

**Faculdade Processus**

**Curso de ADS e SI / 1º 2025**

**Disciplina: Atividade de Extensão Modelagem e Diagnóstico de Negócio**

**Professor: Antônio Carlos Guedes de Moraes**

Projeto do Site da Igreja Missionária Cestinha da  
Misericórdia

**Equipe:** Laryssa Alves Payão  
José Américo Moreira da Silva Neto  
Paulo Vinicius Viana Lima

# ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>2</b>
<b>ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS.....</b>	<b>3</b>
<b>REQUISITOS FUNCIONAIS .....</b>	<b>3</b>
<i>Descrição dos Atores .....</i>	<i>3</i>
<i>Listagem dos Requisitos Funcionais.....</i>	<i>3</i>
<i>Descrição dos Casos de Uso .....</i>	<i>5</i>
<b>REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS.....</b>	<b>6</b>
<i>Requisitos do Produto.....</i>	<i>6</i>
<i>Requisitos Organizacionais .....</i>	<i>7</i>
<i>Requisitos Externos .....</i>	<i>7</i>
<b>REGRAS DE NEGÓCIO.....</b>	<b>8</b>
<i>Visão Geral do Sistema.....</i>	<i>8</i>
<i>Objetivos do Sistema.....</i>	<i>8</i>
<i>Princípios Institucionais Refletidos no Sistema.....</i>	<i>8</i>
<i>Regras Gerais.....</i>	<i>8</i>
<i>Regras de Cadastro de Membros.....</i>	<i>8</i>
<i>Regras de Emissão de Documentos Oficiais.....</i>	<i>9</i>
<i>Regras Financeiras.....</i>	<i>9</i>
<i>Regras de Gestão de Ações Sociais .....</i>	<i>9</i>
<i>Regras de Comunicação Digital.....</i>	<i>9</i>
<i>Regras de Segurança e Acesso ao Sistema .....</i>	<i>10</i>
<b>HISTÓRIAS DE USUÁRIOS.....</b>	<b>11</b>
<i>Gestão de Membros .....</i>	<i>11</i>
<i>Gestão Financeira .....</i>	<i>11</i>
<i>Ações Sociais .....</i>	<i>12</i>
<i>Comunicação.....</i>	<i>12</i>
<i>Documentos e Certificados.....</i>	<i>12</i>
<i>Segurança e Acessos.....</i>	<i>12</i>
<i>Auditoria.....</i>	<i>13</i>
<b>CASOS DE USO E FLUXOS .....</b>	<b>14</b>
<i>Módulo de Gestão de Membros .....</i>	<i>14</i>
<i>Módulo Financeiro .....</i>	<i>16</i>
<i>Módulo de Ações Sociais .....</i>	<i>17</i>
<i>Módulo de Comunicação.....</i>	<i>18</i>
<i>Módulo de Documentos e Certificados.....</i>	<i>19</i>
<i>Módulo de Auditoria.....</i>	<i>21</i>
<b>BACKLOG COM AS FUNCIONALIDADES.....</b>	<b>22</b>
<b>ESTRUTURA DO BACKLOG .....</b>	<b>22</b>
<i>Módulo: Segurança e Acessos .....</i>	<i>23</i>
<i>Módulo: Auditoria .....</i>	<i>23</i>
<i>Módulo: Gestão de Membros .....</i>	<i>24</i>
<i>Módulo: Ações Sociais (Cestinha da Misericórdia).....</i>	<i>27</i>
<i>Módulo: Comunicação .....</i>	<i>28</i>
<i>Módulo: Documentos e Certificados .....</i>	<i>30</i>
<i>Outras Considerações e Restrições .....</i>	<i>31</i>
<b>ROADMAP DO PROJETO.....</b>	<b>33</b>
<b>VISÃO GERAL.....</b>	<b>33</b>
<b>FASES DO PROJETO .....</b>	<b>33</b>
<i>Fase 1: Lançamento do Site e Base Essencial.....</i>	<i>33</i>
<i>Fase 2: Expansão de Conteúdo e Ferramentas de Gestão.....</i>	<i>33</i>
<i>Fase 3: Otimização, Alcance Social e Futuras Integrações.....</i>	<i>33</i>

## INTRODUÇÃO

O presente documento tem como objetivo formalizar o levantamento de requisitos do projeto de extensão desenvolvido junto à Igreja Missionária Cestinha da Misericórdia (IMCM), instituição filantrópica localizada em Santo Antônio do Descoberto-GO. Com uma rica história de 48 anos e atuação dedicada ao serviço comunitário tanto na cidade quanto no interior do Piauí, a IMCM enfrenta desafios típicos de uma instituição em crescimento que ainda opera de forma tradicional. Fundamentada nos princípios bíblicos de Atos 2:42 — comunhão, ensino, partilha e oração —, a igreja se destaca pela prática simbólica da “Cestinha da Misericórdia”, pela doação voluntária de alimentos e pelo trabalho integral e não remunerado de seus pastores, impactando profundamente a vida de centenas de pessoas ao longo dos anos.

Durante as etapas de diagnóstico e entrevistas com os responsáveis pela Igreja Missionária Cestinha da Misericórdia (IMCM), foram identificados diversos desafios relacionados à gestão manual de informações, à ausência de digitalização e à falta de uma presença digital estruturada. A igreja, que desenvolve ações sociais relevantes como a Campanha do Fardo e mantém uma rotina de culto baseada em princípios bíblicos de comunhão e solidariedade, atualmente depende de métodos tradicionais para comunicação, registro e organização interna. Essa realidade gera riscos como perda de dados, retrabalho e uma visibilidade limitada de suas atividades, dificultando especialmente o engajamento com o público jovem.

Para superar esses obstáculos e garantir a sustentabilidade e expansão da missão da igreja, este documento apresenta o levantamento de requisitos do projeto de extensão, que visa o desenvolvimento de uma solução digital — um site institucional — capaz de otimizar a administração interna, fortalecer a comunicação com os membros e ampliar a divulgação de suas ações para a comunidade.

O levantamento foi elaborado com base em entrevistas presenciais com os Pastor(a) da instituição, observação direta dos processos internos, análise das necessidades explícitas e implícitas da comunidade, além da aplicação de ferramentas como o método 5W2H e a árvore de problemas.

Este trabalho detalha os requisitos funcionais e não funcionais, as regras de negócio e as histórias de usuários que nortearão o desenvolvimento deste projeto.

# ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS

## REQUISITOS FUNCIONAIS

Os requisitos funcionais descrevem as funcionalidades que o sistema, acessível via site, deve oferecer para atender às necessidades dos usuários e da instituição.

### Descrição dos Atores

- **Membro:** Indivíduo cadastrado na igreja. Poderá visualizar seus dados pessoais, histórico de contribuições e comunicados.
- **Pastor (a):** Líder espiritual com acesso à gestão de ações sociais pelo site, incluindo o cadastro de beneficiários e o controle de doações. Também poderá visualizar dados e participação de grupos específicos e acessar informações relevantes para o acompanhamento pastoral.
- **Secretária Administrativa:** Responsável pela administração e secretaria da igreja. Possui permissão para gerenciar cadastros de membros, emitir documentos e acessar informações administrativas.
- **Tesoureiro(a):** Responsável pela gestão financeira da igreja. Poderá registrar entradas e saídas, anular transações e gerar relatórios financeiros.
- **Administrador do Sistema:** Possui acesso total e privilégios para configurar o sistema, gerenciar usuários e perfis de acesso, e auditar todas as operações.
- **Público Externo (Visitantes):** Pessoas interessadas em conhecer a igreja ou participar de eventos.

### Listagem dos Requisitos Funcionais

A seguir, apresentamos os requisitos funcionais para desenvolvimento do site da Igreja Missionária Cestinha da Misericórdia (IMCM). Os requisitos foram levantados para garantir que a plataforma atenda às necessidades identificadas junto à instituição e seus usuários.

Nº	Requisito Funcional	Descrição
RF01	Gestão Abrangente de Membros	Cadastro, consulta, atualização e exclusão lógica de membros pela Secretária Administrativa.
RF02	Emissão e Solicitação de Certificados Digitais	O site deve permitir a emissão e reemissão de Certificados de Batismo, Histórico de Participação de cursos e documentos relacionados.
RF03	Gestão de Eventos e Agenda	A plataforma deve permitir o cadastro e edição de eventos e cultos, com inscrições online para atividades abertas ao público.
RF04	Controle Financeiro	A plataforma deve permitir o registro de entradas e saídas financeiras (dízimos, ofertas e despesas) e geração de relatórios financeiros.
RF05	Gestão das ações sociais	O sistema deve permitir o cadastro de beneficiados, controle de doações e registro da distribuição de itens.

RF06	Comunicação com Membros	O sistema deve permitir o envio de comunicados por e-mail ou WhatsApp para os membros cadastrados.
RF07	Portal Público	O site deve exibir informações institucionais, agenda de eventos e permitir inscrições para atividades abertas ao público e acesso restrito para membros após login.
RF08	Gerenciamento de Usuários e Perfis	A plataforma deve permitir o cadastro de usuários, definição de perfis e controle de acessos.
RF09	Relatórios Gerenciais e de Auditoria	O site deve gerar relatórios administrativos, financeiros e de participação para consulta autorizada.

## Descrição dos Casos de Uso

A seguir, apresentam-se os Casos de Uso do sistema da IMCM, os quais descrevem as funcionalidades que poderão ser acessadas pelos diferentes atores, considerando suas responsabilidades e permissões de acesso conforme suas atribuições dentro da instituição.

<b>Caso de Uso</b>	<b>Descrição</b>	<b>Ator(es)</b>
CU01 - Cadastrar Membro	Permite o cadastro de novos membros no sistema, inserindo dados pessoais, endereço e data de batismo.	Secretaria Administrativa
CU02 - Gerenciar Dados do Membro	Permite a atualização dos dados cadastrais dos membros já registrados.	Secretaria Administrativa, Membro
CU03 - Gerenciar Certificados Digitais	Permite a emissão de Certificados de Batismo, Histórico de Participação dos membros e documentos relacionados, permitindo solicitar a segunda via dos documentos gerados.	Secretaria Administrativa
CU04 - Consultar Agenda e Eventos	Permite a visualização da agenda de cultos, eventos e campanhas sociais cadastrados no sistema.	Membro, Público Externo
CU05 - Registrar Movimentações Financeiras	Permite o registro de dízimos, ofertas, despesas e demais movimentações financeiras da igreja. O objetivo é manter um controle financeiro detalhado e transparente das movimentações.	Tesouraria
CU06 - Gerar Relatórios Financeiros	Permite a geração de relatórios financeiros consolidados para acompanhamento e prestação de contas.	Tesouraria
CU07 - Gerenciar Ações Sociais	Permite o cadastro de beneficiados, controle de estoque de doações e registro de distribuição de itens.	Pastores
CU08 - Enviar Comunicados	Permite o envio de mensagens e comunicados por e-mail ou WhatsApp para os membros cadastrados.	Secretaria Administrativa, Administrador do Sistema
CU09 - Gerenciar Usuários e Perfis de Acesso	Permite o cadastro de usuários no sistema e a definição de perfis de acesso conforme as permissões.	Administrador do Sistema
CU10 - Acessar Portal Público	Permite a qualquer pessoa visualizar informações públicas da igreja e se inscrever para eventos abertos.	Público Externo

# REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

## Requisitos do Produto

### Usabilidade

Para atender a esse requisito, o site institucional deve oferecer:

- Interface gráfica simples e objetiva, com navegação intuitiva;
- Layout adaptado para usuários com pouca familiaridade com tecnologia;
- Manual rápido de uso voltado para os responsáveis da igreja;
- Versão mobile com botões grandes e menus autoexplicativos;
- Informações organizadas por categorias: eventos, ministérios, doações, agenda de cultos e histórico da igreja.

### Confiabilidade

Com relação à robustez e confiabilidade do sistema, são requeridos:

- Deve haver controle de versões do conteúdo publicado para evitar perda de informações em caso de atualizações incorretas;
- Os backups automáticos semanais devem garantir que não haja perda de registros do conteúdo e contatos.

### Eficiência

Em termos de desempenho, o sistema deve prover:

- Acesso simultâneo por até 50 visitantes sem queda de desempenho;
- Integração eficiente com ferramentas externas como WhatsApp e redes sociais, sem travamentos ou atrasos.

### Reusabilidade

- O sistema deve ser desenvolvido com base em componentes reutilizáveis para facilitar futuras expansões, como área de membros, sistema de doações ou biblioteca de sermões;
- Utilizar arquitetura orientada a componentes ou módulos, permitindo a replicação para outros projetos sociais ou igrejas parceiras.

### Portabilidade

- O sistema deve ser compatível com dispositivos móveis (Android e iOS) e desktops;
- Funcionar corretamente em navegadores populares (Chrome, Firefox, Edge e Safari);
- Desenvolvido com tecnologias web responsivas (HTML5, CSS3, JS), garantindo exibição correta em diferentes resoluções de tela.

### Manutenibilidade

Para facilitar a sua posterior manutenção, o sistema deve:

- Seguir padrões de codificação com comentários claros;
- Ser documentado, com instruções básicas de manutenção para novos responsáveis técnicos;

- Ter campos e textos parametrizáveis (ex: versículos, nome do pastor, horários de culto) para evitar mudanças frequentes no código-fonte.

## **Requisitos Organizacionais**

### Entrega

O produto deverá ser entregue no prazo máximo de 3 semestres, e será composto por:

- Site funcional, com domínio gratuito ou de baixo custo;
- Manual de utilização para os administradores da igreja;
- Treinamento básico para 1 ou 2 responsáveis da igreja;
- Protótipo validado com os representantes da instituição antes da implementação final.

### Padrões de Implementação

- O sistema deverá ser desenvolvido utilizando frameworks leves e de fácil manutenção;
- Será priorizado o uso de ferramentas gratuitas e de código aberto para evitar custos adicionais;
- Deve ser possível a hospedagem do sistema em serviços gratuitos ou de baixo custo, como 0
- GitHub Pages ou serviços com planos sociais.

## **Requisitos Externos**

### Segurança

Visando garantia de integridade, o sistema deve dispor de:

- Ter controle básico de acesso para os responsáveis que irão atualizar o site (login e senha com permissão restrita);
- Possuir rotina semanal de backup automático dos dados e conteúdos;
- Utilizar HTTPS e, se possível, criptografia básica nos dados de formulários (ex: contato).

### Interoperabilidade

- O sistema deverá possibilitar integração com redes sociais (Facebook, Instagram e YouTube), permitindo exibição de conteúdos (posts e vídeos);
- Deve incluir botão de contato direto via WhatsApp com o responsável da igreja;
- O formulário de contato deve encaminhar mensagens diretamente para o e-mail institucional ou de um membro responsável.

# REGRAS DE NEGÓCIO

As regras de negócio a seguir definem as diretrizes, restrições e comportamentos que o sistema deve seguir para garantir o correto funcionamento, transparência e alinhamento com os princípios e necessidades da Igreja Missionária Cestinha da Misericórdia (IMCM).

## Visão Geral do Sistema

O sistema proposto será uma plataforma web destinada a auxiliar a IMCM na organização e gestão do cadastro de seus membros, das operações financeiras, das ações sociais e da comunicação. O objetivo é promover maior transparência e eficiência nos processos cotidianos da instituição.

## Objetivos do Sistema

- Automatizar a gestão e o cadastro de membros da igreja.
- Controlar todas as movimentações financeiras, incluindo entradas e saídas.
- Otimizar a organização e o registro de doações e beneficiários das ações sociais.
- Centralizar e facilitar a comunicação com os membros.
- Assegurar a segurança e a integridade dos dados da igreja.
- Promover a transparência para os membros e a liderança institucional.

## Princípios Institucionais Refletidos no Sistema

No desenvolvimento do sistema, foi priorizada a incorporação dos valores institucionais da IMCM, tais como transparência, integridade e o compromisso social.

## Regras Gerais

- Hierarquia de Acesso: O sistema deve implementar perfis de acesso distintos que reflitam a estrutura organizacional da IMCM, diferenciando as permissões de Membros, Pastor(a), Secretaria, Tesouraria e Administradores.
- Identificador Único de Membro: O CPF é o identificador único e obrigatório para cada membro no sistema, garantindo a singularidade dos registros.
- Dados Obrigatórios: O sistema deve impedir o cadastro de membros ou registros financeiros sem o preenchimento de todos os campos obrigatórios definidos para cada módulo.
- Transparência Institucional: A IMCM se compromete com a transparência, assegurando aos membros o acesso simplificado às suas informações pessoais e registros relevantes no sistema.

## Regras de Cadastro de Membros

- Gestão Centralizada de Membros: Apenas usuários com perfil de Secretaria Administrativa podem realizar operações de cadastro, alteração ou exclusão de informações de membros.
- Campos Obrigatórios de Cadastro: O cadastro de um novo membro exige o preenchimento dos

seguintes campos obrigatórios: Nome completo, CPF, Data de nascimento, Endereço, Data de ingresso e, se aplicável, Data de batismo.

- Justificativa de Exclusão: A exclusão de um membro do sistema só será permitida mediante o registro de uma justificativa formal e documentada no sistema.

### **Regras de Emissão de Documentos Oficiais**

- Emissão Exclusiva da Secretaria: Certidões de batismo, participação, transferência e outros documentos oficiais da igreja só podem ser emitidos pela Secretaria.
- Geração Digital Padrão: Os certificados serão gerados digitalmente com um modelo padrão.
- Validação de Segunda Via: A segunda via de qualquer documento oficial só poderá ser emitida se o registro original correspondente constar devidamente no sistema.
- Auditoria de Emissões: Todas as emissões de documentos devem ser registradas no sistema, contendo data, tipo de documento e responsável pela emissão, para fins de auditoria e controle

### **Regras Financeiras**

- Gestão Exclusiva da Tesouraria: Apenas usuários com perfil de Tesouraria podem registrar e gerenciar movimentações financeiras no sistema.
- Detalhes Obrigatórios de Registros Financeiros: Cada registro financeiro deve conter obrigatoriamente: data, valor, tipo (ex: dízimo, oferta, despesa), descrição detalhada e responsável pelo lançamento.
- Anulação de Registros Financeiros: Não é permitida a exclusão de registros financeiros. Em vez disso, o sistema deve permitir a anulação de registros, mediante o fornecimento de uma justificativa formal.
- Relatórios Financeiros Periódicos: O sistema deve possibilitar a geração periódica de relatórios financeiros (ex: mensais em PDF), com disponibilização automática aos perfis de Tesouraria e Administração.

### **Regras de Gestão de Ações Sociais**

- Módulo de Controle Integrado: O sistema deve dispor de um módulo específico para o gerenciamento das ações sociais, permitindo o cadastro de beneficiários (contendo nome, endereço e necessidade) e o controle de doações recebidas e distribuídas.
- Relatórios de Estoque e Distribuição: É obrigatória a emissão de relatórios periódicos detalhando o estoque de alimentos e itens arrecadados, bem como sua distribuição.
- Acesso Restrito ao Módulo: Apenas usuários autorizados pela liderança da igreja terão permissão para gerenciar as informações contidas no módulo de Ações sociais.

### **Regras de Comunicação Digital**

- Comunicação em Massa Restrita: Apenas usuários com perfil de Secretaria e Administrador do Sistema terão permissão para enviar comunicados em massa aos membros.
- Canais de Envio: O sistema deve suportar o envio de comunicados internos via WhatsApp, e-

mail ou notificações internas do sistema.

- **Histórico de Mensagens:** O sistema deve armazenar um histórico completo de todas as mensagens e comunicados enviados, incluindo data, remetente e destinatários, para consulta.
- **Envio para Contatos Cadastrados:** Comunicados só poderão ser enviados para contatos devidamente cadastrados e atualizados no sistema.
- **Integração com Redes Sociais (Consideração Futura):** A gestão da integração com redes sociais poderá ser implementada em futuras fases e gerida por um perfil de comunicação dedicado.

### **Regras de Auditoria e Logs do Sistema**

- **Registro Abrangente de Ações:** O sistema deve registrar todas as ações de inclusão, alteração e exclusão de dados, identificando o usuário responsável, a data e a hora da ação.
- **Período de Armazenamento de Logs:** Os logs de sistema devem ser armazenados por um período mínimo de 12 meses para fins de auditoria e conformidade.
- **Acesso Restrito aos Logs:** O acesso aos logs do sistema é restrito ao Administrador do Sistema e à liderança da IMCM, garantindo a confidencialidade e a integridade das informações.

### **Regras de Segurança e Acesso ao Sistema**

- **Perfis de Acesso Baseados em Função:** Cada usuário do sistema terá um perfil de acesso predefinido, alinhado à sua função e responsabilidades na IMCM.
- **Segurança de Credenciais:** As senhas de usuário devem ser criptografadas, e o sistema deve exigir autenticação segura para cada acesso.
- **Bloqueio por Tentativas Frustradas:** Após 5 tentativas incorretas de login, o acesso do usuário será temporariamente bloqueado por um período predefinido.
- **Expiração de Sessão por Inatividade:** As sessões de usuários devem expirar automaticamente após 15 minutos de inatividade, requerendo nova autenticação.

# HISTÓRIAS DE USUÁRIOS

A seguir, estão as histórias de usuários, elaboradas a partir das regras de negócio da Igreja Missionária Cestinha da Misericórdia (IMCM), com o objetivo de descrever as funcionalidades do sistema sob a perspectiva de seus usuários

## Gestão de Membros

Como Secretária Administrativa, eu quero:

- Cadastrar novos membros no sistema com dados obrigatórios (Nome completo, CPF, Data de nascimento, Endereço, Data de ingresso e, se aplicável, Data de batismo), para que possamos manter um registro organizado, completo e único da congregação.
- Consultar as informações cadastrais de qualquer membro, para que eu possa ter acesso rápido e preciso aos dados quando necessário.
- Alterar as informações de cadastro de um membro existente, para que eu possa corrigir ou atualizar dados e garantir a veracidade das informações.
- Excluir o cadastro de um membro, registrando uma justificativa formal e documentada, para que a base de dados permaneça precisa e as operações sejam auditáveis.

Como Pastor(a), eu quero:

- Visualizar o cadastro dos membros do meu grupo ou congregação, com opções de filtro por status (ativo/inativo/visitante) e observações pastorais, para que eu possa realizar um melhor acompanhamento espiritual e avaliar o engajamento da comunidade.
- Gerar relatórios de participação e engajamento dos membros, para que eu possa avaliar a equipe e planejar futuras ações e estratégias ministeriais.

Como Membro, eu quero:

- Acessar minhas próprias informações cadastrais e meu histórico de participação, para que eu possa acompanhar minha participação na igreja e ter transparência sobre meus dados.
- Saber mais sobre as ações sociais e eventos da igreja, para que eu possa me integrar melhor à comunidade e participar ativamente.

## Gestão Financeira

Como Tesoureiro(a), eu quero:

- Registrar todas as entradas (dízimos, ofertas) e saídas (despesas) no sistema com detalhes obrigatórios (data, valor, tipo, descrição detalhada e responsável pelo lançamento), para que possamos manter um controle financeiro transparente, correto e auditável da igreja.
- Anular registros financeiros (sem excluí-los), com o fornecimento obrigatório de uma justificativa formal, para que a integridade do histórico financeiro seja mantida e a rastreabilidade garantida.
- Gerar relatórios financeiros periódicos (ex: mensais em PDF), para que possamos prestar contas à liderança e à comunidade, e apoiar a tomada de decisões financeiras.

Como Membro, eu quero:

- Visualizar meu histórico de contribuições (dízimos e ofertas) no sistema, para que eu possa acompanhar minhas doações com transparência e ter um registro de minhas contribuições.

## **Ações Sociais**

Como Pastor(a) (usuário autorizado), eu quero:

- Cadastrar e gerenciar as famílias e indivíduos beneficiados (incluindo nome, endereço e descrição das necessidades), para que possamos planejar e realizar as entregas de doações de maneira organizada e justa.
- Registrar os itens recebidos no estoque de doações, para que tenhamos controle preciso dos recursos disponíveis para as ações sociais.
- Registrar a distribuição de itens do estoque para os beneficiários, para que possamos controlar o fluxo de saída e quem foi atendido.
- Emitir relatórios periódicos de estoque e distribuição (ex: mensais), para que possamos mensurar o impacto das ações, prestar contas à liderança e melhorar o planejamento das futuras doações.

## **Comunicação**

Como Secretária, eu quero:

- Enviar comunicados em massa para todos os membros via canais integrados (WhatsApp, e-mail ou notificações internas do sistema), para que as mensagens oficiais (eventos, campanhas, avisos) cheguem de forma eficiente e abrangente.
- Acessar um histórico completo de todas as mensagens e comunicados enviados, incluindo data, remetente e destinatários, para que eu possa consultar mensagens anteriores e auditar a comunicação.

Como Membro, eu quero:

- Receber comunicados e notificações da igreja, para que eu me mantenha atualizado sobre eventos e informações importantes.
- Receber lembretes automáticos de cultos e eventos, para que eu não perca as programações da igreja.

## **Documentos e Certificados**

Como Secretária Administrativa, eu quero:

- Emitir certificados de batismo, participação e transferência em um modelo padrão digital, para que eu possa formalizar rituais e participações com mais praticidade, evitando a criação manual de documentos.
- Gerar a segunda via de qualquer documento oficial, para que os membros possam obter documentos perdidos com facilidade, desde que o registro original conste no sistema.
- Registrar todas as emissões de documentos no sistema, incluindo data, tipo de documento e responsável, para que haja controle e rastreabilidade para fins de auditoria.

## **Segurança e Acessos**

Como Administrador do Sistema, eu quero:

- Definir e configurar perfis de acesso (Secretaria, Tesouraria, Pastores, Membros) para cada usuário, para que cada um tenha permissões adequadas e restritas à sua função, garantindo a segurança dos dados.

- Ter acesso a todo o conteúdo e funcionalidades do sistema, incluindo dados sensíveis, históricos e documentos, para que eu possa prestar suporte técnico, estratégico e de auditoria à liderança.
- Monitorar os logs de atividades do sistema, para que eu possa assegurar a conformidade, identificar e investigar operações suspeitas e garantir a segurança.

Como Usuário (qualquer perfil), eu quero:

- Que minha senha seja criptografada, para que meus dados pessoais e de acesso estejam protegidos.
- Que minha conta seja temporariamente bloqueada após 5 tentativas de login inválidas, para que o sistema previna acessos não autorizados.
- Que minha sessão expire automaticamente após 15 minutos de inatividade, para que meus dados permaneçam seguros caso eu me afaste do computador.

## **Auditoria**

Como Liderança (incluindo Administrador do Sistema), eu quero:

- Acessar logs completos de todas as ações no sistema (inclusão, alteração, exclusão), identificando o usuário responsável, data e hora da ação, para que possamos rastrear todas as atividades e assegurar a integridade dos dados e a conformidade.
- Que os registros de auditoria sejam armazenados por um período mínimo de 12 meses, para que possamos cumprir requisitos legais e institucionais, além de ter um histórico consistente para análises.

# CASOS DE USO E FLUXOS

Os Casos de Uso descrevem as interações entre os atores (usuários) e o sistema para alcançar um objetivo específico. Para cada Caso de Uso, detalharemos seu fluxo principal e possíveis fluxos alternativos ou de exceção.

## Casos de Uso por Módulo:

### Módulo de Gestão de Membros

#### Caso de Uso 1.1: Cadastrar Novo Membro

- **Ator Principal:** Secretária Administrativa
- **Pré-condições:** Secretária está logada no sistema e tem permissão para cadastro de membros.
- **Pós-condições:** Novo membro cadastrado com sucesso ou erro de validação exibido.
- **Fluxo Principal:**
  1. Secretária acessa a funcionalidade de "Cadastro de Membros".
  2. Sistema exibe o formulário de cadastro.
  3. Secretária preenche os campos obrigatórios: **Nome completo, CPF, Data de nascimento, Endereço, Data de ingresso.**
  4. Secretária preenche o campo "Data de batismo" se aplicável.
  5. Secretária clica em "Salvar" ou "Cadastrar".
  6. Sistema valida os dados (ex: CPF único, campos obrigatórios preenchidos).
  7. Sistema registra o novo membro no banco de dados.
  8. Sistema exibe mensagem de sucesso.
- **Fluxos Alternativos/Exceção:**
  - **A.1. CPF já existente:** Se o CPF inserido já estiver cadastrado, o sistema exibe uma mensagem de erro e impede o cadastro, sugerindo alteração do membro existente.
  - **A.2. Campos obrigatórios não preenchidos:** O sistema destaca os campos faltantes e impede o cadastro até que sejam preenchidos.
  - **A.3. Erro de formato de dado:** O sistema informa o formato correto esperado para o campo (ex: data, CPF).

#### Caso de Uso 1.2: Consultar/Visualizar Informações de Membro

- **Ator Principal:** Secretária Administrativa, Pastor(a), Membro
- **Pré-condições:** Ator está logado no sistema e tem permissão de acesso às informações.
- **Pós-condições:** Informações do membro exibidas.
- **Fluxo Principal:**
  1. Ator acessa a funcionalidade de "Consulta de Membros" (Secretária/ Pastor(a)) ou "Minhas Informações" (Membro).
  2. **Se Secretária/ Pastor(a):** Ator pode pesquisar por nome ou CPF ou navegar pela lista de membros.
  3. Ator seleciona o membro desejado.
  4. O sistema exibe as informações do membro conforme o perfil de acesso (Secretária Administrativa visualiza todos os dados; Pastor(a) visualiza dados gerais e observações pastorais; Membro visualiza apenas os seus próprios dados).

- **Fluxos Alternativos/Exceção:**
  - **A.1. Membro não encontrado (Secretária/ Pastor(a)):** Sistema informa que o membro não foi encontrado.
  - **A.2. Dados sensíveis restritos (Pastor(a)/Membro):** Sistema não exibe campos como CPF completo ou endereço completo para perfis sem permissão.

### Caso de Uso 1.3: Alterar Informações de Membro

- **Ator Principal:** Secretária Administrativa
- **Pré-condições:** Secretária está logada e tem permissão de alteração. O membro já está cadastrado.
- **Pós-condições:** Informações do membro atualizadas com sucesso.
- **Fluxo Principal:**
  1. Secretária acessa a funcionalidade de "Consulta de Membros".
  2. Secretária pesquisa e seleciona o membro a ser alterado.
  3. Sistema exibe as informações do membro para edição.
  4. Secretária modifica os campos necessários.
  5. Secretária clica em "Salvar Alterações".
  6. Sistema valida os dados modificados.
  7. Sistema atualiza as informações do membro no banco de dados.
  8. Sistema exibe mensagem de sucesso.
- **Fluxos Alternativos/Exceção:**
  - **A.1. Validação falha:** O sistema impede a atualização se houver erros de validação nos campos (ex: CPF duplicado, formato incorreto).

### Caso de Uso 1.4: Excluir Membro

- **Ator Principal:** Secretária Administrativa
- **Pré-condições:** Secretária está logada e tem permissão de exclusão. O membro já está cadastrado.
- **Pós-condições:** Membro marcado como excluído (ou removido logicamente) e justificativa registrada.
- **Fluxo Principal:**
  1. Secretária acessa a funcionalidade de "Consulta de Membros".
  2. Secretária pesquisa e seleciona o membro a ser excluído.
  3. Secretária clica em "Excluir Membro".
  4. Sistema solicita uma **justificativa formal** para a exclusão.
  5. Secretária insere a justificativa.
  6. Secretária confirma a exclusão.
  7. Sistema registra a justificativa e marca o membro como excluído (ou realiza a exclusão lógica/física).
  8. Sistema exibe mensagem de sucesso.
- **Fluxos Alternativos/Exceção:**
  - **A.1. Justificativa não fornecida:** O sistema impede a exclusão até que a justificativa seja inserida.
  - **A.2. Cancelamento:** Secretária decide cancelar a operação a qualquer momento.

## Módulo Financeiro

### Caso de Uso 2.1: Registrar Movimentação Financeira

- **Ator Principal:** Tesoureiro(a)
- **Pré-condições:** Tesoureiro(a) está logado no sistema e tem permissão para registrar movimentações.
- **Pós-condições:** Movimentação financeira registrada com sucesso.
- **Fluxo Principal:**
  1. Tesoureiro(a) acessa a funcionalidade de "Registro Financeiro".
  2. Sistema exibe o formulário de registro.
  3. Tesoureiro(a) preenche os campos obrigatórios: **Data, Valor, Tipo** (dízimo, oferta, despesa), **Descrição detalhada** e seleciona o **Responsável pelo lançamento**.
  4. Tesoureiro(a) clica em "Salvar".
  5. Sistema valida os dados (ex: campos obrigatórios, formato de valor).
  6. Sistema registra a movimentação no banco de dados.
  7. Sistema exibe mensagem de sucesso.
- **Fluxos Alternativos/Exceção:**
  - **A.1. Campos obrigatórios não preenchidos:** O sistema impede o registro e destaca os campos faltantes.
  - **A.2. Formato de dado incorreto:** O sistema informa o formato correto para campos como valor ou data.

### Caso de Uso 2.2: Anular Registro Financeiro

- **Ator Principal:** Tesoureiro(a)
- **Pré-condições:** Tesoureiro(a) está logado e tem permissão para anular registros. O registro existe no sistema.
- **Pós-condições:** Registro financeiro marcado como anulado com justificativa.
- **Fluxo Principal:**
  1. Tesoureiro(a) acessa a funcionalidade de "Consulta de Movimentações Financeiras".
  2. Tesoureiro(a) pesquisa e seleciona o registro a ser anulado.
  3. Tesoureiro(a) clica em "Anular Registro".
  4. Sistema solicita uma **justificativa formal** para a anulação.
  5. Tesoureiro(a) insere a justificativa.
  6. Tesoureiro(a) confirma a anulação.
  7. Sistema marca o registro como anulado no banco de dados, registrando a justificativa.
  8. Sistema exibe mensagem de sucesso.
- **Fluxos Alternativos/Exceção:**
  - **A.1. Justificativa não fornecida:** O sistema impede a anulação até que a justificativa seja inserida.
  - **A.2. Cancelamento:** Tesoureiro(a) decide cancelar a operação.

### Caso de Uso 2.3: Gerar Relatórios Financeiros

- **Ator Principal:** Tesoureiro(a), Administrador
- **Pré-condições:** Ator está logado e tem permissão para gerar relatórios financeiros.
- **Pós-condições:** Relatório financeiro gerado e disponível para visualização/download.
- **Fluxo Principal:**
  1. Ator acessa a funcionalidade de "Relatórios Financeiros".
  2. Ator seleciona o tipo de relatório desejado (ex: mensal, por tipo de movimentação).
  3. Ator define o período ou filtros necessários.

4. Ator clica em "Gerar Relatório".
  5. Sistema processa os dados e gera o relatório (ex: em formato PDF).
  6. Sistema disponibiliza o relatório para visualização e/ou download.
- **Fluxos Alternativos/Exceção:**
    - **A.1. Ausência de dados no período:** Sistema informa que não há dados para o período ou filtros selecionados.

## Caso de Uso 2.4: Visualizar Histórico de Contribuições (Membro)

- **Ator Principal:** Membro
- **Pré-condições:** Membro está logado no sistema.
- **Pós-condições:** Histórico de contribuições do membro exibido.
- **Fluxo Principal:**
  1. Membro acessa a funcionalidade de "Meu Histórico de Contribuições".
  2. Sistema exibe uma lista das contribuições (dízimos e ofertas) do membro, incluindo data e valor.
- **Fluxos Alternativos/Exceção:**
  - **A.1. Sem contribuições registradas:** Sistema informa que não há contribuições registradas para o membro.

## Módulo de Ações Sociais

### Caso de Uso 3.1: Cadastrar/Gerenciar Beneficiário

- **Ator Principal:** Coordenador(a) Social / Gestor(a) do Módulo Social
- **Pré-condições:** Ator está logado e tem permissão para gerenciar beneficiários.
- **Pós-condições:** Beneficiário cadastrado/informações atualizadas.
- **Fluxo Principal:**
  1. Coordenador acessa a funcionalidade de "Gestão de Beneficiários".
  2. Coordenador pode optar por "Cadastrar Novo Beneficiário" ou "Consultar/Editar Beneficiário Existente".
  3. **Se Cadastro:** Preenche Nome, Endereço e descrição das Necessidades.
  4. **Se Edição:** Modifica os campos necessários.
  5. Coordenador clica em "Salvar".
  6. Sistema valida os dados.
  7. Sistema registra/atualiza as informações do beneficiário.
  8. Sistema exibe mensagem de sucesso.
- **Fluxos Alternativos/Exceção:**
  - **A.1. Campos obrigatórios não preenchidos:** Sistema impede a operação e destaca os campos.

### Caso de Uso 3.2: Registrar Doações Recebidas (Entrada de Estoque)

- **Ator Principal:** Coordenador(a) Social / Gestor(a) do Módulo Social
- **Pré-condições:** Ator está logado e tem permissão para gerenciar estoque.
- **Pós-condições:** Itens de doação registrados no estoque.
- **Fluxo Principal:**
  1. Coordenador acessa a funcionalidade de "Registro de Doações Recebidas".
  2. Sistema exibe formulário para registro de itens.

3. Coordenador insere os detalhes da doação: **Tipo de item** (ex: alimento, roupa), **Quantidade**, **Data de recebimento**, e **Descrição**.
4. Coordenador clica em "Adicionar ao Estoque".
5. Sistema valida os dados.
6. Sistema atualiza o registro de estoque da Cestinha da Misericórdia.
7. Sistema exibe mensagem de sucesso.

### Caso de Uso 3.3: Registrar Doações Distribuídas (Saída de Estoque)

- **Ator Principal:** Coordenador(a) Social / Gestor(a) do Módulo Social
- **Pré-condições:** Ator está logado e tem permissão para gerenciar estoque e distribuição. Itens estão disponíveis no estoque.
- **Pós-condições:** Itens de doação marcados como distribuídos e estoque atualizado.
- **Fluxo Principal:**
  1. Coordenador acessa a funcionalidade de "Registro de Doações Distribuídas".
  2. Sistema exibe formulário para registro de distribuição.
  3. Coordenador seleciona o(s) **beneficiário(s)**.
  4. Coordenador seleciona o(s) **item(ns) a ser(em) distribuído(s)** do estoque e a **Quantidade**.
  5. Coordenador informa a **Data da distribuição**.
  6. Coordenador clica em "Registrar Distribuição".
  7. Sistema valida os dados (ex: estoque suficiente).
  8. Sistema atualiza o estoque e registra a distribuição para o(s) beneficiário(s).
  9. Sistema exibe mensagem de sucesso.
- **Fluxos Alternativos/Exceção:**
  - **A.1. Estoque insuficiente:** Sistema impede a distribuição e informa a quantidade disponível.

### Caso de Uso 3.4: Gerar Relatórios de Estoque e Distribuição

- **Ator Principal:** Coordenador(a) Social / Gestor(a) do Módulo Social, Pastor(a)
- **Pré-condições:** Ator está logado e tem permissão para gerar relatórios.
- **Pós-condições:** Relatório gerado e disponível para visualização/download.
- **Fluxo Principal:**
  1. Ator acessa a funcionalidade de "Relatórios de Ações Sociais".
  2. Ator seleciona o tipo de relatório (Estoque atual, Distribuição por período, Distribuição por beneficiário).
  3. Ator define o período ou filtros necessários.
  4. Ator clica em "Gerar Relatório".
  5. Sistema processa os dados e gera o relatório.
  6. Sistema disponibiliza o relatório para visualização e/ou download.

## Módulo de Comunicação

### Caso de Uso 4.1: Enviar Comunicado em Massa

- **Ator Principal:** Secretária Administrativa, Administrador
- **Pré-condições:** Ator está logado e tem permissão para enviar comunicados em massa.
- **Pós-condições:** Comunicado enviado aos membros e registrado no histórico.
- **Fluxo Principal:**
  1. Ator acessa a funcionalidade de "Enviar Comunicados".

2. Ator seleciona o(s) canal(is) de envio (WhatsApp, E-mail, Notificação Interna).
  3. Ator compõe a mensagem do comunicado (título e corpo).
  4. Ator seleciona o grupo de destinatários (ex: todos os membros, grupo específico).
  5. Ator clica em "Enviar".
  6. Sistema valida os dados.
  7. Sistema envia o comunicado pelos canais selecionados para os contatos cadastrados e atualizados.
  8. Sistema registra o comunicado no histórico de mensagens (conteúdo, data, remetente, destinatários).
  9. Sistema exibe mensagem de sucesso.
- **Fluxos Alternativos/Exceção:**
    - **A.1. Conteúdo da mensagem vazio:** Sistema impede o envio.
    - **A.2. Falha no envio por canal (ex: e-mail inválido):** Sistema registra a falha e notifica o remetente.

## Caso de Uso 4.2: Visualizar Histórico de Comunicados

- **Ator Principal:** Secretária Administrativa, Administrador, Membro
- **Pré-condições:** Ator está logado.
- **Pós-condições:** Histórico de comunicados exibido.
- **Fluxo Principal:**
  1. Ator acessa a funcionalidade de "Histórico de Comunicados" (Secretária/Administrador vê todos; Membro vê os que recebeu).
  2. Sistema exibe a lista de comunicados, incluindo data, remetente e título.
  3. Ator pode clicar em um comunicado para ver seu conteúdo completo.

## Módulo de Documentos e Certificados

### Caso de Uso 5.1: Emitir Certificado Digital

- **Ator Principal:** Secretária Administrativa
- **Pré-condições:** Secretária está logada e tem permissão de emissão.
- **Pós-condições:** Certificado gerado digitalmente e registrado no sistema.
- **Fluxo Principal:**
  1. Secretária acessa a funcionalidade de "Emissão de Certificados".
  2. Secretária seleciona o tipo de certificado (Batismo, Participação, Transferência, etc.).
  3. Secretária pesquisa e seleciona o membro para quem o certificado será emitido.
  4. Sistema pré-preenche os dados do membro no modelo padrão do certificado.
  5. Secretária pode adicionar informações específicas (ex: data do evento se diferente da data atual).
  6. Secretária clica em "Gerar Certificado".
  7. Sistema gera o certificado em formato digital (ex: PDF).
  8. Sistema registra a emissão (tipo, data, membro, responsável) para auditoria.
  9. Sistema exibe o certificado para visualização e/ou download.
- **Fluxos Alternativos/Exceção:**
  - **A.1. Membro não encontrado:** Sistema informa que o membro não existe.

### Caso de Uso 5.2: Solicitar/Gerar Segunda Via de Certificado

- **Ator Principal:** Membro, Secretária Administrativa
- **Pré-condições:** Certificado original existe no sistema. Ator tem permissão.
- **Pós-condições:** Segunda via gerada e disponível.
- **Fluxo Principal:**

1. **Se Membro:** Membro acessa a área "Meus Certificados" e solicita a segunda via de um certificado previamente emitido.
  2. **Se Secretária:** Secretária acessa a funcionalidade de "Emissão de Certificados", seleciona "Segunda Via" e pesquisa o certificado original.
  3. Sistema valida se o registro original existe.
  4. Sistema gera a segunda via do certificado.
  5. Sistema disponibiliza a segunda via para visualização e/ou download.
  6. Sistema registra a emissão da segunda via para auditoria.
- **Fluxos Alternativos/Exceção:**
    - **A.1. Registro original não encontrado:** Sistema informa que a segunda via não pode ser gerada porque o registro original não foi encontrado.

## Módulo de Segurança e Acessos

### Caso de Uso 6.1: Realizar Login no Sistema

- **Ator Principal:** Qualquer Usuário (Membro, Secretária, Tesoureiro, Pastor(a), Coordenador Social, Administrador)
- **Pré-condições:** Usuário possui credenciais válidas.
- **Pós-condições:** Usuário logado com sucesso em seu perfil ou acesso bloqueado/erro de credenciais.
- **Fluxo Principal:**
  1. Usuário acessa a página de login do sistema.
  2. Usuário insere nome de usuário/CPF e senha.
  3. Usuário clica em "Entrar".
  4. Sistema valida as credenciais.
  5. Sistema redireciona o usuário para o painel ou página inicial do seu perfil.
- **Fluxos Alternativos/Exceção:**
  - **A.1. Credenciais inválidas:** Sistema exibe mensagem de erro "Usuário ou senha incorretos".
  - **A.2. Bloqueio por tentativas:** Após 5 tentativas incorretas, o sistema bloqueia temporariamente a conta e exibe mensagem de bloqueio.
  - **A.3. Senha esquecida:** Usuário clica em "Esqueceu a senha?", sistema inicia fluxo de recuperação de senha (envio de link por e-mail/SMS).

### Caso de Uso 6.2: Gerenciar Perfis de Acesso

- **Ator Principal:** Administrador do Sistema
- **Pré-condições:** Administrador está logado e tem permissão para gerenciar perfis.
- **Pós-condições:** Permissões de usuário atualizadas.
- **Fluxo Principal:**
  1. Administrador acessa a funcionalidade de "Gestão de Usuários e Perfis".
  2. Administrador pesquisa e seleciona um usuário existente ou cria um novo.
  3. Sistema exibe as opções de perfis de acesso (Membro, Pastor(a), Secretaria, Tesouraria, Administrador).
  4. Administrador atribui ou modifica o perfil de acesso do usuário.
  5. Administrador clica em "Salvar".
  6. Sistema atualiza as permissões do usuário.
  7. Sistema exibe mensagem de sucesso.

## Módulo de Auditoria

### Caso de Uso 7.1: Acessar Logs de Auditoria

- **Ator Principal:** Administrador do Sistema, Liderança (com permissão concedida pelo Administrador)
- **Pré-condições:** Ator está logado e tem permissão de acesso aos logs.
- **Pós-condições:** Logs de atividades do sistema exibidos.
- **Fluxo Principal:**
  1. Ator acessa a funcionalidade de "Logs de Auditoria".
  2. Sistema exibe a lista de registros de auditoria, contendo: **usuário responsável, data, hora e tipo de operação** (inclusão, alteração, exclusão).
  3. Ator pode aplicar filtros por usuário, tipo de operação ou período.
  4. Ator pode clicar em um registro para ver detalhes completos da ação.
- **Fluxos Alternativos/Exceção:**

**A.1. Sem logs no período:** Sistema informa que não há registros de auditoria para os filtros aplicados.

## BACKLOG COM AS FUNCIONALIDADES

Este backlog lista as funcionalidades do sistema da Igreja Missionária Cestinha da Misericórdia (IMCM), priorizadas para guiar o desenvolvimento. Cada item representa uma história de usuário ou funcionalidade a ser implementada.

### ESTRUTURA DO BACKLOG

Cada item do backlog, representando uma história de usuário ou uma funcionalidade específica, é descrito com os seguintes atributos:

- **ID:** Um identificador único para cada história, facilitando a referência e o gerenciamento.
- **Prioridade (MoSCoW):** Indica a importância da funcionalidade, utilizando a metodologia MoSCoW:
  - **Must Have (M):** Funcionalidades essenciais e indispensáveis para a primeira versão do produto. Sem elas, o sistema não atende aos requisitos mínimos de operação.
  - **Should Have (S):** Funcionalidades muito importantes que agregam valor significativo. Devem ser implementadas se o tempo e os recursos permitirem na primeira versão, mas o sistema ainda seria funcional sem elas.
  - **Could Have (C):** Funcionalidades desejáveis que adicionam conveniência ou otimizações. Podem ser incluídas se houver tempo e recursos após a implementação dos itens "Must Have" e "Should Have".
  - **Won't Have (W):** Funcionalidades que não serão implementadas na versão atual ou em um futuro próximo.
- **História de Usuário:** Descreve a funcionalidade na perspectiva do usuário, seguindo o formato "Como um [tipo de usuário], eu quero [funcionalidade], para que [benefício]".
- **Crterios de Aceitação:** Detalham as condições específicas e testáveis que devem ser satisfeitas para que a história seja considerada completa e funcional. Esses critérios são derivados diretamente das regras de negócio e dos fluxos dos casos de uso.
- **Estimativa:** Pontos de História (P). Esta é uma estimativa inicial que será refinada e validada pela equipe de desenvolvimento durante o planejamento das *sprints*.
- **Módulo Relacionado:** Indica o módulo do sistema ao qual a funcionalidade pertence, auxiliando na organização e no planejamento do desenvolvimento.

### Itens do Backlog

A seguir, a lista detalhada das funcionalidades:

## **Módulo: Segurança e Acessos**

### **ID: SEG.01** Prioridade: Must Have (M)

História de Usuário: Como qualquer usuário, eu quero realizar login no sistema com segurança, para que eu possa acessar minhas funcionalidades específicas.

Critérios de Aceitação:

- O sistema deve apresentar uma tela de login contendo campos para CPF/nome de usuário e senha.
- As senhas inseridas devem ser criptografadas tanto no armazenamento quanto durante o processo de validação.
- Após 5 tentativas de login incorretas, o sistema deve bloquear temporariamente a conta do usuário para prevenir acessos não autorizados.
- As sessões de usuários devem expirar automaticamente após 15 minutos de inatividade, exigindo um novo login para retomar o acesso.
- Após um login bem-sucedido, o sistema deve redirecionar o usuário para o painel ou página inicial correspondente ao seu perfil de acesso.
- Se as credenciais fornecidas forem inválidas, o sistema deve exibir uma mensagem de erro clara e informativa ao usuário.

Estimativa: P

### **ID: SEG.02** Prioridade: Must Have (M)

História de Usuário: Como administrador do sistema, eu quero definir e configurar perfis de acesso (Secretaria, Tesouraria, Pastor(a), Membros) para cada usuário, para que cada um tenha permissões adequadas e restritas à sua função, garantindo a segurança dos dados.

Critérios de Aceitação:

- O administrador deve ter uma interface para criar e editar usuários e para atribuir perfis de acesso (Membro, Pastor(a), Secretaria, Tesouraria, Administrador).
- Cada perfil deve ter permissões específicas que reflitam as regras de negócio definidas (por exemplo, o perfil de Tesouraria deve ter acesso restrito apenas às funcionalidades financeiras).
- As permissões atribuídas devem ser aplicadas corretamente ao redirecionar o usuário após o login.
- Quaisquer alterações nos perfis de usuário ou suas permissões devem ser registradas nos logs de auditoria (referente ao item AUD.01).

Estimativa: P

## **Módulo: Auditoria**

### **ID: AUD.01** Prioridade: Must Have (M)

História de Usuário: Como administrador do sistema ou liderança, eu quero acessar logs completos de todas as ações no sistema, para que possamos rastrear atividades e assegurar a integridade dos dados e a conformidade.

Critérios de Aceitação:

- O sistema deve registrar automaticamente todas as ações de inclusão, alteração e exclusão de dados.

- Cada registro de log deve conter o usuário responsável pela ação, a data e hora da ocorrência, e o tipo de operação (ex: "Cadastro de Membro", "Alteração de Saldo Financeiro").
- Os logs devem ser armazenados por um período mínimo de 12 meses para fins de auditoria e conformidade.
- O acesso aos logs do sistema deve ser restrito apenas ao perfil de Administrador e, se concedida permissão, à Liderança da IMCM.
- Deve haver uma interface intuitiva para visualizar os logs, com opções de filtro por usuário, tipo de operação e período.
- Se não houver registros de auditoria para o período ou filtros selecionados, o sistema deve informar claramente essa ausência de dados.

Estimativa: P

## **Módulo: Gestão de Membros**

### **ID: GM.01** Prioridade: Must Have (M)

História de Usuário: Como secretária administrativa, eu quero cadastrar novos membros com todos os dados obrigatórios, para que possamos manter um registro organizado, completo e único da congregação.

Critérios de Aceitação:

- A funcionalidade de cadastro de membros deve estar disponível apenas para o perfil de Secretária Administrativa.
- O formulário de cadastro deve conter os campos obrigatórios: Nome completo, CPF, Data de nascimento, Endereço e Data de ingresso.
- O campo "Data de batismo" deve ser opcional.
- O sistema deve validar que o CPF é único e impedir o cadastro se o CPF já estiver registrado, sugerindo a alteração do membro existente.
- O sistema deve impedir o cadastro se houver campos obrigatórios não preenchidos, destacando-os visualmente.
- O sistema deve exibir uma mensagem de sucesso após a conclusão do cadastro.
- O evento de cadastro de um novo membro deve ser registrado no log de auditoria (referente ao item AUD.01).

Estimativa: P

### **ID: GM.02** Prioridade: Must Have (M)

História de Usuário: Como secretária administrativa, eu quero consultar e alterar as informações cadastrais de membros, para que eu possa manter os dados sempre atualizados e precisos.

Critérios de Aceitação:

- A funcionalidade de consulta e alteração deve estar disponível apenas para o perfil de Secretária Administrativa.
- Deve ser possível pesquisar membros por nome ou CPF para localizar o registro a ser editado.
- O sistema deve exibir as informações do membro em um formato editável.
- O sistema deve validar os dados modificados antes de salvar e impedir a alteração se houver inconsistências ou erros de validação (ex: CPF duplicado após a alteração, formato incorreto de

data).

- O sistema deve exibir uma mensagem de sucesso após a atualização das informações.
- As alterações no cadastro do membro devem ser registradas no log de auditoria (referente ao item AUD.01).

Estimativa: P

**ID: GM.03** Prioridade: Must Have (M)

História de Usuário: Como secretária administrativa, eu quero excluir o cadastro de um membro, registrando uma justificativa formal, para que a base de dados permaneça precisa e as operações sejam auditáveis.

Critérios de Aceitação:

- A funcionalidade de exclusão deve ser permitida apenas para o perfil de Secretária Administrativa.
- O sistema deve solicitar e obrigar o preenchimento de uma justificativa formal antes de proceder com a exclusão.
- O membro deve ser marcado como logicamente excluído (inativado) no sistema, e não removido fisicamente, para manter a rastreabilidade do histórico.
- A ação de exclusão (lógica) e a justificativa fornecida devem ser registradas no log de auditoria (referente ao item AUD.01).
- O sistema deve exibir uma mensagem de sucesso após a conclusão da exclusão lógica.

Estimativa: P

**ID: GM.04** Prioridade: Should Have (S)

História de Usuário: Como Pastor(a), eu quero visualizar o cadastro dos membros do meu grupo/congregação com opções de filtro, para que eu possa realizar um melhor acompanhamento espiritual e avaliar o engajamento.

Critérios de Aceitação:

- A visualização do cadastro deve ser restrita aos membros pertencentes ao grupo/ministério atribuído ao Pastor(a).
- Deve ser possível pesquisar e filtrar membros por seu status (ativo, inativo, visitante).
- Deve ser possível adicionar e visualizar observações pastorais no cadastro do membro (funcionalidade exclusiva para líderes autorizados).

Estimativa: P

**ID: GM.05** Prioridade: Should Have (S)

História de Usuário: Como Pastor(a), eu quero gerar relatórios de participação e engajamento dos membros, para que eu possa avaliar a equipe e planejar futuras ações e estratégias ministeriais.

Critérios de Aceitação:

- O sistema deve permitir a geração de relatórios que mostrem a participação dos membros em atividades ou seu status de engajamento (ex: número de membros ativos, inativos por grupo).
- Os relatórios devem ser claros e informativos, possibilitando a tomada de decisão.
- Os relatórios devem ser exportáveis em formatos comuns (ex: PDF ou planilha eletrônica).

Estimativa: P

**ID: GM.06** Prioridade: Must Have (M)

História de Usuário: Como membro, eu quero acessar minhas próprias informações cadastrais, para que eu possa acompanhar minha participação e manter meus dados atualizados.

Critérios de Aceitação:

- O membro deve conseguir visualizar apenas seus próprios dados cadastrais (Nome, CPF, Data de nascimento, Endereço, Data de ingresso, Data de batismo).
- O acesso a estas informações deve ser seguro, via login (referente ao item SEG.01).
- O membro não deve conseguir alterar diretamente seus dados cadastrais através desta funcionalidade, apenas visualizá-los.

Estimativa: P

**Módulo: Gestão Financeira**

**ID: GF.01** Prioridade: Must Have (M)

História de Usuário: Como tesoureiro(a), eu quero registrar todas as entradas (dízimos, ofertas) e saídas (despesas) com detalhes obrigatórios, para que mantenhamos um controle financeiro transparente, correto e auditável.

Critérios de Aceitação:

- A funcionalidade de registro financeiro deve ser exclusiva para o perfil de Tesouraria.
- O formulário de registro deve conter os campos obrigatórios: Data, Valor, Tipo (dízimo, oferta, despesa, etc.), Descrição detalhada e Responsável pelo lançamento.
- O sistema deve validar o formato dos dados (ex: valor deve ser numérico, data deve ser válida).
- O sistema deve exibir uma mensagem de sucesso após o registro da movimentação.
- Cada registro de movimentação financeira deve ser gravado no log de auditoria (referente ao item AUD.01).

Estimativa: P

**ID: GF.02** Prioridade: Must Have (M)

História de Usuário: Como tesoureiro(a), eu quero anular registros financeiros (sem excluí-los), com o fornecimento obrigatório de uma justificativa formal, para que a integridade do histórico financeiro seja mantida e a rastreabilidade garantida.

Critérios de Aceitação:

- A funcionalidade de anulação deve ser exclusiva para o perfil de Tesouraria.
- Não deve haver opção de "excluir" um registro financeiro permanentemente do sistema.
- Ao anular um registro, o sistema deve solicitar e obrigar o preenchimento de uma justificativa formal.
- O registro anulado deve ser marcado claramente como "anulado" no sistema e não deve ser considerado em cálculos ou relatórios financeiros padrão, mas deve permanecer visível no histórico com a marcação de anulação.
- A anulação da movimentação e a justificativa fornecida devem ser registradas no log de auditoria (referente ao item AUD.01).
- O sistema deve exibir uma mensagem de sucesso após a anulação.

Estimativa: P

**ID: GF.03** Prioridade: Should Have (S)

História de Usuário: Como tesoureiro(a) ou administrador, eu quero gerar relatórios financeiros periódicos (ex: mensais em PDF), para que possamos prestar contas à liderança e à comunidade.

Critérios de Aceitação:

- A funcionalidade de geração de relatórios deve estar disponível para os perfis de Tesouraria e Administração.
- Deve ser possível selecionar o tipo de relatório desejado (ex: balanço mensal, por categoria de despesa, por tipo de entrada) e o período correspondente.
- Os relatórios devem ser gerados em formato PDF.
- Os relatórios devem estar disponíveis para visualização direta no sistema e para download.
- Se não houver dados para o período ou filtros selecionados, o sistema deve informar claramente essa ausência.

Estimativa: P

**ID: GF.04** Prioridade: Must Have (M)

História de Usuário: Como membro, eu quero visualizar meu histórico de contribuições (dízimos e ofertas), para que eu possa acompanhar minhas doações com transparência.

Critérios de Aceitação:

- O membro deve conseguir visualizar apenas suas próprias contribuições.
- O histórico deve listar a data, o valor e o tipo (dízimo/oferta) de cada contribuição realizada.
- O acesso a este histórico deve ser seguro, via login (referente ao item SEG.01).

Estimativa: P

**Módulo: Ações Sociais (Cestinha da Misericórdia)**

**ID: AS.01** Prioridade: Must Have (M)

História de Usuário: Como coordenador(a) social, eu quero cadastrar e gerenciar famílias/indivíduos beneficiados (nome, endereço, necessidades), para que possamos planejar e organizar a distribuição de doações.

Critérios de Aceitação:

- A funcionalidade deve ser restrita a usuários autorizados pela liderança (perfil Coordenador Social).
- O formulário de cadastro de beneficiários deve conter os campos obrigatórios: Nome, Endereço e Descrição das Necessidades.
- Deve ser possível cadastrar novos beneficiários e editar informações de beneficiários existentes.
- Quaisquer alterações nos dados dos beneficiários devem ser registradas no log de auditoria (referente ao item AUD.01).
- O sistema deve exibir uma mensagem de sucesso após o cadastro ou edição de um beneficiário.

Estimativa: P

**ID: AS.02** Prioridade: Must Have (M)

História de Usuário: Como coordenador(a) social, eu quero registrar itens recebidos no estoque de doações, para que tenhamos controle preciso dos recursos disponíveis.

Critérios de Aceitação:

- A funcionalidade deve ser restrita a usuários autorizados (perfil Coordenador Social).
- O formulário deve permitir registrar os detalhes da doação, incluindo: Tipo de item (com opção de seleção ou texto livre), Quantidade (valor numérico), Data de recebimento e Descrição/Observações.
- O sistema deve atualizar automaticamente o estoque total de itens após o registro.
- O registro de recebimento de doações deve ser gravado no log de auditoria (referente ao item AUD.01).
- O sistema deve exibir uma mensagem de sucesso após o registro.

Estimativa: P

**ID: AS.03** Prioridade: Must Have (M)

História de Usuário: Como coordenador(a) social, eu quero registrar a distribuição de itens do estoque para os beneficiários, para que possamos controlar o fluxo de saída e quem foi atendido.

Critérios de Aceitação:

- A funcionalidade deve ser restrita a usuários autorizados (perfil Coordenador Social).
- Deve ser possível selecionar o(s) beneficiário(s) para quem a doação será realizada.
- Deve ser possível selecionar o(s) item(ns) a ser(em) distribuído(s) a partir do estoque disponível e informar a Quantidade de cada item.
- O sistema deve validar se há estoque suficiente para a quantidade de itens solicitada para distribuição.
- A Data da distribuição deve ser registrada.
- O estoque deve ser atualizado automaticamente com a saída dos itens distribuídos.
- O registro de distribuição de itens deve ser gravado no log de auditoria (referente ao item AUD.01).
- O sistema deve exibir uma mensagem de sucesso após o registro da distribuição.

Estimativa: P

**ID: AS.04** Prioridade: Should Have (S)

História de Usuário: Como Pastor(a), eu quero emitir relatórios periódicos de estoque e distribuição, para que possamos mensurar o impacto das ações e melhorar o planejamento das doações.

Critérios de Aceitação:

- A funcionalidade deve estar disponível para os perfis de Pastor(a).
- Deve ser possível gerar relatórios de "Estoque Atual" e de "Distribuição por Período/Beneficiário".
- Os relatórios devem ser claros, detalhados e exportáveis em formatos como PDF ou planilha eletrônica.
- Se não houver dados relevantes para o período ou filtros selecionados, o sistema deve informar essa ausência de dados.

Estimativa: P

**Módulo: Comunicação**

**ID: CM.01** Prioridade: Should Have (S)

História de Usuário: Como secretária ou administrador, eu quero enviar comunicados em massa por WhatsApp, e-mail ou notificações internas, para que todos os membros sejam informados sobre eventos e campanhas.

Critérios de Aceitação:

- A funcionalidade de envio de comunicados deve ser restrita aos perfis de Secretária e Administrador.
- Deve ser possível compor a mensagem do comunicado, incluindo um título e o corpo do texto.
- Deve ser possível selecionar o(s) canal(is) de envio desejado(s): WhatsApp, E-mail ou Notificação Interna do sistema.
- Deve ser possível selecionar grupos específicos de destinatários ou optar por enviar para todos os membros.
- O sistema só deve enviar comunicados para contatos que estejam devidamente cadastrados e atualizados na base de dados.
- O envio do comunicado deve ser registrado no histórico de mensagens (referente ao item CM.02) e no log de auditoria (referente ao item AUD.01).
- O sistema deve exibir uma mensagem de sucesso ou, em caso de falha (ex: e-mail inválido), uma notificação sobre a falha no envio.

Estimativa: P

**ID: CM.02** Prioridade: Must Have (M)

História de Usuário: Como secretária ou administrador, eu quero ter um histórico de todas as mensagens enviadas, para que possamos auditar a comunicação.

Critérios de Aceitação:

- O sistema deve armazenar um registro completo de cada comunicado enviado, incluindo: o conteúdo da mensagem, os canais utilizados, a data e hora do envio, o remetente e a lista de destinatários.
- Deve haver uma interface de consulta para este histórico de mensagens.
- O histórico deve ser pesquisável por data, remetente ou palavras-chave no conteúdo da mensagem.
- O acesso ao histórico deve seguir as permissões definidas para cada perfil de usuário.

Estimativa: P

**ID: CM.03** Prioridade: Must Have (M)

História de Usuário: Como membro, eu quero receber comunicados e notificações da igreja, para que eu me mantenha atualizado sobre eventos e informações importantes.

Critérios de Aceitação:

- O sistema deve exibir notificações internas para o membro quando houver novos comunicados ou atualizações.
- Deve haver uma área dedicada no site onde o membro possa visualizar todos os comunicados que lhe foram enviados.
- As notificações devem ser claras e indicar a origem do comunicado.

Estimativa: P

**ID: CM.04** Prioridade: Could Have (C)

História de Usuário: Como membro, eu quero receber lembretes automáticos de cultos e eventos, para que

eu não perca as programações.

Critérios de Aceitação:

- O sistema deve permitir a configuração de lembretes automáticos para eventos agendados (ex: 24 horas antes, 1 hora antes).
- O membro deve poder configurar suas preferências de recebimento de lembretes (ativar/desativar).
- Os lembretes podem ser enviados via notificação interna do sistema ou pelos canais de comunicação configurados (se aplicável e com consentimento).

Estimativa: P

**ID: CM.05** Prioridade: Could Have (C)

História de Usuário: Como administrador, eu quero ter integração com redes sociais para gerenciar publicações de forma centralizada (consideração futura).

Critérios de Aceitação:

- **SPIKE/INVESTIGAÇÃO:** Será realizada uma fase inicial de estudo de viabilidade para identificar as redes sociais relevantes para a IMCM, as APIs disponíveis para integração e os custos/esforços estimados para essa implementação.
- (Os critérios de aceitação para a implementação completa desta funcionalidade serão definidos após a conclusão do spike e a aprovação da sua viabilidade.)

Estimativa: P

**Módulo: Documentos e Certificados**

**ID: DC.01** Prioridade: Must Have (M)

História de Usuário: Como secretária administrativa, eu quero emitir certificados de batismo, participação e transferência em um modelo padrão digital, para que eu possa formalizar rituais e participações com mais praticidade.

Critérios de Aceitação:

- A funcionalidade de emissão de certificados deve ser exclusiva para o perfil de Secretária Administrativa.
- O sistema deve conter modelos padrão digitalizados para cada tipo de certificado (Batismo, Participação, Transferência).
- Os dados do membro (Nome, CPF, Data de Nascimento, etc.) devem ser automaticamente preenchidos no certificado a partir do cadastro do membro.
- Deve ser possível adicionar informações específicas ou complementares (ex: data do evento, se for diferente da data atual da emissão).
- O certificado deve ser gerado em formato digital (ex: PDF) e estar disponível para visualização e download.
- Cada emissão de certificado deve ser registrada para fins de auditoria (referente ao item DC.03).

Estimativa: P

**ID: DC.02** Prioridade: Should Have (S)

História de Usuário: Como membro, eu quero solicitar a segunda via de certificados pelo sistema, para que

possa obter documentos perdidos com facilidade.

Critérios de Aceitação:

- A funcionalidade para solicitar/gerar segunda via deve estar disponível para Membros (para os seus próprios certificados) e para a Secretária Administrativa.
- A segunda via só deve ser emitida se o registro original do certificado constar devidamente no sistema.
- O sistema deve disponibilizar a segunda via para visualização e/ou download.
- A emissão da segunda via deve ser registrada para fins de auditoria (referente ao item DC.03).
- Se o registro original do certificado não for encontrado, o sistema deve informar que a segunda via não pode ser gerada.

Estimativa: P

**ID: DC.03** Prioridade: Must Have (M)

História de Usuário: Como secretária, eu quero registrar todas as emissões de documentos no sistema, para que haja controle e rastreabilidade para auditoria.

Critérios de Aceitação:

- Cada emissão de certificado (seja a primeira via ou uma segunda via) deve ser registrada no sistema.
- O registro deve incluir: o tipo de documento, a data e hora da emissão, o membro para quem foi emitido e o responsável pela emissão.
- Esses registros de emissão devem ser integrados e acessíveis nos logs de auditoria (referente ao item AUD.01).

Estimativa: P

## **Outras Considerações e Restrições**

**ID: OT.01** Prioridade: Won't Have (W)

História de Usuário / Restrição: Como IMCM, eu não quero que o sistema gerencie salários de pastores, para que o modelo de serviço voluntário pastoral da igreja seja respeitado.

Critérios de Aceitação:

- Nenhuma funcionalidade relacionada a folha de pagamento, cálculo de salário, remuneração ou registro de vínculo empregatício de pastores deve ser implementada no sistema.
- O sistema não deve conter campos ou módulos designados para o registro de salários ou remunerações.

Estimativa: N/A (Não aplicável, pois é uma restrição/escopo negativo)

**ID: OT.02** Prioridade: Must Have (M)

História de Usuário / Restrição: Como IMCM, eu quero que toda implementação seja acompanhada de um termo de uso e consentimento digital, para que tenhamos segurança dos dados e conformidade legal.

Critérios de Aceitação:

- Um termo de uso claro e conciso deve ser apresentado ao usuário no primeiro acesso ao sistema ou em um momento oportuno antes da coleta de dados sensíveis (ex: antes de concluir o cadastro).
- O usuário deve dar seu consentimento digitalmente (ex: checkbox "Eu concordo com os termos de

uso") para prosseguir com a utilização do sistema.

- O sistema deve armazenar o registro do consentimento de cada usuário (data e hora da aceitação, versão do termo) para fins de auditoria e comprovação legal.

Estimativa: P

# ROADMAP DO PROJETO

## VISÃO GERAL

O projeto se desdobra em três fases principais, com o lançamento do site institucional da IMCM como a primeira entrega. Ele servirá como a plataforma base para as funcionalidades futuras, garantindo que a IMCM estabeleça sua presença online e otimize suas operações gradualmente.

## FASES DO PROJETO

### Fase 1: Lançamento do Site e Base Essencial

Objetivo: Colocar o site institucional da IMCM no ar, estabelecendo a infraestrutura digital e as funcionalidades mais críticas para o usuário e a administração.

Foco: Login seguro e gestão de perfis de acesso, auditoria básica para rastreabilidade, cadastro e gestão de membros essencial, registro e anulação de movimentações financeiras, e a visualização do histórico de contribuições pelos membros. A conformidade legal será garantida com a implementação do termo de uso digital.

### Fase 2: Expansão de Conteúdo e Ferramentas de Gestão

Objetivo: Ampliar as ferramentas de gestão para a liderança e secretaria, aprimorar a comunicação com a congregação e introduzir a emissão digital de documentos.

Foco: Relatórios de participação de membros para Pastor(a), relatórios financeiros (mensais em PDF), comunicados em massa (WhatsApp, e-mail, notificações no site) com histórico, e a emissão de certificados digitais (batismo, participação, transferência) com registro para auditoria e solicitação de segunda via.

### Fase 3: Otimização, Alcance Social e Futuras Integrações

Objetivo: Implementar o módulo completo de ações sociais, otimizando a gestão de doações e beneficiários, e explorar funcionalidades avançadas para um maior engajamento e eficiência.

Foco: Gestão completa da "Cestinha da Misericórdia" (cadastro de beneficiários, registro de entrada e saída de doações, relatórios de estoque e distribuição). Além disso, serão implementados lembretes automáticos de eventos para membros e será feita uma investigação para futura integração com redes sociais. Vale ressaltar que o sistema não gerenciará salários de pastores, respeitando o modelo voluntário da igreja.