**Documento de Caso de Uso Expandido**

**Sistema de Pautas e Atas de uma Associação**

Caso de uso: **Criar Reunião**

Atores: Gerente de associação (iniciador)

Finalidade: Criar uma nova reunião no sistema.

Visão geral: O gerente informa a data, hora, local (ou link de videoconferência) e as

pautas da reunião. O sistema armazena a reunião.

Tipo: primário e essencial

Referências Cruzadas: Requisitos: R.F. 1

Casos de Uso relacionados: **Convocar Membros para Reunião**

| **Ação do ator** | **Resposta do Sistema** |
| --- | --- |
| **1.** O gerente acessa a página da criação de reunião |  |
|  | **2.** O sistema exibe o formulário de criação. |
| **3.** O gerente preenche os dados e confirma. |  |
|  | **4.** O sistema salva a reunião e exibe uma mensagem de sucesso. |

Caso de uso: **Editar Reunião**

Atores: Gerente da associação (iniciador)

Finalidade: Permitir que o gerente da associação modifique detalhes de uma reunião

existente.

Visão geral: O gerente pode acessar uma reunião já agendada e alterar suas

informações, como data, hora, local, lista de membros convocados, ou

pautas. O sistema atualiza os dados da reunião conforme solicitado e

notifica os membros, se necessário.

Tipo: primário e essencial

Referências Cruzadas: Requisitos: R.F. 2

Casos de Uso relacionados: **Criar Reunião, Convocar Membros para Reunião**

| **Ação do ator** | **Resposta do Sistema** |
| --- | --- |
| **1.** O gerente acessa a lista de reuniões. |  |
|  | **2.** O sistema exibe as reuniões agendadas. |
| **3.** O gerente seleciona uma reunião para edição. |  |
|  | **4.** O sistema exibe o formulário da reunião com os campos preenchidos, permitindo a edição de detalhes como data, hora, local, pautas e membros convocados. |
| **5.** O gerente altera os detalhes da reunião e envia para o sistema. |  |
|  | **6.** O sistema valida as alterações, atualiza a reunião e exibe uma mensagem de confirmação. |

Caso de uso: **Excluir Reunião**

Atores: Gerente da associação (iniciador)

Finalidade: Permitir que o gerente da associação remova uma reunião agendada do

sistema.

Visão geral: O gerente pode editar detalhes de uma reunião ou excluí-la. O sistema

atualiza ou remove conforme solicitado.

Tipo: primário e essencial

Referências Cruzadas: Requisitos: R.F. 2

Casos de Uso relacionados: **Criar Reunião, Convocar Membros para Reunião**

| **Ação do ator** | **Resposta do Sistema** |
| --- | --- |
| **1.** O gerente acessa a lista de reuniões. |  |
|  | **2.** O sistema exibe as reuniões agendadas. |
| **3.** O gerente seleciona uma reunião para exclusão e clica em "Excluir". |  |
|  | **4.** O sistema exibe uma mensagem de confirmação solicitando que o gerente confirme a exclusão da reunião. |
| **5.** O gerente confirma a exclusão da reunião. |  |
|  | **6.** O sistema remove a reunião e exibe uma mensagem de confirmação. |

Caso de uso: **Visualizar Reuniões Convocadas**

Atores: Membros da associação (iniciador)

Finalidade: Visualizar reuniões para as quais foram convocados.

Visão geral: Os membros convocados acessam o sistema para ver detalhes da

reunião, como data, hora, local e pautas.

Tipo: primário e essencial

Referências Cruzadas: Requisitos: R.F. 3

Casos de Uso relacionados: **Convocar Membros para Reunião**

| **Ação do ator** | **Resposta do Sistema** |
| --- | --- |
| **1.** O membro da associação acessa a página de reuniões |  |
|  | **2.** O sistema exibe a lista de reuniões convocadas. |

Caso de uso: **Criar Pauta**

Atores: Gerente da associação (iniciador)

Finalidade: Permitir que o gerente da associação crie novas pautas para uma

reunião.

Visão geral: O gerente pode adicionar uma nova pauta para uma reunião específica,

inserindo um título e descrição. O sistema salva a nova pauta e a associa

à reunião correspondente.

Tipo: primário e essencial

Referências Cruzadas: Requisitos R.F. 4

Casos de Uso relacionados: **Criar Reunião**

| **Ação do ator** | **Resposta do Sistema** |
| --- | --- |
| **1.** O gerente acessa a página de pautas da reunião |  |
|  | **2.** O sistema exibe o formulário de criação de pauta |
| **3.** O gerente insere o título e descrição da nova pauta e clica em "Salvar". |  |
|  | **4.** O sistema valida os dados inseridos e salva a pauta associada à reunião, exibindo uma mensagem de sucesso. |

Caso de uso: **Editar Pauta**

Atores: Gerente da associação (iniciador)

Finalidade: Permitir que o gerente da associação modifique uma pauta existente de

uma reunião.

Visão geral: O gerente pode acessar uma pauta já cadastrada e alterar seu título ou

descrição. O sistema atualiza os dados da pauta conforme solicitado.

Tipo: primário e essencial

Referências Cruzadas: Requisitos R.F. 4

Casos de Uso relacionados: **Criar Reunião, Criar Pauta**

| **Ação do ator** | **Resposta do Sistema** |
| --- | --- |
| **1.** O gerente acessa a página de pautas da reunião |  |
|  | **2.** O sistema exibe a lista de pautas associadas à reunião. |
| **3.** O gerente seleciona uma pauta e clica em "Editar". |  |
|  | **4.** O sistema exibe um formulário com os dados da pauta preenchidos, permitindo que o gerente faça alterações. |
| **5.** O gerente altera os campos desejados (título ou descrição) e clica em "Salvar". |  |
|  | **6.** O sistema valida as alterações e atualiza a pauta, exibindo uma mensagem de confirmação. |

Caso de uso: **Excluir Pauta**

Atores: Gerente da associação (iniciador)

Finalidade: Permitir que o gerente da associação exclua uma pauta de uma reunião.

Visão geral: O gerente pode remover uma pauta específica associada a uma reunião.

O sistema exclui a pauta e a remove da lista de pautas associadas à

reunião.

Tipo: primário e essencial

Referências Cruzadas: Requisitos R.F. 4

Casos de Uso relacionados: **Criar Reunião, Criar Pauta**

| **Ação do ator** | **Resposta do Sistema** |
| --- | --- |
| **1.** O gerente acessa a página de pautas da reunião |  |
|  | **2.** O sistema exibe a lista de pautas associadas à reunião. |
| **3.** O gerente seleciona uma pauta e clica em "Excluir". |  |
|  | **4.** O sistema exibe uma mensagem de confirmação solicitando que o gerente confirme a exclusão da pauta. |
| **5.** O gerente confirma a exclusão. |  |
|  | **6.** O sistema remove a pauta e exibe uma mensagem de sucesso. |

Caso de uso: **Criar Ata da Reunião**

Atores: Gerente da associação (iniciador)

Finalidade: Registrar de forma organizada as decisões e presenças em uma reunião

para referência futura.

Visão geral: O gerente da associação registra uma ata para uma reunião específica,

incluindo a lista de presença e as decisões tomadas. O sistema associa essa ata à reunião e armazena para visualização posterior.

Tipo: primário e essencial

Referências Cruzadas: Requisitos: R.F. 5

Casos de Uso relacionados: **Visualizar Reuniões Convocadas, Registrar Presença**

| **Ação do ator** | **Resposta do Sistema** |
| --- | --- |
| **1.** O gerente acessa a reunião para a qual deseja registrar a ata. |  |
|  | **2.** O sistema exibe os detalhes da reunião selecionada (data, participantes cadastrados, pautas discutidas). |
| **3.** O gerente clica na opção "Criar Ata". |  |
|  | **4.** O sistema exibe o formulário de criação de ata, com campos para adicionar decisões e os participantes convocados para a reunião. |
| **5.** O gerente insere as decisões tomadas durante a reunião, seleciona os participantes presentes a partir da lista de convocados e salva. |  |
|  | **6.** O sistema valida a ata e a lista de presença e dá início ao caso de uso **Assinatura do Gerente** |

**Sequência alternativa:**

* 5a. O gerente tenta salvar a ata sem preencher todos os campos obrigatórios (por exemplo, lista de presença ou decisões).
* 6a. O sistema exibe uma mensagem de erro informando que campos obrigatórios estão faltando e solicita o preenchimento adequado.
* 3b. O gerente tenta acessar uma reunião inexistente ou que já possui uma ata registrada.
* 4b. O sistema exibe uma mensagem de erro informando que a reunião não existe ou que a ata já foi criada e permite a visualização ou edição da ata existente.

Caso de uso: **Editar Ata de Reunião**

Atores: Gerente da associação (iniciador)

Finalidade: Permitir que o gerente da associação atualize ou corrija informações de

uma ata de reunião após sua criação.

Visão geral: O gerente da associação pode acessar uma ata previamente criada e

realizar alterações nas decisões registradas, na lista de presença ou em

outros detalhes, como títulos ou datas, conforme necessário. O sistema

salva as modificações realizadas e mantém um registro atualizado da

ata.

Tipo: primário e essencial

Referências Cruzadas: Requisitos: R.F. 6

Casos de Uso Relacionados: Criar Ata de Reunião, Visualizar Ata de Reunião

| **Ação do ator** | **Resposta do Sistema** |
| --- | --- |
| **1.** O gerente acessa a lista de reuniões e seleciona uma reunião associada à ata que deseja editar. |  |
|  | **2.** O sistema exibe os detalhes da reunião, incluindo a ata previamente criada. |
| **3.** O gerente clica na opção "Editar Ata". |  |
|  | **4.** O sistema exibe o formulário de edição da ata com os dados preenchidos anteriormente (decisões, lista de presença, data, etc.). |
| **5.** O gerente altera os campos desejados, como a lista de presença ou as decisões tomadas e os salva. |  |
|  | **6.** O sistema valida a ata e a lista de presença e dá início ao caso de uso **Assinatura do Gerente** |

**Sequência alternativa:**

* 5a. O gerente tenta salvar a ata sem preencher um campo obrigatório ou com dados inválidos.
* 6a. O sistema exibe uma mensagem de erro indicando o campo que precisa ser preenchido ou corrigido antes de permitir que a ata seja salva.
* 1b. O gerente tenta acessar uma reunião que não possui ata associada.
* 2b. O sistema exibe uma mensagem de erro informando que não há ata disponível para essa reunião e sugere criar uma nova ata (fluxo que remete ao caso de uso "Criar Ata de Reunião").

Caso de uso: **Convocar Membros para Reunião**

Atores: Gerente da associação (iniciador)

Finalidade: Enviar convites automáticos para os membros convocados para uma

reunião com informações detalhadas sobre a reunião, como data, hora,

local e pautas.

Visão geral: O gerente da associação pode selecionar manualmente os membros ou

grupos de membros que devem participar de uma reunião. O sistema

envia automaticamente convites por e-mail contendo os detalhes da

reunião e as pautas a serem discutidas.

Tipo: primário e essencial

Referências Cruzadas: R.F. 7

Casos de Uso relacionados: **Criar Reunião, Gerenciar Grupos de Usuários**

| **Ação do ator** | **Resposta do Sistema** |
| --- | --- |
| **1.** O gerente acessa a lista de reuniões e seleciona a reunião para a qual deseja convocar membros. |  |
|  | **2.** O sistema exibe os detalhes da reunião (data, hora, local e pautas). |
| **3.** O gerente clica na opção "Convocar Membros". |  |
|  | **4.** O sistema exibe uma lista de todos os membros e grupos disponíveis para convocação. |
| **5.** O gerente seleciona manualmente os membros individuais ou grupos de membros para serem convocados para a reunião. |  |
|  | **6.** O sistema registra os membros selecionados e exibe um resumo das convocações (nomes dos membros e grupos selecionados). |
| **7.** O gerente confirma a convocação dos membros clicando em "Enviar Convites". |  |
|  | **8.** O sistema envia automaticamente um e-mail para cada membro selecionado com os detalhes da reunião (data, hora, local e pautas) e exibe uma mensagem de confirmação do envio. |

Caso de uso: **Gerar Relatórios de Reunião**

Atores: Qualquer membro da associação (iniciador)

Finalidade: Permitir que os membros da associação obtenham relatórios detalhados

de reuniões específicas, contendo informações como data, hora, local e a

lista de membros participantes.

Visão geral: Qualquer membro da associação pode solicitar ao sistema um relatório

de uma reunião. O sistema gera automaticamente o relatório com as

informações detalhadas da reunião e o disponibiliza para visualização no

sistema ou para exportação em formatos como PDF ou Excel.

Tipo: primário e essencial

Referências Cruzadas: Requisitos R.F. 8

Casos de Uso Relacionados: **Criar Reunião, Criar Ata de Reunião, Convocar Membros**

**para Reunião**

| **Ação do ator** | **Resposta do Sistema** |
| --- | --- |
| **1.** Este caso começa com o caso de uso **Visualizar Reuniões Convocadas** |  |
| **2.** Após o membro da associação ver as reuniões que ele foi convocado, o membro seleciona uma reunião. |  |
|  | **3.** O sistema exibe a reunião com mais detalhes(data, hora, local, membros presentes). |
| **4.** O membro clica na opção "Gerar Relatório". |  |
|  | **5.** O sistema gera automaticamente um relatório contendo data da reunião, hora da reunião, local ou link, lista de membros presentes, pautas discutidas (opcional), decisões tomadas (se houver uma ata associada) |
| **6.** O membro escolhe entre visualizar o relatório no sistema ou exportá-lo em PDF |  |
|  | **7.** O sistema disponibiliza o relatório para visualização imediata ou oferece a opção de download no formato selecionado (PDF ou Excel). |

Caso de uso: **Criar Usuário**

Atores: Gerente da associação (iniciador)

Finalidade: Permitir que o gerente da associação crie perfis de novos membros ou

outros gerentes no sistema.

Visão geral: O gerente pode cadastrar novos usuários inserindo dados como nome,

e-mail, senha e função (membro ou gerente). O sistema valida e salva os dados inseridos.

Tipo: primário e essencial

Referências Cruzadas: R.F. 15, R.F. 16

| **Ação do ator** | **Resposta do Sistema** |
| --- | --- |
| **1.** O gerente acessa o sistema e seleciona a opção "Criar Novo Usuário". |  |
|  | **2.** O sistema exibe um formulário em branco com os campos obrigatórios: nome, e-mail, senha e função (membro ou gerente). |
| **3.** O gerente preenche os campos e clica em "Salvar". |  |
|  | **4.** O sistema valida os dados inseridos (verificando, por exemplo, se o e-mail já está cadastrado) e cria o novo usuário, exibindo uma mensagem de confirmação. |

**Sequência alternativa:**

* 3a. O gerente tenta criar um usuário sem preencher todos os campos obrigatórios ou com um e-mail já existente.
* 4a. O sistema exibe uma mensagem de erro destacando os campos que precisam ser preenchidos ou corrigidos.

Caso de uso: **Editar ou Visualizar Usuário**

Atores: Gerente da associação (iniciador)

Finalidade: Permitir que o gerente da associação edite dados de um usuário

existente ou visualize informações detalhadas do perfil.

Visão geral: O gerente pode editar dados como nome, e-mail, função e senha de

usuários existentes ou visualizar os detalhes do perfil de um membro ou

gerente. O sistema deve permitir opções de busca e filtragem de

usuários.

Tipo: primário e essencial

Referências Cruzadas: R.F. 15, R.F. 16

Casos de Uso Relacionados: **Criar Usuário**

| **Ação do ator** | **Resposta do Sistema** |
| --- | --- |
| **1.** O gerente acessa o sistema e seleciona a opção "Gerenciar Usuários". |  |
|  | **2.** O sistema exibe uma lista de usuários cadastrados com a opção de busca e filtragem. |
| **3.**  O gerente seleciona um usuário e clica em "Editar" ou "Visualizar". |  |
|  | **4.** O sistema exibe um formulário preenchido com os dados do usuário (no caso de edição) ou mostra uma página com os detalhes do perfil (no caso de visualização). |
| **5.** Para edição, o gerente altera os campos desejados e clica em "Salvar". |  |
|  | **6.** O sistema valida as alterações e atualiza os dados do usuário, exibindo uma mensagem de confirmação. |

**Sequência alternativa:**

* 5a. O gerente tenta salvar as edições com campos inválidos ou com um e-mail já existente.
* 6a. O sistema exibe uma mensagem de erro solicitando a correção dos campos.

Caso de uso: **Excluir Usuário**

Atores: Gerente da associação (iniciador)

Finalidade: Permitir que o gerente da associação remova membros ou outros

gerentes do sistema.

Visão geral: O gerente pode excluir usuários do sistema, removendo seu acesso e

Dados. O sistema deve permitir opções de busca e filtragem de

usuários.

Tipo: primário e essencial

Referências Cruzadas: R.F. 15, R.F. 16

| **Ação do ator** | **Resposta do Sistema** |
| --- | --- |
| **1.** O gerente acessa o sistema e seleciona a opção "Gerenciar Usuários". |  |
|  | **2.** O sistema exibe uma lista de usuários cadastrados com a opção de busca e filtragem. |
| **3.** O gerente seleciona um usuário da lista e clica em "Excluir". |  |
|  | **4.** O sistema exibe uma mensagem de confirmação solicitando que o gerente confirme a exclusão. |
| **5.** O gerente confirma a exclusão. |  |
|  | **6.** O sistema remove o usuário e exibe uma mensagem de confirmação. |

**Sequência alternativa:**

* 3a. O gerente tenta excluir a si mesmo.
* 4a. O sistema exibe uma mensagem de erro informando que o usuário não pode ser excluído.

Caso de uso: **Criar Grupo de Usuários**

Atores: Gerente da associação (iniciador)

Finalidade: Permitir que o gerente da associação crie novos grupos de usuários,

fornecendo um título para o grupo.

Visão geral: O gerente pode criar novos grupos de usuários inserindo um título e,

opcionalmente, associar usuários a esse grupo. O sistema salva o novo grupo para uso futuro.

Tipo: primário e essencial

Referências Cruzadas: R.F. 17

| **Ação do ator** | **Resposta do Sistema** |
| --- | --- |
| **1.** O gerente acessa o sistema e seleciona a opção "Criar Grupo de Usuários". |  |
|  | **2.** O sistema exibe um formulário em branco com o campo obrigatório "Título do Grupo" e uma opção para associar usuários ao grupo (opcional). |
| **3.**  O gerente insere o título do grupo e, opcionalmente, associa usuários ao grupo. |  |
|  | **4.** O sistema valida o título inserido e cria o grupo, exibindo uma mensagem de confirmação. |

**Sequência alternativa:**

* **3a. O gerente tenta criar um grupo sem preencher o título ou com um título duplicado.**
* **4a. O sistema exibe uma mensagem de erro solicitando a correção do campo de título.**

Caso de uso: **Editar ou Visualizar Grupo de Usuários**

Atores: Gerente da associação (iniciador)

Finalidade: Permitir que o gerente da associação edite os detalhes de um grupo

existente ou visualize informações detalhadas de grupos de usuários.

Visão geral: O gerente pode editar o título de um grupo existente e gerenciar os

usuários associados a ele ou apenas visualizar as informações do grupo,

incluindo a lista de membros.

Tipo: primário e essencial

Referências Cruzadas: R.F. 17

Casos de Uso Relacionados: **Criar Grupo de Usuários**

| **Ação do ator** | **Resposta do Sistema** |
| --- | --- |
| 1. O gerente acessa o sistema e seleciona a opção "Gerenciar Grupos de Usuários". |  |
|  | 1. O sistema exibe uma lista de grupos existentes com a opção de busca e filtragem por título. |
| 1. O gerente seleciona um grupo e escolhe entre "Editar" ou "Visualizar". |  |
|  | 4. O sistema exibe um formulário preenchido com o título do grupo e os usuários associados (no caso de edição) ou uma página de visualização com os detalhes do grupo. |
| 5. Para edição, o gerente altera o título ou os usuários associados e clica em "Salvar". |  |
|  | 6. O sistema valida as alterações e atualiza o grupo, exibindo uma mensagem de confirmação. |

**Sequência alternativa:**

* 5a. O gerente tenta salvar as edições com um título duplicado ou sem preencher o título.
* 6a. O sistema exibe uma mensagem de erro solicitando a correção dos campos.

Caso de uso: **Excluir Grupo de Usuários**

Atores: Gerente da associação (iniciador)

Finalidade: Permitir que o gerente da associação exclua grupos de usuários do

sistema.

Visão geral: O gerente pode remover grupos de usuários, excluindo seu registro do

sistema. Os usuários associados ao grupo não são excluídos, apenas a

associação ao grupo é removida.

Tipo: primário e essencial

Referências Cruzadas: R.F. 17

| **Ação do ator** | **Resposta do Sistema** |
| --- | --- |
| 1. O gerente acessa o sistema e seleciona a opção "Gerenciar Grupos de Usuários". |  |
|  | **2.** O sistema exibe uma lista de grupos existentes com a opção de busca e filtragem por título. |
| **3.** O gerente seleciona um grupo e clica em "Excluir". |  |
|  | **4.** O sistema exibe uma mensagem de confirmação solicitando que o gerente confirme a exclusão. |
| **5.** O gerente confirma a exclusão. |  |
|  | **6.**  O sistema exclui o grupo e exibe uma mensagem de confirmação. |

Caso de uso: **Assinatura do Gerente**

Atores: Gerente da associação (iniciador)

Finalidade: Permitir que o gerente da associação valide e confirme a lista de

presença e a ata de uma reunião, inserindo sua senha para finalizar o

processo de forma definitiva.

Visão geral: O gerente precisa inserir sua senha para confirmar a lista de presença e

a ata de uma reunião. Após a inserção da senha, o sistema valida as

informações e registra os dados de forma definitiva, impedindo edições posteriores sem autorização especial.

Tipo: primário e essencial

Referências Cruzadas: R.F. 18

Casos de Uso relacionados: **Criar Ata da Reunião, Editar Ata da Reunião**

| **Ação do ator** | **Resposta do Sistema** |
| --- | --- |
| 1. O gerente finaliza a criação ou edição da ata de uma reunião e clicka em "Confirmar e Assinar". |  |
|  | **2.** O sistema exibe uma solicitação para que o gerente insira sua senha de autenticação. |
| **3.** O gerente insere sua senha e clicka em "Confirmar". |  |
|  | **4.** O sistema valida a senha inserida:   * Se a senha estiver correta, o sistema confirma a assinatura e registra a lista de presença e a ata de forma definitiva. * Se a senha estiver incorreta, o sistema exibe uma mensagem de erro solicitando uma nova tentativa. |
| **5.** Após a confirmação bem-sucedida, o sistema registra a ata e a lista de presença como "Confirmadas", armazenando o instante da última edição. |  |
|  | **6.**  O sistema exibe uma mensagem de confirmação informando que a reunião foi registrada definitivamente. |