Passo Fundo, 18 de maio de 2010.

Prezado(a) Senhor(a),

Secretariado Executivo em Revist@ é uma publicação vinculada ao Curso de Secretariado Executivo Bilíngue da Universidade de Passo Fundo que, desde sua criação, em 2005, tem como objetivo divulgar e promover trabalhos científicos pertinentes à área secretarial, sendo o público-alvo composto por pesquisadores, professores e acadêmicos em Secretariado.

Buscando maior reconhecimento científico, a revista está sendo reformulada para inserir-se no Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas (SEER), um meio utilizado para divulgação de revistas científicas brasileiras. Assim, procurando organizar a produção do próximo volume da revista, estamos recebendo artigos para avaliação do nosso conselho editorial, que devem seguir as normas e procedimentos descritos abaixo:

1. *Estrutura dos artigos*

Os artigos devem ser originais, respeitando o que segue:

a) Título do trabalho (letras maiúsculas apenas nas iniciais do título).

b) Autoria: nome completo e e-mail dos autores. Quando a autoria dor de acadêmicos, a co-autoria deverá ser do professor-orientador.

c) Resumo: mínimo 10, máximo 15 linhas, espaçamento entre linhas simples.

d) Palavras-chave (três).

e) Introdução.

f) Desenvolvimento (subdivisões do texto).

g) Considerações finais.

h) Referências.

i) Notas de final de texto, quando necessário.

2. *Formatação dos artigos*

a) Editor de texto: word for windows

b) Configuração das páginas: tamanho de papel: A4 (29,7 x 21 cm)

c) Margens: superior: 3 cm, inferior: 2 cm, esquerda: 3 cm, direita: 2 cm

d) Fonte: Times New Roman, corpo 12

e) Espaçamento entre linhas: 1,5

f) Número de páginas: mínimo de 10 e máximo de 15 (quinze), incluindo ilustrações, bibliografia e nota de final de texto. Não serão aceitas notas de rodapé. Todas as notas deverão estar incluídas como notas de final de texto.

g) Ilustrações, tabelas e gráficos: Excel ou Power Point, vinculados ao Word, com texto em fonte Times New Roman, corpo 10.

O Conselho Editorial é composto por professores do curso de Secretariado Executivo Bilíngue da Universidade de Passo Fundo, que analisará somente os trabalhos que cumprirem as normas de formatação referidas, podendo sugerir ao(s) autor(s) alterações.

Os originais devem ser encaminhados para a Secretaria Junior do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue, aos cuidados de Maria Elisabete Mariano dos Santos, em duas vias impressas e uma em cd ou por e-mail.

Endereço:
Universidade de Passo Fundo
Instituto de Filosofia e Ciências Humanas – IFCH
Curso de Secretariado Executivo Bilíngue
Campus I – Bairro São José - 99001-970 - Passo Fundo - RS
Informações:
Secretaria Júnior – secretariajunior@upf.br - fone (54)33168436
Maria Elisabete Mariano dos Santos- mmariano@upf.br

Cordialmente,

Profa. Ms. Maria Elisabete M. dos Santos
Editora da Revista