título do artigo (Times New Roman, fonte 14, caixa alta, negrito): Subtítulo (Times New Roman, fonte 14, normal, negrito)

SOBRENOME, NOME A. (1); SOBRENOME, NOME B. (2) (Times New Roman, fonte 12, negrito)

1. Instituição. Departamento (Times New Roman , fonte 11, normal)

E-mail

2. Instituição. Departamento (Times New Roman , fonte 11, normal)

E-mail

Resumo

Texto do resumo: Para o título ‘RESUMO’, use fonte Times New Roman de tamanho 11 em negrito com espaço simples. Para o texto do resumo, use fonte Times New Roman de tamanho 11, com espaçamento entre linhas simples, sem parágrafos, fórmulas ou referências bibliográficas. (1500 a 2000 caracteres)

**Palavras-chave:** Times New Roman de tamanho 11, separadas por ponto e virgula, três a seis palavras.

*Inserir quebra de página para inicio do artigo.*

**Normas para Formatação Final dos Artigos**

Tipo de arquivo: Microsoft Word (a partir de 1997).

**Configuração das páginas**

* Tamanho do papel: A4.
* Margens: Superior: 3 cm. Inferior: 2 cm. Esquerda: 3 cm. Direita: 2 cm.

**Os títulos e subtítulos deverão ser ordenados segundo os seguintes critérios**

* Título: Times New Roman, tamanho 14, negrito.
* Subtítulo: Times New Roman , tamanho 12 e negrito.

**Configuração do corpo do texto**

* Fonte: Times New Roman, tamanho 12, parágrafo justificado.
* Espaçamento entre caracteres e palavras: simples.
* Espaçamento entre linhas: 1,5 linhas.
* Espaçamento entre parágrafos (antes / depois): 6 pt
* Número de caracteres: mínimo de 15.000 e máximo de 30.000 com espaços, incluindo bibliografia e notas de rodapé.
* Número máximo de ilustrações: 6 (utilizar o formato “jpg” com resolução de 96dpi).
* Tabelas, quadros, ilustrações e gráficos: Utilizar legendas com fonte Arial em tamanho 10.
* Notas: de rodapé, com a seguinte formatação: fonte Times New Roman, tamanho 10, parágrafo justificado.
* Tamanho do arquivo: Máximo 3Mb.

**Normas para as Referências Bibliográficas**

As referências bibliográficas devem seguir obrigatoriamente as recomendações da ABNT.