MINI CURSO NORMALIZAÇÃO

BY NC ND

Dezembro de 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA.
Biblioteca Universitária . Programa de capacitação.

COLEÇÃO ABNT

COLEÇÃO NORMAS DA
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS

Estão disponíveis todas as normas da ABNT, além das traduzidas e incorporadas por ela (ABNT-NBR-ISO, ABNT-NBR-IEC, ABNT-NBR-NM-ISO, ABNT –NM). É necessário estar na rede da UFSC ou acesso doméstico via VPN e utilizar a senha fornecida abaixo, além de observar as especificações de software e links de instalação).

Obs: É NECESSÁRIO INSTALAR O JAVA

TUTORIAL DE USO DA COLEÇÃO

Forma de acesso -VPN – Acesso remoto http://ras.paginas.ufsc.br/ - SENHAS NECESSÁRIAS: **SUA EMPRESA**: UFSC **SEU NOME DE USUÁRIO**: UFSC-JAVA **SUA SENHA**: UFSC -JAVA	**Área do conhecimento** TODAS AS ÁREAS
Endereço eletrônico http://www.abntcolecao.com.br/	**Tipo de conteúdo** **NORMAS TÉCNICAS DA ABNT**

APRESENTAÇÃO

a) Artigo Científico (NBR 6022);
b) Referência (NBR6023);
c) Numeração Progressiva (NBR 6024);
d) Sumário (NBR 6027);
e) Resumo (NBR 6028);
f) Citação (NBR 10520);
g) Relatórios Técnico Científicos (NBR 10719);
h) Trabalho Acadêmico (NBR 14724);
i) Projeto de pesquisa (NBR 15287).

ARTIGO EM PUBLICAÇÃO PERIÓDICA (NBR 6022/2003)

Estabelece sistema para a apresentação dos elementos que constituem o artigo em publicação periódica científica, que se apresenta sob a forma de revista, boletim, anuário etc., com periodicidade e ISSN.

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003a, p. 2)

ARTIGO EM PUBLICAÇÃO PERIÓDICA (NBR 6022/2003)

a) **artigo científico:** publicação com métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento;

b) **artigo de revisão:** publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas;

c) **artigo original:** publicação que apresenta temas ou abordagens originais (relatos de experiência de pesquisa, estudo de caso etc.).

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003a, p. 2)

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

a) **título e subtítulo:** página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente;

b) **autor(es):** nome(s) do(s) autor(es) e breve currículo, endereços postal e eletrônico, em rodapé indicado por *.

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003a, p. 3)

c) **resumo na língua do texto:** elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas (até 250 palavras);

d) **palavras-chave e/ou descritores:** após resumo e separadas por ponto.

ELEMENTOS TEXTUAIS

a) **introdução:** parte inicial do artigo, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do artigo;

b) **desenvolvimento:** parte principal do artigo, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções, conforme a NBR 6024, que variam em função da abordagem do tema e do método;

c) **conclusão:** parte final do artigo, na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses.

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003a, p. 4)

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

a) título, e subtítulo (se houver) em língua estrangeira;
b) resumo e palavras-chave em língua estrangeira;
c) nota(s) explicativa(s);
d) referências;
e) glossário;
f) apêndice(s);
g) anexo(s).

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003a, p. 3)

ATENÇÃO

Antes de submeter seu artigo para avaliação em um periódico, verifique a norma adotada.

Alguns periódicos utilizam **normas próprias ou outras normas** para publicação como: **ISO, APA, VANCOUVER, etc.**

REFERÊNCIAS (NBR 6023/2002)

NBR 6023/2002

Estabelece os elementos a serem incluídos nas referências; ordem de apresentação e transcrição da informação originada do documento.

DEFINIÇÃO

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002)

ELEMENTOS ESSENCIAIS

WHO?	QUEM?	AUTOR	DEMO, Pedro.
WHAT?	O QUÊ?	TÍTULO	**Pesquisa e construção do conhecimento.**
WHERE?	ONDE?	FONTE	Rio de janeiro: Atlas,
WHEN?	QUANDO?	DATA	1997

ELEMENTOS ESSENCIAIS E FORMATO

a) autor;
b) título e subtítulo;
c) edição (número);
d) imprenta (local: editora e data).

SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo. Local: Editora, Ano.

TIPOS DE DOCUMENTOS

a) **Monografias consideradas no todo**
- livros;
- dicionários e enciclopédias;
- atlas;
- bibliografias ;
- biografias;
- bíblias;
- normas técnicas;
- patentes;
- dissertações e teses;
- publicações de congressos, conferências, simpósios, workshops, jornadas, etc.

b) **Partes de monografias**
- capítulos de livros;
- verbetes de dicionários e enciclopédias;
- trabalhos apresentados; etc.

c) **Documento jurídico**
- legislação (constituições; leis e decretos;
- jurisprudência (súmulas, sentenças, etc.);
- doutrina (monografia jurídica);

d) **Publicações periódicas**
- periódico;
- revistas;
- coleções;
- fascículos;
- jornais;

e) **Parte de publicações periódicas**
- artigo de revista
- artigo de jornal, etc.
- boletim.

TIPOS DE AUTORIA

a) **Autor pessoal**
   - um autor ;
   - dois autores;
   - três autores;
   - mais de três autores.

b) **Autor entidade**
   - associações;
   - empresas;
   - instituições;
   - eventos, etc.

c) **Órgãos governamentais**

d) **Autoria desconhecida**

e) **Organizadores, compiladores, editores, adaptadores etc**

f) **Outros tipos de responsabilidade**
   - tradutor;
   - prefaciador;
   - ilustrador, etc.

UM AUTOR

SCHÜTZ, Edgar. **Reengenharia mental**: reeducação de hábitos e programação de metas. Florianópolis: Insular, 1997.

No texto: De acordo com Schütz (1997) ou (SCHÜTZ, 1997)

DOIS AUTORES

DELEUZE, Gilles; GUATTARI, Felix. **O Anti-edipo capitalismo e esquizofrenia.** Lisboa: Assirio & Alvim, 1966. 430p.

No texto: De acordo com Deleuze e Guattari (1966, p. 23)

ou (DELEUZE; GUATTARI, 1966, p. 23)

TRÊS AUTORES

NORTON, Peter; AITKEN, Peter; WILTON, Richard. **Peter Norton:** a bíblia do programador. Tradução de Geraldo Costa Filho. Rio de Janeiro: Campos, 1994.

No texto: De acordo com Norton, Aitken e Wilton (1994) ou (NORTON; AITKEN; WILTON, 1994)

MAIS DE TRÊS AUTORES

BRITO, Edson Vianna et al. **Imposto de renda das pessoas físicas:** livro prático de consulta diária. 6. ed. atual. São Paulo: Frase, 1996.

No texto: De acordo com Brito et al. (1996, p. 54) ou (BRITO et al., 1996, p. 54)

A expressão latina et al. é abreviação de et alli e significa“e outros”.

AUTOR DESCONHECIDO/ANÔNIMO

A ÉTICA da informação no mercado do ano 2000: o papel da fonte e da imprensa. Rio de Janeiro: CVM; FENAJ, 1999.

No texto: A ética... (1999, p. 28) ou (A ÉTICA... 1999, p. 28)

Nota: Neste exemplo também é demonstrado o caso de duas editoras do mesmo local.

ORGANIZADOR, EDITOR, etc

BOSI, Alfredo (Org.). **O conto brasileiro contemporâneo**. 3. ed. São Paulo: Cultrix, 1978.

No texto: De acordo com Bosi (1978) ou (BOSI, 1978)

AUTOR ENTIDADE

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Instituto Astronômico e Geográfico. **Anuário astronômico**. São Paulo, 1988.

No texto: Conforme a Universidade de São Paulo (1988, p. 11) ou (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, 1988, p. 11)

AUTOR ENTIDADE

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. Serviço de Referência. **Normalização de trabalhos**. Florianópolis, 2010. Disponível em: <http://www.bu.ufsc.br/modules/conteudo/index.php?id=14 >. Acesso em: 19 maio 2010.

No texto: Universidade Federal de Santa Catarina (2010) ou (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA , 2010)

AUTOR GOVERNAMENTAL

BRASIL. Ministério do Trabalho. Secretaria de Formação e Desenvolvimento Profissional. **Educação profissional:** um projeto para o desenvolvimento sustentado. Brasília: SEFOR, 1995.

No texto: Conforme Brasil (1995, p. 11) ou (BRASIL, 1995, p. 11)

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo.** São Paulo, 1993.

No texto: São Paulo (1993) ou (SÃO PAULO, 1993)

AUTOR EVENTO

RIBEIRO, Fernanda. Informação: um campo uno profissões diversas. In: CONGRESSO BAD, 8., Estoril, 2004. **Anais eletrônicos...** Estoril, 2004. p. 1-9. Disponível em: <http://badinfo.apbad.pt/congresso8/convidado4.pdf>. Acesso em: 26 jun. 2010.

No texto: Segundo Ribeiro (2004) ou (RIBEIRO, 2004)

OUTRAS RESPONSABILIDADES

Outros tipos de responsabilidade (**tradutor, revisor, ilustrador entre outros**) podem ser **acrescentados após o título**, conforme aparecem no documento.

SZPERKOWICZ, Jerzy. **Nicolás Copérnico**: 1473-1973. Tradução de Victor M. Ferreras Tascón, Carlos H. de León Aragón. Varsóvia: Científica Polaca, 1972.

No texto: De acordo com Szperkowicz (1972) ou (SZPERKOWICZ, 1972)

TÍTULO

Título de Monografias (livros, teses, artigos etc.)

– reproduzido tal como aparece no documento;

– diferenciado tipograficamente (negrito, itálico, sublinhado), apenas a primeira palavra, inicial em maiúscula (exceção dos nomes próprios);

– subtítulo (sem destaque, precedido por dois pontos) e indicado após o título.

TÍTULO

O título do periódico pode ser abreviado (NBR 6032) ou não, e segue o título do artigo escrito com a primeira letra de cada palavra em maiúscula destaque.

LEITÃO, D. M. A informação como insumo estratégico. **Ci. Inf.**, Brasília, DF,v. 22, n. 2, p. 118-123, maio/ago., 1989.

Títulos com apenas uma palavra não podem ser abreviados.

EDIÇÃO

a) Indica-se a edição, em algarismo(s) arábico(s) seguido(s) de ponto e abreviatura da palavra edição, no idioma da publicação:

2. ed.

5. th.

b) Quando necessário indicam-se emendas e acréscimos a edição:

3. ed. rev. e aum.

LOCAL

Quando houver homônimos, indique a localização.

Viçosa, MG Viçosa, RN

Quando o local não aparece na publicação, deve-se indicar, entre colchetes, a expressão **sine loco** (Sem local)

[S. l.]

Quando não aparece mas pode ser identificada, coloca-se entre colchetes.

[Florianópolis]

EDITORA

a) Suprimir natureza jurídica/comercial (Gráfica, Impressora, Editora, Livraria, etc).

CASTELLS, Manuel. **A sociedade em rede**. São Paulo: Paz e Terra, 1999.

Na publicação: Paz e Terra Editora.

b) Quando o editor é o mesmo autor, ele não deve ser mencionado novamente.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. **Catálogo de Graduação, 1994-1995.** Viçosa, MG, 1994.

c) Quando houver mais de uma editora, indica-se a que aparecer com maior destaque, as demais podem ser também registradas com os respectivos lugares.

Rio de Janeiro: MAST; São Paulo: UNESP.

EDITORA

Quando a editora não puder ser identificada, usa-se a expressão sine nomine

[s. n.]

Quando o local e o editor não puderem ser identificados usa-se as duas expressões, entre colchetes.

GONÇALVES, F. B. **A história do Mirador**. [S.l.: s.n.], 1993.

DATA

A data de publicação (ano) deve ser indicada em algarismos arábicos.

2000 e não 2.000

Quando houver dúvida quanto à data, indica-se, sempre entre colchetes

[1997?] para data provável
[ca. 1995] para data aproximada
[199-] para década certa
[19--] para século certo
[19--?] para século provável
[entre 2005 e 2007] intervalo

Em publicações virtuais, insere-se também, a data de acesso ao documento.

DATA

Em publicações periódicas, é necessário acrescentar os meses, e devem ser indicados de forma abreviada (**exceto maio**) e no idioma original da publicação.

ALCARDE, J. C.; RODELLA, A. A. O equivalente em carbonato de cálcio de corretivos da acidez dos solos. **Scientia Agrícola**, Piracicaba, v. 53, n. 203, p. 204-210, maio/dez. 1996.

SÉRIES E COLEÇÕES

Séries ou Coleções são indicadas no final da referência, entre parênteses, e **suprimindo as expressões: coleção/série**.

MIGLIORI, R. **Paradigmas e Educação**. São Paulo: Itú, 1993. (Visão do Futuro, v. 1).

NOTAS

Sempre que necessário à identificação da obra, devem ser incluídas **notas com informações complementares, ao final da referência**, sem destaque tipográfico.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. **Biblioteca virtual universitária 2.0**. Catálogo de livros, enciclopédias e documentos virtuais. Acesso mediante matrícula e senha da Biblioteca/UFSC. Florianópolis, 2010. Disponível em: <http://150.162.4.10/pergamum/biblioteca_s/php/login_pearson.php >. Acesso em: 24 set. 2010.

PAGINAÇÃO IRREGULAR

Quando o documento não possuir numeração de página ou possuir paginação irregular, insira as expressões ao final da referência.

MARQUES, M. P.; LANZELOTTE, R. G. **Banco de dados e hipermídia**: construindo um metamodelo para o projeto Portinari. Rio de Janeiro: PUC, 1993. Paginação irregular.

SISTEMA de ensino Tamandaré: sargentos do Exército e da Aeronáutica. [Rio de Janeiro]: Colégio Curso Tamandaré, 1993. Não paginado.

ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

As referências podem ser ordenadas por duas maneiras: sistema **alfabético e numérico**. Na UFSC, é adotado o sistema alfabético, ou seja, as referências citadas no corpo do texto devem ser organizadas ao final do texto em ordem alfabética, **espaçamento simples** e **separadas entre si por um espaço simples**.

ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

Em casos de referências de autoria igual ou título de várias edições de um documento referenciado sucessivamente, **na mesma página**, pode ser substituído por seis espaços.

FREYRE, Gilberto. **Sobrados e mucambos:** decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Nacional, 1936. 405 p.

_____. 2. ed. São Paulo: Nacional, 1938. 410 p.

ALVES, Maria Bernardete Martins; ARRUDA, Susana Margareth. **Como fazer referências: bibliográficas, eletrônicas e demais formas de documento**. Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina, Biblioteca Universitária, c2001. Disponível em: <http://ufsc.br/framerefer.html>. Acesso em: 19 fev. 2010.

NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES DE UM DOCUMENTO ESCRITO (NBR 6024/2012)

"Estabelece um sistema de numeração progressiva das seções de documentos, de modo a expor em uma sequência lógica o inter-relacionamento da matéria e permitir sua localização."

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012, p. 1)

NUMERAÇÃO PROGRESSIVA: definição

a) **seção:** parte em que se divide o texto de um documento;

b) **seção primária:** principal divisão do texto de um documento;

c) **seção secundária, terciária, quaternária, quinária (limite):** divisão do texto de uma seção primária, secundária, terciária, quaternária, respectivamente;

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003b, p. 1)

d) **alínea:** cada uma das subdivisões de um documento, indicada por uma letra minúscula e seguida de parênteses;

e) **subalínea:** subdivisão de uma alínea; deve começar por travessão seguido de espaço, com recuo em relação à alínea;

f) **indicativo de seção:** número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento.

NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

1 INTRODUÇÃO (SEÇÃO PRIMÁRIA) 12

Principal divisão do texto de um documento, sempre inicia em uma folha nova.

1.1 JUSTIFICATIVA (Seção Secundária)

Divisão do texto de uma seção primária.

- **alínea:** cada uma das subdivisões de um documento;
- **subalínea:** subdivisão de uma alínea.

NUMERAÇÃO PROGRESSIVA: 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
SEÇÕES NÃO NUMERADAS

1 INTRODUÇÃO
1.1 JUSTIFICATIVA
1.1.1 Contextualização
1.1.1.1 Desenvolvimento
1.1.1.1.1 Objetivos
REFERÊNCIAS
APÊNDICE
ANEXO

NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Os indicativos devem ser citados no texto de acordo com os seguintes exemplos:

... na seção 4

... ver 2.2

... em 1.1.2.2, § 3° ou ... 3° parágrafo de 1.1.2.2

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012, p. 1)

SUMÁRIO (NBR 6027/2012)

Enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia do documento. Último elemento pré-textual.

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012c, p. 1)

SUMÁRIO (NBR 6027/2012)

a) a palavra sumário deve ser centralizada e com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias;

b) os elementos **PRÉ-TEXTUAIS não devem constar no sumário**;

c) os indicativos das seções que compõem o sumário, são alinhados à esquerda.

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012, p. 1)

RESUMO (NBR 6028/2003)

NBR 6028/2003	DEFINIÇÃO
Estabelece os requisitos para redação e Apresentação de resumos.	Apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento.

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003d, p. 1)

RESUMO (NBR 6028/2003)

a) **crítico** (resenha)**:** redigido por especialistas com análise crítica de um documento;

b) **indicativo:** pontos principais do documento, não apresentando dados; não dispensa consulta documento;

c) **informativo:** informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, dispensa consulta documento.

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003d, p. 1)

RESUMO (NBR 6028/2003)

a) 150 a 500 palavras - trabalhos acadêmicos e relatórios técnico-científicos;

b) 100 a 250 palavras - artigos de periódicos;

c) 50 a 100 palavras - a indicações breves;

d) **não aplicável para resenha.**

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003d, p. 1)

RESUMO (NBR 6028/2003)

a) o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento;

b) precedido da referência do documento, **com exceção do resumo inserido no próprio documento**;

c) sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos;

d)usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003d, p. 1)

RESUMO (NBR 6028/2003)

a) as palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão **Palavras-chave**;

b) separadas por **ponto (.)**;

c) a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.).

CITAÇÃO (NBR 10520/2002)

NBR 10520/2002

Especifica as características exigíveis para citação em documentos.

DEFINIÇÃO

Menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte.

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002)

POR QUÊ UTILIZAR CITAÇÃO?

a) dar credibilidade/fundamentação ao trabalho científico;

b) fornecer informações a respeito dos trabalhos desenvolvidos na área de pesquisa;

c) fornecer exemplos de pontos de vista semelhantes ou não sobre o assunto de sua pesquisa.

FORMAS DE CITAÇÃO

a) Citação direta;
b) Citação indireta;
c) Citação de citação

CITAÇÃO DIRETA

É a transcrição/cópia de um parágrafo, frase ou uma expressão, usando as mesmas palavras do autor do trabalho, seguidas da indicação da **fonte consultada**.

APRESENTAÇÃO

Citações curtas, **com até três linhas**: devem ser inseridas no texto entre "aspas duplas" seguida do sobrenome do autor e número de página entre parênteses.

Autor (ano, página)

Lopes e Batista (2000, p. 32) confirmam os argumentos anteriores ao declararem que"a mudança de rumo das atividades realizadas é preocupante."

Muitos estudantes e professores pensam que estão fazendo pesquisa quando na
verdade estão apenas "fazendo um relatório com algumas notas de rodapé." (MCGREGOR, 1999, p. 1).
(AUTOR, ano, página)

APRESENTAÇÃO

Citações com **mais de três linhas**: devem ser destacadas com um **recuo de 4 cm,** com **fonte menor** do que a utilizada no texto, **sem aspas e com espacejamento simples** (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 2).

Margem 4cm

O comportamento dos cientistas muda a medida que ele avança em seu projeto de pesquisa e que certos padrões de comportamento estão associados e são afetados pelos diversos estágios da pesquisa. De modo direto ou indireto o comportamento 'é afetado pela tarefa' desempenhada nos estágios de pesquisa, pela informação procurada [...] e, pela habilidade do pesquisador em perceber a relevância da informação para o tópico ou questão da pesquisa (SILVA et al. 1998, p. 34).

CITAÇÃO INDIRETA - PARÁFRASE

a) é a transcrição das ideias de um autor usando as próprias palavras;

b) não use aspas nas citações indiretas, o número de página é opcional.

APRESENTAÇÃO

Toda ciência utiliza inúmeras técnicas na obtenção de seus propósitos, quaisquer que sejam os métodos ou procedimentos empregados (MARCONI; LAKATOS, 2007).

Davenport e Prusak (1998) destacam que um dos fatores de sucesso pode depender de saber a diferença entre dado, informação e conhecimento.

CITAÇÃO DE CITAÇÃO

É uma citação de um documento sem acesso ao documento original, ou seja você vai citar um autor que foi citado pelo autor, do qual você teve acesso ao documento.

APRESENTAÇÃO

Leedy (1988 apud RICHARDSON, 1991, p. 417) compartilha deste ponto de vista ao afirmar “os estudantes estão enganados quando acreditam que eles estão fazendo pesquisa, quando de fato eles estão apenas transferindo informação factual [...]”.

Nas referências: Faz-se a referência do documento consultado.

RICHARDSON, Jean. Even high school students can do real research. **Catholic Library world**, p. 414-418, may/jun. 1991.

INFORMAÇÃO VERBAL

Os dados obtidos por informação verbal (palestras, entrevistas, debates, aulas, etc.) devem ser mencionados no texto seguidos da expressão (informação verbal) entre parênteses. Os dados disponíveis sobre a fonte devem ser mencionados apenas em notas de rodapé.

No texto:

A nova revisão da AACR2, em folhas soltas, estará disponível para venda em setembro deste ano (informação verbal) [1]

No rodapé

[1]Noticia fornecida pela Prof.ª Maria Teresa Reis Mendes na aula final da disciplina Catalogação, na Escola de Biblioteconomia da Universidade do Rio de Janeiro, em agosto de 2004.

SISTEMA DE CHAMADA

A forma como as citações são indicadas no texto:

a) Numérico;
b) Autor-data.

Qualquer que seja o sistema adotado, deve ser seguido consistentemente até o final do trabalho

SISTEMA NUMÉRICO

As citações devem ter uma numeração única e consecutiva colocadas acima do texto, em expoente, entre parênteses, alinhada ao texto. **Não pode ser utilizado quando há notas de rodapé.**

No texto: "fazendo um relatório com algumas notas de rodapé". [1]

Em nota de rodapé: (opcional)

[1] MCGREGOR, 1999, p. 9.

Nas Referências:

[1] MCGREGOR, Douglas. **O lado humano da empresa.** 3. ed. São Paulo: M. Fontes, 1999.

SISTEMA AUTOR-DATA

Indica-se a fonte, pelo sobrenome do autor, nome da instituição responsável ou pelo título, seguidos da data de publicação do documento, separados por vírgula e entre parênteses (citação indireta). Para as citações diretas, inclui-se a indicação de página.

Exemplos:

Citação direta: “fazendo um relatório com algumas notas de rodapé.” (MCGREGOR, 1999, p. 1).

Citação indireta: Neste texto, o papel do bibliotecário ganha importância como educador (DUDZIAK; GABRIEL; VILLELA, 2000).

REGRAS GERAIS

a) Quando houver coincidência nos sobrenomes, colocam-se os prenomes por extenso.

(BARBOSA, C., 1958) (BARBOSA, O., 1958)

(BARBOSA, Cássio, 1965) (BARBOSA, Celso, 1965)

b) As citações de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, após a data e sem espacejamento:

De acordo com Reeside (1927a)

(REESIDE, 1927b)

REGRAS GERAIS

a) citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente com as suas datas separadas por vírgula:

(DREYFUSS, 1989, 1991, 1995)

b) citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto-e-vírgula em ordem alfabética:

Ela polariza e encaminha, sob a forma de “demanda coletiva”, as necessidades de todos (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997).

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002 p.3)

REGRAS GERAIS

Um autor: Segundo Moraes (1993)

Dois autores: Segundo Moraes e Souza (1997)

Três autores: Dudziak, Gabriel e Villela (2000)

Mais de três autores: Belkin et al. (1982)

Entrada pelo título: O desenvolvimento... (1998)

Entidade: Comissão das comunidades européias (2002)

Um autor: (MORAES, 1993).

Dois autores: (MORAES; SOUZA, 1997)

Três autores: (DUDZIAK; GABRIEL; VILLELA, 2000)

Mais de três autores: (BELKIN et al., 1982)

Entrada pelo título: (O DESENVOLVIMENTO..., 1998)

Entidade: (COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPÉIAS, 2002).

EXPRESSÕES LATINAS

Ibidem – ibid. [na mesma obra] - Usado quando se faz várias citações seguidas, de um mesmo documento.

[5] Silva, 1980, p.120

[6] Ibid., p.132

Idem – Id. [do mesmo autor] - Obras diferentes do mesmo autor.

[5] Silva, 1980, p. 132
[6] Id., 1992, p. 132

Opus citatum - op. cit. [obra citada] - Refere-se à obra citada anteriormente, página diferente, quando houver intercalação de outras notas.

[5] Silva, 1980, p.23
[6] Pereira, 1991, p.213
[7] Silva, op. cit., p. 93

Locus citatum – loc. cit. [lugar citado] - Refere-se a mesma página de uma obra citada anteriormente, quando houver intercalação de outras notas.

[5] Silva, 1995, p. 120

[6] Pereira, 1994, p.132

[7] Silva, loc. cit.

EXPRESSÕES LATINAS

As expressões latinas somente podem ser usadas em notas de rodapé (notas de referência).

Das expressões latinas, a expressão apud também pode ser usada no texto.

RELATÓRIOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS (NBR 10719/2011)

NBR 10719/2011

Especifica os princípios gerais para a elaboração e a apresentação de relatórios técnico-científicos. Quando oportuna, pode ser aplicada em outros tipos de relatório.

DEFINIÇÃO

O relatório técnico - cientifico é um documento que relata formalmente os resultados ou progressos obtidos em investigação de pesquisa e desenvolvimento ou que descreve a situação de uma questão técnica ou científica.

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p. 1)

ESTRUTURA: elementos
PARTE EXTERNA

- Capa (opcional)
- Lombada (opcional)

ESTRUTURA: elementos
Parte Interna

PRÉ-TEXTUAIS

a) Folha de rosto **(obrigatório);**
b) Errata **(opcional);**
c) Agradecimentos
d) (Opcional)
e) Resumo **(obrigatório);**
f) Listas **(opcional);**
g) Sumário **(obrigatório).**

TEXTUAIS

a) Introdução **(obrigatório);**
b) Desenvolvimento **(obrigatório);**
c) Considerações finais **(obrigatório) .**

PÓS-TEXTUAIS

a) Referências **(Obrigatório)**
b) Glossário, apêndices, anexos, índice e formulário de identificação **(Opcionais)**

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p. 4)

CAPA

a) primeira capa:
   - nome e endereço da instituição;
   - número do relatório;
   - ISSN, se houver;
   - título e subtítulo se houver.
   - classificação de segurança, se houver *

"Classificação de segurança: grau de sigilo atribuído ao relatório técnico-científico, de acordo com a natureza do seu conteúdo, tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação e acesso".

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p.2)

CAPA

b) Segunda, terceira e quarta capa: recomenda-se não inserir informação.

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p.5)

FOLHA DE ROSTO: verso e anverso

a) Nome do órgão ou entidade responsável que solicitou ou gerou o relatório;

b) Título do projeto, programa ou plano que o relatório está relacionado;

c) título do relatório;

d) subtítulo, se houver, precedido de dois pontos, evidenciando sua subordinação ao título. O relatório em vários volumes deve ter um título geral. Além deste, cada volume pode ter um título específico;

e) número de volumes;

f) código de identificação, se houver;

g) classificação de segurança;

h) nome do autor ou autor-entidade. Caso a instituição que solicitou o relatório seja a mesma que o gerou, suprime-se o nome da instituição no campo de autoria;

i) Local e ano.

a) **verso:** equipe técnica e ficha catalográfica.

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p. 6)

RELATÓRIOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS (NBR 10719/2009)

a) **admite:** abreviatura; anexo; apêndice; citação; errata; ficha catalográfica; folha de rosto, formulário de identificação; ilustração; página; referência; resumo; sigla; símbolo; sumário; tabela;

b) **formato:** digitados no anverso e verso da folha; 3*3*2*2; ; **ESPAÇAMENTO SIMPLES;** paginação sequencial; fonte textual tamanho 12; fonte menor para citação; legendas, etc.

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2009, p. 6)

TRABALHO ACADÊMICO (NBR 14724/2011)

Especificar os princípios gerais para a elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos.

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011)

ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS

Capa
Folha de rosto
Folha de aprovação
Resumo (língua vernácula)
Resumo (língua estrangeira)
Sumário
Elementos textuais
Referências

Legenda:
Parte externa
Parte interna: pré-textuais
Parte interna: elementos textuais
Parte interna: pós-textuais

ELEMENTOS OPCIONAIS

Lombada
Errata
Dedicatória
Agradecimentos
Epígrafe
Lista de ilustrações
Lista de tabelas
Lista de abreviaturas
Lista de siglas
Lista de símbolos
Glossário
Apêndice
Anexo
Índice

CAPA

a) nome da instituição (opcional);

b) nome do autor;

c) título;

d) subtítulo, se houver;

e) número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume)

f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;

g) ano de depósito (da entrega).

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011)

MODELO DE CAPA

NOME DO AUTOR

TÍTULO: subtítulo se houver

Local
Ano.

FOLHA DE ROSTO: verso e anverso

a) nome do autor;

b) título principal do trabalho;

c) subtítulo: se houver, precedido de dois-pontos;

d) número de volumes ;

e) natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração

f) nome do orientador e co-orientador;

g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;

h) ano de depósito (da entrega);

i) verso a ficha catalográfica;

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011)

MODELO FOLHA DE ROSTO

NOME DO AUTOR

TÍTULO: subtítulo se houver

Dissertação de mestrado apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação do Centro de Ciências da Educação da Universidade Federal de Santa Catarina em cumprimento a requisito parcial para a obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação, área de concentração Gestão da Informação, linha de pesquisa Fluxos de Informação, sob a orientação da Professora Doutora Maria da Silva.

Local
Ano.

ERRATA

Elemento **opcional**, inserido após a folha de rosto **(Trabalhos acadêmicos)**.

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011)

MODELO ERRATA

ERRATA

SOBRENOME, Nome. **Título trabalho**. Local, ano.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	publiacao	publicação

FOLHA DE APROVAÇÃO

Elemento **obrigatório**, inserido após a folha de rosto. Deve possuir: nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. **(Trabalhos acadêmicos)**

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011)

MODELO FOLHA DE APROVAÇÃO

Nome completo do autor

TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOUVER)

Este (a) Dissertação/Tese foi julgado(a) adequado(a) para obtenção do Título de "....",e aprovad(o)a em sua forma final pelo Programa ...

Local, x de xxxxx de xxxx.

Prof. xxx, Dr.
Coordenador do Curso

Banca Examinadora:

Prof.ª, Dr.ª xxxx,
Orientadora
Universidade xxxx

Prof.ª, Dr.ª xxxx,
Co-Orientadora
Universidade xxxx

Prof., Dr. xxxx,
Universidade xxxxxx

Dedicatória

a) **dedicatória(s):** elemento **opcional,** após a folha de aprovação;

b) **agradecimento(s):** elemento **opcional**, após a dedicatória;

c) **epígrafe:** elemento **opcional**, após os agradecimentos ou nas folhas de abertura das seções primárias. **(Trabalhos acadêmicos)**

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011)

MODELO DE DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho á meu pai in memoriam.

MODELO DE AGEADECIMENTOS

AGRADECIMENTOS

A Deus, ...

A meus pais...

Essa seção não possui uma estrutura pré-definida. O mais usual é separar em paragrafos.

Importante: inserir o nome completo da pessoa que você irá agradecer.

MODELO DE EPÍGRAFE

"Na natureza nada se cria, nada se perde, tudo se transforma"
Lavoisier, 1785.

RESUMO

a) **resumo na língua vernácula:** elemento **obrigatório**, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas, não ultrapassando 500 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras-chave e/ou descritores, conforme a ABNT NBR 6028/2003;

b) **resumo em língua estrangeira:** elemento **obrigatório**, com as mesmas características do resumo na língua vernácula. **(Trabalhos acadêmicos).**

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011)

MODELO DE RESUMO

RESUMO

O presente trabalho teve como objetivo identificar e apresentar as normas que regem a construção dos trabalhos científicos. Para tanto foram desenvolvidas oficinas com os usuários da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) e com isso espera-se, a *priori*, que as dificuldades sejam sanadas e que os mesmos passem a utilizar as normas com maior frequência.

Palavras-chave: Oficina de Normalização. Normas. Alunos.

LISTAS

Elemento **opcional,** que deve ser elaborado de acordo com a **ordem apresentada no texto**, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página:

LISTA DE GRÁFICOS
LISTA DE TABELAS
LISTA DE QUADROS

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011)

LISTAS

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Distribuição variável gênero 21
Gráfico 2: Distribuição variável idade 22

LISTAS

a) **lista de abreviaturas e siglas:** elemento **opcional**, que consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso;

b) **lista de símbolos:** elemento **opcional**, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011)

LISTAS

LISTA DE SIGLAS

ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas
BU Biblioteca Universitária
UFSC Universidade Federal de Santa Catarina

SUMÁRIO

Elemento obrigatório, cujas partes são acompanhadas do(s) respectivo(s) número(s) da(s) página(s), conforme a ABNT NBR 6027/2012.

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012)

TÍTULOS

a) **indicativos de seção:** O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço;

b) títulos **sem indicativo numérico:** errata, agradecimentos, lista de ilustrações, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) **SÃO CENTRALIZADOS**, conforme a NBR 6024.

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011)

Sumário

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO..... 12
1.1 JUSTIFICATIVA 14
1.1.1 Objetivo Geral 18
1.1.2 Objetivos Específicos 22
2 DESENVOLVIMENTO 32
3 CONCLUSÃO 52
REFERÊNCIAS 62
APÊNDICE A – Questionário BU alunos..... 71

NOTA: NENHUMA FOLHA POSSUI NUMERAÇÃO de página até agora. Até o sumário as folhas são contadas mas não numeradas

ELEMENTOS TEXTUAIS

a) introdução;

b) desenvolvimento;

c) conclusão.

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011)

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

a) **referências:** conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento;

b) **glossário:** elemento opcional, elaborado em ordem alfabética;

c) **índice(s):** elemento opcional, elaborado conforme a ABNT NBR 6034.

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011)

REFERÊNCIAS

REFERÊNCIAS

72

1 espaço de 1,5 cm

SCHÜTZ, Edgar. **Reengenharia mental:** reeducação de hábitos e programação de metas. Florianópolis: Insular, 1997. 104 p.

1 espaços simples entre cada referência

SÓDERSTEN, Bo; GEOFREY, Reed. **International economics.** 3. ed. London: MacMillan, 1994. 714 p.

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Apêndice(s): Texto ou documento **elaborado pelo autor,** a fim de complementar sua argumentação. O(s) apêndice(s) são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011)

APÊNDICE

APÊNDICE A – Questionário sobre normalização de trabalhos acadêmicos

82

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Anexo(s) : Texto ou documento **não elaborado pelo autor**, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. O(s) anexos(s) são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011)

ANEXO

ANEXO A – Estrutura dos trabalhos acadêmicos realizado pela UFSC

92

APRESENTAÇÃO

a) papel branco ou reciclado com formato a4;

b) pode-se digitar no anverso e no verso das folhas;

c) fonte textual tamanho 12;

d) fonte menor: citações com mais de 3 linhas, notas de rodapé, paginação, legenda. **Lembre-se: o tamanho deve ser adotado em todos os itens não textuais**;

e) margens:

anverso – esquerda e superior: 3 cm, direita e inferior: 2 cm;

verso – direita e superior: 3 cm, esquerda e inferior: 2 cm.

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011)

APRESENTAÇÃO

a) espaçamento textual: 1,5 cm.;

b) entre as seções devem ser inserido 1 espaço de 1,5 tanto no início quanto final;

c) espaçamento simples: citações com mais de 3 linhas, notas de rodapé, referências, legendas, ficha catalográfica, natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida e área de concentração;

d) **IMPORTANTE:** As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples.

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011)

APRESENTAÇÃO

a) paginação: as folhas do trabalho são contadas sequencialmente a partir da folha de rosto, mas **não numeradas;**

b) a numeração é colocada, a partir da primeira folha da **parte textual**, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha;

c) a impressão deve ser realizada no estilo frente e verso;

d) as folhas do apêndice e anexo devem ser numeradas de maneira contínua e, sua paginação deve dar segmento à do texto principal.

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011)

SIGLAS

Deve ser escrito o nome completo por extenso, quando aparece pela primeira vez no texto, precedida da sigla, colocada entre parênteses.

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

Biblioteca Universitária (BU)

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011)

EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. É permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

$$x2 + y2 = z2 \qquad \ldots(1)$$

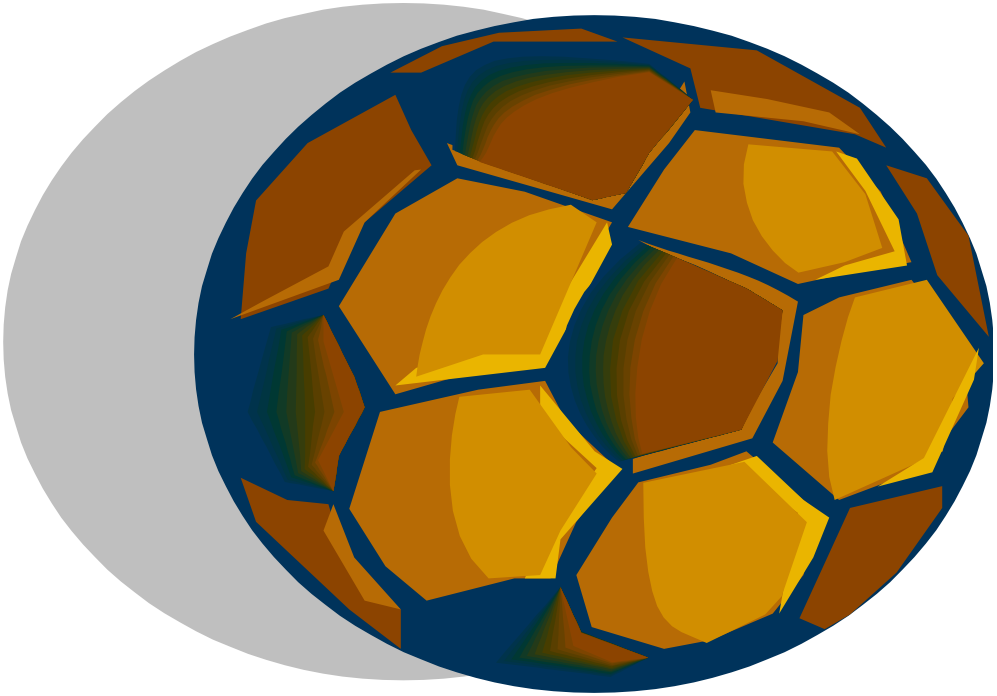
(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011)

ILUSTRAÇÕES

Qualquer que seja seu tipo (desenhos, fluxogramas e outros) sua **identificação aparece acima da figura,** precedida da **palavra designativa, número de ocorrência no texto, em algarismos arábicos**. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011)

Figura 1 - Bola Clip-Art. (Fonte menor que a textual)



Fonte: Microsoft Windows XP Clip-Art (2007).

INSERIR NA REFERÊNCIA AO FINAL

TABELAS

a) as tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme IBGE (1993);

b) **CUIDADO: quadro** não é **tabela.** De acordo com IBGE (2003) tabela é uma forma não discursiva de apresentar informações onde os números representam a informação central.

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011)

TABELA X QUADRO

Tabela 1 - Distribuição gênero alunos presentes na oficina da BU/UFSC em set. 2010.

Gênero	Quantidade
Feminino	12
Masculino	12
Total	24

Fonte: Questionário.

Quadro 1 - Utilidade das normas acadêmicas

Normas ABNT	Utilidade
14724	Trabalho acadêmico
6023	Referência
6028	Resumo

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2005).

PROJETO DE PESQUISA (NBR 15287/2011)

Especifica os princípios gerais para a elaboração de Projetos de Pesquisa

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011)

PROJETO DE PESQUISA (NBR 15287/2011)

Segue as mesmas recomendações da NBR 14724/2011, exceto por:

Elementos externos:

a) Capa (opcional)
b) Lombada (opcional)

- Quando inserida a capa, os elementos que nela devem constar são os mesmos da NBR 14724.

ESTRUTURA: elementos
Parte Interna

PRÉ-TEXTUAIS

a) Folha de rosto **(obrigatório);**
b) Listas **(opcional);**
c) Sumário **(obrigatório).**

TEXTUAIS

a) Introdução **(obrigatório);**
b) Desenvolvimento **(obrigatório);**
c) Considerações finais **(obrigatório) .**

PÓS-TEXTUAIS

a) Referências **(Obrigatório)**
b) Glossário, apêndices, anexos, índice **(Opcionais)**

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p.6)

Este documento **NÃO** substitui a consulta aos originais.

OBRIGADO!

Dúvidas e informações

ref.bu@contato.ufsc.br /
bdados.bu@contato.ufsc.br

Fone: 3721-6470

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação -artigo em publicação periódica científica impressa - apresentação. Rio de Janeiro, 2003a.

_____. **NBR 6023**: informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2002a.

_____. **NBR 6024**: informação e documentação -numeração progressiva das seções de um documento escrito - apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

_____. **NBR 6027**: informação e documentação – sumário – apresentação**.** Rio de Janeiro, 2012.

_____. **NBR 6028**: informação e documentação – resumo – apresentação**.** Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 10520**: informação e documentação – citações em documentos – apresentação. Rio de janeiro, 2002b.

_____. **NBR 10719**: apresentação de relatórios . Rio de janeiro, 2009.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

_____. **NBR 15287**: informação e documentação – projeto de pesquisa– apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular.** Rio de Janeiro, 1993. 60 p.

EQUIPE

Maria Bernardete Martins Alves

Roberta Moraes de Bem

Thais Xavier Garcia

COMO CITAR E REFERENCIAR?

GARCIA, Thais; ALVES, Maria Bernardete Martins; BEM, Roberta Moraes de. **Mini curso normalização**. Florianópolis, 2012. 122 slides, color. Acompanha texto. Disponível em: <http://www.bu.ufsc.br/design/minicursonormalizacao.pdf >. Acesso em: dd mmm. aaaa.

No texto: De acordo com Garcia, Alves e Bem (2012) ou (GARCIA; ALVES; BEM, 2012).

A obra Minicurso normalização de Universidade Federal de Santa Catarina. Biblioteca Universitária. foi licenciada com uma Licença Creative Commons - Atribuição - Uso Não Comercial - Obras Derivadas Proibidas 3.0 Não Adaptada.
Com base na obra disponível em
http://www.bu.ufsc.br/design/minicursonormalizacao.pdf
.