

# Guia rápido de citação e referência

Para o desenvolvimento desse guia foram utilizadas as seguintes normas:

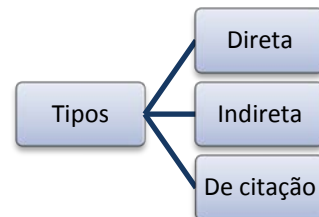
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

# Citações



São menções, a uma informação contida em outra fonte, utilizadas como esclarecimento ao assunto em discussão ou com o propósito de complementar as ideias do autor.



## Regras Gerais

1. Nome do autor incluído no texto  
Segundo Authier-Rieriz (1982) ...
2. Nome do autor no final do texto  
(DERRIDA, 1967, p.293)
3. Citação de até 3 linhas  
“ ... ”
4. Citação com mais de 3 linhas  
--- 4cm + espaço simples + fonte menor  
- “ ... ”
5. Citação com expressões ou palavras entre aspas  
“ ... ”
6. Supressões em citação  
[...]
7. Acréscimo em citação  
“ ... [acréscimo] ... ”
8. Informação verbal (palestras, debates, comunicações, etc.)  
(Informação verbal) + Dados em nota de rodapé
9. Citação de documento em fase de elaboração  
(em fase de elaboração) + Dados em nota de rodapé
10. Destaque em citação  
(SOUTO, 1916, p.46, **grifo nosso**)
11. Destaque do autor  
(CANDIO, 1993, v.2, p.12, **grifo do autor**)
12. Incorreções e/ou incoerência em citação  
(sic)
13. Tradução de parte do texto em citação  
(RAHNER, 1962, v.4, p.463, **tradução nossa**)

## Sistemas de Chamada

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.

### Sistemas de autor-data

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

#### Regras:

- Quando a indicação do autor estiver incluída no texto  
Segundo Fulano (2012, p.57)
- Quando houver coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data  
(FULANO, C., 1958) (FULANO, O., 1958)  
se mesmo assim existir coincidência  
(FULANO, Caio, 1958) (FULANO, Celso, 1958)
- Diversos documentos do mesmo autor e do mesmo ano  
(FULANO, 1958a) (FULANO, 1958b)
- Diversos documentos de um mesmo autor, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente  
(FULANO, 1998, 1999, 2000)
- Diversos documentos de vários autores mencionados simultaneamente  
(FULANO, 1998; SICRANO, 1999; SILVA, 2000)

### Sistemas numérico

A indicação da fonte é feita por uma numeração, única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências na mesma ordem em que aparecem no texto.

→ **Não** deve ser utilizado quando há notas de rodapé

→ **Pode** ser colocada entre parênteses, alinhada ao texto, ou em expoente (sobrescrita)

# Notas de rodapé



Anotações colocadas ao pé da página com a finalidade de esclarecer ou complementar o texto.

## Regras Gerais

1. Devem-se utilizar o sistema autor-data para citações no texto e numérico para as notas;
2. A numeração deve ser:
  - a) em algarismos arábicos **sobrescrita**;
  - b) única e consecutiva para todo capítulo ou parte;
  - c) colocada na página em que aparece a chamada numérica, não sendo recomendado continuar na página seguinte;
3. As obras citadas em notas deverão aparecer na lista de referência;
4. A fonte utilizada na nota deve ser **menor** do que a utilizada no texto;
5. Devem ser separadas do texto por um **traço** de aproximadamente 3cm

## Tipos

### Notas de Referência

→ Indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

- A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa

FARIA, José Eduardo (Org.). **Direitos humanos, direitos sociais e justiça**. São Paulo: Malheiros, 1994.

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

- |   |  |
|---|--|
| - Idem, Id (mesmo autor);                     | - Loco citado, loc. cit. (no lugar citado);      |
| - Ibidem, ibid (na mesma obra);               | - Confira, Cf.;                                  |
| - Opus citatum, op. cit. (obra citada);       | - Sequentia, et seq. (seguinte ou que se segue); |
| - Passim (aqui e ali, em diversas passagens); | - Apud (citado por).                             |

#### Observações:

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



### Notas Explicativas

→ Usadas para comentários, esclarecimentos ou explicações, que não possam ser incluídos no texto.

# Referências

A referência é o conjunto padronizado de **elementos descritivos**, retirados de um documento, que permite sua **identificação**, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de materiais, tais como monografias (livros, folhetos, manual, guia, catálogo, dicionário, dissertações, teses etc), periódicos (revistas e jornais) e material audiovisual.

Os elementos da referência devem se apresentados em seqüência padronizada, e podem ser:

- elementos essenciais: aqueles indispensáveis à identificação de documentos.
- elementos complementares: aqueles que, acrescentados aos essenciais, permitem melhor caracterização do documento.



## Monografia no todo

GOMES, L.G.F.F. **Novela e sociedade no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1988. 137p., 21 cm. (Coleção Antropologia e Ciência Política, 15). Bibliografia: p. 131-132. ISBN 85-228-0268-8.

## Monografia em meio eletrônico

ALBUQUERQUE, Gilberto. (Org.) **Produção industrial**. São Paulo, 1998. Disponível em: <<http://economias.com.br>>. Acesso em: 8 mar. 2000.

## Capítulo

MARCONDES FILHO, Eduardo. Estudos de usuários. In: FIGUEIREDO, Míriam Costa. **Metodologias para uso da informação: técnicas aplicadas**. 3.ed. São paulo: Nobel, 1990. Cap. 3, p.85-130.

## Periódico

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939-. Trimestral.. Absorveu Boletim Geográfico, do IBGE. Índice acumulado, 1939-1983. ISSN 0034-723X.

## Artigo de revista

RAMOS, Baltazar. Gestão na organização de unidades de informação. **Ciência da Informação**, Brasília, v.25, n.1, p.15-25, jan./abr. 1996.

# Modelos de Referência

## Evento

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Química**: academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

## Trabalho apresentado em evento

GATTI, B.A. et al. Características de professores de 1º grau: perfil e expectativas. In: CONGRESSO ESTADUAL PAULISTA SOBRE A FORMAÇÃO DE PROFESSORES, 3., 1997, São Paulo. **Anais...** São Paulo: UNESP, 1997. p. 25-34.

## Legislação

BRASIL. Lei nº 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 8 dez. 1999. Disponível em: <<http://www.in.gov.br>>. Acesso em: 20 dez. 1999.

## Homepage

MISSÃO e perfil da instituição. Coordenação de Pedro Lima Soares. Desenvolvido pela Universidade de Espírito Santo. Disponível em: <<http://www.ues.br>>. Acesso em: 19 jul. 1999.

## Trabalho acadêmico

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

## Verbetes de dicionário

ECONOMIA. In: **DICIONÁRIO da língua portuguesa**. Lisboa: Primor Informa, 1999.

# Regras Gerais

As referências constantes em uma lista devem obedecer os mesmos princípios. Ao optar pela utilização de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências daquela lista.

## • Espaçamento

Digitadas em **espaço simples** e separadas entre si por **espaço duplo**.

## • Margem

As referências são alinhadas somente à **margem esquerda** e de forma a se identificar individualmente cada documento.

## • Maiúsculas

Usam-se para: sobrenome do autor, primeira palavra do título quando esta inicia a referência, entidades coletivas, nomes geográficos (quando anteceder órgão governamental da administração), títulos de eventos (congressos, seminários, etc.)

## • Grifo, Itálico ou Negrito

O recurso tipográfico (**negrito**, grifo ou *itálico*) utilizado para destacar o título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento.

\*nota: nomenclatura científica de gêneros e espécies ou palavras e frases em língua estrangeira devem ser grafados em *itálico*.

## • Pontuação

Usa-se ponto (.) após o nome dos autores, após o título, edição e no final da referência.

Os dois-pontos (:) são usados antes do subtítulo, antes da editora e depois do termo **In**.

A vírgula (,) é usada após o sobrenome dos autores, após a editora, entre o volume e o número, páginas de revista, e para páginas de revista não-sequenciais, após o título da revista e depois do local (no caso de periódico).

O ponto-e-vírgula (;) seguido de espaço é usada para separar os autores, bem como para separar partes de um artigo de periódico publicado em mais de um volume.

O hífen (-) é utilizado ente páginas e entre datas de fascículos seqüenciais. Também é usado para indicação de data de publicação encerrada em curso de publicação e na indicação de editor, quando este é uma entidade corporativa, seguida do respectivo órgão subordinado, bem como na indicação da nota de série.

A barra transversal (/) é usada ente números e datas de fascículos não-sequenciais, bem como para indicar nomes de entidades convencionadas responsáveis pela edição de uma obra.

O colchete ([ ]) é usada para indicar os elementos de referência, que não aparecem no documento referenciado, porém são conhecidos, e também para indicar ausência de elementos.

O parêntese ( ) é usado para indicar série, grau (nas monografias de conclusão de curso e especialização, teses e dissertações).

As reticências (...) são usados para indicar supressão de títulos.

Travessão (-) indicado pela NBR 6023 para substituir o autor e/ou título repetidos sucessivamente na lista bibliográfica após a primeira ocorrência.

# Transcrição dos elementos

## AUTORIA

A entrada é feita pelo último sobrenome do autor em letras maiúsculas, seguido dos prenomes e outros sobrenomes, abreviados ou não. Devem ser observados em todos os casos as considerações abaixo:

- a) Autores de nome em língua espanhola, a entrada é feita pelo penúltimo sobrenome (MENDEZ PIDAL, Ramón);
- b) Acompanham o último sobrenome os distintivos “Junior”, Filho”, “Neto”;
- c) Sendo composto o último sobrenome, a entrada será feita pela expressão composta (LEVI-STRAUSS, Claude);
- d) Sobrenomes estrangeiros com prefixos (O’CONNOR, Rode).

### → Até 3 autores pessoais:

Os nomes de um e outro autor (até no máximo 3) devem ser separados por (;), seguido de espaço.

SOMMER, Bobbe; FALSTEIN, Mark. **Renove sua vida**: a valorização da auto-imagem para uma vida melhor no século 21. São Paulo: Summus, 1997. 332 p.

### → Mais de 3 autores:

Menciona-se o primeiro seguido da expressão “et al.”

URANI, A. et al. Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil. Brasília, DF: IPEA, 1994.

### → Organizador, Compilador, Coordenador

Quando não há autor e sim um responsável intelectual, entra-se por este responsável seguido das abreviações (Org., Comp. ou Coord.), o que caracteriza o tipo de responsabilidade entre parênteses.

CARVALHO, A.M.P. (Org.). A formação do professor e a prática de ensino. São Paulo: Pioneira, 1988. 136p.

### → Autor entidade

As obras de responsabilidade de entidade (aqui entendidas num sentido mais amplo como sendo órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários) têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR6023: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica a qual pertence. Por exemplo, uma obra da Secretaria do Meio Ambiente precisa ser precedida do nome do Estado a qual pertence, pois praticamente todos os estados possuem uma Secretaria do Meio Ambiente e a obra poderia ser qualquer uma delas. O mesmo exemplo serve para um Ministério que poderá ser de quaisquer países.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo**. São Paulo, 1993. 35p.

Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Deve-se acrescentar a unidade geográfica apenas quando for essencial para sua identificação.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório da diretoria geral**: 1999. Rio de Janeiro, 1985.



# Transcrição dos elementos

## TÍTULO E SUBTÍTULO

- Devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por (:);
- O título deve ser destacado usando-se o negrito, o subtítulo não deve ser destacado;
- Em títulos e subtítulos muito longos, podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências;
- No caso de aparecerem um título na capa e outro na folha de rosto, registrar o título da **folha de rosto**;
- Quando a referência começar pelo título, a primeira palavra significativa deve ser grafada em MAIÚSCULA, omitindo os artigos definidos ou indefinidos no início do título ou, quando for necessário, colocar o artigo no final do título, separando-o por vírgula.

GESTÃO na organização de unidades de informação. Rio de Janeiro: Cultura, 1997. **OU**

GESTÃO na organização de unidades de informação, A. Rio de Janeiro: Cultura, 1997.

- Quando o título aparecer em mais de uma língua, registra-se o primeiro. Opcionalmente, registra-se o segundo ou o que estiver em destaque, separando-o do primeiro pelo sinal de igualdade.

SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL = REVISTA PAULISTA DE MEDICINA. São Paulo:

Associação Paulista de Medicina, 1941- . Bimensal. ISSN 0035-0362.

- No caso de periódico com título genérico, incorpora-se o nome da entidade autora ou editora, que se vincula ao título por uma preposição, entre colchetes

BOLETIM ESTATÍSTICO [da] Rede Ferroviária Federal..Rio de Janeiro, 1965- . Trimestral.

## EDIÇÃO

- Indica-se a edição, quando mencionada no documento, em algarismos arábicos, seguidos de ponto e da abreviatura da palavra “edição” no idioma do documento.

ARAÚJO, J. S. **Administração estratégica**. 3. ed. Porto Alegre: Globo, 1985.

- Indicam-se emendas e acréscimos à edição de forma abreviada.

LEITÃO, M.H. **Qualidade total**. 2. ed. rev. **aum**. São paulo: Atlas, 1998.

## IMPRESSA

A imprensa é composta dos seguintes elementos: local; editora e data.

- **LOCAL** – o local deve ser indicado tal como aparece no documento, de forma completa e por extenso.

DANTAS, R.R. **Introdução à economia**. 4.ed. **São Paulo**: Atlas, 1993.

- No caso de homônimos de cidades, acrescenta-se o nome do estado, do país etc.

Viçosa, AL. / Viçosa, MG.

- Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o 1º ou mais destacado.
- Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes.
- Sendo impossível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada e entre colchetes [**S.l.**].

- **EDITORA** – o nome da editora deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação.

FIGUEIREDO, N.A. **Tecnologia da informação**. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1990.

- Quando a editora é a mesma instituição responsável pela autoria e já estiver mencionada, não é indicada.

- Quando a editora não é identificada, deve-se indicar a expressão *sine nomine*, abreviada e entre colchetes [**s.n.**].

- Quando o local e a editora não puderem ser identificados no documento, utilizam-se ambas as expressões, abreviadas e entre colchetes [**S.l.: s.n.**].

- **DATA** – o nome do documento deve ser indicado em algarismos arábicos, sem pontuação ou espaçamento.

RUCH, B. **Terapia ocupacional**. São Paulo: Summus, 1987.

- Caso nenhuma data do documento, distribuição, copyright, impressão etc possa ser determinada, registrar uma data aproximada, entre colchetes.



# Transcrição dos elementos

## DESCRIÇÃO FÍSICA

Dados complementares que descrevem fisicamente os documentos como: nº de páginas e/ou volumes, ilustrações e dimensões.

• **INDICAÇÃO DE PÁGINAS** – quando o documento for constituído de apenas uma unidade física, ou seja, um volume, deve-se indicar o número total de páginas ou olhas seguido da abreviatura “p.” ou “f.”

CUNHA, M. **Qualidade total**. Rio de Janeiro: Vozes, 1993. 128 p.

-Quando o documento for publicado em mais de um volume, deve-se indicar a quantidade de volumes, seguida da abreviatura “v.”

• **ILUSTRAÇÕES** – ilustrações em qualquer natureza, incluindo figuras, tabelas, etc. serão indicadas pela abreviatura “il.”, após o número de páginas.

• **DIMENSÕES** – em listas de referências, se necessário, pode-se indicar a altura do documento em centímetros e, em caso de formatos excepcionais, também a largura. Em ambos os casos, deve-se aproximar as frações ao centímetro seguinte, com exceção de documentos tridimensionais, cujas medidas devem ser dadas com exatidão.

CARVALHO, G.F. **Moda no século XX**. Rio de Janeiro: Summus, 1998. 65 p., il., 16cmx23cm.

## SÉRIES E COLEÇÕES

• Transcrevem-se os títulos das séries ou coleções e sua numeração tal como figuram na publicação, usando MAIÚSCULA na primeira letra das palavras.

• São mencionados ente parênteses, abreviando-se a palavra “Coleção” (**Col.**) e usando a palavra “Série” por extenso, separados, por vírgula, da numeração, em algarismos arábicos, se houver.

LIMA, L.F. **Educação à distância**. São Paulo: Três Rios, 1998. 136 p. (**Col. Didática, 6**).

## NOTAS

Sempre que necessário à identificação do documento, podem ser incluídas notas com informações complementares, ao final da referência, sem destaque tipográfico.

• **DOCUMENTO TRADUZIDO** – em documentos traduzidos, pode-se indicar o título no idioma original, quando mencionado.

• **TRADUÇÃO FEITA COM BASE EM OUTRA TRADUÇÃO** – indica-se, além da língua do texto traduzido, a do texto original.

• **SEPARATA** – deve ser transcrita como figura no documento.

• **DISSERTAÇÕES, TESES E/OU OUTROS TRABALHOS ACADÊMICOS** – devem ser indicados em nota o tipo de documento (monografia, dissertação, tese etc) o grau, a vinculação acadêmica, o local e a data da defesa, mencionada na folha de aprovação (se houver).

• **DOCUMENTO MIMEOGRAFADO** – pode ser incluída a informação, desde que seja importante para identificação e localização de fonte de pesquisa.

• **TRABALHO APRESENTADO EM EVENTOS** – pode ser incluída na nota, desde que seja importante para a identificação e localização de fonte de pesquisa.

• **RECENSÃO** – pode ser incluída informação, desde que seja importante para a identificação e localização da fonte de pesquisa.

• **BIBLIOGRAFIA** – recomenda-se incluir na nota, desde que seja importante para a identificação e localização da fonte de pesquisa.

• **RESENHA** – pode-se incluir a informação, desde que seja importante para a identificação e localização da fonte de pesquisa.