



Faculdade CDL

**MANUAL DE NORMALIZAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS DA
FACULDADE CDL**

Fortaleza

2021

Faculdade CDL

**MANUAL DE NORMALIZAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS DA
FACULDADE CDL**

Manual de normalização destinado a orientar os alunos da Faculdade CDL na elaboração dos trabalhos requisitados pelas disciplinas dos Cursos de Graduação e de Pós-Graduação.

Fortaleza

2021

F143m Faculdade CDL

Manual de normalização para elaboração de trabalhos da Faculdade CDL. – Fortaleza : Faculdade CDL, 2021.

83 p. il.

Texto e normalização de Ana Luiza C. F. Chaves.

1. Trabalhos acadêmicos. 2. Metodologia do Trabalho Científico. 3. Normalização ABNT. 4. Faculdade CDL. I. Título. II. Chaves, Ana Luiza C. F. (Colab.).

CDD 001.42

Dedicamos este Manual a todos os alunos e professores, que estão nos papéis de orientandos e orientadores, na tarefa limiar de produção acadêmica, representando a finalização de um ciclo, na certeza de que continuarão na caminhada do conhecimento científico.

Faculdade CDL

Uma explicação é sempre algo incompleto: sempre podemos suscitar um outro porquê. E esse novo porquê talvez leve a uma nova teoria, que não só 'explique', mas também corrija a anterior.

Karl Popper

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Estrutura física da monografia	30
Figura 2 – Logomarca da Faculdade CDL	31
Figura 3 – Lombada	32
Figura 4 – Ficha catalográfica	33
Figura 5 – Estrutura física do projeto de pesquisa	50
Figura 6 – Estrutura física do artigo científico	54
Figura 7 – Estrutura física do plano de negócios	59
Figura 8 – Estrutura física do plano ação transformadora	62

SUMÁRIO

	INTRODUÇÃO	10
1	REGRAS GERAIS	13
1.1	Formato	13
1.2	Fonte	13
1.3	Margem	14
1.4	Parágrafo	14
1.5	Espaçamento	14
1.6	Notas de rodapé	15
1.7	Indicativos de seção	15
1.8	Títulos sem indicativo numérico	16
1.9	Elementos sem título e sem indicativo numérico	16
1.10	Paginação	16
1.11	Numeração progressiva	17
1.12	Citações	17
1.12.1	<i>Tipos de citações</i>	18
1.12.2	<i>Recursos utilizados nas citações</i>	20
1.12.3	<i>Citações conforme o número de autores</i>	23
1.13	Siglas	25
1.14	Equações e fórmulas	25
1.15	Ilustrações	25
1.16	Tabelas	27
2	TIPOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS CONFORME ABNT	28
3	MONOGRAFIA (M)	30
3.1	Parte externa	31
3.1.1	<i>Capa</i>	31
3.1.2	<i>Lombada</i>	32
3.2	Parte interna	32
3.2.1	<i>Elementos pré-textuais</i>	32
3.2.1.1	Folha de rosto	33
3.2.1.2	Errata	34
3.2.1.3	Folha de aprovação	34

3.2.1.4	Dedicatória	34
3.2.1.5	Epígrafe	34
3.2.1.6	Resumo na língua vernácula	35
3.2.1.7	Resumo em língua estrangeira	35
3.2.1.8	Lista de ilustrações	35
3.2.1.9	Lista de tabelas	36
3.2.1.10	Lista de abreviaturas e siglas	36
3.2.1.11	Lista de símbolos	36
3.2.1.12	Sumário	36
3.2.2	<i>Elementos textuais</i>	37
3.2.2.1	Introdução	37
3.2.2.2	Desenvolvimento	37
3.2.2.3	Considerações finais	38
3.2.3	<i>Elementos pós-textuais</i>	38
3.2.3.1	Referências	38
3.2.3.2	Glossário	42
3.2.3.3	Apêndices	42
3.2.3.4	Anexos	43
3.2.3.5	Índice	43
3.2.3.6	Agradecimentos	43
3.3	Conteúdo	43
3.4	Depósito legal	44
4	PROJETOS INTEGRADOS I, II, III E IV (PI)	45
4.1	Estrutura	45
4.1.1	<i>Parte externa</i>	45
4.1.2	<i>Elementos pré textuais - parte interna</i>	45
4.1.3	<i>Elementos textuais - parte interna</i>	46
4.1.4	<i>Elementos pós-textuais - parte interna</i>	46
4.2	Conteúdo	46
4.3	Depósito legal	46
5	RELATÓRIO DE ESTÁGIO I E II (RE)	47
5.1	Estrutura	47
5.1.1	<i>Parte externa</i>	48

5.1.2	<i>Elementos pré-textuais - parte interna</i>	48
5.1.3	<i>Elementos textuais - parte interna</i>	48
5.1.4	<i>Elementos pós-textuais - parte interna</i>	48
5.2	Conteúdo	49
5.3	Depósito legal	49
6	PROJETO DE PESQUISA (PP)	50
6.1	Estrutura	50
6.1.1	<i>Parte externa</i>	51
6.1.2	<i>Elementos pré-textuais - parte interna</i>	51
6.1.3	<i>Elementos textuais - parte interna</i>	51
6.1.4	<i>Elementos pós-textuais - parte interna</i>	52
6.1.5	<i>Formato</i>	52
6.2	Conteúdo	52
6.3	Depósito legal	52
7	ARTIGO CIENTÍFICO (AC)	53
7.1	Estrutura	53
7.1.1	<i>Parte externa</i>	54
7.1.2	<i>Elementos pré-textuais - parte interna</i>	54
7.1.3	<i>Elementos textuais - parte interna</i>	56
7.1.4	<i>Elementos pós-textuais - parte interna</i>	57
7.1.5	<i>Formato</i>	57
7.2	Conteúdo	58
7.3	Depósito legal	58
8	PLANO DE NEGÓCIOS (PN)	59
8.1	Estrutura	59
8.1.1	<i>Parte externa</i>	60
8.1.2	<i>Elementos pré-textuais - parte interna</i>	60
8.1.3	<i>Elementos textuais - parte interna</i>	60
8.1.4	<i>Elementos pós-textuais - parte interna</i>	60
8.1.5	<i>Formato</i>	61
8.2	Conteúdo	61
8.3	Depósito legal	61
9	PROJETO AÇÃO TRANSFORMADORA (PAT)	62

9.1	Estrutura	62
9.1.1	<i>Parte externa</i>	63
9.1.2	<i>Elementos pré-textuais - parte interna</i>	63
9.1.3	<i>Elementos textuais - parte interna</i>	63
9.1.4	<i>Elementos pós-textuais - parte interna</i>	63
9.1.5	<i>Formato</i>	64
9.2	Conteúdo	64
9.3	Depósito legal	64
10	OUTROS TIPOS DE TRABALHOS DA FACULDADE CDL	65
10.1	Entrevista	65
10.2	Esquema	65
10.3	Fichamento de texto	66
10.4	Pesquisa bibliográfica ou via internet	67
10.5	Questionário	67
10.6	Relatório de visita	68
10.7	Resenha	68
10.8	Resumo ou síntese de textos	69
10.9	Resumo e análise de filme	70
10.10	Seminário	71
10.11	Trabalho monográfico de disciplina	71
11	LINGUAGEM LATEX	72
	REFERÊNCIAS	73
	APÊNDICE A – Capa	75
	APÊNDICE B – Folha de rosto	76
	APÊNDICE C – Folha de aprovação	77
	APÊNDICE D – Página de abertura do artigo	78
	APÊNDICE E – Roteiro do plano de negócios	79
	APÊNDICE F – Roteiro do projeto ação transformadora	80
	APÊNDICE G – <i>Check list</i> da elaboração do trabalho acadêmico	81
	ANEXO A – Exemplo de quadro	82
	ANEXO B – Exemplo de tabela	83

INTRODUÇÃO

A vida acadêmica é constituída de uma série de trabalhos que o corpo discente apresenta às disciplinas da estrutura curricular, para fins de obtenção de requisito parcial para aprovação. Esses trabalhos são resultados da relação ensino-aprendizagem, em que os docentes, conscientes de seu papel, objetivam oportunizar ao aluno contato com novas descobertas e conhecimentos, tanto em sala de aula, através de exercícios, como em atividades extra-sala, tais como visitas técnicas, palestras, debates e projetos.

Os formatos de trabalhos em geral são individuais ou em grupo, os quais, se elaborados com padronização, conduzem a uma melhor compreensão da comunidade acadêmica, levando a uma avaliação mais precisa e, sobretudo, ao despertar da produção científica, pois cada vez mais serão considerados como parte da capacitação e colaboração para a pesquisa. Referidos trabalhos didáticos diferenciam-se quanto à abrangência, conteúdo e exigências e contribuem, cada um a seu modo, na produção de conhecimento, constituem-se ainda em oportunidades de integração entre alunos, professores e profissionais, despertando o viés criativo e empreendedor.

Para Severino (2003, p. 130), “esses trabalhos didáticos não podem ser deixados à pura espontaneidade criativa do aluno [...] é através desse tipo de trabalho que o estudante, além de ampliar seus conhecimentos, se iniciará no método da pesquisa e da reflexão”.

O Manual de Normas para Elaboração de Trabalhos da Faculdade CDL tem como objetivo, não só auxiliar na elaboração, mas padronizar a apresentação dos trabalhos acadêmicos dos alunos da Graduação e da Pós-Graduação, fundamentado nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), utilizando os aspectos mais relevantes que contribuem efetivamente para a sistematização e excelência na sua apresentação. Dessa forma, evitam-se contradições entre opiniões de professores e alunos, da própria literatura e entre faculdades, que levam o aluno a ficar confuso na elaboração do seu trabalho.

O Manual inclui diversos formatos de apresentação de trabalho, do mais simples (questionários, resumos, etc.) ao mais complexo (Projetos Integrados I, II, III e IV, para a Graduação Tecnológica; Relatório de Estágio, para a Graduação Bacharelado e Monografia, Artigo Científico, Plano de Negócios ou Projeto Ação

Transformadora, para a Pós-Graduação), dentro do contexto da Faculdade CDL, em que se utilizarão as regras para trabalhos acadêmicos, as quais incidem em cada um deles. Portanto, na seção 1, apresentam-se as normas gerais para trabalhos científicos, para servir de parâmetro para todos eles, na seção 2, os tipos de trabalho conforme a ABNT, e nas seções seguintes especificam-se cada um deles, utilizando-se as normas que são aplicáveis e cabíveis a cada formato de trabalho. Na última seção (11), informa-se sobre a Language, Latex, que possibilita ao aluno a formatação e normalização do trabalho de forma sistematizada, a partir de um template já construído e formatado.

Novos formatos poderão ser acrescentados pelos Professores ou pela Coordenação do Curso, bem como novas normas ou normas atualizadas pela ABNT, razão pela qual o referido Manual estará sempre em revisão para nova edição.

Importante lembrar que esse Manual adota as orientações da ABNT relativas à Informação e Documentação, tanto para sua formatação, como para composição e apresentação, podendo, servir de guia para entendimento das normas aqui apresentadas. Destacam-se, sempre que possível, exemplos aplicados à norma citada imediatamente depois do texto, que se encontram destacados em quadros tracejados¹ e em figuras, ou ainda no final do Manual, em formato de apêndice/anexo.

A Biblioteca da Faculdade CDL dispõe das seguintes normas utilizadas para a elaboração desse Manual, as quais se encontram atualizadas e podem ser consultadas internamente:

- a) **NBR 6022**: artigo em publicação periódica técnica e/ou científica: apresentação;
- b) **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração;
- c) **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação;
- d) **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação;
- e) **NBR 6028**: informação e documentação: resumo, resenha e revisão: apresentação;

¹ O tracejado é apenas para destacar o exemplo do texto, não se constituindo, portanto, em formato de quadro da ABNT.

- f) **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação;
- g) **NBR 12225**: Informação e documentação – Lombada – Apresentação;
- h) **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação;
- i) **NBR 15287**: projeto de pesquisa: apresentação.

1 REGRAS GERAIS

As regras gerais a seguir apresentadas são oriundas da ABNT NBR 14724 e são aplicadas aos trabalhos acadêmicos e similares, intra e extraclasse, dentro do que lhes são pertinentes. Ressalte-se que a ABNT dá margem para que alguns detalhes sejam definidos pelo autor, cabendo, portanto, à Faculdade CDL encarregar-se desse mister, utilizando o bom senso e a boa técnica gráfica e bibliográfica, a fim de se obter uma padronização. O aluno as empregará tanto para a apresentação do texto em geral, como para aplicação de quaisquer dos recursos e elementos que venha a utilizar na feitura do seu trabalho.

1.1 Formato

Papel A-4 (210 x 297 mm), com o texto digitado em cor preta no anverso das folhas, impressas em cor preta, podendo ser utilizadas outras cores nas ilustrações. É recomendada pela norma a utilização do verso das folhas e permitida a impressão em papel reciclado. Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação (ficha catalográfica), que devem vir no verso da folha de rosto, com a indicação do profissional que a confeccionou, conforme preconiza a Resolução do Conselho Federal de Biblioteconomia.

1.2 Fonte

Tamanho 12 para todo o texto, inclusive capa, e tamanho menor e uniforme (a Faculdade recomenda fonte 10) para citações longas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas. A Faculdade CDL recomenda ainda:

- a) a utilização dos tipos *Arial*, *Times New Roman* ou *Liberation Serif*, conforme a disponibilidade do editor de texto em uso, mantendo o mesmo padrão adotado do início ao fim do trabalho;
- b) o título do trabalho na capa e na folha de rosto em letras maiúsculas;
- c) o título das seções primárias em letras maiúsculas e negrito;

- d) o título das seções secundárias com a letra inicial maiúscula e em negrito;
- e) o título da seção terciária com a letra inicial maiúscula e em itálico;
- f) o título da seção quaternária com a letra inicial maiúscula e em redondo²;
- g) as legendas das ilustrações em negrito, em fonte 10.

1.3 Margem

Com a permissão pela norma de digitação também no verso da folha, as margens são as seguintes:

- a) anverso com superior e esquerda de 3 cm e inferior e direita de 2 cm;
- b) verso com direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.

A Faculdade CDL recomenda que o texto seja todo justificado.

1.4 Parágrafo

Recomenda-se utilizar parágrafo recuado a 2 cm da margem esquerda para todo o texto do trabalho (padrão Faculdade CDL). Somente para as citações diretas³ longas (mais de três linhas), deve-se adotar recuo de 4 cm da margem esquerda.

1.5 Espaçamento

Todo texto deve ser digitado em espaço 1,5 entre as linhas, à exceção do texto do artigo científico (ver seção 6), que deve ser em espaçamento simples, assim como das citações longas (mais de três linhas), notas de rodapé, referências (separadas entre si por dois espaços simples), legendas das ilustrações e das tabelas, natureza do trabalho (tipo, objetivo, nome da instituição e área de concentração), que figuram na folha de rosto.

² Fonte com a grafia normal, sem destaque.

³ Trecho transcrito da fonte original. Idêntico em teor e forma, quando se refere à transcrição literal de uma parte do texto de um autor, conservando-se a grafia, pontuação, idioma, etc, deve ser registrado no texto entre aspas, quando tiver até 3 linhas.

1.6 Notas de rodapé

As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Utilizar o recurso “inserir notas” ou similar do editor de texto em uso.

As notas de rodapé são utilizadas para evidenciar ou esclarecer algo dentro do texto, à exceção da primeira nota de rodapé do artigo científico (seção 6), que é destinada para as credenciais do autor.

1.7 Indicativos de seção

O indicativo numérico de uma seção e/ou subseção⁴ precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere, de forma que as seções de mesmo nível de hierarquia fiquem uniformemente alinhadas. Não há recuo para as subseções (secundárias, terciárias e quaternárias). Exemplo:

1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

1.1 Organograma

1.1.1 *Estrutural*

1.1.2 *Circular*

1.1.3 *Funcional*

1.1.4 *Estrutural-funcional*

1.1.5 *Matricial*

Obs.: A Faculdade CDL optou em dispensar a seção quinquenária.

Os títulos das seções primárias⁵ devem ser compostos por algarismos arábicos, iniciando na parte superior da mancha⁶, sempre em página ímpar (anverso), mesmo que haja ainda espaço na página anterior, separados pelos seus textos com espaçamento 1,5 entre as linhas (à exceção do artigo científico que tem espaçamento simples, seção 6), assim como os títulos das subseções em relação

⁴ “Parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins em exposição ordenada conforme o assunto” (ABNT, 2018, p.3).

⁵ Seções principais do texto, em que é organizado e dividido o conteúdo.

⁶ Parte impressa ou a ser impressa da página. Espaço delimitado da página onde cai tinta sobre o papel, onde contém os elementos gráficos.

aos textos que os antecedem, portanto, não se cria uma subseção sem que haja texto na seção anterior, todo indicativo de seção deve conter um texto relacionado a ele.

Quando na elaboração do texto em formato definitivo, qualquer indicativo de seção/subseção se situar no fim da folha, sem a possibilidade de ser acompanhado do texto correspondente, deve ser deslocado para a página seguinte, bem como legendas e fontes de ilustrações e tabelas.

1.8 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos, sem indicativo numérico – errata, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s), índice(s) e agradecimentos – devem ser centralizados e no alto da folha. Exemplo:

SUMÁRIO

1.9 Elementos sem título e sem indicativo numérico

Fazem parte desses elementos a folha de rosto, a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe. A folha de aprovação segue o padrão da Instituição, mas a dedicatória e a epígrafe são liberadas conforme preferências do autor, obedecidas as regras gerais de fonte, espaçamento e ordem de colocação em relação às demais folhas.

1.10 Paginação

As folhas do trabalho devem ser numeradas seqüencialmente, em algarismos arábicos. A numeração deve aparecer somente a partir da primeira folha textual (Introdução), contínua e consecutiva até o final do trabalho, incluindo os apêndices e anexos, no entanto, a contagem é a partir da folha de rosto.

Para trabalhos digitados somente no anverso, O número da página deve aparecer a 2 cm do canto superior direito da folha, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. Para trabalhos digitados em ambas as faces da folha

(anverso e verso), a numeração das páginas do verso deve figurar no canto superior esquerdo. Utilizar o recurso “inserir cabeçalho” ou similar do editor de texto.

1.11 Numeração progressiva

Segundo a NBR 6024, a numeração progressiva deve ser utilizada para as seções⁷ do texto com o objetivo de evidenciar a sistematização e a hierarquização do conteúdo do trabalho. O destaque gradativo é dado aos títulos das seções a partir dos recursos de maiúsculo/negrito, negrito, itálico e redondo utilizados no sumário e de forma idêntica no texto (ver subseção 1.2).

Denomina-se seção primária para a principal divisão do texto, seção secundária, etc., para as subdivisões seguintes (ver subseção 1.7). A norma estabelece o uso, no máximo, até a seção quinária, no entanto, a Faculdade CDL acha conveniente o uso somente até a seção quaternária.

Toda seção/subseção deve conter um texto relacionado a ela.

Havendo ainda a necessidade de enumerar outros assuntos de uma seção que não possua título, utiliza-se o recurso de alínea⁸, separadas entre si por ponto e vírgula, à exceção da última que se encerra com ponto. A alínea se inicia no recuo do parágrafo e o seu texto começa por letra minúscula. A NBR 6024 orienta ainda, que, sendo necessária a subdivisão da alínea, cria-se a subalínea, iniciada por hífen, colocada sob a primeira letra do texto da alínea correspondente. Utilizar a recurso de numeração ou similar do seu editor de texto para essa numeração.

Ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal não podem ser utilizados entre o indicativo da seção ou subseção e seu título.

1.12 Citações

É prudente, ético e de caráter acadêmico, em qualquer trabalho, a preocupação de referenciar as ideias, frases ou conclusões de outros autores, por intermédio de citação das fontes (livro, revista, jornal, material divulgado em *sites* da internet, documentos pdf, etc.), de onde são extraídas essas informações.

⁷ Parte em que se divide o texto de um documento.

⁸ Subdivisão de uma seção indicada por uma letra minúscula seguida de parênteses.

A Lei 9.610/1998, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências, estabelece:

Art. 46. Não constitui ofensa aos direitos autorais:

[...]

III - a citação em livros, jornais, revistas ou qualquer outro meio de comunicação, de passagens de qualquer obra, para fins de estudo, crítica ou polêmica, na medida justificada para o fim a atingir, indicando-se o nome do autor e a origem da obra; (BRASIL, 1998).

Caracteriza-se, portanto, como crime previsto no art. 184 do Código Penal, quando forem violados os “direitos de autor e os que lhe são conexos.” (BRASIL, 1940).

Portanto, é de responsabilidade do aluno e professor orientador, uma vez disponibilizado pela Faculdade CDL o presente manual de normas e professor orientador, seguir as orientações para elaboração de trabalhos técnicos e científicos, destacando a responsabilidade pelo uso correto do pensamento de autores referenciados no trabalho. Desta forma, é de total responsabilidade do professor orientador a revisão do trabalho acadêmico do aluno, verificando durante todo o processo de orientação se o aluno utilizou corretamente o pensamento dos autores na fundamentação teórica, utilizando o recurso da citação, a fim de não incorrer em plágio e demais complicações. O professor orientador deverá avisar ao aluno todas as inconsistências, para ajuste do texto do trabalho antes da entrega final. A Coordenação da pós-graduação, ao receber o trabalho final, poderá ainda fazer a verificação de plágio por amostragem, apesar de que não é sua a responsabilidade e, uma vez verificada a ocorrência, recusará o recebimento do trabalho.

A ABNT NBR 10520 estabelece os tipos e as formas para as citações, conforme subseções a seguir.

1.12.1 Tipos de citações

As citações devem ser apresentadas conforme a ABNT NBR 10520/2002 e representam a menção de uma informação extraída de outra fonte. Distinguem-se três tipos de citação, as quais se exemplificam:

- a) citação de citação: pode ser de forma direta (exemplo 1) ou de forma indireta (exemplo 2) de um texto em que não se teve acesso ao original

(fonte secundária), nesse caso usa-se a expressão “citado por” ou no “apud”, expressão latina que tem o mesmo significado (padronizar conforme for a escolha);

Exemplo 1

“Liderados são colaboradores de quem exerce a liderança. Sem liderados, não há liderança, nem missão.” (PETRACCA, 1992 apud MAXIMIANO, 2007, p. 289)

Exemplo 2

Para McGregor (1960, citado por MAXIMIANO, 2007) a liderança é vista como um processo social, com a interação entre quatro variáveis ou componentes.

- b) citação direta: transcrição textual de parte da obra do autor consultado, se abranger até 3 linhas (curta), incluí-la no texto entre as aspas duplas (exemplo 1), caso ultrapasse (longa), deve ser destacada com recuo de 4 cm da margem, fonte 10, espaçamento simples, sem aspas (exemplo 2) e, usar aspas simples, para indicar citação no interior da citação ou um trecho que já continha aspas duplas (exemplo 3);

Exemplo 1

“Liderança é a habilidade de influenciar pessoas para trabalharem entusiasticamente visando atingir aos objetivos identificados como sendo para o bem comum.” (HUNTER, 2004, p. 25)

Exemplo 2

Cada organização tem a sua cultura organizacional ou cultura corporativa. Para se conhecer uma organização, o primeiro passo é conhecer sua cultura. Fazer parte de uma organização, trabalhar nela, atuar em suas atividades, desenvolver carreira nela é participar intimamente de sua cultura organizacional. O modo como as pessoas interagem em uma organização, as atitudes predominantes, as pressuposições subjacentes, as aspirações e os assuntos relevantes nas interações entre os membros fazem parte da cultura da organização. (CHIAVENATO, 2008, p. 99)

Exemplo 3⁹

“Existe ‘poder’ quando as decisões da organização influenciam fortemente as decisões a serem tomadas pelos demais componentes do seu ‘ambiente de tarefa’.” (CHIAVENATO, 2006, p. 72)

- c) citação indireta: texto elaborado pelo autor do trabalho, mas baseado na obra do autor consultado¹⁰, conforme exemplo;

As empresas exigem pessoas comprometidas e a motivação é a chave para que esse compromisso aconteça. A tarefa do líder é, portanto, satisfazer essas necessidades, para que os seus colaboradores se mantenham motivados no trabalho. (GIL, 2006)

1.12.2 Recursos utilizados nas citações

Quando for necessário suprimir ou interpolar algum trecho, fazer comentário, dar ênfase, utilizar os seguintes recursos, conforme exemplos:

- a) supressões: retirar o trecho do texto do autor citado, que não se tem interesse em manter e incluir colchetes e reticências no local, tendo o cuidado para mantê-lo compreensível;

“[...], motivo é tudo aquilo que impulsiona a pessoa a agir de determinada forma [...], que dá origem a um comportamento específico. Esse impulso à ação pode ser provocado por um estímulo externo [...].” (CHIAVENATO, 1989, p. 99)

- b) interpolações, acréscimos ou comentários: incluir o texto desejado entre colchetes;

“A motivação pode ser entendida como o principal combustível para a produtividade da empresa” [e, por isso, necessariamente,] é a chave para o comprometimento das pessoas.” (GIL, 2006, p. 201)

⁹ Neste exemplo, há trechos da citação em aspas simples, isso ocorre quando no texto original do autor há aspas duplas empregadas por ele.

¹⁰ Também conhecida como paráfrase. Parafrasear um texto é reescrevê-lo com suas palavras, mantendo as ideias centrais e o sentido original do texto.

- c) ênfase ou destaque: grifar e incluir as expressões entre parênteses “grifo do autor”, caso o destaque já faça parte da obra consultada ou “grifo nosso”, caso o realce seja do próprio pesquisador (autor do trabalho).

“Despesas estão associadas a gastos administrativos e/ou com vendas e incidência de juros (despesas financeiras). Possuem natureza **não fabril**, integrando a Demonstração do Resultado do período em que incorrem.” (BRUNI; FAMÁ, 2003, p. 27, grifo do autor)

Quando se tratar de dado obtido por informação verbal (palestras, debates, comunicações etc.), indicar, entre parênteses, a “expressão informação verbal”, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

“Sabemos que a capacidade de inovação e desenvolvimento encontra-se nas pessoas, em suas competências e na motivação para a exploração da criatividade humana” ¹¹. (informação verbal).

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada numérico ou autor-data. O sistema de chamada permite a correlação das citações com as referências ao final do trabalho. Adota-se na Faculdade CDL o método de autor-data, que consiste na indicação da fonte pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável, seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses.

O sistema autor-data pode ocorrer em dois formatos, conforme exemplos:

- a) com o nome do autor incluído na sentença, indica-se a data entre parênteses, acrescida da página se a citação for direta;

Almeida (2006, p. 55) considera que “a cultura organizacional é a forma aprendida de perceber, pensar e sentir os problemas da organização que são transmitidos aos seus membros.”

¹¹ Notas de sala de aula da Profª Suely Mito, durante o Curso de Especialização em Marketing Estratégico em Unidade de Informação, promovido pela Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo – FESPSP, Escola Pós-graduada de Ciências Sociais, em Fortaleza, 2007.

- b) sem o nome do autor incluído no texto, indica-se ao final da frase entre parênteses e todo em letras maiúsculas, juntamente com a data e a página se a citação for direta, separadas por vírgulas;

“A informação constitui uma mercadoria tão vital para a organização como os recursos humanos, materiais ou financeiros, sem os quais ela não conseguiria viver.” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 63).

Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, procede-se conforme exemplos:

- a) acrescentam-se as iniciais de seus prenomes para diferenciar::

(ANDRADE, M., 2007).

(ANDRADE, R., 2007).

- b) caso persista a coincidência, colocam-se os prenomes por extenso:

(SANTOS, José, 2004).

(SANTOS, James, 2004).

Para as citações indiretas, deve-se observar o seguinte:

- a) diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, distinguem-se pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a ordem da lista de referências;

No texto

(CHIAVENATO, 2004a).

(CHIAVENATO, 2004b).

Nas Referências

REFERÊNCIAS

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004a.

_____. **Introdução à teoria geral da administração**: compacta 3.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004b.

- b) diversos documentos de um mesmo autor, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula, em ordem cronológica;

(KOTLER, 1990, 2000, 2003).

- c) diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética de autor;

(HUNTER, 2004; MAXIMIANO, 2007; ROBBINS, 2002).

1.12.3 Citações conforme o número de autores

- a) para um autor, o nome deve ser escrito em letra minúscula, com a 1ª em maiúscula (exemplo 1). Se a preferência for pela citação do autor entre parênteses, este deve estar todo em letras maiúsculas (exemplo 2);

Exemplo 1

Em Chiavenato (2004), viu-se que até erros são permitidos no processo de criação, sob a alegação do acerto, um posicionamento mais maleável e motivador.

Exemplo 2

“A inovação requer criatividade. Inovação é o processo de criar novas idéias e colocá-las em prática” (CHIAVENATO, 2004, p. 364).

- b) para citar trabalhos de autoria dupla, os autores devem ser separados pela letra “e” caso sejam citados fora dos parênteses (exemplo 1) e separados por ponto e vírgula (;) caso sejam citados dentro dos parênteses (exemplo 2);

Exemplo 1

“Para Dualibi e Simonsen (2000, p. 15) “Criatividade significa o ato de dar existência a algo novo, único e original”.

Exemplo 2

Assim a criatividade deve ser observada como um potencial humano enquanto a inovação é um resultado: algo novo e que preenche ou supera as demandas iniciais. (DUALIBI; SIMONSEN, 2000).

- c) para citar trabalhos de autoria tripla fora dos parênteses (exemplo 1) e citados dentro dos parênteses (exemplo 2);

Exemplo 1

Cavalcanti, Gomes e Pereira (2001, p. 24) citam Drucker (1997) para enfatizar que “as empresas vitoriosas do século XXI deverão ser aquelas que tiverem condições de criar novos produtos e serviços [...]”.

Exemplo 2

O trabalhador deve se manter em constante atualização, reaprendendo sempre e aguçando a sua curiosidade investigativa. Novos métodos e processos para implementar novos produtos e serviços, que, por sua vez, devem atender também a novos mercados e a criatividade é necessária para que se consiga tudo isso (CAVALCANTI; GOMES; PEREIRA, 2001)

- d) para citar trabalhos com mais de três autores, indica-se o sobrenome do primeiro, seguido da expressão latina *et al.* (e outros), da mesma forma deve-se adotar nas referências (exemplo 1 sem parênteses, inserido no texto e exemplo 2 ao final do texto referenciado entre parênteses).

Exemplo 1

Segundo Ferrel et al (2000, p. 125), é necessário conhecer “as características pessoais de cada funcionário e adaptar apropriadamente as tarefas de liderança”.

Exemplo 2

Empregados motivados, satisfeitos e identificados com a empresa têm maior compromisso com seu trabalho, engajam-se bem mais na busca de resultados [...] e na satisfação da clientela. (FERREL et al, 2000, p. 10).

1.13 Siglas

Quando aparecem pela primeira vez no texto, deve-se utilizar a forma completa do nome precedida da sigla, colocada entre parênteses. Nas demais vezes que constar, pode-se apenas utilizar a sigla, exemplo:

Na primeira vez citada

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); Câmara de Dirigentes Lojistas de Fortaleza (CDL FOR); Instituição de Ensino Superior (IES).

Da segunda vez em diante

ABNT; CDL FOR; IES.

1.14 Equações e fórmulas

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na seqüência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros), exemplo:

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad \dots(1)$$

$$(x^2 + y^2)/5 = n \quad \dots(2)$$

1.15 Ilustrações

Denominam-se como ilustrações os desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros¹², retratos, figuras, imagens e outros. Para sua identificação utiliza-se a palavra designativa (palavra que lhe caracteriza: figura, mapa, etc.), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos e do respectivo título (legenda explicativa).

Qualquer que seja o tipo, sua identificação aparece na parte superior, contendo o seu número de ordem em que aparece no texto em algarismos arábicos,

¹² Não confundir quadro com tabela. Ver Anexos A e B.

travessão e do respectivo título (legenda). Após a ilustração, na parte inferior, faz-se a indicação da fonte consultada (mesmo que seja produção do próprio autor).

A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, podendo tanto integrar o texto (Exemplo 1), como aparecer entre parênteses, no fim da frase (Exemplo 2).

Exemplo 1

Verifica-se na Figura 1 o comportamento das vendas durante o meses do ano, conforme previsto e realizado.

Figura 1 – Vendas (previsto e realizado)



Fonte: Arquivo da empresa pesquisada

Exemplo 2

Verifica-se o comportamento das vendas conforme previsto e realizado durante os meses do ano (Figura 1).

Figura 1 – Vendas (previsto e realizado)



Fonte: Arquivo da empresa pesquisada

1.16 Tabelas

Considera-se Tabela (Anexo B) a “forma não discursiva de apresentar informações das quais o dado numérico se destaca como informação central” (IBGE, 1993, p. 9). É, portanto, o registro ordenado de cálculos antecipadamente elaborados, “a quantificação de um fato específico observado” (IBGE, 1993, p. 11).

As tabelas são constituídas de: topo, cabeçalho, coluna, linha, célula e rodapé. Devem possuir traços horizontais separando o cabeçalho e a finalização da tabela, sem linhas de separação de dados, sem fechamento lateral e, se a tabela não couber em uma folha, deve ser continuada na folha seguinte, nesse caso, não é delimitada por traço horizontal na parte inferior, sendo o título e o cabeçalho repetidos na folha seguinte.

Da mesma forma que as ilustrações, as tabelas devem ser inseridas o mais próximo possível do texto a que se referem identificadas por algarismos arábicos, de modo crescente, precedidos da palavra tabela, que, por sua vez, é seguida do seu título, indicando a natureza, a abrangência geográfica e temporal de seus dados. O título da tabela deve constar na parte superior, já a fonte (identificador do responsável pelos dados) deve ser colocada na parte inferior da tabela, mesmo que seja o próprio autor do trabalho, todos esses elementos em tamanho 10.

2 TIPOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS CONFORME ABNT

De acordo com a NBR 14724 são trabalhos acadêmicos:

Dissertação: documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando à obtenção do título de mestre (ABNT, 2011, p. 2);

Tese: documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar (ABNT, 2011, p. 4);

Trabalho de conclusão de curso de graduação, trabalho de graduação interdisciplinar, trabalho de conclusão de curso de especialização e /ou aperfeiçoamento: documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador (ABNT, 2011, p. 4).

No âmbito da Faculdade CDL utilizam-se apenas aqueles intitulados de *Trabalho de conclusão de curso de graduação, trabalho de graduação interdisciplinar, trabalho de conclusão de curso de especialização e / ou aperfeiçoamento*, os quais recebem as seguintes denominações conforme a natureza de cada curso:

- a) Projeto Integrado, para os cursos de graduação tecnológica;
- b) Monografia, Artigo Científico, Plano de Negócio ou Projeto Ação Transformadora, para os cursos de pós-graduação (especialização e MBA);
- c) Relatório de estágio, para os cursos de graduação bacharelado.

Conforme Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração e Ciências Contábeis, para estes cursos de bacharelado, o aluno apresentará o Relatório de Estágio, definido como “[...] um componente curricular direcionado à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando [...]” (BRASIL, 2004, 2005, online).

Todos Os trabalhos seguem as mesmas regras gerais especificadas na seção 1 e a estrutura definida na seção 3 Monografia (M), já que a monografia é o trabalho pioneiro e aquele que contempla mais itens, observadas as peculiaridades de cada um nas seções específicas:

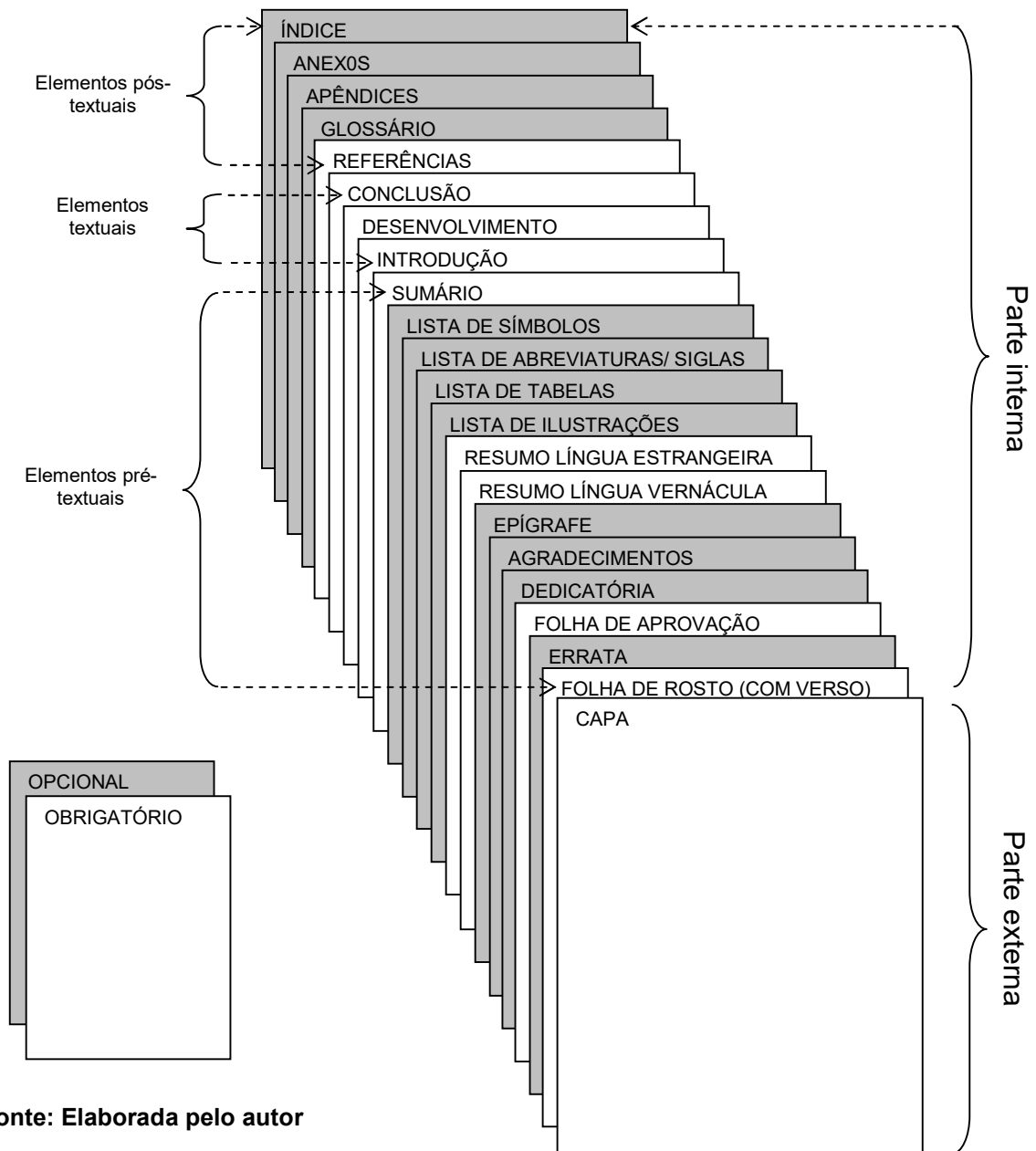
- Projeto Integrado (PI), trabalho de graduação interdisciplinar dos Cursos de Graduação Tecnológica, consultar a seção 4;
- Relatório de Estágio (RE), trabalho dos cursos de bacharelado, ver a seção 5;
- Projeto de pesquisa (PP), trabalho de disciplina, ver a seção 6;
- Artigo Científico (AC), uma das opções de TCC para os cursos de pós-graduação, observar a seção 7;
- Plano de Negócio (PN), outra opção de TCC para os cursos de pós-graduação, ver a seção 8;
- Plano Ação Transformadora (PAT), nova opção de TCC para os cursos de pós-graduação, consultar a seção 9.

A dissertação e a tese foram citadas apenas com o intuito informativo, pois se referem aos níveis de mestrado e doutorado, respectivamente, ainda não existentes na Faculdade CDL.

3 MONOGRAFIA (M)

Aplica-se a estrutura ilustrada na Figura 1 (uma vez que a monografia traz o maior número de elementos), para as categorias de trabalhos citados na seção 2, conforme ABNT NBR 14724, observando as especificidades de cada um nas seções 4 a 9.

Figura 1 – Estrutura física da monografia (M)



Fonte: Elaborada pelo autor

Obs.: Os Agradecimentos, apenas para o formato Arquivo Científico, figuram como elemento pós-textual, no fim do trabalho (ver Seção 7).

3.1 Parte Externa

Composta por capa e lombada

3.1.1 Capa (obrigatório)

É a proteção externa do trabalho (Apêndice A), devendo conter dados essenciais que identifiquem a obra:

- a) nome da instituição;
- b) nome do curso;
- c) nome do autor (quando mais de um, elencar em ordem alfabética);
- d) título (deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo);
- e) subtítulo (se houver, precedido de dois pontos);
- f) número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume);
- g) local¹³ (cidade da instituição onde deve ser apresentado o trabalho);
- h) ano de depósito (ano da entrega do trabalho).

A maioria das instituições inclui a sua logomarca acima do nome. Optou-se também em fazê-lo neste Manual (Figura 2), no entanto, é necessário que se obedeça à proporção original da logomarca¹⁴ e ao tamanho estabelecido neste Manual de 7,00 x 1,50 cm. Utilizar o recurso “Formatar figura” ou similar do seu editor de texto.

Figura 2 – Logomarca da Faculdade CDL



Fonte: Arquivo da Faculdade CDL

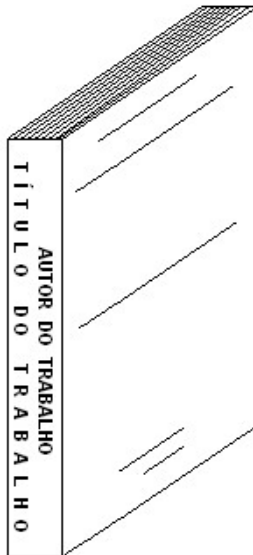
¹³ No caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação.

¹⁴ Não expandir nem comprimir a logomarca.

3.1.2 *Lombada (opcional, aplicável apenas quando o trabalho for encadernado com capa dura)*

A lombada¹⁵ (Figura 3) reúne as margens internas ou dobras das folhas, é parte da capa e contém: nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada, possibilitando a leitura a partir da face voltada para cima; título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor. Utilizada somente quando a encadernação for do tipo capa dura, aplicada aos trabalhos Monografia, Plano de Negócios e Projeto Ação Transformadora .

Figura 3 – Lombada



Fonte: Elaborada pelo autor

3.2 Parte interna

Composta por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

3.2.1 *Elementos pré-textuais*

Elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho. Esses elementos não são inclusos no sumário, exatamente porque figuram antes dele.

¹⁵ Também chamada de dorso.

3.2.1.1 Folha de Rosto (obrigatório)

Deve conter os elementos essenciais que identifiquem o trabalho (Apêndice B), na seguinte ordem:

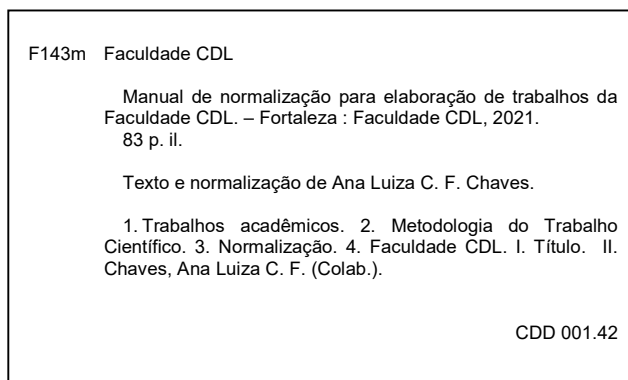
a) anverso;

- nome do autor inserido no alto da página, centralizado,
- título do trabalho em posição de destaque na folha de rosto (centralizado verticalmente e horizontalmente),
- subtítulo, se houver, colocado logo após o título, precedido de dois pontos,
- número de volumes, (se houver mais de um, deve constar em cada capa a sua especificação),
- natureza: tipo do trabalho e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração, digitados com alinhamento do meio da mancha gráfica para a margem direita, abaixo do título, centralizado verticalmente entre este e o local,
- nome do orientador precedido da palavra Orientador e da titulação,
- local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado o trabalho;
- ano de depósito (ano de entrega do trabalho);

b) verso;

- ficha catalográfica (Figura 4) confeccionada pela Biblioteca da Faculdade CDL, medindo 7,5 x 12,5 cm (no trabalho encadernado).

Figura 4 – Ficha catalográfica



Fonte: Elaborada pelo autor

3.2.1.2 Errata (opcional)

A errata possibilita o autor corrigir o texto depois do trabalho impresso e encadernado. Caso necessário, deve ser apresentada em papel avulso ou encartado, inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata, conforme a seguir.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
40	6	empreenderdorismo	empreendedorismo
55	11	receita operacional	receita líquida
72	9	Balancete	Razonete

3.2.1.3 Folha de aprovação¹⁶ (obrigatório apenas para cursos de pós-graduação, não se aplicando aos demais cursos)

Folha que contém os elementos necessários à aprovação do trabalho (Apêndice C). Deve conter autor, título, subtítulo (se houver), natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e assinatura do orientador e instituições a que pertence.

Obs.: Caso o orientador seja professor de outra instituição além de pertencer ao quadro docente da Faculdade CDL, apenas esta vinculação deverá constar na folha de aprovação.

3.2.1.4 Dedicatória(s) (opcional)

Folha em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho a determinada pessoa ou pessoas. Consultar a dedicatória deste Manual.

3.2.1.5 Epígrafe (opcional)

Folha em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Pode constar

¹⁶ Para trabalhos de pós-graduação: monografia, artigo científico, plano de negócio e projeto ação transformadora.

epígrafe para cada folha de abertura de seção primária, fica a critério do autor. Consultar a epígrafe deste Manual.

3.2.1.6 Resumo na língua vernácula (obrigatório, aplicável apenas para monografias e artigos científicos da pós-graduação)

Apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e da conclusão do trabalho, digitado em folha específica, em parágrafo único, sem recuo – justificado, seguido, logo abaixo, das palavras representativas desse conteúdo, denominadas de palavras-chave, grafadas com as iniciais em letra minúscula (exceção para substantivos próprios e nomes científicos), separadas por ponto e vírgula entre si, com ponto no final. A NBR 6028 define dois tipos de resumos: indicativo e informativo (detalhe na subseção 10.8).

Recomenda-se o uso do resumo informativo para os trabalhos acadêmicos definidos pela ABNT, que informa finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, com a extensão de 150 a 500 palavras.

3.2.1.7 Resumo em língua estrangeira

O resumo em língua estrangeira passou a ser opcional com a nova versão da norma 6022: 2018, no entanto, em caso de pretensão de publicação, como, a maioria dos periódicos exigem esse elemento, a Faculdade orienta que seja elaborado. É a versão do resumo para idioma de divulgação internacional (em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen*, em francês *Résumé*, por exemplo), com as mesmas características do resumo em língua vernácula, digitado em folha específica, em parágrafo único, sem recuo – justificado, também com a indicação de palavras-chave (*keywords*, em inglês, *palabras clave*, em espanhol, *mots-clés*, em francês, por exemplo), na mesma língua, separadas por ponto e vírgula entre si, com ponto no final.

3.2.1.8 Lista de ilustrações (opcional)

Espécie de sumário das ilustrações (figuras, gráficos, quadros, etc.) que aparecem no texto, seguido de sua localização (página). Elaborada de acordo com

a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título, acompanhado do respectivo número da página. Podem ser elaborada listas próprias de acordo com cada tipo de ilustração (lista de gráficos, lista de fotografias, lista de quadros, etc.), conforme conveniência. Consultar a lista de ilustrações deste Manual como exemplo. É um elemento opcional, mas passa a ser obrigatório, caso exista alguma ilustração no trabalho.

3.2.1.9 Lista de tabelas (opcional)

Espécie de sumário das tabelas que aparecem no texto, seguido de sua localização (página). Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Seguir o mesmo padrão da Lista de ilustrações. É um elemento opcional, mas passa a ser obrigatório, caso exista alguma tabela no trabalho.

3.2.1.10 Lista de abreviaturas e siglas (opcional)

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas de seu correspondente por extenso. Elaborar uma lista para cada tipo. Fica a critério do autor do trabalho incluir essa lista, caso utilize esse elemento.

3.2.1.11 Lista de símbolos (opcional)

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, em que se indica o significado de cada um. Fica a critério do autor do trabalho incluir essa lista, caso utilize esse elemento.

3.2.1.12 Sumário (obrigatório)

O sumário deve ser elaborado conforme a NBR 6027. É a enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede, seguido de sua localização dentro do texto (número da página).

A palavra “Sumário” deve ser centralizada e com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias.

O sumário é o último elemento pré-textual, portanto, os elementos pré-textuais que os antecedem (folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória, resumo, etc.) não devem ser descritos no mesmo.

Utilizam-se somente algarismos arábicos e os títulos, conforme a subordinação das seções do sumário, devem ser destacados pela mesma apresentação tipográfica utilizada no texto. Devem ser digitados, alinhados à esquerda da página (ABNT, 2003b). Consultar o sumário deste Manual como exemplo.

3.2.2 *Elementos textuais*

Os elementos textuais representam o início (introdução), o meio (desenvolvimento) e o fim do trabalho (considerações finais). O trabalho deve ser constituído com essa compreensão para o leitor.

3.2.2.1 Introdução

Parte inicial do texto, onde devem constar a delimitação e a contextualização do tema, o problema da pesquisa, os objetivos, a justificativa, com a relevância e o interesse pela investigação do problema, citação do marco teórico, metodologia e estrutura do trabalho. O aluno deve receber as orientações com o Professor Tutor ou Orientador.

3.2.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada sistematicamente e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método. O termo “desenvolvimento” não deve ser utilizado como título de seção. Contempla a revisão da literatura (fundamentação teórica), metodologia e a exposição da pesquisa.

Deve-se adotar a numeração progressiva para sistematização e hierarquização das seções e subseções, conforme subseção 1.11. O aluno deve receber as orientações com o Professor Tutor ou Orientador.

3.2.2.3 Considerações finais

Parte final do texto, na qual se faz a retomada do problemas e apresentam-se os resultados da pesquisa, limitações e recomendações do trabalho, conclusões correspondentes aos objetivos e/ou hipóteses.

3.2.3 *Elementos pós-textuais*

Elementos que sucedem o texto e complementam o trabalho, conforme subseções a seguir.

3.2.3.1 Referências (obrigatório)

Referência é o “conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual” (ABNT, 2018, p. 3). Devem ser elaboradas conforme NBR 6023. No trabalho, referem-se às obras citadas no texto. Consultar a seção “REFERÊNCIAS” deste Manual como exemplo.

As referências deverão ser apresentadas em ordem alfabética no final do texto do artigo, em espaço simples, de acordo com as normas da ABNT – NBR: 6023. As Referências (conjunto) devem ter esse indicativo em página distinta e reunir todas elas em uma única ordem alfabética, alinhadas a esquerda, em espaço simples e, separadas entre si, por um espaço simples em branco.

Para cada obra citada, deve-se apresentar a referência correspondente na seção REFERÊNCIAS. A referência de uma obra considera os elementos que a identificam, sabendo-se que a norma os classifica como essenciais e complementares.

Os elementos essenciais e complementares são retirados do próprio documento e devem refletir os dados do documento consultado. Quando inexistir dados no documento consultado, pode-se buscá-los em outras fontes, neste caso, indicam-se entre colchetes.

Os elementos essenciais são as informações indispensáveis à identificação do documento e estão estritamente vinculados ao suporte documental, variando conforme o tipo. Para livros são: autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação. Quando a obra referenciada é eletrônica, a indicação da extensão no final (exemplo: pdf, epub). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento, tais como: nº de páginas, dimensão, série, ISBN.

Obs.: Ao se referenciar um documento, os elementos essenciais devem seguir o mesmo idioma, apenas para informações acrescentadas (interpolações), segue-se o idioma do texto.

Obs.: Ao optar-se pela referência apenas com os elementos essenciais, deve-se manter o padrão para todas as referências incluídas em um mesmo trabalho. Da mesma forma deve ocorrer, quando se optar em incluir os elementos complementares nas referências.

Para cada tipo de documento há um formato específico de referência, os quais se especificam os mais utilizados, através dos exemplos a seguir:

- a) livros¹⁷ de forma geral (manual, guia, dicionário etc.), considerados no todo, com apenas um autor;

BERNARDES, C.; MARCONDES, R. C. **Sociologia aplicada à administração**. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

- b) livros de forma geral (manual, guia, dicionário etc.), considerados no todo, com quatro ou mais autores, convém indicar todos na ordem em que figuram na folha de rosto, mas, permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão et al;

URANI, A. *et al.* **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil**. Brasília, DF: IPEA, 1994

¹⁷ A palavra “livro” constante nas alíneas de a) a e) refere-se à palavra “monografia” constante na norma, cuja definição é: “item não seriado, isto é, item completo, constituído de uma só parte, ou que se pretende completar em um número preestabelecido de partes separadas” (ABNT, 2018, p. 3), que aqui alteramos para não confundir com o trabalho acadêmico comumente identificado por esse nome.

- c) parte de livro (capítulo, seção, fragmento de uma obra, com mesma autoria);

MARTINS, Gilberto de Andrade; LINTZ, Alexandre. Técnicas para coleta de dados e informações. In: _____. **Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso**. São Paulo: Atlas, 2000. p. 45-58.

- d) parte de livro (capítulo, seção, fragmento de uma obra, com autoria própria)

MIGUEL, Paulo Augusto Cauchik. Estrutura organizacional para a gestão de projetos no contexto do desenvolvimento de novos produtos. In: RABECHINI JR., Roque; CARVALHO, Marly Monteiro de (Orgs.). **Gerenciamento de projetos na prática 2**. São Paulo: Atlas, 2009. p. 73-94.

- e) livro e parte de livro em meio eletrônico (acrescenta-se “Disponível em:” e “Acesso em:”);

MAQUIAVEL, Nicolau. Dos principados mistos. In: _____. **O Príncipe**. Disponível em: <http://www.dominiopublico.gov.br/download/texto/cv000052.pdf>. Acesso em: 26 jul. 2021.

MAQUIAVEL. Nicolau **O Príncipe**. Disponível em: <http://www.dominiopublico.gov.br/download/texto/cv000052.pdf>. Acesso em: 26 jul. 2021.

- f) e-book;

LIMA, Gustavo Ferreira da Costa. **Educação ambiental no Brasil: formação, identidades e desafios**. Campinas, SP: Papyrus, 2015. Disponível em: <https://plataforma.bvirtual.com.br/Acervo/Publicacao/22543>. Acesso em: 26 jul. 2021. E-book.

- g) dissertação e tese;

LAsPISA, David Frederick. **A Influência do conhecimento individual na memória organizacional: estudo de caso em um call center**. 2007. Dissertação (Mestrado em Engenharia e Gestão do Conhecimento) – Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2007.

ROTTA, C. S. G. **Utilização de indicadores de desempenho hospitalar como instrumento gerencial**. 2004. Tese (Doutorado em Saúde Pública) - Faculdade de Saúde Pública, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2004.

- h) dissertação e tese em meio eletrônico (acrescenta-se “Disponível em:” e “Acesso em:”);

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo**: um manual para o Município de Campo Belo (MG). 2003. Disponível em: <https://teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25042003-181526/publico/tesaAnaCelia.pdf>. Acesso em: 26 jul. 2021.

- i) partes de revista, boletim etc. (fascículo/edição inteira);

REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS. Rio de Janeiro: FGV, v. 42, n.4, out./dez. 2002.

- j) artigo e/ou matéria de revista, boletim etc.;

JAIME JÚNIOR, P. Um texto, múltiplas interpretações: antropologia hermenêutica e cultura organizacional. **Revista de Administração de Empresas**, Rio de Janeiro, v. 42, n.4, p. 72- 83, out/dez 2002.

- k) artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. em meio eletrônico;

VARGAS, Júlio Celso Borello; AZEVEDO, Bárbara Brzezinski. Complexidade, leis de escala urbana e perdas na distribuição de água potável: análise da rede de cidades do sul do Brasil. **Ambient. constr.**, v. 21, n. 3, Jul-Sep 2021. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/ac/a/BWBqWkqgmzxv5jZyNfQCyQSR/?lang=pt>. Acesso em: 26 jul. 2021.

- l) Artigo e/ou matéria de jornal;

CASTRO, Samira. Ceará atinge nível moderado de desenvolvimento. **Diário do Nordeste**, Fortaleza, 23 ago. 2009. Negócios, p. 1.

- m) artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico;

VASCONCELOS, Heloísa. CDB: O que é e como funciona esse investimento? **Diário do Nordeste**, Fortaleza, 26 jul. 2021. Negócios. Disponível em: <https://diariodonordeste.verdesmares.com.br/negocios/cdb-o-que-e-e-como-funciona-esse-investimento-1.3113541>. Acesso em: 26 jul. 2021.

- n) evento como um todo;

SEMINÁRIO DE FORMAÇÃO DO ACIONISTA DA EMPRESA NACIONAL, 2005, São Paulo. **Anais...**, São Paulo: Bernhoeft, 2005.

o) evento como um todo em meio eletrônico;

CONGRESSO USP DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA EM CONTABILIDADE, 17, 2020. São Paulo, SP. Anais eletrônicos... . São Paulo: USP, 2020. Disponível em: <https://congressousp.fipecafi.org/anais/20UspInternational/congressinho-todos-trabalhos.html>. Acesso em: 26 jul. 2021.

p) legislação;

BRASIL. Lei nº 9.273, de 3 de maio de 1996. Torna obrigatório a inclusão de dispositivo de segurança que impeça a reutilização das seringas descartáveis. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 60, p. 1260, maio/jun. 1996.

q) legislação em meio eletrônico;

BRASIL. Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acesso em: 26 jul. 2021.

Os casos de referências não mencionados neste Manual poderão ser explicados e elaborados junto à Biblioteca da Faculdade CDL, que dispõe da NBR 6023.

3.2.3.2 Glossário (opcional)

Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições, elaborado em ordem alfabética.

3.2.3.3 Apêndice(s) (opcional)

Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. O(s) apêndice(s) são identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Quando esgotadas as letras do alfabeto, usam-se letras maiúsculas dobradas. Consultar os “Apêndices” deste Manual como exemplos.

3.2.3.4 Anexo(s) (opcional)

Textos ou documentos que servem de comprovação de sua argumentação. O(s) anexo(s) são Identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Quando esgotadas as letras do alfabeto, usam-se letras maiúsculas dobradas. Consultar os “Anexos” deste Manual como exemplos.

3.2.3.5 Índice (opcional)

Elaborado conforme a ABNT NBR 6034. O índice é muito recomendado para livros.

3.2.3.6 Agradecimento(s) (opcional)

Folha em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante para o desenvolvimento e elaboração do trabalho.

Obs.: Apenas no artigo científico esse elemento é pós-textual (ver Figura 6), conforme NBR 6022:2018.

3.3 Conteúdo

O conteúdo dos trabalhos Projeto Integrado (graduação tecnológica) e Relatório de Estágio Supervisionado (bacharelado), segue roteiro específico, divulgado em manuais específicos (Manual do Projeto Integrado e Manual do Estágio supervisionado), orientado pelo professor responsável da disciplina.

A elaboração do conteúdo dos trabalhos acadêmicos exigidos nos Cursos de Pós-graduação da Faculdade (monografia, artigo ou plano de negócios) segue orientações da disciplina de Metodologia Científica e é supervisionada pelo Professor Orientador.

O número de páginas de cada trabalho será definido de acordo com a amplitude da pesquisa e atendimento de seus objetivos. Cabe, portanto, às partes, orientando e orientador, a determinação desse volume com a observância na qualidade do trabalho.

3.4 Depósito legal

Todos os trabalhos da categoria Monografias, Plano de Negócios e Projeto Ação Transformadora, depois de apresentados e revisados pelo Professor Orientador, deverão ser encadernados pelo aluno em capa dura, na cor preta (02 vias), com as letras douradas. Uma via do trabalho encadernada é encaminhada à Biblioteca, como depósito legal¹⁸ da produção acadêmica da Faculdade, para incorporação ao acervo, juntamente com a gravação em meio eletrônico.

Os trabalhos da categoria “Artigos científicos”, depois de apresentados e revisados pelo Professor Orientador, deverão ser encadernados pelo aluno com encadernação flexível (aramado), com capas plásticas transparente (frente) e preta (parte de trás) em duas (02) vias. Uma via do artigo encadernado é encaminhada à Biblioteca, como depósito legal da produção acadêmica da Faculdade, para incorporação ao acervo, juntamente com a gravação em meio eletrônico.

Oportunamente, os artigos científicos poderão ser reunidos por curso e turma e encadernados em volume único, para encaminhamento à Biblioteca, como depósito legal da produção acadêmica da Faculdade e incorporação ao acervo.

Os Projetos Integrados e os Relatórios de Estágio dispensam o depósito legal, pois, pertencem ao arquivo da Secretaria Acadêmica.

¹⁸ Exigência estabelecida em lei para depositar, em instituições específicas, um ou mais exemplares, de todas as publicações, produzidas por qualquer meio ou processo, para distribuição gratuita ou venda. No Brasil, o depósito legal é feito junto à Biblioteca Nacional. O termo aqui é utilizado por analogia.

4 PROJETOS INTEGRADOS I, II, III E IV (PI)

O Projeto Integrado representa a oportunidade do aluno articular a teoria adquirida em sala de aula com a prática, possibilitando o diagnóstico e a orientação empresarial, a partir das pesquisas realizadas na empresa selecionada, do levantamento de informações, da análise do seu desempenho e a capacidade de sintetizar tudo isso em formato de plano. Esse conjunto de ações conduz ao aprofundamento temático, ao estímulo à produção científica e ao aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica em sua área de estudo.

A apresentação do Projeto deve seguir as mesmas regras gerais, especificadas na seção 1 e a estrutura se equivale à categoria de trabalhos de graduação interdisciplinar, definido pela NBR 14724, conforme seção 3.

4.1 Estrutura

A estrutura dos elementos que compõem o trabalho está definida conforme subseções a seguir e Figura 1, dispensados os elementos folha de aprovação e resumo.

4.1.1 *Parte externa*

Definida na subseção 3.1.1:

- Capa.

4.1.2 *Elementos pré-textuais - parte interna*

Definidos na subseção 3.2.1:

- folha de rosto (obrigatório);
- dedicatória (opcional);
- epígrafe (opcional);
- lista de ilustrações (obrigatório se existir ilustração);
- lista de tabelas (obrigatório se existir tabela);
- sumário (obrigatório).

4.1.3 *Elementos textuais - parte interna*

Definidos na subseção 3.2.2, com as seguintes explicações:

- introdução: texto contendo a relevância e o interesse pela empresa pesquisada, contexto e localização da empresa, objetivos do projeto e divisão do trabalho;
- desenvolvimento: diagnóstico empresarial, composto pelos Módulos I, II e III e plano de sugestões, composto pelo Módulo IV, com oportunidades identificadas ou correções de pontos julgados necessários;
- considerações finais sobre o trabalho Projeto Integrado.

4.1.4 *Elementos pós-textuais - parte interna*

Definidos na subseção 3.2.3:

- referências (obrigatório);
- anexos e/ou apêndices (opcional);
- agradecimentos (opcional).

4.2 **Conteúdo**

O desenvolvimento do Projeto e a elaboração do seu conteúdo serão supervisionados pelo Professor Tutor e deverão seguir o roteiro do Manual de Projetos Integrados, I, II, III e IV da Faculdade CDL, em que são dadas todas as diretrizes e orientações para realização desse trabalho.

4.3 **Depósito legal**

Os Projetos Integrados não serão depositados na Biblioteca, em razão dos dados sigilosos fornecidos pelas empresas pesquisadas. Eles serão arquivados na Secretaria Acadêmica.

5 RELATÓRIO DE ESTÁGIO I E II (RE)

Os relatórios de estágio deverão ser entregues por ocasião da API e APII e serão elaborados segundo um roteiro pré-definido no Manual de Estágio Supervisionado, e de acordo com o Manual de Normalização para a Elaboração de Trabalhos da Faculdade CDL.

Além da capa (elemento externo), conterà os elementos pré-textuais: folha de rosto e sumário; elementos textuais: introdução, desenvolvimento do conteúdo expresso no roteiro; e elementos pós-textuais: referências, glossário, apêndices, anexos, e índice e agradecimentos, sendo esses quatro últimos elementos opcionais. O mesmo deverá ocorrer para o relatório que for entregue por ocasião da APIII.

O texto de cada relatório poderá conter citações de autores, evidenciando assim o embasamento teórico obtido pelo aluno ao cursar as disciplinas do Curso. As citações deverão também seguir o Manual de Normalização para a Elaboração de Trabalhos da Faculdade CDL.

O Relatório de Estágio representa a oportunidade de o aluno correlacionar a teoria acadêmica com a prática empresarial através do desenvolvimento de estudos e pesquisas no contexto real das organizações, considerando os elementos do meio ambiente onde está inserida, assim como os principais objetivos e estratégias, processos e atividades desenvolvidos.

Esse conjunto de ações conduz ao aprofundamento temático, ao estímulo à produção científica e ao aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica em sua área de estudo.

A apresentação do Relatório deve seguir as mesmas regras gerais, especificadas na seção 1.

5.1 Estrutura

A estrutura do trabalho com os seus elementos está definida conforme subseções a seguir e Figura 1, dispensados os elementos folha de aprovação e resumo.

5.1.1 *Parte externa*

Definida na subseção 3.1.1:

- Capa.

5.1.2 *Elementos pré-textuais - parte interna*

Definidos na subseção 3.2.1:

- folha de rosto (obrigatório)
- dedicatória (opcional)
- epígrafe (opcional)
- lista de ilustrações (opcional, mas obrigatório se existir ilustração)
- lista de tabelas (opcional, mas obrigatório se existir tabela)
- sumário (obrigatório)

5.1.3 *Elementos textuais - parte interna*

Definidos na subseção 3.2.2, com as seguintes explicações:

- introdução: texto contendo apresentação e justificativa da escolha da empresa, objetivos do estágio e metodologia utilizada para realização do trabalho (entrevistas, observação direta, questionário, documentos pesquisados, estrutura sucinta do relatório, etc.);
- desenvolvimento: texto composto pelas seções: caracterização do aluno; caracterização da organização; aspectos jurídicos; ramo de atividade; diagnóstico estratégico; sugestões (ver Manual do Estágio Supervisionado, disponibilizado pela Faculdade CDL);
- considerações finais: texto apresentando os principais resultados alcançados com o trabalho de estágio, ressaltando as contribuições, tanto para a empresa quanto para o aluno.

5.1.4 *Elementos pós-textuais - parte interna*

Definidos na subseção 3.2.3, são eles:

- Referências (obrigatório);
- Anexos e/ou apêndices (opcional);
- Agradecimentos.

5.2 Conteúdo

O desenvolvimento do Relatório de Estágio e a elaboração do seu conteúdo serão supervisionados pelo Professor Orientador e deverão seguir o roteiro do Manual de Estágio Supervisionado I e II da Faculdade CDL, em que são dadas todas as diretrizes e orientações para realização desse trabalho.

5.3 Depósito legal

Os Relatórios de Estágio Supervisionado I e II não serão depositados na Biblioteca, em razão dos dados sigilosos fornecidos pelas empresas pesquisadas. Eles serão arquivados na Secretaria acadêmica.

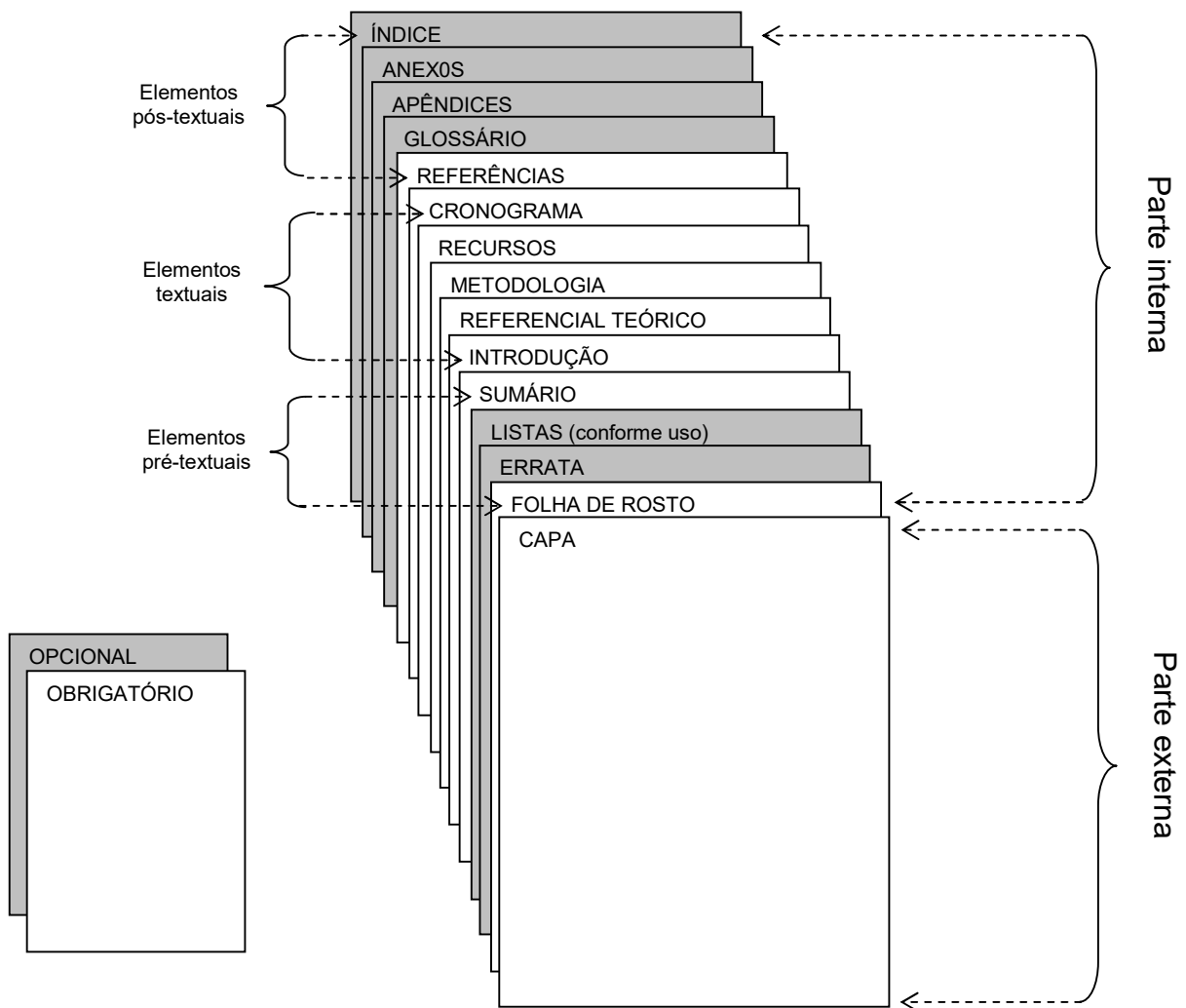
6 PROJETO DE PESQUISA (PP)

Compreende uma das fases da pesquisa. É a descrição da sua estrutura (ABNT, 2005, p. 2). É a fase que antecede a execução da pesquisa, momento de refletir sobre o que se quer conhecer mais de perto, delimitando a sua abrangência e organizando as idéias. Um projeto de pesquisa é um planejamento detalhado de uma pesquisa científica que se pretende realizar, compreendendo desde as leituras preliminares até a redação do projeto, acompanhado pelo professor orientador

6.1 Estrutura

Apresentam-se, na Figura 5 e nas subseções a seguir, a estrutura física e regras gerais de apresentação de um projeto de pesquisa.

Figura 5 – Estrutura física do projeto de pesquisa



Fonte: Elaborada pelo autor

6.1.1 *Parte externa*

Definida na subseção 3.1.1:

- Capa.

6.1.2 *Elementos pré-textuais - parte interna (obrigatórios)*

a) capa, com os seguintes elementos:

- nome da entidade para a qual deve ser submetido, quando solicitado,
- nome(s) do(s) autor(es),
- título,
- subtítulo (se houver, deve ser evidenciada a sua subordinação ao título, precedido de dois-pontos (:), ou distinguido tipograficamente),
- local (cidade) da entidade, onde deve ser apresentado,
- ano de depósito (entrega);

b) lombada, elemento opcional, elaborada conforme a NBR 12225 e subseção 3.1.2;

c) folha de rosto, elemento obrigatório, apresenta as informações transcritas na seguinte ordem:

- nome(s) do(s) autor(es),
- título,
- subtítulo (se houver, deve ser evidenciada a sua subordinação ao título, precedido de dois-pontos (:), ou distinguido tipograficamente),
- tipo de projeto de pesquisa e nome da entidade a que deve ser submetido, alinhados do meio da mancha para a margem direita,
- local (cidade) da entidade onde deve ser apresentado,
- ano de depósito (entrega);

d) sumário.

6.1.3 *Elementos textuais (parte interna)*

Os elementos textuais são constituídos de:

- a) introdução, na qual devem ser expostos o tema do projeto, o problema a ser abordado; hipótese(s), pressupostos, quando couber(em); objetivo(s) a ser(em) atingido(s) e justificativa(s);
- b) referencial teórico;
- c) metodologia;
- d) recursos utilizados;
- e) cronograma.

6.1.4 Elementos pós-textuais (parte interna)

Os elementos pós-textuais são apresentados conforme subseção 3.3.

6.1.5 Formato

Ver seção 1.

6.2 Conteúdo

O conteúdo de um projeto de pesquisa fica a critério do aluno. Ele é quem deve escolher o que deseja pesquisar, tanto pela aproximação com a temática, pela sua relevância, bem como pela necessidade de satisfazer uma curiosidade. O aluno escolhe a temática e faz o afinamento, definindo o viés de interesse, o recorte espacial e temporal, tornando-se uma produção científica única.

Cabe ao professor orientar esse caminho, ajustando as arestas do projeto de pesquisa, a fim de torná-lo viável, factível e exequível.

6.3 Depósito legal

Ver subseção 3.4.

7 ARTIGO CIENTÍFICO (AC)

Conforme a NBR 6022, artigo técnico e/ou científico é “parte de uma publicação, com autoria declarada, de natureza técnica e/ou científica”. (ABNT, 2018a, p. 2).

O artigo pode ser original ou de revisão, sendo o primeiro “parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais” (ABNT, 2018, p. 2), e o segundo tipo, “parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas” (ABNT, 2018, p. 1),

Para os artigos técnicos e/ou científicos, os autores deverão observar a NBR 6022: 2018, que, por sua vez, se utiliza de outras normas da ABNT, das quais se extraíram os principais itens. Também é oportuna a leitura do livro *Redação científica: como entender e escrever com facilidade* (FERREIRA, 2011), em que constam orientações sobre o relato de pesquisas qualitativas e quantitativas, abordando a composição de todos os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

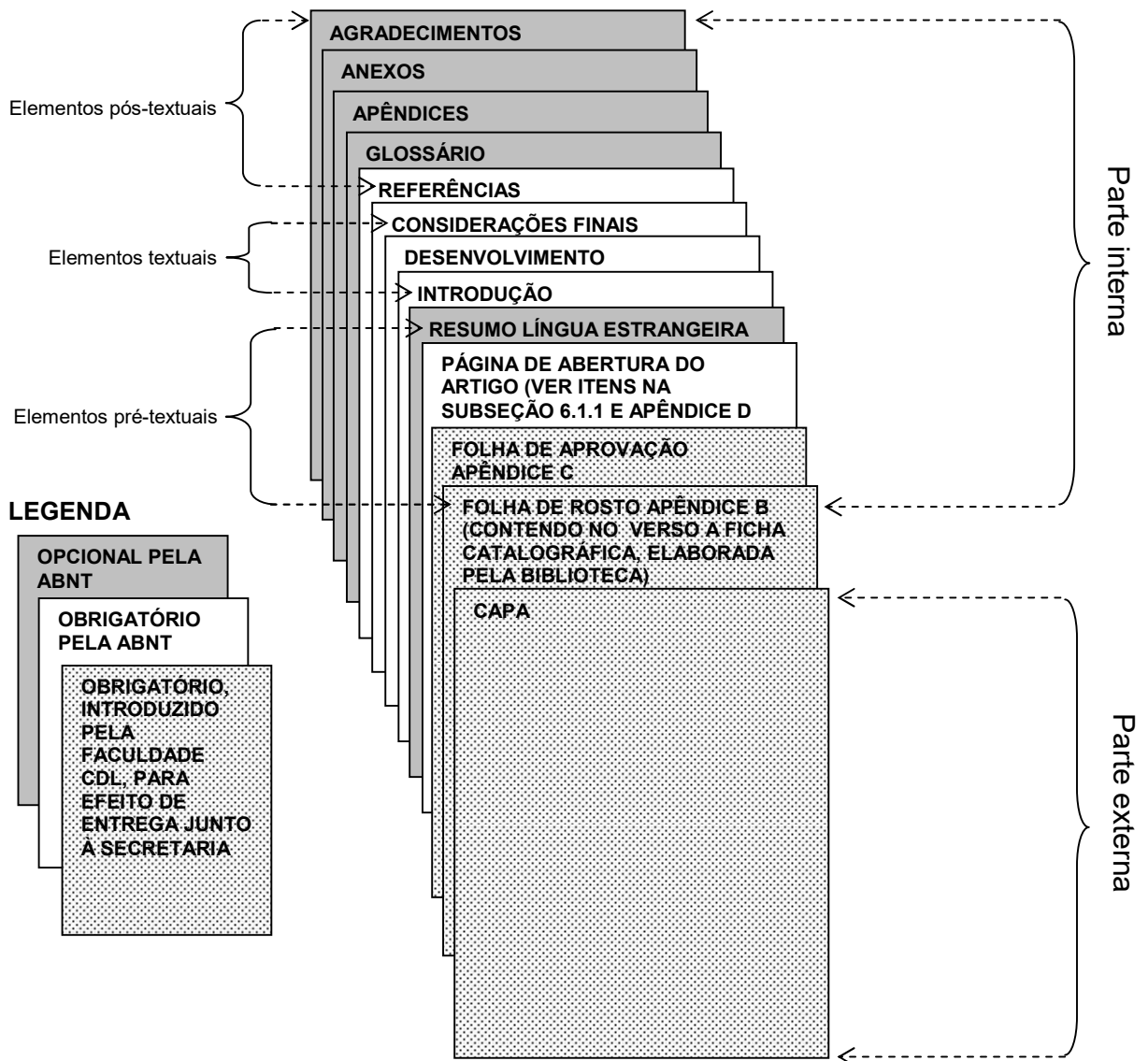
O artigo técnico e/ou científico que se tratar de trabalho acadêmico definido como requisito parcial para obtenção de título (pós-graduação, nível especialização) poderá conter entre doze e vinte¹⁹ laudas de conteúdo. Nesse caso, o artigo deverá ser também entregue gravado em mídia eletrônica, junto com a versão impressa.

7.1 Estrutura

A estrutura de um artigo é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. O artigo em si inicia-se a partir da página de abertura do artigo (Apêndice D), conforme as subseções a seguir e ordem estipulada na Figura 6, os elementos que antecedem essa página são necessários para a entrega junto à Coordenação / Secretaria Acadêmica (Folha de rosto e Folha de aprovação, Apêndices B e C, respectivamente).

¹⁹ Essa é a média usual de páginas para publicação em periódico científico. Mas, orientador e orientando podem combinar esse número, conforme mencionado na subseção 3.3.

Figura 6 – Estrutura física de artigo científico



Fonte: Elaborada pelo autor

7.1.1 Parte externa

Definida na subseção 3.1.1:

- Capa.

7.1.2 Elementos pré-textuais - parte interna (página de abertura do artigo, Apêndice D)

A ordem dos elementos pré-textuais deve obedecer às alíneas abaixo e entre cada elemento deve haver um espaço livre simples:

- a) título (elemento obrigatório) e subtítulo (se houver), devem figurar na página de abertura do artigo, separados por dois-pontos (:) e na língua do texto.

Observação: A norma deixa como opcional a inclusão do título em outro idioma, mas, uma vez sendo usado, deve ser inserido logo abaixo do título no idioma do texto. A Faculdade CDL definiu que o título em outro idioma deve ser inserido.

- b) nome do autor (elemento obrigatório), deve constar de forma direta (prenome e sobrenome). No caso de mais de um autor, opta-se que os nomes sejam grafados em linhas distintas, e acompanhado(s) de breve currículo de cada autor com vinculação corporativa e endereço de contato.

Observação: Recomenda-se que os dados de vinculação e endereço constem em nota de rodapé, com sistema de chamada próprio (numérico), diferente do sistema adotado de autor-data, para citações.

- c) resumo na língua do texto, elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, de 100 a 250 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave, conforme a ABNT - NBR 6028: 2021. Recomenda-se o resumo informativo, que “informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original”. (ABNT, 2021, p.1);

Observação: A norma deixa como opcional a inclusão do resumo em outro idioma. A Faculdade CDL definiu que o resumo em outro idioma, acompanhado de suas palavras-chave deve ser apresentado, portanto, deve suceder ao resumo no idioma do documento, com as mesmas características (em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen*, em francês *Résumé*, por exemplo).

- d) palavras-chave na língua do texto, representativas das ideias do texto, devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão “**PALAVRAS-CHAVE**”, seguida de dois pontos, grafadas com letras

minúsculas (à exceção para nomes próprios, cinetíficos e siglas), separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto.

- e) Observação: As palavras-chave em outro idioma (opcional) é a versão das palavras-chave no idioma do texto para o mesmo idioma do resumo (em inglês *Keywords*, em espanhol *Palabras clave*, em francês *Mots-clés*, por exemplo);
- f) Datas de submissão e aprovação devem ser indicadas no formato dia, mês e ano, para o caso de publicação do artigo em periódico técnico científico.
- g) Identificação e disponibilidade: pode ser indicado o endereço eletrônico, DOI (Digital Object Identifier)²⁰, suportes e outras informações relativas ao acesso do documento, se existirem.

7.1.3 Elementos textuais - parte interna

A ordem dos elementos textuais deve ser conforme as alíneas abaixo:

- a) introdução, parte inicial do artigo, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, expressando o contexto geral e problema da pesquisa, os objetivos e a justificativa da pesquisa, além de outros elementos necessários para situar o tema do artigo;
- b) desenvolvimento, parte principal do artigo, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado, com discussão aprofundada e fundamentada. Divide-se em seções e subseções, conforme a ABNT - NBR 6024, que variam em função da abordagem do tema e do método. As seções mais utilizadas nessa parte são: Fundamentação teórica; Material e métodos, Resultados e discussão,
- c) considerações finais, parte final do artigo, na qual se apresentam as considerações correspondentes aos objetivos e hipóteses/pressupostos.

Obs.: Não devem constar as palavras Desenvolvimento ou Corpo do Trabalho no artigo, esse elemento deve ser identificado pelo tema do título da seção.

²⁰ Sistema (padrão) usado para identificar documentos digitais em redes de computador.

7.1.4 Elementos pós-textuais - parte interna

A ordem dos elementos pós-textuais deve ser conforme as alíneas abaixo:

- a) referências, elemento obrigatório, elaborado conforme a ABNT - NBR 6023 (ver subseção 3.2.3.1);
- b) glossário: elemento opcional, deve ser elaborado em ordem alfabética;
- c) apêndice, elemento opcional, elaborado pelo autor, para servir de fundamentação, comprovação e/ou ilustração, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias, centralizado conforme a ABNT NBR 6024. No caso de esgotar as letras do alfabeto, utilizam-se letras maiúsculas dobradas para identificar o apêndice.
- d) anexo, elemento opcional, não elaborado pelo autor, para servir de fundamentação, comprovação e/ou ilustração, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias, centralizado conforme a ABNT NBR 6024. No caso de esgotar as letras do alfabeto, utilizam-se letras maiúsculas dobradas para identificar o anexo.
- e) Agradecimentos, elemento opcional, uma vez existindo, deve ser o último elemento pós-textual, em que o autor agradece àqueles que contribuíram de forma relevante para a elaboração do artigo.

7.1.5 Formato

Para o formato, atentar para os seguintes itens:

- Papel: A-4 (210 x 297 mm), com margens: esquerda e superior: 3 cm, e direita e inferior: 2 cm;
- Fonte: Arial 12, *Times New Roman* ou *Liberation Serif*, conforme a disponibilidade do editor de texto em uso, mantendo o mesmo padrão adotado do início ao fim do trabalho, para todo o texto, inclusive título, resumo e palavras-chave e tamanho 10, para citações longas (mais de

três linhas), notas, paginação, legendas e fontes (ilustrações e tabelas);

- Numeração da página: margem superior direita;
- Parágrafo: Para melhor visualização dos parágrafos, recomenda-se recuo de 2 cm da margem esquerda (padrão Faculdade CDL);
- Espaçamento: entre parágrafos, 0 e entre linhas, 1 (espaço simples);
- Alinhamento: justificado (padrão Faculdade CDL);
- Indicativos de seção: precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Todo indicativo de seção deve conter um texto relacionado a ele.

7.2 Conteúdo

O conteúdo do artigo técnico e/ou científico é definido de acordo com os objetivos propostos, a teoria necessária para fundamentar o tema e a metodologia para coleta, análise e discussão dos dados da pesquisa aplicada.

A pesquisa aplicada se faz necessária porque, dada a sua objetividade, gera conhecimentos que podem ser aplicados na prática, direcionados à solução de problemas pertinentes ao cotidiano do aluno, enquanto profissional ou pesquisador, englobando, portanto, “verdades” e interesses locais, conforme finalidade apontada por Appolinário (2011, p. 146) “resolver problemas ou necessidades concretas e imediatas”.

Gil (2002, p. 176) ainda é mais enfático, quando reforça que “realizar a pesquisa pura, dissociada da pesquisa aplicada, é inadequado [...]”

7.3 Depósito legal

Ver subseção 3.4.

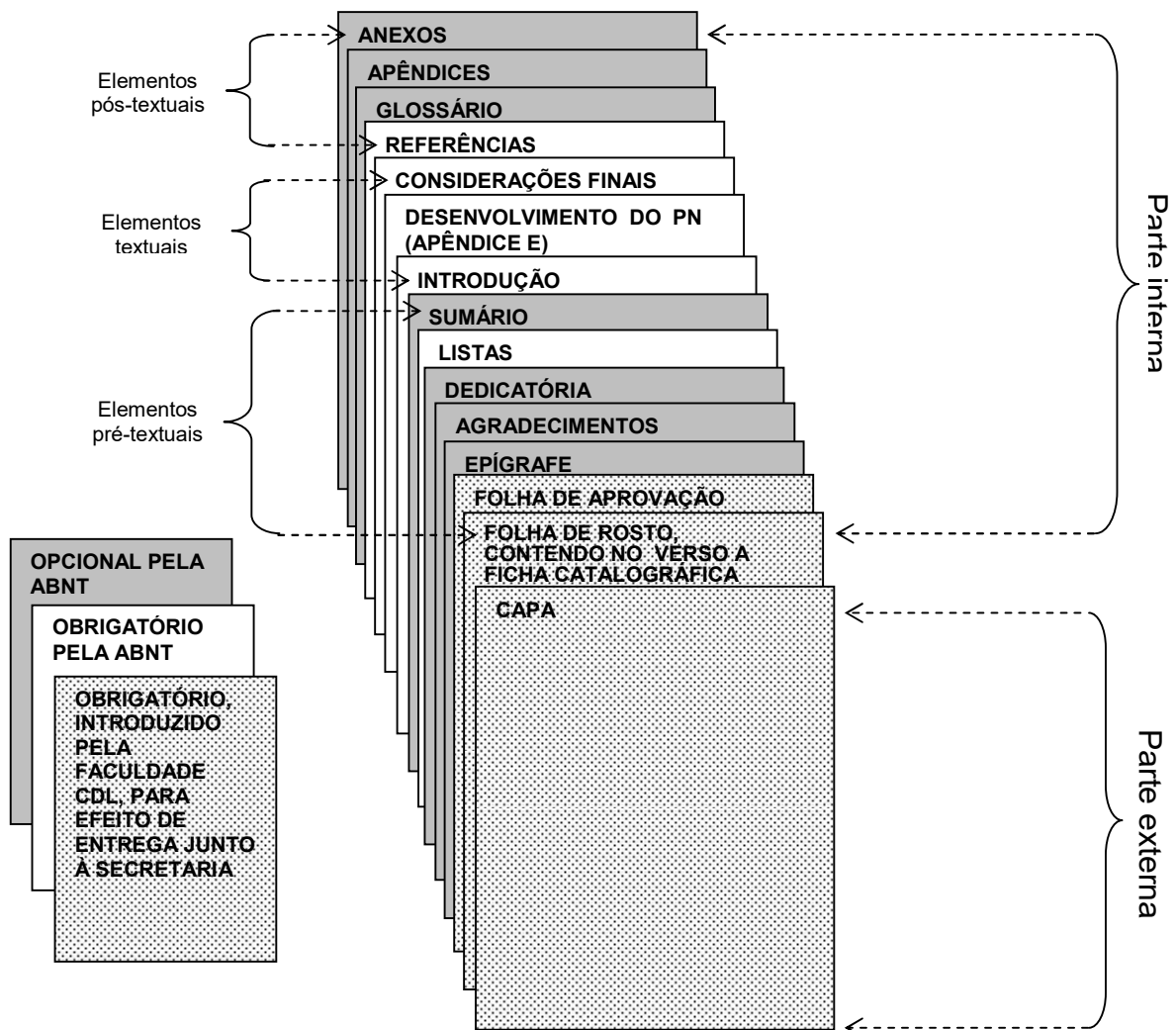
8 PLANO DE NEGÓCIOS (PN)

Tendo em vista que o curso MBA proporciona a preparação do aluno para o mundo dos negócios, a Faculdade CDL incluiu o plano de negócios como mais uma opção de formato para o trabalho acadêmico de pós-graduação.

8.1 Estrutura

A estrutura de um plano de negócios também é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme Figura 7. O plano em si está contido nos elementos textuais, os demais elementos que os antecedem (pré-textuais) são necessários para a entrega junto à Coordenação / Secretaria Acadêmica, bem como os elementos que os sucedem (pós-textuais), em cumprimento à norma ABNT.

Figura 7 – Estrutura física do plano de negócios (PN)



Fonte: Elaborada pelo autor

8.1.1 *Parte externa*

Capa, definida na subseção 3.1.1 (ver modelo do Apêndice A).

8.1.2 *Elementos pré-textuais - parte interna*

Os elementos pré-textuais do plano de negócios são os mesmos aplicados à monografia, conforme alíneas a seguir:

- a) folha de rosto (ver Apêndice B);
- b) folha de aprovação (ver Apêndice C);
- c) lista de ilustrações, conforme 3.2.1.9;
- d) lista de tabelas, conforme 3.2.1.10;
- e) sumário, conforme 3.2.1.13.

8.1.3 *Elementos textuais - parte interna*

Os elementos textuais do plano de negócios referem-se ao plano propriamente dito (desenvolvimento), com a introdução no início, e considerações finais no final, conforme alíneas abaixo:

- a) Introdução, parte inicial do texto, onde devem constar a relevância e o interesse em elaborar o respectivo plano de negócios, a contextualização, o problema e os objetivos;
- b) desenvolvimento: plano de negócios elaborado a partir do Apêndice E, com a orientação necessária do professor orientador;
- c) considerações finais: texto que sintetiza os elementos constantes no plano, unindo as ideias e fechando as questões e objetivos apresentados na introdução.

8.1.4 *Elementos pós-textuais - parte interna*

- a) referências, conforme 3.2.3.1;
- b) apêndices, conforme 3.2.3.3;
- c) anexos, conforme 3.2.3.4.

8.1.5 *Formato*

Ver seção 1.

8.2 Conteúdo

O conteúdo necessário à constituição do Plano de Negócios será definido durante o processo de orientação, tomando como base o roteiro do Apêndice E, fundamentado teoricamente onde for cabível, e obedecidos os objetivos do negócio, para os quais o plano é proposto.

Esse conteúdo comporá a parte denominada de “Desenvolvimento”, que segue depois da “Introdução” e antecede as “Considerações finais.”

8.3 Depósito legal

Ver subseção 3.4.

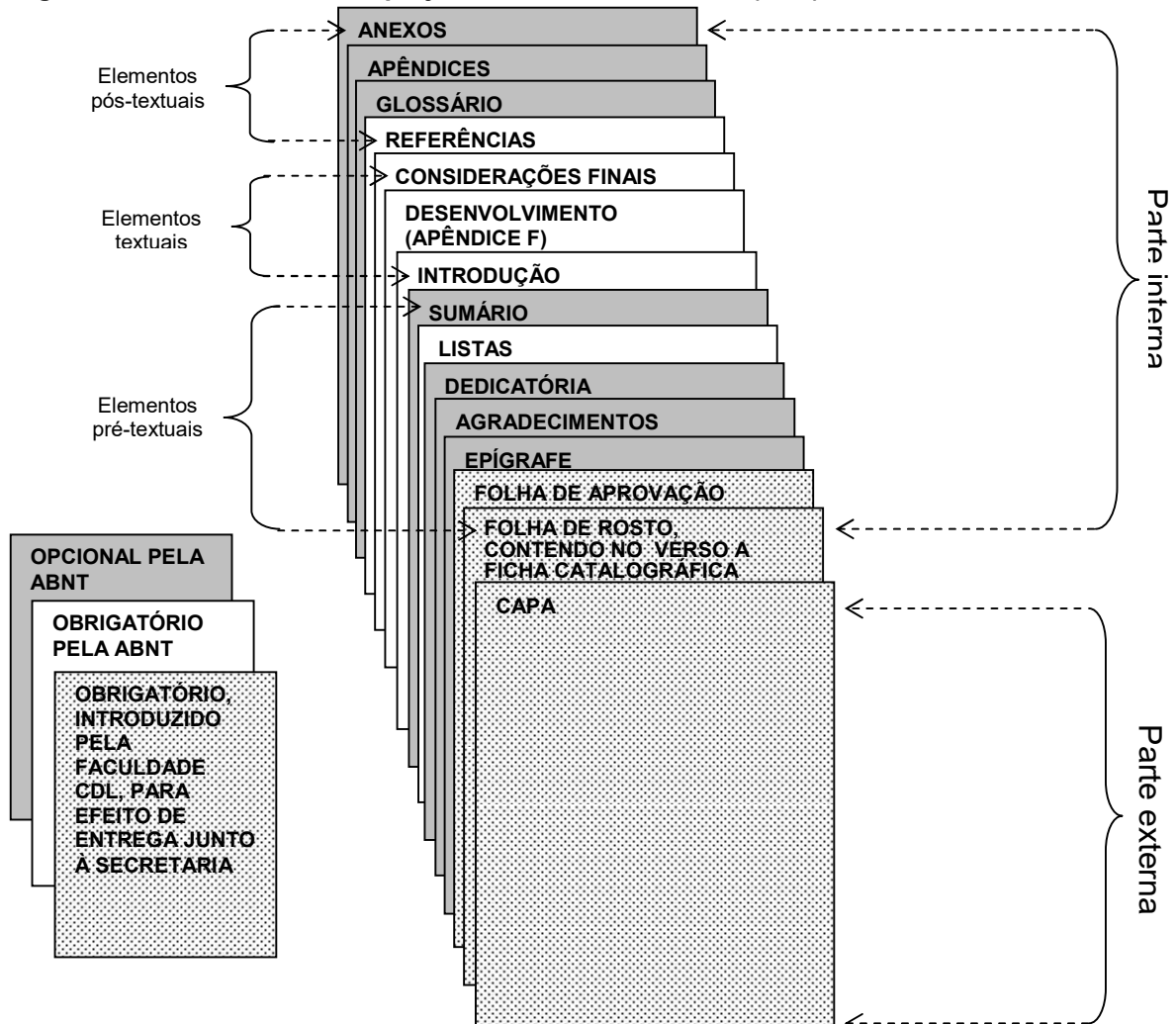
9 PROJETO AÇÃO TRANSFORMADORA (PAT)

Buscando atender às tendências do mercado, aliando-as ao processo ensino-aprendizagem, a Faculdade CDL incluiu o projeto Ação Transformadora como mais uma opção de formato para o trabalho acadêmico de pós-graduação.

9.1 Estrutura

A estrutura do projeto ação transformadora também é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais (Figura 8). O projeto em si está contido nos elementos textuais (Apêndice F), os demais elementos que os antecedem (pré-textuais) são necessários para a entrega junto à Coordenação / Secretaria Acadêmica, bem como os elementos que os sucedem (pós-textuais), em cumprimento à norma ABNT.

Figura 8 – Estrutura física do projeto ação transformadora (PAT)



Fonte: Elaborada pelo autor

9.1.1 Parte externa

Capa, definida na subseção 3.1.1 (ver modelo do Apêndice A).

9.1.2 Elementos pré-textuais - parte interna

Os elementos pré-textuais obrigatórios do projeto ação transformadora são os mesmos aplicados à monografia, conforme alíneas a seguir:

- a) folha de rosto (ver Apêndice B);
- b) folha de aprovação (ver Apêndice C);
- c) lista de ilustrações, conforme 3.2.1.9;
- d) lista de tabelas, conforme 3.2.1.10;
- e) sumário, conforme 3.2.1.13.

9.1.3 Elementos textuais - parte interna

Os elementos textuais do projeto ação transformadora referem-se ao projeto propriamente dito (desenvolvimento), com a introdução no início, e considerações finais no final, conforme alíneas abaixo e Apêndice F:

- a) Introdução: parte inicial do texto, onde deve constar a contextualização da empresa no cenário mercadológico e econômico, a apresentação do segmento da empresa escolhido a ser trabalhado, o objetivo do trabalho e a justificativa do projeto, incluindo a situação-problema.
- b) desenvolvimento: projeto ação transformadora elaborado a partir do Apêndice F, com a orientação necessária do professor orientador;
- c) considerações finais: Fechamento do trabalho com a solução para a situação-problema (achados). Mencionar se o objetivo foi alcançado, limitações, condições e possibilidades futuras etc.

9.1.4 Elementos pós-textuais - parte interna

- a) referências, conforme 3.2.3.1;
- b) apêndices, conforme 3.2.3.3;

c) anexos, conforme 3.2.3.4.

9.1.5 *Formato*

Ver seção 1.

9.2 Conteúdo

O conteúdo necessário à constituição do Projeto Ação Transformadora será definido durante o processo de orientação, tomando como base o roteiro do Apêndice F, fundamentado teoricamente onde for cabível, e obedecidos os objetivos da ação transformadora, para os quais o projeto é proposto.

Esse conteúdo comporá a parte denominada de “Desenvolvimento”, que segue depois da “Introdução” e antecede as “Considerações finais.”

9.3 Depósito legal

Ver subseção 3.4.

10 OUTROS TIPOS DE TRABALHOS DA FACULDADE CDL

Nesta seção apresentam-se algumas variedades de trabalhos exigidos em sala de aula pela maioria dos professores. Porventura tenha deixado de ser citado algum, sua inclusão será por ocasião da revisão para nova edição deste Manual. No entanto, por analogia e por lógica, poderá ser entendido seu formato de estrutura e seu conteúdo.

10.1 Entrevista

A entrevista constitui-se de um roteiro de perguntas elaboradas a serem efetuadas junto à pessoa selecionada (entrevistado), conforme o objetivo a ser alcançado, definido pela disciplina solicitante.

Utilizar as regras gerais da seção 1 (formato fonte, margem, parágrafo, etc.) e os seguintes elementos para composição do trabalho:

- a) capa;
- b) folha de rosto;
- c) preâmbulo, contendo o contexto da entrevista (nome do entrevistado, instituição a que pertence, atividade que exerce, local da entrevista, finalidade);
- d) texto: perguntas elaboradas pelo entrevistador e respostas concedidas pelo entrevistado.

10.2 Esquema

O esquema é uma representação gráfica sintética, é um registro bastante visual dos pontos principais de um determinado conteúdo. Não há normas para elaboração do esquema, ele deve ser um registro útil para você, por isso, é você quem deve definir a melhor maneira de fazê-lo.

Recomenda-se que um esquema, deva conter o esqueleto do texto (aula, filme, palestra, etc.) em questão, apresentando rapidamente a organização lógica das idéias e a relação entre elas. É aceitável o uso de colchetes, chaves,

marcadores, etc. para facilitar o ordenamento, classificação e agrupamento das idéias.

Utilizar as regras gerais da seção 1 (formato fonte, margem, parágrafo, etc.) e os seguintes elementos para composição do trabalho:

- a) capa;
- b) folha de rosto;
- c) referência do texto esquematizado (aula, filme, palestra, etc.) ao alto da página;
- d) texto, logo abaixo (2 espaços de 1,5 entrelinhas) correspondendo ao esquema propriamente dito.

10.3 Fichamento de texto

O fichamento de texto possibilita conhecer o percurso e a linha de pensamento do autor, guardando as anotações, para que se volte a ele, quando necessário. Caracteriza-se pelo ato de fichar (registrar) todo o material necessário à compreensão de um texto ou tema.

A estrutura do fichamento, segundo Andrade (2004, p. 58) é:

- a) título genérico da ficha, em letras maiúsculas no canto superior direito;
- b) referência do texto, logo abaixo do título da ficha (2 espaços de 1,5 entrelinhas);
- c) corpo da ficha, logo abaixo do título da ficha (2 espaços de 1,5 entrelinhas), refere-se ao seu conteúdo, pode ser fichamento de resumo, de esquema, de transcrição de trechos selecionados para citações, de palavras-chave, de idéias, de apreciações, etc.
- d) numeração, ao alto, junto ao título, para no caso de emprego de ficha propriamente dita.

Para se iniciar o fichamento deve-se fazer a leitura corrente exploratória para identificação das partes principais do texto, conforme o tipo de fichamento. A partir daí se pode entender o plano lógico a partir do qual o texto foi escrito e verificar a relação que as idéias mantêm entre si. Utilizar as regras gerais de apresentação (formato fonte, margem, parágrafo, etc.) e os seguintes elementos para composição do trabalho:

- a) capa;

- b) folha de rosto;
- c) texto: fichamento na estrutura acima.

10.4 Pesquisa bibliográfica ou via internet

Pesquisa solicitada pelo Professor acerca de um determinado assunto, utilizando-se como fonte, tanto material bibliográfico (livros, revista, monografias, etc.), como material eletrônico, disponível na internet²¹.

Utilizar as regras gerais da seção 1 (formato fonte, margem, parágrafo, etc.) e os seguintes elementos para composição do trabalho:

- a) capa;
- b) folha de rosto;
- c) texto: dissertação sobre o assunto solicitado;
- d) citações conforme NBR 10520 (consultar subseção 1.12);
- e) referências, conforme NBR 6023 (consultar subseção 3.2.3.1).

10.5 Questionário

Tipo de trabalho muito comum, em que o professor formula questões e indagações e solicita a resposta ao aluno, às vezes com justificativa. Utilizar as regras gerais de apresentação da seção 1 (formato fonte, margem, parágrafo, etc.) e os seguintes elementos para composição do trabalho:

- a) capa;
- b) folha de rosto;
- c) texto: lista de questões com respostas;
- d) citações conforme NBR 10520 (consultar subseção 1.12), se necessárias;
- e) referências conforme NBR 6023 (consultar subseção 3.2.3.1).

Utilizar a numeração progressiva para expor as questões e a linha seguinte, depois de cada uma delas, para as respostas, utilizando-se de parágrafos para o início da resposta e posteriormente, quando necessário.

²¹ Utilizar sites confiáveis, preferencialmente de instituições de ensino superior, de editores associados à CAPES ou de periódicos científicos classificados conforme o Qualis.

10.6 Relatório de visita

O relatório de visita à empresa é “uma descrição objetiva de fatos, acontecimentos ou atividades, seguida de uma análise rigorosa, com o objetivo de tirar conclusões ou tomar decisões.” (SALVADOR, 1977, p. 27).

Para o contexto da Faculdade CDL, acrescenta-se que é a percepção do visitante (aluno) com relação aos tópicos abordados em sala de aula, devendo ser objetivo e sucinto, não deixando de enfatizar cada evento significativo.

Utilizar a forma impessoal para redigi-lo não excedendo a 3 (três) folhas impressas. As partes que constituem o relatório são:

- a) introdução, referindo-se à apresentação da empresa visitada, ambientes e situações enfrentadas, com o objetivo no final do relatório;
- a) desenvolvimento, referindo-se às questões estudadas em sala de aula, exigidas pelo Professor, tais como: sistema produtivo, produto, pontos fortes e fracos, recursos humanos, etc., da empresa em questão;
- b) conclusão, referindo-se a um comentário pessoal e conclusivo a respeito da empresa visitada, com foco nas questões exigidas pelo Professor.

Utilizar as regras gerais de apresentação da seção 1 (formato fonte, margem, parágrafo, etc.) e os seguintes elementos para composição do trabalho:

- a) capa;
- b) folha de rosto;
- c) título do relatório (Relatório – Visita à Empresa ...);
- d) texto único com introdução, desenvolvimento e conclusão, sem fazer esses indicativos.

10.7 Resenha e resensão

Conforme NBR 6028 (ABNT, 2021, p. 1), resenha é a “análise do conteúdo de um documento, objeto, fato ou evento”, e resensão é “a análise crítica, descritiva e/ou comparativa, geralmente elaborada por especialista.”

A norma (ABNT, 2021, p. 2) orienta:

Devem fornecer ao leitor uma ideia do documento ou objeto, analisando e descrevendo seus aspectos relevantes.

Devem ser compostas por uma sequência de frases concisas, sem enumeração de tópicos.

NOTA Resenha e recensão não estão sujeitas a limite de palavras.

Devem ser elaboradas por outrem que não o autor do documento ou objeto. Devem ser precedidas pela referência, quando forem publicadas separadamente do documento ou objeto.

Utilizar as regras gerais de apresentação da seção 1 (formato fonte, margem, parágrafo, etc.) e os seguintes elementos para composição do trabalho:

- a) capa;
- b) folha de rosto;
- c) referência do texto resenhado / recenseado ao alto da página;
- d) credenciais do autor, abaixo da referência (2 espaços de 1,5 entrelinhas);
- e) texto, logo abaixo (2 espaços de 1,5 entrelinhas) correspondendo à resenha ou recensão propriamente ditas.

10.8 Resumo ou síntese de textos

O resumo ou síntese de texto pode ser solicitado pelo professor acerca de um capítulo de um livro, de um texto apresentado em sala de aula, de um artigo de periódico, de uma reportagem ou de um livro paradidático.

O que se pretende com ele é o exercício de leitura para a extração de idéias, em que o aluno se mantém fiel ao autor de forma sintetizada. Para Severino (2002, p. 131), “não se trata de um trabalho de elaboração, mas de um trabalho de extração de idéias, de um exercício de leitura que nem por isso deixa de ter enorme utilidade didática e significativo interesse científico”.

Distinguem-se dois tipos de resumos, segundo a NBR 6028: 2021:

- a) indicativo, apenas indica os pontos principais do documento, sem dados qualitativos e quantitativos;
- b) informativo, apresenta conteúdos como finalidades, metodologia, resultados e conclusões, propiciando ao leitor condições de decidir sobre a leitura ou não da obra inteira.

Quanto à sua estrutura e forma é necessário observar o seguinte:

- a) a referência da obra em pauta deve ser destacada do texto, como primeira informação, no formato conforme NBR 6023;
- b) no caso do resumo constar no próprio documento, a referência é dispensada (TCC's, artigos, monografias, dissertações e teses), mas acrescentam-se as palavras-chave, figurando logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão **PALAVRAS-CHAVE**, seguida de dois pontos, grafadas em minúsculo (à exceção de nomes próprios, científicos e siglas), separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto;
- c) escreve-se o texto com frases curtas, concisas e parágrafo único, com verbo na terceira pessoa;
- d) a primeira frase deve expressar o tema principal, seguindo-se o tipo de texto (se é estudo de tema, de autor, de período etc.) e depois das idéias do autor, conforme o tipo de resumo.

Quanto a sua extensão, os resumos devem ter:

- a) de 150 a 500 palavras para os trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, TCC's e similares) e relatórios técnicos e/ou científicos;
- b) de 100 a 250 palavras para os artigos de periódicos;
- c) de 50 a 100 palavras nos documentos não contemplados nas alíneas anteriores.

Utilizar as regras gerais de apresentação da seção 1 (formato fonte, margem, parágrafo, etc.) e os seguintes elementos para composição do trabalho:

- a) capa;
- b) folha de rosto;
- c) texto: referência do texto resumido ao alto, conforme NBR 6023 (consultar subseção 3.2.3.1) e, logo abaixo o resumo do texto.

10.9 Resumo e análise de filme

O referido trabalho é opção de atividade complementar da Faculdade. Aplicar as mesmas orientações para elaboração de resumo de texto (seção 10.8) no contexto do filme assistido, neste caso, a quantidade de palavras é livre.

Utilizar as regras gerais da seção 1 (formato fonte, margem, parágrafo, etc.) e os seguintes elementos para composição do trabalho:

- a) capa;
- b) folha de rosto;
- c) ficha técnica do filme (título, gênero, tempo de duração, ano de lançamento, distribuição, direção, roteiro, produção, música, elenco);
- d) texto logo abaixo (2 espaços de 1,5 entrelinhas) da ficha técnica, correspondendo ao resumo e a análise do filme.

10.10 Seminário

Para Lakatos e Marconi (1992, p. 29), “seminário é uma técnica de estudo que inclui pesquisa, discussão e debate”.

Severino (2002, p. 69) afirma que “o seminário não se reduz a uma aula expositiva apresentada por um colega e comentada pelo professor: é um círculo de debates para o qual todos devem estar suficientemente equipados”.

Portanto, seguindo os autores, pesquisar, selecionar, organizar o material, estudar o assunto, para ter o domínio e elaborar o seminário propriamente dito, exercitando a sua apresentação, preparando-se para o debate.

Utilizar as seguintes orientações de formato e conteúdo para exibição, junto aos recursos do seu software de apresentação:

- a) slides de abertura destinados à capa e folha de rosto;
- b) cor de fundo em contraste com a cor da fonte;
- c) fonte mínima 24;
- d) nº de linhas distribuídas em cada slide não superior a 10;
- e) slides de conteúdo devem ser objetivos, considerando o tempo disponível para a exposição e o assunto a ser apresentado;
- f) frases curtas em formato de tópicos, mas completas de sentido, que auxiliem o desenvolvimento da fala;
- g) construção em forma modular, após a introdução, apresentar “pacotes” completos de informação, até a conclusão;
- h) referências na finalização.

10.11 Trabalho monográfico de disciplina

Ver seção 3.

11 LINGUAGEM LATEX

A Faculdade CDL incluiu neste manual a possibilidade de o aluno utilizar a Linguagem Latex para formatar / normalizar o trabalho acadêmico, com vistas a facilitar essa tarefa, deixando-o mais focado e dedicado ao seu conteúdo. Dessa forma, tivemos a contribuição do Professor Marcelo Miranda, que explica a seguir e se dispõe a auxiliar os alunos.

Em 1978, Donald Knuth desenvolveu um sistema de compilação textual chamado TeX (lê-se *téc*). Mais tarde, nos anos 80, Leslie Lamport transformou o sistema TeX em uma linguagem *markup* chamada LaTeX (lê-se, geralmente, *lêi-téc*).

Basicamente, trata-se de uma “linguagem” em que você trabalha com primitivos, funções e comandos, que então são transformados (compilados) em um arquivo pdf. Ou seja, você tem um “código” que é transformado em um artigo, por exemplo, falo de artigo porque geralmente é o tipo de texto que mais produzimos no mundo acadêmico.

Em LaTeX, você lida com dois ambientes: o código-fonte e o “produto final”. Ou seja, conteúdo e forma são duas coisas separadas em LaTeX. Assim, todo resultado visto na forma vem de um comando específico adicionado ao conteúdo. Isso pode parecer trabalhoso, mas o resultado final é infinitamente superior a editores de texto comuns.

A transição entre Word e LaTeX pode ser um pouco complexa, e certamente exigirá um pouco de paciência. Contudo, o resultado será excelente, e seus artigos certamente ficarão mais bem estruturados. Além disso, quando falarmos de referências bibliográficas e caracteres especiais, você entenderá por que o LaTeX é tão importante, prático e uma das mais usadas ferramentas pra construções de trabalhos científicos no mundo.

Depois que você passar o estágio inicial e dominar a linguagem, tudo fluirá com mais naturalidade — e você certamente não se arrependerá!

A Faculdade CDL possui um *template* para elaborações de artigos nessa ferramenta e suporte ao aluno para aprendizado e dúvidas.

Prof. Me. Marcelo Miranda

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida de. Como **preparar trabalhos para cursos de pós-graduação**: noções práticas. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2004.

APPOLINÁRIO, Fabio. **Dicionário de Metodologia Científica**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011. 295p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: artigo em publicação periódica técnica e/ou científica: apresentação. Rio de Janeiro, 2018a.

_____. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018b.

_____. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003a.

_____. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003b.

_____. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo, resenha e resenha: apresentação. Rio de Janeiro, 2021.

_____. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 3.ed. Rio de Janeiro, 2011.

_____. **NBR 15287**: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2006.

BRASIL. Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Código Penal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil/Decreto-Lei/Del2848.htm>. Acesso em: 16 jul. 2021.

_____. Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9610.htm. Acesso em: 16 jul. 2021.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR. Resolução CNE/CES 10, de 16 de dezembro de 2004. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Ciências Contábeis, bacharelado, e dá outras providências. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces10_04.pdf. Acesso em: 16 jul. 2021.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR. Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, e dá outras providências. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces004_05.pdf. Acesso em: 16 jul. 2021.

FACULDADE CDL. **Projetos integrados I, II, III e IV**: Organizadores: Fernando Menezes Xavier; Meirijane Anastácio Barata González; Marília Marinho de Andrade Oliveira. 4. ed. Fortaleza: Faculdade CDL, 2011.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projeto de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2002.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

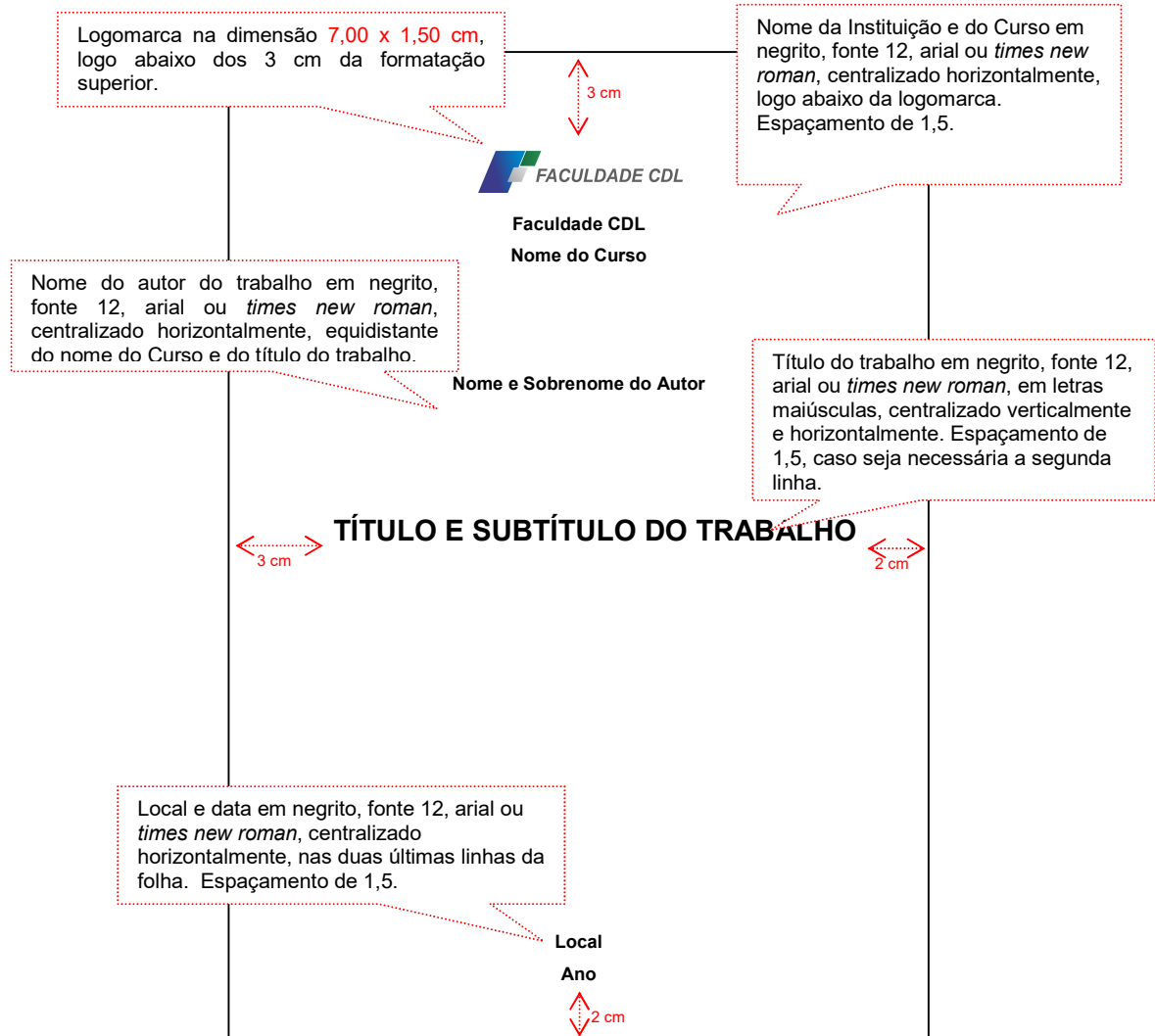
LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. **Metodologia do trabalho científico**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1992.

ROSA, Cláudio Afrânio. **Como elaborar um plano de negócio**. Brasília: Sebrae, 2013.

SALVADOR, Ângelo Domingos. **Métodos e técnicas de pesquisa bibliográfica**. 6. ed. rev. e aum. Porto Alegre: Sulina, 1977.

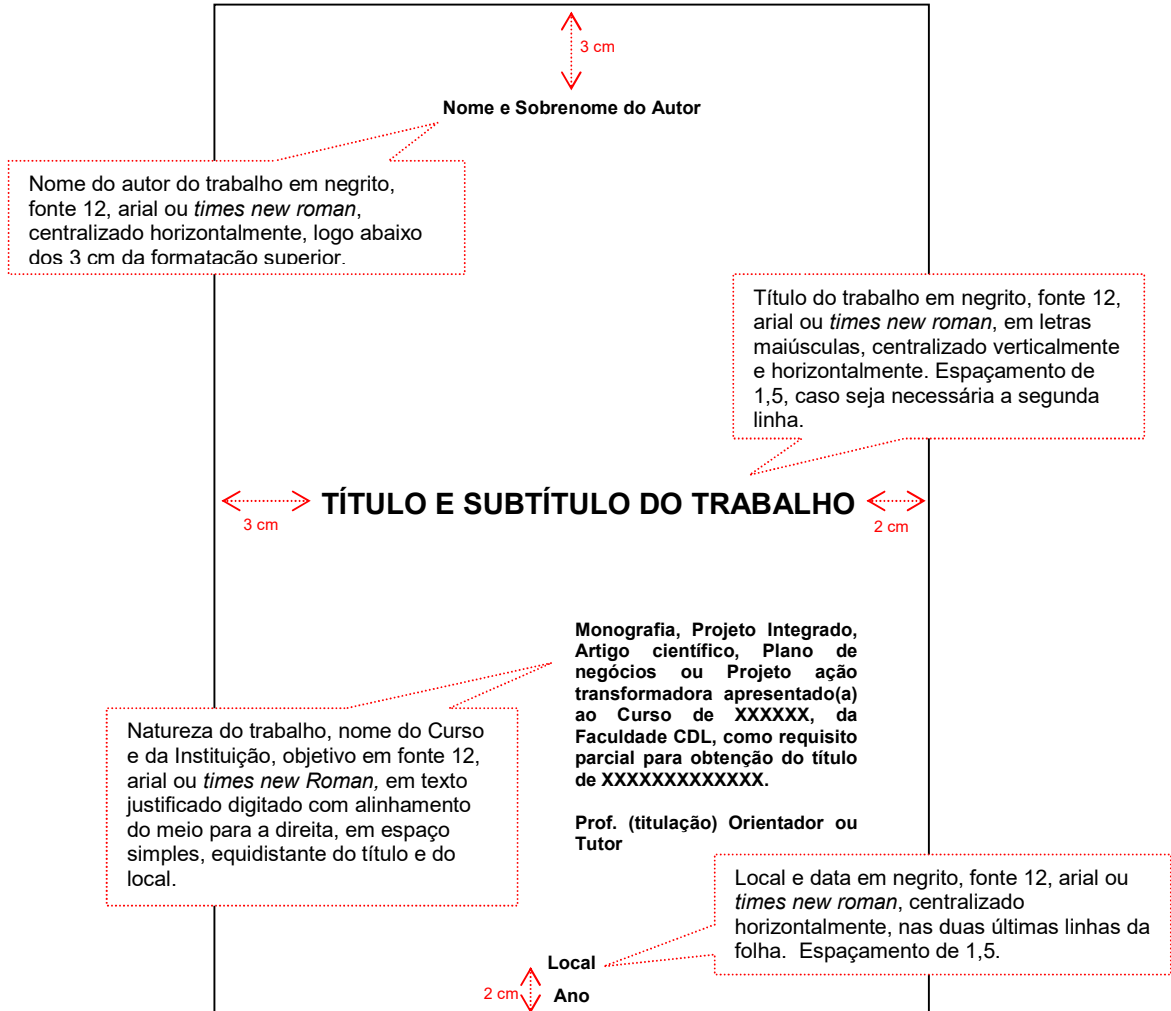
SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Cortez, 2002.

APÊNDICE A – CAPA



APÊNDICE B – FOLHA DE ROSTO

Anverso



Verso com ficha catalográfica, conforme Figura 4

APÊNDICE C – FOLHA DE APROVAÇÃO

3 cm

Autor do trabalho:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Título do trabalho:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Monografia, Artigo científico, Plano de negócios ou Projeto ação transformadora apresentado(a) ao Curso de XXXXXX, da Faculdade CDL, como requisito parcial para obtenção do grau de especialista.

Aprovada em ____/____/____

Titulação e Nome do Orientador
Instituição a que pertence

Obs 1:
Em caso de se tratar de professor da Faculdade CDL, indicar apenas a vinculação com a nossa instituição.

Ex:

Me. Prof. Fulano de Tal
Faculdade CDL

Obs. 2:
Em caso de se tratar de professor convidado, indicar apenas uma Instituição de Ensino, aquela que possuir maior vínculo.

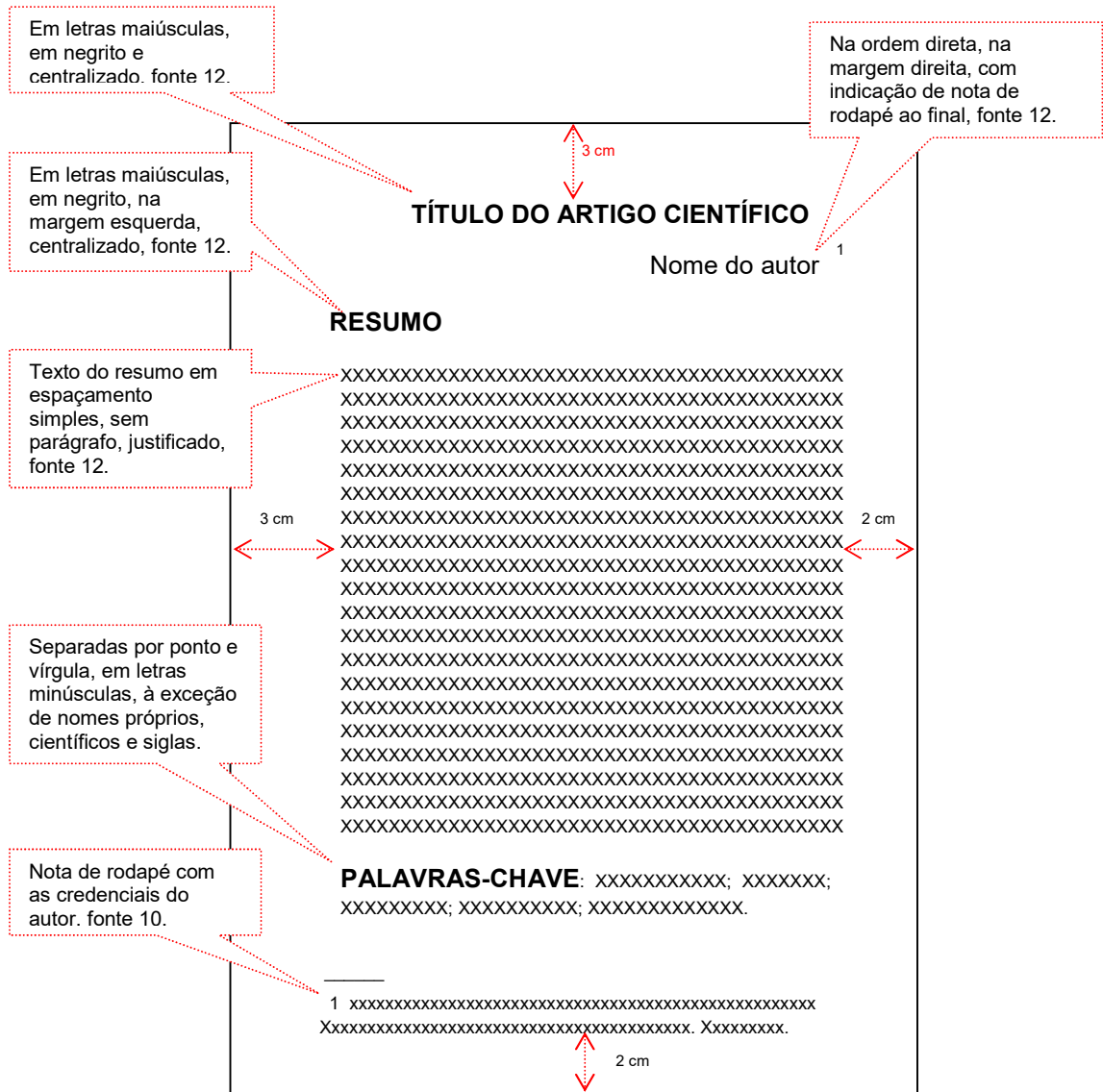
Ex.:

Me. Prof. Fulano de Tal
Faculdade X

2 cm

Todos os elementos em fonte 12, arial ou *times new roman* com espaçamento de 1.5.

APÊNDICE D – PÁGINA DE ABERTURA DO ARTIGO



OBS.: Incluir após o resumo na língua vernácula, o resumo em língua estrangeira, constante o título do artigo ao alto e o texto abaixo, depois da palavra designativa (ABSTRACT, RESUMEN, RÉSUMÉ).

APÊNDICE E – ROTEIRO PARA PLANO DE NEGÓCIO

1. SUMÁRIO EXECUTIVO

- Resumo dos principais pontos do plano de negócio
- Dados dos empreendedores, experiência profissional e atribuições
- Dados do empreendimento
- Missão da empresa
- Setores de atividades
- Forma jurídica
- Enquadramento tributário
- Capital social
- Fonte de recursos

2. ANÁLISE DE MERCADO

- Estudo dos clientes
- Estudo dos concorrentes
- Estudo dos fornecedores

3. PLANO DE MARKETING

- Descrição dos principais produtos e serviços
- Preço
- Estratégias promocionais
- Estrutura de comercialização
- Localização do negócio

4. PLANO OPERACIONAL

- Layout ou arranjo físico
- Capacidade produtiva, comercial e de prestação de serviços
- Processos operacionais
- Necessidade de pessoal

5. PLANO FINANCEIRO

- Investimento total
- Estimativa dos investimentos fixos
- Capital de giro
- Investimentos pré-operacionais
- Investimento total (resumo)
- Estimativa do faturamento mensal
- Estimativa do custo unitário de matéria-prima, materiais diretos e terceirizações
- Estimativa dos custos de comercialização
- Apuração do custo dos materiais diretos e/ou mercadorias vendidas
- Estimativa dos custos com mão de obra
- Estimativa do custo com depreciação
- Estimativa dos custos fixos operacionais mensais
- Demonstrativo de resultados
- Indicadores de viabilidade
- Ponto de equilíbrio
- Lucratividade
- Rentabilidade
- Prazo de retorno do investimento

6. AVALIAÇÃO ESTRATÉGICA

7. AVALIAÇÃO DO PLANO DE NEGÓCIO

APÊNDICE F – ROTEIRO PARA PROJETO AÇÃO TRANSFORMADORA

INTRODUÇÃO

1 LEVANTAMENTO SITUACIONAL

1.1 Dados gerais

1.2 Descrição do processo

1.3 Situação-problema (GAP)

1.4 Justificativa para melhoria

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA (referente à situação-problema)

3 FERRAMENTA / METODOLOGIA

3.1 Explicação sobre a ferramenta

3.2 Justificativa da escolha

4 PROJETO AÇÃO TRANSFORMADORA

4.1 Linhas gerais do projeto / Objetivo

4.2 Apresentação do projeto usando a ferramenta 5W2H

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

REFERÊNCIAS

APÊNDICES (opcional)

ANEXOS (opcional)

APÊNDICE G – CHECK LIST DA ELABORAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO DE ESPECIALIZAÇÃO (MONOGRAFIA, ARTIGO CIENTÍFICO, PLANO DE NEGÓCIOS OU PROJETO AÇÃO TRANSFORMADORA)

Prezado Aluno,

Durante a elaboração do trabalho acadêmico, aquele que objetiva a obtenção de título de especialista, há uma interação sistemática entre aluno e professor (orientando e orientador), com participação da Coordenação, Secretaria Acadêmica e Biblioteca. Visando facilitar esse percurso, em que essas partes interagem e têm suas responsabilidades, o *check list*, orienta e possibilita que cada ação seja acompanhada, sem risco de solução de continuidade.

ETAPA	ITEM	AÇÃO	RESPONSÁVEL	VISTO
PRÉ-REQUISITO	1	Cursa a disciplina de metodologia científica.	Aluno, a partir da oferta pela Faculdade na matriz do curso.	
	2	Escolhe tema para a monografia, artigo, plano de negócio ou Projeto ação transformadora.	Aluno, conforme sua formação, experiência e desejo.	
	3	Conversa e acerta com um orientador que tenha disponibilidade, conforme adequação à temática.	Professor orientador assina termo de compromisso.	
	4	Recebe o Manual de Normalização para Trabalhos Acadêmicos da Faculdades CDL.	Secretaria Acadêmica entrega ao aluno para aplicar no trabalho.	
TRABALHO/ DO ELABORAÇÃO ORIENTAÇÃO	5	Formula o problema, elabora hipóteses/pressupostos.	Aluno, junto com o professor orientador.	
	6	Define objetivos da pesquisa.	Aluno, junto com o professor orientador.	
	7	Faz leituras e fichamentos.	Aluno utiliza livros, biblioteca virtual, artigos científicos, teses e dissertações.	
	8	Constrói linha de raciocínio, utilizando citações dos autores*.	Aluno, por intermédio da fundamentação teórica, sob a orientação do professor.	
	9	Define metodologia a ser aplicada, inclusive instrumento(s) de coleta de dados.	Aluno, junto com o professor orientador.	
	10	Efetua pesquisa de campo (coleta de dados).	Aluno, por intermédio do instrumento de coleta de dados (questionário, entrevista, etc.), sob a orientação do professor.	
	11	Trabalha/tabula os dados.	Aluno, com o auxílio de estatísticas e métricas, sob a orientação do professor.	
	12	Faz a discussão dos resultados e elabora considerações finais.	Aluno, sob a orientação do professor.	
NORMALIZAÇÃO/ ORIENTAÇÃO FINAL	13	Elabora o trabalho completo seguindo a normalização da ABNT.	Aluno, conforme o Manual de Normalização para Trabalhos Acadêmicos da Faculdade CDL ou utiliza a linguagem Latex (Seção 11 deste manual).	
	14	Apresenta o trabalho completo ao orientador para visto final.	Aluno, na última reunião com o orientador.	
	15	Apresenta o trabalho completo à Biblioteca (impresso em rascunho ou eletrônico).	Biblioteca verifica a normalização na presença do aluno, elabora e disponibiliza a ficha catalográfica.	
	16	Faz os ajustes necessários da normalização e inclui a ficha catalográfica no trabalho.	Aluno, conforme o encontro com a Biblioteca.	
ENTREGA DO TRABALHO	17	Imprime o trabalho completo em 02 (duas) vias, sendo encadernado em capa dura para monografia, plano de negócios e projeto ação transformadora, e com encadernação flexível (aramada) para artigo científico.	Aluno verifica detalhes no Manual de Normalização para Trabalhos Acadêmicos da Faculdade CDL.	
	18	Apresenta o trabalho completo encadernado ao orientador para aprovação.	Aluno, para recebimento da “aprovação” do orientador, na folha de aprovação do trabalho, com assinatura e data.	
	19	Apresenta as duas vias do trabalho completo encadernado à Coordenação da Faculdade.	Aluno, para recebimento do visto da Coordenação, na folha de rosto do trabalho.	
	20	Entrega o trabalho com o visto da Coordenação e gravado em mídia eletrônica à Secretaria Acadêmica.	Aluno, para recebimento do comprovante entregue pela Secretaria Acadêmica.	

*OBSERVAÇÃO: É IMPORTANTE ATENTAR PARA AS REGRAS DE CITAÇÃO E ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS CONFORME A ABNT, CONSTANTES NO MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DA FACULDADE CDL, E PARA A LEI DE DIREITOS AUTORAIS, SOB PENA DE O TRABALHO NÃO SER ACEITO.

ANEXO A – EXEMPLO DE QUADRO

Quadro 1 - 10 diferenças entre um gestor e um líder

O GESTOR	O LÍDER
Administra	Inova
Imita	Cria
Mantém	Desenvolve
Aceita realidade	Investiga-a
Enfatiza os sistemas e a estrutura	Tem obsessão pelas pessoas
Tem uma visão de curto prazo	Tem uma perspectiva de longo prazo
Pergunta como e quando	Pergunta o que e por quê
Concentra-se no resultado imediato	Tem os olhos postos no futuro
Aceita o <i>status quo</i>	Desafia-o regularmente
Faz as coisas bem	Faz as coisas certas

Fonte: Gil (2006, p. 238)

ANEXO B – EXEMPLO DE TABELA

PESQUISA MENSAL DE COMÉRCIO - PMC						
Tabela 1 - Índice e variação de volume de vendas no comércio varejista, por unidade da federação						
						Mês: Jun/2009
Unidade da Federação	Índice de volume (1)	Variação				
		Mensal (2)			Acumulada (3)	
		abr/09	mai/09	jun/09	no ano	12 Meses
Brasil	145,7	7,1	2,9	5,6	4,4	6,2
Rondônia	164,6	11,6	-0,6	6,3	10,2	14,4
Acre	195,1	-1,9	-1,4	0,2	1,2	5,5
Amazonas	165,7	3,6	0,4	2,8	2,7	0,4
Roraima	152,0	24,2	7,9	7,9	15,8	14,5
Pará	136,6	0,2	-1,3	0,8	-1,5	-1,1
Amapá	152,5	1,4	0,0	6,2	4,5	6,3
Tocantins	184,9	-2,0	3,6	-2,2	0,2	2,8
Maranhão	210,1	2,3	2,0	8,2	4,8	6,4
Piauí	169,9	9,2	11,3	19,4	9,4	8,8
Ceará	172,1	8,3	11,0	11,0	8,9	8,6
Rio G. do Norte	180,2	4,0	3,9	3,7	3,2	5,1
Paraíba	171,0	6,4	3,5	6,6	1,5	6,1
Pernambuco	150,5	6,3	2,6	7,2	3,4	4,0
Alagoas	191,3	9,6	5,4	7,8	5,3	5,2
Sergipe	174,4	12,7	11,2	15,2	11,0	8,2
Bahia	153,6	7,0	5,9	7,0	4,6	6,3
Minas Gerais	144,0	5,3	1,7	3,7	3,1	4,5
Espirito Santo	152,9	-2,0	-7,2	-2,5	-3,5	1,6
Rio de Janeiro	132,0	5,4	1,3	4,2	4,6	5,6
São Paulo	152,3	10,0	4,0	7,2	6,2	8,6
Paraná	128,2	8,7	5,2	6,3	4,5	5,9
Santa Catarina	140,3	9,9	6,3	7,1	6,0	6,0
Rio Grande do Sul	122,0	3,0	-0,4	3,1	0,4	2,3
Mato Grosso do Sul	153,9	1,4	1,7	2,2	3,2	6,8
Mato Grosso	139,0	0,8	-0,6	1,4	2,4	5,9
Goiás	152,4	3,2	1,8	3,8	2,2	4,7
Distrito Federal	138,2	-0,4	-3,6	-1,3	-2,2	0,3
Fonte: IBGE, Diretoria de Pesquisas, Coordenação de Serviços e Comércio.						
(1) Base: 2003 = 100						
(2) Base: Igual mês do ano anterior = 100						
(3) Base no ano: Igual período do ano anterior = 100						
Base 12 meses: 12 meses imediatamente anteriores aos 12 últimos meses = 100						