|  |  |
| --- | --- |
|  | Logo fatec - 2016 - Denilce |

Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Título do TG: coloque aqui o seu título, evite nome muito longo

Nome completo do aluno

Sorocaba

Dezembro – 2018

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**Coordenadoria de Tecnologia da Informação**

Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Título do TG: coloque aqui o seu título, evite nome muito longo

Nome do Aluno

Prof. Carlos Feitosa – Orientador

Sorocaba

Dezembro - 2018

**Dedicatória**

A dedicatória é opcional. Aproveite esse espaço para dedicar seu trabalho a pessoas e instituições que fizeram parte da sua vida e que merecem reconhecimento na construção da sua vida acadêmica e profissional até hoje.

Exemplo de dedicatória

Dedico este trabalho aos meus pais que com muita perseverança e paciência sempre incentivaram meus estudos e proporcionaram a educação que hoje tenho.

**Agradecimento**

Os agradecimentos são opcionais.

È importante reconhecer nos agradecimentos

todas as pessoas e instituições que de alguma

forma auxiliaram na construção

do seu trabalho de graduação

Exemplo de agradecimento

Agradeço a todos que de uma forma ou de outra colaboraram para com este trabalho,

em especial aos meus grandes amigos Luke Skywalker e seu pai Darth Vader que me ajudaram com a força nas horas difíceis.

Agradeço em especial aos professores do curso de Análise e Desenvolvimento de Sistemas da Fatec Sorocaba que com muita dedicação contribuíram para minha formação profissional. Em especial ao meu orientador, prof. Feitosa, pela paciência e contribuições fundamentais durante as sessões de orientação.

# Índice: faça um índice como neste exemplo

Resumo i

1. Objetivo.......,..... 1

2. Assunto: Visão Geral i

3. Desenvolvimento do Tema 1

3.1 Definição de Informação 1

3.1.1 Histórico e Desenvolvimento 1

3.2 Sistemas de Informação Gerenciais 1

3.3 A Gestão de Recursos Humanos 3

3.3.1 Introdução 3

3.3.2 Histórico da Administração de Recursos Humanos 6

3.3.2.1 A Administração Científica 6

3.3.2.2 A Escola das Relações Humanas 7

3.3.2.3 Relações Industriais 7

3.3.2.4 Administração de Recursos Humanos 8

3.3.3 Desenvolvimento 10

3.3.4 Situação Atual 12

3.3.5 Tendências 14

3.4 Organizações 17

3.4.1 Introdução: As organizações 17

3.4.2 Conceito de Organização 17

3.4.3 A complexidade das organizações 18

3.4.4 As diferentes eras da organização 19

3.4.5 Organizações como sistemas abertos 23

3.5 As influências da Tecnologia da Informação na Gestão de Recursos Humanos 24

3.5.1 Situação Atual 24

3.5.2 Tendências 25

3.5.2.1 Influência da Internet nas comunicações e formas de aprendizado 25

3.6 Estudo de casos 26

3.6.1 Estudo de caso I: A Área de Recursos Humanos da HP 26

3.6.1.5 Alinhamento RH / TI – o caso da HP 30

3.6.2 Estudo de caso II: Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo 31

3.6.2.6 Alinhamento RH / TI – o caso da Secretaria da Fazenda 36

4 Conclusões 38

5 Bibliografia 40

6. Glossário 41

# Lista de Figuras

Figura 1 – Visão geral da gestão de pessoas 10

Figura 2 – Enfoque sistêmico nas organizações 12

Figura 3 – Esquema da estratégia empresarial e gestão de pessoas 13

Figura 4 – Fronteiras virtuais nas organizações 24

Figura 5 – Gestão das tecnologias da informação e gestão de pessoas 25

# Lista de Tabelas

Tabela 1 – Principais mudanças na Área de Recursos Humanos (PricewaterhouseCoopers) 17

Tabela 2 – Principais mudanças na Área de Recursos Humanos (Chiavenato) 22

Tabela 3 – Resumo do Estudo de Caso 1 29

Tabela 4 – Ferramentas de T.I. e seu relacionamento com os processos da ARH (estudo de caso 1) 30

Tabela 5 – Ferramentas de T.I. e seu relacionamento com os processos da ARH (estudo de caso 2) 36

**Título do TG**

# Resumo

Este texto é um exemplo, use como modelo para a formação do seu TG, não leve em consideração o conteúdo do texto aqui apresentado, trata-se apenas de um exemplo. O resumo deve ser composto de uma sequência de frases concisas e afirmativas. Inicie com uma frase significativa, explicando o tema e o problema abordado, a seguir ressalte o objetivo geral, as técnicas e ferramentas, os resultados e a conclusão. Lembre-se que o trabalho será inicialmente conhecido pelo resumo aqui escrito, portanto, ele deve ser fidedigno ao trabalho desenvolvido. Note que não há abertura de parágrafo. O conteúdo deve ser disposto em parágrafo único. O resumo não deve ser muito longo, tente escrever no máximo 250 palavras, o objetivo do resumo é mostrar para o leitor qual é o escopo do TG. A ABNT recomenda que os resumos sejam escritos na terceira pessoa do singular e com o verbo na voz ativa. No caso do TG em grupo, é permitido usar a primeira pessoa do plural. Não indique referências.

Palavras-chave: Resumo; Pesquisa; Escopo

# 1. Objetivo

O objetivo do trabalho deverá ser bastante claro, evite colocar objetivos que não poderão ser atingidos ou mensurados, deixe claras as limitações do seu trabalho, porém não justifique possíveis problemas encontrados. Os problemas deverão ser relatados no corpo do texto mas não devem aparecer no objetivo. Use letra Arial, tamanho 12, parágrafo com espaçamento 1,5.

# 2. Introdução: nos títulos use letra arial, 16, negrito

Comece o texto com uma introdução, descreva o problema, sua abrangência, principais causas e efeitos. Descreva o caso a ser estudado, descreva a organização onde será aplicado o estudo. Comente quais as ferramentas, tecnologias, metodologias, técnicas, modelos, etc. que serão utilizados para solucionar o problema apresentado. Relate os resultados esperados.

Todo o corpo do texto deverá estar formatado com letra Arial tamanho 12.

**2.1. Subtítulo: use letra Arial, tamanho 12, negrito**

Utilize subtítulos para organizar o trabalho. Sempre coloque uma linha em branco entre o sub-título e o texto. Numere os subtítulos de acordo com o capítulo atual, se necessário pode-se utilizar vários níveis, veja o exemplo abaixo

**2.1.1. Níveis de subtítulos**

Mantenha o padrão de cabeçalho e texto para todos os subtítulos, observe que a numeração identifica que o assunto do subtítulo está um nível abaixo do subtítulo anterior.

**2.1.2. Referências Bibliográficas**

Use referências bibliográficas quando for utilizar textos, observações, ideias de outros autores, coloque o nome do autor e o ano da publicação entre parênteses, veja os parágrafos abaixo.

Segundo Flávio de Toledo (Toledo, 1993), são vários os conceitos caracterizam a estrutura e o comportamento das organizações no período que vai da Antiguidade às vésperas da Revolução Industrial.

Os vários conceitos que caracterizam a estrutura e o comportamento das organizações no período que vai da Antiquidade às vésperas da Revolução Industrial foram descritos por Toledo em seu estudo clássico (Toledo, 1993).

“*Vários estudos caracterizam a estrutura e o comportamento das organizações no período que vai da Antiquidade às vésperas da Revolução Industrial*” (Toledo, 2003a; Jardim, 2005).

**2.1.3. Apud**

A Palavra Apud é utilizada em referências bibliográficas para fazer uma citação indireta, ou seja, citar um trecho que não foi lido diretamente na obra original, mas citado por outro autor. É utilizada no texto com o significado de “citado por” indicando ao leitor que a citação é feita conforme o que foi lido e referenciado por um outro autor que teve acesso à obra original.

É aconselhável não fazer muitas citações usando a palavra apud, devendo-se utiliza-la apenas nos casos de obras originais de difícil acesso por exemplo: publicações antigas, obras raras ou textos em línguas dificilmente acessíveis.

Na lista de referência deve-se colocar somente a obra consultada

Veja os exemplos abaixo:

Para Apple (1994 apud Silva, 2002) quer reconheçamos ou não, o currículo e as questões educacionais mais genéricas sempre estiveram atrelados à história dos conflitos de classe, raça, sexo e religião.

...quer reconheçamos ou não, o currículo e as questões educacionais mais genéricas sempre estiveram atrelados à história dos conflitos de classe, raça, sexo e religião, tanto nos Estados Unidos quanto em outros países.  (Apple, 1994 apud Silva, 2002)

Porter (apud Carvalho e Souza,1999) considera que “a vantagem competitiva surge fundamentalmente do valor que uma empresa consegue criar para seus compradores e que ultrapassa o custo de fabricação pelas empresas”.

Segundo Weller (1999 apud Collins, 2003) “para superar este problema serão necessárias adotar ações corretivas e preventivas”.

# 3. Utilização de figuras

Para utilizar figuras, deve-se identificar a figura e referenciar a sua origem caso esteja sendo retirada de uma outra obra. Se a figura foi elaborada pelo autor, deverá receber uma nomenclatura, mas não será necessário referenciar. Use as figuras sempre centralizadas, sem texto em volta, use letra times new roman tamanho 10 – itálico, sem negrito na referência das figuras. Veja os exemplos abaixo:

*Figura 1 – Visão geral da gestão de pessoas.*



*Fonte: adaptado de CHIAVENATO, 2002*

*Figura 2 – Visão de um notebook tradicional*

j0345667

Fonte: elaborado pelo autor

# 4. Utilização de tabelas

A diferença entre tabelas e figuras é que as tabelas possuem dados, que podem ser textos ou números que serão comparados. Use a letra e o tamanho que for mais conveniente, tente manter um padrão no texto, porém se não for possível use outros formatos para as tabelas. Veja o exemplo abaixo

*Tabela 1 – Principais mudanças na Área de Recursos Humanos.*

|  |  |
| --- | --- |
| Antes | Agora |
| Tinha plenos poderes para selecionar, efetivar e demitir; | Tem profissionais de formação diversa no comando da equipe |
| Punia disciplinarmente por meio de cartas de advertências e até suspensões | Funciona como consultor interno, dando orientação aos chefes na hora da contratação, demissão e resolução de conflitos com os funcionários; |
| Assumia toda a responsabilidade pela concessão e revisão de empréstimos, benefícios e aumentos salariais; | Investe na terceirização de funções como seleção, treinamento e pesquisa salarial; |
| Direcionava e executava os programas de treinamento, inclusive os operacionais; | Tem desempenho voltado para os negócios, alinhando suas políticas à estratégia da empresa; |
| Participava de reuniões estratégicas apenas como ouvinte e não dava palpite nas decisões | Ganhou credibilidade com a presidência e é chamado a participar das decisões |

*Fonte: adaptado de* *PricewaterhouseCoopers, 2000*

# 5. Utilização de Itens

Se necessário utilize marcadores para os itens que serão citados no texto, é importante usar sempre os mesmos marcadores para todo o texto, procure usar marcadores discretos. Veja o exemplo abaixo.

Segundo Chiavenato (Chiavenato,2002), as grandes organizações, também chamadas de organizações complexas, possuem certas características como:

* + - Complexidade. As organizações são distintas dos grupos e sociedades em termos de complexidade estrutural. A complexidade estrutural refere-se à diferenciação horizontal e vertical.
    - Anonimato. A ênfase é colocada sobre as tarefas ou operações e não sobre as pessoas. O importante é que a operação seja executada, não importa por quem.
    - Rotinas padronizadas. Para operar procedimentos e canais de comunicação. Apesar da atmosfera impessoalizada, as organizações apresentam a tendência a desenvolver grupos informais face a face dentro delas.
    - Estruturas personalizadas e não oficiais. Constituem a organização informal que funciona em paralelo com a estrutura formal.
    - Tendência à especialização e à proliferação de funções, que tende a separar as linhas de autoridade formal daquelas de competência profissional ou técnica.
    - Tamanho. O porte é um elemento final e intrínseco às grandes organizações, pois decorre do número de participantes e de órgãos que formam sua estrutura organizacional.

**6. Dicas Gerais**

Releia o texto depois de pronto para verificar a coerência do texto, peça para outra pessoa também ler. Evite usar figuras coloridas ou texto com cores, normalmente temos problemas com a impressão de textos coloridos.

Peça para uma pessoa com experiência para procurar erros de gramática e redação.

**Bibliografia**

Como apresentar a bibliografia: exemplos

**IMPORTANTE**: UTILIZAR O PADRÃO MORE (Mecanismo Online para Referências) da UFSC – [www.more.ufsc.br](http://www.more.ufsc.br)

**Inclua o MORE em suas referências**

MORE: Mecanismo online para referências, versão 2.0. Florianópolis: UFSC Rexlab, 2013. Disponível em: ‹ http://www.more.ufsc.br/ › . Acesso em: XX XXX XXXX.

**de AQUINO, Cleber Pinheiro** .- *Administração de Recursos Humanos . São Paulo : Atlas, 1992.*

**BERNARDO, André. A História do Gerenciamento de Projetos.** Responsabilidade do autor do vídeo. YouTube, 2013. Duração: 5min52seg. Disponível em:<<https://www.youtube.com/watch?v=le0GTYjlvl4>>. Acesso em: abril de 2017.

**CASTRO, Alfredo Pires de.; dos REIS, Almiro (neto) ; et alli** - *Manual de Gestão de Pessoas e Equipes. São Paulo : Editora Gente, 2003.*

**CHIAVENATO, Idalberto** *- Recursos Humanos Edição Compacta . São Paulo : Atlas, 2002. 7ª edição.*

**CRUZ, Tadeu** *- Sistemas de Informação: Tecnologia da Informação e a empresa do século XXI. Ed. Atlas, 1998.*

**DRUCKER, Peter F***. - Fator Humano e Desempenho. Ed. Livraria Pioneira, 1997. 3ª Edição.*

**FISCHER, André Luiz; NOGUEIRA, Arnaldo José França Mazzei** *– As Pessoas na Organização. São Paulo : Editora Gente, 2002, 2ª edição.*

**GATES, Bill** *. - A* estradadofuturo*. São Paulo : Companhia das Letras, 1995*

**GUFFEY, Mary E.** - *APA style electronic formats*, originalmente publicado em Business Communication Quarterly, Mar., pp. 59-76, [<http://www.westwords.com/GUFFEY/apa.html>](http://www.westwords.com/GUFFEY/apa.html) Acesso em: abril de 2017

**KEEN, P. G. W***. – Guia Gerencial para a Tecnologia da Informação. Ed. Campus 1996. 2ª Edição.*

**OLIVEIRA, Jayr Figueiredo de** – Sistemas de Informação: Um Enfoque Gerencial Inserido no Contexto Empresarial e Tecnológico. Ed. Érica, 2000.

**SANTOS, Fernando César Almada***. - Estratégia de Recursos Humanos: Dimensões Competitivas. São Paulo: Atlas, 1999a.*

**SANTOS, Fernando César Almada***. - Estratégia de Recursos Humanos: Dimensões Corporativaqs. São Paulo: Atlas, 1999b.*

**TACHIZAWA, Takeshy; et alli***. - Gestão com pessoas: uma abordagem aplicada às estratégias de negócios. Ed. FGV, 2001.*

**TOLEDO, Flávio de.** *- O que são recursos humanos. São Paulo : Ed. Brasiliense, 1993a*

**TOLEDO, Flávio de.** *- O que são recursos humanos II. São Paulo : Ed. Brasiliense, 1993b*

**TORREÃO, Paula. História do Gerenciamento de Projetos**, 2007. Disponível em:< <https://pontogp.wordpress.com/2007/04/23/historia-do-gerenciamento-de-projetos/>>. Acesso em: abril de 2017.

**VASCONCELLOS, Eduardo ; MARCOVITCH, Jacques**. *Gerenciamento da Tecnologia: um instrumento para a competitividade empresarial. Ed. Edgard Blücher Ltda, 1997.*

**WALTON, Richard E***. – Tecnologia de Informação: O uso de TI pelas empresas que obtêm vantagem competitiva. São Paulo: Atlas, 1998*

**Glossário (OBRIGATÓRIO)**

Faça um glossário de termos técnicos e siglas utilizados no texto.

**Exemplo:**

**Rede Local** – Interligação entre computadores que se encontram em um mesmo ambiente físico.

**Intranet** - É uma rede privada que tem por objetivo compartilhar informações dentro da organização utilizando-se de uma ou mais redes locais.

**Extranet** – É uma rede privada que utiliza recursos de telecomunicações para compartilhar informações a distância. Uma extranet pode ser vista como uma intranet que pode ser acessada de um ponto fora dos limites físicos da organização.

**Sistemas de Informação Gerencial** ou **ERP** – **E**nterprise **R**esource **P**lanning ou software de planejamento de recursos empresariais. É um software que procura integrar todas as áreas da empresa, desde o chão de fábrica até a alta administração, procurando otimizar processos e garantir confiabilidade das informações.

**Banco de Dados** – Sistema que gerencia e proporciona o armazenamento de dados, permitindo consultas aos dados armazenados e garantindo sua integridade.

**Correio Eletrônico** – Software responsável pelo envio e recebimento de e-mails.

**Workflow** – Software que procura gerenciar e descrever o fluxo de dados entre as tarefas e processos da organização.