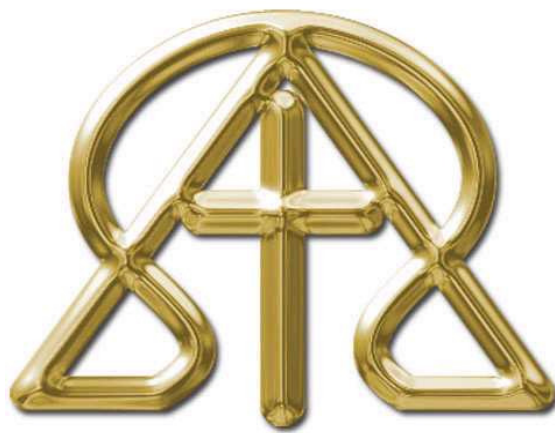


Manual de Normas para Trabalhos Acadêmicos



Seminário Teológico Batista
do Rio Grande do Sul

Porto Alegre
2007

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1. Definições de trabalhos acadêmicos	5
2. Estrutura	6
2.1 Elementos pré-textuais	6
2.1.1 Capa	5
2.1.2 Folha de rosto	7
2.1.3 Sumário	8
2.2 Elementos Textuais	8
2.2.1 Introdução	9
2.2.2 Desenvolvimento	10
2.2.3 Conclusão	10
2.3 Elementos Pós-textuais	12
2.3.1 Referências	12
3. Normas de apresentação gráfica	18
3.1 Formato	18
3.2 Margem	18
3.3 Espacejamento	19
3.4 Paginação	19
3.5 Indicativos de seção	19
4. Citações	20
4.1 Citação	20
4.1.1 Citações diretas, literais ou textuais	20
4.1.2 Citações indiretas ou livres	20
4.1.3 Citações de citações	21
5. Notas de rodapé	21
6. Elaboração de fichas de leitura	23
7. Elaboração de resumos	24
8. Elaboração de resenhas	26
8.1 Definições	26
8.2 Objetivo da resenha	26
8.3 Extensão da resenha	27
8.4 O que deve constar numa resenha	27
8.5 O título da resenha	27
8.6 A referência bibliográfica do objeto resenhado	28
8.7 Exemplo de uma resenha	28
9. Destaques do Regimento Operacional	31
Referências Bibliográficas	37

APRESENTAÇÃO

Com alegria colocamos a disposição de nossos alunos e alunas um manual que ajudará na elaboração dos trabalhos acadêmicos. Sabemos que a apresentação técnica de um trabalho é importante, mas não é tudo. Mais importante que a forma é o conteúdo. Lamentavelmente esse manual pouco ajudará o/a estudante na elaboração do conteúdo. A elaboração do texto, resultado de uma pesquisa, exige um pouco mais que um breve manual pode oferecer. Mesmo assim, cremos ser importante algumas das orientações que aqui constam.

Com o intuito de ajudar no estudo e pesquisa, coloco como “aperitivo” preciosas orientações do grande educador brasileiro Paulo Freire. Como segue:

Há muita gente para quem, parar a leitura do texto no momento em que há dificuldades para sua compreensão, no sentido de recorrer a usuais instrumentos de trabalho – dicionários, incluindo os de filosofia, os de ciências sociais, os etimológicos, os de sinônimos, enciclopédias etc. – é uma perda de tempo. Não. Pelo contrário, o tempo dedicado à consulta de dicionários, de enciclopédias, para elucidação do que estamos lendo é tempo de estudo e não perda de tempo. Às vezes, as pessoas prosseguem a leitura esperando, magicamente, na próxima página, captar o significado da palavra caso ela apareça de novo. Ler um texto é algo mais sério, mais demandante. Ler um texto não é “passear” licenciosamente, pachorrentamente sobre as palavras. É apreender como se dão as relações entre as palavras na composição do discurso. É tarefa do sujeito crítico, humilde, determinado. Ler, enquanto estudo, é um processo difícil, até penoso, às vezes, mas sempre prazeroso também. Implica que o(a) leitor(a) se adentre na intimidade do texto para apreender sua mais profunda significação. Quanto mais fazemos este exercício disciplinadamente, vencendo todo o desejo de fuga da leitura, tanto mais nos preparamos para tornar futuras leituras menos difíceis. Ler um texto, sobretudo, exige de quem o faz, estar convencido de que as ideologias não morreram. Por isso mesmo, a de que o texto se acha empapado ou, às vezes nele se acha escondida, não é necessariamente, a de quem vai lê-lo. Daí a necessidade que tem o leitor ou a leitora de uma postura aberta e crítica, radical e não sectária, sem a qual se fecha o texto e se proíbe de com ele aprender algo porque o texto talvez defenda posições antagônicas à do(a) leitor(a). às vezes, o que é irônico, as posições são apenas diferentes¹

A todos e todas, bom estudo!

Eliseu Roque do Espírito Santo
Diretor

¹ FREIRE, Paulo. **Pedagogia da esperança**: um reencontro com a pedagogia do oprimido. 13. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1992, p. 76.

TRABALHOS ACADÊMICOS

1. DEFINIÇÕES

Segundo a norma NBR 14724, existem três tipos de trabalhos acadêmicos

- a) **Trabalhos acadêmicos e similares** (monografia, trabalho de conclusão de curso – tcc, trabalho de graduação interdisciplinar – tgi, trabalho de conclusão de curso de especialização e outros)

Documento que representa o resultado de um estudo devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

b) Dissertação

Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre.

c) Tese

Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, construindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar.

2 ESTRUTURA

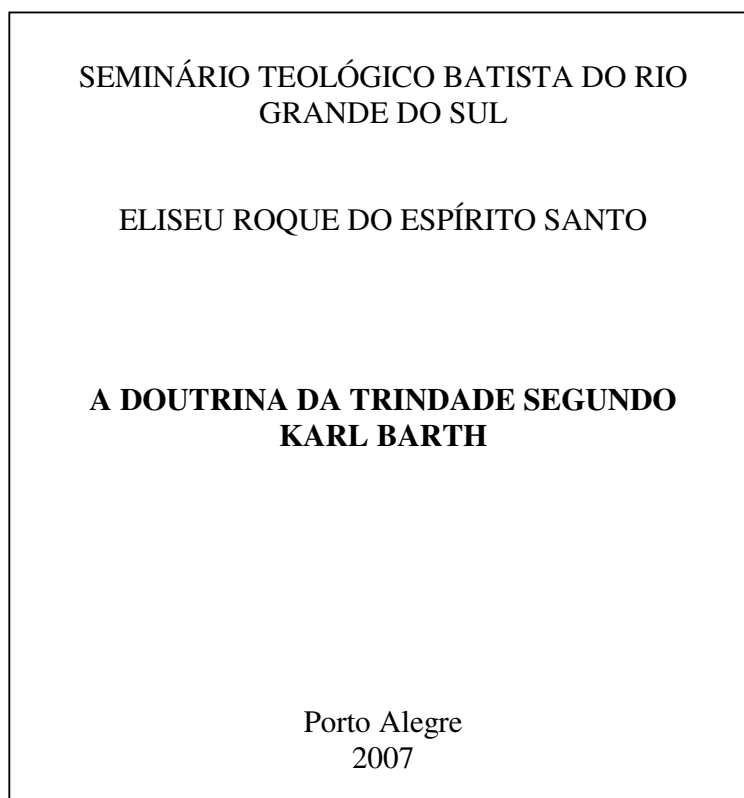
Os trabalhos acadêmicos, dissertações e teses dividem-se em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

2.1 Elementos Pré-Textuais

Os elementos pré-textuais antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

2.1.1 Capa

Elemento obrigatório para proteção externa do trabalho e sobre o qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação. Deve conter: nome da instituição (opcional); nome do autor; título; subtítulo, se houver; local (cidade); e ano da entrega.



2.1.2 **Folha de rosto**

Elemento obrigatório que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho. Deve conter: nome do autor; título; subtítulo (se houver); número do volume (quando necessário); natureza (trabalho de conclusão de curso, dissertação, tese e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido e área de concentração, nome do orientador (se houver); local (cidade), ano de depósito (da entrega). As informações sobre natureza e objetivo do trabalho devem ser apresentadas alinhadas e justificadas a partir do centro da folha como mostrado a seguir. Os demais elementos devem ser centralizados na folha. Esta folha, embora considerada a primeira folha do trabalho, não recebe numeração.

ELISEU ROQUE DO ESPÍRITO SANTO

**A DOCTRINA DA TRINDADE SEGUNDO
KARL BARTH**

Trabalho de Pesquisa
Disciplina Teologia Sistemática
Bacharelado em Teologia/
Seminário Teol. Batista do RS

Professor(a): Rui Barbosa Lima

Porto Alegre
2007

2.1.3 Sumário

Elemento obrigatório, cujas partes são acompanhadas do(s) número (s) da(s) página(s). O sumário deve ser elaborado conforme a NBR 6027.

SUMÁRIO	
INTRODUÇÃO	3
1. A Doutrina da Trindade	4
1.1 Conceitos	4
1.2 Principais problemas	5
1.3 Fundamentos teóricos	9
2. A Teologia de Barth	15
2.1 Influências teóricas	17
2.2 Principais conceitos	20
2.3 Conclusões	21
3. Barth e a doutrina da Trindade	22
3.1 A compreensão do Pai	23
3.2 A compreensão do Filho	27
3.3 A compreensão do Espírito Santo	35
Conclusão	40
Referências Bibliográficas	45
ANEXOS	
ANEXO A - Página da Internet.....	50
ANEXO B - Página da Biblioteca	51

2.2 Elementos Textuais

Parte do trabalho onde é exposta a matéria. Constituído de três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

2.2.1 INTRODUÇÃO

Parte inicial do texto, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

Exemplo:

INTRODUÇÃO

A quem pertence a educação? A resposta para esta pergunta pode ser a chave hermenêutica para se tratar as grandes questões da educação, dentre as quais, as que envolvem a prática do ensino religioso nas escolas públicas. A relação educação e religião nem sempre foi conflituosa. Os conflitos começam a surgir a partir da conjugação de vários fatores inter-relacionados, dentre os quais podemos destacar a assunção do Estado Nacional e a conseqüente reação ao controle da Igreja, a influência do positivismo que se rivalizava a todo tipo de conhecimento que não se conforma ao método científico e a predominância do valor econômico na definição das políticas públicas. O objetivo deste trabalho é justamente analisar o debate sobre a pertinência do ensino religioso nas escolas públicas considerando-o inserido numa disputa mais ampla onde a questão do ensino religioso é apenas a ponta do iceberg. Sem negarmos o valor da religião, suspeitamos que por trás dos calorosos debates que envolvem o ensino religioso há interesses nada religiosos que movem alguns opositores e defensores dessa modalidade de ensino.

O presente trabalho se justifica ao considerarmos o momento em que, no Brasil, o debate sobre ensino religioso está ainda longe de terminar. Os sistemas de ensino, cada um a sua maneira, estão buscando regulamentá-lo, alguns até à revelia do que reza a Constituição. Há muitas dúvidas quanto à interpretação e aplicação da regulamentação na Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Também, A fim de atender a regulamentação e assessorar os sistemas de ensino, têm-se organizado entidades civis voltadas unicamente para assuntos de ensino religioso. É cabe analisar se estas são legítimas na representação do povo. Por último, este trabalho se justifica porque se propõe a analisar o debate sobre ensino religioso no intento de descobrir interesses maiores, disputas ideológicas e políticas, as tramas humanas e desumanas que se desenrolam na história na busca do controle ou da liberdade do desejo, da vontade, da vida humana.

Ao partirmos da hipótese que o debate sobre o ensino religioso está inserido numa disputa mais ampla, que é, pelo controle da educação, buscamos analisá-lo a partir de três grandes momentos que são: o monopólio da Igreja, o monopólio do Estado e o monopólio do Mercado. Mesmo que arbitrarias, essas divisões nos facilitam olhar o problema de forma

a revelar as tramas de dominação que não apenas o ensino religioso está a mercê, mas toda educação. O termo monopólio, neste trabalho, é usado apenas como uma metáfora, indicador do controle excessivo em determinada época destas três entidades (Igreja, Estado, Mercado) na educação. Para análise das políticas, tomaremos por base os textos constitucionais e as leis que os regulamentaram. A história nos dará o pano de fundo, não imóvel, muito menos passivo, que nos possibilitará entender o porquê de certas políticas.

Ler é como ver. Sempre o fazemos a partir de algum lugar, de algum ponto de vista. O autor deste trabalho faz sua leitura do problema tendo como referencial teórico o pensamento pedagógico de Paulo Freire no qual a educação popular se estabelece a partir do diálogo, da aproximação com o povo, da crença de que ninguém mais que o próprio povo deve determinar os rumos de sua educação. Portanto, essa leitura não pretende ser totalizadora, o que, mesmo se o autor quisesse, não seria possível. Pretende sim, enfatizar que a comunidade escolar (professores, administradores, equipe de apoio, alunos e seus responsáveis, é ou deveria ser, numa sociedade democrática, a entidade responsável e legítima para definir os rumos da educação. Isso inclui a questão do ensino religioso seja qual for sua modalidade, confessional, inter-confessional ou "essencialista".

2.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método.

2.2.3 Conclusão

Parte final do texto, onde são apresentadas as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

Exemplo:

CONCLUSÃO

A quem pertence a educação? Procuramos neste trabalho demonstrar que o debate sobre o ensino religioso vem acompanhando toda a história de nossa educação. Mostramos que sob o monopólio da Igreja, no Brasil colônia, o ensino religioso não era problema, era o único tipo de ensino disponível. Com a expulsão dos jesuítas e a chegada da Corte de Portugal ao Brasil a educação começa um processo de emancipação da Igreja e logo em seguida se vê sob o monopólio do Estado. Os textos constitucionais nos permitem ver a

assunção do Estado na direção da educação. Enquanto a Constituição de 1824 dedica apenas duas alíneas ao assunto e a constituição de 1891 quatro, a constituição de 1934 dedica um capítulo inteiro e a partir daí começa-se a normatizar de forma mais ampla tanto a educação em geral, como o ensino religioso. Essa prática sinaliza a assunção do monopólio do Estado na educação. No nosso estudo colocamos a Constituição de 1891 nesse período por ser ela a linha divisória que sinaliza com a declaração da laicização do ensino, a perda do monopólio da Igreja.

A partir da Constituição de 1988 denominamos o período como monopólio do Mercado, dada a forte influência do pensamento neoliberal nas políticas. Na educação isso tem sido evidenciado no pragmatismo de certas medidas que fazem-nos ver a educação como um produto que visa atender as demandas do mercado. Nesse novo contexto o ensino religioso se torna um produto qualquer, o que é preciso fazer é ajustá-lo as demandas do mercado, quem sabe, colocar uma nova "embalagem" ou mantê-la colocando um novo produto.

Mais que um debate sobre o ensino religioso, observamos um esforço deliberado de várias frentes ideológicas (dentre os quais, a Igreja, o Estado e o Mercado) em obter o controle da educação. Neste grande movimento o ensino religioso é apenas um dos elementos que precisa ser conquistado, domesticado, controlado. Neste trabalho procuramos considerar a questão de a quem pertence a educação. Se a educação pertence ao povo, como é o ponto de vista que parte esta pesquisa, então é o povo que deve decidir se quer ou não ensino religioso, se este é ou não relevante, quem deve ministrá-lo, e o que deve ser ensinado.

Reconhecemos que a implementação prática da gestão democrática na escola, não é fácil. Mas sabemos ser essa a única saída para um ensino religioso e uma educação relevante e democrática. Acreditamos na sabedoria popular, na criatividade do povo, e, em questão de religião o brasileiro tem se demonstrado um dos mais criativos. O problema é quando retiramos um saber elaborado pelo povo, sob o controle do povo, e passamos para as mãos de técnicos, acadêmicos, para ser "melhor elaborado". O resultado desse processo desarticulador, serve apenas aos interesses das elites, e porque não, do poder econômico que busca alinhar à todos em função de seus interesses.

Finalmente reconhecemos a necessidade de mais estudos da relação educação e religião. Duas forças de proporções enormes na constituição da humanidade se radicam nessas duas artes. É preciso conjugar esforços na compreensão, na análise crítica, no desmascaramento das estratégias de dominação que tentam fazer tanto de uma como de outra instrumento de controle e manipulação da sociedade humana. Se algo contribuiu para isso, o autor do presente trabalho se dá por satisfeito.

2.3 Elementos Pós-Textuais

Os elementos pós-textuais completam o trabalho. São elementos póstextuais: referências, glossário, apêndice (s), anexo (s) e índice (s).

2.3.1 Referências

Elemento obrigatório, que consiste em um conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento e que permite sua identificação individual. As referências devem ser elaboradas conforme a NBR 6023.

A seguir, alguns exemplos de como elaborar as referências.

Os elementos essenciais para a elaboração de referências são: autor (es), título, edição, local, editora e data de publicação. Quando necessário acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento.

Importante: Somente devem ser incluídos nas referências os documentos – livros, artigos, *papers*, textos disponíveis na internet – que tenham sido consultados e citados no texto. Recomenda-se a utilização de ordem alfabética para a ordenação das referências ao final do trabalho. **As referências são alinhadas somente à margem esquerda.**

Exemplos:

☐☐ AUTOR (pessoa física)

a) 1 autor:

MINADEO, Roberto. **Marketing internacional**: conceitos e casos. Rio de Janeiro: Thex, 2001.

BEIRÃO, Nirlando. **Claudio Bernardes**: a psicanálise da prancheta. São Paulo: DBA, 1999.

FURUYAMA, Masão. **Tadao Ando**. São Paulo: Martins Fontes, 1997.

b) 2 autores:

GOMES, Josir Simeone; SALAS, Joan M. Amat. **Controle de gestão**: uma abordagem contextual e organizacional. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

c) 3 autores:

SOUZA, Donaldo Bello de; SANTANA, Marco Aurélio; DELUIZ, Neise. **Trabalho e educação**: centrais sindicais e reestruturação produtiva no Brasil. Rio de Janeiro: Quartet, 1999.

d) Mais de 3 autores:

GRINOVER, Ada Pellegrini et al. **Juizados especiais criminais**: comentários a Lei 9.099, de 26-09-1995. 2. ed. rev. atual. São Paulo: R. dos Tribunais, 1997.

NOTA: em casos específicos (projetos de pesquisa científica, indicação de produção científica em relatórios, etc.), nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar a autoria, é facultado indicar todos os nomes.

e) Responsabilidade intelectual destacada (indicação explícita de responsabilidade):

CARVALHO, Maria Cecília Maringoni de (Org.). **Construindo o saber:** metodologia científica, fundamentos e técnicas. 5. ed. São Paulo: Papirus, 1995.

PINTO, Diana Couto; LEAL, Maria Cristina; PIMENTEL, Marília A. Lima (Coord.). **Trajetórias de liberais e radicais pela educação pública.** São Paulo: Loyola, 2000.

f) Sobrenomes que indicam parentesco:

OLIVEIRA JUNIOR, José Alcebíades de; LEITE, José Rubens Norato (Org.). **Cidadania coletiva.** Florianópolis: Paralelo, 1996.

g) Sobrenomes ligados por hífen:

ALVES-MAZZOTTI, Alda Judith; GEWANDSZNAJDER, Fernando. **Método nas ciências naturais e sociais:** pesquisa quantitativa e qualitativa. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 2001.

h) AUTOR (entidade, instituição, empresa, etc.)

ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DAS ALFANDEGAS. **Glossário de termos aduaneiros internacionais.** Tradução: Oswaldo da Costa e Silva. Brasília, DF: LGE, 1998.

BRASIL. Presidência da República. **Comunidade solidária:** três anos de trabalho. Brasília, DF: Imprensa Nacional, 1998.

i) Trabalhos acadêmicos, dissertações e teses

SERDEIRA, Carlos. **Análise de empréstimos:** aplicação da teoria de carteiras. 1997. 35 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Ciências Contábeis) - Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade de Ribeirão Preto, Universidade de São Paulo, Ribeirão Preto, 1997.

NOGUEIRA, Angela Guiomar. **Competências gerenciais: o caso Telerj.** 1998. 122 f. Dissertação (Mestrado em Administração) - Universidade Estácio de Sá, Rio de Janeiro, 1998.

AMARAL NETO, Francisco dos Santos. **Da irretroatividade da condição no direito civil brasileiro.** 1981. 383 f. Tese (Doutorado em Direito) - Faculdade de Direito, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1981.

j) Eventos no todo

SIMPÓSIO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA EDUCAÇÃO DO NORDESTE, 1., 1996, Fortaleza. **Gestão e participação.** Fortaleza: ANPAE, 1996. REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA PARA O PROGRESSO DA CIÊNCIA, 46., 1994, Vitória. **Anais...** Vitória: UFES, 1994.

CONGRESSO NACIONAL DE EDUCAÇÃO, 2., 1997, Belo Horizonte. **Educação, democracia e qualidade social: consolidando um plano nacional de educação.** Belo Horizonte: APUBH, 1997.

l) Trabalhos apresentados em eventos

QUINTELLA, Heitor M.; SOUZA, Levi P. Cultura de negócios: nova perspectiva dos estudos sobre o comportamento organizacional, estudo de caso em duas emissoras de TV educativa. In: ENCONTRO DA ANPAD, 25., 2001, Campinas. **Resumo dos trabalhos.** Campinas: [s.n.], 2001.

m) Obras sem autoria

EDUCAÇÃO formal: entre o comunitarismo e o universalismo. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1996.

n) Documentos jurídicos

BRASIL. Medida provisória n.º 2.052, de 26 de outubro de 2000. Dispõe sobre o acesso ao patrimônio genético, a proteção e o acesso ao conhecimento tradicional associado, a repartição de benefícios e o acesso à tecnologia e a transferência de tecnologia para sua conservação e utilização, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 27 out. 2000. Seção 1-E, p. 87.

o) Publicações periódicas (revistas e jornais)

EMPRESÁRIOS da Argentina querem a suspensão temporária do Mercosul. **O Globo**, Rio de Janeiro, 27 set. 2001. Economia, p. 28.

PANZUTTI, Nilce. Impureza e perigo para povos de floresta. **Ambiente e sociedade**, Campinas, ano 2, n. 5, p. 69-77, jul./dez. 1999.

ALMEIDA, Eros Ramos de. Portugueses são estrelas de evento esvaziado. **O Globo**, Rio de Janeiro, 27 set. 2001. Segundo Caderno, p. 2.

p) Entrevistas, palestras, etc.

POSSI, Zizi. **Movida a paixão**. São Paulo, 2001. Entrevista concedida a Lucy Dias em 10 set. 2001.

q) Anotações de aula

SILVA, José. **Mecânica básica**. 2001. 45 f. Notas de aula.

r) Fitas de vídeo

VACAS sagradas dão os melhores bifés. Belo Horizonte: Sete, [199-]. 2 fitas de vídeo (108 min), VHS, son., color.

DÊ um show: transforme seu business em um show. Palestrante Luiz Marins. Rio de Janeiro: COMMIT, 2001. 1 fita de vídeo (32 min), VHS, son., color.

20 STAR Wars I: a ameaça fantasma. Direção e roteiro: George Lucas. Produção: Rick McCallum. Intérpretes: Liam Neeson; Ewan McGregor; Natalie Portman; Jake Lloyd; Ian McDiarmid e outros. Manaus: VIDEOLAR, 2000. 1 fita de vídeo (133 min), VHS, son., color.

s) CD.

ANA Carolina. [Rio de Janeiro]: BMG, c2001. 1 CD (53 min).

t) Artigo de periódico com autoria:

ARRUDA, Maria Cecília Coutinho; NAVRAN, Frank Indicadores de Clima Ético nas Empresas. **Revista de Administração de Empresas**, São Paulo, v. 40, n. 3, jul./set. 2000. Disponível em:

http://www.rae.com.br/rae/artigos_on_line.htm>. Acesso em: 28 set. 2001.

u) Artigo de periódico sem autoria:

LÍDERES do PT discutem em SP propostas do partido para 2002. **JB Online**, Rio de Janeiro, 28 set. 2001. Disponível em: <www.jb.com.br>. Acesso em: 28 set. 2001.

v) Trabalho apresentado em eventos:

MARQUES JÚNIOR, Alaôr Messias; PIMENTA, Ana Lúcia Neves. A informação jurídica como instrumento para o exercício da cidadania. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 19., 2000, Porto Alegre. **Anais eletrônico...** Porto Alegre: PUC-RS, 2000. Temário Livre. Disponível em: <<http://www.pucrs.br/cbbd2000/>>. Acesso em: 28 set. 2000.

x) Trabalho acadêmico

ALVES, Maria Leila. **O papel equalizador do regime de colaboração estadomunicípio na política de alfabetização**. 1990. 283 f. Dissertação (Mestrado em Educação) - Universidade de Campinas, Campinas, 1990. Disponível em: <<http://www.inep.gov.br/cibec/bbe-online/>>. Acesso em: 28 set. 2001.

z) Lista de discussão

BIBAMIGOS Discussion List. Lista de Discussão sobre Biblioteconomia e Ciência da Informação. BibAmigos no Brasil. Disponível em: <bibamigos@egroups.com>. Acesso em: 21 ago. 2001.

3 NORMAS PARA APRESENTAÇÃO GRÁFICA

3.1 Formato

O papel a ser utilizado é o de formato A4 (21 cm x 29,7 cm) de cor branca, e o texto deverá ser digitado ou datilografado na cor preta, com exceção das ilustrações, no anverso das folhas, exceto a folha de rosto. Recomenda-se para digitação a utilização de fonte *Times New Roman* tamanho 12 para o texto e tamanho menor para as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas. No caso de citações de mais de três linhas, deve-se observar também um recuo de 4 cm da margem esquerda.

3.2 Margem

As folhas devem apresentar margens que permitam a encadernação e a reprodução. As margens devem ter: 3 cm na esquerda; 2 cm na direita; 3 cm na parte superior; 2 cm na parte inferior.

3.3 Espacejamento

Todo o texto deve ser digitado ou datilografado com espaço **1,5**. As citações de mais de três linhas, as notas de rodapé, as legendas das ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser digitados ou datilografados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por dois espaços simples. Os títulos das seções devem começar na parte superior da folha e ser separados do texto que os sucede por dois espaços 1,5, entrelinhas. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por dois espaços 1,5. Na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha para a margem direita.

3.4 Paginação

Observar:

- folhas pré-textuais são contadas, mas não numeradas;
- folhas textuais são numeradas seqüencialmente, em algarismos arábicos, localizadas no lado direito da extremidade superior da folha;
- folhas pós-textuais são numeradas na mesma seqüência do texto.

3.5 Indicativos de Seção

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caracter, conforme a NBR 14724. Os títulos das seções devem ser destacados gradativamente, utilizando os recursos de negrito, itálico e redondo.

Exemplo:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA

1.1 Seção secundária

1.1.1 Seção terciária

1.1.1.1 Seção quaternária

1.1.1.1.1 Seção quinária

4 CITAÇÕES

4.1 Citação

Citação é a menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte, e deve ser apresentada como a NBR 10520. Podem aparecer no texto ou em notas de rodapé.

A seguir, alguns exemplos de como apresentar as citações.

4.1.1 Citações diretas, literais ou textuais

- Transcrição do texto de até três linhas, deve conter aspas duplas.

Exemplo:

“Não se mova, faça de conta que está morta.” (CLARAC; BONNIN, 1985, p. 72).

- Transcrição no texto com mais de três linhas, deve estar em parágrafo independente, com recuo de 4 cm da borda esquerda, digitados em espaço 1 e com letra menor que a do texto e sem aspas.

Exemplos:

Neste particular Bialoskorski Neto (1997, p. 516) registrou que:

Pode-se expressar a importância do cooperativismo na agricultura brasileira através da participação das cooperativas no cenário produtivo nacional, em que grande parte da produção de soja, milho, leite, suínos, entre outros, é feita por cooperativas.

4.1.2 Citações indiretas ou livres

Transcrição livre do texto do autor consultado. Não é necessário o uso das aspas. Nas citações indiretas a indicação das páginas consultadas é opcional.

Exemplos:

Nascimento (1996) fala da responsabilidade do profissional da informação,

da importância dele estar habilitado para o acesso da informação em qualquer suporte.

4.1.3 Citações de citações

Transcrição direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

Exemplo:

Segundo Berlinger (1975 *apud* BOTAZZO; FREITAS, 1998) no que diz respeito ao ensino da área de saúde, as propostas de reformulação de Abraham Flexner em 1910 e Bertran Dawson em 1920 influenciaram diversas partes do mundo.

5 NOTAS DE RODAPÉ

Indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, e deve ser apresentada como a NBR 10520. Deve-se utilizar o sistema numérico para as notas explicativas. A numeração das notas é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada seção do trabalho. As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um traço que se inicia na margem e tem 3cm.

Exemplo:

Segundo Borges, “cada escritor cria seus precursores”: “seu trabalho modifica nossa concepção do passado, como há de modificar o futuro” 1.

1 BORGES, J. L. **Obra completa**. Buenos Aires: Emeci, 1974.

- Notas explicativas são comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídas no texto.

Exemplo:

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem-se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da *Criança e do Adolescente* 5 .

5 Se a tendência à universalização das representações sobre a periorização dos ciclos de vida desprezita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e de jovens.

- Havendo mais de uma nota de um mesmo documento, a primeira citação deve ter sua referência completa.

6 LUFT, Celso Pedro. **Novo guia ortográfico**. São Paulo : Ed. Globo, 1989.

- As subseqüentes podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões:

a) Idem (do mesmo autor) – Id.:

6 LUFT, 1989, p. 29.

7 Id., 1989, p. 40.

b) Ibidem (na mesma obra) – Ibid.:

6 LUFT, 1989, p. 29.

7 Ibid., p. 50.

c) Opus citatum, operare citato (obra citada) – op. cit.:

6 LUFT, 1989, p. 29.

7 CUNHA, 2001, p. 89.

8 LUFT, op. cit, p. 49.

d) Passim (aqui e ali, em diversas passagens) – passim:

6 LUFT, 1989, passim.

e) Loco citado (no lugar citado) – loc cit.:

6 LUFT, 1989, p. 29.

7 LUFT, 1989, loc. cit.

f) Confira, confronte – Cf.:

6 Cf. LUFT, 1989.

g) Sequentia (seguinte ou que se segue) – et seq.:

6 LUFT, 1989, p. 29 et seq.

6. ELABORAÇÃO DE FICHAS DE LEITURA

Fichas de leitura são instrumentos através dos quais se anotam os dados biográficos de um livro ou artigo, acrescidos de um resumo de seu conteúdo, com a apreciação ou avaliação desse conteúdo por parte do leitor.

Nota: As citações literais em textos menores virão entre aspas e em textos maiores (mais de três linhas), serão digitadas com espaço simples e com recuo convencionado da margem esquerda.

Exemplo:

FICHA DE LEITURA

CRABTREE, A. R. **Teologia do Antigo Testamento**. 3. ed. Rio de Janeiro: JUERP, 1980.

Citação 1

A palavra **ruah** (vento, espírito) é empregada no Velho Testamento de tantas maneiras que é difícil analisar os seus vários sentidos. [...] Quando a palavra significa **vento** é geralmente sinônimo de poder. Significa também respiração violenta pelo nariz ou pela boca (p. 65).

Comentário: Quando Jesus explica o novo nascimento a Nicodemos em João 3 ele faz alusão ao vento e o Espírito. Possivelmente estava na mente de Jesus a palavra hebraica **ruah**. O vento é uma boa metáfora para explicar o poder de Deus e de seu Espírito. O vento movimenta, mas não o vemos com os olhos, senão o resultado de sua ação.

Citação 2

“Na esfera da vida, o Espírito de Deus opera a fim de dar ao homem a vitalidade e a força” (p. 69).

Comentário: Crabtree está correto. O Salmo 51.11 diz: “Não me lances fora da tua presença, e não tires de mim o teu Santo Espírito. O salmista sabia que sem o Espírito de Deus estava morto.

7. ELABORAÇÃO DE RESUMOS²

O resumo tem por objetivo apresentar com fidelidade idéias ou fatos essenciais contidos num texto. Sua elaboração é bastante complexa, já que envolve habilidades como leitura competente, análise detalhada das idéias do autor, discriminação e hierarquização dessas idéias e redação clara e objetiva do texto final. Em contrapartida, dominar a técnica de fazer resumos é de grande utilidade para qualquer atividade intelectual que envolva seleção e apresentação de fatos, processos, idéias, etc.

O resumo pode se apresentar de várias formas, conforme o objetivo a que se destina. No sentido estrito, padrão, deve reproduzir as opiniões do autor do texto original, a ordem como essas são apresentadas e as articulações lógicas do texto, sem emitir comentários ou juízos de valor. Dito de outro modo, trata-se de reduzir o texto a uma fração da extensão original, antendo sua estrutura e seus pontos essenciais.

Quando não há a exigência de um resumo formal, o texto pode igualmente ser sintetizado de forma mais livre, com variantes na estrutura. Uma maneira é iniciar com uma frase do tipo: "No texto, de, publicado em....., o autor apresenta/ discute/ analisa/ critica/ questiona tal tema, posicionando-se" . Esta forma tem a vantagem de dar ao leitor uma visão prévia e geral, orientando, assim, a compreensão de que segue. Este tipo de síntese pode, se for pertinente, vir acompanhada de comentários e julgamentos sobre a posição do autor do texto e até sobre o tema desenvolvido.¹

Em qualquer tipo de resumo, entretanto, dois cuidados são indispensáveis: buscar a essência do texto e manter-se fiel às idéias do autor. Copiar partes do texto e fazer uma "colagem", sob a alegação de buscar fidelidade às idéias do autor não é permitido, pois o resumo deve ser

² Texto disponível na Internet: <http://www.pucrs.br/manualred/resumos.php>. Acesso dia 01 de agosto de 2007.

o resultado de um processo de "filtragem", uma (re)elaboração de quem resume. Se for conveniente utilizar excertos do original (para reforçar algum ponto de vista, por exemplo), esses devem ser breves e estar identificados autor e página).

Uma seqüência de passos eficiente para fazer um bom resumo é a seguinte:

- a. ler atentamente o texto a ser resumido, assinalando nele as idéias que forem parecendo significativas à primeira leitura;
- b. identificar o gênero a que pertence o texto (uma narrativa, um texto opinativo, uma receita, um discurso político, um relato cômico, um diálogo, etc.
- c. identificar a idéia principal (às vezes, essa identificação demanda seleções sucessivas, como nos concursos de beleza...);
- d. identificar a organização - articulações e movimento - do texto (o modo como as idéias secundárias se ligam logicamente à principal);
- e. identificar as idéias secundárias e agrupá-las em subconjuntos (por exemplo: segundo sua ligação com a principal, quando houver diferentes níveis de importância; segundo pontos em comum, quando se perceberem sub-temas);
- f. identificar os principais recursos utilizados (exemplos, comparações e outras vozes que ajudam a entender o texto, mas que não devem constar no resumo formal, apenas no livre, quando necessário);
- g. esquematizar o resultado desse processamento;
- h. redigir o texto.

Evidentemente, alguns resumos são mais fáceis de fazer do que outros, dependendo especialmente da organização e da extensão do texto original. Assim, um texto não muito longo e cuja estrutura seja perceptível à primeira leitura, apresentará poucas dificuldades a quem resume. De todo modo, quem domina a técnica - e esse domínio só se adquire na prática - não

encontrará obstáculos na tarefa de resumir, qualquer que seja o tipo de texto.

1. Resumos são, igualmente, ferramentas úteis ao estudo e à memorização de textos escritos. Além disso, textos falados também são passíveis de resumir. Anotações de idéias significativas ouvidas no decorrer de uma palestra, por exemplo, podem vir a constituir uma versão resumida de um texto oral.

8. COMO ELABORAR UMA RESENHA³

8.1 Definições

Resenha-resumo: É um texto que se limita a resumir o conteúdo de um livro, de um capítulo, de um filme, de uma peça de teatro ou de um espetáculo, sem qualquer crítica ou julgamento de valor. Trata-se de um texto informativo, pois o objetivo principal é informar o leitor.

Resenha-crítica: É um texto que, além de resumir o objeto, faz uma avaliação sobre ele, uma crítica, apontando os aspectos positivos e negativos. Trata-se, portanto, de um texto de informação e de opinião, também denominado de recensão crítica.

8.2 Objetivo da resenha

O objetivo da resenha é divulgar objetos de consumo cultural - livros, filmes, peças de teatro, etc. Por isso a resenha é um texto de caráter efêmero, pois "envelhece" rapidamente, muito mais que outros textos de natureza opinativa.

³ Texto disponível na Internet: <http://www.pucrs.br/gpt/resenha.php>. Acesso dia 01 de agosto de 2007.

8.3 Extensão da resenha

A extensão do texto-resenha depende do espaço que o veículo reserva para esse tipo de texto. Observe-se que, em geral, não se trata de um texto longo, "um resumo" como normalmente feito nos cursos superiores ... Para melhor compreender este item, basta ler resenhas veiculadas por boas revistas.

8.4 O que deve constar numa resenha

Devem constar:

- O título
- A referência bibliográfica da obra
- Alguns dados bibliográficos do autor da obra resenhada
- O resumo, ou síntese do conteúdo
- A avaliação crítica

8.5 O título da resenha

O texto-resenha, como todo texto, tem título, e pode ter subtítulo, conforme os exemplos, a seguir:

Título da resenha: Astro e vilão

Subtítulo: Perfil com toda a loucura de Michael Jackson

Livro: Michael Jackson: uma Bibliografia não Autorizada (Christopher Andersen) - Veja, 4 de outubro, 1995

Título da resenha: Com os olhos abertos

Livro: Ensaio sobre a Cegueira (José Saramago) - Veja, 25 de outubro, 1995

8.6 A referência bibliográfica do objeto resenhado

Constam da referência bibliográfica:

- Nome do autor
- Título da obra
- Nome da editora
- Data da publicação
- Lugar da publicação
- Número de páginas
- Preço

Obs.: Às vezes não consta o lugar da publicação, o número de páginas e/ou o preço. Os dados da referência bibliográfica podem constar destacados do texto, num "box" ou caixa.

Exemplo: **Ensaio sobre a cegueira**, o novo livro do escritor português José Saramago (Companhia das Letras; 310 páginas; 20 reais), é um romance metafórico (...) (Veja, 25 de outubro, 1995).

8.7 Exemplo de uma resenha

Professor desvenda segredos do Kylux⁴

Bruno Sonnino disseca o novo pacote de programação feito para Linux

Mal foi lançado, fez um sucesso enorme. Essa é a história de *Kylux - Delphi para Linux*. O livro aborda o pacote de programação Kylux, que é a versão para Linux do consagrado ambiente de desenvolvimento Delphi. O autor é Bruno Sonnino, professor universitário e desenvolvedor com bastante experiência no assunto.

Delphi para Linux inicia com um histórico do sistema. Explica o que é Linux, dá motivos para utilizá-lo e aborda o desenvolvimento do Kernel

⁴ Disponível na Internet: <http://www.paratexto.com.br/document.php?id=1687>. Acesso 01 de agosto de 2007.

(grupo de programas que formam o núcleo do sistema). Também esclarece o que é GNU e software livre, entre outros assuntos.

As interfaces gráficas, como o FVWM, FVWM95 AfterStep, Enlightenment, WindowMaker e mesmo ambientes mais completos (que incluem aplicativos) como o KDE e o Gnome não deixaram de ser analisados pelo autor.

Por ser o Kylix uma ferramenta de programação orientada a objetos, Sonnino inclui uma pequena comparação entre esta e algumas outras filosofias de programação (entre as quais a antiga “espaguete” e a estruturada). Além disso, revisa conceitos de programação orientada a objeto (OOP).

Só depois o livro chega à estrutura da linguagem Pascal, na qual o Kylix é baseado. Tudo muito prático, sintético e sempre ilustrado com exemplos.

Animação gráfica – O capítulo *Criando Programas*, por exemplo, explora o ambiente de desenvolvimento e suas ferramentas utilizando alguns dos componentes básicos do Kylix. Nesta tarefa são mostrados assuntos como criação e alteração de componentes, entrada de dados e algo sobre animação gráfica.

Além dos exercícios, o CD do livro traz o Conectiva Linux 6.0. Mas é necessário que o usuário tenha o Kylix.

Um assunto importante que é tratado extensamente é o acesso a dados. O autor oferece um histórico da SQL (Structure Query Language), padrão para acesso a banco de dados.

Para a integração com banco de dados (por enquanto mais fácil com Interbase, Oracle, DB/2 e My Sql) o autor analisa o DBExpress, uma nova solução que substitui com vantagens o BDE (Borland Database Engine) utilizado pelo Delphi para Windows.

Um assunto que ainda causa bastante incerteza é a migração de aplicações do Windows para Linux e vice-versa. Sonnino decidiu abordar o tema em um capítulo exclusivo.

O processo de conversão de aplicações do Windows para Linux (na atual versão do Delphi) pode se tornar complexo, o que exige experiência do desenvolvedor. *Kylix - Delphi para Linux* é um bom livro. Seu maior mérito está em abordar um assunto bastante novo – e, como era de se esperar, muito procurado.

Kylix - Delphi para Linux,
De Bruno Sonnino, Ed. Makron Books, 2001.
448 páginas. R\$ 59,00.

9. DESTAQUES DO REGIMENTO OPERACIONAL

Capítulo V – DAS BOLSAS DE ESTUDOS E DESCONTOS NAS ANUIDADES

Art. 13 – O Seminário pode oferecer bolsa de estudo para aluno carente que satisfaça as seguintes exigências:

I – solicite a bolsa através de requerimento próprio;

II – apresente uma declaração da diretoria da igreja onde é membro, de que a igreja não pode ajudá-lo no sustento dos estudos e de que ele é carente;

III – tenha convicção clara de sua vocação ministerial ou missionária;

IV – esteja com a documentação completa.

§ 1º - A bolsa de estudos deve ser requerida semestralmente.

§ 2º - As solicitações de bolsas de estudos são analisadas e aprovadas pelo diretor, ad referendum do corpo docente.

Art. 14 – A prioridade para a concessão de bolsas de estudo é a seguinte:

I – alunos membros de igrejas associadas na Convenção;

II – alunos membros de outras igrejas arroladas na Convenção Batista Brasileira;

III – alunos membros de igrejas de outras denominações.

Art. 15 – As bolsas de estudos são classificadas em bolsa-trabalho, bolsa-especial e bolsa-cortesia.

§ 1º - A bolsa-trabalho é oferecida ao aluno que presta serviços no Seminário (biblioteca, conservação e limpeza, secretária etc.), temporária ou permanentemente.

§ 2º - A bolsa Especial será destinada aos alunos que preencham os requisitos do art. 13 e comprovem não poderem prestar serviços na modalidade bolsa trabalho.

§ 3º - A bolsa-cortesia é oferecida à 1ª Igreja Batista em Porto Alegre, como expressão de gratidão do Seminário à Igreja que o hospeda, no valor correspondente até 20 (vinte) créditos semestrais.

Art. 16 – O valor da bolsa de estudo especial não pode ultrapassar a 60% (sessenta por cento) do valor da parcela da semestralidade.

Art. 17 – As verbas a serem distribuídas como bolsas de estudos são provenientes de previsão orçamentária e de doações voluntárias de igrejas, instituições e pessoas interessadas.

Art. 18 – Só podem ser beneficiados com bolsas de estudos alunos que estejam matriculados em pelo menos seis créditos ou equivalente.

Art. 19 – Perde o direito à bolsa de estudo o aluno que:

I – é reprovado em 20% (vinte por cento) das disciplinas; cursadas no semestre;

II – tranca ou cancela a matrícula ficando com menos de seis créditos.

Art. 20 – Aos alunos recomendados por igrejas da Convenção é concedido um desconto de 10% (dez por cento) nas parcelas da semestralidade.

Capítulo VI – DO DEPARTAMENTO ACADÊMICO

Art. 21 – O Departamento Acadêmico é constituído pela Divisão de Ensino e pela biblioteca.

Art. 22 – São atribuições da Divisão de Ensino:

I – planejar as atividades acadêmicas e elaborar o calendário acadêmico;

II – orientar os professores na elaboração técnica dos programas das diversas disciplinas;

III – elaborar e manter atualizado o currículo acadêmico dos diversos cursos, procurando a manutenção de sua unidade e harmonia;

IV – organizar o horário das aulas;

V – elaborar normas para a avaliação docente e discente;

VI – coordenar os conselhos de classe, providenciando o material necessário para o seu bom funcionamento;

VII – planejar e coordenar os encontros pedagógicos do Corpo Docente, sugerindo preletores e temas para estudos;

VIII – supervisionar a biblioteca;

IX – supervisionar o serviço da secretaria no que concerne ao aspecto acadêmico.

Art. 23 – A biblioteca do Seminário tem por finalidade propiciar aos alunos acesso a obras de pesquisa para auxiliá-los em sua formação ministerial específica.

Art. 24 – A biblioteca é coordenada pela Divisão de Ensino, assessorado por um técnico em biblioteconomia, com a cooperação de auxiliares, escolhidos entre alunos do Seminário ou não, de acordo com a necessidade do serviço.

Art. 25 – O coordenador da biblioteca, tem as seguintes atribuições:

- I – indicar um aluno bolsista ou professor para servir como auxiliar na biblioteca e supervisioná-lo;
- II – estabelecer o horário de funcionamento da biblioteca;
- III – elaborar e manter atualizado o regulamento da biblioteca, constante deste Regimento;
- IV – incentivar o uso da biblioteca pelos alunos e professores;
- V – responsabilizar-se pela conservação do acervo;
- VI – solicitar dos professores a relação de livros que devem constar na biblioteca para uso dos alunos e providenciar a sua aquisição dentro do orçamento aprovado e das possibilidades financeiras.

Parágrafo único - O auxiliar de biblioteca tem as seguintes atribuições:

- I – submeter-se à orientação do coordenador da biblioteca;
- II – permanecer na biblioteca durante todo o horário de seu funcionamento, auxiliando os usuários a encontrarem os livros desejados;
- III – anotar nas respectivas fichas de controle as retiradas e devoluções de livros emprestados, verificando os prazos e limitações de empréstimos;
- IV – recolocar nas estantes os livros retirados, observando cuidadosamente a sua localização;
- V – anotar o fluxo de empréstimos e de uso da biblioteca para a elaboração anual do relatório do seu funcionamento;
- VI – zelar pela conservação do acervo, arrumando os livros adequadamente e cuidando para que não se estraguem pela má colocação nas estantes;
- VII – informar o coordenador qualquer estrago ou necessidade para as devidas providências;
- VIII – realizar os serviços solicitados pelo coordenador.

Art. 26 – O horário de funcionamento da biblioteca é estabelecido pelo coordenador, de acordo com a conveniência do Seminário, e afixado à porta para conhecimento dos usuários.

Art. 27 – Os livros são classificados de acordo com o sistema CDU (Classificação Decimal Universal) e catalogados pelo CCAA-1 (Código de Catalogação Anglo-Americano – Edição 1).

Art. 28 – As obras de referência (dicionários, enciclopédias e periódicos) só podem ser utilizadas no recinto da biblioteca.

Art. 29 – As obras de circulação podem ser retiradas por um prazo de oito dias, mediante preenchimento da ficha respectiva e de controle por parte do bibliotecário ou de seu auxiliar.

Parágrafo único – O aluno pode renovar por mais sete dias o empréstimo de uma obra, caso não haja solicitação da mesma por outro leitor.

Art. 30 – O atraso na devolução de uma obra implica o pagamento de uma multa fixada pela direção do Seminário, cujo resultado é aplicado na aquisição de novas obras ou de material de expediente para uso da biblioteca.

Art. 31 – As obras de propriedade da biblioteca que são danificadas ou extraviadas devem ser ressarcidas ou repostas pelo responsável pelo dano.

Art. 32 – Qualquer livro retirado das estantes deve ser deixado sobre a mesa de recepção da biblioteca, no local indicado, no local indicado, para ser recolocado em seu lugar pelo bibliotecário ou por seu auxiliar.

Capítulo VIII – DO CORPO DISCENTE

Art. 39 – O corpo discente do Seminário é constituído pelos alunos matriculados em todos os seus cursos.

Parágrafo único – Os alunos estão sujeitos à orientação do Seminário na pessoa de seu diretor, dos professores e funcionários, devendo integrar-se na vida acadêmica com o objetivo de adquirir o preparo espiritual e acadêmico necessários ao exercício de um ministério eficiente.

Art. 40 – São direitos dos alunos:

- I – receber do Seminário o melhor preparo possível dentro dos recursos de que dispõe a instituição, bem como a necessária assistência espiritual, intelectual e moral;
- II – freqüentar a biblioteca e demais dependências do Seminário, de acordo com os respectivos regulamentos;
- III – representar ao diretor contra qualquer ato que julgue prejudicial à sua vida escolar ou solicitar qualquer medida que ache de utilidade para a instituição;
- IV – Representar, em grau de recurso, ao corpo docente e, em última instância, à JEM;
- V – participar do Centro Acadêmico, tendo direito a voz de voto;
- VI – enviar, através do Centro Acadêmico, um representante às reuniões do Corpo Docente e da JEM, sem direito a voto;
- VII – receber, no final do curso, o certificado ou diploma correspondente e uma cópia de seu histórico escolar.

Art. 41 – São deveres dos alunos:

- I – freqüentar as aulas obrigatoriamente;
- II – acatar as disposições deste regimento e dos regulamentos expedidos pela direção;
- III – submeter-se as avaliações de desempenho acadêmico, de acordo com os critérios pedagógicos de cada professor;
- IV – tratar com a devida consideração e respeito o diretor, os professores, os funcionários e os demais colegas;
- V – efetuar o pagamento das taxas, parcelas da semestralidade e demais débitos até o dia indicado no calendário acadêmico;
- VI – no caso de trancar matrícula ou abandonar o curso, comunicar o fato à secretaria por escrito e saldar todas as obrigações pendentes;
- VII – entregar os trabalhos solicitados pelos professores dentro dos prazos estabelecidos;
- VIII – zelar pela sua vida espiritual, não descuidando, para esse fim, da leitura da Bíblia, da oração, da presença nos cultos semanais do Seminário e do trabalho regular numa igreja durante o curso;
- IX – zelar pela manutenção de um ambiente elevado, tanto nas aulas como em qualquer outra dependência e/ou atividade do Seminário;
- X – zelar pelo patrimônio do Seminário, ressarcindo qualquer dano causado voluntária ou involuntariamente;
- XI – prestar relatórios de suas atividades no programa de estágio ministerial;
- XII – prontificar-se a prestar colaboração quando solicitado.

Parágrafo único - O presidente do Centro Acadêmico e/ou indicado para participar das reuniões do Corpo Docente e da JEM deve ser membro de uma igreja associada na Convenção.

Capítulo X – DAS MATRÍCULAS

Art. 48 - Podem solicitar matrícula no Seminário:

- I – crentes vocacionados para o exercício do ministério em suas diversas especializações;
- II – crentes desejosos de aperfeiçoar seus conhecimentos bíblicos e doutrinários para servir na Causa com maior eficiência;
- III – crentes interessados em conhecimentos básicos nas áreas de Teologia, Educação Religiosa, Missões ou Música Sacra ou outras áreas afins.

Art. 49 – Pode matricular-se no Seminário candidato de qualquer denominação evangélica, desde que aceite a autoridade das Escrituras Sagradas, a divindade de Cristo e a salvação pela graça através da fé e em Jesus e não tenha nenhuma atitude proselitista.

Art. 50 – Para habilitar-se à matrícula, o aluno deve:

- I – receber informação do Seminário sobre as “Orientações para o Futuro Seminarista”, que deve ser de conhecimento da igreja de origem do candidato;
- II – prestar exame de ingresso nas áreas de Língua Portuguesa e conhecimentos Bíblicos ;
- III – ser entrevistado por um membro da direção do Seminário, de acordo com o calendário acadêmico.

Art. 51 – A matrícula é efetivada no início do semestre letivo, de acordo com o calendário acadêmico.

§ 1º - A matrícula só é efetivada com a apresentação de todos os documentos exigidos, ficando condicional no caso de faltar algum documento, sem prejuízo dos pagamentos devidos.

§ 2º - O aluno que não tem a sua documentação completa não pode continuar seus estudos no segundo semestre do curso.

Art. 52 – Para efetivar a matrícula, o aluno deve preencher as seguintes condições:

- I – ser crente em Jesus Cristo e membro de uma igreja evangélica ;
- II – ter vida cristã aprovada e ser líder atuante em sua igreja;
- III – ser vocacionado para o ministério ou ter interesse profundo pelo seu desenvolvimento espiritual;
- IV – ter a escolaridade exigida para o devido curso;
- V – apresentar os seguintes documentos:
 - a) formulário de matrícula devidamente preenchido;
 - b) recomendação da igreja onde é membro em formulário especial;
 - c) recomendação do pastor onde membro, ou na sua falta seu substituto legal;
 - d) recomendação de pelo menos quatro líderes da igreja onde é membro, em formulários próprios;
 - e) relato por escrito de sua experiência de conversão e de chamado para o ministério ou o motivo pelo qual deseja estudar no Seminário;
 - f) fotocópia da certidão de nascimento ou de casamento;
 - g) certificado de escolaridade;
 - h) fotocópia do histórico escolar;

- i) fotocópia da carteira de identidade;
- j) fotocópia do título de eleitor;
- l) fotocópia do certificado de reservista ou equivalente;
- m) atestado de saúde física e mental;
- n) duas fotos 3x4 recente.

VI - Para cursos que não sejam de teologia serão exigidos apenas os documentos das alíneas a, c, i.

§ 1º - O aluno que muda de igreja no decorrer do curso deve providenciar novamente os documentos do inciso VI, alíneas b, c e d.

§ 2º - Na matrícula semestral o aluno deve apresentar nova recomendação do pastor ou representante legal da igreja que é membro.

§ 3º - Casos especiais são estudados pelo Corpo Docente.

Art. 53 -A matrícula de aluno novo é condicional, podendo ser cancelada se, no decorrer dos dois primeiros semestres, não revela aproveitamento ou compatibilidade com o curso.

Art. 54 – Pode matricular-se em disciplina(s) avulsa(s) o aluno que preenche as seguintes condições:

I – atende às exigências do Artigo 52, incisos I, II e III;

II – apresenta os seguintes documentos:

- a) Formulário de matrícula devidamente preenchido;
- b) requerimento especial, especificando as disciplinas a serem cursadas;
- c) fotocópia da certidão de escolaridade;
- d) fotocópia da certidão de nascimento ou de casamento;
- e) fotocópia da carteira de identidade;
- f) uma foto 3x4 recente.

Art. 56 -Pode ser aceita a matrícula de aluno que vem de outra instituição de ensino ministerial, satisfeitas as exigências do Capítulo XI (“Da Transferência de Créditos”).

Art. 57 – O aluno pode trancar a matrícula, mediante requerimento entregue à secretaria, de acordo com o calendário acadêmico.

§ 1º - A desistência do curso sem comunicação por escrito à secretaria é considerada abandono, ficando o aluno responsável pelos pagamentos das respectivas taxas até o final do semestre letivo, e implica a reprovação automática em todas as disciplinas.

§ 2º - O trancamento de matrícula após a data limite fixada no calendário acadêmico implica reprovação na(s) respectiva(s) disciplina(s).

§ 3º - A renovação da matrícula de aluno que tenha abandonado o curso só é permitida mediante parecer favorável do Corpo Docente, saldados todos os débitos pendentes.

Art. 58 – O reinício do curso interrompido por mais de dois anos só é permitido após análise do histórico escolar e de aprovação do Corpo Docente, mediante parecer da Divisão de Ensino.

Art. 59 – Não é permitida e a renovação da matrícula ou a continuação do curso do aluno que está em débito com a tesouraria ou que tenha qualquer questão pendente do ano anterior.

Art. 60 – A matrícula do aluno é cancelada, por decisão do Corpo Docente, numa das seguintes hipóteses:

I – exclusão da igreja onde é membro;

II – conduta incompatível com o padrão de vida cristã adotado pelo Seminário;

III – comprovada incapacidade para o estudo.

Capítulo XI – DA TRANSFERÊNCIA DE CRÉDITOS

Art. 61 – O Seminário pode aceitar transferência de créditos de outras instituições de ensino ministerial que, tendo o mesmo nível, são também reconhecidas pela Associação Brasileira de Instituições Batistas de Ensino Teológico (ABIBET), Ministério de Educação e Cultura (MEC), Associação de Seminário Teológicos Evangélicos (ASTE) ou equivalente.

Parágrafo único – Para a efetivação da matrícula com o reconhecimento dos créditos cursados em outra instituição, além da documentação e dos requisitos mencionados no Artigo 54, devem ser apresentados os seguintes documentos:

I – histórico escolar com a respectiva carga horária;

II – programa das disciplinas cursadas;

III – carta de recomendação da instituição de origem.

Art. 62 – Os créditos obtidos pelo candidato em outras instituições congêneres do mesmo nível, ou de instituições de ensino superior oficialmente credenciadas, são aceitos pelo Seminário desde que haja equiparação de programas e compatibilidade de carga horária.

Parágrafo único – Para a efetivação da matrícula, o Diretor deve deferir o pedido de reconhecimento dos créditos, após parecer favorável da Divisão de Ensino.

Art. 63 – A classificação do candidato em exames vestibulares ou de suficiência em outras instituições não lhe assegura o reconhecimento dos créditos pelo Seminário.

Capítulo XII – DO REGIME DIDÁTICO

Art. 64 – O Seminário procura dar ao aluno, através do processo de ensino-aprendizagem, uma visão global e integrada de Deus, do ser humano e do mundo, à luz da revelação divina, e tem também como objetivo introduzi-lo no campo da teologia aplicada ao exercício do ministério, desenvolvendo nele o hábito e a técnica de estudo.

Parágrafo único – Para alcançar esta finalidade, os professores têm o aluno como centro de sua ação didático-pedagógica.

Art. 65 – O Seminário adota o regime de curso por créditos, equivalendo cada crédito quinze horas-aula no mínimo, devendo o aluno ser aprovado em todas as disciplinas constantes do currículo do respectivo curso.

Art. 66 – A ministração das aulas previstas para o semestre é obrigatória, devendo ser repostas aquelas que, por motivos imperiosos, não tiverem sido dadas, mediante entendimento entre a Divisão de Ensino, o professor e a turma implicada.

Art. 67 – A frequência às aulas é obrigatória.

§ 1º - Está automaticamente reprovado o aluno que falta a mais de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas previstas, por disciplina.

§ 2º - O excesso de faltas só pode ser justificado, mediante atestado médico, em caso de doenças infecto-contagiosas e licença-maternidade.

§ 3º - Após a chamada de seu nome, o aluno retardatário é considerado ausente.

§ 4º - A chamada deve ser feita pelo professor sempre no início da aula.

§ 5º - O aluno deve permanecer em sala todo o tempo de aula, trazendo sempre todo o seu material de estudo e cooperando para o bom andamento dos trabalhos escolares.

§ 6º - O aluno que se retira da sala antes do término da aula sem justificativa recebe falta naquela aula.

§ 7º - Casos especiais de ausência são julgados pelo Corpo Docente mediante requerimento do aluno interessado.

Art. 68 – O semestre letivo é dividido, para fins de planejamento e avaliação, em dois bimestres.

Parágrafo único – O início e o término dos semestres letivos são fixados no calendário acadêmico elaborado pelo diretor, *ad-referendum* do Corpo Docente.

Capítulo XIII – DA AVALIAÇÃO

Art. 69 - A avaliação é o processo de que se vale o Seminário para acompanhar, assistir e controlar o crescimento do aluno em relação aos objetivos estabelecidos.

Art. 70 – A avaliação, realizada por disciplina, abrange aspectos quantitativos e qualitativos, considerando-se o domínio dos conteúdos, o desenvolvimento de atitudes e hábitos, bem como a apuração da assiduidade.

Art. 71 – O aluno é avaliado de acordo com os critérios estabelecidos, pelos professores das respectivas disciplinas, sendo-lhe atribuídas notas que quantificam o seu aproveitamento.

§ 1º - A variação das notas é de 0 (zero) a 10 (dez).

§ 2º - A avaliação do aluno é feita por bimestre, perfazendo duas notas por semestre, mais um exame final.

§ 3º - O exame final é prestado na última semana letiva do semestre, de acordo com o calendário acadêmico.

§ 4º - O aluno que alcança média 7,0 (sete vírgula zero) nas duas avaliações bimestrais é dispensado do exame final.

§ 5º - O aluno só pode prestar exame final quando a média das avaliações bimestrais for no mínimo 5,0 (cinco vírgula zero).

§ 6º - O aluno ao prestar um exame final é aprovado se alcança média igual ou superior a 7,0 (sete vírgula zero) entre a média do semestre e a nota do exame final.

§ 7º - O aluno que falta ao exame final sem justificativa recebe nota 0 (zero), sendo reprovado.

Art. 72 – Todos os trabalhos escritos solicitados pelos professores devem ser entregues no início da aula do dia estabelecido.

§ 1º - Os trabalhos devem ser apresentados datilografados ou digitados, de acordo com os padrões da metodologia da pesquisa adotados pelo Seminário, exceto quando um professor solicita mais de um trabalho por bimestre, quando pelo menos um deles deve obedecer as normas deste artigo.

§ 2º - O atraso na entrega do trabalho implica o desconto de 0,5 (zero vírgula cinco) por dia letivo de atraso na nota atribuída pelo professor.

§ 3º - O aluno deve entregar o trabalho atrasado na secretaria, que anotará o dia de entrega e o encaminhará ao respectivo professor.

§ 4º - Todos os trabalhos solicitados pelos professores devem ser entregues obrigatoriamente antes do início do conselho de classe respectivo bimestre, para o aluno receber o crédito pela disciplina, mesmo que já tenha direito a nota.

Art. 73 – O aluno também é observado e avaliado pela sua participação, disposição de servir, interesse, relacionamento pessoal e cooperação, demonstrando uma vida cristã digna, sendo-lhe atribuído um conceito pelo conselho de classe bimestral, com os seguintes significados:

I – conceito A, atribuído ao aluno que não apresenta nenhum problema significativo em qualquer área de sua vida;

II – conceito B, atribuído ao aluno que apresenta algum problema em uma ou mais áreas de sua vida, devendo ser chamado e orientado pelo coordenador da Divisão de Ensino e acompanhado pelo Corpo Docente na solução desse problema;

III – conceito C, atribuído ao aluno que, a juízo do Corpo Docente, não preenche as condições mínimas para continuar o curso no Seminário, sendo cancelada a sua matrícula.

Art. 74 – O aluno deve apresentar uma monografia de bacharelado, no último ano do curso, como parte integrante do Curso Bacharel em Teologia.

§ 1º -O assunto da monografia de bacharelado pode versar sobre qualquer tema das áreas abordadas pelo currículo.

§ 2º - A extensão da monografia deve ser de no mínimo 30 e no máximo 50 páginas.

§ 3º - A apresentação da monografia deve obedecer aos padrões da metodologia da pesquisa, conforme modelo adotado pelo Seminário.

§ 4º - O plano para a elaboração da monografia é especificado em regulamento próprio apresentado pelo professor da disciplina.

Art. 75 – O Seminário pode oferecer, eventualmente ou regularmente, disciplinas optativas.

§ 1º - O aluno que se matricula numa disciplina optativa passa a ter os mesmos direitos e deveres das disciplinas obrigatórias.

§ 2º - Disciplinas optativas só podem ser ministradas com uma matrícula mínima de cinco alunos, salvo casos especiais a critério do Corpo Docente.

Capítulo XVII – DA DISCIPLINA

Art. 115 – O Seminário, dentro do propósito de formar integralmente o obreiro do Senhor, procura manter na comunidade um ambiente compatível com as normas cristãs de convivência, próprio à formação intelectual, moral, social e espiritual de seus membros.

Art 116 – São considerados atos de indisciplina:

I – o não cumprimento das normas prescritas neste regimento;

II – promoção de “troles” considerados inconvenientes, ou participações neles;

III – procedimentos que causem danos materiais ou pessoais;

IV – prática de “cola” ou de qualquer outro tipo de fraude;

V – atos ofensivos à moral e aos bons costumes;

VI – atitudes incompatíveis com os princípios da instituição;

VII – desobediência a decisões tomadas pela direção.

Art. 117 – As medidas disciplinares são as seguintes:

I – aconselhamento;

II – advertência

III – advertência por escrito, com cópia arquivada na pasta do aluno;

IV – advertência por escrito, com cópia arquivada na pasta do aluno e outra enviada ao pastor ou moderador da igreja que o recomendou ou onde o aluno é membro;

V – suspensão por tempo determinado;

VI – cancelamento da matrícula e impedimento de sua renovação;

VII – expulsão do Seminário.

§ 1º - Considerando a gravidade do delito, o Corpo Docente pode aplicar a medida que achar cabível independentemente de advertências anteriores.

§ 2º - As medidas referidas a partir do inciso IV, inclusive, só podem ser aplicadas por decisão do Corpo Docente.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

SENAC. DN. **Manual do Sics, 7** : guia para elaboração de trabalhos acadêmicos, referências e citações. 2. ed. Rio de Janeiro : SENAC/DIPLAN/CEDOC, 2006.

KILPP, Nelson (Coord.). **Manual de normas para trabalhos científicos**. São Leopoldo: EST, 2006.

TORREALBA, Carlos. **Exemplo de uma resenha crítica**. Disponível na Internet:
<http://www.paratexto.com.br/document.php?id=1687>. Acesso 01 de agosto de 2007

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO RIO GRANDE DO SUL. **Como elaborar uma resenha**. Disponível na Internet:
<http://www.pucrs.br/gpt/resenha.php>. Acesso dia 01 de agosto de 2007.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO RIO GRANDE DO SUL. **Como elaborar um resumo**. Disponível na Internet:
<http://www.pucrs.br/manualred/resumos.php>. Acesso dia 01 de agosto de 2007.

SEMINÁRIO TEOLÓGICO BATISTA DO RIO GRANDE DO SUL. **Regimento Operacional**. Porto Alegre, 2003.