



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

Manual de Editoração da JMU

Manual de Editoração da JMU

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

Alte Esq Marcus Vinicius Oliveira dos Santos (*Presidente*)

Dr. José Barroso Filho (*Vice-Presidente*)

Dr. José Coêlho Ferreira

Dra. Maria Elizabeth Guimarães Teixeira Rocha

Ten Brig Ar William de Oliveira Barros

Alte Esq Alvaro Luiz Pinto

Dr. Artur Vidigal de Oliveira

Gen Ex Luis Carlos Gomes Mattos

Gen Ex Lúcio Mário de Barros Góes

Gen Ex Odilson Sampaio Benzi

Alte Esq Carlos Augusto de Sousa

Ten Brig Ar Francisco Joseli Parente Camelo

Gen Ex Marco Antônio de Farias

Dr. Péricles Aurélio Lima de Queiroz

Ten Brig Ar Carlos Vuyk de Aquino

Secretaria do STM

Silvio Artur Meira Starling (*Diretor-Geral*)

Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento (Didoc)

Maria Juvani Lima Borges

Coordenadoria de Gestão do Conhecimento (Coges)

Luciana Lopes Humig

Coordenadoria de Preservação e Difusão da Memória Institucional (Codim)

Flávia Uchôa Mascarenhas



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

Manual de Editoração da JMU

Brasília-DF
2019



Esta obra é disponibilizada nos termos da Licença Creative Commons – Atribuição – Não Comercial – Compartilhamento pela mesma licença 4.0 Internacional. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR **Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento**

Organizadores

Luciana Lopes Humig
Elson André Hermes
Antonio Simão Neto

Supervisão de editoração e de revisão

Antonio Simão Neto

Capa e projeto gráfico

Antonio Simão Neto
Paulo Henrique Tito

Diagramação

Antonio Simão Neto
Paulo Henrique Tito

Revisão

Elson André Hermes

Ficha catalográfica

Cosme Fernando Ramalho Sotelino de Moura – CRB1 - 2458

Ficha Catalográfica

Brasil. Superior Tribunal Militar. Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento.

Manual de editoração da JMU. – Brasília : Superior Tribunal Militar, Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento, 2019.

87 p. : il. color.

1. Editoração – manual. 2. Justiça Militar da União. I. Título.

CDU 655:344.3

Catálogo na fonte – Seção de Biblioteca

Impresso no Brasil / Printed in Brazil

Informações

Superior Tribunal Militar (STM)
Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento (Didoc)
Setor de Autarquias Sul – Praça dos Tribunais Superiores – Edifício-Sede – 10º Andar
CEP: 70098-900 Brasília-DF
Telefones: (61) 3313-9183/3313-9316/3313-9311
E-mail: didoc@stm.jus.br

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	9
1 REVISTA DE DOCTRINA E JURISPRUDÊNCIA DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR	13
1.1 REGRAS GERAIS DE PADRONIZAÇÃO.....	13
1.1.1 Modelo de capa.....	16
1.1.2 Lombada da revista.....	17
1.1.3 Verso da folha de rosto	18
1.1.4 Composição da Corte	19
1.1.5 Comissão de Jurisprudência.....	19
1.1.6 Sumário	20
1.1.7 Apresentação	20
1.2 REGRAS ESPECÍFICAS DE DOCTRINA	21
1.2.1 Título e Autor	21
1.2.2 Sumário	22
1.2.3 Resumo e Palavras-chave.....	22
1.2.4 Cabeçalho	23
1.2.5 Divisão do artigo em subtítulos (capítulos e seções)	24
1.2.6 Citações.....	24
1.2.7 Índice	24
1.2.8 Referências bibliográficas	24
1.2.9 Fecho do artigo.....	25
1.3 REGRAS ESPECÍFICAS DE JURISPRUDÊNCIA	26
1.3.1 Cabeçalho	26
1.3.2 Dados de Identificação do Acórdão e Ementa	27

1.3.3	Decisão	27
1.3.4	Relatório e voto	28
1.3.5	Fecho do texto do(a) Relator(a)	29
1.3.6	Identificação de Declaração de Voto Vencido e/ou Declaração de Voto	29
1.3.7	Fecho de Declaração de Voto Vencido e/ou Declaração de Voto	29
2	REGIMENTO INTERNO E SÚMULAS.....	31
2.1	REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO.....	31
2.1.1	Estrutura geral.....	31
2.1.2	Padrões de formatação	31
2.1.3	Modelo de capa	33
3	CARTAZ	35
4	CARTÃO DE VISITA.....	37
5	CONVITE	39
6	BANNER.....	41
7	FÔLDER	43
8	LIVRO E FOLHETO	45
8.1	PARTE EXTERNA	47
8.1.1	Sobrecapa.....	48
8.1.2	Capa	48
8.1.3	Folhas de guarda.....	49
8.1.4	Lombada.....	49
8.1.5	Orelhas.....	50
8.2	PARTE INTERNA.....	50
8.2.1	Elementos pré-textuais	50
8.2.1.1	Falsa folha de rosto	50
8.2.1.2	Folha de rosto	50

8.2.1.3	Errata	52
8.2.1.4	Dedicatória	52
8.2.1.5	Agradecimento	52
8.2.1.6	Epígrafe	52
8.2.1.7	Lista de ilustrações	52
8.2.1.8	Lista de tabelas	53
8.2.1.9	Lista de abreviaturas e siglas	53
8.2.1.10	Sumário	53
8.2.2	Elementos textuais.....	53
8.2.3	Elementos pós-textuais.....	53
8.2.3.1	Posfácio	53
8.2.3.2	Referências	53
8.2.3.3	Glossário	53
8.2.3.4	Apêndice	53
8.2.3.5	Anexo	54
8.2.3.6	Índice	54
8.2.3.7	Colofão	54
8.3	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....	54
8.3.1	Paginação.....	54
8.3.2	Títulos internos.....	55
8.3.3	Títulos correntes.....	55
8.3.4	Citações.....	55
8.3.5	Abreviaturas e siglas.....	55
8.3.6	Notas.....	55
8.3.7	Equações e fórmulas.....	55
8.3.8	Ilustrações.....	56

8.3.9	Tabelas	56
9	REVISÃO DE TEXTOS.....	57
10	REVISTA DA ENAJUM.....	59
10.1	REGRAS GERAIS DE PADRONIZAÇÃO.....	59
10.1.1	Modelo de capa.....	62
10.1.2	Lombada da revista.....	62
10.1.3	Modelo de verso da folha de rosto.....	63
10.1.4	Sumário	63
10.1.5	Apresentação	63
10.2	REGRAS ESPECÍFICAS DOS ARTIGOS	63
10.2.1	Título e Autor	63
10.2.2	Sumário	63
10.2.3	Resumo e Palavras-chave.....	64
10.2.4	Cabeçalho	64
10.2.5	Divisão do artigo em subtítulos (capítulos e seções)	65
10.2.6	Citações.....	65
10.2.7	Referências bibliográficas	65
10.2.8	Fecho do artigo.....	66
11	NORMAS DA ABNT.....	67
11.1	CITAÇÃO (NBR 10520/2002)	67
11.1.1	Citação direta de até 3 linhas.....	67
11.1.2	Citação direta com mais de 3 linhas	68
11.1.3	Citação indireta	68
11.1.4	Citação de citação	69
11.1.5	Omissão em citação	69
11.1.6	Acréscimo, interpolação ou comentários em citação.....	69

11.1.7	Destaque em citação	69
11.1.8	Tradução em citação	70
11.1.9	Informação verbal em citação.....	70
11.1.10	Citação de trabalho em fase de elaboração.....	70
11.1.11	Sistema de chamada	71
11.1.11.1	Sistema numérico.....	71
11.1.11.2	Sistema autor-data	71
11.1.11.3	Notas de rodapé.....	72
11.2	RESUMO (NBR 6028/2003)	72
11.2.1	Regras gerais de apresentação	72
11.3	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES DE UM DOCUMENTO (NBR 6024/2012).....	73
11.3.1	Regras gerais de apresentação das seções	73
11.3.2	Regras gerais de apresentação das alíneas	74
11.3.3	Regras gerais de apresentação das subalíneas	75
11.4	SUMÁRIO (NBR 6027/2012).....	75
11.4.1	Regras gerais.....	75
11.5	ÍNDICE (NBR 6034/2004).....	76
11.5.1	Regras gerais.....	76
11.6	ORDEM ALFABÉTICA (NBR 6033/1989)	77
12	INTERNATIONAL STANDARD SERIAL NUMBER (ISSN) – NORMAS	79
13	CREATIVE COMMONS	81
14	POSTOS E GRADUAÇÕES	85
15	INSERÇÃO DE NORMATIVO INSTITUIDOR DE PUBLICAÇÃO	87

APRESENTAÇÃO

O Manual de Editoração da JMU tem por objetivo servir de guia para os profissionais que trabalham na editoração das diversas publicações produzidas pela Justiça Militar da União.

O intuito da Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento é criar um instrumento de trabalho didático e de fácil compreensão, que padronize internamente os procedimentos para confecção dos trabalhos da Seção de Editoração e de Revisão (Sedir), o que contribuirá para dar maior celeridade e eficiência aos trabalhos desenvolvidos no âmbito da JMU.

As publicações contempladas nesta primeira edição são aquelas mais frequentemente confeccionadas e que, até o presente momento, não tinham seus parâmetros de diagramação e formatação definidos institucionalmente.

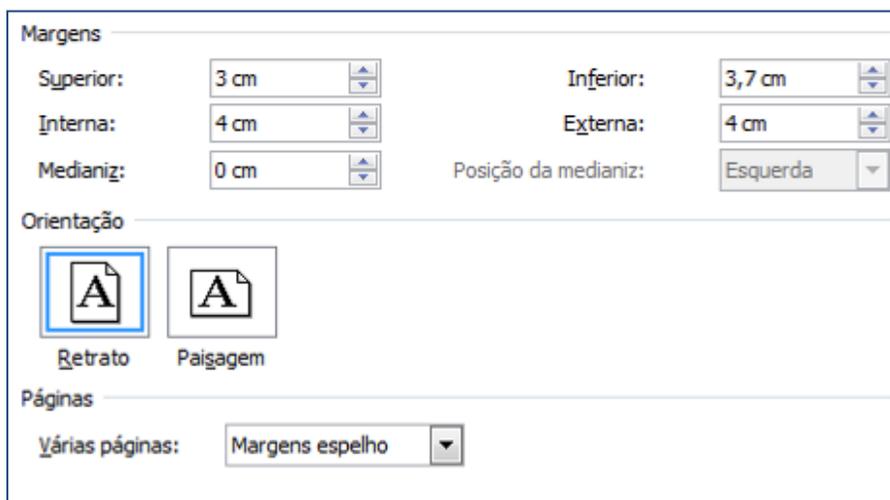
1 REVISTA DE DOCTRINA E JURISPRUDÊNCIA DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

A Revista de Doutrina e Jurisprudência do Superior Tribunal Militar tem como objetivo divulgar a Jurisprudência do Tribunal, selecionada por critérios de relevância e pertinência, bem como publicar artigos especializados em Direito Militar.

1.1 REGRAS GERAIS DE PADRONIZAÇÃO

A revista divide-se em *Doutrina* e *Jurisprudência*. A formatação segue os seguintes padrões comuns:

- Tamanho da publicação: 17 cm x 26 cm;
- Fonte: ZapfHumnst;
- Papel do miolo: sulfite 75 g/m²;
- Capa: capa dura, papel búfalo 1,5 mm, com revestimento e guarda em papel *offset* 120 g/m²;
- Margens: margens espelho
 - superior: 3 cm;
 - inferior: 3,7 cm;
 - interna: 4 cm;
 - externa: 4 cm;



The image shows a software interface for setting page margins and orientation. It is divided into three sections: Margens, Orientação, and Páginas.

Margens:

- Superior: 3 cm
- Inferior: 3,7 cm
- Interna: 4 cm
- Externa: 4 cm
- Medianiz: 0 cm
- Posição da medianiz: Esquerda

Orientação:

- Retrato (selected)
- Paisagem

Páginas:

- Várias páginas: Margens espelho

- Tamanho da fonte:
 - corpo do texto: 11;
 - citações com recuo: 10;
 - cabeçalho: 9;
 - notas de rodapé: 9;
- Espaçamento entre linhas:
 - corpo do texto: como regra, espaçamento simples, podendo-se utilizar, conforme conveniência de ajuste vertical, espaçamento entre linhas Múltiplos, com limite mínimo de 0,98 e máximo de 1,5;
 - notas de rodapé: simples;
 - citações com mais de 3 linhas: simples;
- Referências (NBR 6023): a revista adota o grifo itálico para os títulos das obras;
- Recuo especial primeira linha de parágrafo: 1,25 cm;
- Recuo de citação com mais de 3 linhas: 2 cm;
 - recuo especial de primeira linha: 1 cm;

Recuo

Esquerda: 2 cm

Direita: 0 cm

Especial: Primeira linha

Por: 1 cm

Espelhar recuos

- recuo de citação dentro de citação:
 - recuo de citação de citação: 3 cm;
 - recuo especial de primeira linha: 1 cm;

Recuo

Esquerda: 3 cm

Direita: 0 cm

Especial: Primeira linha

Por: 1 cm

Espelhar recuos

- Espaçamento de parágrafo: 6 pontos depois;
 - em caso de duas ou mais citações sucessivas, o espaçamento entre as citações é duplicado: 12 pontos depois;
- Alinhamento: como regra, justificado;
 - em Referências, adota-se o alinhamento à esquerda;
- Citação: padrão NBR 10520, tratado no capítulo 11 (subseção 11.1) deste Manual;
- Hifenização: automática;
- Datas: na forma abreviada, a revista adota o modelo de separação por barra, sem antepor zero às unidades (23/9/2016);
 - o primeiro dia do mês deve ser grafado da seguinte maneira: 1º/10/2016;
 - datas que se tornaram efemérides são escritas por extenso, como “Sete de Setembro”;
 - os números cardinais devem ser escritos sem ponto ou espaço entre o milhar e a centena.
- Grifos *itálico*, **negrito** e sublinhado:
 - o uso de grifos costuma requerer prudência para que, de fato, cumpram a sua função e alcancem relevo na publicação, evitando o uso simultâneo de grifos na mesma expressão;
 - como padrão, a Revista de Doutrina e Jurisprudência do Superior Tribunal Militar adota:
 - *itálico* para palavras de língua estrangeira, títulos em referências e destaques de frases e palavras;
 - **negrito** para título de seções e desdobramentos e, eventualmente, para realces;
 - sublinhado quando o texto citado contiver o grifo, uma vez que o padrão é o *itálico* e, subsidiariamente, o negrito.

1.1.1 Modelo de capa

A capa poderá ser modificada por determinação do Presidente da Comissão de Jurisprudência.



Modelo do ano de 2018

Na capa, devem ser impressos Armas Nacionais (Brasão da República) e Dizeres, de acordo com a Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971.

1.1.2 Lombada da revista

As informações da lombada devem obedecer ao espaçamento de 3 cm dos limites superior e inferior. O título da obra, centralizado na lombada, deve ser escrito começando de cima para baixo:



- devem constar na parte superior o volume (indicativo do ano em que a publicação foi lançada) e o número (indicativo da quantidade de edições no ano) da revista (ex: v. 25 e, logo abaixo, n. 1), de acordo com a NBR 6021/2015, itens 5.2 e 5.3;
- devem constar na parte inferior os meses e o ano que definem a periodicidade do número da publicação (ex: Jul./Dez. e, logo abaixo, 2015).

1.1.3 Verso da folha de rosto

Apresenta os dados relativos à possibilidade de reprodução da obra, créditos, ficha catalográfica e informações necessárias de catalogação e distribuição da revista.

A confecção da ficha catalográfica e a definição dos direitos de reprodução da revista competem à Seção de Biblioteca (Sebib). Os demais dados são da competência de Seção de Editoração e de Revisão (Sedir).



Esta obra é disponibilizada nos termos da Licença Creative Commons – Atribuição – Não Comercial – Compartilhamento pela mesma licença 4.0 Internacional. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
Comissão de Jurisprudência

Supervisão editorial

Antonio Simão Neto

Capa

Antonio Simão Neto

Eduardo Monteiro Pereira

Diagramação

Ronald Neves Ribeiro

Revisão

Elson André Hermes

Lucas de Moraes Mesquita

Lucas Cardoso Cruz

Ficha catalográfica e Índice remissivo

Wilza Rosa da Silva Lima (CRB1-1579)

Ficha catalográfica

Revista de doutrina e jurisprudência do Superior Tribunal Militar. –
Vol. 27, n. 2 (jan./jun. 2018). – Brasília : Superior Tribunal Militar, 2018-.
v.

Irregular.

Continuação de: Jurisprudência do Superior Tribunal Militar.
ISSN 2448-3281

1. Direito militar. 2. Justiça militar. I. Superior Tribunal Militar.

CDU 344.1

Catalogação na fonte – Seção de Biblioteca

Impresso no Brasil / Printed in Brazil

Elaboração, distribuição e informações

Superior Tribunal Militar (STM)

Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento (Didoc)

Setor de Autarquias Sul – Praça dos Tribunais Superiores – Edifício-Sede – 10º Andar

CEP: 70098-900 Brasília-DF

Telefones: (61) 3313-9183/3313-9316/3313-9311

E-mail: didoc@stm.jus.br

1.1.4 Composição da Corte

A revista apresenta a composição da Corte no período de confecção da revista, incluindo os Ministros aposentados, sendo o caso, que compuseram a Corte no lapso temporal a que se referem os acórdãos publicados.

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR – 2018

Ministro Dr. José Coêlho Ferreira (*Presidente*)
Ministro Gen Ex Lúcio Mário de Barros Góes (*Vice-Presidente*)
Ministra Dra. Maria Elizabeth Guimarães Teixeira Rocha
Ministro Ten Brig Ar William de Oliveira Barros
Ministro Alte Esq Alvaro Luiz Pinto
Ministro Dr. Artur Vidigal de Oliveira
Ministro Ten Brig Ar Cleonilson Nicácio Silva
Ministro Alte Esq Marcus Vinicius Oliveira dos Santos
Ministro Gen Ex Luis Carlos Gomes Mattos
Ministro Dr. José Barroso Filho
Ministro Gen Ex Odilson Sampaio Benzi
Ministro Alte Esq Carlos Augusto de Sousa
Ministro Ten Brig Ar Francisco Joseli Parente Camelo
Ministro Gen Ex Marco Antônio de Farias
Ministro Dr. Péricles Aurélio Lima de Queiroz

1.1.5 Comissão de Jurisprudência

A revista apresenta a composição da Comissão de Jurisprudência no período da confecção da Revista de Doutrina e Jurisprudência do STM.

COMISSÃO DE JURISPRUDÊNCIA

Ata da 1ª Sessão Administrativa, de 3/2/2016
Expediente Administrativo nº 5/16, de 13/1/2016

Ministro Alte Esq Marcus Vinicius Oliveira dos Santos (*Presidente*)
Ministro Gen Ex Luis Carlos Gomes Mattos (*Membro*)
Ministro Dr. José Barroso Filho (*Membro*)
Ministro Gen Ex Odilson Sampaio Benzi (*Suplente*)

Secretário da Comissão
Ignácio Kazutomo Sette Silva (*Analista Judiciário do STM*)

Secretária-Adjunta da Comissão
Vivian Alves Evangelista

1.1.6 Sumário

O Sumário relaciona os artigos e os acórdãos na ordem em que constam na revista.

A revista é dividida em duas partes: Doutrina e Jurisprudência.

Os artigos estão dispostos observando os seguintes critérios: Ministros do STM aposentados (em ordem de antiguidade); Ministros do STM em ordem de antiguidade, antecédidos, sendo o caso, pelo Presidente e Vice-Presidente; Juízes-Auditores e Juízes-Auditores Substitutos, segundo o critério de antiguidade em cada grupo; membros do Ministério Público e da Defensoria Pública e demais convidados.

A jurisprudência vem ainda separada pelos tipos de feitos insertos na publicação, de modo que os acórdãos da mesma natureza processual ficam agrupados, adotando-se a ordem numérica crescente como critério de apresentação.

SUMÁRIO	
APRESENTAÇÃO.....	13
BIBLIOTECA DO DIREITO MILITAR	17
DOCTRINA	
O CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, A EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 45/2004 E O PRÓXIMO PASSO: A JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO.....	21
Dr. Fernando Pessoa da Silveira Mello Dr. Ronaldo Assunção Sousa do Lago	
A LEI Nº 13.491/2017 E SUA INFLUÊNCIA NA PARTE GERAL DO CPM E NAS PENAS.....	35
Dr. Luiz Octavio Rabelo Neto	
APLICAÇÃO DA LEI DE CRIMES HEDIONDOS NA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO, NOVAS PERSPECTIVAS HERMENÊUTICAS.....	58
Dr. Wendell Petrachim Araujo	
JURISPRUDÊNCIA	
AGRAVO INTERNO	
7000187-66.2018.7.00.0000	81
Relator – Dr. José Barroso Filho	
APELAÇÃO	
0000003-94.2016.7.10.0010	95
Relator – Alte Esq Carlos Augusto de Sousa	
37-02.2016.7.09.0009-MS	124
Relatora – Dra. Maria Elizabeth Guimarães Teixeira Rocha	
40-78.2013.7.11.0211-DF.....	164
Relator – Dr. Péricles Aurélio Lima de Queiroz	
0000045-05.2017.7.07.0007	198
Relator – Gen Ex Lúcio Mário de Barros Góes	
48-72.2015.7.02.0102-SP	222
Relator – Gen Ex Luis Carlos Gomes Mattos	

1.1.7 Apresentação

A Apresentação da revista será elaborada pela Comissão de Jurisprudência.

1.2 REGRAS ESPECÍFICAS DE DOCTRINA

Este subcapítulo contém as principais diretrizes adotadas para padronizar os artigos publicados na revista. As principais normas da ABNT que disciplinam elementos como citação, numeração progressiva e resumo encontram-se detalhadas no capítulo 11 deste manual.

A primeira página que agrupa os artigos apresenta a logomarca colorida do STM e, separada por traço cinza, a palavra Doutrina, com fonte em tamanho de letra 15, efeito Versalete e letra inicial maiúscula.

Não há limite mínimo e máximo definido em termos de quantidade de páginas por artigo. A seleção de artigos compete à Comissão de Jurisprudência.

O primeiro artigo começa sempre na página ímpar. Os demais iniciam na página imediatamente seguinte ao término do artigo anterior.

1.2.1 Título e Autor

O título é estruturado em campo próprio, em letras maiúsculas, centralizado, negrito e tamanho de letra 14.

O autor (ou autores) é apresentado logo a seguir, em campo próprio, alinhado à direita e recuo à direita de 1,2 cm:

- na primeira linha, destaca-se o nome civil do autor em tamanho de letra 10, com efeito Versalete e negrito;
- na linha abaixo, apresentam-se o cargo, posto ou título e a instituição/órgão correspondente, em fonte normal, apenas as iniciais maiúsculas e tamanho de letra 9, separando-se por travessão, sendo o caso, as informações, que devem ser sucintas e conter a titulação mais elevada;
- as cores de preenchimento de fundo dos campos onde se encontram os títulos de artigos e os nomes dos autores ficam a critério do Presidente da Comissão de Jurisprudência.



1.2.2 Sumário

Alguns artigos podem adotar sumário próprio para orientar a leitura.

Após o título e o nome/cargo, havendo sumário, segue-se o item com destaque em negrito, letras maiúsculas na integralidade e dois-pontos, antecedendo o resumo.

O recuo de parágrafo, a partir da margem esquerda, é de 3 cm.

Os componentes do sumário do artigo são redigidos em tamanho de fonte 10 e, como regra, sem destaque; o grifo itálico é reservado para expressões em língua estrangeira. São escritos em sequência, com recuo de 1,25 cm de primeira linha, em fonte normal, separados por ponto e vírgula, sem quebra de linha e com a numeração correspondente aos títulos das seções e/ou seus desdobramentos.

SUMÁRIO: 1. Introdução; 2. Competência da Justiça Militar da União brasileira para o julgamento de civis; 3. Decisões da Corte IDH sobre a jurisdição penal militar; 4. *Ratio decidendi* dos precedentes da Corte IDH quanto à incompetência da jurisdição penal militar para o julgamento de civis; 5. Constitucionalidade e convencionalidade da competência da JMU para julgamento de civis: *distinguishing* e afastamento dos precedentes da Corte IDH; 6. Necessidade de interpretação conforme a Constituição e a Convenção Americana de Direitos Humanos para atribuição de competência monocrática ao Juiz civil togado; 7. Conclusão; 8. Referências.

1.2.3 Resumo e Palavras-chave

O resumo segue as orientações da NBR 6028/2003, descritas no capítulo 11 (11.2) deste Manual. Deverá ser redigido com, no máximo, 250 palavras, abrangendo os pontos principais abordados no artigo.

A formatação do resumo e das palavras-chave obedece ao padrão normal do texto, tamanho de fonte 11 e recuo de 1,25 cm de primeira linha. São redigidos em letras maiúsculas e em negrito, seguido de dois-pontos.

O texto do resumo inicia-se com letra maiúscula, usando-se grifo apenas para sinalizar palavras estrangeiras.

Após o resumo em português, as palavras-chave deverão identificar o conteúdo do texto, representando os principais tópicos abordados pelo artigo, pois o objetivo é a busca dos assuntos relacionados ao tema tratado.

As palavras que integram o campo das palavras-chave são redigidas em fonte normal, tamanho 11 e separadas entre si por ponto final.

O artigo poderá, por opção e encargo do autor, apresentar a versão do resumo e palavras-chave em língua estrangeira (por exemplo, em inglês, Abstract e Keywords), o mais próximo possível do original em português.

**COMPETÊNCIA DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO
PARA JULGAMENTO DE CIVIS:
COMPATIBILIDADE CONSTITUCIONAL E
COM O SISTEMA INTERAMERICANO DE
PROTEÇÃO DE DIREITOS HUMANOS**

LUIZ OCTAVIO RABELO NETO
Juiz-Auditor Substituto – Justiça Militar da União

SUMÁRIO: 1. Introdução; 2. Competência da Justiça Militar da União brasileira para o julgamento de civis; 3. Decisões da Corte IDH sobre a jurisdição penal militar; 4. *Ratio decidendi* dos precedentes da Corte IDH quanto à incompetência da jurisdição penal militar para o julgamento de civis; 5. Constitucionalidade e convencionalidade da competência da JMU para julgamento de civis: *distinguishing* e afastamento dos precedentes da Corte IDH; 6. Necessidade de interpretação conforme a Constituição e a Convenção Americana de Direitos Humanos para atribuição de competência monocrática ao Juiz civil togado; 7. Conclusão; 8. Referências.

RESUMO: Este artigo tem por objetivo analisar a competência da Justiça Militar da União brasileira para o julgamento de civis em tempo de paz, bem como averiguar a compatibilidade dessa atribuição de competência com a Constituição Federal de 1988, com a Convenção Americana de Direitos Humanos e com os padrões jurisprudenciais da Corte Interamericana de Direitos Humanos. Conclui que a Justiça Militar da União é competente para o julgamento de crimes militares cometidos por civis, mas a competência deve ser atribuída, monocraticamente, ao juiz civil.

PALAVRAS-CHAVE: Justiça Militar. Competência. Civis. Direitos Humanos.

ABSTRACT: This article aims to examine the jurisdiction of the military justice of the Brazil for the trial of civilians in peacetime as well as examine the compatibility of that jurisdiction with the Federal Constitution of 1988, the American Convention on Human Rights and the jurisprudential standards of the Inter-American Court of Human Rights. It concludes that Military Justice is competent for the trial of military crimes committed by civilians, but the responsibility should be attributed the civil judge.

KEYWORDS: Military Justice. Competence. Civilians. Human Rights.

1.2.4 Cabeçalho

A revista adota cabeçalho a partir da 2ª página do artigo.

Aplica-se a formatação do título em negrito com itálico, tamanho de letra 9, letras maiúsculas e tom cinza (R: 166 G: 166 B: 166) na integralidade das palavras; e número de página em preto e sem grifos. Na página par consta o nome do(s) autor(es); na página ímpar, o título do artigo.

O cabeçalho é separado do texto por um traço cinza.

1.2.5 Divisão do artigo em subtítulos (capítulos e seções)

A revista adota a NBR 6024/2012, descrita no capítulo 11 (subseção 11.3) deste Manual. Em regra, a estrutura começa pela introdução e finaliza com a conclusão. Entre uma e outra, o autor poderá inserir subtítulos diversos, conforme o tema de cada parte do texto.

1.2.6 Citações

A revista adota as diretrizes constantes da NBR 10520/2002, descritas no capítulo 11 (subseção 11.1).

As citações curtas (até 3 linhas) devem vir integradas ao texto, entre aspas, com o mesmo tamanho de fonte do texto e, como regra, sem grifo. As longas (mais de 3 linhas) devem ser destacadas com recuo, tamanho da fonte 10, sem grifos e espaçamento simples entre as linhas.

As chamadas das citações, quando incluídas no parágrafo, devem ser em letras minúsculas (apenas a letra inicial em maiúscula). Exemplo: Conforme Phelps (2014, p. 130); se dentro de parênteses, em letras maiúsculas (PHELPS, 2014, p. 130).

Quando o autor da citação consultada já tiver feito um destaque, deve-se reproduzir o grifo e, após a chamada da citação, usar a seguinte expressão: (grifo do autor).

1.2.7 Índice

A elaboração do índice segue as regras da ABNT (NBR 6034/2004) e é de responsabilidade da Seção de Biblioteca (Sebib).

1.2.8 Referências bibliográficas

A elaboração de referências segue as regras da ABNT (NBR 6023/2018).

Se as referências estiverem inseridas no fim do artigo, serão estruturadas em tamanho de fonte 11, espaço simples entre as linhas, separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples, alinhadas somente à esquerda, sem numeração e título em itálico.

Exemplos:

ASSIS, Jorge Cesar. Os Conselhos da Justiça Militar. *Revista direito militar*, v. 4, n. 20, p. 29, 1999.

SOUZA JÚNIOR, Menemilton Soares de Souza. As polícias militares como integrantes do Sistema Nacional de Trânsito. *In: RAMOS, Dircêo Torrecillas; ROTH, Ronaldo João;*

COSTA, Ilton Garcia (coord.). *Direito Militar: doutrina e aplicações*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011. p. 407-421.

LOBÃO, C. *Direito processual penal militar*. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2009.

1.2.9 Fecho do artigo

O artigo é encerrado com um traço horizontal obedecendo, quando possível ao fim da página, ao espaço de 50 pontos antes. O traço é composto de 10 caracteres sublineares (equivalente a 10 espaços).

Havendo biografia do autor no texto original, condensa-se a informação depois do traço de fecho do artigo, em campo intitulado **Nota sobre o autor**. O título do campo é destacado em negrito, alinhado à direita e a 20 pontos depois do traço de fecho.

Na linha imediatamente abaixo se transcreve o nome do autor, alinhado à direita, sem realces e apenas letras iniciais maiúsculas.

As informações biográficas ou acadêmicas relevantes do autor devem ser estruturadas em um só parágrafo, em português, limitado, preferencialmente, a 50 palavras, em texto justificado e sem recuo especial de primeira linha.

A INDEPENDÊNCIA DO PODER JUDICIÁRIO 47
E O ESTATUTO DOS MAGISTRADOS NA CONSTITUIÇÃO BRASILEIRA DE 1988

HABERMAS, Jürgen. *Direito e Democracia: entre facticidade e validade*. Volume II. Tradução de Flávio Beno Siebeneichler. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1977.

LASSALLE, Ferdinand. *A Essência da Constituição*. Tradução de Walter Stöinner. Rio de Janeiro: Editora Liber Juris, 1985.

Los Sistemas Constitucionales Iberoamericanos. Coordenadores: D. Garcia Belaunde, F. Fernandez Segado e R. Hernandez Valle. Madrid: Dykinson, 1992.

MIRANDA, Jorge. *Manual de Direito Constitucional – Introdução à Teoria da Constituição*. Tomo II. 2. ed. (reimpressão). Coimbra Editora Limitada, 1988.

MÜLLER, Friedrich. *Métodos de trabalho do Direito Constitucional*. 2. ed. São Paulo: Max Limonad, 2000.

NAKHNIKIAN, George. *El Derecho y las Teorías Éticas Contemporáneas*. Tradução de Eugenio Bulygin y Genaro R. Carrió. México: Distribuciones Fontamara S.A, 1993.

PINTO, Luzia Marques da Silva Cabral. *Os limites do poder constituinte e a legitimidade material da Constituição*. Coimbra Editora, 1999.

RAWLS, John. *Uma Teoria da Justiça*. Tradução de Vamireh Chacon. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 1981.

SEGADO, Francisco Fernandez. *La Jurisdiccion Constitucional en España*. Madrid: Dykinson, 1984.

SILVA, José Afonso da. *Curso de Direito Constitucional Positivo*. 24. ed. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2007.

—————

Nota sobre a autora

Dra. Maria Elizabeth Guimarães Teixeira Rocha

Doutora em Direito Constitucional pela Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), Mestre em Ciências Jurídico-Políticas pela Universidade Católica Portuguesa, Lisboa/Portugal. Doutora *Honoris Causa* pela Universidad Inca Garcilaso de la Vega, Lima/Peru. Professora de Direito Constitucional do Centro de Ensino Unificado de Brasília. Professora convidada das Faculdades de Direito da Universidad de Buenos Aires, Argentina, e da Pontificia Universidad Javeriana em Bogotá, Colômbia. Autora de vários livros e artigos jurídicos publicados no Brasil e no exterior. Ministra do Superior Tribunal Militar do Brasil.

1.3 REGRAS ESPECÍFICAS DE JURISPRUDÊNCIA

A primeira página da Jurisprudência apresenta a logomarca colorida do STM e, separado por traço cinza, a palavra Jurisprudência, com fonte em tamanho de letra 15, efeito Versalete e letra inicial maiúscula.

Cada grupo de acórdãos de mesma natureza processual inicia-se com folha de destaque, apresentando a logomarca colorida do STM e, separado por traço cinza, a denominação que identifica o recurso ou a ação, com tamanho de letra 15, sem grifos e apenas letra inicial maiúscula.

A disposição dos acórdãos segue os seguintes critérios:

- agrupamento dos acórdãos pelo nome do feito em ordem alfabética;
- os feitos de mesma natureza são dispostos, de forma crescente, pelos dígitos iniciais que o identificam;
- o primeiro acórdão de cada grupo inicia em página ímpar, espaçamento entre parágrafos de 200 pontos antes e 6 pontos depois, e os demais, na página subsequente ao acórdão anterior, sem esse espaçamento inicial.

Mantêm-se inalterados os destaques sobre nomes próprios no Relatório, no Voto e em Declaração de Voto. Nas demais estruturas – Apresentação do Acórdão, Ementa, Decisão, dispositivo e fecho de Acórdão – os nomes são redigidos apenas com as iniciais maiúsculas.

Os acórdãos serão reproduzidos da forma como foram oficialmente publicados, sem revisão gramatical pela Seção de Editoração e de Revisão.

1.3.1 Cabeçalho

A revista adota cabeçalho a partir da 2ª página do acórdão:

- na página par, numeração de página e descrição do feito (identificação, contendo tipo e número);
- na ímpar, descrição do feito (tipo e número) e numeração de página.

Adota-se a formatação do acórdão em negrito com itálico, tamanho de letra 9, letras maiúsculas e tom cinza (R: 166 G: 166 B: 166) na integralidade das palavras; e numeração de página em preto e sem grifos.

Um traço cinza separa o cabeçalho do texto do acórdão.

148	<i>APELAÇÃO Nº 28-18.2014.7.12.0012-AM</i>
-----	--

<i>APELAÇÃO Nº 28-18.2014.7.12.0012-AM</i>	149
--	-----

1.3.2 Dados de Identificação do Acórdão e Ementa

A apresentação (tamanho de letra 11) fará menção, nesta ordem:

- ao título, que abrange tipo e número do feito;
- aos dados de identificação, conforme designado no próprio acórdão, como Relator(a); Relator(a) para o acórdão quando houver; Revisor(a) quando o acórdão contiver; o(a) requerente; o que se requer; e o advogado.

Em relação ao texto da ementa (tamanho de letra 10), adota-se a estrutura do original publicado, com recuo à esquerda de 3 cm e de primeira linha de 1 cm, mantendo, sendo o caso, os destaques e a estrutura de parágrafos.

<p>APELAÇÃO Nº 92-66.2012.7.03.0103-RS</p> <p>Relator: Min. Gen Ex Fernando Sérgio Galvão.</p> <p>Revisor: Min. Dr. Artur Vidigal de Oliveira.</p> <p>Apelantes: Lidomar Luiz Cunha Peruzzo, ex-Cb Ex, e Fernando Alves de Jesus, ex-Sd Ex, condenados à pena de 3 anos de reclusão, como incurso no art. 303, § 2º, do CPM, com o direito de apelar em liberdade e o regime prisional inicialmente aberto.</p> <p>Apelada: A Sentença do Conselho Permanente de Justiça da 1ª Auditoria da 3ª CJM, de 3/9/2013.</p> <p>Advogado: Defensoria Pública da União.</p> <hr/> <p>EMENTA</p> <p>APELAÇÃO. RECURSO DEFENSIVO. PECULATO-FURTO. COAUTORIA. MATERIALIDADE E AUTORIA DEVIDAMENTE DEMONSTRADAS. TESTEMUNHA PRESENCIAL UNITÁRIA.</p> <p>1) A subtração de gêneros alimentícios, armazenados nas dependências do Rancho da OM, uma vez perpetrada por cozinheiro (cassineiro) e por permanência, em coautoria, configura o crime de peculato-furto, mormente considerando a ruptura com a probidade e a fidelidade esperadas, genericamente, dos servidores públicos, as quais decorrem da confiança neles depositada.</p> <p>2) Integra a facilidade especificada no texto legal, com respeito ao peculato-furto, aquela decorrente precipuamente da atividade cotidiana do agente, ou seja, das estreitas relações funcionais com o setor do qual foi subtraído o bem sob a Administração Militar, tais como: o acesso às chaves, o conhecimento da rotina de trabalho e o ingresso, insuspeito, ao local onde estão armazenados bens e valores visados.</p>
--

1.3.3 Decisão

A decisão será disposta em tamanho de letra 11, em duas partes ou parágrafos: decisão propriamente dita e dados de identificação da sessão.

A decisão será registrada conforme se apresenta na ata.

O último parágrafo conterá os dados da ata, incluindo Presidência da Sessão, registro de presença de membro do MPM e de Ministros do STM, conforme descrito na ata, e, entre parênteses, a identificação e data da Sessão (nº da sessão e data de julgamento).

3) É suficientemente válida, para a comprovação da autoria delitiva, a declaração de testemunha presencial única, máxima quando harmônica com outros elementos probatórios que se mostram perfeitamente concatenados.

4) Não provimento do recurso defensivo. Maioria.

DECISÃO

O Tribunal, **por maioria**, negou provimento ao Recurso da Defesa, para manter, em seus jurídicos fundamentos, a Sentença hostilizada que condenou o ex-Cb Ex Lidomar Luiz Cunha Peruzzo e o ex-Sd Ex Fernando Alves de Jesus à pena de 3 anos de reclusão, como incurso no art. 303, § 2º, do CPM, com o direito de recorrerem em liberdade e o regime prisional aberto. O Ministro Artur Vidigal de Oliveira (Revisor) dava provimento parcial ao Apelo interposto pela Defensoria Pública da União, para condenar os Apelantes como incurso, por desclassificação, no art. 240, § 5º, do CPM, fixando para ambos a pena de 2 anos de reclusão, concedendo-lhes o benefício do *sursis* pelo prazo de 2 anos, nos termos dos arts. 84 do CPM e 606 do CPPM, devendo cumprir as condições previstas no art. 626 do CPPM, excetuada a da alínea "a", com a obrigatoriedade do comparecimento trimestral perante o Juízo da Execução, designando o Juiz-Auditor prolator da Sentença para presidir a audiência admonitória, *ex vi* do art. 611 do mesmo Diploma Legal, fixando o regime prisional aberto para o cumprimento da pena, se for o caso, nos termos do art. 33, § 2º, alínea "c", do CP, com o direito de recorrer em liberdade. O Ministro José Barroso Filho dava provimento parcial ao Apelo, para condenar os Apelantes como incurso no art. 303, § 2º, do CPM, estabelecendo para ambos a pena de 2 anos de reclusão, com o benefício do *sursis* pelo prazo de 2 anos, fixando o regime prisional aberto para o cumprimento da reprimenda. O Revisor fará voto vencido. O Ministro José Barroso Filho fará declaração de voto. O Ministro Alvaro Luiz Pinto não participou do julgamento. Presidência do Ministro Olympio Pereira da Silva Junior. Na forma regimental, usaram da palavra a Defensoria Pública Federal de Categoria Especial Dra. Tatiana Siqueira Lemos e a Subprocuradora-Geral da Justiça Militar Dra. Anete Vasconcelos de Borborema.

Presidência do Ministro Gen Ex Fernando Sérgio Galvão. Presente a Subprocuradora-Geral da Justiça Militar, designada, Dra. Anete Vasconcelos de Borborema. Presentes os Ministros Olympio Pereira da Silva Junior, William de Oliveira Barros, José Américo dos Santos, Alvaro Luiz Pinto, Artur Vidigal de Oliveira, Cleonilson Nicácio Silva, Marcus Vinicius Oliveira dos Santos, Lúcio Mário de Barros Góes, José Barroso Filho e Odilson Sampaio Benzi. Ausentes, justificadamente, os Ministros Maria Elizabeth Guimarães Teixeira Rocha, José Coêlho Ferreira e Luis Carlos Gomes Mattos. (Extrato da Ata da 100ª Sessão, 16/12/2014).

1.3.4 Relatório e voto

São apresentados em tamanho de letra 11 para o corpo do texto, 10 para citação e 9 em nota de rodapé. Ao final do voto, acrescenta-se o dispositivo do acórdão.

RELATÓRIO

Trata-se de recurso de apelação interposto pelo Ministério Público Militar, em face da absolvição LOURIVAL DA SILVA ROMA, 3º Sgt RRM Mar, da prática do delito capitulado no artigo 210, §§ 1º e 2º, do CPM, com fundamento no artigo 439, alínea "e", do CPPM, nos termos da sentença proferida pelo Conselho Permanente de Justiça para a Marinha da Auditoria da 6ª CJM, às fls. 670/691, lida e publicada em 4 de maio de 2015, que considerou não haver provas suficientes a deflagrar um decreto condenatório.

VOTO

O Apelo é tempestivo, cabível e interposto por parte legítima e interessada. Preenchidos os requisitos de admissibilidade, deve ser conhecido.

A Defensoria Pública da União requereu no item nº 5 da fl. 125, a devolução plena da questão litigiosa apreciada e julgada em primeira a instância. Contudo, desnecessário tal clamor.

1.3.5 Fecho do texto do(a) Relator(a)

Alinhado à margem esquerda e obedecendo ao espaço de parágrafo (de 1,25 cm), o fecho conterá, nesta ordem, sem grifo especial, a identificação da cidade, da data e do(a) Relator(a) ou, sendo o caso, Relator(a) para o Acórdão.

O acórdão é encerrado com um traço horizontal – composto de 10 caracteres sublinhares ou equivalente a 10 espaços – obedecendo, quando possível ao fim da página, ao espaço de 50 pontos antes.

Brasília, 24 de setembro de 2015 - Alte Esq Marcus Vinicius Oliveira dos Santos, Ministro-Relator.

1.3.6 Identificação de Declaração de Voto Vencido e/ou Declaração de Voto

Em caso de o acórdão conter Declaração de Voto vencido e/ou Declaração de Voto, a revista faz referência expressa à qualidade dessa declaração, com alinhamento do título à esquerda, de acordo com o feito publicado.

Abaixo da Declaração, adota-se o seguinte padrão: apresentação dos dados, de forma centralizada, incluindo identificação de Ministro(a) e do feito. O nome do(a) Ministro(a) será redigido em letras maiúsculas; o feito será redigido apenas com a inicial maiúscula.

DECLARAÇÃO DE VOTO VENCIDO DO MINISTRO
Dr. JOSÉ COÊLHO FERREIRA
Apelação Nº 36-39.2007.7.12.0012-AM

1.3.7 Fecho de Declaração de Voto Vencido e/ou Declaração de Voto

O fecho manterá a seguinte estrutura:

- identificação do tribunal e data, alinhados à margem esquerda e obedecendo ao espaço de primeira linha de 1,25 cm;
- a seguir, de forma centralizada, a identificação do(a) Ministro(a), apenas com as iniciais maiúsculas, antecedendo a expressão “Ministro do STM”.

O acórdão é encerrado com um traço horizontal obedecendo, quando possível ao fim da página, ao espaço de 50 pontos antes.

Superior Tribunal Militar, 23 de setembro de 2015.

Dr. José Coelho Ferreira
Ministro do STM

2 REGIMENTO INTERNO E SÚMULAS

A publicação *Regimento Interno e Súmulas*, ao encargo da Comissão de Regimento Interno, é o documento que regula a composição e a competência dos órgãos do tribunal; detalha o desenvolvimento dos feitos e julgamentos submetidos à atuação do Superior Tribunal Militar; e disciplina os processos administrativos e disciplinares sujeitos a essa justiça especializada. A publicação divulga, ainda, as Súmulas predominantes do Superior Tribunal Militar.

2.1 REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO

2.1.1 Estrutura geral

A publicação está estruturada com as seguintes divisões:

- Regimento Interno;
- Índice Remissivo (a elaboração do índice segue as regras da NBR 6034/2004 e é de responsabilidade da Seção de Biblioteca do STM);
- Súmulas da Jurisprudência Predominante do STM.

2.1.2 Padrões de formatação

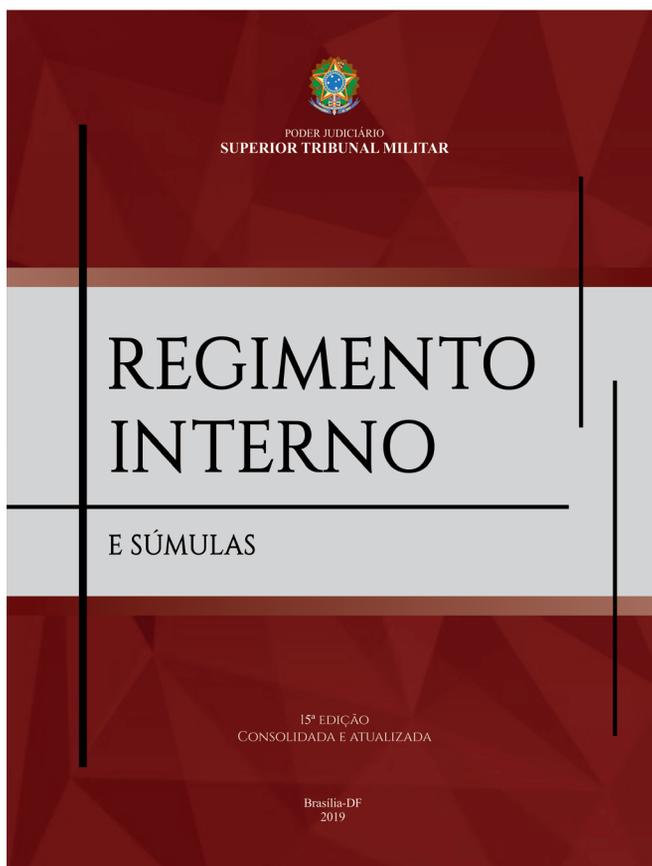
- Tamanho da publicação: 16,7 cm x 21,8 cm;
- Papel do miolo: Sulfite 75g/m²;
- Capa: Sulfite 75g/m² color (plastificado);

- Fonte: Times New Roman;
 - corpo do texto: 12;
 - cabeçalho: 11;
 - notas remissivas: 10;
- Espaçamento entre linhas: uso de múltiplos;
- Recuo especial primeira linha de parágrafo: 1 cm;
- Margens:
 - superior: 6,8 cm;
 - inferior: 6,8 cm;
 - esquerda: 4,3 cm;
 - direita: 4,3 cm;

Margens			
Superior:	6,8 cm	Inferior:	6,8 cm
Esquerda:	4,3 cm	Direita:	4,3 cm
Medianiz:	0 cm	Posição da medianiz:	Esquerda

- Espaçamento de parágrafo: 6 pontos depois;
- Hifenização: automática;
- Grifos:
 - itálico: usa-se o grifo na estrutura de apresentação das alíneas (letra do alfabeto e parêntese);
 - negrito: adota-se o destaque de negrito na estrutura de remissão a artigos, parágrafos e incisos, incluindo a numeração arábica ou romana, bem como na estrutura de apresentação de partes, títulos ou seções, permanecendo o texto do título em letras maiúsculas e sem negrito.

2.1.3 Modelo de capa



Modelo do ano de 2019

Na capa, devem ser impressos Armas Nacionais (Brasão da República) e Dizeres, de acordo com a Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971.


PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA-GERAL
DIRETORIA DE PESSOAL

DIA DAS MÃES 2018

PALESTRA:
**REDUÇÃO DE ESTRESSE BASEADA
NO MÉTODO DE PLENA ATENÇÃO**



Esta técnica permite uma melhor percepção da realidade e causa uma melhora expressiva da concentração, atenção, memória e organização mental, assim como a diminuição da percepção de fadiga, fatores que atuam diretamente no desempenho profissional.

Palestrante: Regis Ribeiro Guimarães
Engenheiro Aeronáutico, pelo ITA, com mestrados em Engenharia Industrial e Business Administration, pela Stanford University e UC Berkeley; Praticante de meditação há mais de 30 anos, nos últimos 10 anos tem se dedicado exclusivamente ao ensino e prática da meditação vipassana, sendo fundador e atual presidente da Sociedade Vipassana de Meditação.

Aberta a todos os interessados
sujeita a lotação do Auditório.

**9/5/18 (quarta-feira)
15h às 16h15
Auditório do STM**

Brasília-DF
2018

Impresso com mensagem publicitária para leitura rápida, podendo ser visto simultaneamente por muitas pessoas. Para sua confecção, deve-se usar, preferencialmente, o papel sulfite 75g/m² em tamanho A4.

Deve ser fixado em ambientes amplos. Harmonia de cores, apelo visual e qualidade técnica na produção da foto/ilustração e na gráfica são essenciais para o cartaz cumprir seu objetivo.

A imagem, em um cartaz, destina-se a chamar a atenção pela sua forma e cor e, a seguir, expressar uma ideia, com ou sem o auxílio de um texto.

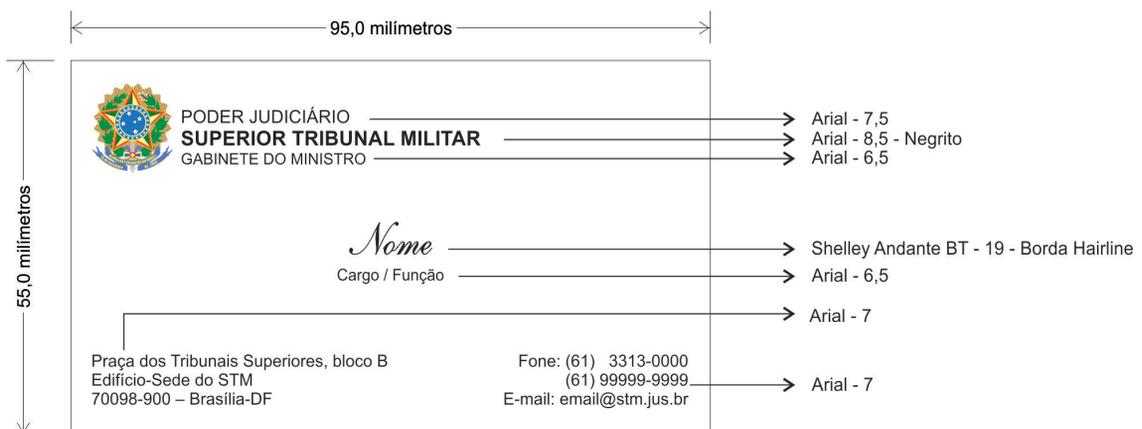
4 CARTÃO DE VISITA

Os cartões de visita, confeccionados em papel Opaline branco com 180 g/m², seguem a padronização descrita abaixo, observando se a autoridade ou servidor vincula-se à Primeira Instância (Justiça Militar da União) ou à Corte Militar (Superior Tribunal Militar). Por padrão, a quantidade de cartões impressos por pedido será de 150 (cento e cinquenta) unidades. Quantidades superiores terão que ser autorizadas pela Diretoria-Geral ou pela Presidência do STM.

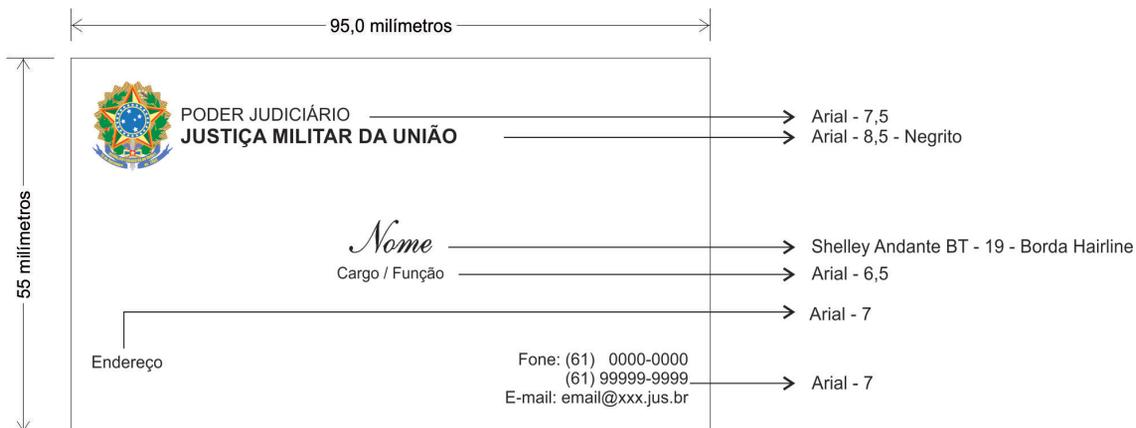
A pedido do demandante, poderá constar, no verso do cartão, a versão em língua estrangeira, desde que o autor a entregue traduzida à Sedit e por ela se responsabilize.

Em razão da finalidade própria do cartão de visita, é importante observar:

- se a autoridade estiver vinculada ao âmbito da Corte Militar, o campo de referência em negrito será preenchido com “Superior Tribunal Militar”:



- no caso de se tratar de autoridade pertencente à Primeira Instância desta justiça especializada, o campo em Negrito será preenchido por “Justiça Militar da União”:



Sempre deve ser solicitado, previamente, que a autoridade demandante certifique a correção dos dados e autorize a impressão.

5 CONVITE

No âmbito da Justiça Militar da União, em regra, os convites são demandados pela Assessoria de Cerimonial da Presidência (Ascep). As unidades que organizam eventos ou solenidades organizam o texto e o encaminham à Ascep.

Cabe à Seção de Editoração e de Revisão (Sedir) auxiliar na diagramação, revisão e impressão dos convites. Sempre se deve solicitar, previamente, que a autoridade demandante certifique a correção dos dados e autorize a impressão.

Em geral todo convite contém as seguintes informações:

- cargo e nome de quem convida;
- tipo de solenidade (recepção, posse, entrega de medalha etc.);
- local;
- data;
- hora;
- trajes civis e militares;
- sigla RSVP;
- número de telefone ou endereço eletrônico para confirmação.

Para convites oficiais da Justiça Militar da União, usam-se papel tamanho A5 (metade de uma folha A4), as Armas Nacionais coloridas e a denominação Superior Tribunal Militar em fonte Larissa e 27 pontos (tamanho de letra), papel Opaline branco com 180 g/m², texto justificado, com recuo de primeira linha e fonte Shelley Andante

BT em 18 pontos (tamanho de letra). O tamanho da fonte pode variar a depender do tamanho do texto. Quando necessário ajuste em numerais romanos, usa-se a fonte Times New Roman em itálico.

O convite impresso pode ser acompanhado de cartão de identificação da autoridade, de credenciais para estacionamento, de mapa de localização do evento ou de credenciais de acesso a áreas especiais. Os modelos são fornecidos pela Ascep.



Superior Tribunal Militar

O Presidente do Superior Tribunal Militar, Ministro José Coêlho Ferreira,

convida para a Sessão Solene de posse nos cargos de

Presidente e Vice-Presidente desta Corte, respectivamente, dos Ministros

Almirante de Esquadra Marcus Vinicius Oliveira dos Santos

e Doutor José Barroso Filho,

a realizar-se em 19 de março (terça-feira), às 15 horas,

no Plenário do Superior Tribunal Militar.

Traje/Uniformes:

Civis: Passeio Completo

Militares:

Marinha: 5.3 (sem cobertura)

Exército: 5º A1

Aeronáutica: 5º A (sem cobertura)

RSVP: (61) 3313-9186 / 3313-9695, até 18/03/2019
cerimonial@stm.jus.br

6 BANNER

O *banner* é confeccionado em lona vinil ou papel especial, usado, interna ou externamente, para divulgações publicitárias em eventos como seminários, *workshops*, congressos. Os padrões para impressão dos *banners* obedecerão às especificações constantes na ata de registro de preços vigente.



7 FÔLDER

O fôlder é um impresso com mensagem publicitária que deve ser utilizado para a transmissão de uma maior quantidade de conteúdo, exigindo uma leitura mais atenta. É constituído de uma só folha impressa, com uma ou mais dobras, e destinado à divulgação de mensagens institucionais e informativas. Deve ser atraente, com textos essencialmente afirmativos, objetivos, numa linguagem voltada a uma fácil interpretação pelo público a que se destina.



8 LIVRO E FOLHETO

Conforme a ABNT NBR 6029:2006, livro é uma publicação não periódica e encadernada, que compõe um volume e que contém 50 ou mais páginas, excluídas as capas; trata-se de folheto se essa publicação contiver de 5 a 49 páginas.

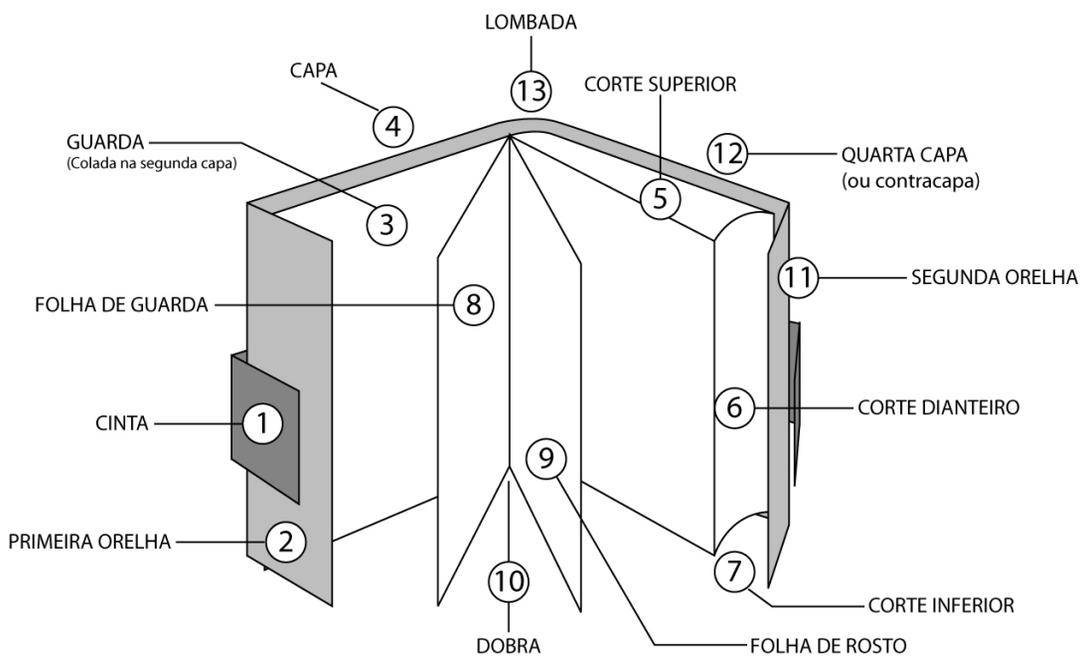


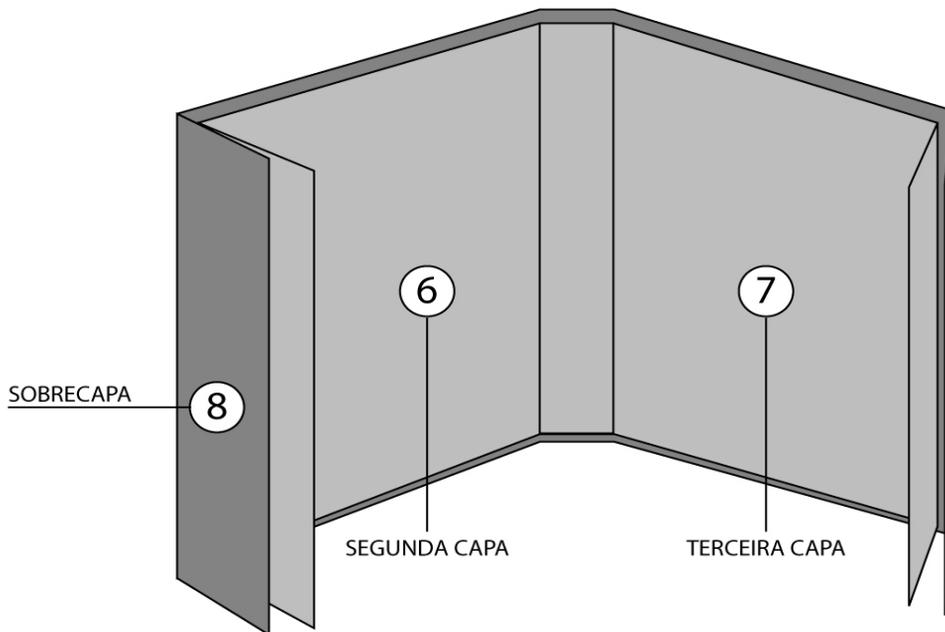
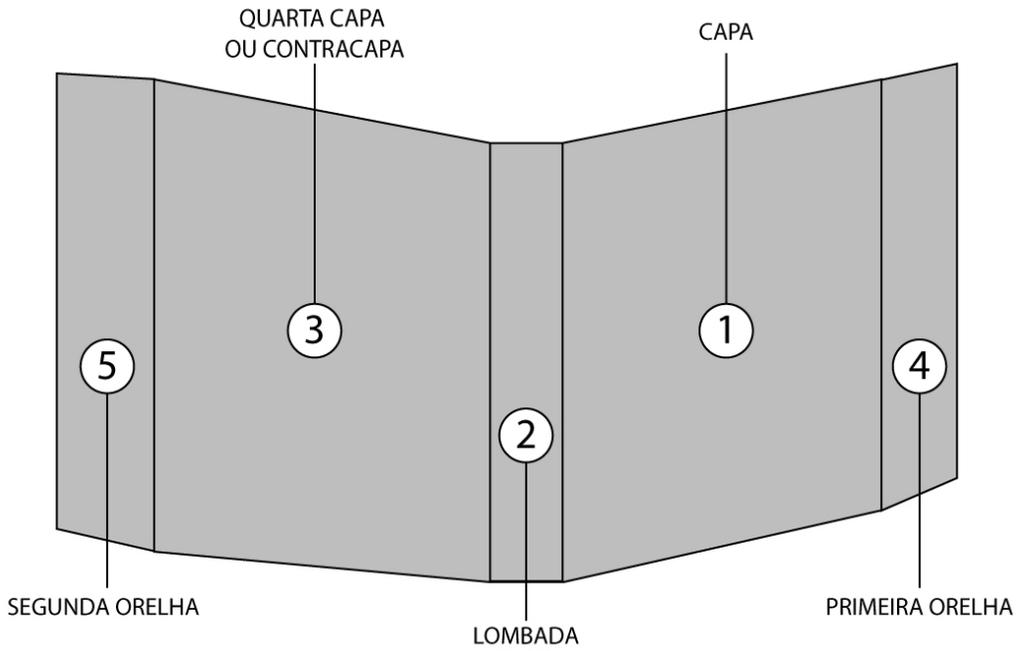
Ilustração com os principais componentes de um livro ou publicação¹:

¹ Disponível em: <http://chocoladesign.com/wp-content/uploads/2013/02/estrutura-do-livro-01.jpg> Acesso em 30 set. 2016.

A estrutura de um livro ou folheto é constituída pelas partes externa e interna.

Parte externa	Parte interna
Sobrecapa	Elementos Pré-textuais
Capa (obrigatório)	Falsa Folha de Rosto
Primeira Capa	Folha de Rosto
Segunda e Terceiras Capas	Anverso
Quarta Capa ou Contracapa	Verso
Folhas de Guarda	Errata
Lombada	Dedicatória
Orelhas	Agradecimento
	Epígrafe
	Lista de Ilustrações
	Lista de Tabelas
	Lista de Abreviaturas e Siglas
	Lista de Símbolos
	Sumário
	Elementos Textuais
	Elementos Pós-textuais
	Posfácio
	Referências
	Glossário
	Apêndice
	Anexo
	Índice
	Colofão

8.1 PARTE EXTERNA²



² Disponível em: <http://chocoladesign.com/wp-content/uploads/2013/02/estrutura-do-livro-02.jpg> Acesso em 30 set. 2016.

Disponível em: <http://chocoladesign.com/wp-content/uploads/2013/02/estrutura-do-livro-03.jpg> Acesso em 30 set. 2016.

8.1.1 Sobrecapa

Elemento opcional.

No caso de ser utilizado, deve ser constituído de primeira e quarta capas e orelhas.

8.1.2 Capa

Elemento obrigatório.

Constituído de primeira, segunda, terceira e quarta capas.

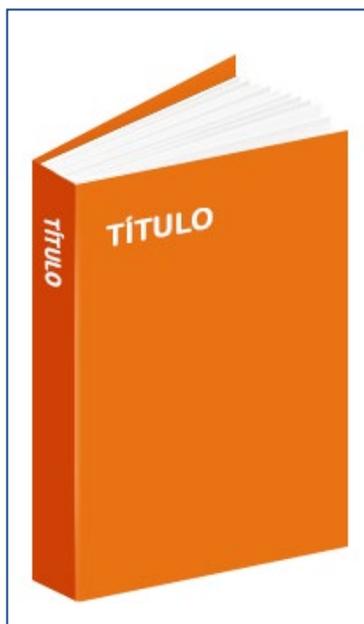
Primeira capa	Segunda e terceira capas	Quarta capa ou contracapa
<p>Devem ser impressos o(s):</p> <ul style="list-style-type: none">• Armas Nacionais e Dizes (de acordo com a Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971);• nome(s) do(s) autor(es), coordenador(es), organizadores;• título e subtítulo (se houver) da publicação, por extenso;• cidade, estado e ano de publicação. <p><i>Opcionalmente</i> pode constar a indicação de edição elementos de edição.</p>	<p>Não devem conter material de propaganda.</p>	<p>Devem ser impressos o ISBN, conforme ABNT NBR 10521, e o código de barras.</p> <p><i>Opcionalmente</i> podem constar o resumo do conteúdo e o endereço da editora.</p>

8.1.3 Folhas de guarda

Elemento obrigatório nos livros ou folhetos encadernados com materiais rígidos e elemento opcional para os livros ou folhetos encadernados com materiais flexíveis. As folhas de guarda não devem conter texto.

8.1.4 Lombada

Elemento obrigatório nas publicações com acabamento lombada. Elaborada conforme a ABNT NBR 12225/2004.



Título vertical, escrito de cima para baixo.

Elementos da lombada:

- **nome(s)** do(s) autor(es), quando houver (devem ser impressos no mesmo sentido da lombada);
- **título** (deve ser impresso no mesmo sentido do[s] nome[s] do[s] autor[es], abreviado[s], quando necessário);
- **elementos alfanuméricos** de identificação de volume, fascículo e data, se houver.

Adotam-se, por padrão, título centralizado na lombada e reserva de um espaço de 3 cm na borda inferior da lombada, sem comprometer as informações ali contidas.

8.1.5 Orelhas

As orelhas são formadas por extensões da capa dobradas para dentro do livro. Podem constar público a que se destina e outras informações. Elemento opcional.

8.2 PARTE INTERNA

A parte interna é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

8.2.1 Elementos pré-textuais

8.2.1.1 Falsa folha de rosto

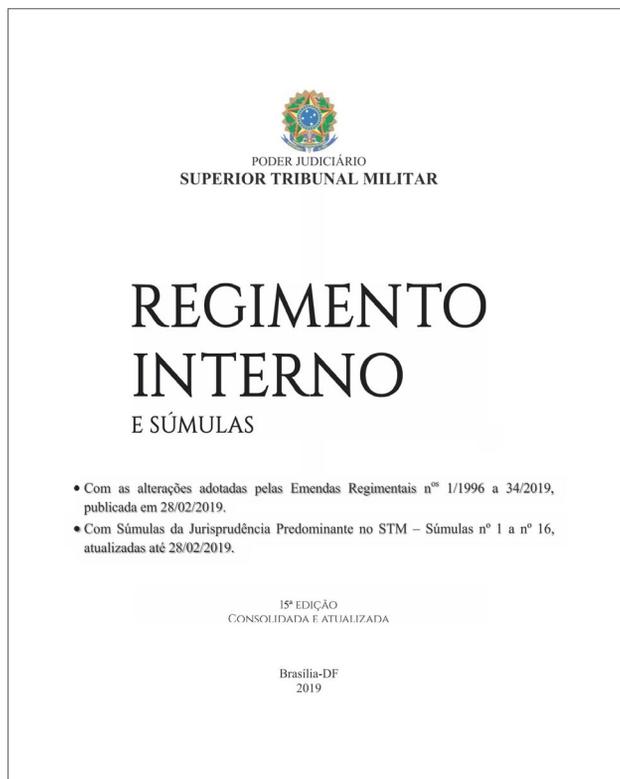
Elemento opcional.

No caso de ser utilizado, deve conter:

- no anverso, o **título principal por extenso** do livro ou folheto;
- e, no verso, informações relativas à série a que pertence o livro ou folheto.

8.2.1.2 Folha de rosto

Elemento obrigatório.



Anverso da folha de rosto.

Os elementos do anverso da folha de rosto devem ser impressos, preferencialmente, na seguinte ordem:

- a. Armas Nacionais e Dizeres (obrigatório);
- b. autor(es) – o nome do autor individual, de entidade, de editor responsável, de compilador, de coordenador, de organizador, ilustrador, prefaciador, tradutor etc.; podendo o título e qualificação do autor podem ser incluídos, logo após o nome do autor, pois servem para indicar a autoridade no assunto;
- c. título e subtítulo – o título e subtítulo (se houver) devem ser diferenciados tipograficamente; a obra em vários volumes deve ter título geral. Além deste, cada volume pode ter um título específico;
- d. indicação de edição e reimpressão – a edição deve ser indicada, seguida, quando for o caso, da indicação de reimpressão e acréscimos;
- e. numeração do volume – a numeração do volume (se houver) deve ser apresentada em algarismos arábicos;
- f. cidade, estado – e, abaixo, o ano de publicação – o ano de publicação deve ser apresentado em algarismos arábicos.

<p>SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR Comissão de Regimento Interno</p> <p>Supervisão Editorial Antonio Simão Neto</p> <p>Capa Paulo Henrique Tito</p> <p>Formatação Eduardo Monteiro Pereira Paulo Henrique Tito</p> <p>Ficha Catalográfica e Índice Remissivo Nathália Gomes Costa Melo - CRB1 - 2560</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Ficha Catalográfica</p> <hr/> <p>Brasil. Superior Tribunal Militar. Regimento interno e súmulas. – 15. ed. – Brasília : Superior Tribunal Militar, Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento, 2019. 172 p.</p> <p>Com as alterações adotadas pelas Emendas Regimentais nº 1/1996 a 34/2019. Com Súmulas nº 1 a nº 16, atualizadas até 28/02/2019. Inclui índice.</p> <p>1. Regimento interno. 2. Súmulas. I. Título.</p> <p style="text-align: right;">CDU 344.3 (094.8)</p> <hr/> <p style="text-align: right;">Catalogação na fonte – Seção de Biblioteca</p> <p>Impresso no Brasil / Printed in Brazil</p> <p>Elaboração, distribuição e informações Superior Tribunal Militar (STM) Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento (Didoc) Setor de Autarquias Sul – Praça dos Tribunais Superiores Edifício-Sede – 10º Andar CEP: 70098-900 Telefones: (61) 3313-9183/3313-9200/3313-9311 E-mail: didoc@stm.jus.br</p>
--

Verso da folha de rosto.

Os elementos do verso da folha de rosto devem ser impressos na seguinte ordem:

- a. direito de reprodução do livro, folheto ou parte deles – devem ser registradas informações sobre autorização de reprodução do conteúdo da publicação;
- b. créditos – os elementos que compõem os créditos descritos a seguir podem ser dispostos a critério da supervisão editorial:
 - créditos institucionais;
 - supervisão editorial, comissão científica ou técnica;
 - créditos técnicos (projeto gráfico, normalização, diagramação e formatação, capa e ilustrações, revisão, entre outros);
 - órgão(s) de fomento e outras informações;
- c. ficha catalográfica;
- d. endereço: nome(s) e endereço(s) da(s) editora(s), incluindo correio eletrônico e *homepage*.

8.2.1.3 Errata

Elemento opcional que deve ser inserido logo após a folha de rosto, constituído pela referência da publicação e pelo texto da errata.

8.2.1.4 Dedicatória

Elemento opcional. Deve ser apresentada em página ímpar.

8.2.1.5 Agradecimento

Elemento opcional. Deve ser apresentado em página ímpar, podendo constar também na apresentação ou no prefácio.

8.2.1.6 Epígrafe

Título, frase ou poema que serve de tema do assunto tratado. Elemento opcional. Deve ser colocado em página ímpar, podendo constar também nas páginas capitulares.

8.2.1.7 Lista de ilustrações

Elemento obrigatório. Elaborada de acordo com a ordem apresentada na obra, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

8.2.1.8 Lista de tabelas

Elemento obrigatório. Elaborada de acordo com a ordem apresentada na obra, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

8.2.1.9 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento obrigatório. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas na obra, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

8.2.1.10 Sumário

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6027.

8.2.2 Elementos textuais

Parte em que é desenvolvido o conteúdo, antecedida, opcionalmente, por prefácio e/ou apresentação.

O prefácio e/ou apresentação deve começar em página ímpar, sem indicativo de seção. Em caso de novo prefácio para nova edição, este precede os anteriores, apresentados sequencialmente, dos mais recentes aos mais antigos, indicando-se no título o número da edição correspondente (exemplo: “Prefácio à 7ª edição”, “Prefácio à 3ª edição”).

8.2.3 Elementos pós-textuais

8.2.3.1 Posfácio

Texto de teor explicativo acrescentado no final de um livro. Elemento opcional. Deve começar em página ímpar após os elementos textuais.

8.2.3.2 Referências

As referências devem ser elaboradas conforme a ABNT NBR 6023/2018.

8.2.3.3 Glossário

Elemento opcional. Deve começar em página ímpar.

8.2.3.4 Apêndice

Texto elaborado pelo autor a fim de complementar sua argumentação. É complementar ao texto, só devendo ser incluído quando imprescindível à compreensão do documento.

Elemento opcional. O(s) apêndice(s) é(são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo(s) respectivo(s) título(s). Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

8.2.3.5 Anexo

Elemento opcional. O(s) anexo(s) é(são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo(s) respectivo(s) título(s). Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

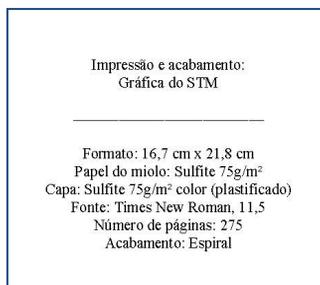
8.2.3.6 Índice

Elemento opcional. Elaborado conforme a ABNT NBR 6034.

8.2.3.7 Colofão

Elemento obrigatório, localizado na última folha do miolo. Recomenda-se a indicação das especificações gráficas da publicação.

No caso de a composição e a impressão serem executadas em mais de um estabelecimento, indicam-se os dados de todos eles.



8.3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

8.3.1 Paginação

Todas as páginas do livro ou folheto, a partir da falsa folha de rosto, inclusive as páginas capitulares, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração, toda em algarismos arábicos, deve aparecer a partir da segunda página após o sumário.

Sua localização fica a critério do projeto gráfico da editora, desde que fora da mancha.

Páginas sem conteúdo não devem apresentar número de página nem cabeçalho.

8.3.2 Títulos internos

Os títulos internos são destacados do texto por um entrelinhamento maior e/ou outro recurso gráfico. Elaborar a numeração progressiva das seções se houver de um livro ou folheto, conforme a ABNT NBR 6024.

8.3.3 Títulos correntes

Elemento opcional. Nome do autor e título integral ou abreviado do livro ou folheto, do capítulo ou da seção.

Colocados no alto da mancha e combinados, em geral, em um dos seguintes pares à esquerda ou à direita, nas páginas ímpares e pares, respectivamente:

- a. autor(es) – título do livro ou folheto (página par); título da seção ou capítulo (página ímpar);
- b. autor(es) – título do livro ou folheto (página par); autor(es) - título da seção ou capítulo (página ímpar).

8.3.4 Citações

As citações devem ser apresentadas conforme a ABNT NBR 10520 (subseção 11.1 deste Manual).

8.3.5 Abreviaturas e siglas

Mencionada pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a abreviatura ou a sigla colocada entre parênteses.

Exemplos:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

Imprensa Nacional (Impr. Nac.)

8.3.6 Notas

As notas devem ser apresentadas conforme a ABNT NBR 10520.

8.3.7 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 sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

Exemplos:

$$x^2 + y^2 = z^2 \text{ (1)}$$

$$(x^2 + y^2)/5 = n \text{ (2)}$$



8.3.8 Ilustrações

Qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros), sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa (de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto), e da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

8.3.9 Tabelas

As tabelas devem ser apresentadas conforme IBGE.

Conforme a publicação *Normas de Apresentação Tabular*, do IBGE, tabelas são formas não discursivas de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central.

Quanto à inserção em publicações, apresenta em seu topo o espaço superior destinado ao seu número e ao seu título.

O seu espaço central destina-se à moldura, aos dados numéricos e os termos necessários à sua compreensão; esse espaço apresenta 4 espaços menores (cabeçalho, coluna, linha e célula).

A moldura não deve apresentar traços verticais que a delimitem à esquerda e à direita.

Já o espaço inferior destina-se à fonte (identificação dos responsáveis pela informação – pessoa física ou jurídica), à nota geral (texto esclarecedor do conteúdo geral de uma tabela) e/ou à nota específica (texto esclarecedor do conteúdo específico de uma tabela).

9 REVISÃO DE TEXTOS

A revisão de textos tem por encargo sugerir e/ou realizar eventuais interferências em textos já concluídos, de modo a aperfeiçoá-los ou promover correções linguísticas. As alterações propostas podem atingir palavras, frases ou parágrafos e ocorrem por cortes, inclusões, inversões ou deslocamentos.

O papel do revisor de textos é verificar, entre outras possíveis inconsistências, se o documento observa o padrão editorial ou normativo apropriado, se há erros linguísticos, se o texto adota uma coerência interna e se está de acordo com as formalidades ou os fins a que se destina. O trabalho é desenvolvido com o responsável pela diagramação, pela edição e, em regra, submetido à apreciação do autor ou coautores para aprovar as alterações propostas.

Na ausência de um limite preestabelecido, o procedimento da revisão cumpre as seguintes etapas:

- conferência do texto com o original;
- adequação à norma culta da língua portuguesa e às regras de ortografia, envolvendo troca ou supressão de letras, acentuação gráfica e uso de letra maiúscula e minúscula;
- aspectos de expressão, como eufonia, morfossintaxe – concordância, regência, colocação pronominal, paralelismos, crase – e pontuação;
- encadeamento textual, como estrutura de períodos, parágrafos, referenciação, precisão semântica, coesão e coerência;
- disposição gráfica dos elementos textuais, como estilo de fonte, formatação, translineação, espaçamentos, paginação e realces gráficos;
- aspectos de uniformização e adequação da linguagem, de normalização (ABNT) e de técnica legislativa.

A Seção de Editoração e de Revisão (Sedir) executa o trabalho de revisão conforme os padrões deste manual e encaminha as sugestões/observações ao solicitante ou autor. Depois de aprovadas eventuais mudanças sugeridas, a Sedir efetua as correções, passando o documento pela revisão final.

A revisão de textos circunscreve-se aos trabalhos diagramados e/ou desenvolvidos no âmbito da Didoc.

10 REVISTA DA ENAJUM

A Revista da ENAJUM (Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados da Justiça Militar da União) é uma publicação semestral/anual do Programa de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados da Justiça Militar da União, de natureza acadêmica, sem fins lucrativos, baseada na política de acesso livre à informação e adota o sistema “ahead of print” de publicação.

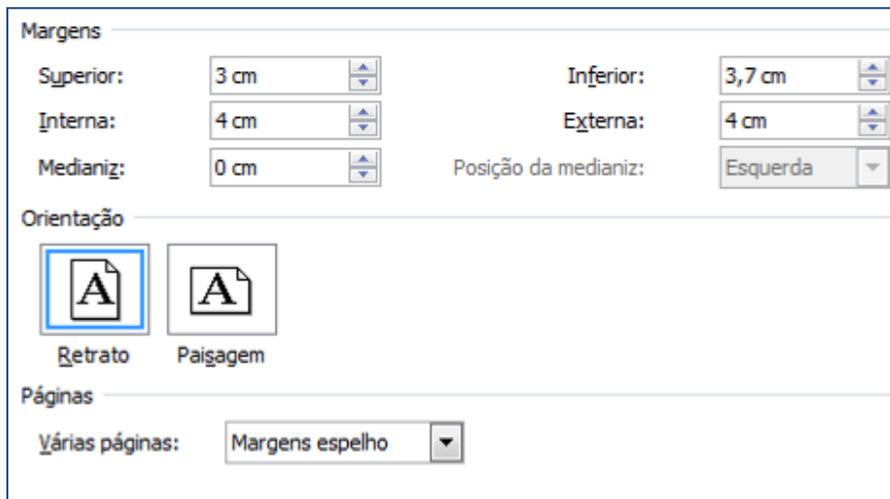
A missão do periódico é publicar artigos científicos inéditos, artigos selecionados e resenhas nas áreas do Direito Militar (Penal e Processual), do Direito Administrativo Militar e Direito Internacional, servindo como meio de intercâmbio com instituições de ensino superior nos meios civil e militar, no Brasil e no exterior, bem como ferramenta seletiva de comunicação dos resultados dos trabalhos científicos produzidos nos programas de pós-graduação da ENAJUM, com prioridade para os programas *stricto sensu*.

10.1 REGRAS GERAIS DE PADRONIZAÇÃO

A formatação da Revista da ENAJUM segue os seguintes padrões comuns:

- Tamanho da publicação: 17 cm x 26 cm;
- Fonte: Avalon;
- Papel do miolo: sulfite 75 g/m²;
- Capa: papel supremo 250 g/m²;
- Margens: margens espelho
 - superior: 3 cm;
 - inferior: 3,7 cm;
 - interna: 4 cm;
 - externa: 4 cm;

- Tamanho da fonte:
 - corpo do texto: 11;
 - citações com recuo: 10;
 - cabeçalho: 9;
 - notas de rodapé: 9;



Margens

Superior: 3 cm Inferior: 3,7 cm

Interna: 4 cm Externa: 4 cm

Medianiz: 0 cm Posição da medianiz: Esquerda

Orientação

Retrato Paisagem

Páginas

Várias páginas: Margens espelho

- Espaçamento entre linhas:
 - corpo do texto: como regra, espaçamento simples, podendo-se utilizar, conforme conveniência de ajuste vertical, espaçamento entre linhas Múltiplos, com limite mínimo de 0,98 e máximo de 1,5;
 - notas de rodapé: simples;
 - citações com mais de 3 linhas: simples;
- Referências (NBR 6023): a revista adota o grifo itálico para os títulos das obras;
- Recuo especial primeira linha de parágrafo: 1,25 cm;
- Recuo de citação com mais de 3 linhas: 2 cm;
 - recuo especial de primeira linha: 1 cm;



Recuo

Esquerda: 2 cm Especial: Primeira linha Pog: 1 cm

Direita: 0 cm

Espelhar recuos

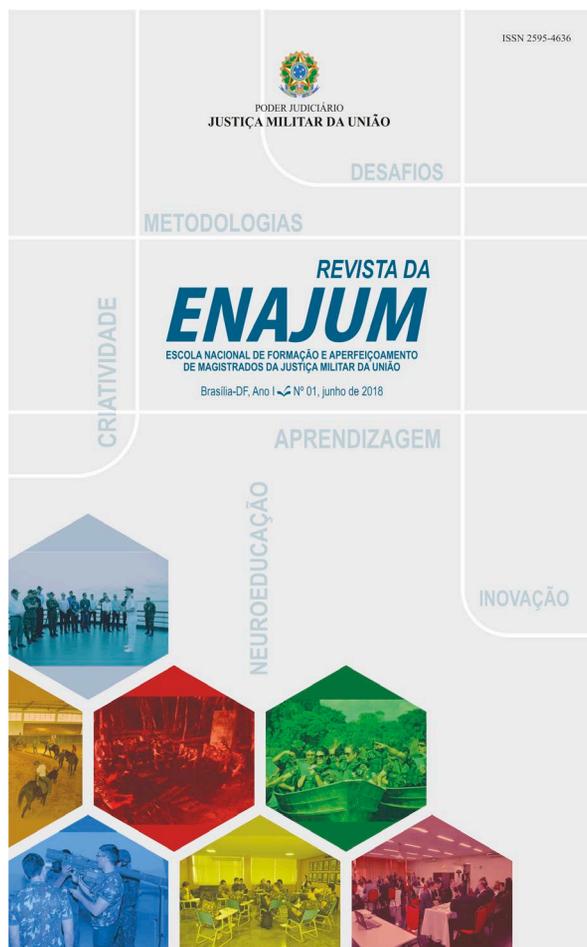
- recuo de citação dentro de citação:
 - recuo de citação de citação: 3 cm;
 - recuo especial de primeira linha: 1 cm;

The image shows a software interface for setting margins, titled "Recuo". It contains the following elements:

- Esquerda:** A text box containing "3 cm" with up and down arrow buttons.
- Direita:** A text box containing "0 cm" with up and down arrow buttons.
- Especial:** A dropdown menu currently showing "Primeira linha".
- Por:** A text box containing "1 cm" with up and down arrow buttons.
- Espehar recuos:** A checkbox that is currently unchecked.

- Espaçamento de parágrafo: 6 pontos depois;
 - em caso de duas ou mais citações sucessivas, o espaçamento entre as citações é duplicado: 12 pontos depois;
- Alinhamento: como regra, justificado;
 - em Referências, adota-se o alinhamento à esquerda;
- Citação: padrão NBR 10520, tratado no capítulo 11 (subseção 11.1) deste Manual;
- Hifenização: automática;
- Grifos *itálico*, **negrito** e sublinhado:
 - o uso de grifos costuma requerer prudência para que, de fato, cumpram a sua função e alcancem relevo na publicação, evitando-se o uso simultâneo de grifos na mesma expressão;
 - como padrão, a Revista da ENAJUM adota:
 - *itálico* para palavras de língua estrangeira, títulos em referências e destaques de frases e palavras;
 - **negrito** para título de seções e desdobramentos e, eventualmente, para realces;
 - sublinhado quando o texto citado contiver o grifo, uma vez que o padrão é o *itálico* e, subsidiariamente, o negrito.

10.1.1 Modelo de capa



A cada edição da Revista, a capa será diferente, nesta devendo ser impressos Armas Nacionais (Brasão da República) e Dizeres, de acordo com a Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971.

10.1.2 Lombada da revista

As informações da lombada devem obedecer ao espaçamento de 3 cm dos limites superior e inferior. O título da obra, centralizado na lombada, deve ser escrito começando de cima para baixo:

- devem constar na parte superior o volume (indicativo do ano em que a publicação foi lançada) e o número da revista (indicativo da quantidade de edições no ano), de acordo com a NBR 6021/2015, itens 5.2 e 5.3;
- devem constar na parte inferior os meses e o ano que definem a periodicidade do número da publicação.

10.1.3 Modelo de verso da folha de rosto

Apresenta os dados relativos à possibilidade de reprodução da obra, créditos, ficha catalográfica e informações necessárias de catalogação e distribuição da revista.

A confecção da ficha catalográfica da revista compete à Seção de Biblioteca (Sebib).

10.1.4 Sumário

O Sumário relaciona os artigos na ordem em que constam na revista.

10.1.5 Apresentação

A Apresentação da revista será do Diretor da ENAJUM.

10.2 REGRAS ESPECÍFICAS DOS ARTIGOS

Este subcapítulo contém as principais diretrizes adotadas para padronizar os artigos publicados na revista. As principais normas da ABNT que disciplinam elementos como citação, numeração progressiva e resumo encontram-se detalhadas no capítulo 11 deste manual.

10.2.1 Título e Autor

O título é estruturado em campo próprio, em letras maiúsculas, centralizado, negrito e tamanho de letra 14.

O autor (ou autores) é apresentado logo a seguir, em campo próprio, alinhado à direita e recuo à direita de 1,2 cm:

- na primeira linha, destaca-se o nome civil do autor em tamanho de letra 10, com efeito Versalete e negrito;
- na linha abaixo, apresentam-se o cargo, posto ou título e a instituição/órgão correspondente, em fonte normal, apenas as iniciais maiúsculas e tamanho de letra 9, separando-se por travessão, sendo o caso, as informações, que devem ser sucintas e conter a titulação mais elevada.

10.2.2 Sumário

Alguns artigos podem adotar sumário próprio para orientar a leitura.

Após o título e o nome/cargo, havendo sumário, segue-se o item com destaque em negrito, letras maiúsculas na integralidade e dois-pontos, antecedendo o resumo.

O recuo de parágrafo, a partir da margem esquerda, é de 3 cm.

Os componentes do sumário do artigo são redigidos em tamanho de fonte 10 e, como regra, sem destaque; o grifo itálico é reservado para expressões em língua estrangeira. São escritos em sequência, com recuo de 1,25 cm de primeira linha, em fonte normal, separados por ponto e vírgula, sem quebra de linha e com a numeração correspondente aos títulos das seções e/ou seus desdobramentos.

10.2.3 Resumo e Palavras-chave

O resumo segue as orientações da NBR 6028/2003, descritas no capítulo 11 (11.2) deste Manual. Deverá ser redigido com, no máximo, 250 palavras, abrangendo os pontos principais abordados no artigo.

A formatação do resumo e das palavras-chave obedece ao padrão normal do texto, tamanho de fonte 11 e recuo de 1,25 cm de primeira linha. São redigidos em letras maiúsculas e em negrito, seguido de dois-pontos.

O texto do resumo inicia-se com letra maiúscula, usando-se grifo apenas para sinalizar palavras estrangeiras.

Após o resumo em português, as palavras-chave deverão identificar o conteúdo do texto, representando os principais tópicos abordados pelo artigo, pois o objetivo é a busca dos assuntos relacionados ao tema tratado.

As palavras que integram o campo das palavras-chave são redigidas em fonte normal, tamanho 11 e separadas entre si por ponto final.

O artigo deverá apresentar a versão do resumo e palavras-chave em inglês ou espanhol, o mais próximo possível do original em português (por exemplo, em inglês, Abstract e Keywords).

10.2.4 Cabeçalho

A revista adota cabeçalho a partir da 2ª página do artigo.

Aplica-se a formatação do título em negrito com itálico, tamanho de letra 9, letras maiúsculas e tom cinza (R: 166 G: 166 B: 166) na integralidade das palavras; e número de página em preto e sem grifos. Na página par consta o nome do autor; na página ímpar, o título do artigo.

O cabeçalho é separado do texto por um traço cinza.

10.2.5 Divisão do artigo em subtítulos (capítulos e seções)

A revista adota a NBR 6024/2012, descrita no capítulo 11 (subseção 11.3) deste Manual. Em regra, a estrutura começa pela introdução e finaliza com a conclusão. Entre uma e outra, o autor poderá inserir subtítulos diversos, conforme o tema de cada parte do texto.

10.2.6 Citações

A revista adota as diretrizes constantes da NBR 10520/2002, descritas no capítulo 11 (subseção 11.1).

As citações curtas (até 3 linhas) devem vir integradas ao texto, entre aspas, com o mesmo tamanho de fonte do texto e, como regra, sem grifo. As longas (mais de 3 linhas) devem ser destacadas com recuo, tamanho da fonte 10, sem grifos e espaçamento simples entre as linhas.

As chamadas das citações, quando incluídas no parágrafo, devem ser em letras minúsculas (apenas a letra inicial em maiúscula). Exemplo: Conforme Phelps (2014, p. 130); se dentro de parênteses, em letras maiúsculas (PHELPS, 2014, p. 130).

Quando o autor da citação consultada já tiver feito um destaque, deve-se reproduzir o grifo e, após a chamada da citação, usar a seguinte expressão: (grifo do autor).

10.2.7 Referências bibliográficas

A elaboração de referências segue as regras da ABNT (NBR 6023/2018).

Se as referências estiverem inseridas no fim do artigo, serão estruturadas em tamanho de fonte 11, espaço simples entre as linhas, separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples, alinhadas somente à esquerda, sem numeração e título em itálico.

Exemplos:

ASSIS, Jorge Cesar. Os Conselhos da Justiça Militar. *Revista direito militar*, v. 4, n. 20, p. 29, 1999.

SOUZA JÚNIOR, Menemilton Soares de Souza. As polícias militares como integrantes do Sistema Nacional de Trânsito. In: RAMOS, Dircêo Torrecillas; ROTH, Ronaldo João; COSTA, Ilton Garcia (coord.). *Direito Militar: doutrina e aplicações*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011. p. 407-421.

LOBÃO, C. *Direito processual penal militar*. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2009.

10.2.8 Fecho do artigo

O artigo é encerrado com um traço horizontal obedecendo, quando possível ao fim da página, ao espaço de 50 pontos antes. O traço é composto de 10 caracteres sublineares (equivalente a 10 espaços).

Havendo biografia do autor no texto original, condensa-se a informação depois do traço de fecho do artigo, em campo intitulado **Nota sobre o autor**. O título do campo é destacado em negrito, alinhado à direita e a 20 pontos depois do traço de fecho.

Na linha imediatamente abaixo se transcreve o nome do autor, alinhado à direita, sem realces e apenas letras iniciais maiúsculas.

As informações biográficas ou acadêmicas relevantes do autor devem ser estruturadas em um só parágrafo, em português, limitado, preferencialmente, a 50 palavras, em texto justificado e sem recuo especial de primeira linha.

11 NORMAS DA ABNT

Este capítulo consiste em condensar as normas técnicas da ABNT relativas à produção documental em termos de editoração no âmbito desta Corte.

11.1 CITAÇÃO (NBR 10520/2002)

São trechos de textos consultados, considerados relevantes para a elaboração de um trabalho textual, e que colaboram com as ideias do pesquisador. O uso do ponto final após as citações deve obedecer às regras gramaticais.

As citações podem aparecer no texto ou em notas de rodapé e são classificadas em três tipos: citação direta; citação indireta e citação de citação.

11.1.1 Citação direta de até 3 linhas

Deve ser inserida no parágrafo entre aspas duplas. Caso exista citação no interior de uma citação entre aspas duplas no texto original, substituí-las por aspas simples.

Exemplos:

“A República Federativa do Brasil adota como Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.” (ARPINI, 2011).

“Os dispositivos referentes a esta passaram, por meio da emenda em questão, a serem previstos no artigo 142, da Constituição Federal de 1988, que se encontra no título ‘Das Forças Armadas’.” (ASSIS; GENRO; RIBAS, 2011, p. 40).

Quando o autor estiver incluído na sentença, indica-se a data, entre parênteses, acrescida da página.

Exemplo:

Assis (2007, p. 17) afirma que “a multa (pecuniária multa) era uma pena que parece ter uma feição subsidiária.”.

Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, deve-se acrescentar as iniciais do prenome e se, ainda, permanecer a coincidência, escrever o prenome por extenso.

Exemplos:

(PEREIRA, C., 1988)

(PEREIRA, Cássio, 1958)

As citações de diversos documentos de mesma autoria, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaço, conforme a lista de referências.

Exemplos:

De acordo com Romeiro (1930a)

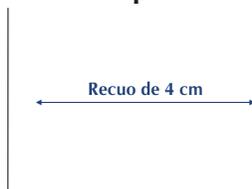
(ROMEIRO, 1930b)

Recomenda-se não utilizar nenhum recuo para citações com menos de três linhas.

11.1.2 Citação direta com mais de 3 linhas

Colocar em parágrafo distinto, com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a utilizada no texto e sem aspas.

Exemplo:

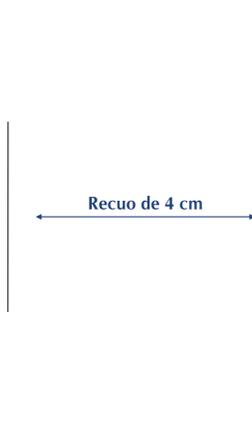


← Recuo de 4 cm →

Para que se possa ter uma noção satisfatória sobre o contexto da chamada Reforma Constitucional que está se operando na Justiça Militar brasileira, necessário se faz uma ligeira introdução sobre esta Justiça Especializada, que no Brasil está subdividida em Justiça Militar da União e Justiça Militar Estadual. (ASSIS, 2001, p. 1).

Se houver citação dentro de uma citação com mais de 3 linhas, recomenda-se fazer o recuo e utilizar as aspas duplas.

Exemplo:



← Recuo de 4 cm →

[...]

Por isso o presente recurso, no qual o recorrente sustenta que, na espécie, “meros registros de ocorrência policial em seu desfavor foram suficientes para majorar a pena-base” (fl. 200). Acrescenta que “o julgador entendeu por bem exasperar a pena-base aplicada em 75%, ou seja, de forma desproporcional” (fl. 202). Por fim, alega que uma vez constatada a existência de ilegalidade flagrante, nada impede que esta Corte defira ordem de ofício, como forma de impedir o constrangimento ilegal, situação existente na hipótese dos autos em análise, porque ocorre afronta à Súmula 444 do STJ, que estabelece: “É vedada a utilização de inquéritos policiais e ações penais em curso para agravar a pena-base”.

[...]

11.1.3 Citação indireta

Texto baseado na obra do autor consultado, consistindo em transcrição não textual da(s) ideia(s) do autor consultado. Indicar apenas a data, não havendo necessidade de indicação da página.

Exemplo:

Cruz e Miguel (2013, p. 25) ressaltam que há um conflito aparente entre os artigos dos códigos que tratam da competência pelo lugar da infração.

As citações de diversos documentos, quando possuírem um mesmo autor e publicadas em anos diferentes, têm as datas separadas por vírgula.

Exemplos:

(ASSIS, 2007, 2009, 2012)

(ASSIS; CRUZ, 2012, 2013)

11.1.4 Citação de citação

Citação direta ou indireta de texto em que não se teve acesso.

Exemplo:

“O homem é precisamente o que ainda não é. O homem não se define pelo que é, mas pelo que deseja ser.” (ORTEGA Y GASSET, 1963, apud SALVADOR, 1977, p. 160). Segundo Silva (1983 apud ABREU, 1999, p. 3) diz ser [...].

11.1.5 Omissão em citação

As omissões de palavras ou frases nas citações são indicadas no seguinte modo: [...].

Recomenda-se não fazer uso dos parênteses (...).

Exemplo:

“Todo o poder emana do povo, que o exerce [...], nos termos desta Constituição.”

11.1.6 Acréscimo, interpolação ou comentários em citação

Quando necessários à compreensão de algo dentro da citação, aparecem entre colchetes [].

Exemplo:

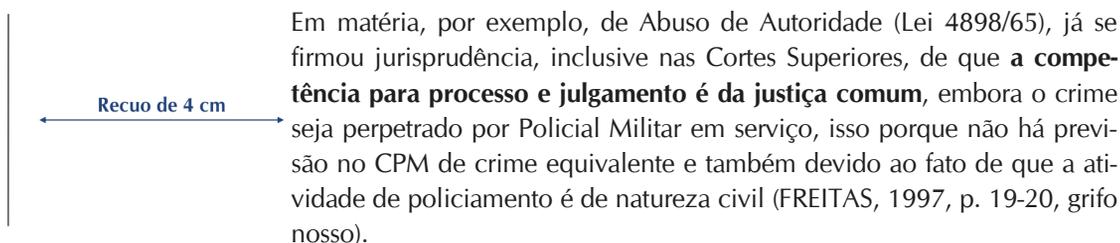
“Fulano de Tal [considerado o rei do besteirol] divulgou sua mais recente obra [de humor] na livraria.”.

11.1.7 Destaque em citação

Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los indicando a alteração com a expressão (grifo nosso), após a chamada da citação, ou (grifo do autor) caso o destaque já faça parte da obra consultada.

Exemplos:

“Ela diz que contraiu o vírus através de uma transfusão, em uma **entrevista coletiva.**” (FONSECA, 2012, grifo do autor).

Um diagrama que ilustra o recuo de 4 cm. À esquerda, uma linha vertical representa a margem esquerda. Uma seta horizontal aponta para a direita a partir desta linha, com o texto "Recuo de 4 cm" escrito acima dela. À direita da seta, há um bloco de texto que começa com "Em matéria, por exemplo, de Abuso de Autoridade (Lei 4898/65), já se firmou jurisprudência, inclusive nas Cortes Superiores, de que **a competência para processo e julgamento é da justiça comum**, embora o crime seja perpetrado por Policial Militar em serviço, isso porque não há previsão no CPM de crime equivalente e também devido ao fato de que a atividade de policiamento é de natureza civil (FREITAS, 1997, p. 19-20, grifo nosso).".

Em matéria, por exemplo, de Abuso de Autoridade (Lei 4898/65), já se firmou jurisprudência, inclusive nas Cortes Superiores, de que **a competência para processo e julgamento é da justiça comum**, embora o crime seja perpetrado por Policial Militar em serviço, isso porque não há previsão no CPM de crime equivalente e também devido ao fato de que a atividade de policiamento é de natureza civil (FREITAS, 1997, p. 19-20, grifo nosso).

Recomenda-se fazer uso de somente um tipo de grifo.

11.1.8 Tradução em citação

Quando a citação incluir texto traduzido pelo autor do texto, deve-se incluir a expressão *tradução nossa* entre parênteses, logo após a chamada da citação.

11.1.9 Informação verbal em citação

Quando se tratar de dados obtidos por meio de informação verbal (palestras, debates, comunicações etc.), indicar entre parênteses a expressão *informação verbal*, mencionando-se os dados disponíveis somente em nota de rodapé.

Exemplo:

O Superior Tribunal Militar informa que está em fase de elaboração de projetos (informação verbal)¹.

No rodapé da página:

¹ Informe repassado pela Assessoria de Comunicação do Tribunal.

11.1.10 Citação de trabalho em fase de elaboração

Quando se tratar de dados obtidos em trabalhos em fase de elaboração, indicar entre parênteses a expressão *em fase de elaboração*, mencionando-se os dados disponíveis somente em nota de rodapé.

Exemplos:

A redação dos textos oficiais é sempre elaborada em nome do serviço público (em fase de elaboração)¹.

No rodapé da página:

¹ Manual de padronização de documentos e atos oficiais, de autoria da DIDOC, 2013.

11.1.11 Sistema de chamada

11.1.11.1 Sistema numérico

A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou situada pouco acima da linha do texto, após a pontuação que fecha a citação. Esse não deve ser utilizado quando houver nota de rodapé. Este sistema deve ser utilizado para as notas explicativas.

11.1.11.2 Sistema autor-data

Neste sistema, a indicação da fonte é feita:

- pelo sobrenome do autor, ou nome da entidade responsável, pela data de publicação do documento, e o número da página da citação, tudo separado por vírgula e entre parênteses.

Exemplos:

No texto:

Bobbio (1995, p. 30) com muita propriedade nos lembra [...].

Na referência bibliográfica:

BOBBIO, Norberto. *O positivismo jurídico: lições de filosofia do direito*. São Paulo: Ícone, 1995.

- se não houver indicação de autoria, fazer menção à primeira palavra do título seguida de reticências, pela data de publicação do documento e o número da página da citação, tudo separado por vírgula e entre parênteses.

Exemplos:

No texto:

“As IES implementarão mecanismos democráticos [...]” (ANTEPROJETO..., 1987, p. 55).

Na referência bibliográfica:

ANTEPROJETO de lei. *Estudos e debates*, Brasília, n. 13, p. 51-60, jan. 1987.

- se o título iniciar por artigo, ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte.

Exemplos:

No texto:

“Em Nova Londrina (PR), as crianças são levadas às lavouras a partir dos 5 anos.” (NOS CANAVIAIS..., 1995, p. 12).

Na referência bibliográfica:

NOS CANAVIAIS, mutilação em vez de lazer e escola. *O Globo*, Rio de Janeiro, 16 de jul. 1995. O País, p. 12.

11.1.11.3 Notas de rodapé

Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para as notas explicativas. Devem seguir as seguintes regras:

- a. ser alinhada;
- b. ser numerada por algarismos arábicos;
- c. deve ter numeração única e consecutiva;
- d. a primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência bibliográfica completa;
- e. as citações de mesma obra subsequentes, pode utilizar formas abreviadas das seguintes expressões:
 - *Idem* – mesmo autor – Id.;
 - *Ibidem* – na mesma obra – Ibid.;
 - *Opus citatum, opere citato* – obra citada – op. cit.;
 - *Passim* – aqui e ali, em diversas passagens – passim;
 - *Loco citato* – no lugar citado – loc. cit.;
 - Confira, confronto – Cf.;
 - *Sequentia* – seguinte ou que se segue – ET seq.;
 - *Apud* – citado por, conforme, segundo – pode ser usado também dentro do texto.

11.2 RESUMO (NBR 6028/2003)

11.2.1 Regras gerais de apresentação

É a descrição narrativa ou sintética do documento. O principal objetivo do resumo é indicar o conteúdo de um documento. Pode ser dividido em:

- a. resumo crítico: redigido com considerações críticas de um documento. Pode, também, ser denominado por resenha;
- b. resumo indicativo: indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos e quantitativos. Sendo assim, não isenta a consulta do original;
- c. resumo informativo: informa ao leitor finalidades, metodologias, resultados, e conclusões do documento, por tal motivo; desobriga a consulta ao original.

Os resumos devem conter as seguintes extensões:

- de 150 a 500 palavras: trabalhos acadêmicos (teses, dissertações...) e relatórios técnico-científicos;
- de 100 a 250 palavras: artigos e periódicos;
- de 50 a 100 palavras: destinados a indicações breves.

Exceção: os resumos críticos, por suas características especiais, não estão sujeitos a limite de palavras.

11.3 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES DE UM DOCUMENTO (NBR 6024/2012)

A numeração progressiva tem por objetivo descrever as partes de um documento, de modo a permitir a exposição mais clara das divisões e subdivisões do texto, a sequência, importância e inter-relacionamento da matéria e permitir a localização imediata de cada parte:

- seções: são as partes em que se divide o texto de um documento;
- seções primárias: principais divisões do texto de um documento;
- seções secundárias, terciárias, quaternárias, quinárias: divisões de texto a partir de uma seção primária e assim por diante;
- alínea: cada uma das subdivisões de uma seção de um documento;
- subalínea: subdivisão de uma alínea.

11.3.1 Regras gerais de apresentação das seções

- a. são empregados algarismos arábicos na numeração;
- b. deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- c. todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;
- d. os títulos das seções devem ser colocados após o indicativo de seção, alinhado à margem esquerda, separado por um espaço; o texto deve iniciar em outra linha;
- e. entre o indicativo das seções e seu título não pode ser usado qualquer sinal de pontuação;
- f. o indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1;

- g. o indicativo de uma seção secundária é constituído pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto;



- h. errata, agradecimento, listas de ilustração, tabelas, abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice devem ser centralizados e não numerados, como o mesmo destaque tipográfico das seções primárias;
- i. títulos com indicação numérica, que ocupem mais de uma linha, devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra;
- j. os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, de forma hierárquica, da primária a quinária; podem ser usados os recursos gráficos de maiúscula, negrito itálico ou sublinhado e outros.

11.3.2 Regras gerais de apresentação das alíneas

- a. os assuntos que não possuírem título próprio, dentro de uma mesma seção, devem ser subdivididos em alíneas;
- b. o texto que antecede as líneas termina em dois pontos;
- c. as alíneas são indicadas alfabeticamente, em letras minúsculas, seguidas de parênteses – utilizam-se letras dobradas quando esgotadas as letras do alfabeto;
- d. as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;
- e. o texto da alínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto e vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final;
- f. o texto da alínea deve terminar em dois pontos, se houver subalínea;
- g. a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam alinhadas ao texto da própria alínea.

11.3.3 Regras gerais de apresentação das subalíneas

- a. as subalíneas devem começar por travessão seguido de espaço;
- b. devem apresentar recuo em relação à alínea;
- c. o texto deve começar por letra minúscula e terminar em ponto e vírgula. A última subalínea deve terminar em ponto final. Se não houver alínea subsequente;
- d. a segunda e as seguintes linhas do texto da subalínea começam alinhadas ao texto da própria subalínea.

11.4 SUMÁRIO (NBR 6027/2012)

O sumário é o último elemento pré-textual. Se houver mais de um volume, deve-se colocar o sumário de toda a obra em cada um dos seus volumes para que se possa ter uma visão completa do todo.

Convém lembrar que, em inúmeros documentos, vê-se chamado de índice aquilo que é sumário e vice-versa. O índice é o detalhamento dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos, datas e outros elementos que o autor deseja salientar, com a indicação de sua exata localização dentro do texto.

Como consequência disso, temos índice de assunto, cronológico, onomástico entre outros. O sumário é meramente informativo, enquanto que o índice é explicativo.

11.4.1 Regras gerais

Não colocar elementos pré-textuais no sumário.

Os títulos e os subtítulos, caso haja, sucedem os indicativos das seções. É recomendável que seja alinhado pela margem do título do indicativo mais externo.

Em obras coletivas o nome do autor deve ser grafado da mesma forma que aparece no texto, após os títulos e os subtítulos. É recomendado que o nome do autor seja indicado na linha subsequente, alinhado a margem do título; se houver mais de um autor, devem ser separados por vírgula ou ponto e vírgula.

O algarismo relativo à paginação deve ser separado por uma linha pontilhada, e alinhado à direita.

Se um documento se apresentar em mais de um idioma para o mesmo texto, podem ser colocadas traduções dos títulos correspondentes logo após os títulos originais, separados pelo sinal de igualdade (=).

Quando houver somente um sumário e houver mais de um idioma, para o mesmo texto, é recomendado fazer um sumário para cada idioma, porém em páginas distintas.

Em documentos digitais deve-se utilizar hipertexto para cada item elencado.

A palavra *sumário* deve ser centralizada e com o mesmo tipo de fonte utilizada nas seções primárias.

A subordinação dos itens do sumário deve ter a mesma apresentação tipográfica das seções dos documentos.

11.5 ÍNDICE (NBR 6034/2004)

Enumeração detalhada dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos etc., com a indicação de sua localização no texto.

Convém lembrar que, em inúmeros documentos, vê-se chamado de índice aquilo que é sumário e vice-versa. O objetivo do Sumário é dar uma visão geral do documento e facilitar a localização dos assuntos.

O índice é impresso no final do documento, com paginação consecutiva ou em volume separado.

Quanto ao enfoque, o índice pode ser:

- a. especial, quando organizado por autor; assunto; pessoa e entidade; nome geográfico; abreviatura, símbolo ou sigla; citação; anunciante e matéria publicitária;
- b. geral, quando combinadas duas ou mais das categorias anteriormente indicadas.

11.5.1 Regras gerais

O índice deve cobrir todas as informações contidas na obra, inclusive material expressivo contido em prólogos, prefácios, introduções, notas de rodapé, anexos e apêndices.

O índice pode acrescentar informações não expressas no texto, tais como nomes completos, datas de identificação, nomes de compostos químicos etc.

O índice pode incluir entradas referentes à matéria publicitária contida no texto. Recomenda-se, entretanto, que seja feito em separado.

O índice geralmente não inclui os elementos da folha de rosto, dedicatória, sumário ou resumo.

Os índices devem ser organizados de acordo com um padrão lógico, equilibrado, consistente e facilmente identificável. Sempre que necessário, deve-se acrescentar no início do índice e/ou cabeçalhos principais uma nota explicativa do padrão adotado e das exceções eventuais.

O título dos índices deve definir sua função e/ou conteúdo.

Em índice alfabético é recomendada a menção das letras, iniciais ou a primeira e a última entradas da página, no canto superior externo de cada página.

No índice geral, as entradas de cada categoria devem ser diferenciadas graficamente e ordenadas conforme a NBR 6033/1989.

Recomenda-se a apresentação das entradas em linhas separadas, com recuo progressivo da esquerda para a direita para subcabeçalhos.

Quando as subdivisões de um cabeçalho continuar em página subsequente, o cabeçalho e, se preciso for, um subcabeçalho deve ser repetido e acrescido da palavra *continuação* entre parênteses ou em itálico.

Os termos adotados para os cabeçalhos devem ser precisos, específicos e uniformes em todo o índice, normalizando-se, inclusive, as variações de singular e plural.

Se necessário for, pode-se fazer uso do qualificador para explicitar e modificar o significado de um cabeçalho.

Recomenda-se evitar o uso de adjetivos, conjunções, artigos, entre outros, no início dos cabeçalhos.

Quando as referências de um cabeçalho são muito numerosas, é conveniente especificá-lo por subcabeçalhos com seus indicativos próprios.

Em cabeçalhos compostos, entra-se pela palavra mais característica, fazendo-se remissivas ou novas entradas para as palavras passíveis de serem procuradas.

Páginas consecutivas devem ser indicadas pelos números extremos ligados por hífen e páginas salteadas devem ser indicadas por vírgula.

Em obra composta de mais de um volume ou parte, com paginação isolada ou contínua, as entradas do índice devem indicar o número de página precedido pelo número do volume ou parte correspondente.

11.6 ORDEM ALFABÉTICA (NBR 6033/1989)

Esta norma é usada para a alfabetação, e a ordem usada baseia-se no alfabeto português.

As letras com acentos e/ou sinais são alfabetadas sem se levar em consideração as alterações, assim *ã*, *ñ* ou *ü* são *a*, *n* ou *u*.

Os prefixos são alfabetados como palavra isolada, quando ligados ao nome que o antecedem, sem espaçamento, formam uma só palavra.

Os prefixos e as abreviaturas com omissão de letras são ordenados exatamente como escritos.

As iniciais e as siglas devem ser consideradas como um todo.

Os artigos não são levados em consideração, a não ser que façam parte de um nome.

Os números expressos em dígitos ou outra notação (romanos) precedem as letras e são ordenados segundo seu valor numérico. Assim, qualquer entrada que comece por número aparece antes das que começam pela letra a.

O número ordinal vem imediatamente após o número cardinal de mesmo valor. Quando o ordinal é indicado por ponto após o algarismo, segue-se ao seu correspondente cardinal e precede o ordinal de mesmo valor.

Os símbolos e sinais são ignorados na alfabetação.

Nomes com grafias diferentes são ordenados em conformidade com elas, exceto quando estiver se referindo a uma mesma pessoa, em que deve se escolher uma única forma de grafia.

12 INTERNATIONAL STANDARD SERIAL NUMBER (ISSN) – NORMAS

O uso do ISSN nas publicações da JMU obedece às normas constantes da NBR 10525:2005.

Em linhas gerais, o *International Standard Serial Number* (ISSN) é um número de identificação única (item 3.5 da NBR 10525:2005), internacionalmente reconhecido para publicações seriadas, que torna o título da publicação único e definitivo. É composto de oito dígitos, incluindo um dígito verificador e precedido pelo prefixo ISSN.

O uso do ISSN como código identificador confere vantagens aos editores, distribuidoras e para os serviços institucionais, auxiliando no controle da publicação editorial do país e promovendo a identificação dos títulos.

Conforme disposto no item 6 da NBR 10525:2005, em publicações impressas, o ISSN deve estar inscrito em posição de destaque, no canto superior da capa, na área do número normalizado.

Compete à Seção de Biblioteca do STM (Sebib) fornecer o ISSN à Seção de Edição e de Revisão (Sedir) em relação às diferentes publicações, bem como quaisquer interpretações sobre o devido uso e formatação.

13 CREATIVE COMMONS

Antes de adentrar aos tipos de licenças usadas no âmbito da JMU, convém buscar um conceito sobre *Creative Commons*³:

Creative Commons (CC) é uma entidade, sem fins lucrativos, criada para permitir maior flexibilidade na utilização de obras protegidas por direitos autorais.

O objetivo é fazer com que um autor/criador possa permitir o uso mais amplo de seus materiais por terceiros, sem que estes infrinjam as leis de proteção à propriedade intelectual.

As licenças usadas no âmbito deste Manual de Editoração têm por base as definições e os tipos descritos no sítio <https://br.creativecommons.org/licencas/>, que regula o *Creative Commons*.

Procura-se, desse modo, disciplinar os trabalhos de publicação de modo a preservarem os direitos do autor e os direitos conexos, bem como permitir a reprodução dos conteúdos, os quais poderão ser copiados, distribuídos, editados, remixados e utilizados de acordo com o estabelecido na licença destacada para cada publicação.

Descrição das principais licenças:

Atribuição CC BY



BY

A licença possibilita distribuição, remixagem, adaptação e criação a partir do trabalho, mesmo para fins comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito pela criação original.

É a licença mais flexível de todas as licenças disponíveis; é recomendada para maximizar a disseminação e uso dos materiais licenciados.

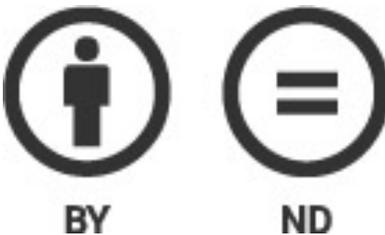
³ Disponível em: <http://www.bce.unb.br/wp-content/uploads/2014/08/folheto-creative-commons.pdf>. Acesso em 21 jul. 2016.

Atribuição-Compartilha Igual CC BY-SA



A licença permite remixagem, adaptação e criação a partir do trabalho, mesmo para fins comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos.

Esta licença costuma ser comparada com as licenças de software livre e de código aberto “copyleft”. Todos os trabalhos novos baseados no seu terão a mesma licença, portanto quaisquer trabalhos derivados também permitirão o uso comercial. Recomendada para materiais que seriam beneficiados com a incorporação de conteúdos, como a Wikipédia, e de outros projetos com licenciamento semelhante.



Atribuição-Sem Derivações CC BY-ND

A licença permite a redistribuição, comercial e não comercial, desde que o trabalho seja distribuído inalterado e no seu todo, com crédito atribuído ao autor de origem.



Atribuição-Não Comercial CC BY-NC

A licença permite remixagem, adaptação e criação a partir do trabalho para fins não comerciais, e embora os novos trabalhos tenham de lhe atribuir o devido crédito e não possam ser usados para fins comerciais, os usuários não têm de licenciar esses trabalhos derivados sob os mesmos termos.

Atribuição-NãoComercial- Compartilhual CC BY-NC-SA



A licença permite remixagem, adaptação e criação a partir do trabalho para fins não comerciais, desde que atribuam ao autor de origem o devido crédito e que as novas criações sejam licenciadas sob termos idênticos.

Atribuição-SemDerivações- SemDerivados CC BY-NC-ND



É a mais restritiva das seis licenças principais, só permitindo que outros façam *download* dos trabalhos e os compartilhem desde que atribuam crédito ao autor de origem, mas sem nenhuma possibilidade de alteração ou utilização para fins comerciais.

14 POSTOS E GRADUAÇÕES

Os postos e graduações serão usados conforme grafia e siglas abaixo.

Para identificar o pessoal de cada uma das Forças, quando houver coincidência na denominação do posto ou da graduação, será utilizada, após a respectiva abreviatura, aquela indicadora da Força, entre parênteses: Cel Av (Aer) Fulano de Tal; Cel (Ex) Fulano de Tal; 1º Ten (MB) Fulano de Tal; CB (MB) Fulano de Tal.

O manual de editoração adota o padrão descrito no documento *Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica (ICAER)*, de 2015⁴:

a. MARINHA

Postos		
Almirante	Alte Capitão de Corveta	CC
Almirante de Esquadra	Alte Esq ou AE Capitão-Tenente	CT
Vice-Almirante	V Alte ou VA Primeiro-Tenente	1º Ten ou 1T
Contra-Almirante	C Alte ou CA Segundo-Tenente	2º Ten ou 2T
Capitão de Mar e Guerra	CMG Guarda-Marinha	GM
Capitão de Fragata	CF	

Graduações		
Aspirante.....	Asp Terceiro-Sargento	3º SG
Suboficial	SO Cabo	CB
Primeiro-Sargento	1º SG Soldado (CFN)	SD
Segundo-Sargento	2º SG Marinheiro	MN

⁴ Disponível em: <http://www.eaofvirtual.com.br/attachments/article/58/ICAER%202015.pdf>. Acesso em 30 set. 2016.

b. EXÉRCITO

Postos	
Marechal Mar	Major Maj
General de Exército Gen Ex	Capitão Cap
General de Divisão Gen Div	Primeiro-Tenente 1º Ten
General de Brigada Gen Bda	Segundo-Tenente 2º Ten
Coronel Cel	Aspirante a Oficial Asp
Tenente-Coronel Ten Cel ou TC	

Graduações	
Cadete Cad	Cabo Cb
Subtenente S Ten	Soldado Sd
Primeiro-Sargento 1º Sgt	Taifeiro-Mor TM
Segundo-Sargento 2º Sgt	Taifeiro de Primeira Classe T1
Terceiro-Sargento 3º Sgt	Taifeiro de Segunda Classe T2

c. AERONÁUTICA

Postos	
Marechal do Ar Mar Ar	Major Maj
Tenente-Brigadeiro do Ar Ten Brig Ar	Capitão Cap
Major-Brigadeiro Maj Brig	Primeiro-Tenente..... 1º Ten
Brigadeiro Brig	Segundo-Tenente..... 2º Ten
Coronel Cel	Aspirante a Oficial Asp
Tenente-Coronel Ten Cel	

Graduações	
Cadete Cad	Soldado de Primeira Classe S1
Suboficial SO	Soldado de Segunda Classe S2
Primeiro-Sargento 1S	Taifeiro-Mor TM
Segundo-Sargento 2S	Taifeiro de Primeira Classe T1
Terceiro-Sargento 3S	Taifeiro de Segunda Classe T2
Cabo Cb	Aluno Al

15 **INSERÇÃO DE NORMATIVO INSTITUIDOR DE PUBLICAÇÃO**

Na eventualidade de uma publicação ser instituída por meio de normativo, o manual adota as seguintes orientações para inserir o documento na publicação impressa ou virtual:

- manter a identidade física do normativo;
- solicitar à Seção de Informação Legislativa (Legis) cópia digitalizada do normativo;
- inserir em página ímpar, como imagem, o normativo imediatamente antes do Sumário;
- preferencialmente deve a Apresentação fazer remissão ao normativo que instituiu a publicação.

Impressão e acabamento:
Gráfica do STM

Formato: 19,5 cm x 26,5 cm
Papel do miolo: Sulfite 75g/m²
Capa: Opalina 180g/m² color
Fonte: CG Omega, 11
Número de páginas: 87
Acabamento: Espiral