

CENTRO PAULA SOUZA
FACULDADE DE TECNOLOGIA DE FRANCA
“Dr. THOMAZ NOVELINO”

TECNOLOGIA EM GESTÃO DA PRODUÇÃO INDUSTRIAL

Tamanho do papel: A4
Margens:
Sup. e Esq.: 3 cm
Inf. e Dir.: 2 cm

**Selecionar corretamente
o nome do curso**

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TG

Subtítulo (se necessário)

**Todos os elementos desta página (exceto o
subtítulo, se houver):**

Arial, 14, negrito, centralizado,
Espaçamento entre linhas de 1,5 linha.
Todo o texto em letras maiúsculas.

Subtítulo (se houver):

Arial, 14, centralizado, não negrito.
Espaçamento entre linhas de 1,5 linha.
Texto em letras maiúsculas e minúsculas.

FRANCA/SP

ANO

AUTOR

Arial, 14, negrito, centralizado,
espaçamento entre linhas: 1,5 linha.
Maiúsculas.

TÍTULO DO TG

Subtítulo (se necessário)

Subtítulo (se houver):

Arial, 14, centralizado, não negrito.
Espaçamento entre linhas de 1,5 linha.
Texto em letras maiúsculas e minúsculas.

Arial, 12, justificado, espaçamento entre
linhas: simples.

Recuo de 7 cm a partir da margem.

1 linha para separar o texto do nome do
orientador.

Trabalho de Graduação apresentado à
Faculdade de Tecnologia de Franca - “Dr.
Thomaz Novelino”, como parte dos requisitos
obrigatórios para obtenção do título de
Tecnólogo em **Gestão da Produção Industrial**.

Orientador:

**Selecionar corretamente
o nome do curso**

FRANCA/SP

ANO

AUTOR

TÍTULO

Trabalho de Graduação apresentado à Faculdade de Tecnologia de Franca – “Dr. Thomaz Novelino”, como parte dos requisitos obrigatórios para obtenção do título de Tecnólogo em **Gestão da Produção Industrial**.

Trabalho avaliado e aprovado pela seguinte Banca Examinadora:

Orientador(a) : _____

Nome..... : Orientador

Instituição : Faculdade de Tecnologia de Franca – “Dr. Thomaz Novelino”

Examinador(a) 1 : _____

Nome..... : Examinador_1

Instituição : Instituição_1

Examinador(a) 2 : _____

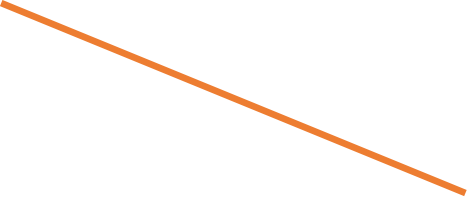
Nome..... : Examinador_2

Instituição : Instituição_2

Franca, XX de dezembro de 2016.

AGRADECIMENTO (OPCIONAL)

Xxxxxxxxxxxxxx



Arial, 12, justificado, espaçamento entre linhas de 1,5 linha.


DEDICATÓRIA (OPCIONAL)

(retirar este título, deixando apenas a dedicatória no fim da página)



Este título deve ser retirado

Arial, 12, itálico, justificado,
Espaçamento entre linhas de 1,5 linha.
Recuo em 7 cm a partir da margem.



Dedico o presente Trabalho de Graduação a Deus e aos meus familiares, em especial à minha esposa (Nome) e filhos (Nomes).

EPÍGRAFE (OPCIONAL)

(retirar este título, deixando apenas a epígrafe no fim da página)

Este título deve ser retirado

Arial, 12, itálico, justificado,
Espaçamento entre linhas de 1,5 linha.
Recuo em 7 cm a partir da margem.

Aprender é a única coisa que a mente nunca se cansa, nunca tem medo e nunca se arrepende.

Leonardo da Vinci

RESUMO

De acordo com a norma NBR 6.028/2003, o resumo na língua vernácula (língua materna) consiste na apresentação **em um único parágrafo** dos pontos principais do trabalho e deve ter uma sequência lógica apresentada de forma clara e objetiva. Um dos principais intuítos do resumo é possibilitar ao leitor avaliar de forma breve seu interesse pelo trabalho, permitindo entender pontos chaves do trabalho, seus principais resultados e contribuição. A introdução e objetivo(s) da pesquisa, desenvolvimento e principais resultados e conclusões devem aparecer nesse texto entre 150 e 500 palavras. Tentar manter o texto visando aproximadamente entre 1.200 até 1.700 caracteres, totalizando cerca de 20 linhas. O resumo possui 180 palavras, 1242 caracteres e 16 linhas. Deve conter o **assunto** do texto, rápida **introdução** e **objetivo** do trabalho, principais **resultados** e breve **discussão** (apresentando o contexto) finalizando com as **conclusões**. Após o resumo, apresentar as **palavras chave** (de preferência **5**) ordenadas. O resumo deve ser escrito ao término do trabalho, permitindo melhor compreensão das ideias expostas, sem comentários ou julgamentos apreciativos do autor.

Arial, 12, justificado, espaçamento entre linhas: simples. Deve ser feito em um parágrafo somente. De 150 a 500 palavras. 1 linha para separar o texto das palavras-chave.

Palavras-chave: GPI. NBR 6.028. Pré-texto. Resumo. Trabalho de Graduação.

Arial, 12, justificado, espaçamento entre linhas: simples. Escreva até 5 palavras-chave separadas entre si por ponto “.”

Arial, 12, Negrito, justificado, espaçamento entre linhas: simples.

ABSTRACT

De acordo com a presente proposta considerada como ponto obrigatório no TG, o resumo em língua INGLESA consiste na apresentação também **em um único parágrafo** do resumo apresentado em língua portuguesa traduzido de forma correta. A função principal do *Abstract* é fornecer uma visão global do trabalho que poderá ser acessada e transmitir informações básicas do projeto de graduação para público situado no exterior ou em futuras consultas para bases de dados referenciais.

Keywords: GPI. NBR 6.028. Pre-text. Summary. GPI Homework

Seguir a mesma formatação do RESUMO.

Arial, 12, Negrito, justificado,
espaçamento entre linhas: simples.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Descrição do modelo.....	10
Figura 2 – Ciclo de vida.....	18

Usar marcas de tabulação para facilitar o alinhamento dos números.

Arial, 12, justificado, espaçamento entre linhas: simples.
As palavras '**Figura**' seguidas dos números devem estar em negrito e o título das figuras não devem ser negrito.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Análise de XXXX	10
Quadro 2 – Recursos utilizados YYYY	15

Usar marcas de tabulação para facilitar o alinhamento dos números.

Arial, 12, justificado, espaçamento entre linhas: simples.
As palavras '**Quadro**' seguidas dos números devem estar em negrito e o título dos quadros não devem ser negrito.

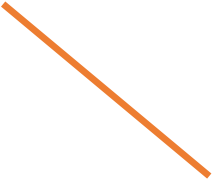
LISTA DE TABELAS

Tabela 1 –	11
Tabela 2 –	16

Seguir as mesmas formatações da lista de figuras ou lista de quadros.

LISTA DE SIGLAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas



Arial, 12, justificado, espaçamento entre linhas: simples.
SIGLA em negrito, seguida da definição da sigla não em negrito.
A lista deve estar em ordem alfabética.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	14
2 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	15
2.1 FUNDAMENTOS DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	15
2.2 TIPOS DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	16
3 GESTÃO DE PROCESSOS EMPRESARIAIS	31
3.1 COMPREENDENDO A ORGANIZAÇÃO E SEUS PROCESSOS	31
3.1.1 Processos gerenciais	33
3.2 ATIVIDADES E PROCESSOS LOGÍSTICOS	37
3.3 GESTÃO INTEGRADA DE PROCESSOS	42
4 GESTÃO EMPRESARIAL INTEGRADA	45
4.1 ESTRATÉGIAS DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO	47
4.1.1 Deficiências de sistemas de informação no âmbito empresarial	52
4.2 VISÃO ESTRATÉGICA PARA O SUCESSO EMPRESARIAL	58
CONSIDERAÇÕES FINAIS	62
REFERÊNCIAS	64

Usar marcas de tabulação para facilitar o alinhamento dos números.

Arial, 12, justificado, espaçamento entre linhas: simples.

1º NÍVEL: TEXTO EM MAIÚSCULA E NEGRITO.

2º NÍVEL: TEXTO EM MAIÚSCULA, NÃO NEGRITO

3º e demais níveis: Primeira letra da sentença em maiúscula, demais em minúsculas. Não Negrito.

- Colocar 1 espaço entre os tópicos do nível 1 <ENTER>.
- Atenção para os itens numerados e itens que não devem ser numerados.

1 INTRODUÇÃO

Arial, 12, negrito, alinhado à esquerda.

Entre linhas de 1,5 linha.

Separado do texto por 1 espaço <ENTER>

ATENÇÃO: a introdução deve ter entre **1 e 2 (máximo 3) páginas** onde deverão constar o tema, a questão problema, o objetivo, a justificativa, a metodologia e um breve resumo dos capítulos.

EXEMPLO (resumido).

A água para uso humano é um recurso natural essencial a vida, tendo sido demonstrado ser um recurso limitado e finito. Possui uso diversificado, desde a agricultura até consumo próprio. Nas últimas décadas, se tornou item mais caro, devido às formas de captação, aos tratamentos e a sua forma de distribuição. Caso não seja utilizada de forma consciente, será como se diz muitos pesquisadores, causa de conflitos e guerra em razão de sua disputa.

Recuo do parágrafo em 1,25 cm

As práticas sustentáveis permitem reavaliar atitudes que facilitam o reaproveitamento de recursos naturais que são distribuídos gratuitamente pela natureza, fazendo com que se prolongue o tempo de vida útil.

O objetivo deste trabalho é (**use um verbo**) demonstrar a viabilidade
.....
.....

A metodologia utilizada usou pesquisa bibliográfica e **desenvolvimento de um estudo de caso**, realizado em uma empresa X.....

No primeiro capítulo, serão abordados conceitos sobre ...
.....

O segundo capítulo descreve como
.....

E por fim, o terceiro capítulo descreve a metodologia utilizada em uma empresa que

Arial, 12, justificado, espaçamento entre linhas: 1,5 linha.
Recuo do parágrafo em 1,25 cm
Atenção para o que deve constar na introdução.

Este trabalho é relevante por promover
.....

Não menos importante, de preservar este recurso natural que está se tornando cada vez mais escasso e ainda possivelmente diminuir os custos operacionais.

2 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Fazer uma breve explicação do conteúdo do capítulo antes de iniciá-lo: O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode Colocar 1 espaço <ENTER> antes e 1 espaço depois dos tópicos. adicionar.

2.1 FUNDAMENTOS DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar.

Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento. Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si.

Para dar ao documento uma aparência de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto, por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes.

Alinhamento da figura: centralizado.
A figura deve ser citada no texto ANTES de ser apresentada.

A Figura 1 apresenta um exemplo de um ambiente de um sistema de banco de dados (a figura deve ser citada no texto ANTES de ser apresentada).

Figura 1 - Arquitetura de computação em nuvem.



O alinhamento a partir da margem deve coincidir com o início da figura na página.

Fonte: ELMASRI; NAVATHE, 2011, p. 35.

Para figuras, tabelas e quadros, o

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar.

Arial 10, espaçamento entre linhas: simples.
Título da figura deve estar **ACIMA** da figura.
Fonte da figura deve estar **ABAIXO** da figura.
As palavras "**Figura 1**" e "**Fonte**" devem estar em negrito.

Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento. Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si.

Palavras em língua estrangeira devem estar em itálico no texto.

Temas e estilos também ajudam a organizar o conteúdo. Quando você clica em **Design** e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos **SmartArt** são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema. Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles. Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções de layout será exibido ao lado.

- O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento.
- Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar.
- Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.

Temas e estilos também ajudam a organizar o conteúdo. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos *SmartArt* são alterados para corresponder ao novo tema.

Para uso de marcadores, estes devem estar alinhados com os parágrafos, ou seja, iniciar em **1,25 cm**

2.2 TIPOS DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar.

Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento. Para dar ao documento uma aparência

profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si.

EXEMPLOS DE CITAÇÕES

CITAÇÕES LONGAS (transcrição literal do texto original):

Atenção:

Neste caso é necessária a inclusão de

No corpo do texto e na lista de referên

"&").

Arial, 10, não negrito, justificado, recuo a esquerda de 4 cm,

Espaçamento entre linhas: SIMPLES.

Os bancos de dados, atualmente são a maneira mais utilizada de armazenamento de dados, onde a informação pode ser acessada, processada e utilizada. Para Rob; Coronel (2011, p. 111):

Um banco de dados é uma estrutura computacional compartilhada e integrada que armazena um conjunto de dados do usuário final, ou seja, fatos brutos de interesse para esse usuário e metadados, por meio dos quais os dados dos usuários finais são integrados e gerenciados.

O sobrenome do autor também pode vir após o texto, como no exemplo:

Um banco de dados é uma estrutura computacional compartilhada e integrada que armazena um conjunto de dados do usuário final, ou seja, fatos brutos de interesse para esse usuário e metadados, por meio dos quais os dados dos usuários finais são integrados e gerenciados (ROB; CORONEL, 2011, p. 111).

Arial, 12, uso de aspas dentro do próprio texto, sendo obrigatória a indicação da FONTE (AUTOR, ANO, página do texto original)

CITAÇÕES LITERAIS CURTAS:

Atenção: neste caso é necessária a inclusão do número da página.

Para Silberschatz (2006, p. 75) “a arquitetura de um sistema de banco de dados é bastante influenciada pelo sistema de computador subjacente em que o sistema de banco de dados é executado”.

CITAÇÃO INDIRETA:

Salemi (1994) define que a arquitetura de banco de dados consiste no uso de mainframes que são responsáveis por executar todas as ações solicitadas pelos usuários. Nessa estrutura o acesso ao banco de dados se dá através de terminais conectados localmente ou remotamente.

Escrito com texto do próprio aluno, através de interpretação dos textos pesquisados. Nesse caso, não se utilizam aspas. É obrigatório indicar o nome (AUTOR) e ano de publicação;

O sobrenome do autor também pode vir após o texto, como no exemplo:

A arquitetura de banco de dados centralizados consiste no uso de mainframes que são responsáveis por executar todas as ações solicitadas pelos usuários. Nessa

estrutura o acesso ao banco de dados se dá através de terminais conectados localmente ou remotamente (SALEMI, 1994).

QUADROS e TABELAS:

Tabelas são formatos não discursivos de apresentação de informações, representadas por dados numéricos e codificações, dispostos em uma ordem determinada.

Os quadros são definidos como arranjo predominante de palavras dispostas em linhas e colunas, com ou sem indicação de dados numéricos. Diferenciam-se das tabelas por apresentarem um teor esquemático e descritivo, e não estatístico.

As tabelas são compostas representados pelo título situado acima e abaixo.

Tabela centralizada na página. O texto da tabela deve ser Arial, 10, não negrito.

Título acima da tabela e **Fonte** abaixo da tabela: Arial, 10, alinhado com o início da tabela.

Tabela 1: Relação

Nível de Serviço	Z
57,93%	0,20
75,17%	0,68
96,08%	1,76
99,53%	2,6
99,87%	3
99,97%	3,4

Fonte: Peinado, 2017, p. 34.

Quadro 1 - Principais vantagens e desvantagens para a utilização da água pluvial.

Vantagens	Desvantagens
Possibilidade de adaptação na captação em estruturas existentes	Variação nos ciclos e intensidade das chuvas
Uso de materiais com custo baixo	Manutenção mais intensa
Tecnologias aplicadas com baixo impacto ambiental	Menor conhecimento entre os usuários
Diminuição na demanda de água que sofreu tratamento	Falta de uma normalização e informações nos códigos de obras
Reserva de água em situações de emergência	Risco de acidentes para crianças
Redução da carga de água pluvial em drenagens e enchentes	Uso intensivo pode gerar impostos

Fonte: MOITINHO (2009).

Quadro centralizado na página. Texto do quadro deve ser Arial, 10, não negrito.

Título acima do quadro e **Fonte** abaixo do quadro: Arial, 10, alinhado com o início do quadro.

Quadro 2 - Parâmetros de análise qualidade de água da chuva para usos restritivos.

Parâmetro	Análise	Valores
Coliformes fecais	Semestral	Ausência em 100 ml
Coliformes termotolerantes	Semestral	Ausência em 100 ml
Cloro residual	Mensal	0,5 a 3,0 mg/L
Turbidez	Mensal	<2,0 uT
Cor aparente	Mensal	< 15 uH
pH	Mensal	6,0-8,0

Fonte: ABNT 15527 (2007).

ATENÇÃO:

Para indicação da **FONTE** (em figuras, quadros e tabelas): autor(es) devem aparecer em MAIÚSCULAS, ou Maiúsculas e minúsculas, separados por ponto e vírgula. Serão aceitos tanto ano e número de página separado por vírgula, quanto colocado entre parêntese. Exemplos:

Fonte: MOITINHO (2009).

Fonte: Moitinho, 2009, p. 10.

Fonte: RODRIGUES; MELO (2016).

Fonte: Rodrigues; Melo, 2016, p. 9.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar.

Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.

Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento. Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si.

REFERÊNCIAS

CODEPROJETS, **Visual representation of SQL joins**, 10/01/2015. Disponível em: <<http://www.codeproject.com/Articles/33052/Visual-Representation-of-SQL-Joins>>. Acesso em: 05.out.2015.

DATE, C J. **Introdução a sistemas de banco de dados**. 8 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

ELMASRI, Ramez; NAVATHE, Shamkant B. **Sistema de banco de dados**. 4 ed. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2005.

IBICT. INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. **Bibliografia Brasileira de Ciência da Informação**: 2004/2006. Brasília: IBICT, 2007. 64pp.

Uso De Siglas Em Referências:

Apresentar primeiro a sigla, depois o nome completo. Veja exemplo acima.

Não usar transcrição de e-books no trabalho, só deverá ser feito como citação indireta.

Referências da internet:

chave, título, data ou *sd* quando não tiver data. Disponível em <link>. Acesso em 12.jan.12.

No texto, quando for feita a citação da internet deverá constar: chave, data ou *sd*, *online*.

Arial 12, justificado, espaçamento entre linhas: simples.

Somente o título do livro (ou site da web) deve estar em negrito.

Use 1 espaço <ENTER> para separar uma referência da outra.

APÊNDICES