1) O que ficou entendido sobre situação atual e problemas é que Patrícia, secretária, é responsável por controlar o uso de três salas de reunião da empresa. Atualmente, esse controle é feito em planilhas Excel, uma para cada dia do mês, organizadas em pastas mensais.

Alguns dos problemas identificados foram:

* Gestão manual e trabalhosa: exige que Patrícia mantenha diversas planilhas atualizadas (28 a 31 por mês).
* Dificuldade de realocação: mudanças de horário, sala ou data exigem retrabalho e risco de inconsistências.
* Controle paralelo de informações: os dados do responsável (nome, ramal, setor) ficam em registros separados.
* Consulta ineficiente: os diretores precisam constantemente pedir à Patrícia informações sobre disponibilidade de salas, o que gera atrasos.
* Falta de automação: não há alertas de conflito de horários, nem forma prática de verificar ocupação em tempo real.
* Risco de erro humano: por ser manual, aumenta a chance de conflitos de agendamento e duplicidade.

2) Uma proposta de solução seria desenvolver um sistema informatizado de gestão de salas de reunião, acessível via web ou intranet, que permita:

* Agendamento online e em tempo real das salas.
* Visualização automática da disponibilidade das salas.
* Cadastro de usuários com nome, setor e ramal.
* Controle de conflitos, impedindo agendamentos duplicados.
* Relatórios e consultas rápidas, permitindo filtrar por sala, data e faixa de horário.
* Flexibilidade para alterações, possibilitando mudanças de sala, data e horário sem retrabalho manual.
* Controle de capacidade, com número de lugares de cada sala.

3) Lista de Requisitos Funcionais

**a. Cadastro de Salas**

Inserir, alterar e excluir salas.

Informar número de lugares de cada sala.

**b. Cadastro de Usuários**

Nome, setor/departamento, ramal e login de acesso.

**c. Agendamento de Salas**

Permitir agendamento com data, hora de início e término, sala e responsável.

Registrar assunto da reunião.

**d. Consulta de Disponibilidade**

Pesquisar salas livres por data, horário e capacidade.

Exibir visualização em formato de agenda/calendário.

**e. Controle de Conflitos**

Bloquear agendamentos sobrepostos no mesmo horário e sala.

Sugerir alternativas de horário ou sala.

**f. Reagendamento**

Permitir alterar data, horário e sala já reservados.

**g. Relatórios**

Gerar relatórios de uso das salas por período, usuário ou setor.

**h. Acessos Diferenciados**

Usuários comuns podem apenas consultar e reservar.

Administradores (como Patrícia) podem gerenciar reservas, editar e cancelar.

**i. Histórico**

Registrar todas as movimentações (agendamentos, alterações, cancelamentos).