

## NORMAS PARA PUBLICAÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS

### 1. ARTIGOS

Reserva-se à Revista EM TEMPO a prioridade da publicação (impresa e eletrônica) do artigo entregue, em conformidade com as regras estabelecidas pelo sistema *Qualis* da CAPES. Nenhuma modificação de estrutura, conteúdo ou estilo será feita sem o consentimento do autor.

### 2. FORMATO

Os artigos devem conter entre 10 e 15 laudas. Tamanho A 4. Processador de texto Word.

#### ESTRUTURA:

- Título do artigo (Em português e inglês. Tamanho 14, Times New Roman, Centralizado. Sem grifo ou negrito. Parágrafo único. Sem recuo primeira linha).

- RESUMO (max. 10 linhas) /PALAVRAS-CHAVE/ABSTRACT/KEYWORDS (tamanho 12, Times New Roman, justificado, espaçamento simples)

*Obs. Restringir a, no máximo, 5 (cinco) as palavras-chave do texto, que devem exprimir conexão com a temática principal do artigo.*

#### Elementos textuais:

- INTRODUÇÃO (não numerado)
- DESENVOLVIMENTO (tópicos numerados)
- CONSIDERAÇÕES FINAIS (não numerado)
- REFERÊNCIAS (conforme normas da ABNT ou do UNIVEM)

#### Elementos pós-textuais:

#### FORMATAÇÃO - CORPO DO TEXTO:

- Corpo do Texto: Times New Roman. Tamanho 12. Sempre recuo especial (parágrafos) primeira linha de 1,5 cm.
- Títulos: Times New Roman. Maiúsculo, Tamanho 12. Negrito.

- Subtítulos: Times New Roman. Apenas as iniciais maiúsculas. Tamanho 12. Negrito.

- Notas de Rodapé: Times New Roman. Justificada. Tamanho 10.

- INTRODUÇÃO, Corpo do texto, CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Formatar > parágrafo

Alinhamento: Justificado

Recuo esquerdo: 0 cm

Recuo direito: 0 cm

Especial (parágrafos): 1,5 cm primeira linha

Espaçamento antes: 0

Espaçamento depois: 0

Espaçamento entre linhas: 1,5

Formatar > fonte

Times New Roman

Formatar > espaçamento entre caracteres

Normal

### CITAÇÕES:

- Citações: recuo 4 cm. Times New Roman. Tamanho 11. Espaçamento simples. Sistema **Autor-Data**.

### OUTROS:

- Margens: 2 cm

- Os títulos de ilustrações, tabelas e figuras (todas estas devem estar centralizadas) contidas no artigo, devem vir acima destas em fonte Times New Roman, tamanho 11, centralizado, sem negrito, itálico ou sublinhado. Abaixo das mesmas deve constar sua fonte, Times New Roman, tamanho 10, centralizado, sem negrito, itálico ou sublinhado.

- As siglas e abreviaturas deverão ser precedidas pelo seu significado por extenso,

---

<sup>1</sup> Restringir a notas explicativas.

<sup>2</sup> Utilizar sistema autor-data, de acordo com a norma NBR 10.520.

na primeira vez que forem empregadas em texto escrito. Deverão, ainda, serem usadas sem pontuação, sem acentuação, sinais diacríticos e não admitirão plural.

- Deve ser retirada de toda e qualquer referência a autoria do artigo no arquivo a ser anexado no sistema.

- Anexos e apêndices devem ser evitados. Quando sua utilização for indispensável, devem ser anexados em “DOCUMENTOS SUPLEMENTARES”, na plataforma de submissão de artigos, em formato .doc ou .docx (as imagens devem ser digitalizadas em inseridas no Word) acrescidos de identificação, ordem e título, conforme modelo a seguir. A visualização deve estar inquestionavelmente nítida.

Modelo: *Apêndice A - Questionário*

### 3. SUBMISSÃO DO ARTIGO

Os artigos devem ser submetidos pela plataforma de revistas do UNIVEM, disponível em [www.univem.edu.br](http://www.univem.edu.br)> menu “PORTAL DE REVISTAS” (ou diretamente pelo link <http://revista.univem.edu.br>) . É necessário cadastrar-se no local indicado.

### 4. INFORMAÇÕES

Núcleo de Apoio à Pesquisa e Extensão - NAPEX - do UNIVEM

(14) 2105-0808

[napex@univem.edu.br](mailto:napex@univem.edu.br)

[www.univem.edu.br/napex](http://www.univem.edu.br/napex)

Mestrado em Direito

(14) 2105-0880

[mestradojus@univem.edu.br](mailto:mestradojus@univem.edu.br)

Av. Hygino Muzzi Filho, 529 – Campus Universitário

Cep. : 17.525-901

Marília/SP