TÍTULO DO TRABALHO

(letras maiúsculas, negrito, centralizado e regular, fonte Times New Roman ou Arial tamanho 12).

Nome do autor - Email: @email.com;

Nome do co-autor - Email:@email.com

Inserir os nomes dos autores aqui, separados por vírgula (Times New Roman, 10). Escrever por extenso todo o nome (ex: Nome completo). Não abrevie o primeiro nome.

RESUMO

Resumo simples: Breve apresentação do tema, objetivo principal, metodologia, resultados obtidos e conclusão; fonte: Times New Roman ou Arial; estilo da fonte: normal; tamanho 12; espaçamento antes e depois: 0pt; entre linhas: simples. Deve conter de 100 a 250 palavras, sem contar com o título e autores). O resumo é uma apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento, deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo e do tratamento que cada item recebe no documento original; deve ser precedido da referência do documento, com exceção do resumo inserido no próprio documento; deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único; a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.); deve-se usar o verbo terceira pessoa; as palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave, iniciada em maiúsculo e as demais letras em minúsculo, seguida de dois pontos; separada entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto; deve ser evitado o uso de frases negativas, símbolos e fórmulas que não sejam de uso corrente, comentário pessoal, críticas ou julgamento de valor.

Palavras-chave: documento; referência; trabalho acadêmico.