

Instruções sobre como elaborar artigo para o Âmbito Jurídico

Nome do autor: principais atividades acadêmicas em no máximo 3 linhas, colocar e-mail.

1. Se estudante de direito colocar apenas: *Acadêmico de Direito na ... (Nome da Universidade)*;
2. Todos os autores devem necessariamente estar cadastrados no Âmbito Jurídico, pois temos de vincular o artigo à autoria;
3. Repita no caso de mais de um autor.

Nome do orientador: principais atividades acadêmicas em no máximo 3 linhas, colocar e-mail.

1. É necessário especificar o orientador sempre que o autor for acadêmico de direito;
2. O orientador deve realmente ter orientado o acadêmico e deve ter conhecimento de que seu nome será citado no artigo, na qualidade de orientador. Não será emitida certificação ao orientador;
3. Repita no caso de mais de um orientador.

Área do Direito: Classificação da área do Direito abordada no artigo, conforme os cadernos da Revista: Direito Administrativo; Direito Ambiental; Biodireito; Direito Civil; Direito Comercial; Direito Constitucional; Direito Consumidor; Crônicas; ECA; Direito Eleitoral; Ensino Jurídico; Direito Família; Filosofia; Direito Internacional; Internet e Informática; Marketing Jurídico; Mercosul; Outros; Direito Penal; Direito Previdenciário; Direito Processual Civil; Direito Processual Penal; Resenhas; Sociologia; Direito Trabalho; Direito Tributário.

Resumo: O resumo é uma apresentação de forma objetiva, concisa e condensada dos principais pontos abordados no artigo. Deve abordar a metodologia, o conteúdo e os resultados, evitando a numeração em tópicos. Quanto a extensão e estilo, observe:

1. Mantenha um limite máximo de 150 a 200 palavras;
2. Use sempre a terceira pessoa do singular e o verbo na voz ativa;
3. Não utilize parágrafos, frases negativas, símbolos e contrações;
4. Evite o emprego de fórmulas e equações, etc.

Deve ir precedido pela palavra “**Resumo:**” em negrito. Exemplo:

Resumo: *Este meta-artigo descreve o estilo a ser usado na confecção de artigos para a publicação no Âmbito Jurídico.*

Palavras-chave: Deve vir logo abaixo do resumo. Cite no máximo cinco palavras-chave, separadas entre si por pontos.

Abstract: É o resumo em língua estrangeira, que deve ser a versão igual a do texto em português (ou outro idioma), tanto no que se refere ao seu conteúdo e a apresentação visual e tipográfica. Preferentemente deve ser em inglês (**Abstract:**), ou em espanhol (**Resumen:**), ou em francês (**Résumé:**). **É importante que conste o resumo em pelo menos um idioma estrangeiro, de forma a permitir que seu artigo seja mais facilmente encontrado em ferramentas de busca, e, via de consequência, a pesquisa por investigadores estrangeiros.**

Exemplo:

Abstract: *This meta-paper describes the style to be used in articles for publication at Âmbito Jurídico.*

Keywords: Deve vir abaixo do *abstract* e corresponde as palavras-chave em língua estrangeira. Se fez o *abstract* inglês utilize: “**Keywords:**”; se fez o *resumen* em espanhol, utilize: “**Palabras-clave**”; se fez o *résumé* em francês, utilize: “**Parole chef**”. **Deve ser igual as palavras-chave em português.**

Sumário: Faça um sumário numerado dos itens abordados no texto, mantendo a mesma numeração e sequência em que aparecem. **Escreva com caixa normal, com as letras maiúsculas e minúsculas conforme as regras gramaticais. Deve ser escrito em um parágrafo, logo após a palavra sumário. Lembre-se que publicações na Internet não são paginadas, e, portanto, no sumário não deve aparecer o número de página, nem constar colunas ou tabelas.** Exemplo:

Sumário: *Introdução. 1. Aspectos normativos e tipográficos. 1.1. Tipo de documento. 1.2. Formato (tamanho da página). 1.3. Margens. 1.4. Tipos e corpo. 1.5. Espacejamento. 1.6. Parágrafo. 1.7. Ilustrações e tabelas. 1.8. Referências, notas de rodapé e notas finais. 1.9. Paginação e número de páginas. 2. Desenvolvimento. 3. Revisão ortográfica. Conclusão. Referências.*

Introdução

A introdução **não é numerada** e serve para fazer a apresentação do trabalho, explicando de forma resumida o que vai ser tratado e como vai ser feito. Deve ser breve e objetiva. Normalmente deve fazer referência ao que será tratado no trabalho, sua importância, objetivos, como foi elaborado, métodos e procedimentos adotados.

Pode ser feito em mais de um parágrafo, e deve proporcionar que o leitor identifique o que irá ser tratado, de forma a ter uma prévia do raciocínio exposto pelo autor.

1 Aspectos normativos e tipográficos

A partir de agora se passa a apresentar os aspectos normativos ou tipográficos de um trabalho acadêmico e científico, como forma de auxiliar o leitor na composição da apresentação formal de sua pesquisa, e que auxiliarão na formatação e publicação na Revista Âmbito Jurídico.

1.1 Tipo de documento

Somente serão aceitos documentos que forem enviados em formato **Word (.doc)**, desprotegidos (sem restrições de acesso).

1.2 Formato (tamanho da página)

O formato da página popularmente adotado é o **A4**, que tem como tamanho **29,7 cm x 21 cm**, na cor branca.

1.3 Margens

As margens são formadas pela distribuição do **texto de modo justificado**, na página, e serve para que o texto fique reto, no sentido vertical, de forma padronizada, dando um conforto melhor para a leitura.

Como o texto será formatado para publicação online não faz diferença o tamanho de margem, mas **solicita-se que seja utilizado o modo normal**.

1.4 Tipos e corpo

Usualmente é aconselhável que seja utilizada a fonte **Times New Roman** ou a fonte **Arial**. Procure utilizar sempre o **tamanho 12**, **sempre no estilo normal**. A fonte deve estar na cor automática preto.

Para os títulos dos **itens** e dos **subitens** do texto utilize a mesma fonte e o mesmo tamanho em negrito.

Citações também devem vir na mesma fonte, mas **“sempre entre aspas”**, já que ao ser formatada para a publicação na web, não se faz o recuo de identificação da citação. Caso tenha **mais de um parágrafo** deve escrevê-los **“entre aspas e em itálico”**.

Pode utilizar para destaques o **negrito**, o *itálico* ou o sublinhado, conforme queira, observando que em citações, conforme regra acima, pode que seja necessário fazer destaque em negrito pelo fato da mesma estar em itálico. Quando o destaque é feito em uma citação deve-se colocar (entre parênteses) se ele foi feito pelo autor do artigo (grifo nosso) ou pelo autor do texto do qual se fez a citação (grifo do autor).

Não utilize o efeito VERSALETE. Se desejar fazer um destaque desse tipo o faça com letras maiúsculas.

1.5 Espacejamento

No que diz respeito ao espaçamento ou entrelinhas, utilize o **espaço simples**, tanto para o texto como as notas de rodapé. Preferentemente **não deixe espaços em branco entre linhas**.

1.6 Parágrafo

Não é necessário que faça parágrafos, pois os mesmos são feitos automaticamente quando da formatação. Se o fizer procure sempre utilizar um padrão de parágrafo, seja

teclando sobre a tecla “tab”, ou formatando um recuo especial na primeira linha, nunca superior a 1,25cm.

1.7 Ilustrações e tabelas

Pode utilizar ilustrações e tabelas, sem embargo, textos com tabelas muito grandes, de tamanho superior a uma página, podem comprometer a formatação, pois elas terão de ser transformadas em figuras. **Evite tabelas muito grande.**

Nas tabelas evite o uso de fundos coloridos ou sombreados, assim como linhas mais densas, duplas, sombreadas. Também não utilize recursos de recuo, espaçamento, parágrafo, etc. Lembre-se que as tabelas devem ter uma legenda que a descreva, colocada antes dela.

1.8 Referências, notas de rodapé e notas finais

Quando citar alguém ou fazer referência a alguma obra, procure sempre utilizar o sistema **autor-data**.

A forma convencional de se fazer a citação é: (**SOBRENOME** - em letras maiúsculas-, **ano** – AAAA -, **página** - p. x -) entre parênteses. Caso cite o autor no texto, coloque apenas o ano e a página entre parênteses.

Procure utilizar as nota de rodapé para explicações, e faça de forma automática pelo editor de texto. Se utilizar o **Word 2007** ou superior, no menu do programa, clique em “referências” e depois em “inserir nota de rodapé” e escreva o texto.

Se utilizar o sistema de notas, de preferências as notas de rodapé, sem embargo, nada obsta que utilize notas finais, desde que as insira de forma automática. Para inseri-las, no menu do programa, clique em “referências” e depois em “inserir nota de fim” e escreva o texto. **Nunca utilize os dois métodos e nunca as insira de forma não automática.**

Procure manter um padrão, tanto no tipo de referência como de numeração caso opte por notas de rodapé ou finais. Sempre verifique se estão corretas.

1.9 Paginação e número de páginas

O texto não deve estar paginado e não há um limite de páginas mínimo ou máximo para publicação.

2 Desenvolvimento

Pode ser apresentado, preferentemente, em itens (tópicos) e subitens numerados (e descritos no sumário), ou não, conforme o estilo do texto (**ver regras acima**).

Procure sempre adotar um estilo único, desenvolvendo o raciocínio de forma lógica, breve, simples e impessoal, escrevendo de forma coerente e sequencial entre os parágrafos.

Um bom exemplo de como construir as ideias ou parágrafos dentro dos tópicos apresentados é o citado por Wilson José Gonçalves (2009, p. 131): a) começar o tópico fazendo uma introdução, descrevendo sobre o que se trata; b) continuar nos parágrafos seguintes

descrevendo a essência ou o fundamento do tema abordado, a sua problematização, os argumentos contrários e a favor, trazendo alguns exemplos ilustrativos e analisando e discutindo o tema; c) para concluir apontando uma solução, uma resposta sobre a parte do problema abordado, ou o todo.

3 Revisão ortográfica

Antes de enviar o artigo, faça uma revisão ortográfica do texto.

Conclusão

A conclusão **não é numerada** e serve para apresentar as conclusões alcançadas com a pesquisa desenvolvida. Deve ter um tamanho e conteúdo proporcional ao texto e fazer uma breve exposição das ideias desenvolvidas, com as principais considerações sobre os resultados. Não deve trazer nenhuma informação ou comentário novo.

Nada impede que seja em um parágrafo ou em mais de um. Aqui, de forma sucinta é onde o pesquisador faz o link entre os objetivos pretendidos e apresentados na introdução e a discussão apresentada no desenvolvimento, informando os resultados alcançados. Pode trazer recomendações, sugestões, etc.

Referências

O artigo deve conter as referências que foram utilizadas no texto, sejam bibliográficas ou não.

O tópico das referências deve vir sem numeração e não deve ser citado no sumário. É escrito com o mesmo tipo e tamanho de fonte utilizada no texto, em negrito, e separado dele com uma linha em branco.

Já o rol de referências (livros, artigos, documentos, etc) deve ser escrito cada um em uma linha, sem recuos, justificado e sem espaços entre eles, conforme exemplo abaixo.

Utilize as regras previstas na NBR 6.023/2002.

Referência:

GONÇALVES, Wilson José. Monografia Jurídica: técnicas e procedimentos de pesquisa com exercícios práticos. São Paulo: Editora Pílares, 2009.