

## Modelo de artigo para a revista Mecatrone – versão 1.3 {Título}

Nome do primeiro autor, Nome do segundo autor, Demais autores {Autores}

**Resumo** – Use este artigo como modelo para formatar o artigo que você deseja submeter para publicação na revista Mecatrone. O título do artigo deve aparecer 24 pt (ou duas linhas) abaixo do topo da primeira página, centrado e usando fonte tamanho 16 pt (sem negrito ou sublinhado). Coloque apenas a primeira letra da primeira palavra e de nomes próprios em letra maiúscula. Deixe um espaço de 12 pt (ou uma linha) em branco após o título e inclua a lista de nomes de autores(as) separados por vírgulas, centrada na página. Se necessário, use mais de uma linha para listar todos os nomes. Não inclua dados de filiação ou títulos na primeira página: há um espaço reservado para minicurrículos ao final do artigo. O resumo do artigo e a lista de palavras-chave vêm em seguida, separadas por espaços de 12 pt. Os parágrafos do resumo e das palavras-chave devem ter um recuo de 1 cm dos dois lados. Inicie o resumo do seu artigo com a palavra “Resumo” em negrito, seguida de um traço. Use o estilo {Resumo} para formatar este parágrafo. Escreva “Palavras-chave” em negrito, seguido de um traço e da lista de palavras-chave – separe-as por ponto-e-vírgula e escreva a primeira letra de cada uma em maiúscula. Se o artigo não for escrito em inglês, acrescente as versões em inglês do título, do resumo e das palavras-chave no final, antes dos minicurrículos dos autores. {Resumo}

**Palavras-chave** – Artigo científico; Formatação de artigos; Diagramação; Estilo {Palavras-chave}

### 1 Introdução {Título 1}

Esse artigo foi preparado com a versão 2007 do Word. Caso utilize uma versão mais atual do programa, é possível converter esse arquivo (de extensão .doc) para uma versão mais recente (de extensão .docx). No Word, o uso de “Estilos” facilita muito a formatação do artigo. Um “estilo” constitui um conjunto de regras de formatação: tipo de letra, espaçamento, alinhamento, etc. Há um estilo associado aos diferentes tipos de parágrafo que compõe a estrutura de tópicos: título, seção, subseção, legendas, etc. Ao final do parágrafo, entre chaves curvas (isto é, “{ }”), indica-se o nome do estilo na primeira vez em que o estilo é usado. Por exemplo, o nome do estilo deste parágrafo é {Normal}.

Para aplicar um estilo a um parágrafo, selecione o menu “Início” na aba superior do Word e clique no estilo desejado no grupo “Estilo” (se não estiver aparecendo, clique no botão do canto inferior direito do grupo “Estilo” para expandi-lo).

Deixe o primeiro parágrafo de uma seção, de uma subseção ou de um item sem tabulação. Os demais parágrafos (como esse aqui) podem ser tabulados. No Word, aconselhamos deixar o texto dos parágrafos alinhado à esquerda, não justificado (você pode usar parágrafos justificados, isto é, alinhados à esquerda e à direita, desde que use um bom hifenizador).

Use apenas a fonte proporcional com serifas “Times Roman” (ou “Times New Roman”, no Word) para escrever o texto do artigo. O tamanho de fonte padrão é 12 pt. Use esse tamanho em todo o corpo do artigo, a menos que outro tamanho seja indicado (como é o caso dos títulos de seções e de subseções).

## 2 Seção {Título 1}

Deixe um espaço em branco de 12 pt (ou uma linha) antes e depois do título de uma seção. As seções devem ser numeradas sequencialmente com algarismos arábicos.

O título da seção deve usar fonte tamanho 14 pt (sem negrito nem itálico). Coloque apenas a primeira letra da primeira palavra e de nomes próprios em maiúscula.

### 2.1 Subseção {Título 2}

Seções podem ser divididas em subseções. Deixe um espaço de 12 pt antes do título da subseção e de 6 pt (ou meia linha) depois. Numere as subseções com o número da seção e da subseção, separados por um ponto, iniciando as subseções por '1' em cada seção. O título da subseção deve usar fonte tamanho 12 pt (sem negrito nem itálico). Coloque apenas a primeira letra da primeira palavra e de nomes próprios em maiúscula.

Esta é a estrutura preferencial do artigo, com apenas 2 níveis: seção e subseção. Procure organizar seu artigo desta forma.

#### A Subitem {Título 3}

Se realmente for necessário usar um nível a mais, divida a subseção em subitens. Deixe um espaço de 12 pt antes do título do subitem e nenhum espaço depois. Numere os subitens com letras maiúsculas, iniciando por A em cada subseção. O título do subitem deve usar fonte tamanho 12 pt, em itálico (sem negrito). Coloque apenas a primeira letra da primeira palavra e de nomes próprios em maiúscula.

Por favor, não estruture seu artigo com mais do que três níveis de hierarquia (ou seja, não crie um "sub-subitem"). Se um subitem do seu artigo está tão longo a ponto de ser necessário dividi-lo, é sinal de que ele deve constituir uma subseção ou até mesmo uma nova seção.

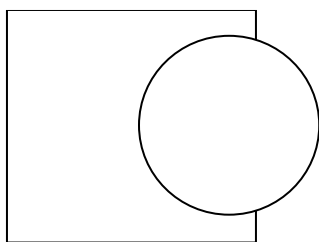
## 3 Figuras

Figuras devem ser centradas na página e numeradas com algarismos arábicos. A legenda deve ser colocada acima da figura e numerada. Coloque um traço entre espaços depois do número. Separe a legenda e a figura do texto anterior com um espaço de 12 pt, como mostra a Figura 1. Coloque apenas a primeira letra da primeira palavra e de nomes próprios em maiúscula.

Dica: no Word, configure a figura para ficar alinhada com o texto - clique com o botão direito sobre ela, clique em "Formatar imagem..", selecione a aba "Layout" e clique em "Alinhado".

Se a figura não é de sua autoria e está sendo reproduzida com autorização, acrescente a fonte (origem) da figura, centrada na página e logo abaixo dela. No Word, insira uma quebra de linha (*Ctrl+Enter*) após a figura e escreva o nome da fonte.

Figura 1 - Legenda acima da figura. {Legenda}



{Figura}

Fonte: Situada abaixo da figura. {Legenda}

Após a fonte, deixe um espaço em branco de 12 pt para o texto seguinte.

## 4 Tabelas

Tabelas devem ser centradas na página e numeradas com algarismos arábicos. A legenda deve ser colocada acima da tabela. Coloque um traço entre espaços depois do número. Linhas verticais são opcionais. Separe a legenda do texto anterior com um espaço de 12 pt. Coloque apenas a primeira letra da primeira palavra e de nomes próprios em maiúscula.

Dica: no Word, é recomendável inserir uma “caixa de texto” e colocar a tabela e suas notas de rodapé dentro dela para garantir que todas as linhas fiquem juntas numa mesma página. Para isso, selecione o menu “Inserir” na aba superior, clique em “Caixa de Texto” e em seguida em “Caixa de Texto Simples”.

Tabela 1 – Legenda acima da tabela. {Tabela-legenda}

$x$ (mm)	$v$ (m/s)	$f$ (kHz) <sup>(a)</sup>
1,0	-10,0	2,1
2,0	0,0	4,4
3,0	5,5	8,0

(a) Notas de tabelas, se houver, devem ser numeradas com letras minúsculas e escritas em tamanho 10 pt. {Nota}

{Tabela}

Após a legenda, deixe um espaço em branco de 12 pt para o texto seguinte.

## 5 Equações

Equações devem ser separadas do texto por espaços de 6 pt (meia linha) antes e depois. Numere as equações com algarismos arábicos, colocados entre parênteses e alinhados à esquerda, como mostra o exemplo a seguir.

$$x = y + 1. \text{ {Equação}} \quad (1)$$

Pontue a equação e continue o texto seguinte como se a equação fosse parte do texto. Por exemplo, a equação 1 termina com um ponto final e o parágrafo seguinte a ela (que é este) começa em maiúscula e com tabulação. Segundo exemplo: em

$$y = x - 1, \text{ {Equação}}$$

segue-se a equação **Erro! Fonte de referência não encontrada.** com uma vírgula, e o parágrafo seguinte (que é este) começa em minúscula e sem tabulação.

## 6 Citações e referências bibliográficas

Referências devem ser citadas no texto no formato (SOBRENOME, ano) ou (SOBRENOME1 e SOBRENOME2, ano), entre parênteses, com os sobrenomes dos autores em maiúscula e o ano de publicação com 4 dígitos. Havendo muitos autores, indique o primeiro e abrevie os demais com “et al.” – por exemplo (FULANO et al., 1998).

Caso deseje citar uma obra de forma textual no artigo, inclua o ano da publicação entre parênteses após o(s) nome(s) do(s) autor(es). Por exemplo: “Segundo Fulano e Sicrano (1999), é possível que...”.

Para mais informações sobre como citar adequadamente diferentes tipos de trabalho, consulte, por exemplo, as diretrizes compiladas pela Divisão de Bibliotecas da Escola Politécnica da USP (2013), disponível em

<http://www.poli.usp.br/images/stories/media/download/bibliotecas/DiretrizesTesesDissertacoes.pdf>  
Acesso em 12 de novembro de 2017.

## AGRADECIMENTOS {SEÇÃO AGRADECIMENTOS}

Agradecimentos (opcional). Deixe um espaço de 24 pt antes do título “Agradecimentos”, escrito centrado na linha, em maiúscula (ou versalete) e tamanho 14 pt. Escreva o texto dos agradecimentos após um espaço de 12 pt.

## REFERÊNCIAS {SEÇÃO REFERÊNCIAS}

O título da seção de referências deve ter um espaço antes de 24 pt e deve ser escrito centrado na linha, em maiúscula (ou versalete) e tamanho 14 pt. Deixe um espaço de 12 pt antes do texto da primeira referência. Deixe um espaço de 6 pt (meia linha) entre as referências. Liste as obras pela ordem alfabética do sobrenome do primeiro autor (ou nome da empresa). Não numere as referências. Alguns exemplos:

SOBRENOME, Nome. Título da publicação. Edição, cidade de publicação, editora, ano, páginas. {Referência}

SOBRENOME1, Nome1; SOBRENOME2, Nome2. Título da publicação. Edição, cidade de publicação, editora, ano, páginas.

SOBRENOME1, Nome1; SOBRENOME2, Nome2; et al. Título da publicação. Edição, cidade de publicação, editora, ano, páginas.

ESCOLA POLITÉCNICA DA USP. Divisão de Bibliotecas. Diretrizes para apresentação de dissertações e tese. 4ª edição, São Paulo, 2013. Disponível em <http://www.poli.usp.br/images/stories/media/download/bibliotecas/DiretrizesTesesDissertacoes.pdf> Acesso em 12 de novembro de 2017.

(Se seu artigo não for escrito em inglês, acrescente aqui as versões em inglês do título, do resumo e das palavras-chaves, logo após as referências).

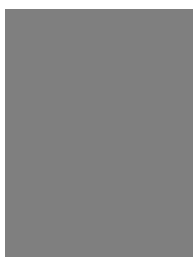
**Title** – Template for papers of the Mecatrone journal {English title}

**Abstract** – This is the English version of the resume. {Abstract}

**Keywords** – Comma separated list of keywords {Keywords}



**Nome do Autor 1**, em negrito, seguido de seu minicurrículo. Foto nas dimensões 2,5 cm x 3,3 cm opcional, do lado esquerdo do texto do minicurrículo. No Word, clique com o botão direito sobre ela e clique em “Formatar imagem...”, selecione a aba “Layout” e clique em “Quadrado”; em seguida, arraste a foto para a posição desejada.



**Nome do Autor 2**, em negrito, seguido de seu minicurrículo. Foto nas dimensões 2,5 cm x 3,3 cm opcional, do lado esquerdo do texto do minicurrículo.

### APÊNDICE A – TÍTULO DO APÊNDICE A {SEÇÃO APÊNDICES}

A seção de apêndices é opcional. Se precisar inclui-la, comece uma nova página para a seção (no Word, tecla *Ctrl+Shift+Enter* para inserir uma quebra de página). Coloque aqui textos ou documentos **elaborados pelo autor**, a fim de complementar sua argumentação. Os apêndices devem ser numerados com letras maiúsculas, mesmo que haja apenas um apêndice. O título de cada apêndice deve ser escrito centrado na linha, em letras maiúsculas (ou versalete) e tamanho 14 pt. Coloque apenas a primeira letra da primeira palavra e de nomes próprios em maiúscula.

### ANEXO A – TÍTULO DO ANEXO A {SEÇÃO ANEXOS}

A seção de anexos é opcional. Se precisar inclui-la, comece uma nova página para a seção (no Word, tecla *Ctrl+Shift+Enter* para inserir uma quebra de página). Coloque aqui textos ou documentos **NÃO elaborados pelo autor**, que servem de fundamentação, de comprovação e de ilustração. Os anexos devem ser numerados com letras maiúsculas, mesmo que haja apenas um anexo. O título de cada anexo deve ser escrito centrado na linha, em letras maiúsculas (ou versalete) e tamanho 14 pt. Coloque apenas a primeira letra da primeira palavra e de nomes próprios em maiúscula.