

PLANO DE ENSINO

DISCIPLINA: DEP00157 – NORMATIZAÇÃO DOCUMENTÁRIA

PROFESSOR: Marcelo Batista de Oliveira

CARGA HORÁRIA: 60 h/r, 72 h/a – 3 Créditos

PERÍODO: 3º (de 31/01 a 30/05/2023 – Terça-feira)

HORÁRIO: 19h00 às 22h40

MODALIDADE: ENSINO HÍBRIDO

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

E-MAIL DO PROFESSOR: marcelo@unir.br

MONITOR DA DISCIPLINA: não aplicável

E-MAIL DO MONITOR: não aplicável

HORÁRIO DE ATENDIMENTO EXTRA AULA: 3ª (terça-feira /15h00 à 18h00/) SALA DOS GRUPOS DE PESQUISA

OBSERVAÇÕES:

- Eventualmente poderão ocorrer aulas aos sábados, em função de feriados, reposições e imprevistos, como falta de luz e água no *campus* ou problemas críticos com o transporte público etc.
 - O discente deve observar o “Regulamento do processo de avaliação discente dos cursos de graduação da UNIR” – [RESOLUÇÃO Nº 338, DE 14 DE JULHO DE 2021](#)
-

1. EMENTA:

Ementa: Normas internacionais e brasileiras de informação e documentação: ISO, NBR. Vancouver e APA. Gestores de referências.

2. OBJETIVOS:

- Apresentar o processo de normatização documentária.
 - Conhecer as diversas normas de normatização existentes em nível mundial.
 - Descrever as etapas de normatização de acordo com os tipos de documentos.
 - Promover os conhecimentos da disciplina em uma aplicação prática.
-

3. ESTRATÉGIA DE ENSINO / METODOLOGIA

- Aulas expositivas dialogadas, usando ou não microcomputador, projetor multimídia e lousa;
 - Coordenação e roteiros de leitura dos textos indicados pelo professor;
 - Execução e correção de exercícios teóricos e práticos de fixação;
 - Elaboração de trabalhos práticos em grupo acompanhado pelo professor;
 - Avaliações multifacetadas, equilibrando o esforço individual e em grupo, rotineiro e pontual.
-

4. ATIVIDADE DOS ALUNOS / PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

- Participação em sala de aula, expressando dúvidas e contribuições;
 - Leituras e redação de textos, conforme indicados pelo professor;
 - Discussão de textos em sala de aula e fóruns virtuais;
 - Resolução de questões relacionadas à bibliografia;
 - Atividades práticas em sala de aula e em ambiente virtual.
-

5. RECURSOS A SEREM UTILIZADOS

- Microcomputador;
 - Projetor multimídia;
 - Acesso a internet;
 - Lousa e pincéis coloridos;
 - Ambiente Virtual (SIGAA e Moodle).
-

6. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Aula teórica / Presencial – Disponibilização do Plano de Ensino, apresentação da disciplina e dos textos para estudo.
2. Aula teórica / Presencial – Introdução à normalização e documentação.
3. Aula teórica / Presencial – História e finalidades da normalização; Organismos nacionais e internacionais ligados à normalização de documentos; Tipos de documentos acadêmico/científico.
4. Aula teórica / Presencial – Normas ABNT para documentação. Normas para documento acadêmico/científico: ABNT NBR 6027:2012 - Informação e documentação - Sumário. ABNT NBR 6024:2012 - Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento escrito.
5. Aula teórica / Presencial – ABNT NBR 14724:2011 - Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos. ABNT NBR 15287:2011 - Informação e documentação - Projeto de pesquisa. ABNT NBR 10719:2011 - Informação e documentação - Relatório técnico e/ou científico.

6. Aula teórica / Presencial – ABNT NBR 15437:2006 - Informação e documentação - Pôsteres técnicos e científicos. ABNT NBR 6028:2003 - Informação e documentação - Resumo.
 7. Aula teórica / Presencial – ABNT NBR 6023:2002 - Informação e documentação - Referências. ABNT NBR 10520:2002 - Informação e documentação - Citações em documentos. ABNT NBR 6034:2002 - Informação e documentação - Índice.
 8. Aula teórica / Presencial – Normas para livros: ABNT NBR 6029:2006 - Informação e documentação - Livros e folhetos. ABNT NBR ISO 2108:2006 - Informação e documentação - Número Padrão Internacional de Livro (ISBN).
 9. Aula teórica / Presencial – ABNT NBR 6034:2004 - Informação e documentação - Índice. ABNT NBR 12225:2004 - Informação e documentação - Lombada.
 10. Aula teórica / Presencial – Normas para periódicos: ABNT NBR 10525:2005 - Informação e documentação - Número Padrão Internacional para Publicação seriada - ISSN. ABNT NBR 6021:2003 - Informação e documentação - Publicação periódica científica impressa.
 11. Aula teórica / Presencial – ABNT NBR 6022:2003 - Informação e documentação - Artigo em publicação periódica científica impressa. ABNT NBR 6032:1989 - Informação e documentação - Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas.
 12. Aula teórica / Presencial – ABNT NBR 10518:2005 - Informação e documentação - Guias de unidades informacionais – Elaboração. ABNT NBR 6025:2002 - Informação e documentação - Revisão de originais e provas.
 13. Aula teórica / Presencial – ABNT NBR 5892:1989 - Informação e documentação - Norma para datar. ABNT NBR 6033:1989 - Informação e documentação - Ordem alfabética.
 14. Apresentação de Seminários.
 15. Apresentação de Seminários.
 16. Apresentação de Seminários.
 17. Apresentação de Seminários.
-

7. CRONOGRAMA DAS AULAS

AULA	DIA*	TEMA
1	31/01 (P)	Disponibilização do Plano de Ensino, apresentação da disciplina e dos textos para estudo.
2	07/02 (P)	Introdução à normalização e documentação.
3	09/02 (A)	Atividade Assíncrona: Elaboração de resumo sobre o tópico Normalização e documentação.
4	14/02 (P)	História e finalidades da normalização; - Organismos nacionais e internacionais ligados à normalização de documentos; - Tipos de documentos acadêmico/científico. Normas ABNT para documentação (divisão feita apenas para fins didáticos).
5	21/02 (P)	Normas ABNT para documentação. Normas para documento acadêmico/científico: ABNT NBR 6027:2012 - Informação e documentação - Sumário. ABNT NBR 6024:2012 - Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento escrito.
6	28/02 (P)	ABNT NBR 14724:2011 - Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos. ABNT NBR 15287:2011 - Informação e documentação - Projeto de pesquisa. ABNT NBR 10719:2011 - Informação e documentação - Relatório técnico e/ou científico.
7	02/03 (A)	Atividade Assíncrona: Elaboração de resumo sobre o tópico Normas ABNT NBR 6027:2012 e ABNT NBR 6024:2012.
8	07/03 (P)	ABNT NBR 15437:2006 - Informação e documentação - Pôsteres técnicos e científicos. ABNT NBR 6028:2003 - Informação e documentação - Resumo.
9	14/03 (P)	ABNT NBR 6023:2002 - Informação e documentação - Referências. ABNT NBR 10520:2002 - Informação e documentação - Citações em documentos. ABNT NBR 6034:2002 - Informação e documentação - Índice.
10	16/03 (A)	Atividade Assíncrona: Elaboração de resumo sobre o tópico Normas ABNT NBR 15437:2006 e ABNT NBR NBR 6028:2003.
11	21/03 (P)	Normas para livros: ABNT NBR 6029:2006 - Informação e documentação - Livros e folhetos. ABNT NBR ISO 2108:2006 - Informação e documentação - Número Padrão Internacional de Livro (ISBN).
12	28/03 (P)	ABNT NBR 6034:2004 - Informação e documentação - Índice. ABNT NBR 12225:2004 - Informação e documentação - Lombada.
13	30/03 (A)	Atividade Assíncrona: Elaboração de resumo sobre o tópico Normas ABNT NBR 6023:2002 e ABNT NBR 10520:2002.
13	04/04 (P)	Normas para periódicos: ABNT NBR 10525:2005 - Informação e documentação - Número Padrão Internacional para Publicação seriada - ISSN. ABNT NBR 6021:2003 - Informação e documentação - Publicação periódica científica impressa.

14	11/04 (P)	ABNT NBR 6022:2003 - Informação e documentação - Artigo em publicação periódica científica impressa. ABNT NBR 6032:1989 - Informação e documentação - Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas.
15	13/04 (A)	Atividade Assíncrona: Elaboração de resumo sobre o tópico Normas ABNT NBR 10525:2005 e ABNT NBR 6021:2003.
16	18/04 (P)	ABNT NBR 10518:2005 - Informação e documentação - Guias de unidades informacionais – Elaboração. ABNT NBR 6025:2002 - Informação e documentação - Revisão de originais e provas.
17	20/04 (A)	Atividade Assíncrona: ABNT NBR 10518:2005 - Informação e documentação - Guias de unidades informacionais – Elaboração.
18	25/04 (P)	ABNT NBR 5892:1989 - Informação e documentação - Norma para datar. ABNT NBR 6033:1989 - Informação e documentação - Ordem alfabética.
19	27/04 (A)	Atividade Assíncrona: Elaboração de seminário.
20	02/05 (P)	Elaboração de seminário.
21	04/05 (A)	Atividade Assíncrona: Elaboração de seminário.
22	09/05 (P)	Apresentação de Seminários.
23	16/05 (P)	Apresentação de Seminários.
24	23/05 (P)	Apresentação de Seminários.
25	30/05 (P)	Apresentação de Seminários.
-	REPOSITIVA	

* (P) Presencial, (S) Remoto Síncrono, (A) Remoto Assíncrono, (E) Atividade Extra Sala.
As datas das aulas e conteúdos estão sujeitas a alterações, mediante prévio aviso.

8. AVALIAÇÕES

DESCRIÇÃO	CÓDIGO	PONTUAÇÃO
ATIVIDADES INDIVIDUAIS E EM GRUPO O registro no SIGAA das atividades solicitadas no decorrer da disciplina garantirá a presença do aluno e corresponderá a 40% na composição para a nota final. 4 entregas	A	10
PROVA AVALIATIVA A execução de 1 (uma) prova avaliativa corresponderá a 30% na composição da nota final. 1 entrega	B	10
SEMINÁRIO A apresentação do Trabalho Final no Seminário corresponde a 30% para a composição da nota final. 1 entrega	C	10
NOTA FINAL A composição do conceito final corresponde ao somatório dos resultados das atividades 1, 2 e 3.		(A+B+C)/3

Observação:

1. A avaliação também tomará como base a:
 - a) Frequência – pontualidade e assiduidade do aluno às aulas (75% de frequência é obrigatória);
 - b) Participação ativa nos debates manifestando conhecimento do assunto;
 - c) Rigorosa qualidade e cumprimento na elaboração das atividades solicitadas;
 - d) Atividade de campo – visitas às Unidades de Informação;
 - e) Seminário – integração com os membros do grupo, participação na discussão do conteúdo e na socialização dos resultados da atividade;
 - f) Prova Avaliativa – pertinência do conteúdo, clareza e coerência na apresentação das respostas e do texto, ortografia e gramática.
 2. As avaliações caracterizam-se pelo aspecto multifacetado, equilibrando o esforço individual e em grupo, rotineiro e pontual.
 3. As atividades avaliativas serão divididas em Unidade 1 e Unidade 2.
 4. Será aprovado na disciplina o aluno que obtiver média maior ou igual a 60.
-

9. BIBLIOGRAFIA

9.1 BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FURASTÉ, Augusto. **Normas técnicas para o trabalho científico**: ABNT. 17. ed. Porto Alegre: Dactilo-plus, 2013.

MANUAL de estilo da APA: regras básicas. Porto Alegre: Artmed, 2006. 269p.

OLIVEIRA, Bernardina Maria J. F. de. Conversas sobre normalização de textos acadêmicos: aplicando normas da ABNT como instrumento de lapidação estrutural. João Pessoa: Ed. Universitária da UFPB, 2007.

9.2 BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **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 6029**: apresentação de livros e folhetos. Rio de Janeiro, 2006.

_____. **NBR 10520**: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 10719**: apresentação de relatório técnico-científicos. Rio de Janeiro, 2011.

_____. **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.

AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION. **Regras essenciais de estilo da APA**. 6.ed. Porto Alegre: Penso, 2012.

AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION. **Manual de publicação APA**. 6.ed. Porto Alegre: Penso, 2012.

SAVI M. G.; NETO E, A. **Como elaborar referências bibliográficas segundo o estilo de Vancouver**. Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina; 2009.

SILVA, E. G.; ANDRETTA, P. I. S.; RAMOS, R. C. Novas práticas na gestão de informação bibliográfica: estudo sobre a capacidade de gestores de referências no cotidiano dos estudantes, pesquisadores e bibliotecários. **Revista ACB**, Florianópolis, v. 16, n. 2, 2011. Disponível em: <

http://revista.acbsc.org.br/index.php/racb/article/view/774/pdf_60 >. Acesso em: 01 out., 2012.

APÊNDICE – DESCRIÇÃO DAS AVALIAÇÕES

1. Apontamentos críticos

Espera-se nos “Apontamentos críticos” que os alunos, em grupo de até 2 (duas) pessoas, elaborem uma redação, relacionando a temática abordada em um conjunto de aulas com uma literatura acadêmica-científica pré-selecionada. A redação, deverá usar da linguagem e exigências próprias do trabalho acadêmico.

- A avaliação dos “Apontamentos críticos” será qualitativa, conforme os critérios abaixo.

CRITÉRIOS EMPREGADOS NA AVALIAÇÃO DOS APONTAMENTOS

1. **COERÊNCIA GLOBAL: 3,0 PONTOS (0,3 décimos cada erro)**
 - a. Estruturação: Estruturação formal: sequencial dos parágrafos, paragrafação (distribuição das ideias em parágrafos)
 - b. Título: adequação ao conteúdo do texto, ausência.
 - c. Focalização: Abordagem da situação escolhida, coerência com o tema, não contradição.
2. **COESÃO: 3,0 PONTOS (0,5 décimos cada erro)**
 - a. Coesão Referencial: continuidade do texto tendo em vista o emprego de recursos linguísticos para se referir a elementos já mencionados ou a serem mencionados, que não podem ser interpretados semanticamente por si mesmos.
 - b. Coesão Sequencial: emprego de recursos linguísticos por meio dos quais se estabelecem diversos tipos de relações semânticas entre segmentos do texto garantindo-lhe progressão.
 - c. Concordância e pontuação (quando interferirem na coesão)
3. **PIS – PROGRESSÃO, INFORMATIVIDADE E SITUACIONALIDADE: 2,0 PONTOS (0,5 décimos cada erro)**
 - a. Observar se o tema progride, com o acréscimo de novas ideias, se há informação relevante, ausência de clichês, estereótipos, frases feitas, afirmações óbvias, adequação de registro tendo em vista o vocabulário, originalidade e criatividade.
4. **CORREÇÃO GRAMÁTICAL: 2,0 PONTOS (0,2 décimos cada erro)**

- a. Ortografia, Pontuação, Concordância nominal e verbal, Regência verbal e nominal, Sintaxe de colocação, Emprego dos pronomes.

- Se verificado plágio no decorrer do texto, a atividade será sumariamente “zerada”.
- Esta atividade deverá ser realizada fora do horário de aula e entregue obrigatoriamente pelo Ambiente Virtual SIGAA.

2. Questões On-Line

Espera-se nas “Questões On-Line” que o aluno, de maneira individual, elabore respostas escritas sobre questões relacionadas as aulas presenciais e aos textos recomendados para leitura obrigatória e tenha capacidade de complementar ou refutar as indicações de seus colegas. As questões serão disponibilizadas no Ambiente Virtual e deverão ser respondidas no mesmo ambiente.

Ao todo, serão disponibilizados 12 (doze) conjuntos de questões.

- A avaliação das “Questões On-Line” será qualitativa e considerará a capacidade de criação, diálogo e síntese do aluno.
- Esta atividade deverá ser realizada fora do horário de aula e entregue pelo Ambiente Virtual.
- Se verificado que o aluno simplesmente copiou a resposta do colega, a resposta copiada não será pontuada.
- É inadmissível qualquer forma de violência simbólica nos fóruns.

3. Seminário

Espera-se no “Seminário”, que os alunos, em grupo de até 2 (duas) pessoas, elaborem uma apresentação de acordo com as normas.

- A avaliação do “Seminário” será qualitativa, conforme quadro abaixo.

Formulário para avaliação

Critério	Insuficiente (0,5)	Regular (1,0)	Bom (1,5)	Excelente (2,0)
Domínio do conteúdo/texto				
Estrutura da apresentação (introdução, conclusão, registro linguístico e ritmo)				
Organização tempo				
Recursos didáticos				
Apresentação do tema				

- Esta atividade deverá ser elaborada fora do horário de aula (Remoto Assíncrono) e apresentada em sala de aula.
- Os grupos terão o máximo de 2 (dois) integrantes por grupo, e todos os integrantes devem apresentar o seminário.
- É inadmissível qualquer forma de violência física e simbólica durante a apresentação dos seminários.

3.1 Orientações para a apresentação do seminário

1. Apresentar a equipe e falar em nome dela;
2. Definir quando devem ser feitas as intervenções dos ouvintes;
3. Estabelecer contato visual com o público;
4. Fazer Introdução e Conclusão das apresentações;
5. Estabelecer as relações entre o que foi dito pelo colega anteriormente e o que será dito;
6. Evitar leitura simplesmente (eventualmente é necessário e interessante ler um pequeno fragmento);
7. Evitar transcrições de fragmentos muito extensas nos slides (resumir sem alterar as ideias apresentadas no texto);
8. Empregar exemplos (do texto e outros que forem pertinentes);
9. Tomar cuidado com apresentação Power Point (slides ilegíveis, com erros gramaticais, muito extensos, com um número de slides muito grande etc.);
10. Escrever no quadro (ou na apresentação em Power Point) os principais conceitos (não esquecer que algumas palavras são empregadas nos textos pelos autores na condição de conceitos e como tais precisam ser destacados e explicados);
11. Remeter as ideias do texto a quem o produziu (não se refira ao autor pelo primeiro nome, consulte na plataforma lattes ou em outras fontes informações sobre o autor, suas pesquisas, trabalhos etc.);
12. Não confundir as ideias do autor com aquelas de outros que o próprio autor cita, comenta, questiona, emprega como exemplo.

3.2 Orientações para apresentação oral do seminário

1. Explicitar a ordem de apresentação na introdução;
2. Fazer um rascunho mental do que deverá ser falado por meio de ensaio, mas também por meio das pistas deixadas nos slides que servirão de mote para a continuidade de fala;
3. Falar com convicção e segurança, para isso é preciso:
 - Dominar o assunto;
 - Adequar o nível e o registro linguístico evitando emprego de gírias, por exemplo;
 - Cuidar do tom de voz e do ritmo da enunciação que não deve ser nem muito alto, nem muito baixo, nem muito rápido, nem muito lento;
4. Atenção aos gestos corporais tais como movimentos bruscos, ou muita estaticidade (em situações de nervosismo, evitar segurar o papel na mão, evitar ficar na frente dos slides, evitar manifestar esse nervosismo por excessiva gesticulação e balanço de pernas, braços etc.);
5. Saber ouvir, quando perguntado, sem entender eventuais perguntas como críticas, ou eventuais críticas como um problema;
6. Empregar bem os mecanismos de costura, de coesão entre as ideias (cuidado com improvisos, com a repetição de cacoetes como “Ok”, “não é”, “certo” etc.);
7. É preciso cuidar do tempo da apresentação, para isso é preciso deixar o relógio sobre a mesa e consultá-lo discretamente de vez em quando;

8. Não justificar eventuais falhas na apresentação à falta de tempo;
9. Ignorar as eventuais brincadeiras dos colegas de turma, com vistas a tumultuar a apresentação;
10. Conferir pela postura dos colegas se eles estão compreendendo o que está sendo apresentado e diante de algum indício de dúvida é preciso perguntar se há dúvidas além de tentar reformular o que foi dito, tornando mais acessível o conteúdo.

4. Avaliação repositiva

O discente que obtiver nota final inferior a 6,0 (seis) terá direito a uma avaliação repositiva, substituindo a nota de menor valor obtida durante o período letivo.