### **Situação Atual e Problemas**

* **Situação Atual:** Patrícia, secretária, é responsável por controlar a utilização de **três salas de reunião** da empresa. Esse controle é feito manualmente em **planilhas Excel** (uma para cada mês, com abas para cada dia).  
   Ela organiza os horários das salas, relaciona o funcionário, cargo, ramal e assunto da reunião.
* **Problemas Identificados:**
  1. **Controle manual** em Excel é trabalhoso e suscetível a erros.
  2. **Dificuldade de atualização:** mudanças de sala, data ou horário exigem ajustes manuais constantes.
  3. **Falta de automatização:** verificar quais salas estão disponíveis em determinado horário exige esforço e tempo.
  4. **Consultas repetitivas:** diretores sempre perguntam quais salas estão livres, sobrecarregando Patrícia.
  5. **Gestão ineficiente de recursos:** não há fácil visualização da **capacidade (número de lugares)** de cada sala.

### **Proposta de Solução**

Desenvolver um **Sistema de Reserva de Salas de Reunião** com interface simples, que permita:

* Cadastro de salas (nome, capacidade, recursos disponíveis).
* Reserva de reuniões (data, horário, responsável, assunto, ramal, participantes).
* Alteração fácil de reservas (mudança de horário, sala ou data).
* Consulta rápida de disponibilidade das salas.
* Relatórios de utilização (ex: sala mais usada, horários de pico).
* Controle de conflitos (impedir reservas duplas no mesmo horário).

Pode ser um **sistema web ou aplicativo interno**, acessado pelos funcionários para fazer solicitações, diminuindo a sobrecarga da secretária.

### 

### **Lista de Requisitos Funcionais:**

1. **Cadastro de Salas**: permitir registrar nome, capacidade e recursos.
2. **Cadastro de Usuários**: incluir nome, cargo, ramal e setor.
3. **Agendamento de Reuniões**: registrar data, horário, sala, responsável, assunto e participantes.
4. **Consulta de Disponibilidade**: verificar salas livres em data/horário específico.
5. **Alteração de Reserva**: permitir mudar sala, horário ou data sem perder dados.
6. **Cancelamento de Reserva**: permitir exclusão de agendamentos.
7. **Controle de Conflitos**: bloquear reservas duplicadas no mesmo horário e sala.
8. **Relatórios de Uso**: gerar relatórios por sala, usuário ou período.
9. **Notificação de Alterações**: avisar os envolvidos em caso de mudança ou cancelamento.
10. **Interface de Pesquisa Rápida**: permitir que diretores e funcionários consultem disponibilidade sem depender da secretária.