

CENTRO UNIVERSITÁRIO FAESA
UNIDADE CARIACICA
CURSO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

RAISSA AZEVEDO

REQUISITOS DE SISTEMAS

Cariacica
2023

RAISSA AZEVEDO

REQUISITOS DE SISTEMA

Trabalho apresentado para a Disciplina
Engenharia de Software, pelo Curso Sistemas
de Informação do Centro Universitário
FAESA ministrada pela
Prof.^a Lorena Piza Arndt

Cariacica

2023

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	3
2 DEFINIÇÃO DE REQUISITOS E MODELOS DE CASO	4
4 PRIORIDADES.....	9
5 INTERFACE GRÁFICA	10

1 INTRODUÇÃO

A definição dos requisitos para um sistema de gerenciamento de tarefas é a parte fundamental do processo de desenvolvimento do software. Portanto é importante garantir a classificação correta dos requisitos funcionais e os não funcionais.

Os **Requisitos funcionais** descrevem as funcionalidades específicas que o sistema deve oferecer, enquanto requisitos **não funcionais** definem características do sistema, como desempenho, segurança e usabilidade. Também é importante priorizar os requisitos para garantir que a equipe se concentre nas funcionalidades essenciais do sistema.

Um sistema de gerenciamento de tarefas básico precisa ter uma interface intuitiva e dinâmica. Permitir o anexo de imagens e arquivos, além de permitir adicionar comentários e atribuição de membros para cada tarefa.

2 DEFINIÇÃO DE REQUISITOS E MODELOS DE CASO

Os requisitos podem ser classificados em funcionais e não funcionais.

Funcionais:

- **Criação de Tarefas:** Os usuários devem ser capazes de criar novas tarefas, incluindo título, descrição e data de vencimento.
- **Atribuição de Tarefas:** Usuários devem poder atribuir tarefas a si mesmos ou a outros membros da equipe.
- **Priorização de Tarefas:** Os usuários devem poder definir a prioridade das tarefas (baixa, média, alta) ou criar categorias personalizadas.
- **Notificações:** O sistema deve notificar os usuários sobre datas de vencimento iminentes ou alterações nas tarefas.
- **Atualização de Status:** Os usuários devem poder atualizar o status das tarefas (por exemplo, em andamento, concluída).
- **Comentários e Comunicação:** Deve haver um sistema de comentários para discussões relacionadas a tarefas e a capacidade de se comunicar dentro da plataforma.
- **Filtragem e Pesquisa:** Os usuários devem poder filtrar e pesquisar tarefas com base em vários critérios, como data de vencimento, prioridade ou responsável.

Não Funcionais:

- **Desempenho:** O sistema deve ser responsivo, com tempos de carregamento rápidos, independentemente do número de tarefas.
- **Segurança:** Deve haver autenticação segura e permissões de acesso para proteger dados confidenciais.
- **Usabilidade:** A interface do usuário deve ser intuitiva e de fácil navegação.
- **Escalabilidade:** O sistema deve ser capaz de lidar com um grande número de usuários e tarefas.
- **Backup e Recuperação:** Deve haver um sistema de backup regular para evitar a perda de dados críticos.

Tarefa 01

Nome do caso de uso: Criar uma nova tarefa

Ator principal: Usuário

Descrição: O usuário adiciona uma nova tarefa no sistema de gerenciamento da empresa.

Pré-condições: O usuário precisa estar logado/autenticado no sistema.

Fluxo principal:

- O usuário acessa a interface do sistema
- O usuário clica no botão “Nova Tarefa”
- O sistema exibe o formulário de criação da nova tarefa
- Preenchimento dos campos obrigatórios:
 - Título
 - Descrição
 - Data de vencimento
 - Responsável pela tarefa
 - Prioridade
- Clicar em Salvar
- O sistema verifica a validade dos campos preenchidos:
 - Se corretos, o sistema salva a tarefa no banco de dados.
 - Se incorretos, o sistema exibe uma mensagem de erro.

Fluxos alternativos:

- Se a data de vencimento já passou o sistema mostra uma mensagem de erro indicando que a data é inválida
- Se a prioridade não for selecionada, o sistema define automaticamente como “média”.

Tarefa 02

Nome do caso de uso: Atribuir tarefa a outro usuário

Ator principal: Usuário

Descrição: O usuário deve atribuir uma tarefa a outro membro da equipe no sistema de gerenciamento de tarefas.

Pré-condições: O usuário deve estar logado/autenticado no sistema e já ter criado uma tarefa.

Fluxo principal:

- O usuário acessa a lista de tarefas
- Seleciona uma tarefa existente
- Edita a tarefa para atribuir a um membro da equipe
- Salva as alterações

Fluxos alternativos:

- Se o usuário tentar atribuir a tarefa a um membro não registrado, o sistema exibe uma mensagem de erro.
- Se a atribuição de tarefa for um sucesso, uma notificação é enviada ao responsável pela tarefa.

Tarefa 03

Nome do caso de uso: Visualizar a lista de tarefas atribuídas.

Ator principal: Usuário

Descrição: O usuário clica em visualizar a lista de tarefas atribuídas por ele e por outros membros da equipe

Pré-condições: O usuário deve estar logado/autenticado no sistema e ter tarefas criadas por ele ou por outros membros da equipe.

Fluxo principal:

- O usuário acessa a interface principal do sistema
- Seleciona a opção “Tarefas Atribuídas”
- Visualiza a lista de tarefas criadas por ele ou por outros membros da equipe.

Tarefa 04

Nome do caso de uso: Editar uma tarefa existente.

Ator principal: Usuário

Descrição: O usuário edita uma tarefa existente no sistema de gerenciamento de tarefas.

Pré-condições: O usuário deve estar logado/autenticado no sistema e ter tarefas criadas por ele ou por outros membros da equipe.

Fluxo principal:

- O usuário acessa a interface principal do sistema
- Seleciona a opção “Tarefas Atribuídas”
- Clica na opção “Editar tarefa”.
- O sistema verifica a validade dos campos editados
- Se os campos estiverem corretos as alterações são salvas no sistema.
- Se houver algum erro, o sistema exibe uma mensagem de erro.

Fluxos Alternativos:

- Se a data de vencimento já passou o sistema mostra uma mensagem de erro indicando que a data é inválida
- Se a prioridade não for selecionada, o sistema define automaticamente como “*média*”.

4 PRIORIDADES

As prioridades gerais definidas relacionadas ao software de gerenciamento de tarefas são:

- **Alta Prioridade:** Criação de tarefas, atribuição de tarefas, notificações, atualização de status.
- **Prioridade Média:** Priorização de tarefas, comentários e comunicação, filtragem e pesquisa, usabilidade e segurança.
- **Baixa Prioridade:** Desempenho, escalabilidade, backup e recuperação

As prioridades dos 4 casos de modelos de uso criados são:

- **Prioridade Alta - Tarefa 1: Criar uma Nova Tarefa:**

A capacidade de criar uma nova tarefa é fundamental para o funcionamento do sistema, sendo considerada uma prioridade alta.

- **Prioridade Média - Tarefa 4: Editar uma Tarefa Existente:**

A edição de tarefas existentes é uma funcionalidade importante, mas considerada como prioridade média em comparação com a criação de novas tarefas.

- **Prioridade Média - Tarefa 2: Atribuir Tarefa a Outro Usuário:**

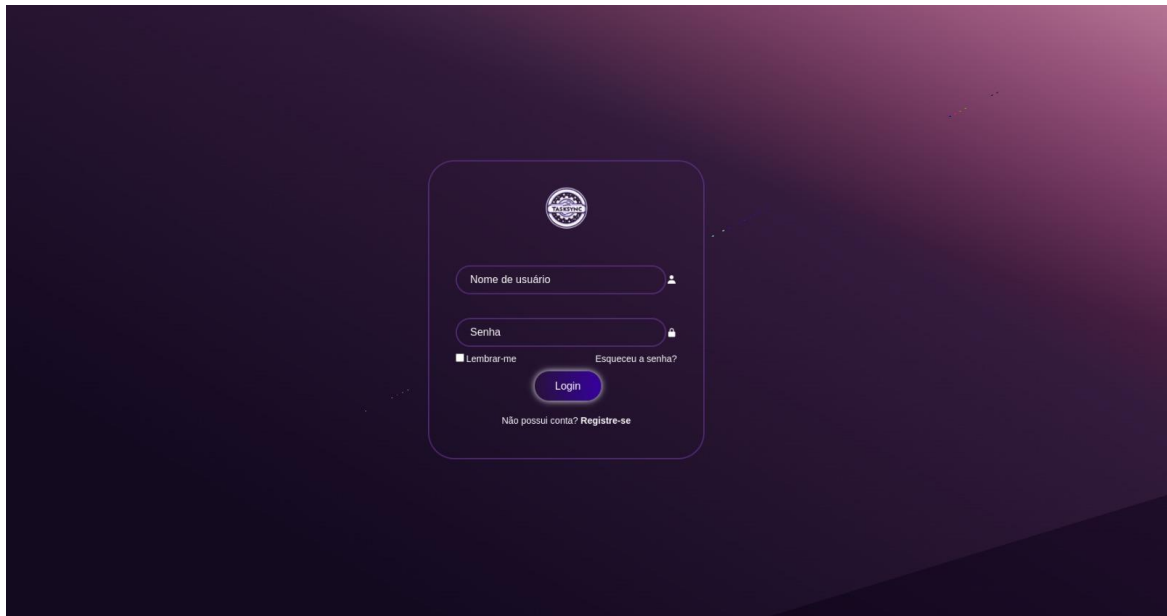
A atribuição de tarefas a outros membros da equipe é uma funcionalidade relevante, mas é considerada uma prioridade média.

- **Prioridade Baixa - Tarefa 3: Visualizar Lista de Tarefas Atribuídas:**

A visualização da lista de tarefas atribuídas é uma funcionalidade útil, mas é considerada uma prioridade baixa em comparação com a capacidade de criar e editar tarefas.

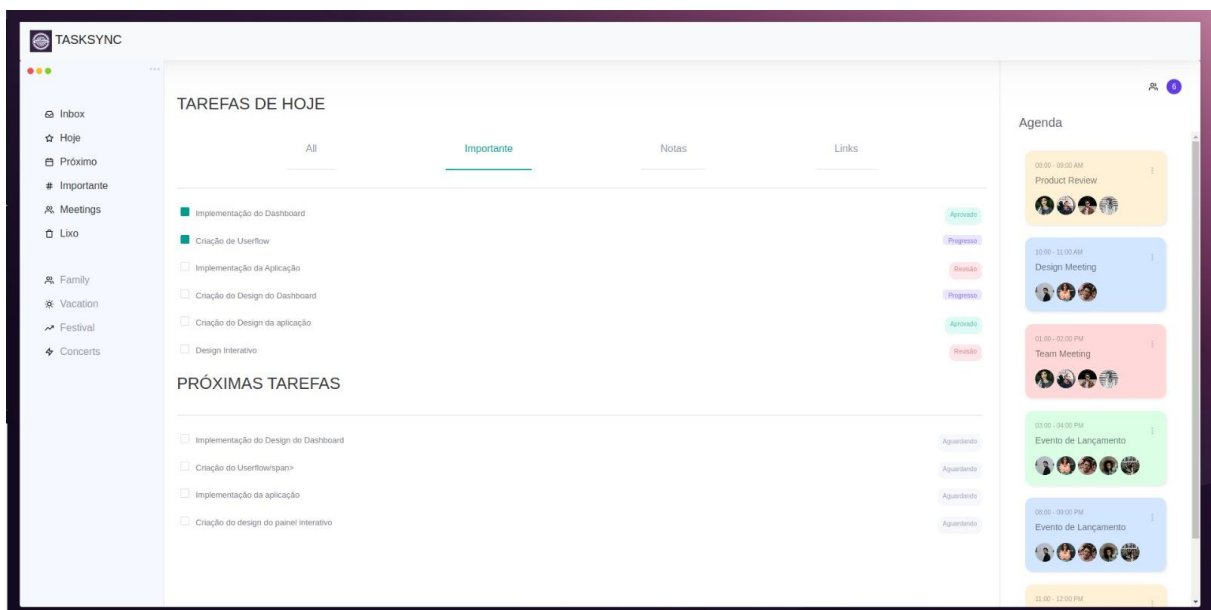
5 INTERFACE GRÁFICA

Imagem 1 - Tela de Login



Fonte: Elaboração própria.

Imagem 2 – Tasks



Fonte: Elaboração própria.

Projeto: (CLIQUE AQUI)