

Título do artigo* (Os artigos devem conter no mínimo 03 páginas e no máximo 10 páginas) use o estilo: título do artigo) Todo o trabalho deve ser escrito em Língua Portuguesa

linha 1: 1º Nome Sobrenome
linha 2: nome do departamento da
organização (de Afiliação)
linha 3: nome da organização
linha 4: Cidade, País
linha 5: endereço de e-mail ou ORCID

linha 1: 2º Nome Sobrenome
linha 2: nome do departamento da
organização (de Afiliação)
linha 3: nome da organização
linha 4: Cidade, País
linha 5: endereço de e-mail ou ORCID

linha 1: 2º Nome Sobrenome
linha 2: nome do departamento da
organização (de Afiliação)
linha 3: nome da organização
linha 4: Cidade, País
linha 5: endereço de e-mail ou ORCID

linha 1: 2º Nome Sobrenome
linha 2: nome do departamento da
organização (de Afiliação)
linha 3: nome da organização
linha 4: Cidade, País
linha 5: endereço de e-mail ou ORCID

linha 1: 2º Nome Sobrenome
linha 2: nome do departamento da
organização (de Afiliação)
linha 3: nome da organização
linha 4: Cidade, País
linha 5: endereço de e-mail ou ORCID

linha 1: 2º Nome Sobrenome
linha 2: nome do departamento da
organização (de Afiliação)
linha 3: nome da organização
linha 4: Cidade, País
linha 5: endereço de e-mail ou ORCID

Resumo—O resumo deve conter de forma sistemática uma apresentação do artigo, escrito entre 200 a 500 palavras. (Resumo)

Palavras-chave: mínimo 3 , máximo 5, separados por vírgula (palavras-chave)

I. INTRODUÇÃO (RUBRICA I)

Este modelo, modificado no MS Word 2007 e salvo como um "Documento do Word 97-2003" para o PC, fornece aos autores a maioria das especificações de formatação necessárias para preparar versões eletrônicas de seus artigos. Todos os componentes deste documento padrão foram especificados por três razões: (1) facilidade de uso ao formatar artigos individuais, (2) conformidade automática com os requisitos eletrônicos que facilitam a produção simultânea ou posterior de produtos eletrônicos e (3) conformidade de estilo durante os anais de uma conferência. Margens, larguras de coluna, espaçamento entre linhas e estilos de texto são integrados; Para maior facilidade, não altere nenhuma formatação deste documento, pois ele está preparado e formatado conforme padrão do evento.

II. CAPÍTULO II

A. Exemplo de subtítulo

Exemplo Primeiro, confirme se você tem o modelo correto para o tamanho do seu artigo. Este modelo foi adaptado para impressão no tamanho de papel A4..

B. Mantendo a integridade das especificações

O modelo é usado para formatar seu artigo e estilizar o texto. Todas as margens, larguras de coluna, espaços de linha e fontes de texto são prescritas. Por favor, não os altere. Você pode notar peculiaridades. Por exemplo, a margem principal neste modelo mede proporcionalmente mais do que o habitual. Essa medição e outras são deliberadas, usando especificações que antecipam seu artigo como uma parte de todo o processo, e não como um documento independente. Por favor, não revise nenhuma das designações atuais.

III. PREPARE SEU ARTIGO

Antes de começar a formatar seu artigo, primeiro escreva e salve o conteúdo como um arquivo de texto separado. Conclua todo o conteúdo e a edição organizacional antes da formatação. Observe as seções AD abaixo para obter mais informações sobre revisão, ortografia e gramática.

Mantenha seus arquivos de texto e gráficos separados até que o texto tenha sido formatado e estilizado. Não adicione nenhum tipo de paginação em nenhum lugar do artigo. Não numere os cabeçalhos de texto - o modelo fará isso por você.

A. Abreviaturas e siglas

Defina abreviaturas e siglas na primeira vez que forem usadas no texto, mesmo depois de definidas no resumo. Abreviações como IEEE, SI, MKS, CGS, sc, DC e RMS não precisam ser definidas. Não use abreviações no título ou cabeçalhos, a menos que sejam inevitáveis.

B. Unidades

- Use SI como unidades primárias. As unidades inglesas podem ser usadas como unidades secundárias (entre parênteses). Uma exceção seria o uso de unidades inglesas como identificadores no comércio, como "unidade de disco de 3,5 polegadas".
- Evite combinar unidades SI e CGS, como corrente em amperes e campo magnético em oersteds. Isso geralmente leva à confusão porque as equações não se equilibram dimensionalmente. Se você precisar usar unidades mistas, indique claramente as unidades para cada quantidade usada em uma equação.
- Não misture grafias completas e abreviações de unidades: "Wb/m²" ou "webers por metro quadrado", não "webers/m²". Soletre as unidades

quando elas aparecerem no texto: ". . . alguns henries", não ". . . alguns H".

- Use um zero antes dos pontos decimais: "0,25", não ".25". Use "cm3", não "cc". (*lista de marcadores*)

C. Equações

As equações são uma exceção às especificações prescritas deste modelo. Você precisará determinar se sua equação deve ou não ser digitada usando a fonte Times New Roman ou Symbol (por favor, nenhuma outra fonte). Para criar equações de vários níveis, pode ser necessário tratar a equação como um gráfico e inseri-la no texto após o estilo do artigo.

Numere equações consecutivamente. Os números das equações, entre parênteses, devem ser posicionados à direita, como em (1), usando uma parada de tabulação à direita. Para tornar suas equações mais compactas, você pode usar o solidus (/), a função exp ou expoentes apropriados. Coloque em itálico os símbolos romanos para quantidades e variáveis, mas não os símbolos gregos. Use um traço longo em vez de um hífen para um sinal de menos. Pontue equações com vírgulas ou pontos quando eles fazem parte de uma frase, como em:

$$a^2 = b^2 + c^2 \quad (1)$$

Observe que a equação é centralizada usando uma parada de tabulação central. Certifique-se de que os símbolos em sua equação tenham sido definidos antes ou imediatamente após a equação. Use "(1)", não "Eq. (1)" ou "equação (1)", exceto no início de uma frase: "A equação (1) é..."

IV. USANDO O MODELO

Após a conclusão da edição do texto, o artigo está pronto. Duplique o arquivo de modelo usando o comando Salvar como e use a convenção de nomenclatura prescrita pela conferência para o nome do documento. Neste arquivo recém-criado, destaque todo o conteúdo e importe o arquivo de texto preparado. Agora você está pronto para estilizar seu artigo; use a janela de rolagem para baixo à esquerda da barra de ferramentas Formatação do MS Word.

A. Autores e Afiliações

O modelo foi projetado para, mas não se limitando a, seis autores. É necessário um mínimo de um autor para todos os artigos da conferência. Os nomes dos autores devem ser listados começando da esquerda para a direita e depois descendo para a próxima linha. Esta é a sequência do autor que será usada em futuras citações e por serviços de indexação. Os nomes não devem ser listados em colunas nem agrupados por afiliação. Por favor, mantenha suas afiliações o mais sucintas possível (por exemplo, não diferencie entre departamentos da mesma organização).

1) *Para artigos com mais de seis autores:* Adicione nomes de autores horizontalmente, movendo para uma terceira linha, se necessário, para mais de 8 autores.

2) *Para artigos com menos de seis autores:* Para alterar o padrão, ajuste o modelo da seguinte maneira.

a) *Seleção:* Destaque todas as linhas de autor e afiliação.

b) *Alterar o número de colunas:* Selecione o ícone Colunas na barra de ferramentas do MS Word Standard e, em seguida, selecione o número correto de colunas na paleta de seleção.

c) *Exclusão:* Exclua as linhas de autor e afiliação dos autores extras.

B. Identifique os títulos

Títulos, ou cabeçalhos, são dispositivos organizacionais que guiam o leitor pelo seu artigo. Existem dois tipos: cabeçalhos de componentes e cabeçalhos de texto.

Os cabeçalhos dos componentes identificam os diferentes componentes do seu artigo e não são topicamente subordinados uns aos outros. Os exemplos incluem Agradecimentos e Referências e, para estes, o estilo correto a ser usado é "Título 5". Use "legenda da figura" para as legendas da figura e "cabeçalho da tabela" para o título da tabela. Cabeçalhos de execução, como "Resumo", exigirão que você aplique um estilo (neste caso, itálico) além do estilo fornecido pelo menu suspenso para diferenciar o cabeçalho do texto.

Os cabeçalhos de texto organizam os tópicos em uma base relacional e hierárquica. Por exemplo, o título do artigo é o cabeçalho do texto principal porque todo o material subsequente se relaciona e elabora sobre esse tópico. Se houver dois ou mais subtópicos, o cabeçalho de próximo nível (algarismos romanos maiúsculos) deve ser usado e, inversamente, se não houver pelo menos dois subtópicos, nenhum subtítulo deve ser introduzido. Estilos denominados "Título 1", "Título 2", "Título 3" e "Título 4" são prescritos.

C. Figuras e tabelas

a) *Posicionamento de figuras e tabelas:* Coloque figuras e tabelas na parte superior e inferior das colunas. Evite colocá-los no meio das colunas. Figuras e tabelas grandes podem se estender por ambas as colunas. As legendas das figuras devem estar abaixo das figuras; Os cabeçalhos das tabelas devem aparecer acima das tabelas. Insira figuras e tabelas depois de citadas no texto. Use a abreviatura "Fig. 1", mesmo no início de uma frase. Sempre deixe um texto que explique algo da figura, jamais deixe uma figura inserida no texto sem que haja alguma explicação da mesma.



Fig. 1. Exemplo de legenda de figura. (*legenda da figura*)

TABLE I. ESTILOS DE TIPO DE TABELA

Cabeça de mesa	Cabeça da coluna da tabela		
	Subtítulo da coluna da tabela	Subtítulo	Subtítulo
copiar	Mais copy de tabela		

a. Exemplo de uma nota de rodapé da tabela. (Nota: rodapé da tabela)

Rótulos de figura: Use Times New Roman de 8 pontos para rótulos de figura. Use palavras em vez de símbolos ou abreviações ao escrever rótulos de eixo de figura para evitar confundir o leitor. Como exemplo, escreva a quantidade "Magnetização" ou "Magnetização, M", não apenas "M". Se incluir unidades no rótulo, apresente-as entre parênteses. Não rotule os eixos apenas com unidades. No exemplo, escreva "Magnetização (A/m)" ou "Magnetização {A[m(1)]}", não apenas "A/m". Não rotule eixos com uma proporção de quantidades e unidades. Por exemplo, escreva "Temperatura (K)", não "Temperatura/K".

AGRADECIMENTO (Rubrica 5)

Digite aqui seus agradecimentos.

REFERÊNCIAS

A predefinição numerará as citações consecutivamente entre parênteses [1]. A pontuação da frase segue o colchete [2]. Ref. [3], não use "Ref. [3]" ou "referência [3]", exceto no início de uma frase: "A referência [3] foi a primeira..."

Numere as notas de rodapé separadamente em sobrescritos. Coloque a nota de rodapé real na parte inferior da coluna em que foi citada. Não coloque notas de rodapé no resumo ou na lista de referências. Use letras para notas de rodapé da tabela.

A menos que haja seis autores ou mais, dê os nomes de todos os autores; não use "et al.". Artigos que não foram publicados, mesmo que tenham sido submetidos para publicação, devem ser citados como "não publicados" [4]. Os artigos que foram aceitos para publicação devem ser citados como "no prelo" [5]. Coloque em maiúscula apenas a primeira palavra no título de um artigo, exceto para nomes próprios e símbolos de elementos.

Para artigos publicados em periódicos de tradução, forneça a citação em inglês primeiro, seguida pela citação original em língua estrangeira [6].

[1] G. Eason, B. Noble e I. N. Sneddon, "Sobre certas integrais do tipo Lipschitz-Hankel envolvendo produtos de funções de Bessel", Phil. Trans. Roy. Soc. Londres, vol. A247, pp. 529–551, abril de 1955. (referências)

[2] J. Clerk Maxwell, Um Tratado sobre Eletricidade e Magnetismo, 3ª ed., vol. 2. Oxford: Clarendon, 1892, pp.68–73.

[3] I. S. Jacobs e C. P. Bean, "Partículas finas, filmes finos e anisotropia de troca", em Magnetismo, vol. III, G. T. Rado e H. Suhl, Eds. Nova Iorque: Acadêmico, 1963, pp. 271–350.

[4] K. Elissa, "Título do artigo, se conhecido", não publicado.

[5] R. Nicole, "Título do artigo com apenas a primeira palavra em maiúscula", J. Name Stand. Abbrev., no prelo.

[6] Y. Yorozu, M. Hirano, K. Oka e Y. Tagawa, "Estudos de espectroscopia eletrônica em mídia magneto-óptica e interface de substrato plástico", IEEE Transl. Japão, vol. 2, pp. 740–741, agosto de 1987 [Digests 9th Annual Conf. Magnetism Japan, p. 301, 1982].

[7] M. Young, O Manual do Escritor Técnico. Mill Valley, CA: Ciência Universitária, 1989.