



# **Normalização de Documentos Institucionais**



**Confederação Nacional da Indústria – CNI e Conselho Nacional do SENAI**

*Armando de Queiroz Monteiro Neto*

Presidente

**Comissão de Apoio Técnico e Administrativo ao Presidente do Conselho Nacional do SENAI**

*Fernando Cirino Gurgel*

Vice-Presidente da CNI

*Dagoberto Lima Godoy*

Diretor da CNI

*Max Schrappe*

Vice-Presidente da Federação das Indústrias do Estado de São Paulo

**SENAI – Departamento Nacional**

*José Manuel de Aguiar Martins*

Diretor-Geral

*Mario Zanoni Adolfo Cintra*

Diretor de Desenvolvimento

*Eduardo Oliveira Santos*

Diretor de Operações



**Espaçamento**

As referências devem ser digitadas, usando espaço simples e espaço duplo para separá-las.

**Margem**

As referências são alinhadas somente para identificar individualmente cada uma.

**Pontuação**

Usa-se ponto (.) após o nome do autor(es), após o título, edição e no final da referência.

Os dois pontos (:) são reservados para o nome do editora e depois do termo in:

A vírgula (,) é usada após o autor, o volume e o número, página(s) sequenciais, após o título da obra.

O ponto e vírgula (;) segue o mesmo padrão para separar parágrafos de um volume.

O hífen (-) é utilizado entre o número de páginas e o número de volumes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

**Documentos**

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

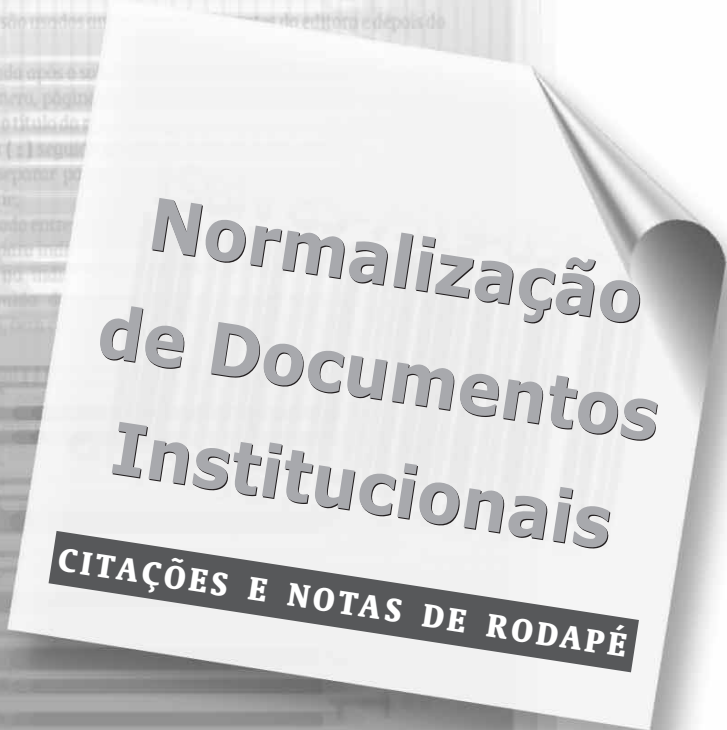
A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

Confederação Nacional da Indústria  
**Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial**  
Departamento Nacional



**VOLUME 2**  
**2ª EDIÇÃO**

rev. ampl. atual.

Brasília  
2002

©2002. **SENAI – Departamento Nacional**

Qualquer parte desta obra poderá ser reproduzida, desde que citada a fonte.

**SENAI/DN**

COINF – Unidade de Conhecimento Informação Tecnológica

Plano da Obra:

**Volume 1 – Normas Gerais**

**Volume 2 – Citações e Notas de Rodapé**

**Volume 3 – Referências**

Ficha Catalográfica

---

SENAI. DN.

Normalização de documentos institucionais: citações e notas de rodapé / SENAI – Departamento Nacional. — 2. ed. rev. ampl. atual. — Brasília, 2002.

3 v. ; 21 cm.

Conteúdo: v. 1 Normas Gerais. – v. 2 Citações e notas de rodapé. – v. 3 Referências.

ISBN 85-7519-075-X

1. Normalização de documento. 2. Citação. 3. Nota de rodapé.  
I. Título.

CDU 001.811

---

**SENAI**

*Serviço Nacional de  
Aprendizagem Industrial  
Departamento Nacional*

**Sede**

*Setor Bancário Norte  
Quadra 1 – Bloco C  
Edifício Roberto Simonsen  
70040-903 – Brasília – DF  
Tel.: (61) 317-9001  
Fax: (61) 317-9190  
<http://www.dn.senai.br>*

# SUMÁRIO

## APRESENTAÇÃO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>9</b>
<b>2</b>	<b>CITAÇÕES</b>	<b>11</b>
2.1	Conceito	11
2.2	Indicação das fontes citadas	11
2.3	Tipos de citação	11
2.3.1	Citação direta	11
2.3.2	Citação indireta	12
2.3.3	Citação de citação	12
<b>3</b>	<b>REGRAS GERAIS</b>	<b>13</b>
3.1	Nome do autor incluído no texto	13
3.2	Nome do autor no final do texto	13
3.3	Citação de até três linhas	14
3.4	Citação com mais de três linhas	14
3.5	Citação com expressões ou palavras entre aspas	15
3.6	Supressões em citação	15
3.7	Acréscimo em citação	15
3.8	Informação verbal (palestras, debates, comunicações, etc.)	16
3.9	Citação de documento preliminar	16
3.10	Destaque em citação	17
3.11	Destaque do autor	17
3.12	Dúvida em citação	18
3.13	Incorreções e/ou incoerência em citação	18

<b>3.14</b>	<b>Tradução da parte do texto em citação</b>	<b>19</b>
<b>3.15</b>	<b>Citação de poesia</b>	<b>19</b>
<b>3.16</b>	<b>Citação de publicação sem autoria</b>	<b>19</b>
<b>3.17</b>	<b>Citação de documentos com títulos longos</b>	<b>20</b>
<b>3.18</b>	<b>Citação de eventos (congressos, conferências, seminários, etc.)</b>	<b>20</b>
<b>3.19</b>	<b>Citação de publicação de instituições</b>	<b>20</b>
<b>3.20</b>	<b>Citação de documentos eletrônicos</b>	<b>21</b>
<b>4</b>	<b>SISTEMA DE CHAMADA</b>	<b>23</b>
<b>4.1</b>	<b>Sistema autor-data</b>	<b>23</b>
4.1.1	Regras gerais	23
<b>4.2</b>	<b>Sistema numérico</b>	<b>25</b>
<b>5</b>	<b>NOTAS</b>	<b>27</b>
<b>5.1</b>	<b>Notas de rodapé</b>	<b>27</b>
5.1.1	Regras de apresentação	27
<b>5.2</b>	<b>Tipos de notas de rodapé</b>	<b>28</b>
5.2.1	Notas explicativas	28
5.2.2	Notas de referência	29
	<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>33</b>
	<b>ÍNDICE</b>	<b>35</b>



## APRESENTAÇÃO

Com os avanços da tecnologia da informação intensificou-se o acesso aos bancos de dados que estão disponíveis nos mais diferentes meios e suportes.

Dessa forma, revela-se cada vez mais a necessidade de agilizar os processos de indexação, disseminação e normalização da informação.

As instituições geram publicações onde o conhecimento é registrado e disponibilizado a todos.

Com foco nessa organização, o SENAI – Departamento Nacional apresenta a 2ª edição do documento “Normalização de documentos institucionais”.

Este documento visa atualizar procedimentos que assegurem a padronização das publicações institucionais, estabelecendo parâmetros para a editoração, orientando os técnicos quanto à organização e à elaboração de seus trabalhos, além de incentivar o registro da produção intelectual.

As sugestões de todos que atuam em atividades que gerem a produção intelectual são de fundamental importância para o êxito deste documento.

**José Manuel de Aguiar Martins**  
Diretor-Geral







# 1 INTRODUÇÃO

Considerando que toda produção técnico-científica precisa ter uma apresentação organizada e sistematizada para transmitir adequadamente o seu conteúdo, recomenda-se a adoção e a utilização de normas que propiciem o aumento de sua qualidade.

A primeira edição deste documento é datada de 1997. Agora, nesta 2ª edição, em conformidade com a NBR 10520/2001, foram incluídas as normas específicas para apresentação de citações em documentos, inclusive daqueles disponíveis eletronicamente, com exemplos práticos que facilitam a consulta.

Com certeza passará sempre por um processo de melhoria contínua, com a oportunidade de serem incluídas novas orientações.

Os padrões normativos aqui estabelecidos baseiam-se em informações contidas no “Manual de normas e padrões bibliográficos” do SENAI, “Normalização de documentos institucionais: citações e notas de rodapé”, documentos atualizados da ABNT e de outras instituições, com algumas adaptações, visando contribuir para os trabalhos dos técnicos e especialistas de informação do sistema.



## 2 CITAÇÕES

### 2.1 Conceito

São menções, no texto, de uma informação colhida de outra fonte, como esclarecimento ao assunto em discussão ou com o propósito de complementar as idéias do autor.

Ao fazer uma citação, deve-se indicar sempre a fonte de onde foi retirada a informação, respeitando-se, dessa forma, os direitos autorais.

A fonte de onde foi retirada a citação deve ser indicada pelo sistema autor – data ou pelo sistema numérico.

### 2.2 Indicação das fontes citadas

A identificação da fonte da citação pode aparecer:

- no texto;
- em nota de rodapé;
- em lista no fim do texto.

### 2.3 Tipos de citação

As citações podem ser de três tipos:

- citação direta;
- citação indireta;
- citação de citação.

#### 2.3.1 Citação direta

Transcrição literal de palavras ou trechos de outro autor.

### 2.3.2 Citação indireta

Transcrição livre do texto do autor consultado, porém fiel ao sentido do texto original.

“Deve indicar sempre a fonte de onde foi retirada e pode aparecer de duas formas, e em ambas é dispensável o uso de aspas.” (SÁ et al., 1994, p. 86).

- a) Paráfrase – “expressão da idéia de um autor com palavras próprias”.
- b) Condensação – “síntese dos dados retirados da fonte consultada, sem alterar as idéias do autor”.

### 2.3.3 Citação de citação

“Menção a um documento ao qual não se teve acesso ao original, mas de que se tomou conhecimento por citação em outro trabalho.” (SÁ et. al., 1994)

*Nesse caso, a citação deve ser indicada obedecendo-se à seguinte ordem: sobrenome do autor original seguido da expressão «**citado por**» ou «**apud**» e sobrenome do autor da obra consultada, sendo que somente este último deverá constar da lista de referências.*

Exemplo:

BRADFORD apud MAGALHÃES, 1990, p. 18 que a Documentação é um processo e como tal é dinâmico, muito embora, concretamente, requeira um espaço físico dentro das organizações [...]

## 3 REGRAS GERAIS

### 3.1 Nome do autor incluído no texto

Quando o nome do autor estiver incluído no texto, indica-se o seu sobrenome em letras maiúsculas e minúsculas, seguido do ano e página, entre parênteses.

Exemplo:

Segundo Linares (1984, p. 52) “não é mais admissível a improvisação, mas que se trabalhe sobre planos concretos e adequados às necessidades e exigências de cada país.”

Nas citações diretas devem especificar no texto a(s) página(s), volume(s), tomo(s) ou seção(ões) da fonte consultada.

Exemplo:

Segundo Moura (1996, v. 25, p. 41) “os serviços de informação são organizações que têm como missão básica suprir a necessidade do conhecimento requerido para as empresas atuarem com sucesso no seu negócio.”

### 3.2 Nome do autor no final do texto

Quando citar a fonte consultada, especificar o sobrenome do autor em letras maiúsculas (caixa-alta), a data, separados por vírgula, e a página.

Exemplo:

“Se a sociedade não está protegida, não há como proteger os direitos do indivíduo.” (ALBUQUERQUE, 1989, p. 45).

### 3.3 Citação de até três linhas

Deve ser inserida no texto entre aspas duplas.

Exemplo:

Segundo Félix (2000, p. 5) “a informação é um dos maiores recursos para que o país possa firmar-se entre aqueles capazes de tratar, armazenar e difundir suas tecnologias.”

### 3.4 Citação com mais de três linhas

Deve vir separada do texto, em bloco, com recuo de 4 cm. da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas.

Exemplo:

Os conceitos de rede e de sistema vêm sendo discutidos exaustivamente na literatura biblioteconômica, sobretudo desde a década passada.

Martin (1981, p. 34) propõe que

Em linguagem atual, uma rede pode ser definida como um grupo de indivíduos ou organizações que são interconectadas ... ligação deve incluir um mecanismo de comunicação, sendo que várias redes existem com o propósito explícito de facilitar determinados tipos de comunicação entre os seus membros. No campo bibliotecário, instituições formam redes, basicamente, para atingirem um compartimento de recursos.

### 3.5 Citação com expressões ou palavras entre aspas

Para o tipo de citação entre aspas, as aspas empregadas passam a ser **simples**.

Exemplo:

“O novo padrão de eficiência e produtividade representa uma ‘revolução de base técnico-econômica’ que vai exigir profundas modificações na estrutura produtiva em escala mundial.”

### 3.6 Supressões em citação

São permitidas supressões em citações quando não alteram seu sentido. Para as supressões de palavras do texto transcrito no início, partes intermediárias ou final da citação, usam-se reticências no local e entre colchetes.

Exemplo:

“[...] a busca incessante [...] do domínio do conhecimento [...] e das pesquisas tecnológicas amplia a cada dia o leque de informações [...].”

### 3.7 Acréscimo em citação

Numa citação, às vezes, torna-se necessário inserir palavras explicativas ou fazer um esclarecimento. Nesse caso, as interpolações deverão vir entre colchetes, devendo a citação ser mantida entre aspas.

Exemplo:

“Um país em desenvolvimento como o Brasil, que assiste a uma série de transformações [político-social, econômica, técnico-científica], necessita de uma infra-estrutura cultural.”

### 3.8 Informação verbal (palestras, debates, comunicações, etc.)

Nas informações obtidas por meio de canais informais, em que não foi possível nenhum tipo de registro (um discurso por exemplo), pode-se usar a expressão: **informação verbal** logo após a menção no texto ou pode-se fazer uma chamada para nota de rodapé, seguida da data entre parênteses, logo após a citação.

Exemplo:

Para Silva, em discursos proferidos em 30 de outubro de 1990, “o desenvolvimento da inteligência organizacional exige a adaptação do sistema de monitoramento (ou vigília) ao funcionamento da empresa.” (Informação verbal).

Exemplo para nota de rodapé:

Informação fornecida por Paulo Moura na Reunião Nacional de Diretores do SENAI, em Brasília, outubro de 2000.

### 3.9 Citação de documento preliminar

Na citação de trabalhos em fase de elaboração, deve ser mencionado o fato, indicando-se os dados disponíveis, somente em notas de rodapé.



Exemplo:

Plano de Urbanização do Morro do Pavão, de autoria de José de Souza Carvalho e outros, executado por meio do convênio TBAN/BCNE, 1978 (em fase de elaboração).

### 3.10 Destaque em citação

Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los em negrito ou itálico, indicando essa alteração com a expressão “grifo nosso” entre parênteses, após a citação.

Exemplo:

“A busca incessante do domínio do conhecimento e das pesquisas tecnológicas **amplia a cada dia o leque de informações** [...]” (ARAÚJO, 1989, p. 54, grifo nosso).

### 3.11 Destaque do autor

Caso o destaque seja do autor consultado, usa-se a expressão “grifo do autor”.

Exemplo:

[...] desejo de criar uma literatura **independente, diversa**, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial [...] (CÂNDIDO, 1993, p. 15, grifo do autor).

### 3.12 Dúvida em citação

Quando existe uma dúvida no texto citado, usa-se o ponto de interrogação ( ? ) entre parênteses, imediatamente após o que suscitou a dúvida.

Exemplo:

“No esporte, na política, quem quer que empregue mal as expressões chave é olhado com suspeita, com uma espécie de intruso, alguém que não é dos nossos” (?) (SÁ et al., 1994).

### 3.13 Incorreções e/ou incoerência em citação

Quando houver erros lógicos ou de grafia em citações, devem ser indicados como aparecem no texto seguidos da expressão **sic** entre parênteses. (CASTRO, 1978, p. 43)

**Nota:**

- **Sic** é uma expressão latina que significa “**assim mesmo**”, isto é, que estava assim mesmo no original.

Exemplo:

Dir-se-á, portanto, que Savoy afirma que “em 1820 (sic), após a morte de Bonaparte, a situação europeia era nebulosa.”

### 3.14 Tradução da parte do texto em citação

Quando se traduzir parte de texto de outro autor, a citação virá seguida da expressão **(tradução nossa)** entre parênteses.

Exemplo:

Segundo Freeman, (1998, p. 29) “redes de comunicação existem sempre que dois ou mais equipamentos de processamento de dados estejam aptos para a troca de mensagens entre si.” (tradução nossa).

### 3.15 Citação de poesia

“Deve aparecer em parágrafo distinto, centrada na página, mesmo que tenha apenas uma linha.” (SÁ et al., 1994, p. 84).

Na citação de um poema inteiro as aspas ( “ ” ) são usadas no início e no final.

Exemplo:

“[...]Que não seja imortal  
Posto que é chama  
Mas que seja infinito  
Enquanto dure.”

### 3.16 Citação de publicação sem autoria

“Quando a obra citada não tiver autor, mencionar o título com as iniciais de cada palavra significativa em letra maiúscula e itálico, seguido dos elementos (ano da publicação, página) entre parênteses.” (SÁ et al., 1984, p. 89).

Exemplo:

Conforme foi dito em *Marketing da Informação Eletrônica* (1994, p. 26)

### 3.17 Citação de documentos com títulos longos

Títulos longos podem ser citados pelas primeiras palavras seguidas de reticências, desde que na primeira menção tenham sido citados de forma completa. Deve-se incluir também ano e página.

a) Na primeira citação:

Exemplo:

Na obra *Calvário de um povo* (1986, p. 25) os palestinos...

b) Nas demais citações da mesma obra:

Exemplo:

Em *Calvário ...* (1986, p. 98) são compradas...

### 3.18 Citação de eventos (congressos, conferências, seminários, etc.)

Menciona-se o nome completo do evento em caixa-alta, desde que considerado como um todo, seguido do número, ano e local do evento.

Exemplo:

A necessidade de um programa de capacitação de recursos humanos na área da informação foi discutida no SEMINÁRIO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO, 2., 1989, Curitiba.

### 3.19 Citação de publicação de instituições

Se a obra for de autoria de uma entidade coletiva, mencionar a autoria pela sigla da entidade.

Exemplo: \_\_\_\_\_

(SENAI. DN, 1990)

(ABNT, 1983)

**Nota:**

- *Quando se tratar de órgão do poder público federal ou municipal mencionar pela jurisdição.*

Exemplo: \_\_\_\_\_

Dados fornecidos pelo Ministério do Trabalho (BRASIL, 1996, p. 12) comprovam [...]

### 3.20 Citação de documentos eletrônicos

Pode-se considerar como documento eletrônico toda informação em mensagens eletrônicas (*e-mails*), fóruns de discussão, arquivos de hipertexto (<http>, em *sites* da [www](http)), ou arquivos da Internet de formatos especiais, como FTP, Gopher, Telnet, entre outros, situados em seus respectivos *sites*.

A citação deve ser feita tal como nos itens anteriores.

Exemplo: \_\_\_\_\_

Ao tratar da biblioteca digital, Cunha (1999) esclarece que ela “é também conhecida como biblioteca eletrônica (principalmente no Reino Unido) [...]”

**Nota:**

- *Na lista de referência constará:*

CUNHA, M. B. Biblioteca digital: bibliografia internacional anotada. Disponível em: <<http://www.unicamp.br/bc/bibvirt/bibvirt3.htm>>. Acesso em: 25 jun. 1999.

## 4 SISTEMA DE CHAMADA

A indicação das fontes, de onde foram retiradas as citações, pode ser apresentada pelo sistema autor-data ou pelo sistema numérico.

No início da elaboração do trabalho, o autor deve escolher o sistema que será mais adequado e adotá-lo como único no decorrer do texto.

### 4.1 Sistema autor-data

Nesse sistema, a indicação da fonte é feita pelo sobrenome do autor ou pela instituição responsável ou pelo título de entrada, seguido da data de publicação do documento, separados por vírgula e entre parênteses.

Exemplo:

Ainda hoje mais de 90% das informações coletadas são sobre dados e eventos internos. (DRUCKER, 1997, p. 45).

#### 4.1.1 Regras gerais

- Quando o(s) autor(es) ou instituição(ões) responsável(eis) estiver(em) incluído(s) no texto, indicam-se a data e a(s) página(s), entre parênteses.

Exemplo:

Segundo Morais (1975, p. 32) as redes de comunicação existem sempre que dois ou mais equipamentos [...]

- Quando houver coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplos:

(BARBOSA, C., 1958)

(BARBOSA, O., 1958)

(BARBOSA, Cássio, 1965)

(BARBOSA, Celso, 1965)

- As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas após a data sem espaçamento.

Exemplo:

(REZENDE, 1981a)

(REZENDE, 1981b)

Para referenciar essas citações, deve-se seguir a NBR 6023/2002.

- As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula.

Exemplo:

(CORREA, 1998, 1999, 2000)

- As citações de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto-e-vírgula.

Exemplo:

(GONÇALVES, 1981; QUEIROZ, 1993; CASTRO, 1995)



## 4.2 Sistema numérico

Nesse sistema, a indicação dos documentos, dos quais se retiram as citações, é feita por meio de chamadas numéricas em algarismos arábicos.

As chamadas numéricas podem remeter para:

- notas de rodapé;
- notas no final do texto.

As citações devem ter numeração única e consecutiva para todo o capítulo ou parte. Não se inicia a numeração das citações a cada página.

A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses ou colchetes, alinhada ao texto ou situada pouco acima da linha do texto em expoente à linha do mesmo após a pontuação que fecha a citação.

Exemplos:

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo...”<sup>(15)</sup>

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo...”<sup>[15]</sup>

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo...”<sup>15</sup>



## 5 NOTAS

As notas são observações, indicações ou esclarecimentos complementares ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor.

São usadas para:

- indicar a fonte da qual o autor retirou a informação ou citação;
- fazer comentário ou dar qualquer informação;
- apresentar a versão original de uma informação que foi traduzida no texto.

As notas podem vir:

- no rodapé;
- no final da seção;
- no final do texto.

### 5.1 Notas de rodapé

**Conceito:** *anotações colocadas ao pé da página com a finalidade de esclarecer ou complementar o texto.*

#### 5.1.1 Regras de apresentação

Sempre que for necessário utilizar notas de rodapé, deve-se observar:

- as notas de rodapé devem ser separadas do texto por um traço horizontal, que se inicia na margem esquerda, de aproximadamente 3 cm;
- recomenda-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para notas explicativas, podendo ainda utilizar o asterisco ( \* ) para designar as notas do editor;

- a numeração deve ser em algarismos arábicos sobrescrita, conforme as regras da ABNT. Deve ter numeração única e consecutiva para todo o capítulo ou parte;
- recomenda-se adotar caracteres diferentes do texto;
- deve ser colocada na página em que aparece a chamada numérica, não sendo recomendado continuar na página seguinte;
- as obras citadas em notas de rodapé deverão constar na lista das referências;
- no caso das chamadas para as notas serem feitas por asteriscos, precedem as notas com números independentes de sua localização no texto.

## 5.2 Tipos de notas de rodapé

### 5.2.1 Notas explicativas

São usadas para apresentação de comentários, esclarecimentos ou explanações que não possam ser incluídos no texto.

Nesse caso, a primeira linha será recuada e as demais começarão junto à margem esquerda.

Exemplo:

<sup>3</sup> A geração de empregos ocupados por habitantes locais e concomitante manutenção da taxa de ocupação da população não se apresentam como contraditórias.

Quando se tratar de nota de tradutor, esta é precedida das iniciais N.T.

Exemplo:

\*N.T. Tratamento técnico para identificação e localização do conteúdo no documento.

### 5.2.2 Notas de referência

Notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

Sua numeração é feita por algarismos arábicos, devendo ser única e consecutiva para todo o capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

A primeira citação de uma obra deve ter sua referência completa.

Exemplo: No pé da página onde aparece a nota.

VASCONCELOS, Eduardo. *Gerenciamento da tecnologia: um instrumento de competitividade industrial*. São Paulo: Edgard Blücher, 1992.

As subseqüentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões latinas:

- **Ibidem** ou **ibid** = na mesma obra

Expressão usada quando duas ou mais notas de rodapé referem-se à mesma obra, sendo apresentadas na mesma página, uma imediatamente após a outra.

Deve-se indicar a página de onde foi retirada a informação ou citação, mesmo que coincida com a da nota anterior.

Exemplo:

<sup>1</sup> MELO, Heitor. *Como elaborar uma monografia*. São Paulo: Perspectiva, 1995. p. 14.

<sup>2</sup> *ibid.*, p. 14.

<sup>3</sup> *ibid.*, p. 93.

- **Idem** ou **Id** = mesmo autor

Expressão usada para nota de rodapé quando o autor da obra citada é o mesmo da nota anterior. Nesse caso, coloca-se a expressão **id.** e logo em seguida os demais dados da referência.

Exemplo:

<sup>1</sup>CASTRO, Cláudio de Moura. *A prática da pesquisa*. Rio de Janeiro: Zahar, 1989.

<sup>2</sup>id. *Como elaborar uma tese*. São Paulo: Perspectiva, 1980.

- **Opus citatum, opere citato** ou **op. cit** = obra citada

Expressão usada para se referir a uma obra citada na(s) página(s) anterior(es) ou na mesma página, tendo ou não outra nota intercalada. É usada logo após o nome do autor ou do título (quando a obra não tiver autor), seguido da expressão **op. cit.**, do número da nota em que o autor foi citado pela primeira vez e do número da página da citação.

Exemplo:

<sup>1</sup>FORMAÇÃO profissional no Brasil. Rio de Janeiro: SENAI/DN, 1975. p. 37.

<sup>2</sup>CAVALCANTI, Roberto. *Ensino individualizado*. São Paulo: Perspectiva, 1983. p. 20.

<sup>3</sup>FORMAÇÃO... op. cit. Nota 1, p. 55.

<sup>4</sup>BARBOSA, Walter. *Cenário para economia brasileira*. Rio de Janeiro: IPEA, 1980. p. 130.

<sup>5</sup>CAVALCANTI, Roberto, op. cit., nota 2 p. 39.

- **apud** = citado por, conforme, segundo

Expressão usada quando se transcrevem palavras textuais ou conceitos de um autor, sendo ditos por um segundo autor, ou seja, da fonte que está sendo consultada diretamente.

Exemplo:

<sup>6</sup>MAGALHÃES, 1978 apud ROBREDO, Jaime. *Editoração hoje*. São Paulo: Nobel, 1979. p. 37.

- **loco citado** ou **loc. cit.** = lugar citado

Exemplo: \_\_\_\_\_

TOMASSELLI; PORTER, 1992, p. 33-46.

TOMASSELLI; PORTER, 1992, loc. cit.

- **Cf.** = confira, confronto

Exemplo: \_\_\_\_\_

Cf. CALDEIRA, 1992.

**Observação:**

- As expressões latinas mencionadas devem ser utilizadas somente em notas.
- A expressão **apud** é a única que também pode ser usada no texto.





## REFERÊNCIAS

ABNT. **NBR 6023**: informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2000. 22 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 10520**: informação e documentação – apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2001. 4 p.

ALVES, Maria Bernadete Martins; ARRUDA, Susana Margareth. **Como fazer referências**: bibliográficas, eletrônicas e demais formas de documentos. Disponível em: <<http://www.bu.ufsc.br/home982.html>>. Acesso em: 28 ago. 2001.

CURTY, Marlene Gonçalves; CRUZ, Ana Maria da Costa. **Apresentação de trabalhos científicos**: guias para alunos de cursos de especialização. Maringá: Dental Press, 2000. 83 p.

DIAS, Sílvia Maria Carvalho. **Referenciação de publicações eletrônicas**: como citar documentos eletrônicos? Disponível em: <<http://www.geocities.com/~esabio/publicacao/rreferenciacao.htm>>. Acesso em: 29 ago. 2001.

FRANÇA, Júnia Lessa. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 2. ed. rev. e aum. Belo Horizonte: UFMG, 1992. 196 p.

MOURA, Gevilacio Aguiar Coelho de. **Citações e referências a documentos eletrônicos**. Disponível em: <<http://www.quatrocantos.com/tec-web/refere/index.htm>>. Acesso em: 27 ago. 2001.

NORMAS e padrões [on-line]. Disponível em: <<http://pessoal.onda.com.br/monografias/normas.htm>>. Acesso em: 6 dez. 2001.

SÁ, Elizabeth Schneider de et al. **Manual de normalização de trabalhos técnicos, científicos e culturais**. Petrópolis: Vozes, 1994. 184 p.

SCHIRM, Helena; OTTONI, Maria Cecília R. Q.; MONTANARI, Rosana Velloso. Citações e notas de rodapé; contribuição à sua apresentação em trabalhos técnico-científicos. **R. Escola Biblioteconomia UFMG**, Belo Horizonte, v. 18, n. 1, p. 116-140, mar. 1989.

SCHMIDT, Susana. Sistematização no uso de notas de rodapé e citações bibliográficas nos textos de trabalhos acadêmicos. **R. Biblioteconomia**, Brasília, v. 9, n. 1, p. 35-41, jan./jun. 1981.

UFPR. Sistema de Bibliotecas. **Citações e notas de rodapé**. Curitiba, 2000. 39 p. (Normas para apresentação de documentos científicos, 7)

## ÍNDICE

### **Apud (citado por)**

conceito, 30

### **Confronte (Cf.), 31**

### **Citação**

acréscimo em, 15-16

até três linhas, 14

autor final do texto, 13

autor incluído no texto, 13

de poesia, 19

destaque do autor, 17

destaque em, 17

documento com título longo, 20

documento eletrônico, 21

documento preliminar, 16-17

dúvida em, 18

expressão entre aspas, 15

grifo do autor, 17

incorreção em, 18

indicação das fontes, 11

informação verbal, 16

instituição, 20

mais de três linhas, 14

número (sistema numérico), 25

supressão em, 15

tradução em, 19

### **Citação de citação**

conceito, 12

### **Citação direta**

conceito, 11

### **Citação indireta**

conceito, 12

condensação, 12

paráfrase, 12

### **Ibidem (ibid)**

conceito, 29

### **Idem (id)**

conceito, 30

### **Loco citado (loc. cit.), 31**

### **Notas**

conceito, 27

tipos de, 28

### **Notas explicativas**

conceito, 28

### **Notas de referência**

conceito, 29-31

### **Notas de rodapé**

conceito, 27

localização, 27

regras de apresentação, 27-28

**Opus citatum (op. cit.)**

conceito, 30

**Sistema autor-data**

regras gerais, 23-24

**Sistema de chamada**

autor-data, 23

numérico, 25

**Sistema numérico**

regras gerais, 25

## **SENAI/DN**

### **COINF – Unidade de Conhecimento Informação Tecnológica**

*Wladimir Bezerra Luz*

Coordenador

Margarete de Luna Rodrigues – Núcleo de Informação-CNI

Colaboradora

### **Equipe Técnica**

<i>Ana Cristina Cavalcante Tinoco</i>	SENAI/RN – Centro de Tecnologia do Gás
<i>Carla P. da S. B. de Noronha</i>	SENAI-CETIQT
<i>Claudete Fernandes de Queiroz</i>	SENAI/RJ – Centro de Tecnologia “Euvaldo Lodi”
<i>Cláudia V. Almeida Gadioli</i>	SENAI/ES – Centro Técnico em Instrumentação Industrial “Arivaldo Fontes”
<i>Cláudia Monteiro M. Carvalho</i>	SENAI/RJ – Centro de Formação Profissional de Construção Civil
<i>Cláudia Romani</i>	SENAI/SC
<i>Departamento Regional de São Paulo</i>	
<i>Dina Yassue Kagueyama Lermen</i>	SENAI/PR
<i>Douglas de Farias Rios</i>	SENAI/MS
<i>Efigênia Fontenele de Oliveira</i>	SENAI/CE
<i>Eliane Izis Vieira Montenegro</i>	SENAI/RJ – Centro de Formação Profissional de Artes Gráficas
<i>Elizabeth Pinho Omena</i>	SENAI/AM
<i>Fernando Ouriques de V. Júnior</i>	SENAI/DN
<i>Janaína Souza R. Miranda</i>	SENAI/DN
<i>Geuza Lidia da Silva</i>	SENAI/GO
<i>Gezane Leite Frazão</i>	SENAI/MA – Centro de Formação Profissional “Prof. Raimundo Franco Teixeira”
<i>Iraci Borszcz</i>	SENAI/SC
<i>Larissa Rodrigues Silva</i>	SENAI/DN

<i>Marcio Rodrigues Farias</i>	SENAI/RN – Centro de Educação e Tecnologias “Clovis Motta”
<i>Mariângela Vilanova de G. Andrade</i>	SENAI/SE
<i>Maurina Basílio de Souza Martins</i>	SENAI/ES – Centro de Formação Profissional “Jerônimo Monteiro”
<i>Pascale Valença Malinconico</i>	SENAI/AL – Centro de Formação Profissional “Gustavo Paiva”
<i>Rozemar de Sena Gonçalves</i>	SENAI/RN
<i>Ruy Augusto Jean</i>	SENAI/RO – Centro de Formação Profissional “Marechal Rondon”
<i>Selma dos Santos Bernardo</i>	SENAI-CETIQT
<i>Sônia Bitti Oliveira</i>	SENAI/RS
<i>Sônia Maria de Pádua</i>	SENAI/PE
<i>Vera Lúcia Nogueira de Paula</i>	SENAI/RJ – Centro de Tecnologia de Produtos Alimentares
<i>Williams Jorge Corrêa Pinheiro</i>	SENAI/PA
<i>Zalda Costa Gueiros</i>	SENAI-CETIQT

---

Naguiça Abe  
Consultora

Roberto Azul  
Sônia Fernandes Mendes  
Revisão Gramatical

G. Coelho  
Projeto Gráfico

