

## **ORIENTAÇÕES**

*Este modelo tem por objetivo fornecer aos doutorandos da UNIFACCAMP as regras de formatação para desenvolvimento do projeto de tese a ser depositado na secretaria do Programa de Doutorado em Administração para o exame de qualificação.*

*Esse modelo difere do existente para a tese em poucos aspectos, portanto, você poderá utilizar o seu projeto para dar sequência em seu trabalho, após a aprovação da banca de qualificação, desde que ajuste os elementos faltantes ou diferentes. No projeto não são inclusas a ficha catalográfica, folhas de dedicatória, agradecimentos e epígrafe, nem a tradução do título, resumo e palavras-chave para o inglês (verifique quais desses elementos são obrigatórios na versão final e quais são opcionais). Precisarás também ajustar o resumo do seu trabalho (pois no projeto apresenta os resultados esperados e implicações esperadas e na tese final o que foi efetivamente alcançado). Deve-se também retirar o cronograma (que é apresentado somente no projeto) e acrescentar a finalização da sua pesquisa, i.e, os resultados, análises, discussões, conclusões, limitações e sugestões de estudos futuros.*

*Deve-se utilizar papel branco ou reciclado, com folha no formato A4. Digitar na cor preta (com exceção das ilustrações, que podem ser coloridas). A impressão pode ser frente e verso, respeitando as seguintes regras: os elementos pré-textuais devem iniciar sempre no anverso (página ímpar) da folha, com exceção da ficha catalográfica, que deve vir no verso da folha de rosto; os capítulos devem começar sempre no anverso da folha.*

*Todas as páginas numeradas em romanos contêm os elementos pré-textuais da tese (essa numeração é opcional, vide abaixo. As folhas de dedicatória, agradecimentos e epígrafe devem ocupar apenas o anverso da folha, sem extrapolar os limites de uma página cada. O aluno deverá aumentar ou reduzir o número de parágrafos separadores (sem texto) para enquadrar essas páginas dentro de seu exato limite (a última informação de cada página deve estar localizada no seu último parágrafo).*

*O texto propriamente dito da tese pode ser impresso ocupando o verso e o anverso das folhas, como apenas seu anverso. Se preocupe com a formatação da numeração e do início das seções primárias, caso opte pela impressão anverso e verso.*

*Mantenha as margens como neste modelo (superior/esquerda = 3cm e inferior/direita = 2 cm). Utilizar fonte Arial ou Times New Roman tamanho 12 para texto e tamanho 10 para legendas e fontes de figuras, tabelas e gráficos, notas de rodapé e citações com mais de 3 linhas. O espaço entrelinhas deve ser de 1,5. Espaço simples deve ser usado em citações diretas de mais de 3 linhas, notas de rodapé, referências bibliográficas no final do trabalho, legendas de ilustrações, tabelas e gráficos, ficha catalográfica e na folha de rosto, na parte que se refere à natureza do trabalho.*

*Recomenda-se recuo de 1,25 cm na primeira linha de cada parágrafo (exceto para citações diretas com mais de 3 linhas, que devem ter recuo de 4 cm no parágrafo todo).*

*Numeração das páginas: As páginas devem ser numeradas sequencialmente em algarismos arábicos, a partir da Introdução, no canto superior direito. As páginas anteriores à Introdução, ou seja, os elementos pré-textuais, devem ser contados a partir da página de rosto, mas a numeração é opcional. Caso seja feita, deve ser em algarismos romanos minúsculos (i, ii, iii, etc.). Caso faça a impressão frente e verso precisará formatar a posição da numeração (o verso ficará no canto esquerdo). Atenção: a capa nunca deve ser numerada e nem considerada na contagem.*

*As seguintes normas orientam a estrutura da tese. Qualquer dúvida adicional, o aluno deve consultá-las:*

- 1. Para formatação geral do documento – Norma ABNT NBR 14724 de 2011*
- 2. Para citações – Norma ABNT NBR 10520 de 2002*
- 3. Para referências bibliográficas – Norma ABNT NBR 6023 de 2018*

### ***Disponibilização do documento em arquivo digital***

*O projeto deverá ser enviado com antecedência para os professores que forem convidados para a sua banca. Lembre-se que os professores que participarão da sua banca precisam ler e avaliar o seu trabalho. Por isso, o projeto deve ser enviado cerca de 3 semanas antes da data de sua banca. Envie uma cópia impressa e em PDF, a não ser que o professor orientador ou os professores convidados não queiram a cópia impressa. Verifique com seu Orientador o procedimento adequado e o prazo para o envio.*

*Elimine essas páginas de orientações após concluir seu texto.*



**NOME DO DOUTORANDO**

**TÍTULO DO PROJETO**

**CAMPO LIMPO PAULISTA**

**20XX**

**CENTRO UNIVERSITÁRIO CAMPO LIMPO PAULISTA**  
**DOUTORADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO DAS**  
**MICRO E PEQUENAS EMPRESAS**

**NOME DO DOUTORANDO**

**Digitar o título do projeto (somente a primeira palavra do título e do subtítulo, se existir, com a inicial maiúscula)**

Projeto apresentado ao Programa de Doutorado em Administração das Micro e Pequenas Empresas do Centro Universitário Campo Limpo Paulista para exame de qualificação.

Orientador(a): Prof.(a) Dr.(a) (completar com o nome do orientador).

Linha de Pesquisa: (incluir linha de pesquisa)

**CAMPO LIMPO PAULISTA**  
**(Ano)**

## RESUMO ESTRUTURADO

O resumo deve ser estruturado, redigido em um único parágrafo, porém ressaltando o objetivo, o método, os resultados e as conclusões. A redação deve ser feita com frases curtas e objetivas, organizadas de acordo com a estrutura do trabalho, dando destaque a cada uma das partes abordadas, assim apresentadas: **Introdução** - Informar, em poucas palavras, o contexto em que o trabalho se insere, sintetizando a problemática estudada e o propósito da pesquisa. **Problema e Objetivos** - Devem ser explicitados claramente. **Métodos** - Destacar os procedimentos metodológicos adotados com informações sobre população estudada, local, análises estatísticas utilizadas, amostragem, entre outros. **Resultados Esperados** - Destacar os mais relevantes para os objetivos pretendidos. **Conclusões** - Destacar as conclusões mais relevantes, implicações práticas e/ou teóricas, contribuições, os estudos adicionais recomendados e os pontos positivos e negativos que poderão influir no conhecimento.

A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. O verbo deverá estar na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Evitar o uso de símbolos, contrações, fórmulas, equações, diagramas, etc. desde que não sejam absolutamente necessários. O resumo deve conter de 150 a 500 palavras, excluindo-se as palavras-chave.

**Palavras-Chave:** logo após o resumo, deve-se incluir de 3 a 5 palavras

**ATENÇÃO:** a numeração das páginas continua em romanos, sequencial.  
Elimine todo o texto explicativo.

## LISTA DE FIGURAS

*Enquadram-se Figuras: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, mapas, organogramas, plantas, retratos e outras. Criar tantas páginas quanto forem necessárias e listar as figuras de acordo com a ORDEM APRESENTADA NO TEXTO, com cada item designado por seu nome específico (Figura 1, 2, ...), título e respectivo número da folha ou página.*

*Pode utilizar a ferramenta automática do word para geração do índice de figuras. Para isso deve inserir as legendas abaixo das Figuras, utilizando: Referências > Inserir legenda > Definir como rótulo Figuras.*

Exemplo de formatação:

Figura 1	Correlação entre o grau de competitividade das empresas e o valor do foco no campo em que a empresa compete .....	15
Figura 2	Organograma da empresa de produção de embalagem.....	23

**ATENÇÃO:** *a numeração continua em romanos, sequencial. Elimine todo o texto explicativo.*

## LISTA DE GRÁFICOS

*Criar quantas páginas quanto forem necessárias e listar os gráficos de acordo com a ORDEM APRESENTADA NO TEXTO, com cada item designado por seu nome específico (Gráfico 1, 2, ...), título e respectivo número da folha ou página. (Utilizar a tabela abaixo formatada, sem bordas, para alinhar os títulos e os números de página. Vide exemplos seguintes).*

*Pode utilizar a ferramenta automática do word para geração do índice de gráficos. Para isso deve inserir as legendas abaixo dos gráficos, utilizando: Referências > Inserir legenda > Definir como rótulo Gráfico.*

Exemplo de formatação:

Gráfico 1	Evolução do desempenho de estudantes de empreendedorismo da Faculdade de Administração .....	43
Gráfico 2	Valores de vendas das empresas investigadas no período entre 2010 e 2017 .....	56

**ATENÇÃO:** *a numeração continua em romanos, sequencial. Elimine todo o texto explicativo.*

## LISTA DE QUADROS

*Criar quantas páginas quanto forem necessárias e listar os quadros de acordo com a ORDEM APRESENTADA NO TEXTO, com cada item designado por seu nome específico (Quadro 1, 2, ...), título e respectivo número da folha ou página. (Utilizar os a tabela abaixo formatada, sem bordas, para alinhar os títulos e os números de página. Vide exemplos seguintes.).*

*Pode utilizar a ferramenta automática do word para geração do índice de quadros. Para isso deve inserir as legendas acima dos quadros, utilizando: Referências > Inserir legenda > Definir como rótulo Quadros.*

Exemplo de formatação:

Quadro 1.	Valores aceitáveis de erro técnico de medição relativo em antropometria no Estado de São Paulo .....	05
Quadro 2.	Mapa estratégico para a formulação da estratégia competitiva de negócio da empresa de produção de embalagens. ....	11

**ATENÇÃO:** *a numeração continua em romanos, sequencial. Elimine todo o texto explicativo.*

## LISTA DE TABELAS

*Criar tantas páginas quantas forem necessárias e elaborar a lista de tabelas de acordo com a ORDEM APRESENTADA NO TEXTO, com cada item designado por seu nome específico (Tabela 1, 2, ...), acompanhado do respectivo número da folha ou página.*

*(Utilizar os a tabela abaixo formatada, sem bordas, para alinhar os títulos e os números de página. Vide exemplos seguintes.).*

*Pode utilizar a ferramenta automática do word para geração do índice de tabelas. Para isso deve inserir as legendas acima das tabelas, utilizando: Referências > Inserir legenda > Definir como rótulo Tabelas.*

Exemplo de formatação:

Tabela 1.	Perfil socioeconômico da população entrevistada, no período de julho de 2009 a abril de 2010. ....	12
Tabela 2.	Resultado das respostas obtidas pela entrevista. ....	123

**ATENÇÃO:** *a numeração continua em romanos, sequencial. Elimine todo o texto explicativo.*

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

*Consiste na relação EM ORDEM ALFABÉTICA das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.*

*(Alinhar a descrição de todas as abreviaturas e siglas de uma MESMA página utilizando teclas de tabulação. Vide exemplos seguintes.)*

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
INMETRO	Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial

**ATENÇÃO:** *a numeração continua em romanos, sequencial. Elimine todo o texto explicativo.*

## LISTA DE SÍMBOLOS

*Elaborar de acordo com a ORDEM APRESENTADA NO TEXTO, com o devido significado.*

*(Alinhar a descrição de todos os símbolos de uma MESMA página utilizando teclas de tabulação. Vide exemplos seguintes.).*

$\sigma$ [amostra]	Desvio padrão da amostra
$d_{ab}$	Distância euclidiana
$O(n)$	Ordem de um algoritmo

**ATENÇÃO:** *a numeração continua em romanos, sequencial. Elimine todo o texto explicativo.*

## LISTA DE GRÁFICOS

*Criar quantas páginas quanto forem necessárias e listar os gráficos de acordo com a ORDEM APRESENTADA NO TEXTO, com cada item designado por seu nome específico (Gráfico 1, 2, ...), título e respectivo número da folha ou página. (Utilizar a tabela abaixo formatada, sem bordas, para alinhar os títulos e os números de página. Vide exemplos seguintes).*

*Pode utilizar a ferramenta automática do word para geração do índice de gráficos. Para isso deve inserir as legendas abaixo dos gráficos, utilizando: Referências > Inserir legenda > Definir como rótulo Gráfico.*

Exemplo de formatação:

Gráfico 1	Evolução do desempenho de estudantes de empreendedorismo da Faculdade de Administração .....	43
Gráfico 2	Valores de vendas das empresas investigadas no período entre 2010 e 2017.....	56

**ATENÇÃO:** *a numeração continua em romanos, sequencial. Elimine todo o texto explicativo.*

## LISTA DE QUADROS

*Criar quantas páginas quanto forem necessárias e listar os quadros de acordo com a ORDEM APRESENTADA NO TEXTO, com cada item designado por seu nome específico (Quadro 1, 2, ...), título e respectivo número da folha ou página. (Utilizar os a tabela abaixo formatada, sem bordas, para alinhar os títulos e os números de página. Vide exemplos seguintes.).*

*Pode utilizar a ferramenta automática do word para geração do índice de quadros. Para isso deve inserir as legendas acima dos quadros, utilizando: Referências > Inserir legenda > Definir como rótulo Quadros.*

Exemplo de formatação:

Quadro 1.	Valores aceitáveis de erro técnico de medição relativo em antropometria no Estado de São Paulo .....	05
Quadro 2.	Mapa estratégico para a formulação da estratégia competitiva de negócio da empresa de produção de embalagens. ....	11

**ATENÇÃO:** *a numeração continua em romanos, sequencial. Elimine todo o texto explicativo.*

## LISTA DE TABELAS

*Criar tantas páginas quantas forem necessárias e elaborar a lista de tabelas de acordo com a ORDEM APRESENTADA NO TEXTO, com cada item designado por seu nome específico (Tabela 1, 2, ...), acompanhado do respectivo número da folha ou página.*

*(Utilizar os a tabela abaixo formatada, sem bordas, para alinhar os títulos e os números de página. Vide exemplos seguintes.)*

*Pode utilizar a ferramenta automática do word para geração do índice de tabelas. Para isso deve inserir as legendas acima das tabelas, utilizando: Referências > Inserir legenda > Definir como rótulo Tabelas.*

Exemplo de formatação:

Tabela 1.	Perfil socioeconômico da população entrevistada, no período de julho de 2009 a abril de 2010. ....	12
Tabela 2.	Resultado das respostas obtidas pela entrevista. ....	123

**ATENÇÃO:** *a numeração continua em romanos, sequencial. Elimine todo o texto explicativo.*

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

*Consiste na relação EM ORDEM ALFABÉTICA das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.*

*(Alinhar a descrição de todas as abreviaturas e siglas de uma MESMA página utilizando teclas de tabulação. Vide exemplos seguintes.)*

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
INMETRO	Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial

**ATENÇÃO:** *a numeração continua em romanos, sequencial. Elimine todo o texto explicativo.*

## LISTA DE SÍMBOLOS

*Elaborar de acordo com a ORDEM APRESENTADA NO TEXTO, com o devido significado.*

*(Alinhar a descrição de todos os símbolos de uma MESMA página utilizando teclas de tabulação. Vide exemplos seguintes.).*

$\sigma$ [amostra]	Desvio padrão da amostra
$d_{ab}$	Distância euclidiana
$O(n)$	Ordem de um algoritmo

**ATENÇÃO:** *a numeração continua em romanos, sequencial. Elimine todo o texto explicativo.*

## SUMÁRIO

*Elaborar conforme a ABNT NBR 6027.*

*Utilizar a tabela abaixo formatada, sem bordas, para alinhar os títulos e os números de página. Vide exemplo seguinte). Complete a linha da descrição com pontos .....*

*Opcionalmente pode utilizar o sumário automático do word – para isso deve marcar todos os títulos e subtítulos do seu trabalho de acordo com os níveis e o texto como NORMAL (o que é normal não aparece no sumário automático) – vide lado superior direito do word para essa marcação. Nesse template os títulos já estão marcados com essa finalidade. Elimine este texto explicativo.*

1.	INTRODUÇÃO.....	15
1.1	Digite subtítulo aqui.....	15
1.2	Digite subtítulo aqui.....	
Etc.	Etc. ....	
2.	DIGITE O TÍTULO DA SEÇÃO AQUI .....	
2.1	Digite subtítulo aqui.....	
2.1.1	Digite subtítulo aqui.....	
2.2	Digite subtítulo aqui.....	
Etc.	Etc. ....	
3.	DIGITE O TÍTULO DA SEÇÃO AQUI .....	
3.1	Digite subtítulo aqui.....	
Etc.	Etc. ....	
4.	ASSIM SUCESSIVAMENTE.....	
4.1	Assim sucessivamente.....	
4.1.1	Assim sucessivamente.....	





**ATENÇÃO:**

- (1) Insira quantos subtítulos for adequado ao seu trabalho. Você pode ter quantas seções terciárias forem necessárias, tenha cuidado com a numeração correta das mesmas.*
- (2) Perceba que novos capítulos (ou seções primárias) devem sempre começar em uma nova página. Caso a impressão seja em frente (anverso) e verso, os capítulos devem começar em páginas ímpares, de forma que estejam sempre no anverso.*
- (3) Repare que nesse template que o capítulo 2 (seção primária) começará a seguir, na página 18. Caso sobre espaço ao finalizar o capítulo 1, deve ser deixado em branco.*



## REFERÊNCIAS

*Numeração de página progressiva à da página de conclusão do texto. Iniciar as Referências em nova folha ou na próxima página ímpar, caso a impressão seja em frente e verso. O espaçamento entrelinhas deve ser simples nas referências.*

*Em caso de dúvida sobre a formatação das referências, adotar as instruções da Norma NBR 6023 de 2018 (Informação e documentação – Referência – Elaboração).*

### EXEMPLO:

CRESWELL, J. *Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto*. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2007.

YIN, R.K. *Estudo de Caso: Planejamento e Métodos*. 2. ed. Porto Alegre: Bookman. 2001.

**ATENÇÃO:** *Elimine todo o texto explicativo.*

## **APÊNDICES**

*Incluir uma lista com todos os apêndices que irá apresentar na sequência. Caso tenha apenas um ou dois apêndices não há necessidade da inclusão dessa folha de rosto.*

*Verifique que o título “Apêndices” deve aparecer no sumário geral do trabalho. Caso suprima essa folha de rosto, deverá ser incluso no sumário o Apêndice A e demais.*

*O mesmo ocorre com os Anexos, que devem ser inclusos após os Apêndices.*

*Apêndices e Anexos são identificados com letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.*

Exemplo:

APÊNDICE A – Roteiro de entrevista com especialistas

APÊNDICE B – Questionário a ser aplicado na amostra selecionada

APÊNDICE C – Dados consolidados obtidos com a pesquisa empírica

**ATENÇÃO:** *Elimine todo o texto explicativo.*

## **APÊNDICE A**

### **TÍTULO EM MAIÚSCULO NEGRITADO E CENTRALIZADO**

*A numeração das páginas do Apêndice segue a sequência, em algarismos arábicos. Elimine este texto explicativo.*

## **APÊNDICE B**

### **TÍTULO EM MAIÚSCULO NEGRITADO E CENTRALIZADO**

*A numeração das páginas do Apêndice segue a sequência, em algarismos arábicos. Elimine este texto explicativo.*

## **ANEXOS**

*Incluir uma lista com todos os anexos que irá apresentar na sequência. Caso tenha apenas um ou dois anexos não há necessidade da inclusão dessa folha de rosto.*

*Verifique que o título “Anexos” deve aparecer no sumário geral do trabalho. Caso suprima essa folha de rosto, deverá ser incluso no sumário o Anexo A e demais. Anexos são identificados com letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.*

Exemplo:

ANEXO A – Tabela do IBGE (2015) com dados sociodemográficos da população

ANEXO B – Programa de mentoria elaborado por Hashimoto (2015)

**ATENÇÃO:** *Elimine todo o texto explicativo.*

**ANEXO A****TÍTULO EM MAIÚSCULO NEGRITADO E CENTRALIZADO**

*A numeração das páginas do Anexo segue a sequência em algarismos arábicos. Elimine este texto explicativo.*