

RAE-revista de administração de empresas

MANUAL DA REDAÇÃO

(Vigente a partir de 1º-11-2007)

OBJETIVO

Este Manual visa a orientar os autores, revisores, colaboradores e editores da *RAE* na preparação de textos a serem publicados na revista, evitando possíveis delongas no processo de formatação final do conteúdo.

O Manual está organizado por seção da revista (Artigo, Pensata, Resenhas e Indicações Bibliográficas), visando a uma consulta mais prática de acordo com o trabalho que se deseja submeter/publicar. As citações e referências constituem capítulo à parte, dada a complexidade e o fato de serem comuns a mais de uma seção.

A fonte para elaboração deste Manual são as normas da ABNT, com raras exceções sinalizadas nos respectivos capítulos, e a Linha Editorial da *RAE* que segue os padrões internacionais de normatização e padronização de revistas científicas.

SUMÁRIO

I. ARTIGOS	5
I.1. Formatação geral	5
I.2. Parágrafo	5
I.3. Composição/formatação da 1ª página.....	6
I.4. Composição/formatação a partir da 2ª página	6
II. PENSATA	8
II.1. Formatação geral	8
II.2. Parágrafo	9
II.3. Composição/formatação da 1ª página	9
III. RESENHA	10
III.1. Formatação geral.....	10
III.2. Parágrafo	10
III.3. Composição/formatação da 1ª página.....	10
III.4. Citação em resenhas.....	11
IV. INDICAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS	12
IV.1. Formatação geral.....	12
IV.2. Parágrafo	12
IV.3. Composição/formatação da 1ª página.....	12
V. EDITORIAL.....	14
V.1. Formatação geral.....	14
V.2. Parágrafo	14
VI. SUMÁRIO	15
VI.1. Formatação geral.....	15
VI.2. Parágrafo	15
VII. CHAMADA DE TRABALHO (FÓRUNS ESPECIAIS)	16
VII.1. Formatação geral	16

VII.2. Parágrafo.....	16
VIII. NOTAS DE RODAPÉ E DE FINAL DE TEXTO	17
VIII.1. Exemplo de nota referente à copyright	17
VIII.2. Exemplo de nota de agradecimento	17
IX. CITAÇÕES NO CORPO DO TEXTO	18
IX.1.a. Regras de apresentação geral de citações	18
IX.1.b. Citação direta	18
IX.2. Citação indireta	19
X. REFERÊNCIAS DE LIVROS	21
X.1. Características gerais.....	21
X.2. Livros impressos	22
X.3. Livros eletrônicos, em CD-ROM.....	23
X.4. Livros eletrônicos, on-line	23
XI. REFERÊNCIAS DE ARTIGOS CIENTÍFICOS DE REVISTAS, EDITORIAIS, MATÉRIAS JORNALÍSTICAS, SEÇÕES, REPORTAGENS ETC	24
XI.1. Revistas impressas	24
XI.2. Revistas eletrônicas – on-line e CD-ROM	24
XI.3. Referência de toda a coleção do periódico	24
XI.3.a Referência sem título	24
XII. REFERÊNCIAS DE CONGRESSOS.....	25
XIII. REFERÊNCIAS DE LEGISLAÇÃO	26
XIV. REFERÊNCIAS DE DISSERTAÇÕES E TESES.....	27
XIV.1. Dissertação.....	27
XIV.2. Tese.....	27
XIV.3. Outros trabalhos acadêmicos	27
XIII. REFERÊNCIAS DE PUBLICAÇÕES SERIADAS.....	28
XIV. REFERÊNCIAS DE JORNAIS.....	29

XV. REFERÊNCIAS DE IMAGEM EM MOVIMENTO	30
XVI. REFERÊNCIAS DE DOCUMENTO DE ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO.....	31
XVII. TABELAS, QUADROS E FIGURAS	32
XVII.1. Tabela	32
XVII.2. Quadro	32
XVII.3. Figura.....	33
XVIII. ANEXOS E APÊNDICES	34
XIX. EQUAÇÕES E FÓRMULAS	35
XX. SIGLAS	36
XX.1. Siglas puras	36
XX.2. Siglas impuras	36
XX.3. Outros exemplos.....	36
XXI. ABREVIACÕES.....	37
XXI.1. Meses	37
XXII. ELEMENTOS DE DATAS	38
XXII.1. Milênio.....	38
XXII.2. Séculos.....	38
XXII.3. Anos.....	38
XXII.4. Meses	38
XXII.5 Dias	38
XXII.6. Dias da semana	38
XXII.7. Indicação numérica de datas.....	39

I – ARTIGOS

Os artigos de desenvolvimento teórico devem ser sustentados por ampla pesquisa bibliográfica e devem propor novos modelos e interpretações para fenômenos relevantes no campo da Administração de Empresas. É essencial que o artigo represente, efetivamente, contribuição científica.

I.1. Formatação geral

I.1.a. Extensão: Máximo de 8.000 palavras – texto completo, incluindo tabelas, quadros, figuras e referências bibliográficas.

I.1.b. Papel: formato Carta (letter).

I.1.c. Margens: esquerda, direita, superior e inferior de 2cm.

I.1.d. Fonte: Times New Roman, tamanho 12.

I.1.e. *Itálico* é usado para formatação de palavras e/ou expressões em língua estrangeira, título de livros e periódicos.

I.1.f. **Negrito** deve ser utilizado somente para títulos e subtítulos.

I.1.g. Aspas devem ser utilizadas com parcimônia.

I.1.h. A *RAE* não usa recursos de formatação de fonte para ressaltar idéias.

I.1.i. A *RAE* não utiliza encontros de pontuação prevalecendo a pontuação mais importante na sentença.

Exemplos:

“Tal corte, com variáveis ainda não aprofundadas em pesquisas empíricas – mulher assediada e gerência – fundamenta-se em literatura especializada”. De modo geral, utilizar-se-ia de uma vírgula após o segundo travessão, o que neste caso é dispensável considerando-se o peso maior do travessão no sinal de pontuação desta frase, evitando-se o encontro de pontuação.

I.1.l. A identificação do autor fica restrita ao formulário de cadastro do SGP-Sistema de Gerenciamento de Publicações. **Não deve haver identificação do(s) autor(es) ao longo do artigo submetido.**

I.1.k. Dados dos autores - No processo de submissão do artigo, é essencial o preenchimento cuidadoso dos dados cadastrais do(s) autor(es) no formulário de cadastro do SGP-Sistema de Gerenciamento de Publicações.

I.2. Parágrafo

I.2.a. Espaçamento entre parágrafos: 0.

I.2.b. Espaçamento entre linhas: 1,5.

I.2.c. Alinhamento: justificado.

I.2.d. Recuo especial da primeira linha: 1,25cm.

I.2.e. O primeiro parágrafo após o subtítulo 1 não tem recuo de 1,25cm.

I.3. Composição/formatação da 1ª página

I.3.a. **NOME DA SEÇÃO** em caixa alta + negrito, sucedido de uma linha.

I.3.b. **TÍTULO DO ARTIGO** em caixa alta + negrito, precedido de uma linha e sucedido de uma linha. Título em português e inglês, com no máximo 8 palavras.

I.3.c. A palavra **RESUMO** em caixa alta + negrito, precedido de uma linha e sucedido de uma linha. Texto com no máximo 150 palavras. O corpo do texto deve respeitar a formatação de parágrafo, item I.2.

I.3.d. **ABSTRACT** em caixa alta + negrito + itálico, precedido de uma linha e sucedido de uma linha. Texto com no máximo 150 palavras. O corpo do texto deve respeitar a formatação de parágrafo, item I.2.

I.3.e. **PALAVRAS-CHAVE** em caixa alta + negrito, precedido de uma linha e sucedido de uma linha. Respeitar sempre a quantidade de cinco palavras, separar as palavras por vírgula e a formatação de parágrafo descrita no item I.2.

I.3.f. **KEYWORDS** em caixa alta + negrito + itálico, precedido de uma linha e sucedido de uma linha). Respeitar sempre a quantidade de cinco palavras, separar as palavras por vírgula e a formatação de parágrafo descrita no item I.2.

I.4. Composição/formatação a partir da 2ª página

I.4.a. **SUBTÍTULO 1** em caixa alta + negrito, precedido de duas linhas e sucedido de uma linha.

I.4.b. Após o **SUBTÍTULO 1**, sempre iniciar o primeiro parágrafo sem deslocamento. A partir do segundo parágrafo, usar recuo de 1,25cm.

I.4.c. **Subtítulo 2** em caixa alta/baixa + negrito, precedido de uma linha e sucedido de uma linha.

I.4.d. Após o **Subtítulo 2**, sempre iniciar o primeiro parágrafo sem deslocamento. A partir do segundo parágrafo, usar recuo de 1,25cm.

I.4.e. **Subtítulo 3** em caixa alta/baixa + negrito + cinza, precedido de uma linha e sucedido de uma linha. Após o **Subtítulo 3**, sempre iniciar o primeiro parágrafo sem deslocamento. A partir do segundo parágrafo, usar recuo de 1,25cm.

1.4.f. Não é permitido incluir subtítulo imediatamente após um título ou um subtítulo; é necessário ao menos um parágrafo que os separe.

II – PENSATA

Ensaio compõem formas mais livres de contribuição científica e devem ser caracterizados por abordagens críticas e criativas, revelando novas perspectivas e levando os leitores a reflexões sobre temas relevantes na área de conhecimento. Esse tipo de trabalho é veiculado na seção Pensata da *RAE*.

II.1. Formatação geral

II.1.a. Extensão: Máximo de 5.000 palavras – texto completo.

II.1.b. Papel: formato Carta (letter).

II.1.c. Margens: esquerda, direita, superior e inferior de 2cm.

II.1.d. Fonte: Times New Roman, tamanho 12;

II.1.e. *Itálico* é usado para formatação de palavras e/ou expressões em língua estrangeira e nomes de periódicos e livros.

II.1.f. **Negrito** deve ser utilizado somente para títulos e subtítulos.

II.1.g. Aspas devem ser utilizadas com parcimônia.

II.1.h. A *RAE* não usa recursos de formatação de fonte para ressaltar idéias.

I.1.i. A *RAE* não utiliza encontros de pontuação prevalecendo a pontuação mais importante na sentença.

Exemplos:

“Tal corte, com variáveis ainda não aprofundadas em pesquisas empíricas – mulher assediada e gerência – fundamenta-se em literatura especializada”. De modo geral, utilizar-se-ia de uma vírgula após o segundo travessão, o que neste caso é dispensável considerando-se o peso maior do travessão no sinal de pontuação desta frase, evitando-se o encontro de pontuação.

II.1.j. Deve-se **evitar** inserção de tabelas, quadros, gráficos, referências, etc. neste tipo de trabalho.

I.1.k. A identificação do autor fica restrita ao formulário de cadastro do SGP-Sistema de Gerenciamento de Publicações. **Não deve haver identificar do(s) autor ao longo do artigo submetido.**

I.1.l. Dados dos autores - No processo de submissão do artigo, é essencial o preenchimento cuidadoso dos dados cadastrais do(s) autor(es) no formulário de cadastro do SGP-Sistema de Gerenciamento de Publicações.

II.2. Parágrafo

I.2.a. Espaçamento entre parágrafos: 0.

I.2.b. Espaçamento entre linhas: 1,5.

I.2.c. Alinhamento: justificado.

I.2.d. Recuo especial da primeira linha: 1,25cm.

I.2.e. O primeiro parágrafo após o subtítulo 1 não tem recuo de 1,25cm.

II.3. Composição/formatação da 1ª página

II.3.a. **NOME DA SEÇÃO** em caixa alta + negrito, sucedido de uma linha.

II.3.b. **TÍTULO** em caixa alta + negrito, precedido de uma linha e sucedido de uma linha. Título com no máximo 8 palavras.

I.3.d. **DADOS DOS AUTORES** proceder conforme o item I.1.k

II.3.e. **SUBTÍTULO 1** em caixa alta + negrito, precedido de uma linha e sucedido de uma linha. Sempre iniciar o primeiro parágrafo sem deslocamento. A partir do segundo parágrafo, usar recuo de 1,25cm.

II.3.f. **Subtítulo 2** em caixa alta/baixa + negrito, precedido de uma linha e sucedido de uma linha.

II.3.g. Após o título, sempre iniciar o primeiro parágrafo sem deslocamento. A partir do segundo parágrafo, usar recuo de 1,25cm.

II.3.h. **Subtítulo 3** em caixa alta/baixa + negrito + cinza, precedido de uma linha e sucedido de uma linha. Após o título, sempre iniciar o primeiro parágrafo sem deslocamento. A partir do segundo parágrafo, usar recuo de 1,25cm.

II.3.i. Não é permitido incluir subtítulo imediatamente após um título ou um subtítulo; é necessário ao menos um parágrafo que os separe.

III – RESENHA

Resenhas bibliográficas devem ser elaboradas a partir de obras recentes e apresentar conteúdo inovador e consistente, de interesse para o público da *RAE*.

III.1. Formatação geral

III.1.a. Extensão: Máximo de 1500 palavras.

III.1.b. Papel: formato Carta (letter).

III.1.c. Margens: esquerda, direita, superior e inferior de 2cm.

III.1.d. Fonte: Times New Roman, tamanho 12.

III.1.e. *Itálico* é usado para formatação de palavras e/ou expressões em língua estrangeira e nomes de periódicos e livros.

III.1.f. **Negrito** deve ser utilizado somente para títulos e subtítulos.

III.1.g. Aspas devem ser utilizadas com parcimônia.

III.1.h. A *RAE* não usa recursos de formatação de fonte para ressaltar idéias.

III.1.i. A *RAE* não utiliza encontros de pontuação prevalecendo a pontuação mais importante na sentença.

Exemplos:

“Tal corte, com variáveis ainda não aprofundadas em pesquisas empíricas – mulher assediada e gerência – fundamenta-se em literatura especializada”. De modo geral, utilizar-se-ia de uma vírgula após o segundo travessão, o que neste caso é dispensável considerando-se o peso maior do travessão no sinal de pontuação desta frase, evitando-se o encontro de pontuação.

III.2. Parágrafo

III.2.a. Espaçamento entre parágrafos: 0.

III.2.b. Espaçamento entre linhas: 1,5.

III.2.c. Alinhamento: justificado.

III.2.d. Recuo especial da primeira linha: 1,25cm.

III.2.e. O primeiro parágrafo após o subtítulo 1 não tem recuo de 1,25cm.

III.3. Composição/formatação da 1ª página

III.3.a. **NOME DA SEÇÃO** em caixa alta + negrito, sucedido de uma linha.

III.3.b. **TÍTULO DA RESENHA** em caixa alta + negrito, precedido de uma linha e sucedido de uma linha. Máximo de 8 palavras.

III.3.c. **Nome do Autor** da resenha em caixa alta/baixa + negrito, precedido de uma linha e pela palavra “Por”.

III.3.d. Titulação máxima e instituição atual do autor em caixa alta/baixa sem negrito.

III.3.e. E-mail dos autores.

III.3.f. **NOME DO LIVRO** em caixa alta + negrito, precedido de uma linha.

III.3.g. Nome dos Autores do livro em caixa alta/baixa sem negrito, precedido da palavra “De”.

III.3.h. Cidade/país da publicação, editora, ano e número de páginas;

III.3.i. Texto: precedido de uma linha e sucedido de uma linha + capitular + negrito na primeira letra.

III.3.j. Sempre iniciar o primeiro parágrafo sem deslocamento. A partir do segundo parágrafo, usar recuo de 1,25.

III.4. Citação em resenhas

Deve-se evitar a citação de outras obras em resenhas. Quando tal citação for imprescindível, deve ser incluída no corpo do texto, com parcimônia, conforme ilustração a seguir.

No que se refere à crítica da racionalização burocrática, Parker apresenta a oposição entre dois livros fundamentais para todos aqueles que se dedicam a essa discussão: *The mcdonaldization of society*, de Ritzer (Thousand Oaks: Pine Forge, 1996) e *In praise of bureaucracy*, de Du Gay (London: Sage, 2000).

IV – INDICAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS

Esta seção constitui-se de uma compilação de cinco livros de uma determinada área de Administração, com uma introdução ao campo de estudo ao qual as obras se inserem e uma sinopse crítica de cada obra.

IV.1. Formatação geral

IV.1.a. Extensão:

- título com no máximo 2 palavras.
- introdução ao tema deve constituir-se de cerca de 130 palavras.
- sinopse de cada obra deve conter até 70 palavras, excetuando-se os dados bibliográficos (título do livro, nome do(s) autor(es), editora, ano e número de páginas).

IV.1.b. Cada trabalho deve comentar 5 obras daquela área de estudo.

IV.1.c. Papel: formato Carta (letter).

IV.1.d. Margens: esquerda, direita, superior e inferior de 2cm.

IV.1.e. Fonte: Times New Roman, tamanho 12.

IV.1.f. *Itálico* é usado para formatação de palavras e/ou expressões em língua estrangeira e nomes de periódicos e livros.

IV.1.g. **Negrito** deve ser utilizado somente para títulos e subtítulos.

IV.1.h. Aspas devem ser utilizadas com parcimônia.

IV.1.i. A *RAE* não usa recursos de formatação de fonte para ressaltar idéias.

IV.1.j. A instituição à qual o autor está filiado é incluída na introdução da seção, com nome curto ou sigla.

IV.2. Parágrafo

IV.2.a. Espaçamento entre parágrafos: 0.

IV.2.b. Espaçamento entre linhas: 1,5.

IV.2.c. Alinhamento: justificado.

IV.3. Composição/formatação da 1ª página

IV.3.a. **NOME DA SEÇÃO** em caixa alta + negrito.

IV.3.b. **TÍTULO** em caixa alta + negrito, precedido de uma linha e sucedido de uma linha.

IV.3.c. NOME DA OBRA em caixa alta, Nome do Autor, Local da Publicação e Editora em caixa alta/baixa, ano e número de páginas, sucedido de uma linha.

IV.3.d. Texto: precedido de uma linha e sucedido de uma linha.

V – EDITORIAL

Trata-se de texto elaborado internamente pelos editores e/ou editor-convidado pelo diretor/editor da revista.

V.1. Formatação Geral

V.1.a. Extensão: Máximo de 550 palavras.

V.1.b. Papel: formato Carta (letter).

V.1.c. Margens: esquerda, direita, superior e inferior de 2cm.

V.1.d. Fonte: Times New Roman, tamanho 12.

V.1.e. O uso do *itálico* é restrito à formatação de palavras e/ou expressões em língua estrangeira, títulos de livros e periódicos.

V.1.f. O **negrito** deve ser utilizado somente para títulos e subtítulos.

V.1.g. Aspas devem ser usadas com parcimônia.

V.1.h. A *RAE* não usa recursos de formatação de fonte para ressaltar idéias.

V.2. Parágrafo

V.2.a. Espaçamento entre parágrafos: 0.

V.2.b. Espaçamento entre linhas: 1,5.

V.2.c. Alinhamento: justificado.

VI – SUMÁRIO

Trata-se de texto elaborado internamente pelo editor-chefe e/ou editor assistente.

VI.1. Formatação Geral

VI.1.a. Extensão: Máximo de 270 palavras em língua portuguesa.

- a sinopse de contribuição de cada artigo deve ter no máximo 30 palavras.

VI.1.b. Papel: formato Carta (letter).

VI.1.c. Margens: esquerda, direita, superior e inferior de 2cm.

VI.1.d. Fonte: Times New Roman, tamanho 12.

VI.1.e. O uso do *itálico* é restrito à formatação de palavras e/ou expressões em língua estrangeira, títulos de livros e periódicos.

VI.1.f. O **negrito** deve ser utilizado somente para títulos e subtítulos.

VI.1.g. Aspas devem ser utilizadas com parcimônia.

VI.1.h. A *RAE* não usa recursos de formatação de fonte para ressaltar idéias.

VI.2. Parágrafo

VI.2.a. Espaçamento entre parágrafos: 0.

VI.2.b. Espaçamento entre linhas: 1,5.

VI.2.c. Alinhamento: justificado.

VII – CHAMADA DE TRABALHO (FÓRUNS ESPECIAIS)

Os fóruns têm como principal foco disseminar conhecimento a partir de temas de interesse e relevância na comunidade científica.

Os organizadores devem preparar um *call for papers* com informações sobre um tema específico. Nesta chamada deve constar:

- Título do fórum;
- Prazo para submissão;
- Nome dos organizadores e sigla da Instituição a que estão afiliados;
- Introdução ao tema: até 150 palavras;
- Subtemas: até 06 itens, orientando em quais áreas os trabalhos podem apresentar contribuições;
- Instruções para submissão: trecho padrão da Redação da *RAE*, os organizadores só deverão incluir o nome/ e-mail de contato para esclarecimento de dúvidas, referente à chamada de trabalho.

Atenção: Os editores convidados têm uma participação muito importante no processo de aperfeiçoamento dos artigos e por fim na publicação. A *RAE* auxilia e tem participação efetiva em (inclusive, com todas as diretrizes e comunicação autores/avaliadores) todas as etapas do processo.

VII.1. Formatação Geral

VII.1.a. Extensão: até 550 palavras em língua portuguesa.

VII.1.b. Papel: formato Carta (letter).

VII.1.c. Margens: esquerda, direita, superior e inferior de 2cm.

VII.1.d. Fonte: Times New Roman, tamanho 12.

VII.1.e. O uso do *itálico* é restrito à formatação de palavras e/ou expressões em língua estrangeira.

VII.1.f. O **negrito** deve ser utilizado somente para títulos e subtítulos.

VII.1.g. Aspas devem ser utilizadas com parcimônia.

VII.1.h. A *RAE* não usa recursos de formatação de fonte para ressaltar idéias.

VII.2. Parágrafo

VII.2.a. Espaçamento entre parágrafos: 0.

VII.2.b. Espaçamento entre linhas: 1,5.

VII.2.c. Alinhamento: justificado.

VIII – NOTAS DE RODAPÉ E DE FINAL DE TEXTO

A *RAE* não publica notas de rodapé e de final de texto, com exceção para agradecimentos a instituições financiadoras e detentores de direitos autorais, no caso de artigos reproduzidos.

Quando houver notas nessas situações, deve-se formatá-las de modo diferenciado, em fonte Times New Roman, 10, justificado.

VIII.1. Exemplo de nota referente à *copyright*

Artigo originalmente publicado por Timothy A. Luehrman, sob o título Using APV: a better tool for Valuing Operations, na *Harvard Business Review*, maio-junho, p.145-154, 1997. Reproduzido em língua portuguesa com a autorização de ©New York Times Syndicate. www.nytsyn.com

VIII.2. Exemplo de nota de agradecimento

Agradeço(cemos) à CAPES pelo apoio financeiro à pesquisa sobre Mercado Varejista que deu origem a este artigo
Orientação ao mercado Varejista.

IX – CITAÇÕES NO CORPO DO TEXTO

A *RAE* adota as normas da ABNT, incorporando todas as citações no corpo do texto no sistema autor-data. Portanto, não se utiliza citações em notas de rodapé.

Na padronização de textos para submissão à *RAE*, devem-se considerar as seguintes exceções com relação às normas de citações da ABNT:

- usar “e outros” ao invés de “et al”;
- separar por vírgulas os nomes de co-autores (ao invés de ponto-e-vírgula);
- não utilizar ponto final após citações entre parênteses, cuja sentença/citação já foi finalizada por outro ponto final e/ou sinal de pontuação.

Exemplos:

“[...] a intervenção institucional em inovações de tecnologia da informação [...] por parte de potenciais usuários”. (KING e outros, 1994, pág. 139 e 149)

“a importância de um efeito é aproximadamente a raiz quadrada do componente de variância” (BRUSH e BROMILEY, 1997, p. 833).

IX.1. Regras de apresentação geral de citações

IX.1.a. Devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfases ou destaques, traduções e informações verbais do seguinte modo:

- Supressões: [...]
- Interpolações, acréscimos ou comentários: []
- Ênfase ou destaque: incluir a expressão “grifo nosso”, entre parênteses, nos dados bibliográficos das citações.
- Tradução: incluir a expressão “tradução nossa”, entre parênteses, nos dados bibliográficos das citações.
- Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações etc), indicar, entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis.

IX.1.b. Citação direta

Trata-se da transcrição textual de parte da obra do autor consultado.

Até três linhas são inseridas no texto, entre aspas duplas. Caso existam aspas no texto original, estas serão substituídas, na citação, por aspas simples. Deve-se incluir no próprio texto o número da página do trecho citado e quando for o caso, também o volume, tomo, seção – esses dados devem seguir a data, separados por vírgula e precedidos pelo termo que os caracteriza de forma abreviada.

Segundo Sá (1995, p. 27): “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]”

Meyer parte de uma passagem da crônica de “14 de maio”, de A Semana: “Houve sol, e grande sol, naquele domingo de 1888, em que o Senado votou a lei, que a regente sancionou [...]” (ASSIS, 1994, v. 3, p. 583).

“[...] para que não tenha lugar **a produção de degenerados**, quer físicos quer morais, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade.” (SOUTO, 1916, p. 46, grifo nosso)

“As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade.” (ANTEPROJETO..., 1987, p. 55)

“Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado.” (RAHNER, 1962, v. 4, p. 463, tradução nossa.)

Com mais de três linhas devem ser apresentadas em parágrafo distinto com recuo de 4cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto e sem aspas. Na *RAE*, usa-se nestas citações *Times New Roman* 11 e mantém-se o espaçamento entre linhas do texto.

A relação entre experiência e teoria, nas ciências exatas, corresponde, no campo da história, às relações entre documento e teoria. Ou seja, a ausência de um quadro teórico toma tanto a experiência científica quanto o documento, aglomerados cegos. Por isso encontramos em um trabalho de história, no caso de história das idéias filosóficas, uma conclusão congruente com as de Einstein. (LIMA, 1986, p. 198)

IX.2. Citação indireta

Trata-se de texto baseado na obra de autor consultado. Nessa situação, a citação do número de página é opcional.

Um autor

A lei não pode ser vista como algo passivo e reflexivo, mas como uma força ativa e parcialmente autônoma, a qual mediatiza as várias classes e compele os dominantes a se inclinarem às demandas dos dominados (GENOVESE, 1974, informação verbal).

Dois a três autores

Merriam e Caffarella (1991) observam que a localização de recursos tem um papel crucial no processo de aprendizagem autodirigida.

De fato, semelhante equacionamento do problema conteria o risco de se considerar a literatura meramente como uma fonte a mais de conteúdos já previamente disponíveis (BODIE, KANE, MARCUS, 2000).

Mais de três autores

Lacerda e outros (2000) afirmam que...

Diferenciam-se **autores com sobrenome e anos de publicação coincidentes**, acrescentando as iniciais de seus prenomes.

(SILVA, J. C, 1979, cap. 2)

(SILVA, M. R, 1979, p. 22)

Se **sobrenome, iniciais e ano coincidirem**, diferenciam-se colocando o prenome por extenso.

(BARBOSA, Cássio, 1965)

(BARBOSA, Celso, 1965)

Diversos documentos de mesma autoria

Se a citação tem sua fonte em documentos publicados em anos diferentes e da mesma autoria, os anos são separados por vírgula.

(DREYFUSS, 1989, 1991, 1995)

(CRUZ, CORREA, COSTA, 1998, 1999, 2000)

Diversos documentos de mesma autoria e ano de publicação

Documentos de um mesmo autor, publicados em anos coincidentes, são distinguidos por letras minúsculas acrescidas do ano.

De acordo com Reeside (1927a, 1927b)...

Diversos documentos de autorias diferentes

Quando uma idéia é compartilhada por vários autores, citam-se os diversos autores, separando-se por ponto e vírgula

A literatura sobre insatisfação e reclamação tem passado por importantes desenvolvimentos conceituais (STEPHENS e GWINNER, 1998; SINGH e WILKES, 1996).

Quando uma idéia é compartilhada por vários autores, citam-se os diversos autores e co-autores.

“[...] tais como mandatos mundiais ou centros de excelência, a evolução de papéis estratégicos e as relações entre subsidiárias e outras unidades da corporação” (GUPTA e GOVINDARAJAN, 1991; ROTH e MORRISON, 1992; ANDERSSON e FORSGREN, 2000; FEINBERG, 2000; HOLM e PEDERSEN, 2000; FROST e outros, 2002).

Documento com data de publicação não indicada ou incerta

Indica-se o ano entre colchetes conforme o caso.

Segundo Florenzano ([197-]), quando houver certeza sobre a década;

Segundo ... [1956?], quando se tratar de data provável;

... [197-?], quando houver referência à década provável;

... [1971 ou 1972], quando for um ou outro ano;

X – REFERÊNCIAS DE LIVROS

A RAE adota as normas da ABNT, com as seguintes exceções:

- não utiliza pontuação na abreviação de “Org”, “Ed” etc;
- não utiliza encontros de pontuação prevalecendo a pontuação mais importante na sentença;
- não utiliza os sinais < > na indicação do endereço eletrônico.

X.1. Características gerais

X.1.a. Elementos essenciais: autor(es), título, edição, local, editora e data de publicação (nessa ordem seqüencial).

X.1.b. Elementos complementares: quantidade de páginas, etc.

X.1.c. Tipologias e abreviações

- *Título do livro* deve ser grafado em *itálico*, em caixa alta/baixa; quando houver subtítulo, este é grafado em letra normal, em caixa baixa;
- páginas = p. Exemplo: 387 p.
- indicação da edição da obra: 2. ed.
- o nome da editora deve ser inserido de modo abreviado e suprimindo-se palavras de natureza jurídica ou comercial (Editora Atlas Ltda = Atlas).

X.1.d. As referências devem ser listadas ao final do texto, em ordem alfabética pelo sobrenome do autor, alinhadas à margem esquerda, em espaço simples, separadas entre si por espaço duplo.

X.1.e. Utiliza-se abreviação de prenomes de autor, autor organizador, autor editor etc.

X.2. Livros impressos

Um autor

CHIAVENATO, I. *Administração: teoria, processo e prática*. São Paulo: McGraw-Hill, 1985. 381 p.

Dois a três autores

COPELAND, T. E; WESTON, J. F. *Financial theory and corporate policy*. 3rd ed. Boston: Addison Wesley, 1988. 946 p.

Mais de três autores

HAIR, J; ANDERSON, R. E; TATHAM, R; BLACK, W. *Multivariate data analysis*. New Jersey: Prentice Hall, 1998.

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

CALDAS, M. P. Paradigmas em estudos organizacionais: uma introdução à série. In: CALDAS, M. P; BERTERO, C. O. (Coord) *Teoria das organizações*. São Paulo: Atlas, 2007. p. 3-11.

Autor organizador (Org), compilador (Comp), editor (Ed)

COSTA, V. L. C (Org) *Descentralização da educação: novas formas de coordenação e financiamento*. São Paulo: FUNDAP, 1999.

SCARLATO, F. C. e outros (Org) *Globalização e espaço latinoamericano*. São Paulo: Hucitec, 1993.

Autoria de sociedades, associações, empresas, entidades públicas ou similares

AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION. *Publication manual*. 4th ed. Washington, 1999. 368 p.

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

Autor não identificado

Inicia-se com a primeira palavra do título em caixa alta.

ART for its own sake. Chicago: Nonpareil, 1910. 230 p.

Indicação de edição

Indica-se a edição em números ordinais, de forma abreviada, na língua do documento; abreviar as informações adicionais à edição (revista, ampliada, atualizada, aumentada, etc).

HOSKIN, R. E. *Financial accounting: a user perspective*. 2nd ed. New York: John Wiley & Sons, 1997. 919 p.

FRANÇA, J. L. e outros. *Manual para normalização de publicações técnico-científicas*. 4. ed. rev. e aum. Belo Horizonte: UFMG, 1998.

Editora da publicação não identificada

Usa-se a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes.

FRANCO, I. *Discursos*: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília: [s.n.], 1993. 107 p.

Local e editora não identificados

GONÇALVES, F. B. *A história de Mirador*. [S.l.: s.n.], 1993.

Editora e a instituição ou pessoa responsável coincidentes, não se indica a editora

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. *Catálogo de graduação, 1994-1995*. Viçosa, 1994. 385 p.

Mais de uma editora

Quando houver duas editoras, indicam-se ambas, com seus respectivos locais (cidades), separadas por ponto-e-vírgula.

Quando houver três ou mais editoras, indica-se a primeira ou a que aparecer em maior destaque na folha de rosto.

POCHMANN, M (Org). *Desenvolvimento, trabalho e solidariedade: novos caminhos para a inclusão social*. São Paulo: Fundação Perseu Abramo; São Paulo: Cortez, 2002. 255 p.

Livro dividido em volumes

Ao final, indica-se a quantidade de volumes, seguida da abreviatura **v.**

DINIZ, M. H. *Tratado teórico e prático dos contratos*. 3. ed. ampl. e atual. São Paulo: Saraiva, 1999. 5 v.

Livro dividido em séries e coleções

CARVALHO, M. *Guia prático do alfabetizador*. São Paulo: Ática, 1994. 95 p. (Princípios, 243)

Capítulo de livro

PONDY, L. R. Leadership is a language game. In: MCCALL, M. W; LOMBARDO, M. M. (Eds) *Leadership: where else can we go?* Durham: Duke University Press, 1978. p. 87-99.

Em fase de publicação

ALMEIDA, A. C. *Como são feitas as pesquisas eleitorais e de opinião*. Rio de Janeiro: FGV, 2002. 196 p. No prelo.

X.2. Livros eletrônicos, em CD-ROM

São acrescentadas nas referências as informações sobre descrição física do meio ou suporte (disquete, CD-ROM etc).

GARSCHAGEN, D. M. *Nova Barsa*. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica do Brasil, 1998. 1 CD-ROM.

X.3. Livros eletrônicos, on-line

As referências devem obedecer aos padrões indicados para publicações impressas, acrescentadas do endereço eletrônico e a data de acesso ao documento.

Não se recomenda referenciar material eletrônico de curta duração nas redes.

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS. Escola de Administração de Empresas de São Paulo. *Manual de orientação para crescimento da receita própria municipal*. São Paulo, 2000. Disponível em: <http://www.fgvsp.br/academico/estudos/gvconsult/Manual.doc>. Acesso em 12.02.2001.

XI – REFERÊNCIAS DE ARTIGOS CIENTÍFICOS DE REVISTAS, EDITORIAIS, MATÉRIAS JORNALÍSTICAS, SEÇÕES, REPORTAGENS ETC.

A *RAE* utiliza as normas da ABNT, com exceção para

- não se obriga a inclusão de mês, cidade, estado, estação do ano;
- a abreviação de prenomes de autor, autor organizador, autor editor, etc, é obrigatória. No entanto, na revista impressa, a *RAE* utilizará sempre a abreviação dos prenomes, padronizando desse modo no trabalho inteiro, ao longo de toda a revista;
- não utiliza encontros de pontuação prevalecendo a pontuação mais importante na sentença;
- não utiliza os sinais < > na indicação do endereço eletrônico.

XI.1. Revistas impressas

MEIRA, P. M. C. e outros. Agentes exclusivos e escritórios no exterior: da decisão a implantação - a experiência da indústria brasileira de calçados. *RAE-revista de administração de empresas*, v. 23, n. 4, p. 43-51, 1983.

ROCHA, M. P. C. A questão cidadania na sociedade da informação. *Ciência da Informação*, v. 29, n. 1, p. 40-45, 2000.

PRESTOWITZ, C. V; TONELSON, A; JEROME, R. W. The last gasp of GATTism. *Harvard Business Review*, v. 69, n. 2, p. 130-138, 1991.

SURGIMENTO e expansão dos cursos de administração no Brasil 1952-1983. *Ciência e Cultura*, São Paulo, v. 11, n. 7, p. 663-676, 1989.

TENOPIR, C. Are you a super searcher? *Library Journal*, v. 125, n. 4, p. 36-38, 2000. Disponível em: <http://proquest.umi.com/pqdweb>. Acesso em 10.02.2001.

XI.2. Revistas eletrônicas – on-line e CD-ROM

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de revista, boletim etc, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

SILVA, M. C. A. Relações de trabalho e regimes de emprego no Canadá e no Brasil - um estudo comparativo. *RAE-eletrônica*, v. 6, n. 2, 2007. Disponível em: <http://www.rae.com.br/electronica/index.cfm?FuseAction=Artigo&ID=4284&Secao=ARTIGOS&Volume=6&numero=2&Ano=2007>. Acesso em 10.01.2008.

VIEIRA, C. L; LOPES, M. A queda do cometa. *Neo Interativa*, Rio de Janeiro, n. 2, 1994. 1 CD-ROM.

XI.3. Referência de toda a coleção do periódico

REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO. São Paulo: FEBAB, 1973-1992.

XI.3.a Referência sem título

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE AQUICULTURA, 1., 1978, Recife. [Trabalhos apresentados]. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Ciências, 1980, ii, 42 p.

XII – REFERÊNCIAS DE CONGRESSOS

HOPPEN, N. e outros. Sistemas de informação no Brasil: uma análise dos artigos científicos dos anos 90. In: ENCONTRO NACIONAL DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, 22, 1998, Foz do Iguaçu. *Anais*. Foz do Iguaçu: ANPAD, 1998.

GUNCHO, M. R. A educação a distância e a biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10, 1998, Fortaleza. *Anais*. Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD-ROM.

SILVA, R. N; OLIVEIRA, R. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4, 1996, Recife. *Anais eletrônicos*. Recife: UFPE, 1996. Disponível em <http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais/educ/ce04.htm>. Acesso em 21.01.1997.

XIII – REFERÊNCIAS DE LEGISLAÇÃO

Compreende a Constituição, as emendas constitucionais e os textos legais infraconstitucionais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas, resolução do Senado Federal) e normas emanadas das entidades públicas e privadas (ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativa, entre outros).

Os elementos essenciais são:

- jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas),
- título, numeração, data e dados da publicação.

No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20.01.1998. *Lex*: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

BRASIL. Medida provisória nº 1.569-9, de 11.12.1997. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Poder Executivo, Brasília, DF, 14.12.1997. Seção 1, p. 29514.

BRASIL. *Código Civil*. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9.11.1995. *Lex*: legislação federal e marginália, São Paulo, v. 59, p. 1996, out./dez.1995.

BRASIL. Regulamento dos benefícios da previdência social. In: SISLEX: Sistema de Legislação, Jurisprudência e Pareceres da Previdência e Assistência Social. [S.l.]: DATAPREV, 1999. 1 CD-ROM.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. *Súmula nº 14*. Não é admissível, por ato administrativo, restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. Disponível em <http://www.truenetm.com.br/jurisnet/sumusSTF.html>. Acesso em 29.11.1998.

XIV – REFERÊNCIAS DE DISSERTAÇÕES E TESES

Em teses, dissertações e trabalhos acadêmicos devem ser indicados o grau, a vinculação acadêmica, o local e a data da defesa, mencionada na folha de aprovação (se houver).

XIV.1. Dissertação

RIBEIRO, R. L. M. *Crescimento e distribuição de renda*. 1994. 78 p. Dissertação de Mestrado em Economia e Finanças Públicas, Escola de Administração de Empresas de São Paulo da Fundação Getulio Vargas, São Paulo, 1994.

XIV.2. Tese

ABUD, J. *Dívida externa, estabilização econômica, abertura comercial, ingresso de capitais externos e baixo crescimento econômico*. 1996. 205 p. Tese de Doutorado em Economia de Empresas, Escola de Administração de Empresas de São Paulo da Fundação Getulio Vargas, São Paulo, 1996.

XIV.3. Outros trabalhos acadêmicos

ALENTEJO, E. *Catálogo de postais*. 1999. Trabalho apresentado como requisito parcial para aprovação na Disciplina Catalogação III, Escola de Biblioteconomia, Universidade do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1999.

XIII – REFERÊNCIAS DE PUBLICAÇÕES SERIADAS

LIMA, L. A. O. A desregulamentação nos mercados de trabalho e o emprego nas economias capitalistas avançadas. São Paulo: FGV-EAESP, 2001. Relatórios de Pesquisa, n. 15/2001.

XIV – REFERÊNCIAS DE JORNAIS

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.

LEAL, L. N. Ministério Público fiscaliza com autonomia total. *Jornal do Brasil*, Rio de Janeiro, p. 3, 25.04.1999.

WATANABE, M. Aumenta uso de incentivo ao terceiro setor. *Gazeta Mercantil*, São Paulo, 14.01.2000. Caderno A, p. 10.

Diário Oficial

SÃO PAULO (Município). Lei nº 11.102, de 29 de outubro de 1991. Dispõe sobre o afastamento de servidor público municipal para frequentar curso de graduação ou pós-graduação em Administração Pública. *Diário Oficial do Município de São Paulo*, São Paulo, 30.10.1991. Seção 1, p.1.

XV – REFERÊNCIAS DE 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.

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

XVI – REFERÊNCIAS DE DOCUMENTO DE ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO

Inclui bases de dados, arquivos em disco rígido, programas, conjuntos de programas e mensagens eletrônicas.

MICROSOFT Project for Windows 95. Verson 4.1. [S.I.]: Microsoft Corporation, 1995. 1 CD ROM.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATOLICA DE SÃO PAULO. Biblioteca Central. Normas.doc. São Paulo, 2008. 5 disquetes.

AVES do Amapá: banco de dados. Disponível em: <http://www.bdt.org/bdt/avifauna/aves>. Acesso em 25.02.2007.

XVII – TABELAS, QUADROS E FIGURAS

A *RAE* adota as normas da ABNT na padronização dos diagramas, com duas exceções:

- não inclui a fonte quando se tratar do próprio autor;
- mantém os títulos acima das figuras;
- a vírgula é o sinal de pontuação a ser utilizado na separação de casas decimais.

Tabelas, figuras e quadros devem ser referenciados no texto, numerados em ordem crescente de acordo com sua inserção no texto, apresentar título (e fonte, quando for o caso de autor distinto ao do artigo) e serem inseridos ao final do texto, após as referências; seu local de inserção deve estar sinalizado ao longo do artigo.

Atenção: As figuras a serem publicadas na *RAE* devem conter até 3 cores e apresentar formato editável.

XVII.1. Tabela

São diagramas que apresentam dados numéricos como informação central.

Tabela 3 - **Estatísticas relacionadas aos escores fatoriais do GI e suas dimensões** (caixa alta na 1ª letra do título + negrito, precedido de uma linha)

		MICRO	PEQUENA	MÉDIA	GRANDE	GERAL	VALOR DESCRITIVO
Grau de Informatização	<i>média</i>	0,29	0,46	0,60	0,72	0,51	0,0000
	<i>dp</i>	0,20	0,20	0,21	0,17	0,22	
Uso organizacional da TI	<i>média</i>	0,28	0,46	0,59	0,72	0,50	0,0000
	<i>dp</i>	0,20	0,20	0,21	0,16	0,22	
Governança de TI	<i>média</i>	0,32	0,48	0,56	0,64	0,50	0,0000
	<i>dp</i>	0,30	0,28	0,29	0,28	0,29	
Impactos da TI	<i>média</i>	0,28	0,39	0,47	0,57	0,42	0,0000
	<i>dp</i>	0,24	0,23	0,23	0,22	0,24	

Nota: nível de significância com correção de Bonferroni = 0,008 (0,05/6) [caixa alta/baixa, *Times New Roman* 10]

Fonte: SOH e MARKUS, 1995. (caixa alta, *Times New Roman* 10)

XVI.2. Quadro

São diagramas que apresentam apenas informações textuais.

Quadro 1 - **Perfis da Bossa Nova, Jovem Guarda** [Neste caso, mantém-se caixa alta/baixa + negrito em virtude de tratar-se de nome próprio, precedido de uma linha)

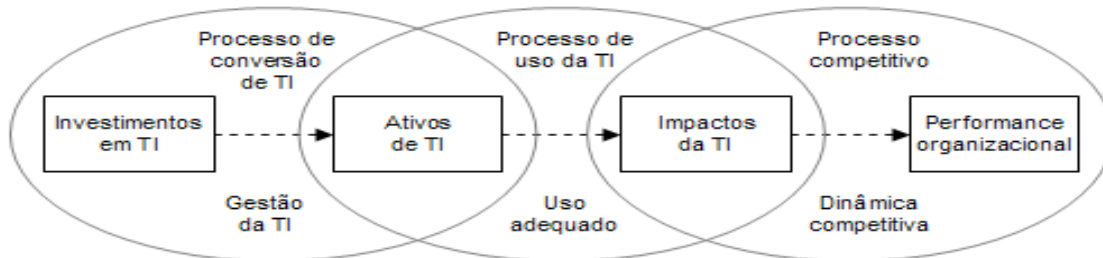
ESTILOS	CARACTERÍSTICAS MUSICAIS	TEMAS	PRINCIPAIS COMPOSITORES
Bossa Nova (BN)	Influência do jazz Ritmo de violão de João Gilberto	Amor, natureza	João Gilberto Vinicius de Moraes Tom Jobim
MPB	Retorno ao samba e às raízes brasileiras	Crítica social	Chico Buarque Edu Lobo
Jovem Guarda (JG)	Guitarra elétrica Influência do rock	Temas da juventude	Roberto Carlos Erasmus Carlos

[Neste caso, omite-se a fonte por se tratar do próprio autor]

XVI.3. Figura

São diagramas que apresentam modelos de processos, esboço de objeto.

Figura 1 – **TI e a criação de valor para os negócios** (caixa alta na 1ª letra do título + negrito, precedido de uma linha)



Fonte: SOH e MARKUS, 1995. (caixa alta, Times New Roman 10)

XVIII – ANEXOS E APÊNDICES

Anexos e apêndices devem ser suprimidos e seu conteúdo, quando relevante, deve ser incorporado no corpo do texto ou como quadro/tabela.

XIX – EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na seqüência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes e outros).

Exemplos:

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad (1)$$

$$(x^2 + y^2)/5 = n \quad (2)$$

XX – SIGLAS

Quando a sigla aparecer pela primeira vez no corpo do artigo, a forma completa do nome precede a sigla. Exemplo: Valor Presente Líquido (VPL).

XX.1. Siglas

Siglas puras são aquelas que corresponderem à primeira letra de cada palavra do nome que será abreviado.

XX.1.a. Quando constituem-se de no máximo três letras, devem ser usadas sempre em CAIXA ALTA. Exemplos:

- ONU: **O**rganizações **N**ações **U**nidas
- MEC: **M**inistério da **E**ducação e **C**ultura
- MAM: **M**useu de **A**rte **M**oderna

XX.1.b. Quando constituem-se de quatro letras ou mais e cada letra é pronunciada separadamente, também devem ser usadas sempre em CAIXA ALTA. Exemplos:

- WACC: **W**eighted **A**verage **C**ost of **C**apital
- INPS: **I**nstituto **N**acional **P**revidência **S**ocial
- ABNT: **A**ssociação **B**rasileira de **N**ormas **T**écnicas

XX.2. Siglas impuras

Siglas impuras são aquelas em que as letras não corresponderem à primeira letra de cada palavra.

XX.2.a. Quando constituem-se de quatro ou mais, que incluem vogais e consoantes, devem ser usadas sempre em Caixa alta/baixa. Exemplos:

- Dersa: **D**esenvolvimento **r**odoviário **s**ociedade **a**nônima
- Camex: **C**âmara de **C**omércio **E**xterior
- Abiquim: **A**ssociação **B**rasileira da **I**ndústria **Q**ímica

XX.2.b. Procurar escrever as siglas de acordo com sua descrição mais usual. Exemplos:

- MTb: **M**inistério do **T**rabalho
- CNPq: **C**onselho **N**acional de **D**esenvolvimento **C**ientífico e **T**ecnológico
- CPRv: **C**omando de **P**oliciaimento **R**odoviário

XX.3. Outros exemplos

Outros exemplos de formas de escrever siglas

- Anpad: **A**ssociação **N**acional **d**e **P**ós-**G**raduação e **P**esquisa em **A**dministração
- UNESCO: **U**nited **N**ations **E**ducational, **S**cientific and **C**ultural **O**rganization

XXI. ABREVIACÕES

XXI.1. Meses

Janeiro	jan.	Julho	jul.
Fevereiro	fev.	Agosto	ago.
Março	mar.	Setembro	set.
Abril	abr.	Outubro	out.
Maiο	Maiο	Novembro	nov.
Junho	jun.	Dezembro	dez.

XXII – ELEMENTOS DE DATAS

Este item visa a apresentar a indicação de data de um documento ou acontecimento no texto e/ou em referencias bibliográficas.

XXII.1. Milênio

XXII.1.a. Quando por extenso, a indicação dos milênios se faz ordinalmente.

Exemplo: Segundo milênio antes da era cristã = II milênio a.C.

XXII.1.b. Na indicação numérica usam-se algarismos romanos antepostos.

Exemplo: II milênio a.C.

XXII.2. Séculos

XXII.2.a. Quando por extenso, a indicação dos séculos se faz cardinalmente.

Exemplo: Século vinte.

XXII.2.b. Na indicação numérica usam-se algarismos romanos depois.

Exemplo: Século XX.

XXII.3. Anos

XXII.3.a. Os anos são indicados em algarismos arábicos e sem sinais de pontuação separando casas decimais.

Exemplo:

2008

1995

XXII.4. Meses

XXII.4.a. Os meses são indicados por extenso ao longo do texto, sempre grafados com inicial minúscula.

XXII.4.b. Quando necessária a abreviação dos meses, deve-se seguir a tabela de abreviações já descrita (página 29).

XXII.5 Dias

Os dias são indicados em algarismos arábicos. Excepcionalmente, podem ser citados por extenso ao longo do texto.

XXII.6. Dias da semana

Os dias da semana podem ser indicados por extenso ou abreviados e são grafados, de modo geral, com inicial minúscula.

Exemplos:

Segunda-feira = 2ª feira

Terça-feira = 3ª feira

Quarta-feira = 4ª feira

Quinta-feira = 5ª feira

Sexta-feira = 6ª feira

Sábado = sáb.

Domingo = dom.

XXII.7. Indicação numérica de datas

XXII.7.1.a. devem seguir a ordem dia, mês e ano;

XXII.7.1.b. Os meses e dias são grafados com dois dígitos e os anos com quatro.

Exemplos:

04.09.1980

25.04.1910

06.10.2500

15.12.1932