

O governo de Seul solicitou um pacote de software para automatizar as reuniões de seus comitês de especialistas. A pesquisa dos membros do comitê resultou nos seguintes detalhes.

Departamento: Um departamento faz parte de uma organização maior e pode ser organizado em torno de vários parâmetros diferentes, como função. Os departamentos de uma empresa incluem Recursos Humanos, TI, Contabilidade e Finanças, Marketing, Pesquisa e Desenvolvimento (P&D) e Produção.

Comitê: Um comitê ou comissão é um corpo de três ou mais pessoas subordinadas a uma assembleia deliberativa. Um comitê pode abranger vários departamentos e cada departamento que foi convidado para um comitê pode nomear seus membros.

Funções dos **membros do comitê:** Cada membro de um comitê precisa assumir uma das seguintes funções:

- **Presidente:** O presidente conduz as reuniões do comitê e orienta o comitê através do Itens da agenda.
- **Secretário:** O secretário é responsável por garantir que as reuniões sejam efetivamente organizadas e registradas em atas e mantém registros e administração eficazes.
- **Membros:** São responsáveis por garantir que todas as decisões sejam tomadas no melhor interesse de seu departamento e que seu papel seja desempenhado de forma eficaz. A sua participação em qualquer reunião é obrigatória.
- **Convidados:** visitantes do comitê que podem participar de reuniões, participar de discussões e influenciar decisões que afetam as agendas das reuniões.

Agenda da **reunião:** Uma agenda é uma lista de atividades da reunião na ordem em que devem ser retomadas, começando com a convocação e terminando com o adiamento. Os outros itens que precisam ser incluídos para uma reunião são os seguintes:

- Tópico de discussão para a reunião.
- O departamento que propõe o tema.
- Anexos relacionados ao tema em forma de documentos.

Novos tópicos podem ser adicionados à agenda após o início de uma reunião e alguns tópicos podem ser adiados durante a reunião.

Decisões: Os resultados das reuniões são documentados como decisões na agenda. As decisões são classificadas como normais ou confidenciais. Cada decisão pode abranger um ou vários tópicos da pauta da reunião. Cada tópico da agenda também pode resultar em várias decisões. Cada decisão deve incluir os 5 Ws (e 1 H) listados abaixo:

- **O quê:** A descrição completa do objeto da decisão.
- **Por quê:** O motivo e a importância do motivo pelo qual a decisão foi tomada.
- **Onde:** O escopo onde a decisão precisa ser aplicada.
- **Quando:** O prazo em que a decisão deve ser implementada.
- **Quem:** O departamento ou departamentos que executam a decisão.
- **Como:** Os detalhes do processo de execução da decisão.

Após a implementação bem-sucedida da decisão, o secretário deve ser capaz de inserir a data, os resultados e os documentos de apoio no sistema.

Atas: Ao final de cada reunião, o secretário tem a tarefa de resumir no sistema o que aconteceu na reunião. A seguir estão alguns dos itens que precisam ser documentados:

- Local onde é realizada a reunião.
- Data da reunião.
- Horário de início e término da reunião.
- Membros do Comitê que devem comparecer à reunião.
- Membros presentes e ausentes na reunião.
- Convidados para a reunião.
- Ordem do dia da reunião.
- As decisões da reunião.
- A relação entre as decisões e os temas da pauta da reunião.
- O local, horário e data da próxima reunião devem ser registrados.

A administração solicitou a disponibilização dos seguintes relatórios para todas as reuniões e comissões:

- O local onde a maioria das reuniões foi realizada.
- Horários vazios disponíveis para todos os locais.
- Membros de cada comitê que estiveram ausentes em suas reuniões agrupados por seus departamentos.
- Lista de decisões não implementadas dentro do cronograma determinado.
- Proporção de decisões implementadas no cronograma determinado para cada comitê.
- Número de decisões para cada classificação.
- O envolvimento de cada um dos departamentos nas comissões incluindo:
 - o O número de comitês.
 - o Número de pautas solicitadas.
 - o Participação na implementação das decisões.
- Detalhes dos membros do comitê, incluindo nome completo, número de telefone, departamento e papel do comitê.
- Detalhes dos convidados convidados para as reuniões do comitê, incluindo nome completo, número de telefone, cargo e motivo do convite.
- O horário mais comum em que as reuniões de cada comitê estão sendo realizadas em cada mês.
- Os temas que foram retirados da pauta da reunião.
- A capacidade de pesquisar nos nomes dos anexos a agenda e as decisões da reunião e baixando-os.

Depois de ler a descrição, você é obrigado a produzir:

- Diagrama de Entidade Relação incluindo todas as entidades (tabelas e campos) e seus relacionamentos.
- Diagrama de wireframe para algumas das funcionalidades que o pacote de software oferece:
 - o A seção “Decisões” do software precisa ser prototipada para o desktop plataforma.
 - o A seção “Minutes” do software precisa ser prototipada para a plataforma web.
- Apresentação em PowerPoint que descreve como o software funciona.