



UNIVERSIDADE DE PASSO FUNDO
INSTITUTO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS
Curso de Secretariado Executivo Bilíngüe

Passo Fundo, maio de 2005.

Prezado(a) Senhor(a),

O periódico *Secretariado Executivo em Revist@*, tem o objetivo de divulgar trabalhos que abordem temas relevantes na área, incentivar os alunos a elaborarem textos científicos, garantir um espaço para a publicação dos professores, alunos e profissionais da área secretarial.

Dessa forma, caso seja de seu interesse publicar artigos ou *papers* no próximo número da revista, segue as normas e procedimentos que deverão ser respeitados.

NORMAS PARA PUBLICAÇÃO DE TRABALHOS

1. Os artigos devem ser originais e conter de 10 a 15 páginas.
2. Os *papers*¹ devem ser originais e conter de 4 a 8 páginas.
3. Os artigos devem conter, sucessivamente: a) título; b) nome(s) completo(s) do(s) autor(es) com informações sobre a titulação acadêmica, atividade que desempenha, instituição a que está(ao) vinculado(s) e endereço eletrônico (em nota de rodapé); c) resumo em português com, aproximadamente, 250 palavras; d) de três a seis palavras-chave.
4. Os *papers* devem conter, sucessivamente: a) título; b) nome(s) completo(s) do(s) autor(es) com informações sobre a titulação acadêmica, atividade que desempenha, instituição a que está(ao) vinculado(s) e endereço eletrônico (em nota de rodapé).
5. Os trabalhos devem ser digitados em Word for Windows, utilizando papel A4 (21 cm x 29,7 cm), letra tipo Times New Roman, tamanho 12, espaçamento 1,5, margens 2,5 cm.
6. As ilustrações devem ser numeradas de acordo com a ordem em que aparecem no texto. Fotografias, figuras, gráficos, mapas e listagens de computador somente serão

¹ Segundo o dicionário Houaiss, (2004), entende-se por *paper* um texto dissertativo que aborde um assunto específico de forma sintética, sem esgotá-lo.

aceitos se tiverem condições de fiel reprodução. As ilustrações, inclusive as tabelas, devem conter identificação clara de modo que não paire dúvida alguma a respeito de sua localização no texto.

7. Referências bibliográficas, citações e notas devem ser feitas com base nas normas da ABNT em vigor².
8. Os textos serão submetidos à apreciação do Conselho Editorial, que poderá sugerir ao(s) autor(s) alterações do original, e somente serão aceitos quando tiverem o visto do conselho.
9. Os trabalhos devem ser encaminhados para a Secretaria Junior do Curso de Secretariado Executivo Bilíngüe/aos cuidados de Daniela Giareta Durante, em duas vias impressas e uma em disquete ou por e-mail.

Endereço completo:

Universidade de Passo Fundo
Instituto de Filosofia e Ciências Humanas – IFCH
Curso de Secretariado Executivo Bilíngüe
Campus I – Bairro São José - 99001-970 - Passo Fundo - RS

Informações:

Secretaria Junior do Curso – secretariajunior@upf.br - fone (54)3168436
Daniela Giareta Durante– gdaniela@upf.br

² Sugere-se que seja utilizada a obra de RAUBER, Jaime José (Coord.). *Apresentação de trabalhos científicos*. 3 ed. Passo Fundo: UPF, 2003 como referência de normas metodológicas. Não deve ser utilizada a ferramenta de nota de rodapé para referências bibliográficas.