CNI SESI SENAI IEL

CNI Sistema Indústria

VOLUME 2

3ª EDIÇÃO

rev. ampl. atual.

NORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

CITAÇÕES E NOTAS DE RODAPÉ

Brasília

2009

NORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA – CNI

Presidente: *Armando de Queiroz Monteiro Neto*

Superintendência Corporativa – SUCORP

Superintendente*: Antonio Carlos Brito Maciel*

Superintendente de Serviços Compartilhados: *Carlos Francisco Moniz de Aragão*

CNI SESI SENAI IEL
CNI Sistema Indústria

Confederação Nacional da Indústria
Serviço Social da Indústria
Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
Instituto Euvaldo Lodi

VOLUME 2

NORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

CITAÇÕES E NOTAS DE RODAPÉ

3ª EDIÇÃO
rev. ampl. atual.

Brasília
2009

©2009. CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA – CNI
Qualquer parte desta obra poderá ser reproduzida, desde que citada a fonte.

SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS – SSC
Área Compartilhada de Informação e Documentação – ACIND

Volume 1 – Normas Gerais
Volume 2 – Citações e Notas de Rodapé
Volume 3 – Referências

FICHA CATALOGRÁFICA

N842

Normalização de documentos institucionais: citações e notas de rodapé / Confederação Nacional da Indústria. – 3. ed. rev. ampl. atual. – Brasília: CNI; SESI; SENAI; IEL, 2009.
3 v.; 21 cm.

Conteúdo: v.1 Normas Gerais. – v.2 Citações e Notas de Rodapé. – v.3 Referências
ISBN 978-85-7710-188-7

1. Normalização de Documentos 2. Citação 3. Nota de Rodapé I. Título

CDU 001.811

Confederação Nacional da Indústria – CNI
Superintendência de Serviços Compartilhados – SSC
Área Compartilhada de Informação e Documentação – ACIND
SBN Quadra 01 Bloco C - Edifício Roberto Simonsen
70040-903 – Brasília – DF
Tel.: (61) 3317- 9001
Fax: (61) 3317- 9994
E-mail: sac@cni.org.br
www.cni.org.br

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO
1 INTRODUÇÃO 11
2 CITAÇÕES 15
2.1 Citação direta 16
2.1.1 Recomendações para apresentação 16
2.1.1.1 Indicação de página, tomo, capítulo e volume 16
2.1.1.2 Aspas simples 16
2.1.1.3 Citações curtas 17
2.1.1.4 Citações longas 17
2.2 Citação indireta 18
2.2.1 Recomendações para apresentação 18
2.2.1.1 Entrada incluída no texto 18
2.2.1.2 Entrada excluída do texto 19
2.2.1.3 Mais de uma fonte 19
2.3 Citação de citação 20
2.3.1 Recomendações para apresentação 20
2.3.1.1 Citado por 20
2.4 Textos literários 22
2.5 Recomendações gerais 23
2.5.1 Coincidência de sobrenomes 23
2.5.2 Entidades coletivas 23
2.5.3 Órgão do Poder Público Federal 24
2.5.4 Documento sem autoria 24
2.5.5 Diversos documentos de um mesmo autor 25
2.5.6 Citação de um documento de três autores ou mais 26
2.5.7 Diversos documentos de vários autores 26
2.5.8 Documento sem data 27

2.5.9 Supressões em citação 27
2.5.10 Acréscimo em citação 27
2.5.11 Destaque em citação 28
2.5.12 Destaque do autor 28
2.5.13 Citação de textos em língua estrangeira 28
2.5.14 Tradução da parte do texto em citação 29
2.5.15 Informação verbal 30
2.5.16 Trabalhos em fase de elaboração 30
2.5.17 Dúvida em citação 31
2.5.18 Erros gráficos 31
2.5.19 Citação de eventos (congressos, conferências, seminários etc.) 31
2.6 Citação de documentos eletrônicos **32**
3 SISTEMA DE CHAMADA **35**
3.1 Sistema autor-data **35**
3.2 Sistema numérico **36**
4 NOTAS DE RODAPÉ **39**
4.1 Recomendações para apresentação **39**
4.2 Tipos de notas de rodapé **40**
4.2.1 Notas de referência 40
4.2.2 Notas explicativas 45
REFERÊNCIAS **49**
ÍNDICE **53**

APRESENTAÇÃO

A produção editorial das entidades nacionais do Sistema Indústria vem evoluindo significativamente nos últimos anos. Em suas Instituições: CNI, SESI, SENAI e IEL, a informação é fator essencial para o cumprimento dos seus propósitos.

Visando a padronização das publicações editadas pelo Sistema, a ACIND – Área Compartilhada de Informação e Documentação apresenta a 3ª edição revista, atualizada e ampliada da coleção "Normalização de Documentos Institucionais", baseada em normas técnicas de órgãos nacionais e internacionais.

Esta edição contempla as atualizações e novas normas da ABNT. Inclui, também, orientações quanto à normalização de DVDs e Relatórios Técnicos, bem como novos modelos de termos de cessão de direitos autorais.

A coleção é composta de três volumes:

- V.1 - Normas Gerais;
- V.2 - Citações e Notas de Rodapé;
- V.3 - Referências.

A adoção dos padrões sugeridos fortalece a marca das entidades, otimiza a recuperação da informação e proporciona maior credibilidade às publicações do Sistema Indústria em âmbito nacional e internacional.

Carlos Francisco Moniz de Aragão
Superintendente de Serviços Compartilhados

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. Na 2ª edição, em conformidade com a NBR 10520/2002, foram incluídas as normas específicas para apresentação de citações em documentos, inclusive daqueles disponíveis eletronicamente, com exemplos práticos para facilitar a consulta.

O processo de melhoria contínua é a diretriz orientadora do trabalho que agora se apresenta em sua 3ª edição.

Esta 3ª edição, revisada e atualizada de acordo com as normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), tem os objetivos de acompanhar as mudanças na área e dar continuidade à utilização desta publicação já consagrada e reconhecida pelo Sistema Indústria como uma publicação relevante para a produção do conhecimento.

Os padrões normativos aqui estabelecidos baseiam-se em informações contidas em publicações do SENAI, “Manual de normas e padrões bibliográficos” e “Normalização de documentos institucionais: citações e notas de rodapé”, além de documentos atualizados da ABNT e de instituições congêneres, as adaptações e exemplos visam a melhor compreensão e visualização das normas.

CITAÇÕES

2

2 CITAÇÕES

A NBR 10520, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), especifica as características exigíveis para apresentação de citações em documentos.

As citações são menções, no texto, de uma informação retirada de outro documento, como esclarecimento ao texto, com o propósito de complementar as idéias do autor.

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

As citações devem ser representadas por chamadas de autor, instituição ou título e grafadas em letras maiúsculas e minúsculas, quando fizerem parte integrante do texto, e em letras maiúsculas, quando vierem entre parênteses.

A identificação da fonte da citação pode aparecer:

- no texto;
- em notas de rodapé;
- na lista de referência.

As citações podem ser de três tipos:

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

2.1 Citação direta

Transcrição literal de parte de um texto de outro(s) autor(es). Reproduzida exatamente como no texto original e entre aspas duplas (“ ”).

2.1.1 Recomendações para apresentação

As recomendações seguintes aplicam-se às citações diretas.

2.1.1.1 Indicação de página, tomo, capítulo e volume

Nas citações diretas deve-se indicar, após a data, a(s) página(s), tomo(s), parte(s), de forma abreviada, da fonte consultada.

> Para Moderno (1998, p. 56) “ a expressão ‘profissional da informação’, de certa forma, já se estabeleceu como referência para designar, de forma genérica, aqueles que atuam na área da ciência da informação”.

2.1.1.2 Aspas simples

Nas citações que contêm expressões ou palavras entre aspas duplas, essas são substituídas por aspas simples.

> “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”.

2.1.1.3 Citações curtas

As citações de até três linhas são inseridas no texto, entre aspas duplas.

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".

2.1.1.4 Citações longas

As citações de mais de três linhas devem vir separadas do texto, destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas.

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

Martin (1981) 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.

2.2 Citação indireta

Reprodução das idéias e informações de um autor, sem transcrição, devendo-se, entretanto, indicar sempre a fonte de onde foi retirada.

"Pode aparecer de duas formas, e em ambas é dispensável o uso de aspas". (SÁ et al., 2005, p. 87)

a. **Paráfrase**: "expressão da idéia de um autor com palavras próprias, devendo manter a citação aproximadamente do mesmo tamanho do original". (SÁ et al., 2005, p. 87)

b. **Condensação**: "síntese dos dados retirados da fonte consultada, sem alterar as idéias do autor". (SÁ et al., 2005, p. 87)

2.2.1 Recomendações para apresentação

As recomendações seguintes aplicam-se às citações indiretas.

2.2.1.1 Entrada incluída no texto

Na citação indireta quando o(s) nome(s) do(s) autor(es) faz(em) parte integrante do texto, mencionam-se a(s) data(s) do(s) documento(s) citado(s), entre parênteses, logo após o nome do autor.

A inclusão da página é opcional.

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

2.2.1.2 Entrada excluída do texto

Quando o(s) nome(s) do(s) autor(es) não faz(em) parte do texto, deve-se citar a fonte consultada, especificando o sobrenome do autor em letras maiúsculas (caixa alta), entre parênteses, e com a indicação da data separada por vírgula.

> Ela polariza e encaminha, sob a forma de "demanda coletiva" as necessidades de todos (FONSECA, 1997).

2.2.1.3 Mais de uma fonte

A indicação das fontes entre parênteses pode suceder à citação, para evitar a interrupção na seqüência do texto.

Havendo mais de uma fonte a ser citada, estas devem estar em ordem alfabética, separadas por ponto e vírgula.

> Às atividades tradicionais atribuídas aos bibliotecários, como mediador entre informação e o usuário, devem ser agregadas às experiências com as técnicas de gerenciamento da informação e conhecimentos sobre as tecnologias da informação para a assunção do papel de filtrar a informação agregando valor aos produtos e serviços de informação (ARRUDA, 2000; CARVALHO, 2002; VALENTIN, 2001).

2.3 Citação de citação

Referência a um documento a cujo original não se teve acesso, no entanto, se obteve conhecimento dele por citação em outro trabalho.

2.3.1 Recomendações para apresentação

Neste caso, pode-se adotar o seguinte procedimento:

2.3.1.1 Citado por

No texto, citar o sobrenome do autor original, seguido da expressão ***apud*** e o sobrenome do autor do documento consultado.

- **No texto:**

  Segundo Silva (1983 apud ABREU, 1999, p. 3) diz ser [...]

  "[...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1946." (VIANNA, 1986, p. 172 apud SEGATTO, 1995, p. 214-215).

  No modelo serial de Gough (1972 apud NARDI, 1993), o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.

- **No rodapé da página:**

---

[1]EVANS, 1987 apud SAGE, 1992, p. 2-3.

Na listagem de referências devem-se incluir os dados completos do documento efetivamente consultado.

VALENTIM, Marta Ligia Pomim. **O custo da informação tecnológica.** São Paulo: Polis, 1997.

Segundo França e Vasconcellos (2007) quando não for utilizada a nota de rodapé, devem-se incluir as duas entradas na listagem de referências:

- uma relacionando o documento não consultado, seguida da expressão ***apud*** e dos dados do documento consultado;
- outra entrada será feita relacionando apenas os dados da fonte consultada.

DRUCKER, Peter F. **Sociedade pós-capitalista**. São Paulo: Pioneira, 1993 apud VALENTIM, Marta Ligia Pomim. São Paulo: Polis: APB, 1997.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim. **O custo da informação tecnológica.** São Paulo: Polis, 1997.

2.4 Textos literários

Para textos literários, permite-se uma apresentação mais livre das citações de forma a não comprometer a harmonia do texto. A normalização limita-se aos dados bibliográficos apresentados em notas de rodapé. (FRANÇA; VASCONCELLOS, 2007).

Citação de poesia

Deve aparecer em parágrafo distinto, centrada na página, mesmo quando seja apenas uma linha. (SÁ et al., 2005).

Na citação de uma poesia inteira as aspas **(“ ”)** são usadas no início e no final.

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

2.5 Recomendações gerais

Estas recomendações aplicam-se às citações diretas e indiretas

2.5.1 Coincidência de sobrenomes

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

(AGUIAR, 2004)	(AGUIAR, 2004)
(AGUIAR, C., 2004)	(AGUIAR, C., 2004)
(AGUIAR, Carlos, 2004)	(AGUIAR, Celso, 2004)

2.5.2 Entidades coletivas

Segundo Santos e Passos (2003), quando ocorre a citação de entidades coletivas conhecidas por siglas, deve-se citar o nome por extenso na primeira citação, e nas próximas citações utilizar apenas a sigla.

O MEC (Ministério da Educação e Cultura, 1989) procura, através de suas publicações, a divulgação plena de todas as atividades na área educacional no território brasileiro.

Nas citações seguintes aparecerá apenas como MEC (1989) ou (MEC, 1989).

2.5.3 Órgão do Poder Público Federal

Quando se tratar de documento de autoria da administração direta do governo, cuja referência se inicia pelo nome geográfico do país, estado ou município, deve-se citar o nome geográfico, seguido da data do documento. (FRANÇA; VASCONCELLOS, 2007).

Dados fornecidos pelo Ministério do Trabalho (BRASIL, 1996).

2.5.4 Documento sem autoria

Quando o documento consultado não tiver autor, seja de publicação periódica referenciada no todo ou de casos em que a norma recomenda a entrada pelo título, a citação é feita mencionando a primeira palavra do título, em letras maiúsculas, seguida de reticências e a data entre parênteses.

Conforme foi dito em MARKETING...(1994).

Se o título iniciar por artigo ou monossílabo, estes devem ser incluídos na indicação da fonte.

- **No texto:**

  "Em Nova Londrina (PR), as crianças são levadas às lavouras a partir dos 5 anos." (NOS CANAVIAIS... 1995, p. 12).

- **Na lista de referências:**

  NOS CANAVIAIS, mutilação em vez de lazer e escola. **O Globo**, Rio de Janeiro, 16 jul. 1995. O País, p. 12.

2.5.5 Diversos documentos de um mesmo autor

Quando se tratar de vários documentos de um mesmo autor, escritos em datas diferentes, cita-se o sobrenome do autor, seguido de datas separadas por vírgula.

(CORREA, 1998, 1999, 2000).

NOTA

Para a citação de vários trabalhos de um mesmo autor com a mesma data, faz-se-lhes distinção pelo acréscimo de letras minúsculas após a data sem espacejamento, conforme a lista de referências.

Rezende (1981a) Rezende (1981b) ou Rezende (1981a, b).

2.5.6 Citação de um documento de três autores ou mais

Quando se tratar de citação indireta de um documento de dois ou três autores, deve-se indicá-los na ordem em que aparecem na referência, separados por ponto e vírgula, seguidos de data.

Quando se tratar de um documento com mais de três autores, deve-se indicar o primeiro autor seguido da expressão ***et al.*** e a data.

> Os sistemas de classificação e os tesauros são linguagens documentárias, ou seja, são sistemas artificiais de signos normalizados que permitem a representação mais fácil e efetiva do conteúdo documental, com o objetivo de recuperar a informação (TRISTÃO; FACHIN; ALARCON, 2004).
>
> Os portais de informação empresarial assumem importância cada vez maior para os negócios, traduzindo todo o manancial de conteúdo informacional em informação útil para tomada de decisões (TERRA et al., 2006).

2.5.7 Diversos documentos de vários autores

Quando se tratar de citação indireta de mais de um documento de vários autores, indicá-los em ordem alfabética, seguidos da respectiva data, separados por ponto e vírgula.

> Na área de documentação, a terminologia é essencial para representar o conteúdo dos documentos e para facilitar o acesso a esse conteúdo. (CABRÉ, 1998; SAGER, 1999; SONNEVELD, 1997).

2.5.8 Documento sem data

Quando se tratar de documentos sem data, registrar uma data aproximada entre colchetes, conforme a lista de referências (FRANÇA; VASCONCELLOS, 2007).

Cabral [1965?]

2.5.9 Supressões em citação

Quando houver necessidade de se suprimir partes de uma citação, no início, meio ou no final do texto, usam-se reticências entre colchetes. São permitidas supressões em citações quando não alteram seu sentido.

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

2.5.10 Acréscimo em citação

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

"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 e conseqüentemente de uma política de informação da biblioteca e de documentação".

2.5.11 Destaque em citação

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

> "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).

2.5.12 Destaque do autor

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

> [...] 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).

2.5.13 Citação de textos em língua estrangeira

Conforme a sugestão de França; Vasconcellos (2007), quando se tratar de citação de textos em língua estrangeira, há duas opções:

- transcrever a citação na língua original, traduzindo-a em nota de rodapé;
- traduzir diretamente no texto e indicar, em nota de rodapé, a língua do documento original.

- **No texto:**

Segundo Garcia (2004), "se analiza el tiempo virtual en el âmbito de las TIC [...] se estudia el tiempo en los medios de comunicación y la oferta de tiempo real".

- **Em rodapé:**

_____

" [...] se analisa o tempo virtual no âmbito das tecnologias avançadas da informação e comunicação [...] se estuda o tempo nos meios de comunicação e a oferta em tempo real". (Tradução nossa).

- **No texto:**

Segundo Garcia (2004) " [...] se analisa o tempo virtual no âmbito das tecnologias avançadas da informação e comunicação [...] se estuda o tempo nos meios de comunicação e a oferta em tempo real".[1] (Tradução nossa).

- **Em rodapé:**

_____

[1]original em espanhol

2.5.14 Tradução da parte do texto em citação

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

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)

2.5.15 Informação verbal

Nas informações obtidas por meio de canais informais, em que não foi possível nenhum tipo de registro (palestras, debates, comunicações e outros) a citação é indicada pela expressão **informação verbal**, entre parênteses, e mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

- **No texto:**

Para Silva, em discurso proferido 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)

- **Em rodapé:**

_____

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

2.5.16 Trabalhos em fase de elaboração

Na citação de trabalhos em fase de elaboração, devem ser mencionados autor, título, nome da instituição e data, sempre que disponível, em nota de rodapé.

- **No texto:**

[...] tratada como questão nacional, a reforma urbana sustentou-se no tripé saneamento – abertura de ruas – embelezamento, tendo por finalidade última atrair capitais estrangeiros para o país (em fase de elaboração)[1].

- **Em rodapé:**

_____

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

2.5.17 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 (UERJ, 2007).

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

2.5.18 Erros gráficos

Quando houver erros lógicos ou de grafia constantes do texto original, poderão ser indicados com a expressão latina ***sic***, entre parênteses, que significa que estava **assim mesmo**, no texto original.

> Dir-se-á, portanto, que Savoy afirma que "em 1820 (sic), após a morte de Bonaparte, a situação européia era nebulosa".

2.5.19 Citação de eventos (congressos, conferências, seminários etc.)

Menciona-se o nome completo do evento em maiúsculas, desde que considerado como um todo, seguido do número, ano, local do evento. (SÁ et al., 2005)

> 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.

2.6 Citação de documentos eletrônicos

Pode-se considerar como documento eletrônico, ou texto eletrônico ou ainda texto digital, as informações ou dados que estão disponíveis temporariamente nas redes de comunicação eletrônica (Internet).

Nas informações relativas aos documentos eletrônicos é necessário citar a fonte e o endereço eletrônico, possibilitando dessa forma, que qualquer pessoa possa acessar as informações.

- **No texto:**

Na era pós-industrial, o mundo vem sofrendo significativas mudanças e profundas transformações a partir das últimas três/quatro décadas do século XX. Estas transformações são em função de um processo agressivo de globalização econômica e abertura comercial, entre outras.[1]

- **Em rodapé:**

[1] UNIVERSIDADES Corporativas: um bom caminho para as organizações da era pós-industrial. Disponível em: <http://internativa.com.br >

NOTA

A referência completa do documento eletrônico que deu origem à citação deve constar da listagem de referências.

NANTES, Christina. **Gestão do conhecimento**: motivação nas organizações. Disponível em: <http://internativa.com.br/artigos_conhecimento>. Acesso em: 15 ago. 2007.

SISTEMA DE CHAMADA

3

3 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.

3.1 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.

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

3.2 Sistema numérico

Nesse sistema, a indicação dos documentos, dos quais se retiram as citações, é feita por meio de chamadas numéricas em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página.

O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

As chamadas numéricas podem remeter para:

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

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

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo ...” (15)

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo ...” [15]

NOTAS DE RODAPÉ

4

4 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé são utilizadas para indicações, observações ou aditamentos acrescentados ao trabalho com o objetivo de enriquecê-lo sem prejudicar a seqüência lógica do texto.

4.1 Recomendações para apresentação

- As notas de rodapé devem ser colocadas na parte inferior da página, separadas do texto por um traço horizontal, que se inicia na margem esquerda, de aproximadamente 3cm., digitados em espaço simples e com caractere menor do que o usado para o texto.

- Recomenda-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para as 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.

- Deve ser colocada na página em que aparece a chamada numérica, não sendo recomendado continuar na página seguinte.

4.2 Tipos de notas de rodapé

- Há dois tipos de notas de rodapé:
  - Notas de referência
  - Notas explicativas

4.2.1 Notas de referência

Notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes do documento 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.

Quando a entrada da referência for feita pelo título, a nota de rodapé correspondente deve conter a primeira palavra do título em maiúscula, seguida de reticência, data da publicação e página.

Nas notas de rodapé podem ser incluídas, também, a tradução de citações feitas em língua estrangeira ou indicação da língua original de citações traduzidas.

A primeira citação de um documento, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa. (ABNT, 2002).

No rodapé da página:

---

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

As subseqüentes citações do mesmo documento podem ser referenciadas de forma abreviada utilizando as seguintes expressões latinas:

Ibidem – na mesma obra - *ibid*	*Loco citato* – no lugar citado – *loc. cit*
Idem – mesmo autor – *id*	Confira – confronte – *Cf.*
Opus citatum, *opere citato* – obra citada – *op. cit*	*Sequentia* – seguinte ou que se segue – *et seq.*
Apud – citado por, conforme, segundo	*Passim* – aqui e ali, em diversas passagens – *passim*

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

Expressão usada quando duas ou mais notas de rodapé referem-se ao mesmo documento, 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.

---

[1] Melo, Heitor. **Como elaborar uma monografia**. São Paulo: Perspectiva, 1995. p. 14
[2] ibid., p. 17
[3] ibid., p. 93

- ***Idem*** ou ***id*** = mesmo autor

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

---

[1] CASTRO, Cláudio de Moura. **A prática da pesquisa**. Rio de Janeiro: Zahar, 1989.

[2] id. **Como elaborar uma tese**. São Paulo: Perspectiva, 1980.

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

Expressão usada para se referir a um documento citado 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.

---

[1] FORMAÇÃO profissional no Brasil. Rio de Janeiro: SENAI/DN, 1995. p. 37

[2] CAVALCANTI, Roberto. **Ensino individualizado**. São Paulo: Perspectiva, 1993. p. 20.

[3] FORMAÇÃO... op. cit. Nota 1, p. 55.

[4] BARBOSA, Walter. **Cenário para economia brasileira**. Rio de Janeiro: IPEA, 1980. p. 130.

[5] 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, o autor da fonte que está sendo consultada diretamente.

[6] MAGALHÃES, 1978 apud ROBREDO, Jaime. **Editoração hoje**. São Paulo: Nobel, 1979. p. 37.

- ***Loco citato*** ou ***loc. cit.*** **=** no lugar citado

Expressão usada para indicar a mesma página de um documento já citado.

_____

[1] TOMASSELLI; n PORTER, 1992, p. 33-46.

[2] TOMASSELLI; PORTER, 1992, loc. cit.

- **Confira ou Cf.** = confira, confronte

Expressão normalmente usada para fazer referência a trabalhos de outros autores ou a notas do mesmo autor.

_____

[1] Cf. COSTA, 1998, p. 78-80.

[2] Cf. nota 3 deste capítulo.

- ***Sequentia*** ou ***et seq.*** = seguinte ou que se segue

Expressão usada quando não se quer mencionar todas as páginas da obra referenciada.

Indica-se a primeira página, seguida expressão ***et seq***.

_____
[1] FONSECA; CARVALHO, 1992, p. 37 et seq.

- ***Passim*** = aqui e ali; em vários trechos ou passagens

Expressão usada quando se quer fazer referência a diversas páginas de onde foram retiradas as idéias do autor, evitando-se a indicação repetitiva dessas páginas. Indica-se a página inicial e final do trecho que contém as opiniões e os conceitos utilizados (SANTOS; LIAL; MARQUES, 2005).

_____
[1] FERREIRA, 1999, p. 45-73 passim

NOTA

As expressões latinas mencionadas devem ser utilizadas somente em notas.

*A expressão **apud** é usada para indicar uma citação de citação, podendo também ser usada no texto, em rodapé, ou na referência.*

4.2.2 Notas explicativas

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

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

- **No texto:**

Em outros países, as fontes de informação para negócios têm sido produzidas e organizadas desde o século passado, sendo rotineiramente fornecidos aos usuários por bibliotecas e outras organizações[1].

- **Em rodapé:**

[1] O termo "informação para negócios" é usado para designar o conjunto de informações usadas pelos administradores na redução de incertezas.

REFERÊNCIAS

REFERÊNCIAS

ABNT. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

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

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/referenciacao.htm>. Acesso em: 29 ago. 2001.

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas.** 8. ed. rev. e ampl. Belo Horizonte: UFMG, 2007. 255 p.

MESQUITA, Rosa M. A.; STUMP, Ida R. C. **Estudo de citações de documentos on line em revistas de área de comunicação**. Disponível em: <http://www.ufrgs.br/emquestao/pdf_2004>. Acesso em: 05 out. 2007.

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.

OLIVEIRA, Nirlei Maria. **Citações NBR 10520/2002**. Disponível em: <http://www.unipinhal.edu.br/biblioteca/Cita%E7%F5es%20%20%20NBR%2010520_2002.pdf>. Acesso em: 12 de out. 2007.

SÁ, Elisabeth Schneider de (Coord.). **Manual de normalização de trabalhos técnicos, científicos e culturais**. 8. ed. rev. e atual. Petrópolis: Vozes, 2005. 191 p.

SANTOS, Gildenir Carolino; PASSOS, Rosemary. **Curso online de citações bibliográficas:** módulo II**.** Campinas: Unicamp, 2003. Disponível em: <http://www.bibli.fae.unicamp.br/citbib/cbb.html#2.%20RECOMENDACOES%20PARA%20CITACOES%20LIVRES%20E%20TEXTUAIS>. Acesso em: 11 dez. 2007.

SANTOS, Maurinete dos; LIAL, Ivone Ferreira; MARQUES, Maria Consuelene (Org.). **Manual para elaboração de citações e notas de rodapé**: padrão UniDF. Brasília, 2005. (Publicações da Biblioteca, 3). Disponível em: <http://www.aeudf.br/portal/biblioteca/normalizacao/citacao2003/index.htm>. Acesso em: 21 out. 2007.

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.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Como fazer citações.** Rio de Janeiro, 2007. Disponível em: <http://www.desc.eng.uerj.br/como_fazer_citacoes#acrescimos_explicacoes_incorrecoes_e_ou_incoerencias_e_duvidas_em_citacoes>. Acesso em 11 dez. 2007.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Citações e notas de rodapé**. Curitiba, 2002. Disponível em:<www.unipinhal.edu.br/biblioteca/Cita%E7%F5es%20%20%20%NBR%2010520-2002.pdf>. Acesso em: 02 de out. 2007

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Instituto de Geociências. Biblioteca. **Citações em documentos baseadas na norma ABNT 10520/ 2002**. Porto Alegre, 2006.

ÍNDICE

ÍNDICE

Apud (citado por)
conceito, **20**, **21**, **43**, **44**

Citação
acréscimo em, **27**
aspas simples, **16**
coincidência de sobrenomes, **23**
conceito, **15**
curta, **17**
destaque em, **28**
diversos documentos de um mesmo autor, **25**
diversos documentos de vários autores, **26**
documento de três ou mais autores, **26**
documento sem autoria, **24**
documento sem data, **27**
dúvida em, **31**
entidades coletivas, **23**
entrada excluída do texto, **19**
entrada incluída no texto, **18**
erros gráficos, **31**
eventos, **31**
identificação da fonte, **19**
indicação da página, **16**
informação verbal, **30**
longa, **17**
Órgão do Poder Público Federal, **24**
supressão em, **27**
textos em língua estrangeira, **28**
tipos de, **15**
trabalho em fase de elaboração, **30**
tradução em, **29**

Citação de citação
conceito, **20**
procedimentos, **20**

Citação direta
conceito, **16**
procedimentos, **16**

Citação indireta
conceito, **18**
condensação, **18**
paráfrase, **18**
procedimentos, **18**

Confira (Cf.)
conceito, **43**

Confronte (Cf.)
conceito, **43**

Documentos eletrônicos, 32

Ibidem (ibid),
conceito, **41**

Idem (id)
conceito, **41**, **42**

Loco citato (loc. cit.)
conceito, **41**, **43**

Notas de referência
conceito, **40**

Notas de rodapé
conceito, **40**
localização, **40**
procedimentos, **40**
tipos, **40**

Notas explicativas
conceito, **45**

Opus citatum (op. cit.)
conceito, **41**, **42**

Passim
conceito, **41**, **44**

Sequentia (et seq.)
conceito, **41**, **44**

Sistema autor-data
procedimentos, **35**

Sistema de chamada
autor-data, **35**
numérico, **36**

Sistema numérico
procedimentos, **36**

Textos literários, 22

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA – CNI

SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS – SSC
Área Compartilhada de Informação e Documentação – ACIND

Wellington Penetra da Silva
Gerente-Executivo

Mércia Alencar Almeida
Gerente de Análise e Difusão da Informação

Maria Clara Costa
Produção Editorial

Gabriela Leitão
Renata Lima
Normalização e Revisão de Conteúdo

Naguiça Abe
Wanda Lucia Schimidt
Consultoras

Ronaldo Santiago
Revisão Gramatical

Racionalize
Projeto gráfico, criação e editoração

CNI
SESI
SENAI
IEL

CNI Sistema Indústria

Confederação Nacional da Indústria
Serviço Social da Indústria
Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
Instituto Euvaldo Lodi

ISBN 978-85-7710-188-7

9 788577 101887