



# BACHARELADO INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS DO TRABALHO

Manual de Utilização das Normas da ABNT/NBR

**ESCOLA DE CIÊNCIAS DO TRABALHO**  
**DE CIÊNCIAS DO TRABALHO**

# SUMÁRIO

<b>1 APRESENTAÇÃO</b> .....	2
<b>2 ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO NBR - 14724 ( 2005)</b> .....	4
<b>2.1 Componentes do Pré-texto</b> .....	4
2.1.1 Capa .....	5
2.1.2 Página de Rosto .....	6
2.1.3 Verso da página de rosto .....	7
2.1.4 Errata .....	7
2.1.5 Folha de aprovação .....	7
2.1.6 Dedicatória .....	7
2.1.7 Agradecimento .....	7
2.1.8 Epigrafe .....	7
2.1.9 Resumo .....	7
2.1.10 Listas .....	8
2.1.11 Sumário .....	8
<b>2.2 Componentes do Texto</b> .....	9
2.2.1 Introdução .....	9
2.2.2 Desenvolvimento .....	9
2.2.3 Conclusão .....	9
2.2.4 Tabelas e Quadros .....	9
2.2.5 Figuras .....	10
<b>2.3 Componentes do Pós-Texto</b> .....	10
2.3.1 Referências .....	10
2.3.2 Glossário .....	10
2.3.3 Apêndices .....	11
2.3.4 Anexos .....	11
<b>3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO</b> .....	11
<b>4 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS – NBR 6023</b> .....	12
<b>4.1 Monografia no Todo</b> .....	12
4.1.1 Parte de Monografia .....	13
<b>4.2 Publicação Periódica</b> .....	13
4.2.1 Publicação periódica como um todo .....	13
4.2.2 Artigo e/ou Matéria de Jornal .....	13
<b>4.3 Evento como um Todo</b> .....	14
4.3.1 Trabalho Apresentado em Evento .....	14
<b>4.4 Imagem em Movimento</b> .....	14
<b>4.5 Teses e Dissertações</b> .....	15
<b>5 CITAÇÃO</b> .....	15
<b>5.1 Principais Formas de Citação</b> .....	15
<b>5.2 Outras formas de Citação</b> .....	16
<b>5.3 Regras Gerais de Apresentação</b> .....	17
<b>6 NOTAS DE RODAPÉ</b> .....	19
<b>7 BIBLIOGRAFIA</b> .....	19

## 1 APRESENTAÇÃO

As normas para os trabalhos acadêmicos são estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que é o órgão responsável pela normalização técnica no país. Essa associação é uma instituição privada, sem fins lucrativos. Portanto, as normas para os trabalhos acadêmicos são facultativas, pois não são documentos públicos, e sim privados, e como tal, são protegidos por direitos autorais. Fica a critério de cada instituição adotar ou não as normas da ABNT como padrão para a produção acadêmica.

Segundo a ABNT, o estabelecimento de normas a serem utilizadas nas produções acadêmicas brasileiras tem como principais objetivos ordenar e padronizar os trabalhos acadêmicos, instituindo uma linguagem uniforme. A sigla ABNT NBR significa Norma Brasileira aprovada pela ABNT.

As normas estabelecidas para os trabalhos acadêmicos são as seguintes:

- NBR 14724 – Contém os princípios para a elaboração de teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso (elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais)
- NBR 6022 – Informações para artigos em publicação periódica científica impressa.
- NBR 15287 – Informação e documentação à respeito de Projeto de pesquisa.
- NBR 6023 – Critérios e ordem em relação às referências, e convenções a respeito da transcrição e informações a serem retiradas de documentos ou de outras fontes de informação, como Anais de eventos, periódicos, jornais, monografias, site da internet, etc.).
- NBR 10520 – Informações sobre as citações em documentos.
- NBR 6028 – Contém os requisitos para apresentação de resumos e redações.
- NBR 6027 – Estabelece os itens para apresentação de sumário.
- NBR 6024 – Informações sobre o sistema de numeração progressiva (títulos, subtítulos, etc.).

As normas da ABNT podem ser consultadas em bibliotecas, ou adquiridas no próprio site da Associação. Nas instituições que adotam as normas, esses documentos são disponibilizados aos alunos, desde que respeitando os direitos autorais da Associação Brasileira de Normas Técnicas. Desta forma a Escola DIEESE de Ciências do Trabalho, disponibilizará esta apostila baseada nas normas da ABNT, que servirá como orientação para a realização de todos os trabalhos acadêmicos.

Salientamos que trata-se de uma compilação das principais regras da ABNT/NBRs.

As normas aqui abordadas serão:

- NBR 6023 – Referências Bibliográficas;
- NBR 10520 – Citações;
- NBR 14724 – Apresentação em Trabalhos Acadêmicos.

Lembramos ainda, que não se esgota aqui a necessidade da utilização das regras oficiais da ABNT/NBRs. Existem casos mais específicos e que não foram contemplados nesta apostila. Para suprir esta necessidade a Biblioteca da Escola DIEESE fornece o serviço de revisão e esclarecimento das normas.

O trabalho acadêmico é dividido em três partes:

1. Pré-texto: antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho
2. Texto : parte do trabalho em que é exposta a matéria. Deve ter três partes fundamentais (Introdução, Desenvolvimento e Conclusão)
3. Pós-Texto: elementos que complementam o trabalho

### 2.1 Componentes do Pré-texto

1. Capa (obrigatório)
2. Lombada (obrigatório)
3. Página de Rosto (obrigatório)
4. Ficha Catalográfica - no verso da página de rosto
5. Errata (opcional)
6. Folha de aprovação (obrigatório)
7. Dedicatória (opcional)
8. Agradecimentos
9. Epígrafe (opcional)
10. Resumo na língua vernácula (obrigatório)
11. Resumo em língua estrangeira (obrigatório)
12. Lista de ilustrações (opcional)
13. Lista de tabelas
14. Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
15. Lista de símbolos (opcional)
16. Sumário (obrigatório)

## 2.1.1 Capa

NOME DA INSTITUIÇÃO	
Nome do Autor	
TÍTULO DO TRABALHO	
Local ano	

## 2.1.2 Página de Rosto

Nome do Autor
TÍTULO DO TRABALHO
Trabalho XXX apresentado para obtenção...como...
Local ano

### **2.1.3 Verso da página de rosto**

Deve conter a ficha catalográfica, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano – CCAA2. Este é um serviço oferecido pelos Bibliotecários da Escola.

### **2.1.4 Errata**

Consiste em uma lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, seguida das devidas correções. Apresenta-se quase sempre em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso. A errata, se houver, deve ser inserida logo após a folha de rosto.

Ex.:

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

### **2.1.5 Folha de aprovação**

Elemento obrigatório, que contém:

- Autor
- Título por extenso e subtítulo (se houver)
- Local e data de aprovação
- Nome
- Assinatura
- Instituição dos membros componentes da banca examinadora

### **2.1.6 Dedicatória**

Elemento opcional, onde o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

### **2.1.7 Agradecimento**

Elemento opcional, dirigido àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

### **2.1.8 Epigrafe**

Elemento opcional, onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias.

### **2.1.9 Resumo**

Um resumo é uma apresentação breve, concisa e seletiva de um texto que permite ao destinatário tomar conhecimento de um documento sem a necessidade de ler as partes componentes. Nele

destacam-se os componentes de maior interesse e importância, identificando as ideias principais do autor e da obra. Um resumo precisa explicitar a abordagem implícita, o valor dos achados e a originalidade, se houver. A finalidade de se resumir consiste na difusão das informações contidas num texto.

Obrigatoriedade de apresentação na língua original e em língua estrangeira. Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores.

### **2.1.10 Listas**

As listas deverão ser apresentadas na seguinte ordem:

1º Lista de ilustrações

2º Lista de tabelas

3º Lista de abreviaturas e siglas

4º Lista de símbolos

### **2.1.11 Sumário**

Enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede, acompanhado do respectivo número da página.

<b>SUMÁRIO</b>	
<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>13</b>
<b>2 TÍTULO DO CAPÍTULO.....</b>	<b>15</b>
<b>2.1 Sub-título do capítulo.....</b>	<b>15</b>
2.1.1 3a. Seção do capítulo.....	17
<b>3 TÍTULO DO CAPÍTULO.....</b>	<b>32</b>
<b>4 CONCLUSÕES.....</b>	<b>54</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>56</b>
<b>GLOSSÁRIO.....</b>	<b>62</b>
<b>APÊNDICES .....</b>	<b>64</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>65</b>
<b>ÍNDICE.....</b>	<b>68</b>

## 2.2 Componentes do Texto

Os componentes do texto podem ser estruturados em partes e/ou capítulos. Quando adequado, emprega-se o sistema de numeração progressiva.

Os componentes do Texto são:

- INTRODUÇÃO
- DESENVOLVIMENTO (quantos capítulos forem necessários)
- CONCLUSÃO

### 2.2.1 Introdução

A Introdução deve assinalar a relevância e o interesse do trabalho, enunciando devidamente seu tema, seu problema, sua tese e os procedimentos que serão adotados para desenvolver o raciocínio.

Lendo a Introdução, o leitor deve sentir-se esclarecido a respeito do teor da problematização do tema do trabalho, assim como a respeito da natureza do raciocínio a ser desenvolvido. Deve ser sintética e versar única e exclusivamente sobre a temática intrínseca do trabalho. Note-se que é a última parte do trabalho a ser escrita.

### 2.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método.

### 2.2.3 Conclusão

Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

### 2.2.4 Tabelas e Quadros

Consideram-se quadros as apresentações de tipo tabular que não empregam dados estatísticos.

As tabelas e quadros são numerados consecutiva e independentemente, em algarismos arábicos, identificada na parte superior pelo termo Tabela ou Quadro, seguido do seu número de ordem.

Exemplo:

Tabela1 - Análise de variância - modelo paramétrico

Fonte de variação	Soma dos quadrados	G. L.	Quadrados Médios	Relação de Q.M.
Tratamentos	1.539,67	3	513.22	0,87 N.S
Resíduos	12.606,12	21	600.31	
Totais	14.146,39	44	1.113.3	

### 2.2.5 Figuras

Consideram-se figuras as fotografias, gráficos, mapas etc., são numeradas consecutivamente, em algarismos arábicos, na ordem de aparecimento no texto, seguido do termo Figura, com seu respectivo número de ordem.

Exemplo:

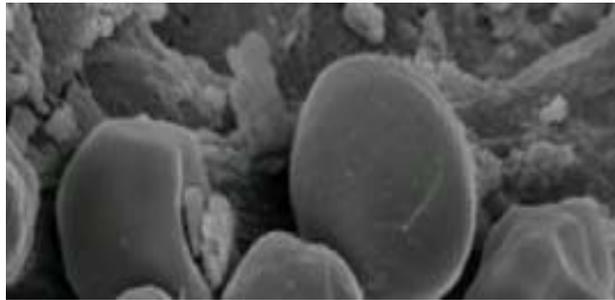


Figura 1 - Vista do terço apical (MEV) de espécie do grupo II

## 2.3 Componentes do Pós-Texto

Elementos do pós texto são os elementos que complementam o trabalho

- REFERÊNCIAS (obrigatório)
- GLOSSÁRIO (opcional)
- APÊNDICES (opcional)
- ANEXOS (opcional)
- ÍNDICE (opcional)

### 2.3.1 Referências

Conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual. Elemento obrigatório, elaborado conforme NBR 6023.

### 2.3.2 Glossário

Elemento opcional, que consiste em uma lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto acompanhadas das respectivas definições.

### 2.3.3 Apêndices

Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Elemento opcional. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

Exemplo:

APÊNDICE A - Avaliação numérica de células inflamatórias

APÊNDICE B - Avaliação de células musculares

### 2.3.4 Anexos

Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

Exemplo:

ANEXO A - Representação gráfica de contagem de células – Grupo de controle I

ANEXO B - Representação gráfica de contagem de células – Grupo de controle II

## 3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

1. Papel A4 (21 cm x 29,7 cm)
2. Fonte 12 (texto)
3. Fonte menor (citação com mais de 3 linhas, notas de rodapé, paginação, rodapé, paginação legendas das ilustrações e tabelas).
4. A ficha catalográfica, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição, a área de concentração = espaço simples.
5. Referências (espaço simples e separadas entre si por espaço duplo)
6. Margens - Esquerda e superior: 3 cm; Direita e inferior: 2 cm
7. Local e data - espaçamento 1,5
8. Resumo / Abstract = espaçamento 1,5
9. Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede ou os sucede por dois espaços duplos.

10. Folha de rosto (natureza do trabalho etc.) = alinhados do meio da página para a margem direita
11. Paginação- Contadas todas as folhas sequencialmente, a partir da folha de rosto, mas não numeradas. A partir da primeira folha da parte textual a numeração é colocada, em algarismos arábicos, no canto superior direito.
12. Ilustração – Sua identificação aparece na parte inferior com letras menores e numeração sequencial seguida do termo que a designa (Figuras etc.).

## 4 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS – NBR 6023

É um conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual. As referências identificam as obras consultadas e/ou citadas no texto. (NBR6023).

Devem ser relacionadas em lista própria, ao final do trabalho, alinhadas a margem esquerda, incluindo todas as fontes efetivamente utilizadas para a elaboração do trabalho. Devem ser digitadas em espaço simples, em ordem alfabética de entrada e separadas entre si por espaço 1,5.

Existe uma diversidade de fontes de informação: documentos impressos, manuscritos, registros audiovisuais, sonoros, magnéticos e eletrônicos e outros que podem ser apresentados on-line ou em diferentes suportes como: CD-ROM, disquetes, fitas magnéticas. A referência de documentos não convencionais deve ser acrescida de dados específicos que possibilitem sua localização e recuperação.

A Referência Bibliográfica é constituída de elementos essenciais: autor(es); título e subtítulo (quando houver), edição, local de publicação, editora, data. São considerados elementos complementares as indicações de outros tipos de responsabilidade: ilustrador, tradutor, revisor, adaptador, compilador, número total de páginas, volume, série ou coleção, notas especiais, ISBN, ISSN, DOI, etc.

### 4.1 Monografia no Todo

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário etc.) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros).

Os elementos essenciais são: autor(es), título, edição, local, editora e data de publicação.

Exemplo:

GOMES, L. G. F. F. **Novela e sociedade no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1998.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

GOMES, L. G. F. F. **Novela e sociedade no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1998. 137 p., 21 cm. (Coleção Antropologia e Ciência Política, 15). Bibliografia: p. 131-132. ISBN 85-228-0268-8.

#### 4.1.1 Parte de Monografia

Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou título próprios.

Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, seguidos da expressão “In:”, e da referência completa da monografia no todo. No final da referência, deve-se informar a paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Exemplo:

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). **História dos jovens**. 2. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

#### 4.2 Publicação Periódica

Inclui a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, número de jornal, caderno etc. na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens etc.).

##### 4.2.1 Publicação Periódica como um Todo

A referência de toda a coleção de um título de periódico é utilizada em listas de referências e catálogos de obras preparados por livreiros, bibliotecas ou editoras.

Os elementos essenciais são: título, local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação,

Exemplo:

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939-

##### 4.2.2 Artigo e/ou Matéria de Jornal

Inclui comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros.

Os elementos essenciais são: autor(es) (se houver), título, título do jornal, local de publicação, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

Exemplos:

COSTURA x P.U.R. Aldus, São Paulo, ano 1, n. 1, nov. 1997. Encarte técnico, p. 8.

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.

SILVA, Ives Gandra da. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <[http://www.providafamilia.org/pena\\_morte\\_nascituro.htm](http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm)>. Acesso em: 19 set. 1998.

### 4.3 Evento como um Todo

Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, proceedings, entre outras denominações).

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização. Em seguida, deve-se mencionar o título do documento (anais, atas, tópico temático etc.), seguido dos dados de local de publicação, editora e data da publicação.

Exemplo:

IUFOST INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON CHEMICAL CHANGES

DURING FOOD PROCESSING, 1984, Valencia. **Proceedings...** Valencia: Instituto de Agroquímica y Tecnología de Alimentos, 1984.

#### 4.3.1 Trabalho Apresentado em Evento

Inclui trabalhos apresentados em evento (parte do evento).

Os elementos essenciais são: autor(es), título do trabalho apresentado, seguido da expressão In:, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento (anais, atas, tópico temático etc.), local, editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada.

Exemplos:

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais...** São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

### 4.4 Imagem em Movimento

Inclui filmes, videocassetes, DVD, entre outros.

Os elementos essenciais são: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas.

Exemplo:

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 DVD.

## 4.5 Teses e Dissertações

Nas teses, dissertações ou outros trabalhos acadêmicos devem ser indicados em nota o tipo de documento (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso etc.), o grau, a vinculação acadêmica, o local e a data da defesa, mencionada na folha de aprovação (se houver).

Exemplo:

MORGADO, M. L. C. **Reimplante dentário**. 1990. 51 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização)–Faculdade de Odontologia, Universidade Camilo Castelo Branco, São Paulo, 1990.

## 5 CITAÇÃO

A citação é a “menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte.” (NBR-10520, 2002, p.1)

Usa-se citação para:

- Dar credibilidade ao trabalho científico
- Fornecer informações a respeito dos trabalhos desenvolvidos na área de pesquisa
- Fornecer exemplos de pontos de vista semelhantes ou divergentes sobre o assunto objeto de sua pesquisa

Quando atribuir crédito à fonte consultada

- Quando usamos palavras ou ideias extraídas de:
  - ◆ livros, revistas, relatórios, programas de TV,
  - ◆ filmes, cartas, páginas web, e-mail, listas de discussão etc;
  - ◆ Informações extraídas de entrevistas, palestras;
  - ◆ Cópia exata de um parágrafo ou frases, diagramas, mapas, etc

Quando não precisamos atribuir crédito?

- Suas próprias palavras ou ideias;
- Conhecimento Comum;
- informações contidas em Enciclopédias dicionários, etc.
- Observações do senso comum;
- Informações históricas de conhecimento público
  - ◆ Ex: Getúlio Vargas suicidou-se em 1954
- Notícias publicada em revistas ou jornais,
  - ◆ Ex: Luiz Inácio Lula da Silva foi eleito presidente do Brasil

### 5.1 Principais Formas de Citação

São elas, Direta, Indireta e outras formas de citação

- Citação Direta:

“É a transcrição ou cópia de um parágrafo, uma frase ou uma expressão, usando exatamente as mesmas palavras usadas pelo autor do trabalho consultado. Nesse caso, repete-se palavra por

palavra e estas devem vir, obrigatoriamente entre “aspas duplas”, ou com destaque gráfico, seguidas da indicação da fonte consultada.”

➤ **Citação Indireta ou Paráfrase**

É a transcrição das ideias de um autor usando suas próprias palavras. Ao contrário da citação direta, a citação indireta deve ser encorajada pois é a maneira que o pesquisador tem de ler, compreender e gerar conhecimento a partir do conhecimento de outros autores.

Dicas para se fazer uma citação indireta:

- Leia e releia o texto original até que seja capaz de reescrevê-lo com suas próprias palavras;
- Não use aspas nas citações indiretas/paráfrases;
- Anote os dados referentes a fonte: sobrenome do autor seguido do ano de publicação da obra;
- Confira a citação;
- Faça a referência no final do trabalho.

Dicas para se fazer uma Citação Direta:

Regras Gerais para apresentação (NBR-10520, 2002).

- Citações com até três linhas: devem ser inseridas entre “aspas duplas,” no texto. As aspas simples são utilizadas para indicar citação dentro de citação.
- Citações com mais de três linhas: devem ser destacadas com recuo de 4 cm ou vinte e oito toques da margem esquerda com um tipo de letra menor do que a utilizada no texto, sem as aspas e com espaçamento simples. (NBR 14724, 2002, p. 5).
- Supressões: indicam interrupção ou omissão da citação sem alterar o sentido do texto. São indicadas pelo uso de reticências entre colchetes, no início, meio ou final da citação. [...].
- Interpolações: acréscimos ou comentários inseridos em citações são indicados entre colchetes [ ], no início, meio ou final da citação.
- Destaque: As palavras ou expressões destacadas no texto, devem ser seguidas de uma das expressões: sem grifo no original, grifo meu ou grifo nosso, inseridas após a indicação da referência da citação.
- Incorreções e incoerências: no texto são indicadas pela expressão [sic], imediatamente após a sua ocorrência. A expressão sic significa, assim mesmo, isto é, estava assim no texto original, no início, meio ou final da citação.
- Dúvidas: Para indicar dúvida usa-se ponto de interrogação entre colchetes, após o que se deseja questionar. [?]
- Ênfase: Para dar ênfase (indicar espanto, admiração) usa-se ponto de exclamação entre colchetes, após o que se deseja enfatizar. [!]

## 5.2 Outras formas de Citação:

➤ **Citação de citação**

É a citação de um texto que tivemos acesso a partir de outro documento.

Exemplos

No texto:

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 [...]”.

No rodapé: Faz-se a referência do autor citado (opcional)

Na lista de referências: Faz-se a referência do documento consultado, conforme a NBR-6023, 2002.

### ➤ **Informação Oral**

Informação verbal: os dados obtidos por meio de palestras, entrevistas, debates etc, deve-se indicar, entre parênteses, no texto, a expressão (informação verbal). Dados disponíveis sobre a fonte deve-se mencionar apenas em nota de rodapé. (Não incluir a fonte em listas de referências).

### ➤ **Trabalhos em fase de elaboração ou não publicados**

Trabalhos em fase de elaboração ou não publicados: Usar a expressão (em fase de elaboração ou, no prelo ou, não publicada) entre parênteses no texto. Mencionar os dados disponíveis, sobre a fonte, apenas em nota de rodapé. (Não incluir a fonte em listas de referências).

### ➤ **Citação em língua estrangeira**

Citação em língua estrangeira: Quando fazemos uma citação em idioma estrangeiro, (original), faz-se uma citação direta. Nesse caso indica-se a tradução em nota de rodapé.

### ➤ **Tradução**

Tradução: Quando o texto citado for traduzido, faz-se uma citação indireta, seguido da expressão: tradução nossa. Exemplo: (BELKIN, 1982, tradução nossa).

3.2 Sistema de chamada - Numérico e Autor data

Sistema Numérico: as citações devem ter uma numeração única e consecutiva, colocadas acima do texto, em expoente, ou entre parênteses.

Exemplo:

No texto: “fazendo um relatório com algumas notas de rodapé”<sup>1</sup>

No texto: Segundo McGregor “fazendo um relatório com algumas notas de rodapé”<sup>(1)</sup>

Em nota de rodapé: <sup>1</sup> McGregor, 1999, p. 9.

Sistema Autor-data: indica-se a fonte, pelo sobrenome do autor, nome da instituição responsável ou pelo título, seguido da data de publicação do documento, separados por vírgula e entre parênteses. (citação indireta). Para as citações diretas, inclui-se a indicação de página. (NBR10520, 2002, p. 4.).

Exemplo:

➤ 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).

### **5.3 Regras Gerais de Apresentação:**

➤ As indicações de autoria incluídos no texto devem ser feitas em letras maiúsculas e minúsculas, indicando-se a data e páginas entre parênteses.

➤ 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, p. 76).
- Entrada pelo título: O desenvolvimento... (1998)
- Entidade: Comissão das comunidades europeias (2002)

As indicações de autoria (entre parênteses) devem vir em letras maiúsculas, seguidas da data e páginas.

- Um autor: (MCGREGOR, 1999, p. 1).
- Dois autores: (MORAES; SOUZA, 1997).
- Três autores: (DUDZIAK; GABRIEL; VILLELA, 2000).
- Mais de três autores: (BELKIN et al., 1982, p. 76).
- Entrada pelo título: O DESENVOLVIMENTO... (1998)
- Entidade: COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPÉIAS (2002)

Indicações de autores diferentes com o mesmo sobrenome e mesma data de publicação:

- (BARBOSA, C., 1958) (BARBOSA, O., 1958)
- (BARBOSA, Cássio, 1965) (BARBOSA, Celso, 1965)

Diversos documentos de um mesmo autor, publicados no mesmo ano, são diferenciados pelo acréscimo de letras minúsculas após a data, espaçamento: (REESIDE, 1927a) (REESIDE, 1927b).

Diversos documentos de um mesmo autor, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm suas datas separadas por vírgula.

Exemplo: Kuhlthau (1988a, 1988b, 1988c, 1990, 1994, 1998).

Diversos documentos de autores diferentes: Devem ser separados por ponto e vírgula em ordem alfabética (entre parênteses) ou por vírgula e e na fórmula textual seguidos das respectivas data de publicação.

Exemplos: (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997)  
Fonseca (1997), Paiva (1997) e Silva (1997)

Nota:

“Nas citações, as entradas pelo sobrenome do autor, pela Instituição responsável ou pelo título incluído no texto devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e quando estiverem entre parêntese devem ser em letras maiúsculas.” (NBR 10520, 2002, p. 2).

No texto: A Comissão das Comunidades Europeias (1992)

Entre Parênteses: (COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPÉIAS, 1992)

Recomendações:

A NBR-10520 (2002, p. 5), recomenda utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o sistema numérico para notas explicativas.

O uso do ponto final após as citações deve atender as regras gramaticais. (NBR 10520, 2002, p. 2).

## 6 NOTAS DE RODAPÉ

- Localizam-se na margem inferior da mesma página;
  - Separadas do texto por um traço contínuo de 3 cm;
  - Digitadas em espaço simples e fonte menor do que a usada para o texto;
  - Sua numeração é feita em algarismos arábicos e sequencial para todo o documento;
  - As linhas subsequentes devem ser alinhadas abaixo da primeira letra da primeira palavra, de modo a destacar o expoente
  - A primeira citação de uma obra, obrigatoriamente deve ter sua referência completa;
  - Nota de Referência: são utilizadas para indicar fontes bibliográficas consultadas;
  - Notas explicativas: são comentários e/ou observações pessoais que não podem ser incluídas no texto.
  - Expressões latinas: devem ser usadas apenas em notas de rodapé.
- ◆ **Ibidem - ibd [ 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.**  
5Silva, 1980, p. 132  
6 Id, 1992, p. 132
  - ◆ **Opus citatum - op. cit. [obra citada] - Refere-se à obra citada anteriormente “na mesma página”, quando houver intercalação de outras notas.**  
5 Silva, 1980, p. 23  
6 Pereira, 1991, p. 213  
7 Silva, op. cit., 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, p120  
6 Pereira, 1994, p.132  
7 Silva, loc. Cit

Nota:

- As expressões latinas somente podem ser usadas em notas de rodapé.
- Das expressões latinas, a expressão apud é a única que pode ser usada no texto também.

## 7 BIBLIOGRAFIA

<http://www.abnt.org.br/>