

Regras de formatação do texto completo

Regras gerais: Tipo de letra Times New Roman; margens de 3cm (superior, inferior, esquerda, direita). Não enumere as páginas do texto; não coloque qualquer cabeçalho. Não coloque palavras-chave. Coloque as notas de rodapé na própria página (se for o caso). Tabelas/quadros/figuras no corpo do texto, com título na parte superior, em letra tamanho 10, com numeração romana; anexos no final do texto, a seguir a referências bibliográficas.

TÍTULO (alinhamento centrado, letra tamanho 12, maiúscula, estilo negrito)

Nome/s dos autores (abaixo do título; nomes seguidos, espaçamento entre parágrafos 12 depois; alinhamento centrado tamanho 12, apenas 1ª letra do nome em maiúscula; estilo normal)

Instituição / Instituições de Pertença
Mail/s de contato habitual

RESUMO: (maiúscula, estilo negrito, iniciando 30 pontos depois do último nome do autor), escrito logo a seguir aos dois pontos com letra de tamanho 10, espaçamento entre linhas simples; avanço de 1 cm à esquerda e à direita; alinhamento justificado.

Segue o texto da comunicação, com as seguintes regras gerais de formatação: letra de tamanho 12, espaçamento entre linhas de 1,5; não dê espaçamento entre parágrafos (0 pontos); alinhamento justificado; avanço da primeira linha do parágrafo de 1 cm.

Os subtítulos não têm qualquer numeração, iniciando a escrita com espaçamento de 12 depois em relação à última linha do texto anterior. Os subtítulos são os seguintes:

Introdução (apenas 1ª letra a maiúscula; estilo negrito)

Método (apenas 1ª letra a maiúscula; estilo negrito)

Objetivos (estilo itálico)

Amostra (estilo itálico)

Instrumentos (estilo itálico)

Procedimentos (estilo itálico)

Resultados (estilo negrito)

Discussão e Conclusões (estilo negrito)

Referências bibliográficas (estilo negrito); referências da APA, devendo estar apelido e nome apenas com a 1ª letra em maiúscula; espaçamento entre linhas simples.

Anexos