## ****Formulário para Levantamento de Requisitos Funcionais****

**1. Informações Gerais**

* Nome do Projeto: Task School
* Cliente/Organização: Edusoft
* Data: 24/04/2025

**2. Objetivos do Sistema**

* Qual o principal objetivo do sistema?   
  + O principal objetivo do sistema é fornecer uma **ferramenta de monitoramento** para uma fábrica de software que desenvolve aplicações para sistemas educacionais. Ele permitirá o gerenciamento eficiente das tarefas, o acompanhamento do progresso dos projetos e a otimização do fluxo de trabalho utilizando o modelo Kanban.
* Quais problemas ele pretende resolver?   
  + **Falta de visibilidade sobre o andamento dos projetos**: O sistema permite que todos os membros da equipe acompanhem o progresso das tarefas.
  + **Dificuldade no gerenciamento de prazos**: Com alertas automáticos, o sistema evita atrasos e melhora a produtividade.
  + **Distribuição desigual da carga de trabalho**: A gestão de times permitirá que os gestores acompanhem a distribuição das tarefas entre os desenvolvedores.
  + **Falta de comunicação sobre mudanças nas tarefas**: O sistema de notificações manterá a equipe informada sobre atualizações importantes.
  + **Problemas na organização do fluxo de desenvolvimento**: O quadro Kanban garantirá um fluxo contínuo de trabalho, evitando gargalos no processo.

**3. Funcionalidades Principais**

* Quais são as principais funcionalidades desejadas?
  1. **Quadro Kanban Interativo**
     + Exibição visual das tarefas em diferentes colunas como por exemplo usando: **To do, In Progress, Code Review, Testing e Done.**
     + Permite mover tarefas entre colunas arrastando e soltando
     + Permite criar novo projeto
  2. **Gestão de Tarefas**
     + Criar, editar e excluir tarefas
     + Definir responsável, prioridade e prazo para cada tarefa.
     + Histórico de alterações da tarefa (quem modificou, o que foi alterado e quando).
  3. **Monitoramento de Prazos e Status**
     + Indicação de tarefas **próximas do vencimento** ou **atrasadas.**
     + Filtros para visualizar tarefas por status, prioridade e responsável.
  4. **Sistema de Notificações**
     + Alertas para **mudanças nas tarefas**, novos responsáveis e prazos próximos
     + Notificações via **e-mail e dentro do sistema.**
  5. **Controle de Acessos e Permissões**
     + Diferentes níveis de usuário: **Administrador, Gestor e Desenvolvedor**
     + Restrições de edição
  6. **Gestão de Times**
     + Associação de tarefas a membros específicos da equipe.

**4. Regras de Negócio**

* Existem regras específicas que o sistema deve seguir?

1. **Fluxo de Tarefas no Kanban**

* As tarefas devem seguir o fluxo **To Do → In Progress → Code Review → Testing → Done**.
* **Impacto**: Garante que as tarefas sejam concluídas de forma ordenada e que o progresso do projeto seja transparente.

1. **Atribuição e Limitação de Tarefas**

* Gestores atribuem tarefas. Um usuário pode ter no máximo 5 tarefas ativas simultaneamente.

1. **Alterações nas Tarefas**

* Qualquer alteração em tarefas (responsável, prazo, status) deve gerar uma notificação automática.
* **Impacto**: Mantém a equipe atualizada sobre mudanças importantes, melhorando a comunicação.

1. **Controle de Prazos**

* Tarefas com prazos vencidos são automaticamente destacadas e notificadas.
* **Impacto**: Ajuda a identificar e resolver rapidamente problemas de atraso, mantendo o progresso do projeto.

1. **Histórico de Tarefas**

* Todas as alterações nas tarefas devem ser registradas no histórico (quem fez, o que foi alterado, quando).
* **Impacto**: Assegura transparência e rastreabilidade das mudanças realizadas nas tarefas.

1. **Permissões de Acesso**

* Diferentes níveis de usuário: Administrador, Gestor e Desenvolvedor, com restrições nas edições de tarefas.
* **Impacto**: Garante que apenas usuários autorizados façam alterações importantes, mantendo o controle e a segurança.

**5. Fluxo de Uso**

* Como o usuário interage com o sistema? Descreva um fluxo básico de uso.  
  1. **Login no Sistema:**
     + O usuário entra no sistema com seu nome de usuário e senha.
  2. **Visão Geral do Dashboard:**
     + Após o login, o usuário é direcionado para o Dashboard, onde pode ver uma visão geral das tarefas e o progresso do projeto.
  3. **Quadro Kanban:**
     + O usuário visualiza as tarefas organizadas em colunas (ex: To Do, In Progress, Done).
     + O usuário pode arrastar e soltar as tarefas entre as colunas para atualizar o status delas.
  4. **Gerenciamento de Tarefas:**
     + Gestores: Criam, editam ou excluem tarefas, e atribuem responsáveis, prazos e prioridades.
     + Desenvolvedores: Atualizam o status das tarefas conforme trabalham nelas (ex: mover para "Em Desenvolvimento").
  5. **Notificações:**
     + O sistema envia alertas sobre mudanças nas tarefas ou prazos próximos.
  6. **Visualização de Histórico:**
     + O usuário pode ver o histórico de mudanças das tarefas (quem alterou e o que foi mudado).
  7. **Logout:**
     + Quando terminar, o usuário faz logout para sair do sistema.
* Existem etapas críticas no fluxo? Quais?
  1. **Criação de Tarefas**: Gestores precisam criar corretamente as tarefas para garantir que tudo esteja bem-organizado.
  2. **Movimentação no Kanban**: O status das tarefas precisa ser atualizado corretamente para evitar confusão no progresso.
  3. **Notificações de Prazos**: O sistema deve enviar alertas para não deixar tarefas atrasadas.

**6. Entrada e Saída de Dados**

* Quais dados o sistema deve armazenar e processar?

1. **Dados de Usuário**: Nome de usuário, E-mail, Senha, Nível de acesso (Administrador, Gestor, Desenvolvedor)
2. **Dados de Tarefas**: ID da tarefa, Título da tarefa, Descrição da tarefa, Responsável pela tarefa, Prioridade (baixa, média, alta), Data de criação e prazo, Status da tarefa (To Do, In Progress, Code Review, Testing, Done), Comentários ou atualizações feitas na tarefa e Histórico de alterações (quem fez e o que foi alterado)
3. **Dados de Projetos**: ID do projeto, Nome do projeto, Data de início e término estimado, Tarefas associadas ao projeto
4. **Dados de Notificação**: Tipo de notificação (alerta de prazo, alteração de tarefa, etc.), Destinatário da notificação (usuário específico), Data e hora de envio da notificação
5. **Dados de Equipe/Times**: Membros da equipe (usuários atribuídos a tarefas) e Distribuição de tarefas entre os membros da equipe

* Quais relatórios ou informações o sistema deve gerar?

1. **Relatório de Status das Tarefas**:
   1. Resumo do andamento das tarefas: quantas estão em cada estágio (To Do, In Progress, Done, etc.).
   2. Informações sobre tarefas atrasadas ou próximas do prazo.
2. **Relatório de Desempenho da Equipe**:
   1. Quantidade de tarefas completadas por cada membro da equipe.
   2. Tarefas atribuídas a cada membro e seu status.
   3. Carga de trabalho por desenvolvedor.
3. **Relatório de Prazos e Tarefas Pendentes**:
   1. Tarefas que estão atrasadas.
   2. Prioridades de tarefas para que o gestor saiba onde focar.
4. **Relatório de Histórico de Tarefas**:
   1. Detalhamento das modificações feitas em cada tarefa (quem alterou, o que foi alterado e quando).
5. **Relatório de Atividades do Projeto**:
   1. Detalhes sobre o progresso do projeto: tarefas realizadas, prazos cumpridos e pendentes.
6. **Relatório de Notificações Enviadas**:
   1. Histórico de notificações enviadas, para verificar se todas as mudanças e alertas foram comunicados corretamente.

**7. Integrações e Restrições**

* O sistema deve se integrar a outras plataformas? Quais?  
  **Não**
* Existem limitações técnicas ou requisitos específicos a serem seguidos?   
  **Não**

**8. Prioridade das Funcionalidades**

* Liste as funcionalidades em ordem de prioridade:
  1. Quadro Kanban Interativo
  2. Gestão de Tarefas
  3. Monitoramento de Prazos e Status
  4. Sistema de Notificações
  5. Gestão de Times
  6. Controle de Acessos e Permissões