

RFS01 - Cadastrar Morador

Atores: Administrador e Secretária do Condomínio

Descrição: Este requisito inicia quando um dos atores deseja cadastrar um novo morador no sistema. Para isso, devem ser fornecidas as informações listadas na Tabela 1.

Tabela 1 - Dados do Morador

Campo	Descrição
*Nome	Nome completo do morador.
*Endereço	Endereço residencial do morador.
*Data de Nascimento	Data no formato DD/MM/AAAA.
*CPF	Deve conter 11 dígitos numéricos e ser validado conforme o algoritmo oficial do CPF.
*Telefone	Telefone fixo para contato do morador.
*Celular	Telefone celular para contato do morador.
*Unidade	Número da unidade do morador (apartamento ou sala).
E-mail	Endereço de e-mail do morador para comunicação.

Observação: Campos marcados com (*) são obrigatórios. O sistema impedirá o cadastro caso não sejam preenchidos corretamente.

Regras Adicionais para Data de Nascimento:

DD varia de 01 a 31

MM varia de 01 a 12

AAAA varia de 1900 ao ano atual

Meses com 31 dias: janeiro, março, maio, julho, agosto, outubro e dezembro

Meses com 30 dias: abril, junho, setembro e novembro

Fevereiro aceita até dia 28, ou 29 em anos bissextos

A data não pode ser maior que a data atual

Regras de Negócio:

O CPF deve ser único no sistema; não pode haver dois moradores cadastrados com o mesmo CPF.

A unidade deve estar associada a um bloco existente no condomínio.

É opcional fornecer informações de convênio médico, caso o morador deseje.

Prioridade do Requisito: Essencial

RFS02 - Consultar Morador:

Atores: Administrador e Secretária do Condomínio.

Descrição: Este requisito inicia quando um dos atores deseja consultar as informações de um ou mais moradores cadastrados no sistema. Para isso, pode utilizar um ou mais filtros da Tabela 2.

Tabela 2 - Filtros para a Consulta de Moradores

Campo	Descrição
Nome do Morador	Campo de texto para inserir o nome do morador desejado, podendo deixar em branco para considerar "Todos".
Unidade	Campo de escolha fechada com os números das unidades cadastradas, incluindo a opção "Todas".
CPF	Campo de texto para inserir o CPF do morador, podendo deixar em branco para considerar "Todos".
E-mail	Campo de texto para inserir o e-mail do morador, podendo deixar em branco para considerar "Todos".

Observações: É obrigatório preencher pelo menos um filtro para realizar a consulta. Por padrão, todos os campos estarão selecionados como "Todos".

Resultado da Consulta: Os moradores serão listados com suas informações básicas, conforme os filtros escolhidos. A listagem será ordenada alfabeticamente pelo nome do morador.

Prioridade do Requisito: Essencial

RFS03 - Atualizar Morador

Atores: Administrador e Secretária do Condomínio

Descrição: Este requisito inicia quando um dos atores deseja atualizar as informações de um morador existente no sistema. Para isso, devem ser fornecidas as informações listadas na Tabela 3.

Tabela 3 - Dados do Morador a Serem Atualizados

Campo	Descrição
*Nome	Nome completo do morador.
Endereço	Endereço residencial do morador (opcional).
Telefone	Telefone fixo para contato do morador.
Celular	Telefone celular para contato do morador.
E-mail	Endereço de e-mail do morador para comunicação.
Unidade	O número da unidade pode ser escolhido entre as unidades já cadastradas no sistema.

Atributos Não Alteráveis:

Data de Nascimento: Uma vez cadastrada, a data de nascimento não deve ser modificada.

CPF: O CPF é um identificador único e não pode ser alterado.

Regras de Validação:

O campo "Telefone" deve conter apenas dígitos e ter um comprimento de 10 a 11 caracteres, dependendo da região.

O campo "E-mail" deve ser um endereço de e-mail válido.

Regras de Negócio para Alteração:

A atualização das informações deve ser realizada somente por usuários com permissões adequadas (administradores ou secretárias).

O sistema deve registrar a data e o usuário que realizou a alteração para fins de auditoria.

Se o morador estiver inadimplente, a atualização do telefone ou e-mail deve ser realizada com aviso prévio.

Prioridade do Requisito: Essencial

RFS04 - Remover Morador

Atores: Administrador e Secretária do Condomínio

Descrição: Este requisito inicia quando um dos atores deseja remover um morador do sistema. A remoção é realizada a partir da consulta de moradores (ver RFS02 – Consultar Morador).

Validações Antes da Remoção:

Pendências Financeiras: Verificar se o morador possui débitos pendentes com o condomínio.

Se houver débitos, a remoção será impedida e o sistema informará o valor devido.

Reservas Ativas: Verificar se o morador possui reservas de áreas comuns (salão de festas, churrasqueira, etc.) ativas.

Se houver, o sistema solicitará confirmação e informará que as reservas serão automaticamente canceladas.

O morador receberá uma notificação por e-mail sobre o cancelamento das reservas.

Solicitações de Votação: Verificar se o morador está envolvido em alguma votação (ex: assembleias).

Se o morador estiver envolvido, a remoção será impedida até que a votação seja finalizada.

Prioridade do Requisito: Essencial

RFS05 - Cadastrar Pagamento

Atores: Administrador e Tesoureiro

Descrição: Este requisito inicia quando um dos atores deseja cadastrar um novo pagamento de taxa condominial no sistema. Para isso, devem ser fornecidas as informações listadas na Tabela 4.

Tabela 4 - Dados do Pagamento

Campo	Descrição
*Nome do Morador	Nome completo do morador responsável pelo pagamento.
*Data do Pagamento	Data no formato DD/MM/AAAA.
*Valor do Pagamento	Valor monetário do pagamento, incluindo moeda.
*Tipo de Taxa	Campo de escolha fechada com as opções: Taxa de Manutenção, Taxa de Água, Taxa de Luz.
*Forma de Pagamento	Campo de escolha fechada com as opções: Dinheiro, Cartão de Crédito, Transferência Bancária.

Observações: Campos marcados com (*) são obrigatórios. O sistema impedirá o cadastro caso não sejam preenchidos corretamente.

Regras Adicionais:

A data do pagamento não pode ser maior que a data atual.
O valor do pagamento deve ser um número positivo.

Regras de Negócio:

O sistema deverá verificar se o morador está em dia com os pagamentos antes de permitir a inclusão de um novo pagamento.

Se o morador tiver débitos pendentes, o sistema deve alertar sobre a situação e permitir que o pagamento seja feito apenas para taxas em atraso.

Prioridade do Requisito: Essencial

RFS06 - Consultar Pagamento

Atores: Administrador e Morador

Descrição: Este requisito inicia quando um dos atores deseja consultar o histórico de pagamentos realizados no sistema. Para isso, pode utilizar um ou mais filtros da Tabela 5.

Tabela 5 - Filtros para a Consulta de Pagamentos

Campo	Descrição
Nome do Morador	Campo de escolha fechada com os nomes dos moradores cadastrados, incluindo a opção "Todos".
Data do Pagamento	Campo de filtro para inserir uma data específica ou intervalo de datas, podendo deixar em branco para considerar "Todas as Datas".
Tipo de Taxa	Campo de escolha fechada com as opções: Taxa de Manutenção, Taxa de Água, Taxa de Luz.
Status do Pagamento	Campo de escolha fechada com as opções: Pago, Pendente, Atrasado.

Observações: É obrigatório preencher pelo menos um filtro. Por padrão, os campos estarão selecionados como "Todos".

Resultado da Consulta: Os pagamentos serão listados agrupados conforme o filtro escolhido. A listagem será ordenada por data de pagamento (mais recente primeiro).

Prioridade do Requisito: Essencial

RFS07 - Atualizar Pagamento

Atores: Administrador

Descrição: Este requisito inicia quando um dos atores deseja atualizar o status de um pagamento registrado no sistema.

Atributos Não Alteráveis:

ID do Pagamento: Este é um identificador único gerado pelo sistema e não pode ser alterado.

Atributos Alteráveis:

Status do Pagamento: Pode ser alterado entre as opções: Pago, Pendente, Atrasado.

Regras de Validação:

Status do Pagamento: O novo status deve ser uma das opções válidas listadas acima. O sistema deve notificar o usuário se o status selecionado não for válido.

Regras de Negócio para Alteração:

Confirmação de Alteração: O sistema deve solicitar uma confirmação do ator antes de efetuar a alteração do status do pagamento.

Notificação ao Morador: Se o status for alterado para "Atrasado", o sistema deve enviar uma notificação ao morador informando sobre a mudança de status e os possíveis encargos ou penalidades.

Registro de Alterações: O sistema deve manter um histórico de alterações de status, registrando a data da alteração e o ator responsável pela ação.

Prioridade do Requisito: Essencial

[RFS08] Remover Pagamento

Atores: Administrador

Descrição: Este requisito inicia quando um dos atores deseja remover um registro de pagamento do sistema. A remoção é realizada a partir da consulta de pagamentos (ver RFS06 – Consultar Pagamento).

Validações Antes da Remoção:

1. Pagamentos Pendentes:

Verificar se o pagamento está vinculado a uma taxa condominial pendente.

Se houver, o sistema solicitará confirmação e informará que a remoção pode afetar o estado da conta do morador.

O sistema deve notificar o morador sobre a remoção do registro de pagamento.

2. Histórico de Pagamentos:

O sistema não deve permitir a remoção de pagamentos que já tenham gerado consequências legais ou financeiras (como ações de cobrança).

Se o pagamento a ser removido estiver nessa condição, a remoção será impedida, e o sistema informará o motivo.

Prioridade do Requisito:Essencial

[RFS09] Cadastrar Ocorrência

Atores:Administrado/sindico/morador

Descrição:Este requisito inicia quando um dos atores deseja cadastrar uma nova ocorrência no sistema. Para isso, devem ser fornecidas as informações listadas na Tabela 6.

Tabela 6 – Dados da Ocorrência

Campo	Descrição
*Título	Título breve que descreve a ocorrência.
*Descrição	Detalhamento da ocorrência, explicando o problema ou evento.
*Data da Ocorrência	Data no formato DD/MM/AAAA, onde: DD varia de 01 a 31; MM varia de 01 a 12; AAAA varia de 1900 ao ano atual.
*Morador Responsável	Nome do morador que está reportando a ocorrência.
*Localização	Local onde a ocorrência ocorreu (ex: piscina, salão, etc.).

Observações: Campos marcados com (*) são obrigatórios. O sistema impedirá o cadastro caso não sejam preenchidos corretamente.

Regras de Negócio:

A descrição da ocorrência deve ter no mínimo 10 caracteres e no máximo 500 caracteres.

O sistema deve enviar uma notificação ao síndico sobre a nova ocorrência cadastrada.

Prioridade do Requisito:Essencial

[RFS10] Consultar Ocorrências

Atores:Morador/Administrador

Descrição:Este requisito inicia quando um dos atores deseja consultar as ocorrências registradas no sistema. Para isso, pode utilizar um ou mais filtros da Tabela 7.

Tabela 7 – Filtros para a Consulta de Ocorrências

Campo	Descrição
Tipo de Ocorrência	Campo de escolha fechada com os tipos de ocorrências cadastradas, incluindo a opção "Todas".
Data da Ocorrência	Campo de data para inserir a data da ocorrência, permitindo consultar ocorrências em um intervalo.
Status	Campo de escolha fechada com as opções: Abertas, Fechadas ou Todas.
Morador	Campo de texto para inserir o nome do morador que registrou a ocorrência, permitindo buscar por nome.

Observações: É obrigatório preencher pelo menos um filtro. Por padrão, os campos estarão selecionados como "Todos".

Resultado da Consulta:As ocorrências serão listadas agrupadas conforme o filtro escolhido. A listagem será ordenada por data, do mais recente ao mais antigo.

Exemplo de apresentação:

Tipo de Ocorrência: Barulho excessivo
Data da Ocorrência: 01/10/2024
Status: Abertas
Morador: João da Silva

Prioridade do Requisito:Essencial

[RFS11] Alterar Ocorrência

Atores:Morador/Administrador

Descrição: Este requisito inicia quando um dos atores deseja alterar uma ocorrência já registrada no sistema.

Pontos Importantes a Lembrar:

Identificar os Atores: Morador e Administrador.

Verbo no Infinitivo: Alterar.

Atributos Não Alteráveis: Data de Registro: Não pode ser modificada.

Morador: O nome do morador que registrou a ocorrência não pode ser alterado.

Regras de Validação: Tipo de Ocorrência: Deve ser um tipo previamente cadastrado.

Status: Deve ser escolhido entre as opções disponíveis (Abertas, Fechadas).

Atributos de Escolha Fechada: Tipo de Ocorrência: Campo de escolha fechada com os tipos de ocorrências cadastradas.

Status: Campo de escolha fechada com as opções: Abertas, Fechadas.

Regras de Negócio para Alteração: O sistema deve registrar o histórico de alterações realizadas na ocorrência.

O morador deve ser notificado sobre qualquer alteração feita na sua ocorrência.

Prioridade do Requisito: Essencial

RFS12 Remover Ocorrência

Atores: Administrador/Morador

Descrição: Este requisito inicia quando um dos atores deseja remover uma ocorrência registrada no sistema. A remoção é realizada a partir da consulta de ocorrências (ver [RFS10] – Consultar Ocorrências).

Validações Antes da Remoção:

1. Confirmação de Remoção:

O sistema solicitará confirmação do usuário antes de efetivar a remoção da ocorrência.

2. Histórico de Ocorrências:

O sistema deve registrar a remoção da ocorrência para fins de auditoria, permitindo que as informações sejam acessadas posteriormente, caso necessário.

Prioridade do Requisito:Essencial

RFS13 - Cadastrar Documento

Atores: Administrador/Secretária.

Descrição:Este requisito inicia quando um dos atores deseja cadastrar um documento no sistema. Para isso, devem ser fornecidas as informações listadas na Tabela 8.

Tabela 8 – Dados do Documento

Campo	Descrição
*Tipo de Documento	Tipo do documento (por exemplo, contrato, ata, notificação).
*Título	Título ou descrição do documento.
*Data de Emissão	Data em que o documento foi emitido, no formato DD/MM/AAAA.
*Data de Vencimento	Data em que o documento expira (se aplicável), no formato DD/MM/AAAA.
*Arquivo	Upload do arquivo do documento (PDF, DOCX, etc.).
Observações	Campo para observações adicionais sobre o documento.

Regras Adicionais:

A data de vencimento não pode ser anterior à data de emissão.

O arquivo deve ser no formato aceito (PDF, DOCX) e não deve ultrapassar o limite de tamanho definido.

Prioridade do Requisito: Essencial

RFS14 - Consultar Documento

Atores: Administrador, Secretária

Descrição: Este requisito inicia quando um dos atores deseja consultar os documentos cadastrados no sistema. Para isso, pode utilizar um ou mais filtros da Tabela 9.

Tabela 9 – Filtros para a Consulta de Documentos

Campo	Descrição
Tipo de Documento	Campo de escolha fechada com os tipos de documentos cadastrados, incluindo a opção "Todos".
Título	Campo de texto para inserir parte do título do documento, podendo deixar em branco para considerar "Todos os Títulos".
Data de Emissão	Campo de data para filtrar documentos por data de emissão, podendo deixar em branco para considerar "Todas as Datas".
Data de Vencimento	Campo de data para filtrar documentos por data de vencimento, podendo deixar em branco para considerar "Todas as Datas".

Observações: É obrigatório preencher pelo menos um filtro. Por padrão, os campos estarão selecionados como "Todos".

Resultado da Consulta:

Os documentos serão listados agrupados conforme o filtro escolhido. A listagem será ordenada cronologicamente pela data de emissão ou vencimento, conforme o filtro aplicado. Exemplo de apresentação:

Tipo de Documento: Contrato

Título: Contrato de Prestação de Serviços

Data de Emissão: 01/10/2024

Data de Vencimento: 01/10/2026

Observações: Renovação anual necessária.

Prioridade do Requisito: Essencial

RFS15 - Atualizar Documento

Atores: Secretária, Administrador

Descrição: Este requisito inicia quando um dos atores deseja atualizar as informações de um documento previamente cadastrado no sistema. Para isso, devem ser fornecidas as informações listadas na Tabela 10.

Tabela 10 – Dados do Documento

Campo	Descrição
*Título	Título do documento que está sendo atualizado.
*Data de Emissão	Data em que o documento foi emitido, no formato DD/MM/AAAA.
*Tipo de Documento	Campo de escolha fechada com as opções: Contrato, Ata, Boletim, Outros
*Descrição	Descrição ou observações sobre o documento.
*Anexo	Campo para upload de arquivo, permitindo anexar o documento digitalizado.

Atributos Não Alteráveis:

ID do Documento: Identificador único que não pode ser modificado.

Regras de Validação:

O campo "Título" deve ser preenchido e não pode ser deixado em branco.

A "Data de Emissão" não pode ser superior à data atual.

Atributos de Escolha Fechada:

O campo "Tipo de Documento" deve ser documentado conforme especificado na inclusão, com as opções disponíveis.

Regras de Negócio para Alteração:

A atualização de documentos deve ser registrada no histórico do sistema, indicando quem realizou a alteração e a data/hora da modificação.

Caso o título do documento já exista no sistema, o sistema deve emitir um alerta informando sobre a duplicidade.

Prioridade do Requisito: Essencial

RFS16 - Remover Documento

Atores: Secretária, Administrador

Descrição: Este requisito inicia quando um dos atores deseja remover um documento do sistema. A remoção é realizada a partir da consulta de documentos (ver [RFS14] – Consultar Documento).

Validações Antes da Remoção:

Documentos Associados: Verificar se o documento está associado a alguma operação ou registro no sistema.

Se houver associações, o sistema solicitará confirmação para a remoção e informará que esses registros podem ser impactados.

O sistema deve apresentar uma lista de registros relacionados ao documento a ser removido.

Aprovação de Remoção: Para documentos sensíveis ou importantes (ex: contratos), a remoção deve ser aprovada por um administrador.

O sistema deve enviar uma notificação ao administrador para confirmação da remoção.

Prioridade do Requisito: Essencial

RFS17 - Cadastrar Notificação/Comunicado

Atores: Administrador do Condomínio, Secretária

Descrição: Este requisito inicia quando um dos atores deseja cadastrar uma notificação ou comunicado para os moradores do condomínio. Para isso, devem ser fornecidas as informações listadas na Tabela 11.

Tabela 11 – Dados da Notificação/Comunicado

Campo	Descrição
*Título	Título da notificação/comunicado.
*Mensagem	Texto completo da notificação/comunicado a ser enviado aos moradores.
*Data de Envio	Data programada para o envio da notificação no formato DD/MM/AAAA, onde: DD varia de 01 a 31; MM varia de 01 a 12; AAAA varia de 1900 ao ano atual.
*Tipo de Notificação	Campo de escolha fechada com as opções: Aviso, Comunicados de Assembléia, Avisos de Manutenção
*Prioridade	Campo de escolha fechada com as opções: Alta, Média, Baixa

Observação: Campos marcados com (*) são obrigatórios. O sistema impedirá o cadastro caso não sejam preenchidos corretamente.

Regras de Negócio:

As notificações podem ser enviadas para todos os moradores ou para grupos específicos (por exemplo, apenas moradores de um determinado bloco ou unidade). É necessário validar se a data de envio não é anterior à data atual.
Prioridade do Requisito: Essencial

RFS18 - Consultar Notificação/Comunicado

Atores: Administrador do Condomínio, Secretária

Descrição: Este requisito inicia quando um dos atores deseja consultar as notificações ou comunicados cadastrados. Para isso, pode utilizar um ou mais filtros da Tabela 12.

Tabela 12 – Filtros para a Consulta de Notificações/Comunicados

Campo	Descrição
*Título	Campo de texto livre para inserir o título da notificação/comunicado.
*Data de Envio	Campo de seleção de data para filtrar as notificações/comunicados enviadas em um intervalo específico.
*Tipo de Notificação	Campo de escolha fechada com as opções: Aviso, Comunicados de Assembléia, Avisos de Manutenção
*Status	Campo de escolha fechada com as opções: Enviada, Pendente, Cancelada

Observações: É obrigatório preencher pelo menos um filtro. Por padrão, todos os filtros estarão definidos como "Todos".

Resultado da Consulta:

As notificações/comunicados serão listadas conforme os filtros escolhidos. A listagem será ordenada por data de envio, do mais recente para o mais antigo. Exemplo de apresentação:

Título: Aviso de Manutenção do Elevador

Mensagem: Informamos que o elevador estará fora de funcionamento entre 10h e 14h no dia 15/10.

Data de Envio: 10/10/2024

Tipo de Notificação: Aviso de Manutenção

Status: Enviada

Prioridade do Requisito: Essencial

RFS19 - Alterar Notificação/Comunicado

Atores: Administrador do Condomínio, Secretária

Descrição: Este requisito inicia quando um dos atores deseja alterar uma notificação ou comunicado previamente enviado aos moradores. Para isso, devem ser fornecidas as informações listadas na Tabela 13.

Tabela 13 – Dados da Notificação

Campo	Descrição
*ID da Notificação	Identificador único da notificação, que não pode ser alterado.
*Título	Título da notificação ou comunicado a ser enviado.
*Conteúdo	Texto detalhado da notificação ou comunicado. Este campo pode ser atualizado.
*Data de Envio	Data em que a notificação foi enviada, que não pode ser alterada.
*Destinatários	Campo de escolha fechada com opções para selecionar todos os moradores ou um grupo específico (ex: moradores de uma torre específica).

Observações: Campos marcados com (*) são obrigatórios. O sistema impedirá a alteração caso não sejam preenchidos corretamente.

Regras de Validação:

O título deve ter no mínimo 5 e no máximo 100 caracteres.

O conteúdo deve ter no mínimo 10 e no máximo 5000 caracteres.

A data de envio não pode ser alterada, e o sistema deve garantir que a nova data de envio (se aplicável) não seja anterior à data atual.

Atributos de Escolha Fechada:

O campo "Destinatários" deve estar documentado conforme especificado na inclusão, com as opções disponíveis.

Regras de Negócio para Alteração:

Apenas o administrador ou a secretária têm permissão para alterar notificações.

O sistema deve registrar todas as alterações realizadas, incluindo o usuário que efetuou a alteração e a data/hora da modificação.

Notificações que já foram enviadas não podem ter seu status alterado, mas podem ser editadas quanto ao conteúdo para futuros envios ou atualizações.

Prioridade do Requisito: Essencial

RFS20 - Remover Notificação/Comunicado

Atores: Administrador do Condomínio, Secretária

Descrição: Este requisito inicia quando um dos atores deseja remover uma notificação ou comunicado previamente enviado aos moradores. A remoção é realizada a partir da consulta de notificações (ver [RFS18] – Consultar Notificação).

Validações Antes da Remoção:

Notificações Pendentes:

Verificar se a notificação está vinculada a alguma ação pendente (ex: feedback de moradores).

Se houver pendências, o sistema solicitará confirmação antes de prosseguir com a remoção e informará que a notificação não poderá ser restaurada após a exclusão.

Histórico de Envio:

O sistema deve manter um histórico de notificações enviadas, mesmo após a exclusão, para fins de auditoria e consulta futura.

Se a notificação já foi visualizada por algum morador, o sistema deve informar essa condição e solicitar confirmação antes da exclusão.

Prioridade do Requisito: Essencial

RFS21 - Cadastrar Manutenção

Atores: Administrador, Síndico

Descrição: Este requisito inicia quando um dos atores deseja cadastrar uma nova manutenção no sistema. Para isso, devem ser fornecidas as informações listadas na Tabela 14.

Tabela 14 – Dados da Manutenção

Campo	Descrição

*Título	Título breve que descreve a manutenção.
*Descrição	Detalhamento da manutenção a ser realizada.
*Data de Solicitação	Data no formato DD/MM/AAAA.
*Local	Local onde a manutenção será realizada.
*Prioridade	Campo de escolha fechada: Baixa, Média, Alta, Urgente.
*Status	Campo de escolha fechada: Solicitada, Em andamento, Concluída, Cancelada.
Responsável	Nome do responsável pela execução da manutenção.
Data Prevista	Data prevista para a realização da manutenção (DD/MM/AAAA).

Observação: Campos marcados com (*) são obrigatórios.
Prioridade do Requisito: Essencial

RFS22 - Consultar Manutenções

Atores: Administrador, Síndico, Morador

Descrição: Este requisito permite a consulta de manutenções cadastradas no sistema. Os seguintes filtros estão disponíveis:

Filtro	Descrição
Status	Permite filtrar por status da manutenção.

Prioridade	Permite filtrar por nível de prioridade.
Data de Solicitação	Permite filtrar por período de solicitação.
Local	Permite filtrar por local da manutenção.

A listagem deve ser ordenada por prioridade e data de solicitação, do mais urgente e recente para o menos urgente e mais antigo.

Prioridade do Requisito: Essencial

RFS23 - Alterar Manutenção

Atores: Administrador, Síndico

Descrição: Este requisito permite a alteração dos dados de uma manutenção cadastrada. Todos os campos podem ser alterados, exceto a Data de Solicitação.

Regras de Negócio:

Ao alterar o status para "Concluída", o sistema deve solicitar o preenchimento da data de conclusão.

Qualquer alteração deve ser registrada em um histórico de mudanças.

Prioridade do Requisito: Essencial

RFS24 - Excluir Manutenção

Atores: Administrador, Síndico

Descrição: Este requisito permite a exclusão de uma manutenção do sistema.

Regras de Negócio:

Só é possível excluir manutenções com status "Cancelada" ou "Concluída".

O sistema deve solicitar confirmação antes de efetivar a exclusão.

Manutenções excluídas devem ser movidas para um arquivo de histórico, não sendo completamente apagadas do sistema.

Prioridade do Requisito: Essencial