

Nome: Lídia Oliveira Esteves

ATIVIDADE 4

1. Situação Atual e Problemas

Atualmente, Patricia controla as 3 salas de reunião usando várias planilhas do Excel (uma para cada mês, com abas para cada dia).

Problemas identificados:

- Excesso de planilhas: controle fragmentado, difícil de atualizar e consultar.
- Dificuldade em localizar informações: buscar horários livres ou reuniões já agendadas é trabalhoso.
- Realocação complicada: quando há mudança de sala/data/horário, é preciso atualizar manualmente.
- Consulta pelos diretores: demanda tempo, já que não existe busca rápida por salas disponíveis em um período.
- Falta de centralização: informações sobre salas (capacidade de lugares, ramal dos funcionários etc.) ficam dispersas em controles separados.

2. Proposta de Solução

Desenvolver um sistema informatizado de agendamento de salas de reunião, centralizando todas as informações em uma única aplicação (web ou desktop).

Funcionalidades principais:

- Interface simples para Patricia (ou qualquer funcionário autorizado) registrar e gerenciar reuniões.
- Agenda unificada, com visualização por dia/mês e por sala.
- Função de busca rápida de salas disponíveis em determinada data/faixa de horário.

- Cadastro de funcionários com nome, cargo e ramal.
- Registro da capacidade de cada sala para facilitar a escolha.
- Ferramenta de realocação prática (alterar data/sala/horário sem necessidade de mexer em várias planilhas).
- Relatórios e consultas rápidos para diretores e gestores.

3. Lista de Requisitos Funcionais

- O sistema deve permitir cadastrar salas de reunião (incluindo capacidade de lugares).
- O sistema deve permitir cadastrar funcionários (nome, cargo e ramal).
- O sistema deve permitir agendar reuniões (informando sala, data, horário, responsável e participantes).
- O sistema deve permitir consultar disponibilidade de salas em uma data e faixa de horário.
- O sistema deve permitir realocar reuniões (alterar sala, data e/ou horário sem perda de informações).
- O sistema deve exibir a agenda das salas em formato de calendário diário/mensal.
- O sistema deve emitir relatórios de reuniões agendadas e salas ocupadas/livres.
- O sistema deve possibilitar a busca por reuniões de um determinado funcionário ou setor.
- O sistema deve permitir cancelar reuniões com atualização automática na agenda.
- O sistema deve ser multiusuário, com diferentes níveis de acesso (secretária, diretores, funcionários).