

1ª Parte

Estudo de viabilidade

Você deve fazer um estudo de viabilidade para um projeto de sistema de informação de sua escolha, que esteja relacionado com uma organização existente.

Este projeto tem como objetivo expor você aos conceitos básicos discutidos no curso, mas também encorajá-lo para o tipo de trabalho que você está fazendo como profissional de informática.

O projeto é para ser feito por equipes. **Entregue o seu relatório tanto em uma versão impressa como em DOC.**

PASSOS PARA FAZER O PROJETO

1. Identificar um problema numa organização que seja apropriado para ser tratado através de técnicas de análise de sistemas de informação.
2. Determinar o escopo do problema, i.e., escolha quão pequeno ou grande será o problema que você abordará durante seu estudo de viabilidade.
3. Entrevistar pessoas importantes envolvidas com o problema. Estas podem incluir seu contatos e outras pessoas com responsabilidades relacionadas ao estudo de viabilidade.
4. Estudar os documentos que são relevantes. Isto pode envolver leitura de documentos de política da empresa, memorandos, documentação de sistemas atuais, e novos objetivos/necessidades.
5. Definir alternativas para condução dos negócios e para automação da empresa.
6. Conduzir uma avaliação das circunstâncias atípicas ou itens que mereçam uma atenção especial. Isto pode envolver requisitos especiais para certos funcionários ou clientes da organização.
7. Definir critérios que você usará para avaliar as alternativas. Seus critérios devem incluir análise de custo/benefício onde seja aplicável. Conduzir uma avaliação das alternativas e escolher a mais viável, a melhor.
8. Escrever um relatório que descreva os objetivos do seu estudo, o problema identificado, as alternativas exploradas, e suas recomendações.
9. Documentar o trabalho da sua equipe e completar o relatório da equipe (exemplo no final da página) para o estudo de viabilidade.

O QUE DEVE SER ENTREGUE

O documento a ser entregue deve consistir de um relatório cujo tamanho não exceda dez (10) páginas sobre estudo de viabilidade que foi conduzido (sem contar referências, apêndices, figuras e tabelas). Assuma que o relatório está sendo preparado para o gerenciamento. Isto significa que você precisa ser claro e conciso em relação às recomendações e que você deve oferecer as idéias e recomendações básicas num relatório simples e sem informações adicionais. Ele deve incluir os seguintes itens:

1. Uma introdução que descreva a organização que você escolheu para estudar, o problema que você identificou, e o processo que você seguiu durante o seu estudo.
2. As alternativas básicas que você considerou e o critério que você usou para avaliá-las.
3. Uma recomendação para proceder ou não com um projeto de desenvolvimento do sistema de informação, com os argumentos necessários.
4. Uma conclusão que sumarie os tópicos do seu relatório e reitere suas recomendações.
5. Um ou mais apêndices que descrevam em mais detalhes a organização para a qual você realizou o estudo, o processo usado para coletar informações (entrevistas, revisão do material escrito, etc.), os nomes e números de telefone das pessoas com quem você conversou, detalhes de alguma análise que você realizou, justificativa para suas conclusões, etc.

REQUISITOS PARA APRESENTAÇÃO ESCRITA

Seu estudo de viabilidade deve ser digitado em papel A4. Figuras devem ser claras e legíveis. Coloque uma

capa com os nomes de todos os membros da equipe, título do trabalho, curso, data e nome do professor e monitor (se for o caso). Entre outras coisas, os projetos serão julgados tanto pela aparência visual, correção gramatical e qualidade da escrita quanto pelos seus conteúdos. O texto do seu projeto deve estar bem estruturado, usando parágrafos com sentenças completas, e todas as outras características de uma apresentação bem escrita. O relatório **não** deve consistir de uma lista de itens. Tamanho da fonte de texto deve ser de 12 pontos.

SUGESTÕES

Encontrando um Problema: Existem várias possibilidades. Começar por considerar antigos empregos, mas também amigos, parentes, namorado(s), que pode estar numa posição que permita o seu acesso para uma organização que permita você estudar um dos seus sistemas e preparar o estudo de viabilidade para um projeto de sistema de informação.

Idealmente, a empresa a ser considerada deverá ser grande, com muitos departamentos, etc. e você estará tratando com poucas pessoas de um departamento ou setor. Caso isto não dê certo, você pode tentar uma pequena empresa (ex.: um escritório profissional, a uma loja,...).

Outras possibilidades para estudo de viabilidade de projetos são: um sistema de informação para software público (ex.: um *help* para Windows ou Unix), um serviço público que você tenha conhecimento (ex.: imposto de renda) ou um que tenha informações disponíveis para o público (ex.: sistemas de informação do SUS, Detran).

Numa empresa, você sempre deve falar com alguém que tenha autoridade para decidir auxiliá-lo. Lembre-se que este projeto deve ser mutuamente benéfico – e esteja certo de dizer isto ao seu "cliente". De fato, você deve oferecer ao seu cliente uma cópia do relatório final --- você deve entregá-lo!

Que tipo de projeto você deve escolher? Idealmente, o sistema de informação organizacional que você vai estudar terá várias pessoas envolvidas e, possivelmente, terá um sistema de informação computadorizado. A seguir temos exemplos de projetos típicos:

- Automatizar uma parte (do negócios) de uma empresa (ex.: inventário, vendas).
- Automatizar uma firma (usualmente pequena), que atualmente não usa computador no seu dia-a-dia.
- Avaliar um sistema de negócio computadorizado já existente e recomendar mudanças e alterações ou mesmo um novo sistema.

Tente não fazer mais do que você tem capacidade de fazer (lembre-se, este é um projeto de duas a quatro semanas). Você pode ter pouco tempo se o projeto escolhido for muito grande, neste caso você pode escolher um subsistema do problema original.

Começando o Projeto: Tenha certeza de mencionar às pessoas que você contatar, que você precisará conduzir entrevistas com os membros da empresa, incluindo o gerente com quem você estiver falando.

As entrevistas devem ser curtas. Tente obter algum conhecimento básico sobre a empresa, domínio, o sistema que você quer estudar, a biblioteca é um ótimo local para começar. Preparar a agenda das entrevistas/contatos para o seu cliente saber o que e quando acontecerá.

Você precisará planejar esta agenda com tudo que você estiver pensando em fazer. Uma vez que você disponibilizar a agenda, você ganhará muito mais respeito se você segui-la!

As Entrevistas: Sempre planeje suas entrevistas:

- Tenha certeza que você sabe o que quer aprender.
- Prepare uma lista de questões antes de ir.
- Mantenha cada entrevista curta; Seu tempo de contato é valioso, não o desperdice.... ou seu próprio tempo.
- Algumas vezes um gravador portátil pode ser usado para gravar a discussão – você deve sempre pedir permissão antes de usá-lo.
- Escreva as respostas embaixo das suas perguntas e, qualquer nota ou observação, escreva logo abaixo da entrevista. A memória humana é muito limitada.

Sua primeira entrevista deve ser para adquirir conhecimento da organização, provavelmente com o seu contato principal. No encontro tente atingir o seguinte:

- Uma boa visão geral do sistema a ser estudado – propósito, problemas, planos para mudanças, benefício, e uma descrição da sua estrutura.
- Identificar as principais transações; volumes onde possível.

- Pegar cópias de alguns formulários ou relatórios usados (rascunhos podem ser apropriados).

Cuidado com o seu estilo de questionamento. Não assuste seu cliente – não use palavras técnicas que você aprendeu na aula (ex.: "Diagrama de Use Case") a menos que você tenha certeza que seu cliente conhece o significado deles. É melhor bancar o estúpido do que tentar mostrar tudo o que sabe em um único encontro. Lembre-se, seu cliente conhece o negócio dele, você talvez não!

Problemas: Se você tiver alguma dificuldade em obter a informação que você precisa do seu cliente:

- Comunique-se com o seu monitor ou com o seu professor. Eles podem ajudá-lo e aconselhá-lo.
- Tente fazer questões curtas por telefone com seus contatos.
- Deixe um pequeno questionário para ser entregue mais tarde na semana.

AVALIAÇÃO

A nota desta parte do projeto dependerá dos seguintes fatores:

- **Identificação do Problema (30%):** Quão bem você pesquisou o problema, e o tipo de empresa que você está tratando através de conversas com pessoas, leitura de documentos, etc. Quanto difícil é o seu problema (ex.: estudando um sistema existente para uma grande organização é mais difícil que estudar a possibilidade de um novo sistema para uma pequena loja).
- **Alternativas e critérios (20%):** Você considerou alternativas óbvias? Interessantes? Seus critérios foram bem definidos e com foi a sua avaliação? Suas recomendações são apoiadas pelas evidências adequadas? Elas fazem sentido (são racionais)?
- **Material ou evidências (30%):** Os materiais que você incluiu em termos de figuras, tabelas, análise de custo/benefício, etc. Organização de apêndices. Utilidade das informações ou evidências. Quão bem este material suporta/apóia as recomendações?
- **Apresentação (20%):** O estilo de sua apresentação, incluindo linguagem, gramática, clareza da apresentação, etc.
 - 10% - Linguagem
 - 10% - Estilo e clareza

FORMULÁRIO DO RELATÓRIO DA EQUIPE

Descrição de papéis e contribuições de cada membro da equipe (deve ser submetido com atribuições):

Nome	Esforço da equipe (%)	Assinatura