



Universidade de Brasília - UnB
Faculdade UnB Gama - FGA
Engenharia de Software

Grata - Gerenciamento de Reuniões e ATAs

Autor: Victor Hugo Lopes Mota
Orientador: Dr. Wander Cleber Maria Pereira da Silva

Brasília, DF
2019



Victor Hugo Lopes Mota

Grata - Gerenciamento de Reuniões e ATAs

Monografia submetida ao curso de graduação em Engenharia de Software da Universidade de Brasília, como requisito parcial para obtenção do Título de Bacharel em Engenharia de Software .

Universidade de Brasília - UnB

Faculdade UnB Gama - FGA

Orientador: Dr. Wander Cleber Maria Pereira da Silva

Brasília, DF

2019

Victor Hugo Lopes Mota

Grata - Gerenciamento de Reuniões e ATAs/ Victor Hugo Lopes Mota. –
Brasília, DF, 2019-

20 p. : il. (algumas color.) ; 30 cm.

Orientador: Dr. Wander Cleber Maria Pereira da Silva

Trabalho de Conclusão de Curso – Universidade de Brasília - UnB
Faculdade UnB Gama - FGA , 2019.

1. Gerenciamento de Reuniões. 2. Otimização. I. Dr. Wander Cleber Maria
Pereira da Silva. II. Universidade de Brasília. III. Faculdade UnB Gama. IV.
Grata - Gerenciamento de Reuniões e ATAs

CDU 02:141:005.6

Victor Hugo Lopes Mota

Grata - Gerenciamento de Reuniões e ATAs

Monografia submetida ao curso de graduação em Engenharia de Software da Universidade de Brasília, como requisito parcial para obtenção do Título de Bacharel em Engenharia de Software .

Trabalho aprovado. Brasília, DF, 14 de abril de 1912:

**Dr. Wander Cleber Maria Pereira da
Silva**
Orientador

Membro convidado 1
Convidado 1

Membro convidado 2
Convidado 2

Brasília, DF
2019

Dedicatória ficara aqui

Agradecimentos

AQUI VÃO FICAR OS AGRADECIMENTOS

Resumo

Resumo do projeto

Palavras-chaves: Gerenciamento de Reuniões, Otimização.

Abstract

Here go to abstract

Key-words: Meeting management, Optimization.

Lista de ilustrações

Lista de tabelas

Lista de abreviaturas e siglas

Grata, *Gerenciamento de Reuniões e ATAs*

MAS, *Síndrome de Aceitação Sem Sentido*

NMIL, *Núcleo de Modernização da Informação Legislativa*

TCC, *Trabalho de Conclusão de Curso*

Sumário

1	INTRODUÇÃO	12
1.1	Estrutura do TCC	13
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	14
2.1	Reuniões Improdutivas e Suas Consequências	14
3	OBJETIVOS	15
3.1	Objetivo Geral	15
3.2	Objetivos Específicos	15
4	METODOLOGIA	16
5	PROPOSTA DE SOLUÇÃO	17
5.1	Definição dos Requisitos	17
5.1.1	Requisitos Funcionais	17
5.1.2	Requisitos Não-Funcionais	17
6	PLANEJAMENTO DE DESENVOLVIMENTO	18
6.1	Cronograma TCC	18
7	CONCLUSÃO	19
	REFERÊNCIAS	20

1 Introdução

Reuniões é um dos instrumentos mais fundamentais e cada vez mais crescentes na vida organizacional de uma empresa. Segundo (ALLEN, 2016), se gasta até 15% do tempo coletivo da organização com reuniões. O tempo gasto e seu retorno com o aproveitamento das reuniões são cargos do líder ou do gerente do setor, contudo reuniões não podem ser otimizadas? Não podem ser mais objetivas e focar nos que são os tópicos da reunião?

Encontros institucionais que não são produtivas e sem sentido, é o que (David Grady, 2013) chama de "Síndrome de Aceitação Sem Sentido"(MAS). David define o MAS como "um reflexo involuntário em que uma pessoa aceita um convite de reunião sem sequer saber o porquê. Uma doença comum entre o escritório e trabalhadores em todo mundo". Atividades que deveriam ser simples e rápidas se tornam complicadas com várias reuniões para a execução completa delas. Reuniões não são nenhum ponto de prazer entre dentro de uma instituição, contudo se os próprios funcionários não conseguem ver o sentido da reunião e os tópicos abordados, mostra que a empresa como um todo está fadada ao fracasso.

Nesse viés, reuniões é um dos meios usados para programar uma atividade, reunir pessoas em busca de uma solução relacionada ao problema X, e vários encontros sem tópicos e objetivos específicos, sem feedbacks aos gerentes e sem atas sobre o que foi discutido, infelizmente é algo presentes em instituições iniciais. Problemas como estes podem ser pela falta de investimento disponível para aplicação na área tecnológica ou até mesmo pela priorização de outras necessidades.

Tendo como premissas estes problemas, e a vontade de facilitar a operação, foram levantados a partir de estudos e dos conhecimentos adquiridos no curso de Engenharia de Software uma solução que ajude gerentes e líderes de reuniões nas empresas a desenvolver encontros que sejam mais diretos e objetivos a fim de alcançar seus objetivos. Como estudo de caso foi escolhido o NMIL (Núcleo de Modernização da Informação Legislativa), um setor localizado no Senado Federal Brasileiro.

O Senado Federal é uma instituição de âmbito nacional no Brasil, e dentre suas secretárias e setores, se tem o NMIL, o caso de estudo deste trabalho. Neste setor são realizadas reuniões quase que diariamente e a partir destes encontros podem ser gerados projetos para o próprio setor, como também para outras secretárias, então fica a cargo do NMIL realizar toda a tramitação e registrar todas as etapas. Essas informações são gravadas em papeis por vezes perdidos.

O Sistema GRATA, vem oferecer a solução prática para a melhoria do controle das informações e qualidade dos serviços. Tendo como a principal funcionalidade o registro das

Atas de reuniões de forma simples e intuitiva, tanto para quem gerencia como para quem participa. Além da automação dos processos essenciais da organização, o sistema fornece relatórios gerenciais e analíticos, que podem ser usados para identificação de pontos de melhoria ou até mesmo para dar visibilidade a questões específicas.

1.1 Estrutura do TCC

Este trabalho possui 7 capítulos: No capítulo 1 é apresentada a introdução, no capítulo 2 é apresentado o referencial teórico, no capítulo 3 são apresentados os objetivos do projeto, no capítulo 4 é apresentada a metodologia, no capítulo 5 é apresentada a proposta da solução, no capítulo 6 é apresentado o planejamento da solução e por último no capítulo 7 onde é mostrada a conclusão do projeto.

2 Fundamentação Teórica

AQUI VAI FICAR UM PEQUENO RESUMO DA FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 Reuniões Improdutivas e Suas Consequências

Na era do conhecimento em que estamos inseridos, reuniões estão cada vez mais presentes em organizações e segundo ([ALLEN, 2016](#)) essas reuniões já ocupam em média 15% do tempo coletivo da organização. Contudo reuniões mal administradas podem levar ao desperdício de recursos da empresa, mas também a sensação dos participantes que a reunião ainda não terminou.

O professor ([MACLEOD, 2011](#)) estima que 30% a 60% do tempo gasto com reuniões é desperdiçado. Gerentes podem passar por volta de 11 horas semanais com reuniões mal sucedidas, completando quase um total de 35 dias úteis ao ano. 71% dos gerentes que foram pesquisados indicam que reuniões ineficazes os impedem de completar funções básicas em seus trabalhos, segundo ([PERLOW, 2017](#)).

COLOCAR MAIS SOBRE PROBLEMAS NO TRABALHO QUE NÃO SEJA APENAS O CUSTO

Uma das consequências de serem notadas em uma reunião ineficaz além de participantes dispersos e perdidos, é o custo. Estima-se que empresas gastam em média US \$ 37 bilhões anualmente em reuniões ([DRAKE, 2014](#)). O custo real desses encontros impulsionou a ([HARVARD, 2016](#)) a criar uma calculadora que ajuda gerentes a calcularem o verdadeiro custo de um encontro.

3 Objetivos

3.1 Objetivo Geral

O objetivo do projeto é propor novos processos de reuniões e gerenciamento dos documentos gerados no ciclo de desenvolvimento dos projetos, contando com o suporte de um software gratuito e de código aberto para automatizar alguns dos trabalhos manuais, tornando os processos mais ágeis e com armazenamentos seguros.

3.2 Objetivos Específicos

4 Metodologia

5 Proposta de Solução

5.1 Definição dos Requisitos

5.1.1 Requisitos Funcionais

5.1.2 Requisitos Não-Funcionais

6 Planejamento de Desenvolvimento

6.1 Cronograma TCC

7 Conclusão

Referências

ALLEN, L.-W. Meetings as a positive boost? how and when meeting satisfaction impacts employee empowerment. *Journal of Business Research*, 2016. Acesso em: 25.04.2019. Citado 2 vezes nas páginas 12 e 14.

David Grady. *How to save the world (or at least yourself) from bad meetings*. 2013. Disponível em: <https://www.ted.com/talks/david_grady_how_to_save_the_world_or_at_least_yourself_from_bad_meetings>. Acesso em: 22.04.2019. Citado na página 12.

DRAKE, B. 37 billion is lost every year on these 12 meeting mistakes. *Business Insider*, 2014. Disponível em: <<https://www.businessinsider.com/37-billion-is-lost-every-year-on-these-meeting-mistakes-2014-4>>. Acesso em: 29.04.2019. Citado na página 14.

HARVARD, B. *Estimate the Cost of a Meeting with This Calculator*. 2016. Disponível em: <<https://hbr.org/2016/01/estimate-the-cost-of-a-meeting-with-this-calculator>>. Acesso em: 29.04.2019. Citado na página 14.

MACLEOD, L. Conducting a well-managed meeting. *Physician Executive*, 2011. Acesso em: 29.04.2019. Citado na página 14.

PERLOW, L. A. Stop the meeting madness: How to free up time for meaningful work. *Harvard Business*, 2017. Acesso em: 29.04.2019. Citado na página 14.