

## INDICE

<b>Introdução .....</b>	<b>3</b>
<b>Objetivos Gerais .....</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>5</b>
<b>Características Especiais do Website .....</b>	<b>6</b>
<b>Especificações Gerais .....</b>	<b>7</b>
<b>Funcionalidades Principais.....</b>	<b>7</b>
<b>Benefícios .....</b>	<b>7</b>
<b>Acessibilidade.....</b>	<b>8</b>
<b>Segurança .....</b>	<b>8</b>
<b>Caracterização de Perfis de Acesso .....</b>	<b>8</b>
<b>Cronograma .....</b>	<b>9</b>

# Sistema de Gestão de Tarefas



**Trabalho Organizado por :**

Nicholas e Edna

## **INTRODUÇÃO**

A crescente demanda por produtividade e organização tem levado à necessidade de ferramentas que auxiliem no gerenciamento eficaz de tarefas. Este Sistema de Gestão de Tarefas foi criado para fornecer uma plataforma intuitiva e eficiente para indivíduos e equipes. O objetivo principal é melhorar a gestão do tempo e a colaboração, oferecendo recursos robustos para criação, atualização, organização e visualização de tarefas.

A necessidade de um sistema de gestão de tarefas eficiente é fundamental em qualquer ambiente de trabalho ou projeto pessoal. Com a quantidade crescente de tarefas e prazos a serem gerenciados, um sistema que ajude a organizar e priorizar essas atividades pode ser um diferencial significativo para melhorar a produtividade e a eficiência.

## OBJETIVOS GERAIS

**Facilitar a Criação e Organização de Tarefas:** Proporcionar uma maneira simples e intuitiva para os usuários criarem tarefas, categorizá-las, definir prazos e prioridades.

**Melhorar a Produtividade:** Oferecer uma visão clara e organizada das tarefas pendentes, ajudando os usuários a gerenciar melhor seu tempo e recursos.

**Promover a Colaboração:** Permitir que administradores gerenciem as tarefas da equipe e que usuários individuais gerenciem suas próprias tarefas, promovendo uma melhor comunicação e trabalho em equipe.

**Implementar Notificações e Lembretes:** Manter os usuários informados sobre prazos importantes e atualizações nas tarefas para evitar esquecimentos e atrasos.

**Oferecer uma Interface Amigável e Responsiva:** Desenvolver uma interface de usuário acessível e fácil de navegar em diferentes dispositivos (desktop, tablet, smartphone).

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

### **Desenvolver um Sistema Intuitivo de Criação e Gerenciamento de**

**Tarefas:** Oferecer aos usuários ferramentas que permitam criar, editar e organizar tarefas de forma simples e eficiente.

**Implementar Funcionalidades de Notificações:** Garantir que os usuários recebam alertas e lembretes sobre prazos e atualizações relevantes em tempo real.

**Promover a Organização e Priorização de Atividades:** Fornecer opções para categorização, definição de prazos e níveis de prioridade (baixa, média e alta) para as tarefas.

**Facilitar a Colaboração em Equipes:** Criar mecanismos que permitam o compartilhamento e o gerenciamento colaborativo de tarefas, promovendo a comunicação entre os membros da equipe.

**Oferecer uma Interface Responsiva e Amigável:** Desenvolver uma interface que seja acessível em diferentes dispositivos, mantendo uma experiência consistente e fácil de navegar.

**Garantir a Segurança no Acesso ao Sistema:** Implementar autenticação segura e controle de permissões para proteger os dados dos usuários e assegurar a integridade das informações.

- **Disponibilizar Relatórios e Estatísticas:** Permitir que administradores acessem relatórios de desempenho e de execução das tarefas para auxiliar no monitoramento e na tomada de decisões.

## CARACTERÍSTICAS ESPECIAIS DO WEBSITE

1. **Interface Amigável e Responsiva:** Uma interface que se adapta a diferentes dispositivos, proporcionando uma experiência consistente e agradável.
2. **Sistema de Notificações em Tempo Real:** Notificações instantâneas para alertar os usuários sobre prazos e atualizações importantes.
3. **Acesso Baseado em Permissões:** Diferentes níveis de acesso para administradores e usuários, garantindo a segurança e a gestão adequada das tarefas.

# ESPECIFICAÇÕES GERAIS

## Funcionalidades Principais

- **Criação de Tarefas:** Os usuários podem criar novas tarefas, especificando detalhes como título, descrição, prazo e prioridade.
- **Organização de Tarefas:** As tarefas podem ser organizadas em diferentes categorias, facilitando a visualização e gestão.
- **Definição de Prazos e Prioridades:** Permitir a definição de datas de início e término, além de atribuir níveis de prioridade (baixa, média, alta).
- **Notificações:** O sistema envia alertas para lembrar os usuários sobre prazos importantes e atualizações nas tarefas.
- **Permissões de Acesso:** Diferentes níveis de acesso, como administrador e usuário comum, para um gerenciamento adequado das tarefas.
- **Interface Amigável:** Uma interface de usuário intuitiva e fácil de usar, acessível em diversos dispositivos (computador, tablet, smartphone).

## Benefícios

- **Aumenta a Produtividade:** Ajuda os usuários a gerenciarem melhor seu tempo e recursos, tornando a execução das tarefas mais eficiente.
- **Melhora a Organização:** Facilita a visualização das tarefas pendentes e concluídas, promovendo uma melhor gestão das atividades diárias.
- **Promove a Colaboração:** Permite que equipes trabalhem juntas de forma mais eficaz, com funções específicas para diferentes membros da equipe.
- **Reduz o Estresse:** Ao manter os usuários informados sobre prazos e atualizações, o sistema ajuda a evitar esquecimentos e atrasos.

## **Acessibilidade**

- **Plataforma Web:** O sistema pode ser acessado de qualquer navegador web moderno, garantindo que os usuários possam gerenciar suas tarefas de qualquer lugar.
- **Responsividade:** A interface se adapta a diferentes tamanhos de tela, proporcionando uma experiência de uso consistente em diversos dispositivos.

## **Segurança**

- **Autenticação Segura:** O acesso ao sistema é protegido para garantir a segurança dos dados dos usuários e das tarefas.

## **CARACTERIZAÇÃO DE PERFIS DE ACESSO**

O sistema de gestão de tarefas possui três perfis principais de acesso, cada um com permissões específicas:

### **Administrador (Admin):**

Controle total do sistema, incluindo gerenciamento de usuários, tarefas e categorias globais.

Pode configurar permissões, monitorar a execução de tarefas e gerar relatórios de auditoria.

### **Usuário Comum:**

Permissão para criar, editar e organizar suas próprias tarefas.

Pode colaborar em tarefas atribuídas por administradores e gerenciar prazos e prioridades.

Além disso, o sistema permite a personalização de papéis para atender necessidades específicas, como criar perfis intermediários com permissões ajustadas, garantindo flexibilidade e controle adequado.



**CRONOGRAMA**

Fase	Descrição	Duração
Planejamento	Definição de requisitos, criação de documentos	2 semanas
Design	Criação de wireframes e design de interface	3 Semanas
Desenvolvimento	Implementação de frontend back-end	6 Semanas
Testes	Testes de funcionalidade e segurança	2 Semanas
Implementação	Implantação do sistema em ambiente de produção	1 Semana
Manutenção	Correções de bugs e melhorias contínuas	Contínuo