

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO  
RIO GRANDE DO SUL  
*CAMPUS* CANOAS  
CURSO TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS INTEGRADO AO  
ENSINO MÉDIO

LUÍSA SCHMITZ DE CASTRO

**[APÊNDICE II - ÁGORA]**

**Orientador:** professor Rafael Coimbra Pinto

Canoas, 2020

<b>JUSTIFICATIVA DO PROJETO CIENTÍFICO</b>	<b>3</b>
DESCRIÇÃO DO PROBLEMA	3
Demora	3
Inacessibilidade	3
Imprecisão	4
Poluição	4
Falta de Integridade	4
PROPOSTA DE SOLUÇÃO	5
OBJETIVOS	5
Objetivo	5
Objetivos Específicos	5
<b>TRABALHOS RELACIONADOS</b>	<b>7</b>
DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS	7
AmazeMeet	7
EATA (brasileiríssimo!)	7
LUCID (PERFEITO) <a href="https://www.lucidmeetings.com/features/action-items">https://www.lucidmeetings.com/features/action-items</a>	8
SGA (nao obtive acesso ao sistema, nem trial)	8
Strawts One (nao obtive acesso ao sistema, nem trial)	8
TABELA DE COMPARAÇÃO ENTRE OS SOFTWARES CITADOS	9
<b>CRONOGRAMA</b>	<b>10</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>11</b>

## 1. JUSTIFICATIVA DO PROJETO CIENTÍFICO

### 1.1. DESCRIÇÃO DO PROBLEMA

A organização de uma assembleia não é simples e requer cuidados. Seja profissional, seja amador, esta função fica a encargo do secretário. Conforme Cordeiro e Giotto (2011), dentre as atividades de um secretário está o gerenciamento de informações, elaboração de documentos, gestão documental e de arquivos e organização de eventos. Essas são fragmentadas em tarefas que ocorrem antes, durante e após assembleias.

**Tabela 2.28** de “3M”, em números, define as maiores reclamações a respeito de reuniões.

Experiências com secretariado demonstram cinco principais problemas na gestão de assembleias, sendo eles os seguintes: demora, inacessibilidade, imprecisão, poluição e falta de integridade. Toda maneira de reunião formal sofre desses, sendo incluídas assembleias, reuniões, conferências, convenções e similares. Serão descritos a seguir, essencialmente, os problemas na gestão de assembleias.

#### 1.1.1. Demora

A duração média de uma reunião na América é de 31 a 60 minutos, de acordo com **TAL**, porém algumas ficam extensas por falta de organização. Fila para assinar a presença e votações de papel vagarosas são exemplos de agentes causadores de morosidade. Além disso, a dilação pode ser gerada por início tardio e perda do foco do assunto em questão. Portanto, manter a ordem do dia exposta e segui-la se mostra decisivo na eficácia e rendimento da reunião, conforme aborda Williams (2019): “Following a detailed agenda and starting on time can reduce meeting times up to 80%.”.

#### 1.1.2. Inacessibilidade

Considerando o problema de fila para assinatura, surge a ideia de que, para agilizar o processo, se passe a lista de presença durante a reunião. Isto pode ser benéfico para a organização, mas traz prejuízos para os presentes, sabendo que “Gerenciar duas tarefas mentais de uma só vez reduz o poder do cérebro para cada uma das tarefas.”(SHELLENBARGER, 2003 junto de WILLI, 2010, p. 76). Assim, o indivíduo pode deixar de prestar atenção em informações importantes da reunião.

Também se pode identificar a dificuldade no acesso à ata, um documento “[...] usado como meio de comunicação altamente formal, cuja finalidade é relatar todos os assuntos tratados em uma reunião, assembleia ou convenção.” **GÊNEROS DO UNIVERSO OFICIAL/EMPRESARIAL: PARA ALÉM DOS MANUAIS DE REDAÇÃO** (Erivaldo Pereira do Nascimento). Existem situações em que os indivíduos não têm acesso a esse meio; enquanto outros que o têm, mesmo assim não conseguem processar as informações devido à sua estrutura extremamente formal e falta de concisão. Atas “frequentemente apresentam um

texto com poucas quebras de parágrafo e sem marcações de estrutura, como capítulos, seções ou quaisquer indicações sobre o tema do texto” (SCHWARTZ-ZIV; WEISBACH, 2013; LEE et al., 2011), dificultando a busca de assuntos. tem que ver se esse schwartz fala isso, senão, preciso achar a referência de verdade.

A fala desorganizada e dispersa de membros se torna outro transtorno para o andamento de uma assembleia. (colocar o grafico sobre a participacao) A participação ativa em processos de deliberação é conveniente, desde que de forma organizada. Enquanto a fala em excesso pode se tornar um tumulto, a escassez ou ausência de deliberação torna a sessão fútil, como diz TAL: “When people don’t contribute to the discussion or pay attention to what’s being said, the team fails to reap the full benefits of convening, and the meeting wastes everyone’s time.”. Consequentemente, fica claro que para a deliberação ser proveitosa, deve ser bem organizada e ordenada.

#### 1.1.3. Imprecisão

contar manualmente → votos ou presenças → erros na apuração;

#### 1.1.4. Poluição

As listas de presenças são feitas em folhas de papel, e que algumas vezes não são guardadas de maneira devida, as próprias acabam ocupando espaço dentro do arquivo e depois de alguns meses vão para o lixo. Além dessas folhas, é comum que em votações, quando se necessita de confidência, os votos sejam realizados através de pequenos pedaços de papel, que logo após seu uso, vão para o lixo.

Desse modo, **“a sustentabilidade ambiental deve ser trabalhada no evento para minimizar os impactos causados, porém, as ações devem vir como prevenção e não como correção (SANTIAGO, 2014). É importante que o secretário, organizador de eventos, planeje os possíveis impactos que poderão ser causados e já estabeleça as estratégias para que tais impactos não ocorram.”.**

A respeito da ata e sua divulgação, o problema surge quando essa etapa é feita de forma física, através de murais. **“Conforme Sabino e Rocha (2004, p. 63) a ata costuma ser um texto compacto, a transcrição pode ser feita à mão ou digitada e impressa.”**

Dessa maneira, realizou-se uma pesquisa e, chegou-se a conclusão de que das ferramentas gratuitas disponíveis atualmente, a mais adequada, era a plataforma do Google Drive, devido à disponibilidade de maior espaço para o armazenamento do material. No anterior (Dropbox) o espaço disponível era de apenas 2 GB e o atual (Google drive) é de 15 GB.

#### 1.1.5. Falta de Integridade

falsificação de assinaturas por falta de supervisionamento;

mudança de voto ou votos duplos através do sistema em que os presentes levantam as mãos; → burlar assinatura ou voto;

Por mais que o excesso de folhas sem uso seja um problema, manter cópias físicas ainda é comum em arquivos. Porém, além do problema ambiental, também deve-se questionar a facilidade com que tais objetos podem ser extraviados, em casos onde não há uma boa segurança. O manuseio dos documentos de forma física facilita o desgaste, dificultando na preservação dos mesmos, e faz com que uma simples busca se torne trabalhosa, por melhor organizado que esteja o arquivo.

todos os documentos em forma física são de fácil extravio; e dificuldade para pesquisa

Agilidade no acesso e na busca de informações do arquivo, economia do tempo de procura dos mesmos, agilidade na busca de documentos, assim como, conservação da massa documental que serve para garantir a história, por meio dos documentos do departamento de administração, ao longo do tempo

## 1.2. PROPOSTA DE SOLUÇÃO

Sabendo desses problemas, foi desenvolvido um sistema [enfiar aqui o artigo de que os softwares para organização são ótimos] capaz de auxiliar qualquer pessoa no gerenciamento de uma assembleia, desde momentos antes, até um repositório de atas.

Para solucionar o problema, será criado um sistema que faça o controle de presenças de forma *online*, salvando na nuvem, cujos dados poderão ser resgatados facilmente e gráficos produzidos a partir dos mesmos. Além disso, poderão ser realizadas votações durante assembleias, através de smartphones dos presentes, e também haverá espaço para opiniões. Também para auxílio o gerenciamento de assembleias, um espaço para elaboração de atas será disponibilizado.

## 1.3. OBJETIVOS

### 1.3.1. Objetivo

Elaborar um sistema para administrar presenças, disponibilizar momentos de fala de maneira organizada, gerenciar votações e elaborar atas.

### 1.3.2. Objetivos Específicos

- Investigar a importância da documentação em instituições;
- Definir os requisitos do sistema;
- Analisar trabalhos relacionados;
- Documentar o projeto;
- Escolher as ferramentas para desenvolvimento do sistema;
- Modelar o sistema;

- Implementar o sistema;
- Dispor um período de testes do sistema;
- Disponibilizar o sistema.

## 2. TRABALHOS RELACIONADOS

A presente seção tem como propósito abordar todos os sistemas cujo objetivo é semelhante ao proposto por este artigo. Através de apresentação de funcionalidades, análise de vantagens e desvantagens, e verificação da relação com o tema apresentado, a finalidade é levantar diversos problemas relacionados à organização de uma reunião. Ao final da seção, será feita uma comparação entre todos os trabalhos, incluindo o *software* oferecido como solução ao problema.

### 2.1. DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS

Todos os *softwares* cujo objetivo é o mesmo do presente trabalho são disponibilizados de forma comercial. Diante disso, alguns dos aspectos a serem comparados não puderam ser acessados, e foram simplesmente analisados mediante propagandas dos sistemas.

#### 2.1.1. AmazeMeet

Muita coisa boa. Tem a mesma ideia do Ágora, mas não possui sistema de votação e nem para guardar ata. Tem minutos na “ordem do dia”, o que facilita na hora de dizer quanto tempo vai durar a reunião, mais ou menos. Gostei também da ideia de ter “o que ainda precisa ser feito”, como decisões tomadas e quando elas devem ter um retorno. Por exemplo: foi decidido que a Lara vai falar com o coordenador pra viabilizar os dias temáticos, ela dará retorno até o dia 20/04/2020.

Muito bom mas só da pra organizar uma reunião de graça. E não tem versão em PT BR. Tem as variações de assembleias tbm “todas, abertas, pendentes, encerradas”. Na ordem do dia não existe a opção de marcar uma atividade como “encerrada”. Não tem votação nem no momento e nem assíncrona. É pago. Única tela com todas funcionalidades da reunião. Basicamente uma ata gigante separada em tópicos menores. Dá pra exportar, mas não fica no formato “textinho”. Não tem votação!!

#### 2.1.2. Eata (brasileiríssimo!)

Não consegui informação em nada!

Como são as funcionalidades dele e por que é bom/ruim desse jeito?

Garantir produtividade e eficiência é a principal característica do sistema EATA, desenvolvido pela empresa paranaense DINFO. O *software*, conforme pode-se notar pelo próprio nome, facilita a criação de atas e abrange a gerência de uma reunião em todas suas etapas.

EATA é um sistema pago, com três planos: básico, essencial e profissional, cujo menor valor em reais, mensalmente, é de 49,90. A diferença fundamental entre o EATA e o sistema proposto é o valor para utilização, sabendo que o Ágora é gratuito. A distinção de preço está relacionada à ampliação de funcionalidades a cada *upgrade* no plano. Das

variáveis que podem ser motivos de mudança nas categorias de plano, pode-se caracterizar o número máximo de reuniões como a principal. Tem versão em PT BR. Tive acesso mas não existia nenhuma funcionalidade. O software é pago. Gera, imprime e guarda atas online. Controle de presenças e de participantes. Importa/Armazena atas antigas. Gerencia votações de soluções propostas. Controla tempo de discurso e democratiza as reuniões.

#### 2.1.3. Lucid (PERFEITO) <https://www.lucidmeetings.com/features/action-items>

<http://support.lucidmeetings.com/support/solutions> (suporte e perguntas etc)

Pago. Consegui acesso. Adicionar membros é bem fácil, somente uma lista com enter é ok. Propor diferentes datas para encontros, para que a maioria possa ir (por email envia o link para a pessoa votar). Arrumar a pauta. Preparações para os participantes (levar ID, por ex). Pode alterar as preferências sobre quem faz anotações (todo mundo, alguém em específico). Tem estatísticas de quanto tempo a reunião demorou tbm etc (previsto VS realidade). Muito bom!! Tu pode organizar a pauta em conjunto, mas ao mesmo tempo, ao iniciar a reuniao, tu tem todos topicos ali e uma barra de chat ao lado. Opção de “take a break”, intervalo na reuniao, colocando motivos etc. cronometro decrescente para evitar muito tempo gasto (?). tem como marcar como presente. As votações nao podem ser anonimas. Aparecem para todos. Não tem em PT BR. Exportar anotações!!! TUDOOO incluindo chat. “Estatísticas” → notas, pauta, attendance, chat. Avaliar a reuniao. Horario de entrada e saída de membros. Não sei se poderia ser aplicado em uma reuniao presencial, acho q sim.

#### 2.1.4. SGA (nao obtive acesso ao sistema, nem trial)

Só achei um pdf com todas essas informações. Não consegui info nem nas mídias sociais da empresa.

Desenvolvido pela ANO- Sistemas de Informática e Serviços, Lda, companhia com sede na cidade do Porto, o SGA- Software de Gestão de Atas e Reuniões “permite gerir todo o ciclo de vida de qualquer tipo de reunião, desde a preparação até à publicação da ata.”. Outro sistema similar ao Ágora é o SGA. Fornecido por TAL, foi criada com o objetivo de TAL. Apesar de ser um software para reuniões, sua publicidade não mostra a existência de “fórum”, parte que se evidencia necessária diante de TAL dado. Tem votação eletrônica. Os participantes têm acesso à pauta e outros documentos. Envio de notificação. Nao sei se tem versão em PT BR.

#### 2.1.5. Strawts One (nao obtive acesso ao sistema, nem trial)

Como são as funcionalidades dele e por que é bom/ruim desse jeito?

Desenvolvido pela siteware, é um sistema para administração executiva e conta com a parte de gestao de reunioes, módulo que nos interessa no presente trabalho. “Apoia todo o



ciclo de vida de uma reunião: desde o agendamento, à definição de pauta, convite de participantes, criação das tarefas acordadas no encontro até a elaboração e aprovação da ata.”. Tem versão em PT BR. Tem votação? Como?? <https://www.youtube.com/watch?v=8782jC3ikKs> Não tem votação. Somente para armazenamento das ideias da reunião.

## 2.2. TABELA DE COMPARAÇÃO ENTRE OS SOFTWARES CITADOS

	Gratuito	Presenças	Pauta	Votação	Anotações	Agendar	Fórum
AmazeMeet	Não		Sim	Não	Sim	Sim	
eata	Não	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Lucid	Não		Sim	Sim	Sim	Sim	
SGA	Não	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não informa
STRATWs ONE	Não	Sim	Sim	Não	Sim	Sim	Sim
Ágora	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim

### 3. CRONOGRAMA

[illegible]

#### 4. REFERÊNCIAS

[Aqui devem ser incluídas referências – artigos, livros, sites, etc. – se tiverem sido utilizadas no texto]

<https://blog.fastformat.co/revisao-da-literatura-o-que-e-como-fazer/> 15/03

<https://marcoarmello.wordpress.com/2012/03/13/projeto/> 15/03

<https://www.youtube.com/watch?v=-oFuLmiTAxg> 15/03

<https://marcoarmello.wordpress.com/2015/06/12/justificativaprojeto/> 15/03

<https://www.todamateria.com.br/normas-abnt-trabalhos/> 31/03

<https://docs.google.com/file/d/0B2E8oc0cSuKZanVDYi1OdlptMzA/edit> 31/03

<http://attentiv.com/america-meets-a-lot/> 31/03

CORDEIRO, R. de Lima; GIOTTO, O. T. **COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES: SECRETÁRIO EXECUTIVO E ADMINISTRADOR. Secretariado Executivo em Revist@**, v. 5, n. 1, 16 jun. 2011.

WILLIAMS, Andrea. **10 engaging tips to boost meeting participation**. [S. l.], 1 abr. 2019. Disponível em: <https://planyourmeetings.com/10-engaging-tips-boost-meeting-participation/>. Acesso em: 1 abr. 2020.