**UNIVERSIDADE PAULISTA**

**BRUNA PESSINI BIUDES SILVEIRA MOLINA**

**CARLOS AUGUSTO SPECCHI**

**MATHEUS CRUZ PEREIRA**

**PATRICK ELIAS DA SILVA**

**ROSANA SANTOS DE ABREU**

**ESTUDO DE CASO**

**Sorocaba/SP  
2018**

**Introdução**

A instituição de ensino UNIP, promove a formação dos alunos e sua capacitação para a sociedade, por meio de tecnologias e ensino de qualidade, visando inserir seus alunos para o futuro nas áreas de ciências humanas, sociais, exatas e da saúde. Sua finalidade é inserir seus alunos no mercado de trabalho e solução dos problemas da sociedade.

A primeira reunião realizada no dia 05 de março de 2018, na Chefia de Campus da Universidade Paulista situada na cidade de Sorocaba, com o Sr. Caio, responsável pelas salas no período noturno, teve como motivo principal o apoio da Chefia de Campus para o desenvolvimento de um software que visa a informatização dos trabalhos manuais em relação as salas de aula, como: mudança de sala e localização da melhor sala para uma determinada quantidade de alunos, a localização para os profissionais e alunos em meio a troca de sala e, redução de gastos com papeis e profissionais.

Os profissionais da Chefia de campus mostraram como é feita a separação das turmas nas salas disponíveis com o uso do mapa da Universidade que fica fixado na parede da sala da Chefe de Campus. Foi explicado que a identificação das turmas que ocupam as salas, é feita através de post-it fixado dentro de cada sala no mapa e a identificação do período é através das cores dos post-it. Verificou-se que feito totalmente de forma manual o número máximo de alunos em cada sala é anotado a lápis dentro das salas no mapa e tendo como conhecimento também que as portas e seus nomes são fixos independente se há uma turma inteira ou dividida.

A segunda reunião ocorreu no dia 07 de março de 2018 com a Sra. Andréa F. Siqueira, Chefe de Campus, que confirmou a necessidade de um sistema para auxiliar na identificação das salas por capacidade e as que estão vazias.

Neste mesmo dia, disponibilizou o mapa do campus e uma tabela com a identificação das salas com a capacidade de cada uma.

No dia 12 de março ocorreu a terceira reunião com o Sr. Caio, na chefia de campus, inicialmente mostramos o sistema de cadastro das turmas e a localização das mesmas, para que o mesmo desse sua opinião sobre o sistema, após, conversamos sobre como é feito a separação das salas, turma no campus.

O Sr. Caio explicou que as salas fixas são as que não tem junção e são aquelas identificadas no mapa com os post-its, já os cursos possuem junção não ficam no mural, as informações ficam armazenadas em uma planilha do excel, visto que mudança a todo momento.

A unidade de São Paulo, que é a matriz, é quem envia a quantidade de alunos matriculados por curso, as turmas e a relação dos cursos que fazem junção, porém quem decide o dia da junção é o coordenador, visto que as vezes há junção de apenas algumas matérias, sendo assim, são formadas baseadas no horário de aula e observações que os coordenadores enviam, como as turmas, se é pré-aula ou primeiro/ segundo período.

A matriz faz o envio de uma relação contendo a quantidade de alunos matriculados por curso e suas respectivas turmas, porém a mesma não é totalmente confiável, sendo assim, para poderem separar as turmas nas salas, a chefia de campus faz a impressão de uma lista gerada pelo sistema Sisum, através da junção da planilha da matriz com a planilha do Sisum e mais as informações dos coordenadores, que é feita a escolha das salas.

Com dos dados em mão, começa a separação das salas. Incialmente é feita as salas fixas e após as salas com junções através das planilhas e após a separação, a informação é divulgada nos murais, na coordenação e na sala dos professores.

Quando há um aumento muito significativo no número de matriculados nos cursos, há uma separação em turmas. Para isso, é necessário que a chefe de campus envie um e-mail para a matriz informando o atual número de alunos na turma e solicita a separação da sala em outra turma e somente após autorização, o coordenador faz um novo horário de aula para a nova turma.

Devido ao extenso prazo para as matrículas e rematrículas, as salas são alteradas todos os dias juntamente com as planilhas. Após alteração, os avisos são deixados nas salas para os alunos, no ponto dos professores para que olhem as alterações, na bedelaria que os funcionários levem os equipamentos, na sala correta para os professores, na coordenação para o caso de algum aluno não ter visto ir até lá atrás de informação e no mural central.

A divisão das turmas é feita pela matriz e chega pronta ao campus Sorocaba. O curso é identificado através do uso de duas letras, o semestre, turma e o período, sendo **Turma DR1Q/S17,** ou seja, curso de Direito, primeiro semestre turma Q e S, as turmas A,B,C,D,E,F pertencem ao período da manhã, já as letras finais do alfabeto identificam o período noturno e campus é identificado pelo número final, no caso o 17.

**Casos de uso baseados em cenários**

1. Organizar o cadastro das salas;
2. Controle das salas;
3. Mudança das salas;
4. Aviso de mudança das salas por cartaz ;
5. Separação das turmas em salas;

**1º caso: Organizar o Cadastro das Salas**

**Atores:** Profissionais da secretaria da Universidade

**O que os atores esperam:** Realizar o cadastro de salas e alunos, de forma organizada e rápida.

**Descrição do processo normal:** É realizado um cadastro das salas de acordo com a quantidade de alunos inscritos para cada curso, e esse processo é alterado manualmente, conforme a necessidade diária da Universidade. Existem remanejamentos devido ao aumento ou desistência de alunos, que são alterados com pequenos papéis (post-it) colados em cima de cada sala no mapa do Campus.

**Descrição dos possíveis erros:** Caso o funcionário esqueça de colocar os post-its, ou colocar em lugar errado, trocando as identificações da sala.

**Caso alternativo:** Cadastrar cada sala para um curso, que não seria viável, nem vantajoso para a Universidade.

**Resultado final do caso:** Um software que permita o cadastro de forma segura e prática, que tenha atualizações diáriaspara agilizar o processo de cadastro de salas, eliminando assim a margem de erros. Isso permitirá que os funcionários trabalhem de forma organizada, o que aumentará sua produtividade.

**2º caso: Controle das salas.**

**Atores:** Profissionais da chefia de campus

**O que os atores esperam:** Através do software que será desenvolvido, a chefia de campus tenha informação das salas ocupadas, qual a quantidade de alunos que estão contidos na sala para eventuais mudanças.

**Descrição do processo normal:** Procurado na planta da UNIP- Sorocaba, bloco por bloco qual sala está vazia, qual sala tem a possibilidade de introduzir mais alunos ou trocar uma turma para uma sala maior ou menor.

**Descrição dos possíveis erros:** Não ter salas disponíveis para aquela quantidade de alunos.

**Resultado final do caso:** Controle maior e tempo reduzido sobre as salas e suas disponibilidades.

**3º Caso: Mudança das salas**

**4º Caso: Aviso de mudança das salas**

**Atores:** Caio, chefia.

**O que os atores esperam:** Esperam facilitar o trabalho com rapidez, eficácia e com qualidade, sem precisar ir ao local.

**Descrição do processo normal:** Hoje eles recebem as informações de “São Paulo” em cima da hora para a troca de salas e analisam também uma possível relocação de alunos devido à demanda dos mesmos para uma determinada sala.

**Descrição dos possíveis erros:** Se a pessoa não tiver internet, não recebera a notificação da mudança de sala.

**Caso alternativo:** Colocar um totem no campus para consulta.

**Resultado final do caso:** Criaremos uma mensagem de alerta (notificação) que houve mudança de sala, sendo na hora da primeira consulta no aplicativo e também linkado com o login efetuado pelo aluno, onde vai ficar gravado as suas informações de primeiro login feito.

**5º Caso: Separação das turmas nas salas**

**Atores:** Unip São Paulo, Chefia de Campus Sorocaba e Coordenadores.

**O que os atores esperam:** Agilidade e precisão na localização das salas para as turmas.

**Descrição do processo normal:** A unidade de São Paulo faz o envio de uma relação onde consta a quantidade de alunos matriculados por curso, as turmas e a relação dos cursos que fazem junção, após o recebimento da relação, a Chefia de Campus faz a emissão de um relatório da unidade de Sorocaba, através do sistema SISU para verificar o número de matriculados. Considerando que há uma divergência no número do relatório de São Paulo e da unidade de Sorocaba, a escolha das salas é feita pela média da quantidade e com margem para eventuais matrículas. Após o levantamento do número de alunos nas turmas, verifica se as salas são fixas ou com junção, a seguir, é verificado quais as salas estão disponíveis para aquela quantidade de alunos, identificada a melhor opção, a mesma é lançada em uma planilha do Excel e após, fixa um post-it no mapa com a informação de qual turma está ocupando aquela sala.

**Descrição dos possíveis erros:** Planilhas defasadas, aumento no número dos matriculados, não salvar a planilha, perda do post-it.

**Caso alternativo:** Instalação de um programa que faça a verificação da quantidade de alunos matriculados em determinado curso, com a quantidade de alunos que cabem dentro das salas.

**Resultado final do caso:** Desenvolveremos um sistema no qual a chefia de campus inicialmente irá cadastrar as salas e a quantidade máxima de alunos, após, irá cadastrar os cursos, as turmas e a quantidade de alunos matriculados, após, o sistema exibirá quais as salas disponíveis de acordo com a quantidade máxima suportada na sala e a quantidade de alunos matriculados.