**Documento de Caso de Alto Nível**

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

**Caso de uso**: Criar Reunião  
  
**Atores**: Gerente da associação  
**Tipo**: Primário  
**Descrição**: O gerente da associação cria uma nova reunião no sistema, informando data, hora, local (ou link de videoconferência) e os títulos das pautas que serão discutidas. O sistema registra a reunião e a disponibiliza para os membros convocados.

**Caso de uso**: Editar ou Excluir Reunião  
  
**Atores**: Gerente da associação  
**Tipo**: Primário  
**Descrição**: O gerente da associação seleciona uma reunião existente e pode alterá-la (modificar data, hora, local ou link, e pautas) ou excluí-la. O sistema armazena as alterações feitas ou remove a reunião selecionada.

**Caso de uso**: Visualizar Reuniões Convocadas  
  
**Atores**: Membros da associação  
**Tipo**: Primário  
**Descrição**: Os membros da associação que foram convocados para uma reunião acessam o sistema para visualizar os detalhes da reunião, como data, hora, local e as pautas definidas pelo gerente.

**Caso de uso**: Criar, Editar ou Excluir Pautas  
  
**Atores**: Gerente da associação  
**Tipo**: Primário  
**Descrição**: O gerente da associação pode criar, editar ou excluir pautas de uma reunião existente, especificando os assuntos que serão discutidos. O sistema armazena ou remove as pautas conforme solicitado pelo gerente.

**Caso de uso**: Criar Ata de Reunião  
  
**Atores**: Gerente da associação  
**Tipo**: Primário  
**Descrição**: O gerente da associação registra uma ata durante ou após a realização de uma reunião, incluindo as decisões tomadas e a lista de presença. O sistema associa a ata à reunião correspondente e a armazena para visualização posterior.

**Caso de uso**: Editar Ata de Reunião  
  
**Atores**: Gerente da associação  
**Tipo**: Primário  
**Descrição**: O gerente da associação pode editar uma ata após a criação da ata.

**Caso de uso**: Convocar Membros para Reunião  
  
**Atores**: Gerente da associação  
**Tipo**: Primário  
**Descrição**: O gerente da associação convoca os membros para uma reunião, selecionando os usuários manualmente ou por grupos. O sistema envia convites automáticos por e-mail com os detalhes da reunião, como data, hora, local e pautas.

**Caso de uso**: Gerar Relatórios de Reunião  
  
**Atores**: Qualquer membro da associação  
**Tipo**: Primário  
**Descrição**: Um membro da associação solicita ao sistema um relatório de uma reunião específica, contendo a data, hora, local e lista de membros participantes. O sistema gera o relatório e o disponibiliza para visualização ou exportação.

**Caso de uso**: Gerenciar Usuários  
  
**Atores**: Gerente da associação  
**Tipo**: Primário  
**Descrição**: O gerente da associação pode cadastrar, editar, excluir e visualizar membros e outros gerentes da associação, inserindo dados como nome, e-mail e senha. O sistema salva e gerencia esses dados conforme solicitado.

**Caso de uso**: Gerenciar Grupos de Usuários  
  
**Atores**: Gerente da associação  
**Tipo**: Primário  
**Descrição**: O gerente da associação pode criar, editar, excluir e visualizar grupos de usuários. Para criar, é necessário um título do grupo.

**Caso de uso**: Assinatura do Gerente  
  
**Atores**: Gerente da associação  
**Tipo**: Primário  
**Descrição**: Para confirmar a lista de presença e a ata de uma reunião, o gerente da associação deve inserir sua senha no sistema. Após a confirmação, o sistema valida e registra as informações de forma definitiva.