



**Disciplina:** Linguagem de Programação II.  
Estrutura de Dados.

**Professora:** Dra. Alana Moraes.  
Dra. Aline Moraes.

**Equipe:** Individual, dupla ou trio.

## **Sistema de Gerenciamento de Reuniões *e-Meeting***

### **Descrição:**

A administração adequada de uma empresa possui uma série de procedimentos e um deles se refere ao gerenciamento das atividades internas e reuniões. Há um conjunto de ferramentas disponíveis que podem ajudar no processo de gerenciamento das reuniões. Nesse sentido, devido a uma decisão corporativa, foi definido que na empresa *Moraís' Corporation* seria desenvolvido uma ferramenta proprietária para a presente atividade.

Reuniões são atividades importantes para discussões estratégicas e tomadas de decisão dentro da empresa *Moraís' Corporation*. Porém, é possível que o tempo dedicado ao gerenciamento seja totalmente desperdiçado se não houver um bom planejamento. A aplicação *e-Meeting* gerenciará salas, participantes, pautas e atas para que a equipe só se preocupe com o que importa: os assuntos da reunião. As principais funcionalidades são: Agendamento de reuniões, Registro das informações das reuniões e Acesso às informações de reuniões anteriores.

### **Agendamento de reuniões**

- Automatize a gestão das suas reuniões: Toda a gestão das suas reuniões será feita automaticamente pelo *e-Meeting*, ajudando a evitar que duas reuniões sejam marcadas no mesmo local e data ou que uma pessoa, seja convidada para duas reuniões ao mesmo tempo.

### **Registro das informações das suas reuniões**

- Execute as decisões tomadas nas reuniões: Além de assegurar a rastreabilidade das informações, a integração com o nosso módulo de Planos de Ação ajuda a garantir que as ações debatidas nas reuniões serão levadas adiante, gerando planos de ação mais elaborados, com prazos e responsáveis bem definidos.

### **Centralização das informações**

- Você poderá anexar vários tipos de documentos às suas reuniões, como áudios, vídeos, apresentações de slides, planilhas do Excel, PDFs e outros documentos. Isso centraliza informações e ajuda as pessoas a entender tudo que foi ou será discutido.

### **Acesso às informações**

- Todas as informações cadastradas no *e-Meeting* ficarão disponíveis para acesso ou emissão em relatórios completos e práticos. É possível, por exemplo, importar a pauta da sua reunião para a ata, centralizando todas as informações e facilitando a consulta.

### **Consultas rápidas sobre a rotina**

- O *e-Meeting* conta com uma tela principal no qual é possível visualizar facilmente as reuniões que você vai participar, as atas que precisam ser redigidas e as que precisam ser assinadas. Isso facilita a gestão do tempo e ajuda a reduzir as pendências.

---

## ***Versão do e-Meeting em Java*** **(para os alunos que pagam Orientação a Objetos)**

### **Papéis no Sistema:**

- Todos: Visualizar as reuniões públicas.

### **Usuário Comum**

- Cadastrar no Sistema.
- Logar no Sistema
- Confirmar ou Negar presença em uma reunião.
- Visualizar as reuniões em que foi confirmada sua presença
- Visualizar atas de reuniões
- Criar uma reunião
  - Adicionar participantes
  - Redigir Ata de reuniões do qual é o proprietário
  - Editar atas de reuniões do qual é o proprietário
  - Sugerir local da reunião
- Baixar atas de reuniões que participou.

### **Coordenador**

- Logar no Sistema

- Visualizar as reuniões em que foi confirmada sua presença
- Confirmar ou Negar presença em uma reunião.
- Criar reuniões
- Editar todas as atas
- Realocar Reuniões de sala
- Adicionar participantes na lista de reuniões

#### Gestor de Recursos

- Logar no Sistema
- Confirmar local de reuniões
- Cadastrar novos espaços de reunião

#### ***Instruções Orientação a Objetos:***

- A equipe pode lidar com datas como se fossem Strings. O formato Date pode ser um pouco trabalhoso, mas fica de desafio.
- O sistema deve ter interface gráfica
- A incorporação de banco de dados é um adicional, todo o projeto pode ser implementado apenas com ArrayLists.

---

### ***Versão do e-Meeting em Python*** **(para os alunos que pagam Estrutura de Dados)**

#### Papéis no Sistema:

- Todos: Visualizar as reuniões públicas.

#### Usuário Comum

- Cadastrar no Sistema.
- Logar no Sistema
- Confirmar ou Negar presença em uma reunião.
- Visualizar as reuniões em que foi confirmada sua presença
- Visualizar atas de reuniões
- Criar uma reunião
  - Adicionar participantes
  - Redigir atas de reuniões do qual é o proprietário
  - Editar atas de reuniões do qual é o proprietário
  - Sugerir local da reunião
- Baixar atas de reuniões que participou.

#### Coordenador

- Logar no Sistema
- Visualizar as reuniões em que foi confirmada sua presença
- Confirmar ou Negar presença em uma reunião.
- Criar reuniões
- Editar todas as atas
- Realocar Reuniões de sala
- Adicionar participantes na lista de reuniões

#### Gestor de Recursos

- Logar no Sistema
- Confirmar local de reuniões
- Cadastrar novos espaços de reunião

#### ***Instruções Estrutura de Dados:***

- Código bem codificado (com variáveis e procedimentos claros) e sem excesso ou ausência de comentários;
- Escolha as Estruturas de Dados mais adequadas para entender como manipular com informações de usuários, das reuniões e suas respectivas confirmações;
- As manipulações das estruturas devem obedecer a natureza do tipo escolhido;
- Guarde essas informações das estruturas em arquivos texto para que as informações não sejam perdidas a cada interação com o programa.

---

### ***Deadlines***

#### Datas de entrega:

Disciplinas	Entrega	Data
Programação Orientada a Objetos	<u>Entrega 1:</u> Enviar o projeto zipado pelo <b>Classroom</b> da turma.	<u>Data Entrega 1:</u> 01/11  <u>Data Entrega 2:</u> 22/11 e 29/11

	<p><u>Entrega 2:</u>  Projeto finalizado.  Enviar o fonte para professora (ou disponibilizar o link no github) e apresentar o projeto para a turma (apresentação final).</p>	
Estrutura de Dados	<p><u>Entrega 1:</u>  Enviar o link do projeto no github para o email da professora (alinemm.prof@gmail.com).</p> <p><u>Entrega 2:</u>  Projeto finalizado.  Enviar o link do fonte para o email da professora (alinemm.prof@gmail.com) e apresentar o projeto para a turma (apresentação final).</p>	<p><u>Data Entrega 1:</u></p> <p><u>Data Entrega 2:</u></p>