

Sumario

Diretrizes Gerais	3
Escolha de assuntos biográficos	11
Seção 1: Autores de Nível 1	13
Adendo: “Diretrizes para autores e pesquisadores”	15
Apêndice ao “Adendo”: Estilo dos documentos	26
Seção 2: Autores de Nível 2	35
Seção 3: Exemplos de artigos do <i>DIBICA</i>	47
Seção 4: O uso da Historia Oral	57
Técnicas de Historia Oral	59
Formulários e roteiros de Historia Oral	66
Seção 5: Procedimentos para a implementação do projeto <i>DIBICA</i> nas instituições participantes	73
Informações e contato com o <i>DIBICA</i>	82

Diretrizes Gerais

As seguintes diretrizes foram adaptadas do folheto “Diretrizes para Autores e Pesquisadores,” do *DIBICA* e são recomendadas para todos os escritores do *DIBICA*.

Para instruções específicas sobre composição e formatação da história veja a seção 1 (autores de nível 1).

Para diretrizes de formatação para autores de nível 2 veja a seção 2.

Dicionário de Biografias Cristãs da África

Adaptado do folheto sobre *DIBICA*

“Diretrizes para Autores e Pesquisadores”

Na preparação de um perfil biográfico para o dicionário, por favor inclua informação do maior número possível das seguintes categorias:

1. Nomes pessoais dados a uma pessoa: Forneça explicações quando parecer necessário.
 - Nomes de batismo
 - Nomes de família
 - Apelidos

2. Sobrenomes. Nos casos onde há mais de um cônjuge, liste os filhos debaixo dos pai e mãe correspondentes.
 - Pai
 - Mãe
 - Esposa/Esposas
 - Marido/Maridos
 - Filhos/as
 - Netos/as

3. Grupo étnico, lingüístico e de consangüinidade

4. Historia de vida
 - Data ou data aproximada de nascimento

- Lugar de nascimento: vila ou aldeia, cidade, província, país
 - Circunstancias fora do comum associadas com o nascimento
 - Experiências de formação tais com: doença, desgraças pessoais, tragédias, e visões
 - Educação formal, diplomas (incluir datas)
 - Conversão (incluir datas se for possível)
 - Chamado e/ou ordenação/consagração ao ministério (incluir datas se for o caso)
 - Data, lugar e as circunstancias da morte
5. Nacionalidade/Cidadania
6. Idiomas, incluir: primeiro, segundo, terceiro, quarto, quinto, etc.
7. Filiação religiosa, por exemplo:
- Católica Romana
 - Ortodoxa, Coptica
 - Protestante (Conciliar, Evangélica, Anabaptista)
 - Independente (Iniciação africana, Espiritual, Pentecostal/Carismática)
8. Nomes, localização e descrição das igrejas onde a pessoa iniciou ou serviu
9. Detalhes do ministério: Onde? Quanto tempo? O que aconteceu? Qual o impacto a curto e longo prazo?

Forneça detalhes sempre que possível, inclua anedotas, histórias e lendas.

10. O significado e a influência atual da pessoa

11. Publicações, relatórios, escritos, cartas, composições musicais e contribuições artísticas da pessoa

12. Fontes de informação da pessoa

Fontes não publicadas

Depoimentos de testemunhas oculares (forneça nomes e endereços dos depoentes que são ou foram testemunhas oculares; inclua detalhes do relacionamento à pessoa)

Outros depoimentos orais ou anedotas (forneça nomes e endereços dos depoentes sempre que possível e inclua detalhes do relacionamento à pessoa)

Fontes publicadas

Incluir dados bibliográficos completos se possível

- Autor do livro, título do livro, lugar, editora e ano da publicação
- Autor de um capítulo de um livro, título do capítulo, título do livro, nome do editor do livro, dados completos da publicação
- Autor de um artigo num periódico: título do artigo, nome do periódico, volume e número do periódico, dados do periódico, os números das páginas do periódico

13. Outras informações pertinentes

Para que o credito correto lhe seja dado como colaborador inclua:

- Seu nome e endereço
- Nome e endereço da sua igreja
- Nome e endereço da instituição educacional ou agencia missionária da qual você faz parte (instituições participantes)
- Nome(s) do(s) individuo(s) responsáveis pela pesquisa da historia de cada pessoa
- Nome e função da pessoa que supervisiona a pesquisa
- Data na qual a historia foi apresentada

* * *

Envie o material para o dicionário a qualquer um dos endereços a seguir:

Escritório em New Haven

Jonathan J. Bonk, Diretor do Projeto
Michele Sigg, Gerente do Projeto
Dicionário de Biografias Cristãs da África
490 Prospect Street
New Haven, CT 06511-2196, USA
(203) 624-6672, ext. 318
Fax (203) 865-2857
DACB@OMSC.org

Escritórios na África

Kwame Bediako, Diretor
Akrofi-Christaller Memorial Centre for
Mission Research
Philip Laryea, Coordenador
DIBICA África Ocidental
P.O. Box 76
Akropong-Akuapen, GHANA
Tel. 011-23-32-755-5718
tlaaye@yahoo.co.uk

Protus Kemdirim, Coordenador Regional
DIBICA Nigéria
University of Religious Studies
University of Port Harcourt
PMB 5323
Port Harcourt, NIGERIA
Kempro54@yahoo.com

Jurie Van Wyk, Coordenador Regional
DIBICA África do sul e oriental
P. O. Box 125
Colesberg 9795, SOUTH AFRICA
Tel/Fax No. 27 (0) 51 7530422
Mobile 27 (0) 72 4272934
jurievanwyk@mweb.co.za

Dicionário de Biografias Cristãs da África

Escolha de Material Biográfico

Ao escolher material biográfico para sua pesquisa, mantenha em mente as seguintes diretrizes:

1. As histórias de pessoas que já contem do *DIBICA* normalmente não serão aceitas. Não obstante é importante consultar o *DIBICA* via internet ou nas instituições participantes, para ter certeza se o *DIBICA* já possui ou não a história que você propõe.
2. Seu material não precisa estar limitado a profissionais eclesiais, missionários ou teólogos mas pode incluir leigos de vários setores que tenham histórias significativas no entendimento da igreja na África.
3. Os artigos não devem ultrapassar as 3.000 palavras e não devem ser menores que 300 palavras.
4. Sendo que a intenção e propósito do *DIBICA* é registrar a história da cristandade na África, pedimos que você opte sempre que for possível por histórias de pessoas falecidas.
5. Se você optar por escrever sobre pessoas que ainda vivem, suas histórias não serão publicadas a menos que: (a) tenham idade avançada (mais de 70) e (b) tenham se aposentado de qualquer ministério ativo (em outras palavras, sua história

foi completada). Se a pessoa ainda viva não preencher estas condições, sua historias serão arquivadas no escritório do *DIBICA* para ser usadas possivelmente no futuro.

Seção 1: Autores Nível 1

Preparado para autores principiantes, esta seção contém instruções sobre a composição e estrutura de um artigo biográfico, como escrever e apresentar uma biografia e como formatar o artigo para uso do *DIBICA*.

Esta seção foi adaptada de um documento desenvolvido pelo escritório da África Ocidental do *DIBICA*, do Akrofi-Christaller Memorial Center, em Akropong-Akuapen, Ghana.

Adendo das “Diretrizes para Pesquisadores e Autores”*

(Autores de Nível 1)

O folheto “Diretrizes para Pesquisadores e Autores” essencialmente apresenta o tipo de informação que se espera que os artigos para o *DIBICA* contenham. Mas não determina o tipo e as convenções na apresentação das histórias. Sendo que esta é uma publicação maiormente informatizada, é necessário estabelecer coerência no estilo de apresentação. Para este fim, ao escrever seus artigos os autores são encorajados a observar as seguintes diretrizes adicionais:

1. Ao escrever a história

a. Titulo

O título deve ser em negrito, justificado no topo e a esquerda da primeira página. O título deve incluir o nome da pessoa, data, denominação e nacionalidade.

Nos casos que a esposa e o esposo são incluídos num mesmo artigo, as datas de ambos devem ser incluídas. O sobrenome de solteira da esposa pode ser escrito entre parêntese.

Quando as datas forem conhecidas, indique o século no qual a pessoa viveu e serviu.

* Este “Adendo” foi adaptado do “Holy People of the World: An Encyclopedia—Collaborators’ Guidelines” por Phyllis G. Justice (University of Mississippi) e Karna Hughes (ABC-CLUIO, Santa Barbara, California).

Exemplos de apresentação de datas:

1855 a 1920 (datas conhecidas)

c. 1855 a 1920 (data exata do nascimento desconhecida)

b.1855 (somente a data de nascimento é conhecida)

d.c. 1920 (somente a data aproximada de falecimento é conhecida)

Século XIX (sem datas específicas)

Exemplos de títulos:

Coker, Daniel Josephus

Século XIX

Anglicano (CMS)

Serra Leona

Garbah, John

c. 1882 a 1962

Adventista do Sétimo Dia

Ghana

Aggrey, James Kwegyir

1875 a 1927

Metodista Wesliana

Ghana

b. Estrutura

Dê a sua historia a estrutura de uma “pirâmide.” Os parágrafos devem ter uma progressão lógica – cronológica ou não – e corresponder à ênfase da contribuição da pessoa para a vida da igreja no seu contexto. Mantenha seus leitores sempre em mente.

Evite jargão, chatice, generalidades, brincadeira, piadas sobre qualquer grupo, alusões esotéricas, opiniões desnecessárias, citações sem origem e divagações. Evite prolixidade. Use adjetivos e advérbios com moderação e dê valor a cada palavra.

Na dúvida, defina termos ou pessoas. Este não é o lugar para apresentar teorias novas ou entrar em debates acadêmicos e esotéricos. Se houver uma diferença importante de opinião de autoridades num determinado assunto, apresente ambos os lados de forma justa. Evite hagiografia (biografia que idolatra), informação polêmica, sem sustentação ou pernicioso. Escreva com sensibilidade e certeza da integridade de sua história.

Não envie autobiografias. Não envie o currículo vitae de possíveis personagens que você gostaria de incluir no dicionário. Não escreva para a pessoa que está escrevendo a sua própria história. Tenha a certeza que a pessoa da qual você está escrevendo a história teve um impacto significativo e conhecido na vida da igreja na África. Um posto eclesiástico não qualifica pessoas automaticamente a serem incluídas no banco de dados. Procure em particular aqueles heróis não tão conhecidos que fizeram um impacto.

c. Contagem das palavras

Como princípio geral, preferimos artigos com tamanha entre 300 e 2.500 palavras, mas analisaremos artigos de qualquer tamanho. No entanto, não faça que sua história fique desnecessariamente longa. A ênfase essencial é a contribuição da pessoa e o que lhe qualifica para que seja listada no banco de dados. Informações que não contribuem para este fim de nenhum modo devem ser excluídas.

d. Linha de assinatura

No fim do artigo, antes das notas, coloque o seu nome e o nome de qualquer co-autor, se houver. Escreva o seu nome seguido do segundo nome (se for o caso) e seu sobrenome. Como identificação coloque o nome da sua instituição e da pessoa responsável. Autores de ordens religiosas católicas devem incluir a sigla ou o acrônimo de sua ordem após o nome (e.g. Joseph M. Jones, OFM).

2. Sugestões na hora de escrever

a. Dicas para escrever um bom depoimento biográfico para o DIBICA

No *Successful Writing* (pp. 7 a 15), Maxine Hairston identifica sete elementos para escrever com êxito. São eles:

- 1) Boa escrita é *significativa* porque diz alguma coisa de valor.
- 2) É *clara* porque os leitores para quem é dirigida entendem o que diz.
- 3) É *unificada* porque as diversas partes fazem parte de um todo.
- 4) É *econômica* porque não gasta o tempo dos leitores com palavras desnecessárias.
- 5) É escrita num *[português] gramaticalmente correto* e sem faltas de ortografia.

Estes são os requisitos básicos para uma boa escrita. Mas um bom texto atingira excelência quando tenha as seguintes características também:

- 6) Tem *vigor* porque invoca os sentidos do leitor.
- 7) Carrega a *voz autêntica* do escritor porque o leitor pode sentir a presença do mesmo.

Em resumo: Um bom texto tem um foco, é coerente com um fluxo lógico de idéias e informações. Estas qualidades são especialmente desejáveis quando se escrevem depoimentos biográficos. Eles ajudam a unificar diferentes aspectos de uma personalidade que de outro modo pareceria conflitante e arbitraria. Quando estas qualidades (i.e. foco, coerência e fluxo lógico) são melhoradas com o uso correto da gramática, a comunicação se torna simples e clara. Isto por sua vez ajuda a manter o interesse dos leitores.

b. Algumas maneiras de atingir comunicação interessante na sua história para o DIBICA

- 1) Decida quais os aspectos da história da pessoa você deseja desenvolver. Manter um foco ajuda.
- 2) Escolha somente as informações que acrescentem valor à sua história. Mesmo que muitos assuntos estejam relacionados com a pessoa, você só deve incluir somente aqueles que sejam relevantes com o seu foco. Neste caso isso seria a contribuição específica da pessoa à vida da igreja na comunidade. Ter bom senso neste questão é crucial para o sucesso de sua composição.
- 3) Faça um esboço que lhe ajudara na elaboração dos detalhes da história num modelo lógico de pensamento com uma progressão da exposição, do clímax e da conclusão. Isto é particularmente útil se você não está acostumado com escrita criativa.

- 4) No artigo descreva claramente o ambiente no qual a pessoa foi criado e como isto o/a influenciou. Isto é um reconhecimento que as pessoas são produto do ambiente em que vivem. Situando-as no contexto do seu tempo e ambiente social é como um artista que pinta o fundo da pintura o que dá profundidade e enriquece a sua obra.
- 5) Seja objetivo. Não deixe que a sua subjetividade interfira na sua historia e dificulte a compreensão dos leitores sobre a vida da pessoa descrita. Não importa se a sua parcialidade seja positiva ou negativa. Modéstia é uma virtude ao contar a historia da vida de outros.
- 6) Revise o seu rascunho varias vezes. Tenha certeza que não existe conflito na mensagem que você comunica a seus leitores. Eventos datados e sua seqüência são especialmente importantes. A sua historia deve ser de fácil compreensão e livre de ambigüidade tanto quanto possível. Lembre que você não estará presente quando a biografia for consultada.
- 7) Um bom artigo deve estar acompanhado de uma lista das fontes usadas de modo que leitores interessados possam fazer pesquisas posteriores. Este é o propósito da bibliografia. Quanto mais rica for a sua lista de fontes mais valor terá a sua historia.

NB: O *Dicionário de Biografia Cristas da África* é um projeto de pesquisa acadêmica, portanto tenha em mente todos os requisitos que estimulam a pesquisa acadêmica. Não existe a historia perfeita, ou um depoimento que não possa ser melhorado. Você só precisa cultivar as habilidades para pesquisar e melhora-las com bons métodos de escrita os quais se desenvolvem mediante o esforço consciente para aprender como escrever. Este projeto pode ser o caminho para que você comece este processo.

3. Diretrizes de Estilo

a. Palavras e expressões estrangeiras

Se você usar palavras ou expressões desconhecidas, forneça a tradução ao português logo a seguir entre parêntese. Exemplo: *omnia vinci amor* (o amor vence tudo).

b. Subtítulos

Escreva os subtítulos em estilo consistente. Tente limitar os subtítulos a uma linha.

c. Pontuação

Numa seqüência de três ou mais termos, separe-os com uma vírgula. Exemplo: No cesto haviam maçãs, laranjas, e bananas.

Use aspas para citações e apóstrofe para uma citação dentro de outra. Exemplo: “Devo partir porque Deus me apareceu e disse: ‘Vá, e sirva o meu povo naquela terra.’”

O ponto e a vírgula devem ser colocados antes de fechar aspas e dois pontos e ponto e vírgula devem ser usados após fechar aspas.

Eclipse ou reticências não devem ser usados no começo ou no fim de uma citação.

d. Abreviaturas e acrônimos

Escreva por extenso a primeira vez que aparecem num artigo, inclua o acrônimo entre parêntese logo após a primeira menção: Africa Inland Church (AIC), oficial chefe executivo (OCE).

e. Documentação

O *DIBICA* não usa referências no meio do texto mas, notas e informação bibliográfica ao final das historias. Veja o apêndice na página 26 sobre estilo de documentação.

f. Pros e contras do processamento de texto

Separa os parágrafos com uma linha. Não use recuo na primeira linha.

Não use hífen no final de linha.

Não justifique à direita, nem elabore página de capa para seu artigo, seu texto é o que interessa.

Não force o fim da linha (tecla "enter") dentro do parágrafo; só use essa tecla no final do parágrafo, linhas de poesia, itens de uma listagem e em todos os tipos de títulos.

Não use a opção justificar ou outros tipos de formatação a não ser negrito e itálico no seu processador de texto.

Não use cabeçalho ou rodapé.

Notas ao fim do texto e numeração de páginas. Não use notas no rodapé ou notas no fim do texto ou numeração automática do seu processador de texto. Neste caso inclua as notas e a numeração de páginas manualmente no texto entre colchetes [] e use números (não parênteses) para as notas mesmas. Isto facilita ao passar o texto par o código HTML para a o sitio da Web (rede).

Lembre de revisar duplamente a escrita de nomes próprios e de fazer a correção ortográfica do seu processador de texto.

Use hífen para os nomes de pessoas e lugares quando estes forem compostos (e.g. Adu-Gyamfi; Akropong-Akuapen), e indique áreas tradicionais, geográficas e distritos administrativos corretamente (e.g. Área Tradicional Kwahu, não somente Kwahu; Serra de Akwapen ou Distrito Norte do Akwapen, não somente Akwapen). Evite o uso de nomes múltiplos de cidades sem indicar a relação entre eles. Revise duplamente as datas e outros fatos; os editores normalmente não revisam os fatos.

Sempre guarde cópias em disquete ou CD e cópias impressas dos seus arquivos.

4. Documentação

O *DIBICA* não terá referências no meio do texto, mas terá notas e informação bibliográfica no final da história. Veja o apêndice na página 26 sobre estilo.

Ao fazer referência ao material publicado verifique que suas fontes estão atualizadas. As referências bibliográficas devem mostrar aos leitores fontes-chaves de informação. Devem mencionar livros ou artigos importantes aos quais leitores interessados possam recorrer para obter informações adicionais sobre a pessoa mencionada.

a. *Itens que devem ser incluídos na bibliografia:*

Autobiografia, se for o caso, com data, se esta não foi mencionada no texto.

Títulos e datas dos principais trabalhos publicados pela pessoa, se estes não foram mencionados no texto.

As melhores biografias disponíveis, estudos críticos extensos e dissertação de doutorado sobre a pessoa, se

existirem, com as datas. Se não houver biografia então artigos importantes sobre a pessoa.

Publicação em homenagem à pessoa se houver, com a data.

Qualquer coletânea conhecida de cartas, trabalhos ou diários da pessoa.

Sítios da Web; somente mencione sítios da Internet se estes forem relativamente permanentes e se acrescentarem informação valiosa que não se encontre em outro lugar. Se você fizer referência a um sítio da rede na sua pesquisa sobre a pessoa e usar a informação no seu artigo, inclua: informação específica sobre o documento (autor, título da página da Web, título ou dono do sítio), e acrescente o URL.

Fontes orais: Indique o/s nome/s do/s entrevistado/s, e verifique a informação com outras fontes orais ou escritas disponíveis.

b. *Estilo bibliográfico*

No caso de livros, devem incluir: nome do autor, título, data e lugar de publicação. Forneça a data original do copyright, seguido da data mais recente de publicação conhecida, indique se a edição for a 2ª, 3ª, revisada ou ampliada. No caso de artigos de jornais, indique volume, ano, e número das páginas. Use itálicas ou sublinhado para o título de livros e jornais (veja o apêndice na página 26).

c. *Use material com copyright*

Jamais use material de outro autor como se fosse seu ao escrever tal material sem usar aspas indicando citação. Use citação direta somente se ela acrescenta uma dimensão importante ao seu artigo, em tal caso cite sua fonte adequadamente nas notas ao final. Não use um resumo de

outro trabalho. Consulte tantas fontes quantas forem necessárias para seu trabalho. No final de sua historia escreva uma lista ordenada alfabeticamente de toda a informação bibliográfica de todas as suas fontes.

5. Preparação e apresentação de sua historia

a. Formato de arquivo

Apresente (envie) uma versão eletrônica do seu artigo através do seu coordenador. Preferimos receber versões recentes do MS Word para PC (Windows 95 ou mais recentes). Também aceitamos versões do Word para Macintosh. Se você enviar mais de uma historia, cada uma deve ser apresentada em arquivos eletrônicos separados. Use as seis primeiras letras do seu artigo para nomear seu arquivo. Seu coordenador encaminhará sua historia ao comitê editorial para avaliação e edição. A versão editada de sua historia poderá ser devolvida a você para esclarecimentos se for necessário.

b. Responsabilidade sobre conteúdo

Os autores são responsáveis pela veracidade e exatidão de nomes, datas, estatísticas, citações e ortografia dos textos.

N.B. Os coordenadores e as instituições participantes são os primeiros responsáveis pela verificação da historicidade e exatidão de toda a informação contida nos artigos.

Apêndice ao adendo: ESTILO DE DOCUMENTAÇÃO

A primeira vez que você citar uma fonte a nota deve incluir informação sobre publicação referente a obra citada assim como os números das páginas onde se encontra a passagem citada. Por exemplo:

1. Peter Burchard, *One Gallant Rush: Robert Gould Shaw and His Brave Black Regiment* (New York : St. Martin's Press, 1965), 85.

Nas seguintes referências sobre fontes que já foram citadas, escreva somente o nome do autor seguido de vírgula e os números das páginas citadas. Por exemplo:

2. Burchard, 31.

Se você citar mais de um trabalho do mesmo autor, inclua formas abreviadas dos títulos nas citações seguintes. A forma abreviada do título de um livro deve ser escrita em itálicas ou sublinhada, a forma abreviada de um artigo deve ser escrito entre aspas.

3. Burchard, *One Gallant Rush*, 31.
4. Burchard, "Civil War," 9.

Na bibliografia os trabalhos do mesmo autor devem ser listados por ordem cronológica e não por ordem alfabética.

Formato para notas (citações) nas referências bibliograficas

Livro, de um autor

Formato da nota:

Daniel A. Weiss, *Oedipus in Nottingham: D. H. Lawrence* (Seattle: University of Washington Press, 1962), 62.

Formato da bibliografia:

Weiss, Daniel A. *Oedipus in Nottingham: D. H. Lawrence*. Seattle: University of Washington Press, 1962.

Livro de dois autores

Formato da nota:

Walter E. Houghton e G. Robert Strange, *Victorian Poetry and Poetics* (Cambridge: Harvard University Press, 1959), 27.

Formato da bibliografia:

Houghton, Walter E., e G. Robert Strange. *Victorian Poetry and Poetics*. Cambridge: Harvard University Press, 1959.

Livro com três ou mais autores ou livro de uma série

Formato da nota:

Jaroslav Pelikan e outros, *Religion and the University*, York University Invitation Lecture Series (Toronto: University of Toronto Press, 1964), 109.

Formato da bibliografia:

Pelikan, Jaroslav, M. G. Ross, W. G. Pollard, M. N. Eisendrath, C. Moeller, e A. Wittenberg. *Religion and the University*. York University Invitation Lecture Series. Toronto: University of Toronto Press, 1964.

Livro, autor não fornecido

Formato da nota:

New Life Options: The Working Women's Resource Book (New York: McGraw-Hill, 1976), 42.

Formato da bibliografia:

New Life Options: The Working Women's Resource Book. New York: McGraw-Hill, 1976.

Instituição, associação ou similar como "autor"

Formato da nota:

American Library Association, *ALA Handbook of Organization and 1995/1996 Membership Directory* (Chicago: American Library Association, 1995), 586.

Formato da bibliografia:

American Library Association. *ALA Handbook of Organization and 1995/1996 Membership Directory*. Chicago: American Library Association, 1995.

Editor ou compilador como “autor”

Formato da nota:

J. N. D. Anderson, ed., *The World's Religions* (London: Inter-Varsity Fellowship, 1950), 143.

Formato da bibliografia:

Anderson, J. N. D., ed. *The World's Religions*. London: Inter-Varsity Fellowship, 1950.

Outra edição além da primeira

Formato da nota:

William R. Shepherd, *Historical Atlas*, 8^a ed. (New York: Barnes & Noble, 1956), 62.

Formato da bibliografia:

Shepherd, William R. *Historical Atlas*. 8^a ed. New York: Barnes & Noble, 1956.

Edição de reimpressão

Formato da nota:

Gunnar Myrdal, *Population: A Problem for Democracy*

(Cambridge: Harvard University Press, 1940;
reimpressão, Gloucester, Mass.: Peter Smith, 1956), 9.

Formato da bibliografia:

Myrdal, Gunnar. *Population: A Problem for Democracy*.
Cambridge: Harvard University Press, 1940.
Reimpressão. Gloucester, Mass.: Peter Smith, 1956.

Citação de um autor contida no trabalho de um outro autor

Formato da nota:

Paul Tillich, “Being and Love,” in *Moral Principles of Action*, ed. Ruth N. Anshen (New York: Harper and Bros., 1952), 663.

Formato da bibliografia:

Tillich, Paul. “Being and Love.” In *Moral Principles of Action*, ed. Ruth N. Anshen, 661–72. New York: Harper and Bros., 1952.

Um volume que faz parte de um trabalho de vários volumes

Formato da nota:

Kenneth Scott Latourette, *A History of Christianity, Vol. II: A.D. 1500—A.D. 1975* (New York: Harper and Row Publishers, 1975).

Formato da bibliografia:

Latourette, Kenneth Scott. *A History of Christianity, Vol. II: A.D. 1500—A.D. 1975*. New York: Harper and Row Publishers, 1975.

Documento eletrônico da Internet

Formato da nota:

William J. Mitchell, *City of Bits: Space, Place, and the Infobahn* (Cambridge, Mass.: MIT Press, 1995),
http://www.mitpress.mit.edu:80/City_of_Bits/Pulling_Glass/inex.html (29 de setembro de 1995).

Formato da bibliografia:

Mitchell, William J. *City of Bits: Space, Place, and the Infobahn*. Cambridge, Mass.: MIT Press, 1995.
Http://www.mitpress.mit.edu:80/City_of_Bits/Pulling_Glass/inex.html (29 de setembro de 1995).

Artigos de enciclopédia sem autoria

Formato da nota:

Collier's Encyclopedia, edição 1994, s.v. "Mindoro."

Livros de referências muito conhecidos geralmente não são listados em bibliografias.

Artigo de enciclopédia com autoria

Formato da nota:

C. Hugh Holman, "Romanticism," in *Encyclopedia Americana*, edição 1988.

Livros de referências muito conhecidos geralmente não são listados em bibliografias.

Entrevista (não publicada) realizada pelo escritor de um trabalho ou artigo

Formato da nota:

Nancy D. Morganis, entrevistada pelo autor, em 16 de julho de 1996, Fall River, Mass., gravação em fita.

Formato da bibliografia:

Morganis, Nancy D. Entrevistada pelo autor, em 16 de julho de 1996, Fall River, Mass. Gravação em fita.

Artigo de jornal

Formato da nota:

“Profile of Marriott Corp.,” *New York Times*, 21 de janeiro de 1990, sec. 3, p. 5.

Formato da bibliografia:

“Profile of Marriott Corp.” *New York Times*, 21 de janeiro de 1990, sec. 3, p. 5.

Artigo de periódico ou revista mensal

Formato da nota:

Robert Sommer, “The Personality of Vegetables: Botanical Metaphors for Human Characteristics,” *Journal of Personality* 56, no. 4 (dezembro 1988): 670.

Formato da bibliografia:

Sommer, Robert. "The Personality of Vegetables: Botanical Metaphors for Human Characteristics." *Journal of Personality* 56, no. 4 (dezembro 1988): 665–83.

Artigo de uma revista publicada semanalmente (de interesse geral)

Formato da nota:

Robin Knight, "Poland's Feud in the Family," *U.S. News and World Report*, 10 de setembro de 1990, 52.

Formato da bibliografia:

Knight, Robin. "Poland's Feud in the Family." *U.S. News and World Report*, 10 de setembro de 1990, 52–53, 56.

Tese de dissertação

Formato da nota:

O. C. Phillips, Jr., "The Influence of Ovid on Lucan's *Bellum Civile*" (Tese de dissertação, University of Chicago, 1962), 14.

Formato da bibliografia:

Phillips, O. C., Jr. "The Influence of Ovid on Lucan's *Bellum Civile*." Tese de dissertação, University of Chicago, 1962.

As seguintes são fontes suplementares pára este adendo:

Chicago Documentation Style, <http://www.dianahacker.com/resdoc/history/footnotes.html> (10 de julho de 2003).

Clement C. Maxwell Library, “Turabian Style: Sample Footnotes and Bibliographic Entries,” 6^a ed., <http://www.bridgew.edu/Library/turabian.htm> (6 de agosto de 2003).

“Documentation Guide—Turabian,” <http://juno.concordia.ca/faqs/turabian.html> (6 de agosto de 2003).

“Exchange: Journal of Missiological and Ecumenical Research—Style Requirements.”

Maxine C. Hairston, *Successful Writing*, 4^a ed. (New York: W. W. Norton and Company, 1998).

“Instructions for Contributors,” *Dictionary of African Christian Biography*, editado e adaptado por Michèle Sigg.

Seção 2: Autores de Nível 2

Esta seção inclui os requisitos de estilo e instruções sobre a formatação de artigos e a bibliografia para apresentação no *DIBICA*.

Instruções para colaboradores

(Autores de nível 2)

O *Dicionário de Biografias Cristãs da África (DIBICA)* é um trabalho de referência disponibilizado através das intuições participantes, na Web (www.dacb.org) ou em CD-ROM para leitores em geral, estudiosos, e estudantes. As histórias devem ser precisas (fornecer datas específicas e outros fatos) e concisas (centradas no que for importante). O foco deve ser as realizações, o legado e a importância histórica no desenvolvimento da Cristandade na África da pessoa que se destacou neste sentido. Deve ser evitado o uso de vocabulário pejorativo, hagiografia e polemica. Os artigos não devem seguir o formato estrito de catálogos comum a muitos registros biográficos, onde o foco está na listagem de todas as graduações acadêmicas, postos ocupados, prêmios ou menções recebidos e assim por diante. Nosso alvo com este dicionário é estimular a escrita discursiva de bons textos biográficos que iluminem a vida e trabalho daquelas que desempenharam um papel importante na história cristã na África. Cada artigo deve ser acompanhado de uma breve bibliografia e as fontes orais de informação (e.g., pessoas entrevistadas).

Devido ao vasto alcance do *DIBICA*, as histórias devem se adequar o máximo possível ao mesmo estilo e formato de consistência e clareza. Os editores estarão preparados para “polir” os textos que chegarem até nós de colaboradores que não escrevam na sua língua materna.

Seu texto deve ser digitado. Envie nos seus arquivos em disquete ou CD. Qualquer processador de texto é aceito. Não precisamos de cópias impressas. Guarde uma cópia dos seus arquivos.

Sempre desabilite a opção *justificar* do seu processador de texto.

Não use hífen no final de linha.

No topo de cada página deve constar o nome da pessoa, o nome do autor e o número da página (todos os artigos começam com a página 1).

Os parágrafos não devem ser sem recuo, assim como neste texto deve ser deixada uma linha entre parágrafos.

Assinatura do/a colaborador/a

Após o texto do seu artigo, no canto inferior esquerdo da página, uma linha após o texto e antes da linha da bibliografia, digite o seu nome exatamente como você deseja que apareça na impressão. Os/as autores que forem membros de ordem religiosa católica devem incluir as iniciais da sua ordem após o seu nome (e.g., Joseph M. Jones, OFM). Todos os artigos do *DIBICA* serão assinados.

Não esqueça, guarde uma cópia do seu trabalho.

Formato de Cabeçalho

Alinhe à esquerda, e digite o seguinte cabeçalho em **negrito**:

Nome completo da pessoa

Datas*

Filiação eclesiástica

Pais ou países onde atuou

*Exemplos de como as datas devem ser escritas:

1855 até 1920 (datas conhecidas)

c. 1855 até 1920 (data exata de nascimento desconhecida)

b. 1855 (somente a data de nascimento conhecida)

d. c. 1920 (somente a data aproximada da morte é conhecida)

Século XIX (sem datas específicas)

As biografias devem começar (sem recuo de começo de parágrafo) com o nome completo da pessoa numa frase introdutória. Se a pessoa foi conhecida pelas iniciais de seu nome e não pelo seu nome completo, o resto do nome após as iniciais deve aparecer entre parêntese. Exemplo: **E(li) Stanley Jones**.

Nomes que normalmente não são usados devem estar entre parêntese. Títulos e Graus (Santo, Bispo, Professor, etc.) e iniciais de ordens religiosas católicas (SJ, SVD, etc.) podem ser escritas junto com o nome da pessoa ou ser mencionada separadamente no texto.

No caso que a história de esposo e esposa sejam contadas num mesmo artigo, as datas de cada um devem corresponder a ordem dos nomes nas suas respectivas linhas. O nome de solteira da esposa deve constar entre parêntese.

Exemplo:

Keller, Marion and Otto
1889 até 1953 e 1888 até 1942

Os artigos devem começar citando brevemente os pontos principais da biografia da pessoa.

Exemplos:

A Profeta Alice Lenshina Mulenga Mubisha foi a fundadora de um poderoso movimento independente na igreja africana na época da independência do Zâmbia. Começou como um movimento anti-brucharia, e entrou em choque com o novo governo ao rejeitar a autoridade secular.

Janani Luwum, arcebispo anglicano e mártir, foi implacável oponente de Idi Amin, que o assassinou.

Dia e mês de nascimento e óbito não são necessários exceto para indicar datas de comemoração (e.g. o dia de um santo).

Escrita de nomes geográficos

No caso de antigos nomes de lugares historicamente corretos mas em desuso, por favor inclua os nomes atualizados. Aqui temos dois exemplos:

... convertido na missão de Leopoldville (atualmente Kinshasa) ...

... a capital do Zaire (hoje República Democrática do Congo)...

Coloque os números das notas finais entre colchetes [] dentro do texto e proceda a numerar sequencialmente as notas mesmas.

Exemplo: 1. Veja Davis, p. 34.

Use itálicas para títulos de livros e periódicos. Não use itálicas ou sublinhado para enfatizar palavras. Numere todas as páginas.

Abreviaturas

Devido ao grande alcance do *DIBICA* e a diversidade de pessoas a serem incluídas, evite abreviar o nome de denominações exceto quando for usado varias vezes no mesmo artigo. Dentro do possível faça a relação entre denominações pequenas ou menos conhecidas com as maiores.

Não use ponto nas abreviaturas nos nomes de organizações ou países, e.g., YMCA, WCC, SVD, USSR (exceto: U.S. e U.S.A.). Em outras abreviaturas use ponto (St., Dr.) tanto no singular como no plural (ed., eds.).

Deixe um espaço entre as iniciais em nomes próprios (M. M. Thomas, e não M.M. Thomas).

Evite abreviaturas de nomes tais como NYC para Cidade de Nova Iorque. Escreva por extenso os nomes de estados no texto. Nas notas finais e bibliografias, use as abreviaturas usuais para os Estados Unidos, e não as abreviaturas de duas letras usadas nos códigos postais.

Maiúsculas

Maiúsculas devem ser evitadas sempre que possível!
Exemplos: estado, missão, pastor.

Cifras, Números e Datas

Como regra geral escreva por extenso números exatos e números até 99.

Pontuação

Use aspas para citações, e apóstrofo para indicar uma citação dentro de outra citação. Exemplo: Ele disse: “Eu devo partir porque Deus me apareceu e me disse, ‘Vá e sirva o meu povo naquela terra.’ ”

Pontos e vírgulas devem ser usados dentro das citações (aspas) e ponto e vírgula deve ser usado fora das citações.

Não deve ser usada elipse no começo ou no final de uma

citação.

Quando a vírgula for usada numa lista de três ou mais itens use a última vírgula antes da conjunção (e.g., “vermelho, branco, e azul” e não “vermelho, branco e azul”).

Responsabilidade pela Exatidão

Os autores são responsáveis pela exatidão de nomes, datas, estatísticas, citações e pontuação dos textos. *Os coordenadores das instituições participantes serão responsáveis em última instância pela verificação da autenticidade e exatidão de toda a informação dos artigos.*

Bibliografia

A bibliografia deve fornecer aos leitores as fontes de informação. Deve mencionar os livros e principais artigos que possibilitem aos leitores acesso a informações futuras sobre as pessoas descritas.

Itens que devem ser incluídos na bibliografia:

1. Autobiografias, se houverem, com a data se não foi mencionada no texto.
2. Os títulos e as datas da seleção dos principais trabalhos publicados da pessoa que não estiverem mencionados no texto.
3. As melhores biografias disponíveis, estudos críticos tipo livros, e dissertações de doutorado sobre a pessoa se existirem com as datas.
4. Os principais artigos sobre a pessoa se não existirem livros com biografias.

5. Publicação em homenagem à pessoa, se houver, com a data.
6. Qualquer coleção conhecida de cartas, trabalhos ou diários da pessoa, se houver.
7. Identificação (nomes, afiliações) das fontes orais (e.g., entrevistas—veja os exemplos nos artigos do *DIBICA* abaixo).

Estilo Bibliográfico

Livros: deve constar somente o nome do autor, o título do livro, e o lugar e a data de publicação. Forneça a data original do copyright, seguido da data de publicação mais recente conhecida e indique se trata da segunda ou terceira edição ou revisada e ampliada. No caso de artigos de periódicos, inclua o volume, ano e números de páginas. Use itálicas ao escrever nomes e abreviaturas de livros e periódicos ou sublinhe-as caso você não possa usar itálicas.

Para fontes orais indique os nomes dos entrevistados e os lugares e datas das entrevistas. Verifique as informações com outras fontes orais ou escritas disponíveis.

Após o texto do artigo, uma linha abaixo da assinatura do autor digite “Bibliografia:” em uma nova linha e corra o cursor para a esquerda. Então comece a bibliografia numa nova linha à esquerda.

Coloque os itens por ordem alfabética de acordo com o nome do autor. Não deixe recuo das linhas subsequentes (veja o exemplo abaixo).

No caso de várias entradas do mesmo autor, o hífen repetido oito vezes deve ser substituído pelo nome do autor na segunda (e seguintes) entradas.

Exemplos:

Graves, Rev. Donald, pastor da Igreja Mekele Kale Heywat.
Entrevista do autor, 23 de outubro de 1974, Addis
Ababa. Gravação em fita. Institute of Ethiopian Studies,
Addis Ababa.

Mikael, Emily, Debre Markos, Ethiopia. Letra a A. Zeleke,
New York, 12 de dezembro de 1974. Coleção do autor, Addis
Ababa.

Tamrat, Taddesse. "The Abbots of Däbrä-Hayq 1248–1535."
Journal of Ethiopian Studies, vol. 8, no. 1 (Maio de 1970): 77–
80.

----- . *Church and State in Ethiopia 1270–1527*. Oxford:
University Press, 1972.

Estilo Bibliográfico de Notas

Você também pode escolher usar o estilo bibliográfico de notas. No entanto que o conteúdo é geralmente o mesmo, em termos de bibliografia padrão, a ordem e a pontuação são diferentes.

Exemplos:

Rev. Donald Graves, pastor da Igreja Mekele Kale Heywat,
Entrevista do autor, 23 de outubro de 1974, Addis Ababa,
Gravação em fita, Institute of Ethiopian Studies, Addis Ababa.

Emily Mikael, Debre Markos, Ethiopia, letra a A. Zeleke, New York, 12 de dezembro de 1974. Coleção do autor, Addis Ababa.

Taddesse Tamrat, "The Abbots of Däbrä-Hayq 1248–1535," *Journal of Ethiopian Studies*, vol. 8, no. 1 (Maio de 1970): 77–80.

-----, *Church and State in Ethiopia 1270–1527* (Oxford: University Press, 1972), 67–73.

Procedimentos Editoriais

Cada manuscrito será revisado e editado em termos de estilo e conteúdo pelos editores. Se os editores não tiverem nenhum questionamento importante sobre o conteúdo, o manuscrito será aprovado para publicação. Se os editores solicitarem mudanças significativas ou acréscimos, o manuscrito será devolvido aos autores originais para revisão.

Seção 3:

Exemplos de Artigos do DIBICA

Nesta seção, você vai encontrar quatro exemplos de artigos que ilustram o amplo espectro das histórias do *DIBICA*.

O artigo do Brockman: um exemplo de um artigo de uma fonte publicada com de uma biografia formal.

O artigo do Gisayi: um exemplo de um artigo escrito por um colega do Projeto Luke que cita uma fonte oral.

O artigo do Irvine: um breve artigo que cita uma fonte estrangeira não muito recente.

O artigo da Church Missionary Society: um relatório oficial de serviços prestados.

Babalola, Joseph Ayo
1904 até 1959
Igreja apostólica de Cristo (Aladura)
Nigéria/Ghana

Joseph Ayo Babalola, um pioneiro do movimento da Igreja Africana Independente, foi o fundador de Igreja Apostólica de Cristo, uma das principais ramificações do movimento Aladura. As igrejas de oração ou proféticas (*aladura*) tinham se espalhado pelo continente nos anos 1920s, e entre os Yoruba estavam fortemente enraizadas com o surgimento das Sociedades Cherubim e Seraphim.

Nos anos de 1930 s, Babalola, quem tinha sido anteriormente operador de rolo compressor a vapor do departamento de estradas, desenvolveu um surpreendente ministério de pregação. Após uma visão que o mandou pregar o evangelho foi julgado louco e acabou na prisão por um curto período. Ele foi para Lagos e entrou no Tabernáculo da Fé, uma igreja Yoruba independente que separou-se do anglicanismo. Daí ele começou a viajar pela Nigéria e Ghana afora, atraindo multidões e fazendo cerimônias de cura. Diferentemente das igrejas Zionistas, que agiam entre os pobres e marginalizados da sociedade colonial, o movimento Aladura agia entre os trabalhadores urbanos.

Babalola pregou avivamento cristão, atraindo práticas religiosas tradicionais, queimando todo tipo de amuletos, ídolos e bruxaria em grandes fogueiras, e proibindo a poligamia. A igreja apostólica de Cristo, que ele fundou em 1955, tomou seu nome de uma denominação britânica que ajudou na sua formação. Ele não foi contra os missionários, nem era anti-colonialista. Na verdade ele não tinha nenhuma preocupação social ou política, mas enfatizava a espiritualidade; era um movimento de santidade. Por estas razões o governo não o atacou como aconteceu no caso do William Wadé HARRIS em Ghana e Simon KIMBANGU no Congo Belga. Babalola foi encarcerado por alguns meses suspeito de participar de uma

campanha da erradicação da bruxaria, mas isso foi o seu único envolvimento em conflitos com autoridades coloniais. Babalola encabeçou a igreja como evangelista geral, no entanto que seu presidente, Sir I. B. Akinyele, Oba of Ibadan (que era cavaleiro da Rainha Elizabeth II) representava o seu prestígio social e aceitação pública.

Depois da morte de Babalola, a igreja continuou a crescer e nos anos 1900s tinha aproximadamente 500 mil membros, com um crescimento anual aproximado de 15 mil. Havia dois seminários, vinte e duas escolas secundaristas, e um instituto para professores. Tinha missões na África ocidental e além do mar entre os expatriados nigerianos tão longe quanto Houston no Texas.

Norbert C. Brockman

Bibliografia:

Ewechue, Ralph (ed.). *Makers of Modern Africa*. 2ª ed. London: Africa Books, 1991.

Lipschutz, Mark R., e R. Kent Rasmussen. *Dictionary of African Historical Biography*. 2ª ed. Berkeley: University of California Press, 1986.

Este artigo é reproduzido com a permissão do *An African Biographical Dictionary*, copyright 1994, editado por Norbert C. Brockman, Santa Barbara, California. Todos os direitos reservados.

Daudi Shushu

1920 até 1971

Africa Inland Mission / Africa Inland Church Tanzania

Daudi Shushu nasceu em 1920 no Ilangale Masanza, no distrito de Magu na Região de Mwanza. Ele era o terceiro nascido numa família de cinco. O seu irmão mais velho Zakayo Kabengwe Shushu, foi um dos primeiros grandes pastores africanos da Africa Inland Church na Tanzania (AICT) de 1936 até 1992.

Os pais de Daudi Shushu não eram cristãos. Portanto ficaram chateados com ele quando ele aceitou a Cristo e lhe causaram muito problema até que ele saiu de casa e refugiou-se na casa de *Nangi* (que significa “Maestro / Evangelista”) Paul Nyagwaswa, cujo filho Methusellah Paul Nyagwaswa tornou-se o segundo bispo da AICT de 1984 até 1997.

Depois que o Rev. William L. Jester fundou a Aggrey Preparatory School (APS) em 1934, Daudi Shushu foi um dos primeiros alunos a entrar na escola, onde diligentemente estudou por oito anos, alcançando a oitava série.

Em 1942, Daudi Shushu casou-se com Anne Henry, uma enfermeira do dispensário do Katunguru que então era supervisionada pela Africa Inland Mission (AIM). O casamento deles foi abençoado com vários filhos: Daisy Kabula, Mary-Louise Butogwa, Samuel, Deborah, Betty, Sporah, Ruth, Esther e Phaniel. Todos eles seguiram o exemplo dos seus pais no serviço a Cristo com suas vidas.

Depois de 1941 quando a Africa Inland Church decidiu reabrir o APS com um novo nome e propósito como Katunguru Christian Training Center, Daudi Shushu foi nomeado um dos professores. Em 1949, a igreja o enviou para o instituto para professores em Bukoba para fazer um curso de três anos. De 1952 a 1953 ele atuou no Ukiligulu College of Agriculture. Um

ano depois em 1954 tornou-se o professor chefe do Kijima Middle School. Em 1955, a Africa Inland Church o nomeou inspetor das escolas do AICT, o cargo que manteve até 1962, quando foi eleito secretário da educação da AICT, cargo que ficou vago após a partida do pastor Felton da AIM.

Ele foi um dos membros do conselho curador da AICT, eleito pelo seu sínodo em 1961. Quando o governo da Tanzânia decretou a Declaração de Arusha, o que tornou pública a administração de todas as escolas, Daudi Shushu foi contratado pelo governo como oficial de educação distrital para o distrito de Maswa na região de Shinyanga.

Em 1966 Daudi Shushu, o Reverendo Merick Mitinje, e o ex-bispo Reverendo Jeremiah Mulindajulya Kisula foram convidados a visitar a Alemanha para participar de diversas reuniões e conferências. Durante a visita eles pregaram e apresentaram um relatório geral do que a denominação tinha realizado até aquele momento. Este extraordinário evento foi a primeira oportunidade que os principais líderes da AICT tiveram de visitar seus irmãos e irmãs no estrangeiro e contar-lhes o que Deus estava fazendo na igreja na Tanzânia.

Daudi Shushu era um homem determinado e de oração persistente durante épocas de dificuldade, firme nas suas empreitadas mas aquele que também animava aos outros nas suas responsabilidades. Ele costumava dizer aos seus colegas, “Temos que telefonar para o nosso Pai Celestial porque ele tem respostas para todas as nossas necessidades e pedidos.”

Daudi Shushu faleceu em 1971 no hospital de Kolandoto o qual pertence a Africa Inland Church. Por várias décadas ele foi lembrado por sua viúva quem alegremente apreciava o legado do seu marido para a família construída sobre o fundamento da Palavra de Deus. Ela continuou a vigília de oração do seu marido e costumava dizer: “A oração nunca falha.”

Joseph Gisayi

Fontes:

Muhtasari wa Historia ya Kanisa la AICT (Uma Breve Historia da Africa Inland Church Tanzania) (Inland Publishers: 1977): 18, 24, 32, 35.

Anne Henry, esposa de Daudi Shushu, entrevistada pelo autor, em 14 de Junho de 2003, Makongoro, Mwanza, Tanzania.

Escritos de Mary Louise Butogwa Kaselelo, filha de Shushu, entregues ao autor em 2 de Julho de 2003, em Kitangili, Mwanza, Tanzania.

Este artigo enviado em Julho de 2003, foi escrito pelo Reverendo Joseph N. Gisayi, Projeto Luke 2003–2004. O artigo foi revisto e aprovado pelo bispo Peter Kitula da AICT e pelo historiador da Africa Inland Church Tanzania, David N. M. Nghosha, e pelo coordenador do departamento de missão e evangelismo da AICT, Stephen Kapongo.

**Mattewos
prosperou c. ao fim do 5º e começo do 6º século
Orthodox
Etiópia**

Abba Mattewos era discípulo de Abba Zä-Mika'él 'Arägawi quando Däbrä Damo foi inicialmente escolhida como lugar para um monastério e o sucedeu ali como abade.

A. K. Irvine

Bibliografia:

I. Guidi, “Il ‘Gadla Aragâwi,’” *Atti della Reale Accademia dei Lincei*, serie quinta, vol. 2 (1896).

Este artigo é reproduzido com a permissão do *The Dictionary of Ethiopian Biography, Vol. 1 'From Early Times to the End of the Zagwé Dynasty c. 1270 A.D.,'* copyright 1975, editado por Belaynesh Michael, S. Chojnacki e Richard Pankhurst, Institute of Ethiopian Studies, Addis Ababa, Ethiopia. Todos os direitos reservados.

Nicol, George
19º século
Anglicano (CMS)
Sierra Leone/Gambia

De Serra Leona, África Occidental, nascido como cristão na colônia. Na Instituição Fourah Bay, em 1844, no Church Missionary College, Islington. 1845–1856, tutor de matemática no Fourah Bay Institution 1849. Domingo da Trinidad, nomeado diácono, e em 29 de setembro, ordenado pastor pelo bispo de Londres. Foi designado para Regent, Kiskey, e Wellington. 1862, transferido para o pastorado nativo. 1869, capelão colonial em Gathurst, Gambia. 1882, M.A. Outorgado pela University of Durham. Casado com a filha do bispo Crowther.

Fonte:

Church Missionary Society, Register of Missionaries (Clerical, Lay and Female) and Native Clergy from 1804 to 1904.

Seção 4:

Construção de História Oral

Esta seção contém diretrizes para planejar e executar um projeto de construção de história oral e coletar informação para as histórias do *DIBICA*.

Os materiais desta seção foram adaptados de “Construindo História Oral: Ajudando os Cristãos a Contarem suas Próprias Histórias” cujo currículo de curso foi desenvolvido pelo Dr. Jean-Paul Wiest, quem generosamente permitiu a reimpressão deles neste livreto.

Técnicas na Construção de História Oral

Passo Um: Planejamento

A sua meta: escrever sobre a vida, ministério e visão de um líder cristão (daqui em diante denominado “pessoa”) que teve um papel importante na fundação e desenvolvimento da igreja africana.

A sua preparação: Diz respeito ao modo como você se prepara para fazer a pesquisa e escrever a história da pessoa que você escolheu. A sua preparação deve levar em consideração os seguintes elementos:

1. Pesquisa preliminar e fontes escritas de informação

Existem arquivos nos quais a pessoa tenha sido mencionada? Ele ou ela deixou diários, cartas ou sermões escritos? A pessoa escreveu livros ou arquivos? (Veja o item 11, na página 7, na seção de Diretrizes Gerais.)

É importante que você pesquise detalhadamente todas as fontes possíveis de informação sobre a pessoa e que você se familiarize com elas. A pesquisa preliminar lhe ajudará a ter clareza sobre os temas e tópicos a serem explorados com cada entrevistado e a formular a sua lista de perguntas.

2. Lista de pessoas a serem entrevistadas

Elabore uma lista mais completa possível. Diversas perspectivas produzirão um retrato adequado da pessoa especialmente se houver qualquer controvérsia ou perseguição durante sua vida e ministério.

3. Localização

Onde você precisará ir para fazer as suas entrevistas? A pessoa escolhida viveu e ministrou num só lugar ou em vários lugares? Você terá que ir até o lugar onde moram seus entrevistados, ou estão eles dispostos a encontrá-lo num outro lugar?

4. Cronologia

Quanto tempo você necessitará para o projeto? Qual é a melhor época para fazer as entrevistas com seus informantes? Coisas a serem consideradas: Estação chuvosa ou seca, época de colheita, ano letivo, tempo disponível para viagens e meios de transporte disponíveis.

5. Finanças

Tente reduzir as suas despesas já que o *DIBICA* não cobre custos. Procure fontes criativas de financiamento através da denominação na qual a pessoa atuou ou na sua própria instituição acadêmica.

6. Categorias / temas / idéias / áreas ou períodos de atuação

Faça uma lista das categorias, temas e idéias que você queira explorar relacionadas com a pessoa ou áreas específicas ou períodos de ministérios nos quais você queira focar seu artigo.

7. Questionário

Baseado nas “Diretrizes para pesquisadores e autores” (pp. 5-8), prepare um questionário para seus entrevistados.

Passo Dois: A Entrevista —Projeto De História Oral

Lista De Verificação Para Entrevista

1. Antes da entrevista

Fale com o narrador, tenha a certeza de que ele/ela entende bem o projeto.

Familiarize-se com a história pessoal do narrador se for possível, acerte uma pré-entrevista, de tal modo que você e o narrador possam se conhecer melhor.

Prepare uma lista de tópicos para discussão.

Verifique minuciosamente o equipamento antes da entrevista. A entrevista não deve ser uma sessão de treinamento.

Tenha a certeza de ter todos os materiais que você precisa antes de começar a entrevista: gravador, microfone externo, adaptadores, extensão, pilhas novas, fitas, canetas, pranchetas e formulários.

Verifique que a sua entrevista aconteça numa sala com mínimo de ruído externo.

2. Durante a entrevista

Verifique que o gravador está gravando. Identifique-se a si mesmo, o narrador, a data e o lugar, o propósito do projeto, e peça ao narrador concordar com o projeto.

Durante a entrevista, tome nota de substantivos e outras palavras que necessitem ser soletradas.

Conclua a entrevista identificando novamente o entrevistador, o narrador, e o propósito do projeto.

3. Após a entrevista

Assegure-se de perguntar ao narrador como se soletra palavras ou nomes difíceis e outras perguntas que surgiram a você durante a entrevista.

Se a fita da entrevista não for transcrita logo, faça o narrador assinar o formulário de liberação.

Quando você chegar no escritório, escreva alguns aspectos da entrevista que você ache útil para futuros pesquisadores e escritores das transcrições.

Envie uma pequena nota de agradecimento ao narrador.

(O material dos passos 2, parte 1,2 e 3, é adaptado de *Talking About Connecticut: Oral History in the Nutmeg State.*)

4. Condução de uma boa entrevista

a. O que *não* fazer:

- Forçar suas crenças ou opiniões no entrevistado
- Forçar respostas de perguntas delicadas
- Fazer perguntas que induzam a resposta (veja os exemplos em 4.b e 4.c).
- Chamar atenção ao gravador
- Fazer muito barulho
- Discutir com o entrevistado

- Fazer entrevistas longas de tal modo que você e o entrevistado fiquem muito cansado
- Não domine a entrevista dando longas respostas a perguntas feitas pelo entrevistado.

b. Escolha das perguntas: Perguntas indutoras vs. Perguntas neutras.

PERGUNTAS INDUTORAS	PERGUNTAS NEUTRAS
Você deveria estar muito feliz na noite de eleição	Como você se sentiu na noite de eleição?
Você não gostava do Sr. X, não?	Fale-me do Sr. X.
O que você achou do mau comportamento do Sr. Jones?	O que o Sr. Jones fez então?

c. Escolha das perguntas: Perguntas fechadas ou abertas

PERGUNTAS FECHADAS	PERGUNTAS ABERTAS
Onde você nasceu?	O que você lembra do lugar onde você nasceu?
Onde nasceram seus pais?	O que os seus pais lhe contaram sobre as suas vidas?
A sua família tinha reuniões familiares?	Descreva as suas reuniões de família.
Quais os feriados que a sua família celebrava?	Como eram celebrados os dias festivos na sua família?
A religião era importante para a sua família?	Conte-me sobre os costumes religiosos da sua família.
Quando você terminou a escola?	Como terminou a sua educação formal?
Você e seus amigos brincavam quando criança?	Descreva algumas das brincadeiras que você brincava quando criança.
Você estava no Serviço Militar durante a II Guerra Mundial?	Conte-me sobre sua vida na II Guerra Mundial.
Você conseguiu emprego depois da Guerra?	Conte-me o que você fez depois do Serviço Militar.
Você gostava do seu emprego?	Descreva como você se sentia sobre o seu emprego.

O material usados no passo 2, parte 4 é adaptado do autor Derek Reimer, *Voices: A Guide to Oral History*. (Victoria, BC: Provincial Archives of British Columbia, 1984).

Passo Três: Transcrição e manutenção dos dados

Assegure-se de identificar suas fitas com os nomes do entrevistador e do entrevistado, e o lugar e data da entrevista. Faça o mesmo com a cópia da transcrição da entrevista.

Se você fizer várias entrevistas, grave-as em fitas separadas, o que facilitará a reprodução.

Para a biografia de cada pessoa mantenha uma lista de entrevistas realizadas, com os nomes do entrevistador e do entrevistado, a ocupação do entrevistado e seu parentesco ou relação à pessoa, e o lugar e a data da entrevista.

Passo Quatro: Redação da Historia

O uso de fontes orais e escritas assim como arquivos, se houver algum, compõe sua biografia. Assegure-se de citar todas as suas fontes, incluindo as entrevistas realizadas, o nome do entrevistador e do entrevistado, a ocupação do entrevistado e seu parentesco ou relação da pessoa, e o lugar e a data da entrevista. Veja as Diretrizes Gerais adaptadas de : “Diretrizes para pesquisadores e autores” (página 3 deste livreto) e seção um deste livreto (“Adendo das ‘Diretrizes para pesquisadores e autores’”) na seção 2 (“Instruções para colaboradores”) sobre formatação dos artigos e bibliografia.

Planilhas e formulários para a Construção de Historia Oral

Sugerimos que você fotocopie a informação contida nas páginas 69 a 71 em documentos separados no tamanho de papel 8.5 x 11 polegadas os quais podem ser reproduzidos diversas vezes para todas as suas entrevistas.

Planilhas para o trabalho preliminar do projeto de Historia Oral.

Formulários para liberação do projeto de Construção de Historia Oral a serem assinados pelo entrevistador e entrevistado.

A maior parte do material desta seção foi adaptado de “Construindo História Oral: Ajudando os Cristãos a Contarem suas Próprias Histórias” cujo currículo de curso foi desenvolvido pelo Dr. Jean-Paul Wiest. O *DIBICA* presta aqui o seu agradecimento ao Dr. Wiest pelo uso deste material.

Os formulários das páginas 69 a 71 foram reproduzidos seguindo o modelo desenvolvido pelo Programa de História da Sociedade Maryknoll.

Planilha do projeto de Construção de História Oral do *DIBICA*

A pessoa

Indique o nome completo da pessoa, datas do seu nascimento e morte, o seu país de atuação e a sua afiliação eclesial.

O *DIBICA* já tem um artigo sobre esta pessoa?

Preparação pessoal

Até que ponto você se sente preparado para realizar a pesquisa e escrever a história da pessoa que você escreveu?

Trabalho Preliminar

Pesquisa preliminar: Faça uma lista das fontes escritas de informação ou material de arquivo relacionado com a pessoa escolhida. Se a lista for muito longa use uma outra folha de papel.

Faça uma lista dos nomes de todas as pessoas que você deseja entrevistar e os seus endereços.

Localização escolhida para fazer as entrevistas.

Datas pensadas para a realização das entrevistas.

Finanças: Faça uma lista de todas as questões financeiras relacionadas com o projeto (despesas, doações, bolsas).

Faça uma lista das categorias, temas, idéias e áreas ou períodos dos ministérios nos quais você gostaria de focar.

Questionário: Numa folha separada, escreva um questionário detalhado e adequado para cada entrevistado.

(Veja as páginas 63 a 64 para sugestões sobre a escolha de perguntas).

Acordo entre entrevistador e entrevistado

Esta fita (ou fitas) e as transcrições anexas são resultadas de uma ou mais entrevistas voluntárias

conduzidas por _____

com _____.

Qualquer leitor da transcrição deve manter em mente que está lendo uma transcrição de palavras faladas, e que a fita e não a transcrição é o documento principal.

Eu dou permissão ao *DIBICA (Dicionário de Biografias Cristãs da África)* e a todos os pesquisadores aprovados ou associados ao projeto *DIBICA* para pleno uso da transcrição desta entrevista e pleno uso de todos os outros materiais, dos quais faço doação ao projeto.

Assinatura do Entrevistador

Data

Assinatura do Entrevistado

Data

Declaração do Entrevistado

(Para ser usado somente em caso de restrição)

Eu, _____,

faço as seguintes contribuições ao projeto do *Dicionário de Biografias Cristãs da África*, e através dele, aos arquivos do *Dicionário de Biografias Cristãs da África*, e desejo colocar as seguintes restrições aos materiais da entrevista:

Assinatura do Entrevistado

Data

Reconhecimento d Contribuição

O projeto do *Dicionário de Biografias Cristãs da África*, agradecidamente reconhece as contribuições acima para este projeto.

Assinatura do Diretor de Pesquisa

Data

Eu, _____,

dou a permissão sobre minhas entrevistas com

a ser usado por indivíduos envolvidos na escrita das biografias para o *Dicionário de Biografias Cristãs da África*. Ainda mais, permito que estes materiais sejam doados ao projeto do *Dicionário de Biografias Cristãs da África*, cujos arquivos se encontram no Centro de Estudos de Ministérios no Estrangeiro (CEME) em New Havewn, Connecticut, U.S.A., de tal modo que meus pensamentos e minhas idéias estejam disponíveis para pesquisadores no futuro.

Assinatura do Entrevistado

Data

Seção 5:

Procedimentos para a Implementação do Projeto do *DIBICA* nas Instituições Participantes

Esta seção contém instruções para implementar o projeto do *DIBICA* e começar a produzir histórias como parte do currículo da instituição participante.

Procedimentos para a Implementação do Projeto do *DIBICA* nas Instituições Participantes

O papel central das instituições participantes do projeto do *Dicionário de Biografias Cristãs da África*

As instituições participantes do *DIBICA* tem um papel essencial no sucesso da implantação do sucesso do *DIBICA*. Seu livre acesso a informação local, a história oral e fontes escritas não disponíveis a outros pesquisadores as coloca na linha de frente desta empreitada. O trabalho destas instituições, dirigido pelos seus coordenadores e apoiado pelos seus administradores como um todo, irá ao mesmo tempo preservar a memória dos fundadores e líderes da igreja africana e também possibilitar o acesso a esta informação aos africanos pelo continente a fora.

1. Preparações

a. Introdução geral:

Você, seus autores e pesquisadores devem estar bem familiarizados com o projeto do *DIBICA* mediante leitura dos materiais que já receberam e que são disponíveis em CD ou no sítio da Web (www.DACB.org) se você tiver meios de acessá-los.

- 1) Folhetos, diretrizes, e este livreto.
- 2) Impressos, CD ou sítio da Web: Na página “sobre o *DIBICA*.”

b. O banco de dados do DIBICA

Explore um pouco o CD para familiarizar-se com o conteúdo e a organização do banco de dados. A página “Sobre o *DIBICA*”, parte III fornece recursos e ferramentas de pesquisa que podem ajudar a começar o projeto: lista de pessoas cujas histórias podem ser escritas, bibliografias, livros de referência e outras fontes úteis. Qualquer pergunta sobre fontes pode ser encaminhada para o escritório central em New Haven ou para os escritórios na África, veja os endereços nas páginas 83 e 84.

c. Criação de um banco de dados num computador local

Para tornar o banco de dados do *DIBICA* disponível para pesquisadores e para estudantes da sua instituição no geral, sugerimos que você copie todo o banco de dados do *DIBICA* para um computador de fácil acesso a todos os estudantes.

Como fazer isto:

- 1) **Insira** o CD do *DIBICA* no drive de CD no computador escolhido.
- 2) **Feche** a janela que aparece na tela.
- 3) **Clique** em “**meus documentos.**”
- 4) **Selecione:** “**criar uma nova pasta,**” **crie** uma pasta com o nome “**ABRIR DIBICA,**” **clique** no ícone do arquivo e **clique** o botão direito do mouse, então **crie** um atalho e envie-o para a área de trabalho. Você deve visualizar o atalho na área de trabalho assim que for criada.

- 5) Agora *clique* em **meu computador**, e *clique* ícone de CD.
- 6) *Copiar o banco de dados*: Então *clique* com o botão direito do mouse e *selecione copiar* (“Click Here” e DACBCDFILES), volte para a área de trabalho *clique* uma vez no ícone “**ABRIR DIBICA**,” e logo *clique* com o botão direito e *selecione colar*.

Agora qualquer um pode acessar o *DIBICA* clicando duas vezes no ícone “**ABRIR DIBICA**” e “Click Here” na área de trabalho e navegar no banco de dados do *DIBICA*.

2. Envolvimento do seu departamento ou instituição como um todo

O trabalho de escrever e coletar as histórias não deve recair somente nas costas do coordenador. Pois os educadores, administradores e estudantes já tem uma grande carga de responsabilidades, é aconselhável desenvolver maneiras de integrar a escrita de biografias de líderes cristãos africanos com o programa existente das instituições. As instituições participantes têm resolvido este desafio de diversas formas. Por exemplo: algumas tem como requisito escrever uma biografia para o curso de história da igreja, também para graduação ou parte de uma tese. É claro que a cooperação e o apoio da administração e de outros colegas na instituição é essencial.

Nota especial para instituições não acadêmicas:
Organizações eclesiais, denominações, dioceses, agências missionárias e editoras também têm um papel essencial na coleção e escrita das histórias para o *DIBICA*, visto que muitas vezes elas possuem relatórios biográficos sobre líderes da igreja que não estão disponíveis nas instituições educacionais. Seus arquivos atuais, material já publicado, histórias da igreja, e

publicações de denominações podem ser ricas fontes para histórias de importantes líderes africanos.

3. Preparação para a pesquisa

a. A escolha da pessoa

Depois da preparação dos autores e pesquisadores potenciais com a apresentação do projeto, o próximo passo é a escolha das pessoas cujas biografias serão escritas. Poderá ser escolhido qualquer indivíduo que tenha feito uma contribuição importante à igreja na África seja esta em nível local, regional, nacional ou numa denominação. Esta pessoa poderá ser missionário, clérigo ou leigo.

Muitas outras fontes para nomes de pessoas potenciais são:

- 1) As páginas do *CD do DIBICA: “Pessoas Potenciais (na página “Sobre o DIBICA”)* contém uma lista de pessoas organizada por país com informações básicas sobre elas e algumas referências bibliográficas.
- 2) *Material impresso de todo tipo*, incluindo arquivos de igrejas e missões, história de igrejas, de missões, de denominações, teses de mestrado ou doutorado, revistas de circulação interna de sociedades missionárias ou denominações, assim como ferramentas de referência existentes e dicionários biográficos pode ser selecionada com o propósito de descobrir nomes-chaves de líderes africanos.
- 3) Os líderes atuais de denominações, missões, e agências de evangelismo também têm condições de identificar nomes potenciais. Além disso, membros idosos em igrejas muitas vezes lembram-se de histórias de líderes

crístãos de notoriedade cujas historias estarão perdidas se estes idosos falecerem e a memória oral se apagar.

NB: Como regra geral, as historias de pessoas ainda vivas não serão incluídas no banco de dados do *DIBICA* mas, serão guardadas em um arquivo para possível uso no futuro, assim que a pessoa falecer ou atingir uma idade muito avançada.

b. Diretrizes para a pesquisa

Forneça a todos os seus pesquisadores e autores uma copia de:

- 1) Este livreto, de diretrizes para escrever e formatar os artigos.
- 2) O CD-ROM do *DIBICA*, como referência.

4. A pesquisa em si

Assim que a pessoa a ser pesquisada for escolhida, o coordenador deve verificar se o *DIBICA* já tem a biografia dessa pessoa ou não. No entanto, o *DIBICA* incluirá varias historias de uma mesma pessoa se os artigos subseqüentes enriquecerem e completarem o retrato da pessoa como um todo.

A Seção de Diretrizes Gerais deste livreto (pp. 3-9) adaptadas do folheto “Diretrizes para Pesquisadores e Autores” indica categorias gerais de informação necessárias para uma biografia. A historia mesma deve ser escrita em forma de artigo. Os pesquisadores devem explorar as seguintes fontes de informação sobre a pessoa escolhida.

a. Bibliotecas

A informação pode ser encontrada em bibliotecas de instituições e universidades ou outras fontes da lista da parte 3.a.2 e 3.a.3 nas páginas 78 e 79.

b. Historia Oral

Qualquer pessoa que tenha estado em contato com a pessoa escolhida pode e deve ser entrevistada para obter informação sobre a vida e obra da mesma.

c. Arquivos já existentes

Em alguns casos, dos escritórios em New Haven podemos oferecer sugestões de instituições de pesquisa na Europa filiadas ao *DIBICA* que podem possuir arquivos sobre determinados indivíduos. Estas instituições tem acordo de cooperação com o *DIBICA* e muitas vezes podem ajudar na pesquisa. Pedidos de informações sobre determinados indivíduos devem ser feitas diretamente à nosso escritório em New Haven, De onde sua indagação será encaminhada para a instituição certa.

5. Depois de escrever os artigos

Assim que os artigos estiverem escritos, eles devem ser submetidos ao supervisor de pesquisa designado ou ao coordenador para aprovação.

a. Formato

As historias devem ajustar-se ao formato prescrito neste livreto, seções 1 e 2.

b. Bibliografia

As referências bibliográficas devem ser verificadas para conferir se são completas e exatas. Veja seções 1 e 2 deste livreto para obter diretrizes específicas.

c. Aprovação institucional

Seguindo as: “Diretrizes para Instituições Participantes,” você pode proceder ao consultar a sua instituição para avaliar a conformidade com as diretrizes, a exatidão e veracidade da pesquisa bibliográfica e a integridade da história.

d. Responsabilidade pela exatidão

Todas as histórias, assim que forem aceitas e incluída no banco de dados pelo escritório de New Haven, serão identificadas com o nome do autor e/ou pesquisador, o nome do coordenador, e da instituição participante. Os três nomes com os títulos devem aparecer no final do artigo também.

e. Data

Todos os artigos devem conter a data.

6. O envio das histórias para o escritório do projeto em (New Haven)

Quando as histórias são aprovadas pelas instituições participantes, o coordenador deverá enviá-las para o escritório em New Haven para a edição e aprovação final antes de entrarem no banco de dados. Todas as histórias recebidas pelos escritórios na África também serão encaminhadas para o escritório em New Haven.

a. *Pôr e-mail*

O caminho mais fácil e mais rápido de enviar é por e-mail, seja como arquivos anexados à mensagem ou seja copiado para o corpo da mensagem mesma. Note que anexos muito grandes podem ter dificuldade de envio (arquivos menores não devem ter problemas) mande os e-mails para este endereço: DACB@OMSC.org.

b. *Pelo correio normal*

Se você precisar enviar artigos pelo correio normal, inclua por favor, uma copia digital em disquete ou CD-ROM. Não é necessário enviar copia impressa. Assegure-se de guardar uma cópia com você caso o correio perca a correspondência.

7. Para entrar em contato conosco

Se você precisar mais informação, não hesite entrar em contato conosco num dos seguintes endereços:

Escritório em New Haven

Dicionário de Biografias Cristãs da África

Jonathan J. Bonk, Diretor do Projeto

Michele Sigg, Gerente do Projeto

490 Prospect Street - New Haven, CT 06511-2196 USA

(203) 624-6672, ext. 318. Fax (203) 865-2857

DACB@OMSC.org

www.DACB.org

África de língua francesa

Fohle Lygunda Li-M, Coordenador Regional

Centre Missionnaire au Coeur d'Afrique

B.P. 9834 - Kinshasa 1- DEM. REPUBLIC OF CONGO

Tel. 243-817126351
dibicafrique@yahoo.fr
www.cemica.org

África Ocidental

Kwame Bediako, Diretor
Akrofi-Christaller Institute of Theology, Mission, and
Culture
Philip Laryea, Coordenador
P.O. Box 76 - Akropong-Akuapem, GHANA
Tel. 011-23-32-755-5718
tlaaye@yahoo.co.uk

Nigéria

Protus Kemdirim, Coordenador Regional
University of Religious Studies, University of Port
Harcourt
PMB 5323 - Port Harcourt, NIGERIA
kempro54@yahoo.com

África do sul e oriental

Jurie Van Wyk, Coordenador Regional
P.O. Box 125 - Colesberg 9795, SOUTH AFRICA
Tel./Fax No. 27 (0)51 7530422.
Mobile 27 (0)72 4272934
jurievanwyk@mweb.co.za

