

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.).

σ [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.).

σ [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.