**Caso de Uso: Gerenciar Checklist de Tarefas**

**Atores**

* **Organizador (usuário)** – responsável por criar e gerenciar as tarefas de um evento.
* **Convidado (usuário do tipo convidado)** – pode ser designado como responsável por uma tarefa se tiver aceitado o convite do evento.
* **Sistema (Faça a Festa)** – armazena e controla as tarefas vinculadas ao evento.

**Objetivo**

Permitir que o organizador crie, atribua, acompanhe e exclua tarefas relacionadas à organização de um evento, podendo atribuir responsabilidades a si mesmo, a outros organizadores ou a convidados que confirmaram presença.

**Pré-condições**

* O organizador deve estar autenticado.
* Deve existir ao menos um **evento ativo**.
* Para atribuir responsabilidade a um convidado, este deve estar cadastrado no evento e com **status\_presenca = 'confirmado'**.

**Fluxo Principal**

1. O organizador acessa a opção **“Checklist de Tarefas”** dentro do evento.
2. O sistema exibe a lista de tarefas já existentes para aquele evento.
3. O organizador pode realizar as seguintes ações:

**a) Criar Tarefa**

* + Informa: nome, descrição, data prevista.
  + Seleciona um **responsável** (ele mesmo, outro organizador ou um convidado confirmado).
  + O sistema cria a tarefa na tabela **tarefa** com status = 'pendente'.

**b) Atribuir Responsável**

* + Pode alterar o responsável da tarefa, escolhendo qualquer **usuário vinculado ao evento**.
  + Se for um convidado, ele deve estar com presença confirmada.
  + O sistema atualiza o campo id\_responsavel.

**c) Atualizar Status**

* + O organizador ou o responsável pela tarefa pode alterar o status para:
    - **Pendente → Concluída**
    - **Concluída → Pendente** (se houver necessidade de reabrir).
  + O sistema salva alteração em status.

**d) Excluir ou Visualizar Finalizadas**

* + O organizador pode excluir uma tarefa (o registro é inativado ou removido).
  + O sistema permite filtrar tarefas finalizadas para consulta, sem exibição padrão na lista principal.

**Fluxos Alternativos**

* **A1 – Tentativa de atribuir tarefa a convidado não confirmado**: sistema bloqueia e exibe mensagem *“Somente convidados que confirmaram presença podem ser responsáveis por tarefas”*.
* **A2 – Exclusão de tarefa já concluída**: sistema exibe alerta pedindo confirmação antes da exclusão.
* **A3 – Data prevista inválida**: sistema rejeita tarefa com data anterior à data atual do evento.

**Pós-condições**

* Todas as tarefas ficam registradas na tabela **tarefa**, vinculadas a um evento.
* Cada tarefa pode ter ou não um responsável.
* Tarefas concluídas ficam disponíveis apenas na visualização de finalizadas.
* O histórico de responsáveis pode ser atualizado durante a organização.

**Regras de Negócio**

* Nome da tarefa é obrigatório.
* Cada tarefa deve estar vinculada a um **evento**.
* Apenas **organizadores** podem criar, excluir ou reatribuir tarefas.
* Convidados confirmados podem ser atribuídos como responsáveis e atualizar o status de suas próprias tarefas.
* Uma tarefa só pode ter **um responsável por vez** (id\_responsavel é único).
* A exclusão deve ser lógica (campo ativo = FALSE) para preservar histórico.