

TÍTULO EM PORTUGUÊS

Resumo

(português) O resumo deve possuir no máximo 280 palavras.

Palavras-chave:

(em português) Devem ser apresentadas 3 palavras-chave.

TÍTULO EM INGLÊS

Abstract

(inglês) Assim como o resumo em português, deve possuir no máximo 280 palavras.

Keywords:

(inglês) Assim como em português, devem ser apresentadas 3 *keywords*.

1. INTRODUÇÃO

Insira aqui o texto da introdução.

2. MATERIAL E MÉTODOS

Insira aqui o texto sobre Material e Métodos. Caso haja tabelas e/ou figuras nesse tópico, somente indique a posição na qual serão inseridas. A tabela/figura será inserida no final do arquivo após as referências.

[Inserir aqui Figura X]

Caso utilize equações, não as insira no formato de figura, utilize a função “equação” do word para tal.

2.1. Subtítulo

Caso possua subtítulo, utilize numeração sequenciada do título imediatamente anterior.

[Inserir aqui Tabela X]

3. RESULTADOS

Insira aqui seus resultados. Atente-se que Resultados e Discussões são apresentados em itens separados. Novamente, tabelas e figuras somente serão indicadas aqui, sendo inseridas ao final do texto após as referências.

[Inserir aqui Tabela]

4. DISCUSSÃO

Insira aqui sua discussão.

5. CONCLUSÕES

Insira aqui suas conclusões. Atenção! Não adicione a seguir o item “Agradecimentos; Financiamentos; Contribuição dos autores”. Essas informações lhe serão solicitadas após as revisões, caso o artigo seja aceito. Não insira qualquer informação que permita a identificação dos autores por parte dos revisores.

6. REFERÊNCIAS

Insira aqui as referências utilizadas. Verifique se todas as referências citadas no texto estão corretamente citadas aqui e que todas as referências descritas aqui foram citadas no texto. Exemplos de formatação das referências podem ser encontrados na página do sistema de submissão no link “normas de submissão”.

Após as referências, insira suas Tabelas/Figuras caso as possua. Lembre-se que os títulos das Tabelas/Figuras assim como as legendas, deverão ser apresentados em português e inglês.

O total de palavras do artigo deverá ser no máximo 6000 palavras (excluindo tabelas, figuras e referências). Em caso de dúvidas, não deixe de entrar em contato conosco através do e-mail rarvore@sif.org.br.

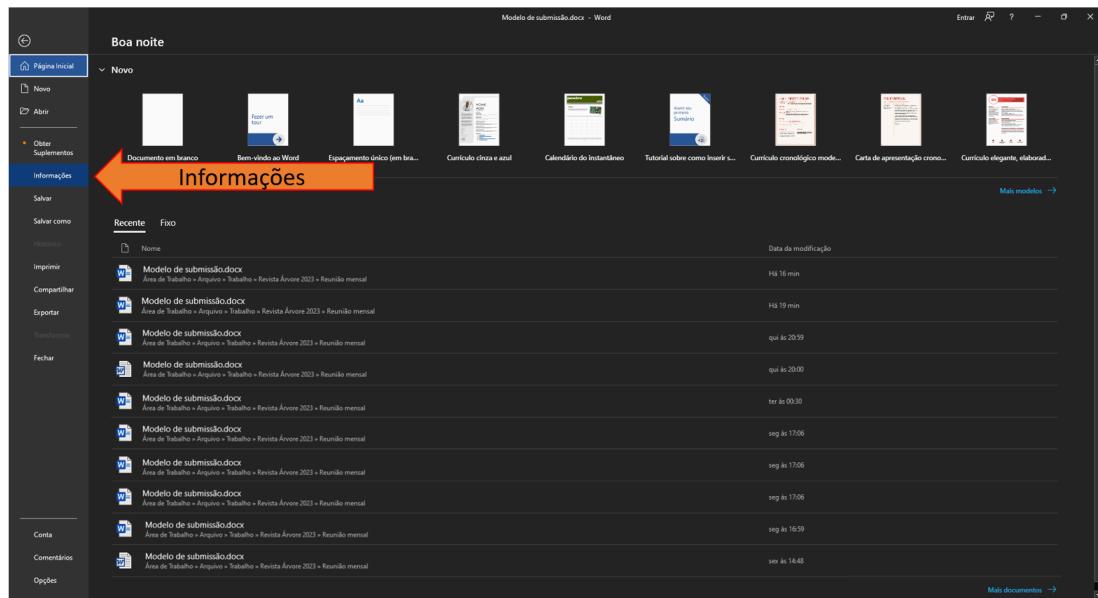


Figura 1 – Orientações para verificação de autoria dos arquivos no word. Clique em “Arquivo” e em seguida em “Informações”

Figure 1 – Instructions for checking authorship in Word files. Click on "File" and then on "Info"

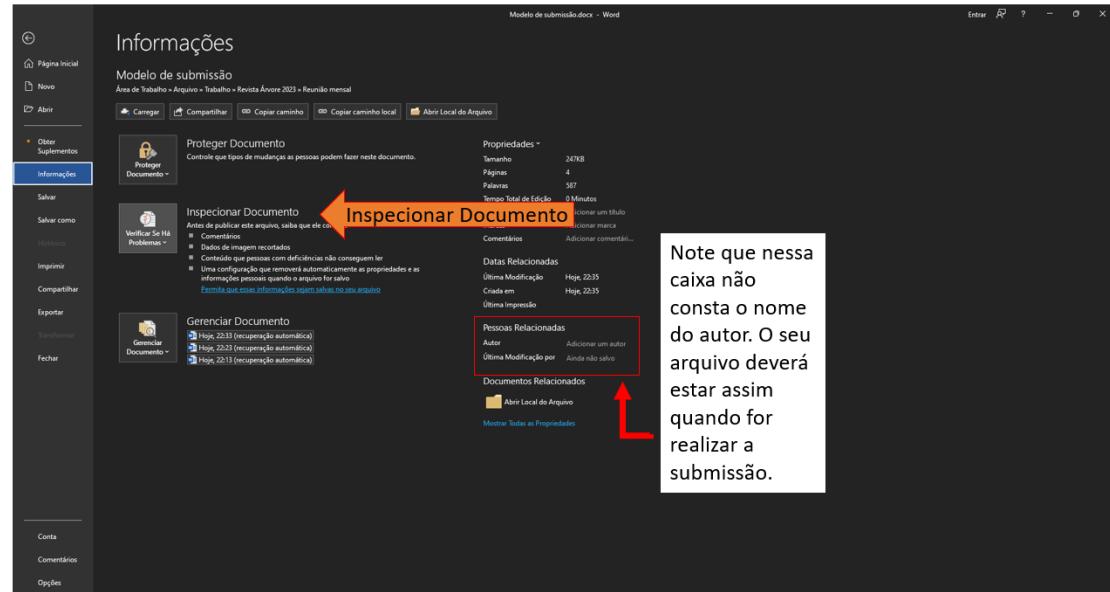


Figura 2 – Em “Informações” clique em “Verificar se há problema” então clique em “Inspecionar documento” e “Inspecionar”

Figure 2 – In "Info" click on "Check for Issues" then click on "Inspect Document" and "Inspect"

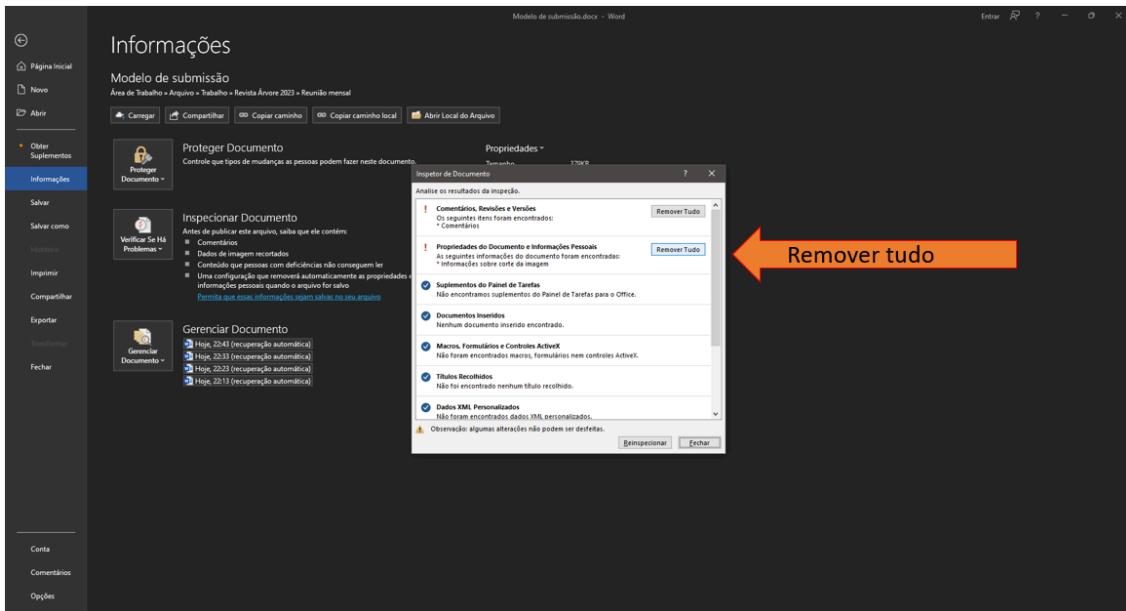


Figura 3 – Na janela que abrir, após a inspeção, em “Propriedades do documento e informações pessoais” clique em “Remover tudo”. Após a remoção, repita a inspeção e confirme se os dados de autoria foram de fato removidos do documento (Caixa apresentada na Figura 2 acima). Salve seu arquivo. Observação: Realize essa inspeção somente ao final da preparação do documento, caso haja edições após a inspeção é possível que o nome do autor retorne ao documento

Figure 3 – In the window that opens after inspection, under "Document Properties and Personal Information" click on "Remove All". After removal, repeat the inspection and confirm whether the author's data has indeed been removed from the document (Box shown in Figure 2 above). Save your file. Note: Perform this inspection only at the end of document preparation. If there are edits after inspection, the author's name may return to the document