Desenvolva uma tela de controle de documentos com as seguintes funcionalidades:

1. \*\*Upload de Arquivos:\*\*

- Permitir o upload de documentos (por exemplo, PDF, DOCX, XLSX, etc.).

- Realizar validação do tipo de arquivo e tamanho máximo permitido.

- Marcar com dropdown os usuários que podem acessar o documento (deixar opção todos como padrão), somente o empregador pode alterar quem terá acesso ao documento

- Exibir uma prévia ou o nome do arquivo após o upload, com feedback visual (ex: mensagem de sucesso ou erro).

2. \*\*Controle de Datas:\*\*

- Incluir campos para a inserção de datas importantes, como “Data de Criação”, “Data de Validade” e outras, se necessário.

- Utilizar componentes de seletor de data (date picker) para facilitar o preenchimento e garantir a integridade dos dados.

3. \*\*Responsáveis:\*\*

- Adicionar um campo para seleção ou inserção do responsável pelo documento.

- Esse campo pode ser implementado como um dropdown e com seleção de usuários registrados.

4. \*\*Interface e Experiência do Usuário:\*\*

- A interface deve ser responsiva, limpa e intuitiva, garantindo uma boa experiência mesmo em dispositivos móveis.

- Implementar feedback visual para operações críticas (ex: upload bem-sucedido, erros de validação).

- considerar o layout da tela de login

5. \*\*Funcionalidades Adicionais:\*\*

- Exibir uma listagem dos documentos já cadastrados, incluindo informações resumidas (nome do documento, data, responsável).

- Permitir ações como a visualização detalhada, edição e remoção dos documentos.

- Incluir filtros de pesquisa por data, responsável e nome do documento para facilitar a navegação e o gerenciamento.

6. \*\*Boas Práticas e Estruturação:\*\*

- Garanta a correta validação dos campos e tratamento de erros tanto no front-end quanto na comunicação com o backend.

- Considere a integração com o firebase/firestore.

- use os elementos reutilizáveis

Desenvolva uma gestão de comunicação focando na interação entre empregador, empregados e familiares, por grupo ou individual e com alertas e notificações. Deve contemplar as seguintes funcionalidades:

1. \*\*Comunicação em Grupo:\*\*

- Permitir o envio de mensagens de texto, imagens, vídeos e documentos nesses canais. Remover anexos após x dias

(o x será de acordo com o plano contratado)

- Implementar um sistema de notificações para alertar os membros sobre novas mensagens.

- Adicionar funcionalidades de moderação para garantir o bom uso dos canais.

2. \*\*Comunicação Individual:\*\*

- Permitir a troca de mensagens privadas entre usuários (empregador-empregado, empregado-familiar, empregador-familiar, etc).

- Implementar notificações em tempo real para novas mensagens.

- Possibilitar o envio de anexos (documentos, imagens, vídeos etc) nas mensagens privadas. Remover anexos após y dias. (o y será de acordo com o plano contratado)

3. \*\*Gestão de Alertas:\*\*

- Criar um sistema de alertas configuráveis para eventos importantes (ex: aniversários, prazos de entrega, comunicados internos).

- Permitir que os alertas sejam enviados por SMS e notificações push.

- Implementar cards no dashboard alertas não lidos

- crud para alertas.

4. \*\*Integração com Dados do Usuário:\*\*

- Integrar o sistema de comunicação com os dados dos usuários (empregados, familiares) para facilitar a identificação e o envio de mensagens.

5. \*\*Interface e Experiência do Usuário:\*\*

- A interface deve ser intuitiva e responsiva, adaptando-se a diferentes dispositivos (web e mobile)

- Implementar um sistema de busca eficiente para encontrar mensagens e alertas.

- Utilizar design moderno e agradável para melhorar a experiência do usuário.

- Considere usar o layout do login

Desenvolva o gerenciamento de tarefas com foco nas atividades domésticas, compras e compromissos financeiros com acompanhamento de tarefas por usuário responsável ou equipe, com as funcionalidades:

1. \*\*Crud de Tarefas:\*\*

- Permitir a criação de tarefas com título, descrição detalhada, data de vencimento, prioridade (alta, média, baixa) e status (pendente, em andamento, concluída, cancelada).

- Possibilitar a atribuição de tarefas a um ou mais usuários.

- indicação de concluída, pendente, iniciada, não iniciada, cancelada etc

- Adicionar campos personalizados para informações adicionais (ex: custo estimado, tempo estimado, foto, audio ).

2. \*\*Organização e Priorização:\*\*

- Implementar um sistema de listas ou quadros Kanban para organizar as tarefas por status.

- Permitir a criação de categorias ou tags para classificar as tarefas.

- Implementar filtros e ordenação para facilitar a busca e a priorização de tarefas.

- incluir conceito de tarefa recorrente por n períodos (DIAS, MESES ETC)

3. \*\*Acompanhamento e Notificações:\*\*

- Enviar notificações por sms e push quando uma tarefa é atribuída, tem sua data de vencimento próxima ou é atualizada.

- Permitir que os usuários comentem nas tarefas para facilitar a comunicação e o acompanhamento.

- Implementar um histórico de atividades para registrar as mudanças realizadas nas tarefas.

4. \*\*Colaboração em Equipe:\*\*

- Implementar um sistema de compartilhamento de tarefas entre os membros da equipe.

5. \*\*Interface e Experiência do Usuário:\*\*

- A interface deve ser intuitiva e responsiva, adaptando-se a web e mobile

- Utilizar drag-and-drop para facilitar a organização das tarefas.

- Implementar um sistema de busca eficiente para encontrar, ordenar e filtrar tarefas e responsáveis.

6. \*\*Relatórios e Métricas:\*\*

- Gerar relatórios sobre o progresso das tarefas, o tempo gasto em cada tarefa e a produtividade dos empregados

7. \*\*Integração com Outras Ferramentas:\*\*

- Permitir a integração com calendários (ex: Google Calendar, Outlook Calendar) para sincronizar as datas de vencimento das tarefas.

- Integrar com ferramentas interna de comunicação para enviar notificações e alertas.

- considerar usar layout da tela de login

- incluir no menu do dashboard