

UNIVERSIDADE PAULISTA
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E COMUNICAÇÃO
CURSOS DE GESTÃO TECNOLÓGICA

PIM - IV

Projeto Integrado Multidisciplinar
Cursos Superiores Tecnológicos

G. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Trabalho correspondente ao conteúdo do:

- **quarto semestre**

PIM

PROJETO INTEGRADO MULTIDISCIPLINAR

TEMA:

Propor a aplicação dos conhecimentos adquiridos nas disciplinas do semestre na estratégia de negócios da empresa escolhida.

A empresa, tema deste projeto, deve ser, preferencialmente, a mesma empresa utilizada no PIM III, para a qual foi elaborado o Plano de Negócios. Caso o grupo não possa utilizar a mesma empresa do PIM III, deverá escolher uma nova empresa para a elaboração deste novo projeto.

ESTRUTURA DO PROJETO:

1. Como nos projetos anteriores, o grupo deve descrever a empresa de forma resumida, detalhando:
 - 1.1. Porte e tipo de negócio da empresa;
 - 1.2. Principais produtos e/ou serviços;
 - 1.3. Posicionamento da empresa no mercado nacional e internacional;
 - 1.4. Principais concorrentes.
 2. Com base na análise de cenário e plano de negócios apresentado no trabalho anterior (PIM III) avaliar a utilização dos conhecimentos adquiridos nas disciplinas específicas deste semestre, desenvolvendo um estudo preliminar para um Plano Diretor de Informática, que:
 - 2.1. Avalie a necessidade e viabilidade de um sistema de informação distribuído;
 - 2.2. Avalie a necessidade e viabilidade de um sistema de informação para processos produtivos;
 - 2.3. Avalie a necessidade e viabilidade de um sistema de informação para planejamento estratégico, justificando sua utilização.
- Para cada um dos itens acima, argumente sobre o custo/benefício e impactos organizacionais de sua implementação.

DISCIPLINAS CONTEMPLADAS:

BASE
SI distribuídos
SI para processos produtivos
Custo/benefícios e impactos organizacionais dos SI
SI para planejamento estratégico

COMPLEMENTAR
Desenvolvimento sustentável
Empreendedorismo e estratégia de negócios

Instruções para o desenvolvimento do Projeto PIM

O relatório final do projeto deverá ser entregue via sistema de envio do PIM , na data estipulada no calendário acadêmico.

MATERIAL DE APOIO:

- Conteúdo das aulas
- Modelo de relatório do PIM

ANEXO 01

INSTRUÇÕES PARA FORMATAÇÃO GRÁFICA

Com o objetivo de obter padronização de forma nas monografias do Projeto Integrado Multidisciplinar – PIM apresentamos a seguir um roteiro para a digitação dos trabalhos. Neste documento estão sugeridos: tipo e tamanho de fonte, posição e formato de títulos e seqüência das partes integrantes do trabalho. Cabe ressaltar que, conforme NBR 14724:2002, “**o projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho**”. Todavia, os elementos que são normatizados deverão ser atendidos.

ASPECTOS GERAIS:

Material e Encadernação:

Capa e contracapa: acetato transparente na frente e na cor preta no fundo

Texto: papel A4 - 210x297mm - branco

Margens:

Superior e Esquerda: 3,0 cm

Inferior e Direita: 2,0 cm

Espaçamento entre linhas e Parágrafos:

O espaçamento entre linhas deve ser de 1,5 linha, correspondendo à cerca de 1,2 cm entre as linhas. **NOTA:** *Embora a padronização do espaçamento pela NBR 14724:2002 seja por espaçamento entre linhas duplo, adotaremos o espaçamento entre linhas em “um e meio”.*

É usual que o espaçamento entre parágrafos deve ser o dobro do existente entre as linhas. No caso de utilização de editor de textos (Word), no menu Formatar\Parágrafo\Recuos e Espaçamentos, definir a medida **12 pontos DEPOIS**.

O início do texto de cada parágrafo deve ficar 1,5 cm, a partir da margem esquerda. Pode-se optar em definir o recuo especial para a primeira linha, utilizando os recursos do editor de textos.

As citações longas, as notas, as referências e os resumos em vernáculo e em língua estrangeira devem ser digitados em espaço simples.

Escrita:

Recomenda-se utilização de Fonte **ARIAL** ou **TIMES NEW ROMAN** tamanho **12** para o corpo do texto e **tamanho 10** para citações longas (mais de 3 linhas) e notas de rodapé, bem como alinhamento **Justificado**.

Paginação:

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual - INTRODUÇÃO, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

ESTRUTURA DO TRABALHO:

A estrutura do trabalho acadêmico – dissertação, tese, monografia, trabalho de conclusão de curso e similares – definida na NBR-14724:2002 (com vigência a partir de 29.09.2002), deve contemplar os elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais, conforme indicado na tabela a seguir:

Estrutura	Elemento	Condição
Pré-textuais	Capa	Obrigatório
	Lombada	opcional
	Folha de Rosto	obrigatório
	Errata	opcional
	Folha de Aprovação	obrigatório
	Dedicatória	opcional
	Agradecimentos	opcional
	Epígrafe	opcional
	Resumo	obrigatório
	Resumo em língua estrangeira	obrigatório
	Sumário	obrigatório
	Lista de Ilustrações	opcional
	Lista de tabelas	opcional
	Lista de abreviaturas e siglas	opcional
Lista de símbolos	opcional	
Textuais	Introdução	Obrigatório
	Desenvolvimento	Obrigatório
	Conclusão	Obrigatório
Pós-textuais	Referências	Obrigatório
	Glossário	Opcional
	Apêndice	Opcional
	Anexo	Opcional
	Índice(s)	Opcional

O significado dos elementos pré-textuais:

Capa Externa (dura): é a proteção externa do trabalho, sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação, na seguinte ordem:

- NOME DO AUTOR;
- TÍTULO E SUBTÍTULO;
- LOCAL (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- ANO DE DEPÓSITO (da entrega).

Cor da encadernação e da gravação: de acordo com a definição dos programas.

NOTA: Este item deve ser adaptado, de acordo com a característica e destinação do trabalho, podendo admitir-se encadernação do tipo espiral, com capa e contracapa em papel reciclado.

Lombada ou Dorso da Capa Dura:

- ANO: deverá ser colocado no sentido horizontal
- TÍTULO DO TRABALHO: deverá ser colocado no sentido vertical

Folha de Rosto (anverso): elemento **obrigatório**, é a folha que apresenta os elementos essenciais à identificação do trabalho. Deve constar de:

- NOME DO AUTOR: responsável intelectual do trabalho;
- TÍTULO E SUBTÍTULO, sendo o primeiro em caixa alta; centralizados;
- NATUREZA (tese, dissertação e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração - justificado à direita;
- NOME DO ORIENTADOR, justificado à direita;
- LOCAL e ANO.

Folha de Rosto (verso): Deve conter a ficha catalográfica, conforme Código de Catalogação Anglo-Americano – CCAA2.

NOTA: Este item deve ser adaptado, de acordo com a característica e destinação do trabalho, podendo admitir-se sua supressão.

Errata: elemento opcional. Trata-se de uma lista com a indicação das folhas e linhas em que ocorreram erros, com as correções necessárias. Geralmente se apresenta em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso.

Folha de aprovação: elemento **obrigatório** que contém autor, título por extenso e subtítulo, se houver, local e data de aprovação, nome, assinatura e instituição dos membros componentes da banca examinadora.

NOTA: Este item é indispensável para dissertações e teses; mas, de acordo com a característica e destinação do trabalho, pode admitir-se sua supressão.

Dedicatória: página *opcional*, onde o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho. A dedicatória deve figurar à direita, na parte inferior da folha.

Agradecimentos: página *opcional*, onde são registrados agradecimentos às pessoas e/ou instituições que colaboraram com o autor.

Epígrafe: página *opcional*, onde o autor inclui uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. A citação deve figurar à direita, na parte inferior da folha.

Resumo: elemento *obrigatório*, que consiste na apresentação concisa dos pontos relevantes do trabalho. O resumo deve dar uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho; constitui-se de uma seqüência corrente de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 500 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, conforme a NBR-6028.

NOTA: Este item deve ser adaptado, de acordo com a característica e destinação do trabalho, podendo admitir-se uma quantidade menor de palavras do que a acima indicada. Assim sendo, caberá ao professor coordenador do programa de PIM I definir com os grupos de alunos a melhor forma.

Abstract ou Resumen ou Résumé: Elemento *obrigatório* que consiste em uma versão do resumo em idioma de divulgação internacional (inglês ou espanhol ou francês, respectivamente). Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, na língua. A opção da tradução deve ser apenas por uma língua.

NOTA: Este item deve ser adaptado, de acordo com a característica e destinação do trabalho, podendo admitir-se sua supressão nos semestres iniciais do curso.

Sumário: Elemento *obrigatório*. É a relação das principais seções do trabalho, na ordem em que se sucedem no texto e com indicação da página inicial. As seções do trabalho devem ser numeradas, em algarismos arábicos. Elementos como listas de figuras, tabelas, abreviaturas, símbolos, resumos e apêndices não devem constar do Sumário, mas sim das **Listas** (próximo item). A apresentação tipográfica das divisões e subdivisões no sumário deve ser idêntica à do texto. Para maiores informações, consultar NBR – 6027.

Listas: São itens *opcionais*, que relacionam elementos selecionados do texto, na ordem da ocorrência, com a respectiva indicação de páginas. Pode haver uma lista única para todos os tipos de ilustrações ou uma lista para cada tipo. As listas devem apresentar: o número da figura, sua legenda e a página onde se encontra.

O significado dos elementos textuais:

Como regra geral deve-se considerar que o texto poderá ser lido por um leitor não especialista no assunto. Assim, o texto deve ser claro, objetivo e de fácil leitura, cuidando para que o mesmo não seja sucinto em demasia, pois o leitor não domina, necessariamente, os mesmos conhecimentos e informações do autor. Deve-se ainda cuidar do referencial teórico que ofereça a sustentação adequada ao tema discutido.

Introdução: A introdução deve ambientar o leitor ao contexto do trabalho, antecipando-lhe o propósito do mesmo. Devem aparecer de forma clara, embora sucintamente, respostas para as seguintes perguntas:

- De que assunto trata o trabalho? (tema);
- Qual ou quais os objetivos do trabalho? (isto é, o que se pretende demonstrar, qual a finalidade do trabalho);
- Qual ou quais os problemas que envolvem o assunto? (delimitações);
- Qual a importância – relevância – de se pesquisar o assunto?
- De que forma foi elaborada a pesquisa? (métodos/instrumentos empregados);
- Sistematização do que será tratado em cada capítulo.

Também é comum aparecer na introdução citação de autores e trabalhos de significativa importância. Contudo, não se trata de fazer, nesse momento, uma revisão bibliográfica. Geralmente se elabora a versão final deste item após o desenvolvimento do trabalho.

Desenvolvimento dos Capítulos: O desenvolvimento é a parte mais extensa do trabalho; também pode ser denominado de corpo do assunto. O seu principal objetivo é comunicar ao leitor os resultados da pesquisa.

É a apresentação do tema de forma lógica e progressivamente ordenada (capítulos e sub-capítulos) dos pontos principais do trabalho. Sugere-se consultar NBR-6024, de ago/1989, referente à numeração progressiva das seções de um documento.

Consta de revisão da literatura, descrição de métodos e materiais utilizados, apresentação de resultados, bem como a discussão dos resultados que conduzam às principais conclusões.

Deve-se cuidar para que as citações (menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte), as citações diretas (transcrição textual dos conceitos do autor consultado), citações indiretas (transcrição livre do texto do autor consultado) e as citações de citações (transcrição direta ou indireta de um texto que não se teve acesso ao original) estejam de acordo com as normas ABNT – NBR 10520, de agosto/2002.

Conclusão: Embora reúna um conjunto de conclusões, o título deve permanecer no singular – CONCLUSÃO – já que remete à seção e não a número de conclusões formuladas.

As conclusões devem ser apresentadas de maneira lógica, clara e concisa, fundamentadas nos resultados e na discussão abordada ao longo do desenvolvimento do trabalho (capítulos). O autor deve, ainda, retomar as propostas iniciais (apresentadas na Introdução) e reafirmar, de maneira sintética, a idéia principal e os pontos importantes do corpo do trabalho.

O significado dos elementos pós textuais:

Referências: É o conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual (relação de autores consultados ou citados, em ordem alfabética da palavra de ordem) - vide normas ABNT NBR 6023:2002 – mesmo se mencionados em notas de rodapé.

Glossário: Elemento ***opcional***, que consiste em uma lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

Apêndice: Elemento ***opcional***, que consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Geralmente são questionários, entrevistas, fotos, que auxiliam na fundamentação da pesquisa. A citação do Apêndice, no decorrer dos capítulos, deve ocorrer entre parênteses, com a identificação seqüencial em algarismos romanos ou letras maiúsculas. São identificados por algarismos romanos ou letras maiúsculas consecutivas, travessões e respectivos títulos.

Exemplo: Apêndice A - ou Apêndice I -
Apêndice B - ou Apêndice II -

Anexo: Elemento ***opcional***, que consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. São geralmente documentos, projetos de leis, decretos, etc., cuja função é complementar o trabalho. Quando apresentados na forma de “fotocópias” recomenda-se cuidado com a nitidez e legibilidade dos mesmos. Lembrar que os Anexos são todos os documentos de *autoria de terceiros*, só podendo ser utilizados se o conteúdo e referência estiverem compondo o desenvolvimento do trabalho. São identificados por algarismos romanos ou letras maiúsculas consecutivas, travessões e respectivos títulos.

Exemplo: Anexo A - ou Anexo I -
Anexo B - ou Anexo II -

Índice (s): Elemento ***opcional***, consiste na lista de palavras ou frases, ordenadas de acordo com determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto. Para complementação, consultar NBR-6034.