**Dados da Empresa  
  
Empresa**: Portugal Assistência Técnica em Informática Ltda  
**CNPJ**: 01.234.567/0001-89 **Inscrição**: Isenta  
**Endereço**: Rua Direita, 100 **Complemento**:   
**Bairro**: Esquerdo **Cidade**: São Paulo **Estado**: SP   
**CEP**: 09090-9090 **Telefone**: (11) 98765-4321 **Responsável/Contato**: Luiz Carlos

**Descrição**Com cinco anos de experiência no mercado, especializada na manutenção de computadores, impressoras e periféricos, necessita de um sistema abrangente que inclua as seguintes funcionalidades:

1. Cadastro de Clientes  
   1. Registro completo de informações de clientes, incluindo dados da empresa/pessoais e contatos.
2. Cadastro de Serviços  
   1. Registro completo dos serviços, incluindo garantias, valor por hora técnica e categoria do serviço.
3. Cadastro de Ordens  
   1. O serviço é solicitado, um tempo estimado para conclusão é determinado, e uma data e horário são definidos para a realização do serviço.
4. Cadastro de Técnicos  
   1. Controle de informações dos técnicos, data admissão, salário, e tipo de contrato.
5. Cadastro de Financeiro  
   1. Gestão financeira completa, incluindo emissão de faturas, controle de pagamentos.

**Cadastro de Clientes**

1. **ClienteID**
2. **Nome Completo**
3. **CPF/CNPJ** (para identificação de pessoa física ou jurídica)
4. **Data de Nascimento/Abertura**
5. **Sexo** (opcional para pessoas físicas)
6. **Estado Civil** (opcional para pessoas físicas)
7. **Telefone**
8. **Celular**
9. **E-mail**
10. **Endereço**
    1. Logradouro
    2. Número
    3. Complemento
    4. Bairro
    5. Cidade
    6. Estado
    7. CEP
11. **Data de Cadastro**
12. **Status do Cliente** (ativo/inativo)
13. **Observações** (campo livre para anotações adicionais)
14. **Contato** (para casos de clientes corporativos ou emergências)
15. **Preferências de Contato** (telefone, e-mail)

**Cadastro de Serviços**

1. **ServiçoId**
2. **Descrição do Serviço**
3. **Categoria do Serviço** (manutenção, instalação, etc.)
4. **Preço do Hora Tecnica**
5. **Garantia do Serviço** (detalhes sobre garantias oferecidas)

**Cadastro de Ordem**

1. **OrdemId**
2. **ClienteId**
3. **Data de Abertura**
4. **ServiçoId**
5. **Procedimentos Detalhados** (passo a passo ou checklist do serviço)
6. **Tempo Estimada** (tempo estimado para conclusão do serviço)
7. **Taxas Adicionais** (se houver)
8. **Descontos Disponíveis** (se aplicável)
9. **Técnico Responsável** (ID ou nome do técnico responsável pelo serviço)
10. **Observações** (campo livre para anotações adicionais)

**Cadastro Técnico**

1. **TecnicoId**
2. **Nome Completo**
3. **CPF**
4. **RG**
5. **Data de Nascimento**
6. **Sexo**
7. **Nacionalidade**
8. **Estado Civil**
9. **Endereço**
   1. Logradouro
   2. Número
   3. Complemento
   4. Bairro
   5. Cidade
   6. Estado
   7. CEP
10. **Telefone Residencial**
11. **Telefone Celular**
12. **E-mail**
13. **Cargo** (ex.: Técnico de Manutenção, Técnico de Instalação, Supervisor)
14. **Departamento** (ex.: Manutenção, Suporte Técnico)
15. **Data de Contratação**
16. **Salário**
17. **Tipo de Contrato** (ex.: CLT, PJ, Freelance)
18. **Observações** (campo livre para anotações adicionais)

**Cadastro Financeiro**

1. **FinanceiroId**
2. **OrdemId**
3. **Forma de Pagamento** (ex.: cartão de crédito, boleto, PIX)
4. **Condição de pagamento**
5. **Data do Vencimento**
6. **Data do Pagamento**

**Fluxo – Abertura Ordem Serviço**

1. Início
2. Receber Solicitação de Serviço
   1. O cliente faz uma solicitação de serviço.
3. Verificar Cliente
   1. Cliente cadastrado
      1. Sim: Continuar.
      2. Não: Cadastrar Cliente.
4. Verificar Serviço Solicitado
   1. Serviço dentro do escopo
      1. Sim: Continuar.
      2. Não: Informar impossibilidade de atendimento. (Fim)
5. Registrar Detalhes da Ordem de Serviço
   1. Descrição do problema/serviço, prioridade, data/hora da solicitação.
6. Agendamento Técnico
   1. Verificar disponibilidade de técnicos.
7. Registrar Informações Adicionais
8. Previsão de tempo, custos estimados.
9. Aprovar Ordem de Serviço
   1. Aprovação necessária
      1. Sim: Obter aprovação do responsável.
      2. Não: Continuar.
10. Emitir Ordem de Serviço
11. Notificar o Técnico
    1. Informar técnico sobre abertura da ordem de serviço.
12. Notificar Cliente
    1. Informar cliente sobre abertura da ordem de serviço.
13. Fim

**Fluxo – Fechamento Ordem Serviço -> Financeiro**

1. Início
2. Finalizar Serviço
   1. Técnico finaliza o serviço.
3. Registrar Detalhes da Finalização
   1. Registrar descrição do serviço realizado, horas trabalhadas.
4. Confirmar Conclusão com Cliente
   1. Cliente confirma a conclusão do serviço
      1. Sim: Continuar.
      2. Não: Revisar serviço com técnico.
5. Atualizar Status da OS
   1. Marcar ordem de serviço como fechada.
6. Emitir Fatura
   1. Gerar fatura para o cliente.

**Fluxo – Financeiro Baixa**

1. Registrar Pagamento
   1. Cliente efetua pagamento
      1. Sim: Continuar.
      2. Não: Enviar lembrete de pagamento.
2. Lançamento Financeiro
   1. Registrar receita no sistema financeiro.
3. Enviar recibo e comprovante de pagamento ao Cliente.
4. Fim