## **1. Introdução**

O objetivo deste documento, fundamentado na norma de referência: ABNT NBR 14724:2018, é auxiliar os autores sobre o formato a ser utilizado nos casos empresariais submetidos ao ENEGEP 2024. Este documento está escrito de acordo com o modelo indicado para os casos empresariais, assim, serve de referência, ao mesmo tempo em que comenta os diversos aspectos da formatação. Existem algumas diferenças com relação ao formato de artigo tradicional submetido ao ENGEP, portanto sugere-se sua leitura atenta. Na seção 2 deste documento de orientação consta a estrutura de seções esperadas para os documentos da seção Caso Empresarial.

Observe as instruções e formate seu caso empresarial de acordo com este padrão. Recomenda-se, para isso, o uso dos estilos de formatação pré-definidos que constam deste documento. Para tanto, basta copiar e colar os textos do original diretamente em uma cópia deste documento.

Lembre-se que uma formatação correta é essencial para uma boa avaliação do seu trabalho. Casos empresariais fora da formatação serão retirados do processo de avaliação.

## **2. Instruções Específicas para os Casos Empresariais**

A categoria de Casos Empresariais tem o objetivo de atrair e dar visibilidade para as aplicações práticas dos conhecimentos técnicos e científicos e seus impactos para o aumento da produtividade da indústria nacional. Portanto, se almeja aproximar os profissionais e pesquisadores em Engenharia de Produção na identificação tanto dos desafios (problemas) quanto das soluções e resultados que as organizações estão alcançando.

Nesse sentido, os casos empresariais terão um formato diferenciado dos artigos científicos que são tradicionalmente submetidos, avaliados e publicados no ENEGEP. O resumo dos casos empresariais é preparado em arquivo separado, que deve ser preparado seguindo o *template* disponível e deve ser estruturado para facilitar a leitura, consulta e futuras revisões sistemáticas pela comunidade. Outro ponto importante, reside na necessidade de explicitar a organização/empresa onde o estudo foi conduzido.

Como organização geral deste documento que contém o corpo da descrição do Caso Empresarial, sugere-se a seguinte estrutura:

1. Contextualização e Definição do Problema

Contextualize a organização/empresa e a área/processo/unidade organizacional onde a situação problemática estava presente. Procure estabelecer a situação problemática que se almejou solucionar justificando sua relevância.

1. Análise do Problema

Expresse quais conceitos, modelos, técnicas ou ferramentas foram utilizadas para analisar e dimensionar a situação problemática (se possível, insira referências bibliográficas ou softwares utilizados). Sempre que possível, procure dimensionar a situação problemática em termos técnicos, econômicos, ambientais ou sociais. Procure explicitar se a situação problemática é recorrente e se tenderia a um agravamento no tempo. Se for aplicável, relate brevemente as tentativas anteriores de solução do problema.

1. Implementação e Solução do Problema

Apresente também que conceitos, modelos, técnicas ou ferramentas foram utilizadas para solucionar a situação problemática (se possível, insira as referências bibliográficas ou softwares utilizados). Exponha e justifique as ações que foram realizadas para implementar a solução. Quando aplicável, explicite as soluções alternativas que foram consideradas e justifique a escolha da solução implementada.

1. Resultados

Nesta seção são apresentados os resultados e impactos alcançados. Como guia orientativo, sugere-se descrever os resultados a partir dos seguintes tópicos:

- Descreva os resultados e os impactos alcançados nas dimensões técnica, econômica, ambiental e social (exponha somente aquelas onde os resultados ocorreram);

- Avalie criticamente a tomada de decisão, o desenvolvimento, a implementação da solução;

- Quando possível, avalie fatores externos que concorrem para explicar os resultados da solução;

- Busque evidenciar claramente o significado dos resultados para organização, colaboradores e outras partes interessados.

1. Lições Aprendidas

Explicite as lições aprendidas no processo de definição, análise e solução dos problemas. Quais outros aspectos você não considerou? Quais suas recomendações para os profissionais que poderão tentar a replicação de sua solução? Explicite, ainda, que aspectos você melhoraria para a solução da situação problemática.

**3. Formatação geral**

Este texto apresenta apenas o corpo do artigo. Portanto, ele não deve conter Título, Autores, Resumo e Palavras-chave. Esses elementos serão inseridos posteriormente, a partir de dados solicitados durante o envio do arquivo pelo site do evento. Os dados de autoria do arquivo devem estar em branco. Veja em seu editor de textos como remover essas informações. O caso empresarial completo não deve exceder 4.000 (quatro mil) palavras e o tamanho do arquivo não deve exceder 1 (um) Mb. Tabelas poderão ser tratadas como figuras, para não contar palavras, mas a qualidade das mesmas é de sua responsabilidade. Procure tratar imagens e tabelas para que estas não deixem seu arquivo muito grande.

As margens devem ser: superior e inferior de 1,2 cm e direita e esquerda de 2,5 cm. O tamanho de página deve ser A4, impreterivelmente. Por favor, verifique esse aspecto com especial cuidado.

O corpo do caso empresarial deverá ser submetido em sua versão final, sendo assim, lembre-se de manter as informações de cabeçalho e salvar em Word no final. Não serão permitidas alterações após o prazo de submissão ter se encerrado. Na sequência, passo a passo, serão especificados os detalhes da formatação.

Atenção: Palavras de língua estrangeira devem ser escritas em itálico.

**4. Títulos das seções**

Os títulos das seções do trabalho devem ser posicionados à esquerda, em negrito, numerados com algarismos arábicos (1, 2, 3, etc.) e somente com a primeira inicial maiúscula. Deve-se utilizar texto com fonte Times New Roman, tamanho 12, em negrito. Não coloque ponto final nos títulos. Entre os títulos deve-se inserir uma linha em branco mantida a formação de espaçamento 1,5 entre as linhas.

**4.1. Subtítulos das seções**

Os subtítulos das seções do trabalho devem ser posicionados à esquerda, em negrito, numerados com algarismos arábicos em subtítulos (1.1, 1.2, 1.3, etc.) e somente com a primeira inicial maiúscula. Deve-se utilizar texto com fonte Times New Roman, tamanho 12, em negrito. Entre os subtítulos das seções não se insere nenhuma linha em branco, sendo mantida a formação de espaçamento 1,5 entre o parágrafo anterior e posterior ao subtítulo.

**5. Corpo do texto**

O corpo do texto deve iniciar imediatamente abaixo do título ou subtítulo das sessões. O corpo de texto utiliza fonte tipo Times New Roman, tamanho 12, justificado na direita e esquerda, com espaçamento 1,5 entre as linhas e parágrafos.

Notas de rodapé: não devem ser utilizadas notas de rodapé.

No caso do uso de listas, deve-se usar o marcador que aparece a seguir:

* As listas devem ser justificadas na direita e na esquerda, da mesma maneira que os trechos de corpo de texto;
* Use ponto-e-vírgula para separar os itens de uma lista, exceto no último item que deve possuir um ponto final;
* Caso se utilize uma lista deve-se manter o com espaçamento 1,5 entre as linhas;
* O estilo "Lista" pode ser usado para que a formatação pré-definida seja corretamente empregada.

É possível, também, o uso de alíneas, que obedecem às seguintes indicações:

1. Cada item de alínea deve ser ordenado alfabeticamente por letras minúsculas seguidas de parênteses, como neste exemplo;
2. Use ponto-e-vírgula para separar as alíneas, exceto no último item que deve possuir um ponto final;
3. A lista de alíneas mantém o espaçamento 1,5 entre as linhas;
4. O estilo "Alínea" constante deste documento pode ser usado para a aplicação automática da formatação correta de alíneas.

No caso de nova lista de alíneas, a lista alfabética deve ser reiniciada. Veja em seu editor como fazer isso:

1. Uma nova alínea, assim, recomeça a partir da letra a);
2. Os itens de alínea são separados entre si por ponto-e-vírgula;
3. O último item de alínea pode terminar com ponto, dependendo de como segue a escrita do texto.

**6. Formatação de ilustrações**

As ilustrações devem possuir títulos (cabeçalhos) localizados na parte superior antecedidos da palavra que o designa (tabela, figura, esquema, fluxograma, imagem, etc.), seguidos do número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos e travessão, que serve para separação do título.

O título da tabela deve indicar a natureza e abrangência geográfica e temporal dos dados numéricos, não deve conter abreviações, apenas descrição por extenso de forma clara e objetiva.

As fontes consultadas são obrigatórias, mesmo que seja de produção do próprio autor, devem estar localizadas na parte inferior contendo notas e outras informações necessárias à sua compreensão (caso aplicável).

Essas ilustrações, bem como seus respectivos títulos e fontes consultadas, devem ser centralizadas na página (ver exemplos da Figura 1 e Tabela 1). Deve-se utilizar fonte Times New Roman, tamanho 10, centralizada e não levam ponto final. Use, para isso, os estilos sugeridos "Figura" ou "Tabela" conforme descritos abaixo. Mantendo-se o espaçamento de 1,5 linhas.

Importante: as ilustrações devem ser chamadas com as suas numerações no texto e deve ser evitado o uso de objetos "flutuando sobre o texto". Em vez disso, as ilustrações devem ser inseridas "alinhadas com o texto". Veja em seu editor de textos como fazer isso.

Figura 1 - Exemplo de figura

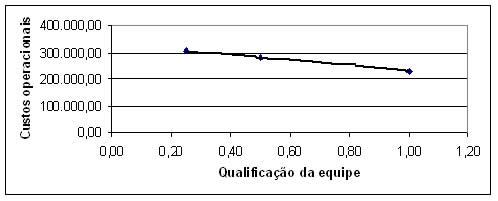
  
Fonte: Adaptado de Mays *apud* Greenhalg (1997)

Tabela 1 - Exemplo de tabela

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Quantidade** | **Percentual** |
| Teoria social | 22 | 7,9% |
| Método | 34 | 12,3% |
| Questão | 54 | 19,5% |
| Raciocínio | 124 | 44,8% |
| Método de amostragem | 33 | 11,9% |
| Força | 10 | 3,6% |

Fonte: Adaptado de Mays *apud* Greenhalg (1997)

**7. Submissão e classificação dos casos empresariais**

Os casos empresariais podem ser submetidos em português, espanhol e inglês.

Se respeitados os limites apresentados na seção 2, serão considerados como propostos para o XLIII ENEGEP e seguirão, portanto, o seu processo de avaliação. Os casos empresariais aprovados serão publicados nos Anais do evento.

É importante salientar que poderá ser enviado um número ilimitado de casos empresariais, porém no máximo 6 (seis) artigos/casos empresariais poderão ser aprovados por autor (não importando em qual relação de autoria), valendo os artigos/casos empresariais de pontuação mais alta.

**8. Agradecimentos**

Podem ser inseridos tanto no início do texto quando logo antes das referências bibliográficas. Devido a regra que impossibilita alterações em casos empresariais submetidos após findo o processo de submissão, sugerimos que possíveis apoios a serem recebidos sejam inseridos no corpo do caso empresarial no momento da submissão.

**9. Citações e formatação das referências**

De acordo com Fulano (2011), citar corretamente a literatura é muito importante.

A citação de autores ao longo do texto é feita em letras minúsculas, enquanto que a citação de autores entre parêntese ao final do parágrafo deve ser feita em letra maiúscula.

Citar trechos de trabalhos de outros autores, sem referenciar adequadamente, pode ser enquadrado como plágio (FULANO; BELTRANO, 2012).

Para as referências, ao final do caso empresarial, deve-se utilizar texto com fonte Times New Roman, tamanho 10, espaçamento 1,5 entre as linhas, sendo as referências separadas por uma linha em branco, exatamente conforme aparece nas referências aleatórias incluídas a seguir. Diferentemente deste exemplo ilustrativo, somente autores usados no texto devem ser citados nas referências e as referências devem conter todos os autores citados no texto.

As referências devem aparecer em ordem alfabética e não devem ser numeradas. Todas as referências citadas no texto, e apenas estas, devem ser incluídas ao final, na seção Referências.

**REFERÊNCIAS**

As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a identificar o documento, separadas por separadas entre si mantendo o espaçamento 1,5 entre as linhas.

AZEVEDO, Dermi. Sarney Convida Igrejas Cristãs para Diálogo sobre o Pacto.**Folha de São Paulo**, São Paulo, 22 out. 1985. Caderno econômico, p. 13.

OTT, Margot Bertolucci. **Tendências Ideológicas no Ensino de Primeiro Grau.** Porto Alegre: UFRGS, 1983. 214 p. Tese (Doutorado) – Programa de Pós-Graduação em Educação, Faculdade de Educação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 1983.

MELLO, Luiz Antonio. **A Onda Maldita**: como nasceu a Fluminense FM. Niterói: Arte & Ofício, 1992. Disponível em: <http://www.actech.com.br/aondamaldita/ creditos.html> Acesso em: 13 out. 1997.

SCHWARTZMAN, Simon. Como a Universidade Está se Pensando? In: PEREIRA, Antonio Gomes (Org.). **Para Onde Vai a Universidade Basileira?** Fortaleza: UFC, 1983. p. 29-45.

SAVIANI, Demerval. A Universidade e a Problemática da Educação e Cultura. **Educação Brasileira**, Brasília, v. 1, n. 3, p. 35-58, maio/ago. 1979.

**ANEXO**

Sugere-se que nos casos empresariais não contenham anexos. Caso sejam imprescindíveis, os anexos devem vir ao final do trabalho. Cabe salientar que o trabalho completo, incluindo as referências bibliográficas e os anexos, não deve exceder 4.000 palavras e 1Mb.