.

O título da publicação deverá vir alinhado à esquerda, em tamanho 14, negrito, aproximadamente no centro da página e com recuo também de 3,9 cm (é importante lembrar que o título deve estar sempre centralizado em relação à janela da capa). Além disso, no caso de títulos com mais de uma linha, deve-se dar preferência para que a linha maior seja a de baixo, como se

fosse uma base para o título como um todo. O local da publicação, a instituição e o ano de publicação devem vir ao final da página, em tamanho 8, normal, recuo à esquerda de 3,9 cm e entrelinha 14pt.

Página de créditos

Os créditos serão formatados da seguinte maneira:

- A função exercida ou o cargo exercido deverá estar em negrito, tamanho 8, com entrelinha 10pt, alinhamento à esquerda e recuo de 3,9 cm.
- O nome da pessoa que ocupa o cargo ou a função deve estar em tamanho 9, normal, entrelinha 13pt, alinhado à esquerda, com recuo de 4,1 cm e espaçamento depois de 12pt.
- A página de créditos é alinhada por baixo, ou seja: a última linha de texto deve estar ao “pé da página”, o que deixa variável o espaço antes da primeira linha.

Sumário

A palavra “Sumário” deve estar no alto da página, alinhada à esquerda, com recuo de 3,9 cm, em tamanho 11, negrito, entrelinha 14pt, espaço depois de 22pt.

O texto do sumário deverá ser formatado em Verdana, negrito, corpo 8, entrelinha 10pt. O número da página em que se inicia cada texto virá logo após o título, precedido por espaço-ponto-espaço.

O nome do autor do texto deverá vir logo abaixo do título normal, corpo 9, entrelinha 13pt, espaço depois de 10pt e recuo de 4,1 cm.

Títulos e subtítulos

Os títulos são formatados em tamanho 11, negrito, entrelinha 14pt, alinhados à esquerda, com espaçamento antes e depois de 10pt.

O título da seção é formatado em tamanho 13, negrito, no final da página, com alinhamento à esquerda e recuo de 3,9 cm. O verso da página pode seguir em branco.

O primeiro subtítulo em negrito, tamanho 10, entrelinha 14pt, alinhado à esquerda, espaçamento antes de 12pt e depois de 4pt.

O segundo subtítulo em negrito e itálico, tamanho 9, entrelinha 13pt, alinhado à esquerda, espaçamento antes de 12pt e depois de 4pt.

O terceiro subtítulo em itálico, tamanho 8, entrelinha 12pt, alinhado à esquerda, com espaço antes de 12pt e depois de 4pt.

Autor

O nome do autor do texto segue a seguinte formatação: Verdana, corpo 9, normal, alinhado à esquerda, com recuo de 3,9 cm, entrelinha de 11pt, espaço depois de aproximadamente 12 pt.

Texto

O corpo do texto deve ser formatado em Verdana, corpo 10, entrelinha 14pt, justificado e com recuo de 1 cm na primeira linha. É importante lembrar que a primeira linha do texto após os títulos ou subtítulos não tem esse recuo.

Dedicatória

Formatada em tamanho 9, entrelinha 14pt, alinhada à esquerda, no final da página.

Epígrafes

As epígrafes de cada texto serão formatadas em tamanho 7, entre aspas, alinhamento à esquerda, entrelinha de 11pt e com o espaço depois de 12pt. O nome do autor deve estar na seqüência do texto, em tamanho 6, sem aspas e seguido de ponto. O título da obra de onde foi extraída a epígrafe deve vir após o nome do autor, em itálico, corpo 6. Essa formatação é relativa às epígrafes colocadas depois dos títulos dos textos. Quando se inserir uma única epígrafe para o caderno, deve-se seguir a mesma formatação da dedicatória.

Citações

As citações longas (com mais de três linhas) são formatadas em itálico, tamanho 8, sem aspas, entrelinha de 11pt, com alinhamento justificado, com recuo à esquerda de 1 cm e espaçamento antes e depois de 6pt. No caso de nota de referência colocada após a citação, entre parênteses, esta deve estar em corpo 7.

Notas de rodapé

As notas de rodapé devem estar em corpo 6, entrelinha de 8pt, alinhamento justificado, com espaçamento depois de 4pt. Não esquecer de retirar o fio de separação inserido automaticamente pelo Word.

Numeração de página

A numeração das páginas deve vir na margem externa do rodapé (formatado com altura de 1 cm em relação à borda da página), em Verdana, corpo 8, negrito e entrelinha de 9pt. A primeira página, a página de crédito e o sumário não devem ser enumerados, assim como a epígrafe e a dedicatória, caso haja.

Vinhetas

A vinheta para separação das partes de um texto deve ser um “n” em minúsculo, fonte tipo Wingdings, tamanho 10, centralizado na mancha de texto. Veja, a seguir, o símbolo adotado neste projeto gráfico como vinheta: ■

Referências

As referências, ao final de cada texto, obedecem à formatação de corpo 8, entrelinha 10pt, alinhamento justificado, espaçamento depois de 6pt.

O espaço entre o final do texto e o início das referências é variável; quando o espaço da página for pequeno para colocar todas as referências, pode-se inserir uma quebra de página, desde que não fique um espaço em branco muito grande. Recomenda-se que, quando as referências ficarem na mesma página do texto, sejam alinhadas por baixo, de modo que a última linha esteja no pé da página.

Referências feitas no corpo do texto (entre parênteses) deverão vir em tamanho 8, e o sobrenome do autor em VERSALETE.

Tabelas

As tabelas devem ser situadas o mais próximo possível do trecho em que são mencionadas no texto. Recomenda-se que sejam elaboradas de modo que ocupem, preferencialmente, uma única página, apresentando-se, sempre que possível, centralizadas. Deve-se elaborá-las conforme as seguintes recomendações:

- **Título da tabela:** Verdana/ corpo 9/ negrito/ centralizado/ espaço antes: mínimo 6pt
- **Fio:** Sólido/ preto 100%/ 1 pt
- **Título da coluna:** Verdana/ corpo 8/ negrito/ centralizado
- **Fios de contorno:** Sem fios nas laterais e sólido, preto 100%, 3/4 pt no restante.

- **Texto:** Verdana/ corpo 8/ normal/ centralizado na altura/ alinhado à esquerda/ espaço mínimo de distância das laterais: 1 mm/ números centralizados na célula, com alinhamento adequado, entre eles, na coluna.
- **Fundo de destaque ou separação de informações:** preto 10% (caso a impressora não imprima 10%, tentar 15 ou 20%).
- **Fonte:** Verdana/ corpo 7-8,5/ normal/ alinhado à esquerda/ espaço antes: 3pt/ espaço depois da fonte ou da tabela quando sem fonte: mínimo 6pt.

Acima de cada tabela deve constar sua indicação de numeração e título. A numeração deve se dar de forma seqüencial e sua indicação se apresentar em letras maiúsculas. O título deve ser escrito ao lado da indicação de numeração, separado desta por hífen. Deve ser conciso e sem abreviações, apresentando-se em letras minúsculas, com exceção da inicial da frase. Para indicação de numeração e título utiliza-se corpo de fonte 8.

Na base da tabela podem ser acrescentadas notas explicativas ou de fonte, ambas devendo ser compostas em corpo 6. Notas de fonte devem ser precedidas pela palavra 'fonte' sucedida por dois pontos e escrita em minúsculas – com exceção da inicial.

Gráficos

Os gráficos devem vir centralizados e situados o mais próximo possível da passagem em que são mencionados no texto.

Na base de cada gráfico deve constar sua indicação de numeração, título e, facultativamente, legenda. A numeração deve se dar de forma seqüencial e sua indicação se apresentar em letras maiúsculas. O título deve ser escrito ao lado da indicação de numeração, separado desta por travessão (Alt+0150). Deve ser conciso e sem abreviações, apresentando-se em letras minúsculas, com exceção da inicial da frase. A legenda, elemento opcional, é situada abaixo do título, apresentando-se em letras minúsculas, com exceção da inicial da

frase. Para indicação de numeração, título e legenda utiliza-se corpo de fonte 9, em negrito, alinhado à esquerda com espaço antes: mínimo 6pt e espaço depois: 3pt.

Abaixo do título ou, caso haja, da legenda do gráfico, deve constar a sua fonte, que é indicada pela palavra "fonte" sucedida por dois pontos e escrita em minúsculas – com exceção da inicial.

Legendas de figuras

A legenda, elemento opcional, é um texto explicativo que acompanha uma imagem. Deve ser inserida na base das ilustrações e, no caso de haver um título, deve se apresentar abaixo deste. Recomenda-se evitar que uma legenda continue na página seguinte à da ilustração a que se refere. As legendas devem ser compostas em corpo de fonte 8.

