



PUC Minas

## TRABALHO INTERDISCIPLINAR 1 - WEB

Instituto de Ciências Exatas e Informática (ICEI)

### Descrição do Problema

Muitas pessoas enfrentam dificuldades para otimizar o tempo devido à sobrecarga de tarefas, falta de planejamento e distrações. Isso pode causar atrasos na rotina e uma sensação de improdutividade, sendo essencial o uso de métodos para gerenciar e otimizar o tempo, priorizar atividades e alcançar um equilíbrio entre o trabalho e o lazer.

Fale da dor que o grupo busca resolver, as pessoas que sofrem dessa dor e um pouco do contexto em que o problema acontece.

### Membros da Equipe

- Dalton Henrique
- Lucas do Amaral Rodrigues
- Vitor de Freitas Rios

Liste todos os integrantes da equipe.

Documento criado pelo grupo de professores da disciplina de Trabalho Interdisciplinar 1 - Web dos cursos de Sistemas de Informação, Engenharia de Software e Ciência da Computação do Instituto de Ciências Exatas e Informática (ICEI) da PUC Minas com o objetivo de orientar o processo de concepção de projetos baseado nas técnicas de Design Thinking. Versão 1.0 (setembro-2021). Diversos artefatos desse processo se baseiam no material cedido pela [Design Thinkers Group](https://www.designthinkersgroup.com/).

Este trabalho é licenciado sob a licença Creative Commons Attribution-Share Alike 3.0 Unported License. Uma cópia da licença pode ser vista em <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/>



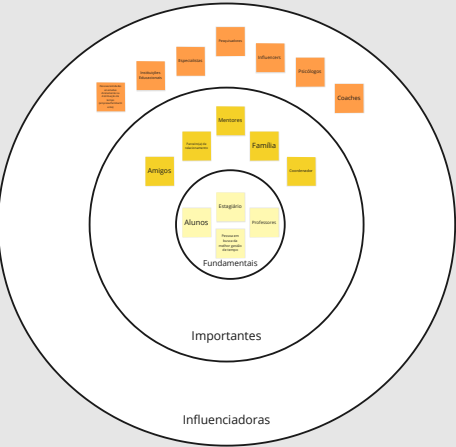
# Matriz de Alinhamento CSD

Dúvidas		
O que ainda não sabemos sobre o problema		
Quais mensagens posso utilizar para atrair o público, no âmbito de marketing de conteúdo e de redes?	Como vou integrar um aplicativo dentro de um sistema de gerenciamento de conteúdo e de redes?	Qual são as tarefas que mais consomem seu tempo no seu dia a dia?
O planejamento semanal ou diário é mais eficiente?	Como posso integrar um tempo para exercícios para ajudar a estudar?	Qual é a melhor estratégia para gerenciar várias tarefas ao mesmo tempo?
Como melhorar minha qualidade de vida sem afetar o tempo de estudo?	Como lidar com a procrastinação de maneira eficaz?	Como lidar com a falta de motivação para estudar?
Quais técnicas de gestão de tempo são mais eficazes para pessoas com múltiplos compromissos?	Como podemos estabelecer metas baseadas em objetivos estratégicos?	Qual é a melhor maneira de lidar com tarefas complexas?
O que posso fazer para melhorar meus hábitos de produtividade e rotina?	Qual é a melhor forma de lidar com a falta de organização e prioridades diárias?	Qual é a qualidade ideal de hora para estudar e como lidar com a falta de energia e falta de vontade?
Amigos e família podem ajudar, mas podem atrapalhar?	Qual melhor maneira de lidar com o estresse e a falta de tempo para estudar?	Quais abordagens são mais eficazes para lidar com a falta de energia e falta de vontade?

Certezas		
O que já sabemos		
Minimizar o tempo de espera para o transporte público é uma prioridade.	Ter um tempo livre para o transporte público é uma prioridade.	Ter um aplicativo de gestão de tempo para o transporte público é uma prioridade.
Revisar um tempo livre para o transporte público é uma prioridade.	Ter um tempo livre para o transporte público é uma prioridade.	Ter um aplicativo de gestão de tempo para o transporte público é uma prioridade.
Minimizar o tempo de espera para o transporte público é uma prioridade.	Ter um tempo livre para o transporte público é uma prioridade.	Ter um aplicativo de gestão de tempo para o transporte público é uma prioridade.
Revisar um tempo livre para o transporte público é uma prioridade.	Ter um tempo livre para o transporte público é uma prioridade.	Ter um aplicativo de gestão de tempo para o transporte público é uma prioridade.
Minimizar o tempo de espera para o transporte público é uma prioridade.	Ter um tempo livre para o transporte público é uma prioridade.	Ter um aplicativo de gestão de tempo para o transporte público é uma prioridade.
Revisar um tempo livre para o transporte público é uma prioridade.	Ter um tempo livre para o transporte público é uma prioridade.	Ter um aplicativo de gestão de tempo para o transporte público é uma prioridade.
Minimizar o tempo de espera para o transporte público é uma prioridade.	Ter um tempo livre para o transporte público é uma prioridade.	Ter um aplicativo de gestão de tempo para o transporte público é uma prioridade.
Revisar um tempo livre para o transporte público é uma prioridade.	Ter um tempo livre para o transporte público é uma prioridade.	Ter um aplicativo de gestão de tempo para o transporte público é uma prioridade.
Minimizar o tempo de espera para o transporte público é uma prioridade.	Ter um tempo livre para o transporte público é uma prioridade.	Ter um aplicativo de gestão de tempo para o transporte público é uma prioridade.
Revisar um tempo livre para o transporte público é uma prioridade.	Ter um tempo livre para o transporte público é uma prioridade.	Ter um aplicativo de gestão de tempo para o transporte público é uma prioridade.

Suposições		
O que achamos, mas não temos certeza		
Assistir mais cedo pode ajudar a melhorar o desempenho acadêmico.	Assistir mais cedo pode ajudar a melhorar o desempenho acadêmico.	Assistir mais cedo pode ajudar a melhorar o desempenho acadêmico.
Assistir mais cedo pode ajudar a melhorar o desempenho acadêmico.	Assistir mais cedo pode ajudar a melhorar o desempenho acadêmico.	Assistir mais cedo pode ajudar a melhorar o desempenho acadêmico.
Assistir mais cedo pode ajudar a melhorar o desempenho acadêmico.	Assistir mais cedo pode ajudar a melhorar o desempenho acadêmico.	Assistir mais cedo pode ajudar a melhorar o desempenho acadêmico.
Assistir mais cedo pode ajudar a melhorar o desempenho acadêmico.	Assistir mais cedo pode ajudar a melhorar o desempenho acadêmico.	Assistir mais cedo pode ajudar a melhorar o desempenho acadêmico.
Assistir mais cedo pode ajudar a melhorar o desempenho acadêmico.	Assistir mais cedo pode ajudar a melhorar o desempenho acadêmico.	Assistir mais cedo pode ajudar a melhorar o desempenho acadêmico.
Assistir mais cedo pode ajudar a melhorar o desempenho acadêmico.	Assistir mais cedo pode ajudar a melhorar o desempenho acadêmico.	Assistir mais cedo pode ajudar a melhorar o desempenho acadêmico.
Assistir mais cedo pode ajudar a melhorar o desempenho acadêmico.	Assistir mais cedo pode ajudar a melhorar o desempenho acadêmico.	Assistir mais cedo pode ajudar a melhorar o desempenho acadêmico.
Assistir mais cedo pode ajudar a melhorar o desempenho acadêmico.	Assistir mais cedo pode ajudar a melhorar o desempenho acadêmico.	Assistir mais cedo pode ajudar a melhorar o desempenho acadêmico.
Assistir mais cedo pode ajudar a melhorar o desempenho acadêmico.	Assistir mais cedo pode ajudar a melhorar o desempenho acadêmico.	Assistir mais cedo pode ajudar a melhorar o desempenho acadêmico.
Assistir mais cedo pode ajudar a melhorar o desempenho acadêmico.	Assistir mais cedo pode ajudar a melhorar o desempenho acadêmico.	Assistir mais cedo pode ajudar a melhorar o desempenho acadêmico.
Assistir mais cedo pode ajudar a melhorar o desempenho acadêmico.	Assistir mais cedo pode ajudar a melhorar o desempenho acadêmico.	Assistir mais cedo pode ajudar a melhorar o desempenho acadêmico.

## Mapa de Stakeholders



### Pessoas Fundamentais

Principais envolvidos no problema e representam os potenciais usuários de uma possível solução.  
Ex do Uber: motoristas e passageiros

### Pessoas Importantes

Pessoas que ajudam ou dificultam o desenvolvimento e uso da solução e que devem ser consideradas  
Ex do Uber: taxistas, gov. locais, loja AppStore

### Pessoas Influenciadoras

Pessoas ou entidades que devem ser consultadas para avaliar aspectos relevantes no ciclo de vida da solução.  
Ex do Uber: Reguladores setor de transporte, opinião pública

# Entrevista Qualitativa

Pergunta

Há algum fator externo que impacta negativamente sua capacidade de organizar o tempo?

Resposta

Transito e imprevistos no trabalho. Muitas vezes, surgem demandas de última hora que desestruturam meu planejamento.

Pergunta

Quais desafios você está enfrentando para organizar sua rotina?

Resposta

Congiliar casa, bebê, trabalho, e realizar as demandas do trabalho em poucas horas.

Pergunta

Quais são as tarefas que mais consomem seu tempo no seu dia a dia?

Resposta

O trabalho, de 7:30 até 20:30, com atividades como devolutivas da secretaria, organização interna de horários, eventos, desenvolvimento de alunos, reuniões e formações.

Pergunta

Como você prioriza suas tarefas ao longo do dia?

Resposta

Priorização pelos prazos; tarefas com maior demanda são feitas primeiro, e emergenciais com atendimento imediato.

Pergunta

O que você acredita que poderia melhorar na sua organização diária para alcançar uma rotina mais eficiente?

Resposta

Planejamento estratégico e definição de prioridades são essenciais para otimizar recursos, alcançar metas e garantir eficiência nas ações.

Pergunta

Quais estratégias você já pensou ou tentou para equilibrar melhor o tempo entre as demandas da faculdade ou do trabalho?

Resposta

Separar as tarefas por prioridades, usar ferramentas como agenda Google e lembretes.

Pergunta

Quais tarefas do seu dia a dia podem ser realocadas sem afetar seu desempenho?

Resposta

Academia, o horário que fico estudando e fazendo exercícios, durante a tarde, além de possíveis consultas médicas

Pergunta

Resposta

## Highlights de Pesquisa

Nome

Luiz Felipe

Data

25/08/2024

Local

Prédio 1- Puc Minas Liberdade

O que os participantes falaram ou fizeram que surpreendeu, ou falas mais significativas.

Os participantes revelaram que fatores externos como celulares, trânsito, saúde mental e distrações no trabalho impactam significativamente a organização do tempo. Isso evidencia a complexidade dos desafios enfrentados e a necessidade de soluções personalizadas para cada usuário. Esses fatores externos impactam muito porque são fatores que não conseguimos calcular exatamente o tempo gasto para elaboração da planilha.

Aspectos que importaram mais para os participantes.

O equilíbrio entre trabalho, estudos e responsabilidades domésticas foi fundamental para os participantes, que relataram dificuldades em manter essa harmonia. Isso destaca a necessidade de estratégias eficazes para gerenciar múltiplas responsabilidades sem comprometer o bem-estar.

Principais temas ou aprendizados que surgiram desta entrevista

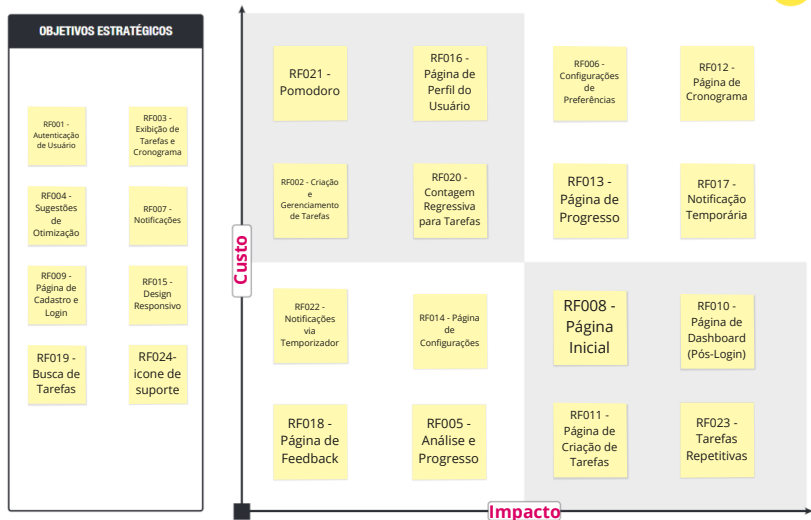
Os principais aprendizados da entrevista indicam que, embora ferramentas como o método Pomodoro sejam amplamente reconhecidas, sua aplicação prática continua a ser um desafio. Isso revela que, além de selecionar as ferramentas adequadas, é essencial garantir consistência e adaptar essas práticas à rotina diária.

Novos tópicos ou questões para explorar no futuro

A relação entre saúde mental e produtividade destaca a importância de investigar como o bem-estar psicológico afeta a gestão do tempo e como integrar cuidados com a saúde mental nas práticas diárias de organização.

# Priorização de Ideias

## MAPA DE PRIORIZAÇÃO



## Requisitos Funcionais

RF001 - Autenticação de Usuário	RF002 - Criação e Gerenciamento de Tarefas	RF003 - Exibição de Tarefas e Cronograma	RF004 - Sugestões de Otimização	RF005 - Análise e Progresso	RF006 - Configurações de Preferências
RF007 - Notificações	RF008 - Página Inicial (Landing Page)	RF009 - Página de Cadastro e Login	RF010 - Página de Dashboard (Pós-Login)	RF011 - Página de Criação de Tarefas	RF012 - Página de Cronograma
RF013 - Página de Progresso	RF014 - Página de Configurações	RF015 - Design Responsivo	RF016 - Página de Perfil do Usuário	RF017 - Notificação Temporária	RF018 - Página de Feedback
RF019 - Busca de Tarefas	RF020 - Contagem Regressiva para Tarefas	RF021 - Pomodoro	RF022 - Notificações via Temporizador	RF023 - Tarefas Repetitivas	RF024 - Ícone de Suporte

# Notas e próximos passos



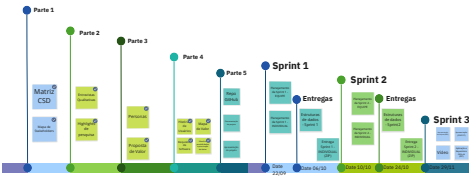
Planejamento até a apresentação



Sprint 1 a 3



Planejamento geral adiantado



# Kanban

Sprint 1- | 3

Dalton Henrique

Lucas do Amaral Rodrigues

Vitor de Freitas Rios

Planejamento individual | 2

Tela de cronograma

Tela de análise de progresso

Concluído | 1

Tela de criação de tarefas

Sprint 2- | 1

Vitor de Freitas Rios

Planejamento individual | 1

progresso

Concluído | 11

dashboard

logo

tutorial

login.html

cronograma

sugestão

dicas 1

dicas 2

dicas 3

perfil

suporte

Sprint 3- | 1

Vitor de Freitas Rios

Planejamento individual | 2

PWP

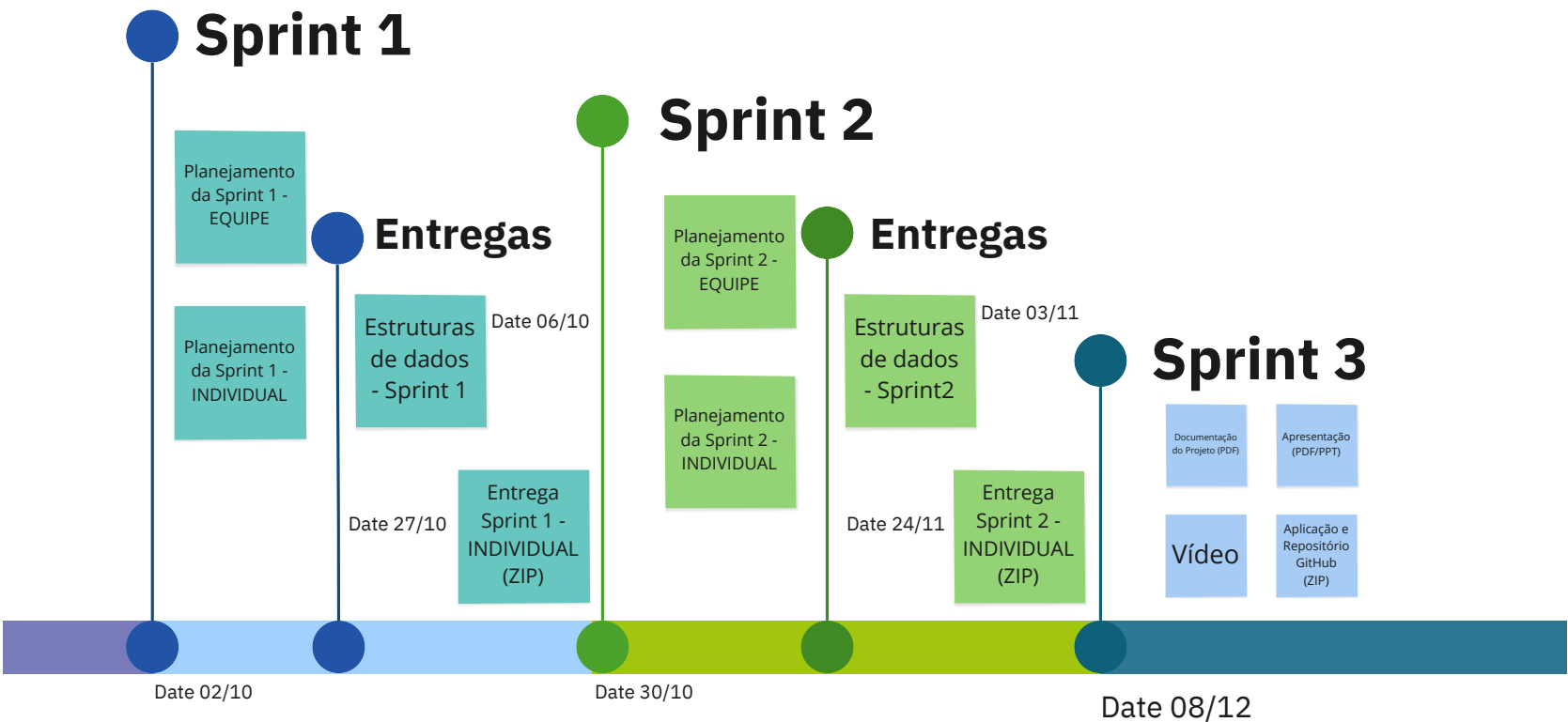
Vídeo

Concluído | 2

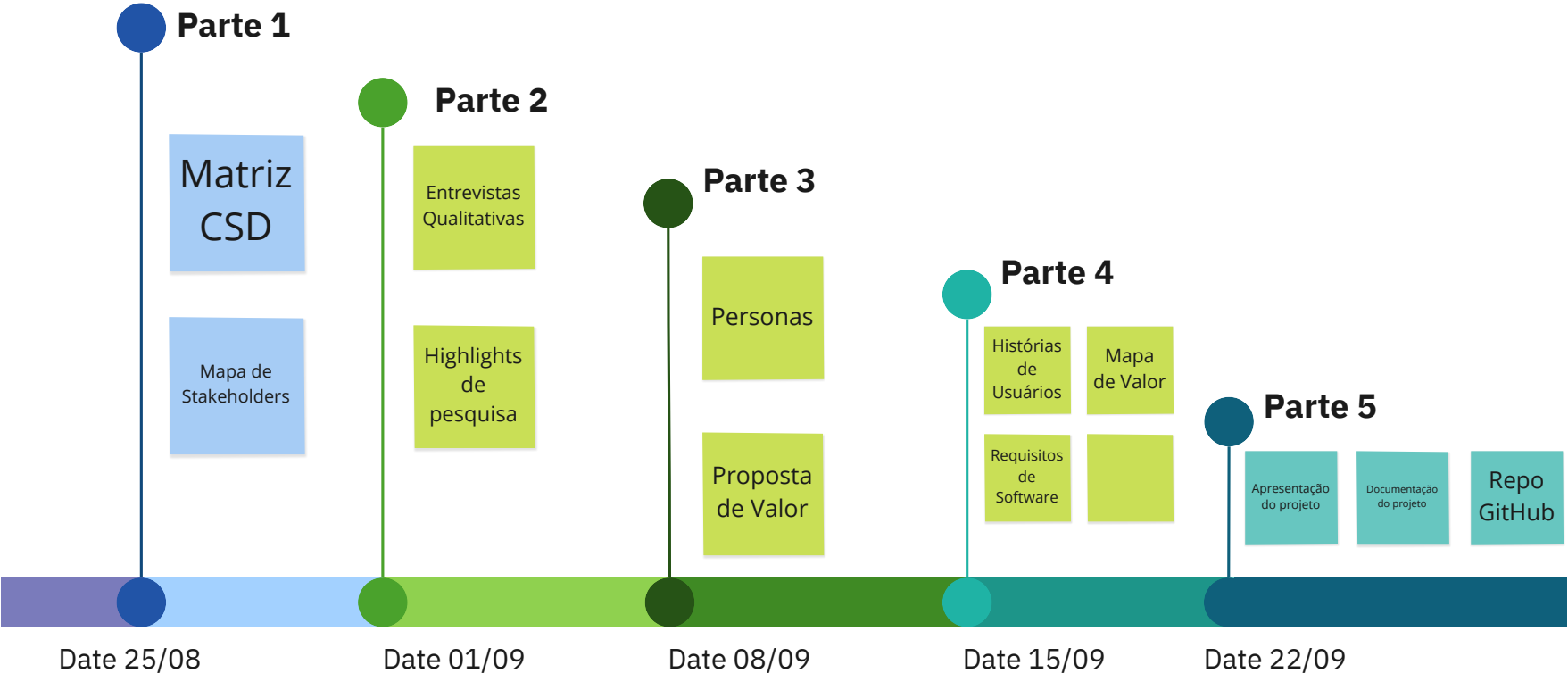
DOC

Repo Git

# Sprint 1 a 3

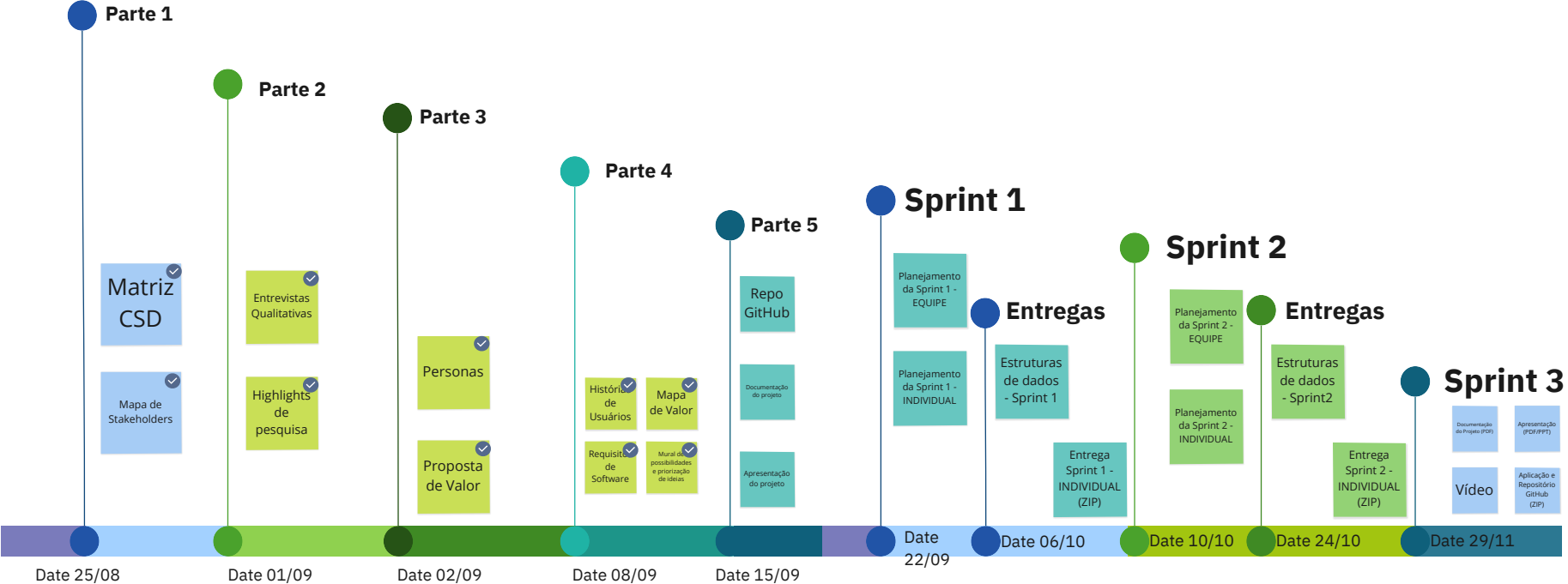


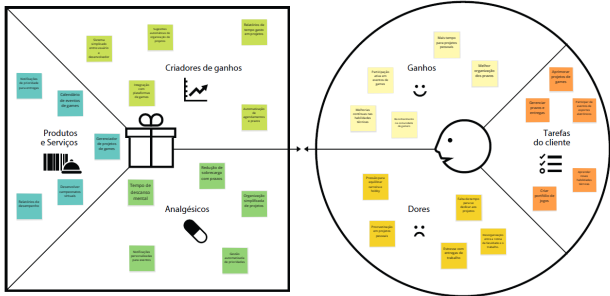
# Planejamento até a apresentação





# Planejamento geral adiantado







# PERSONA

**NOME** Aline Maia

**IDADE** 43 anos

**HOBBY** Passeios e séries

**TRABALHO** Coordenadora escolar

## PERSONALIDADE

Esforçada, sensível, empática, atenciosa.

## SONHOS

Viajar o mundo, proporcionar uma boa vida para a família e ter mais estabilidade no emprego.

## História dos Usuários

Aline, coordenadora de 43 anos em uma escola, é muito dedicada ao seu trabalho, o que a faz passar grande parte do seu tempo semanal com tarefas profissionais. Embora adore passeios, e assistir a séries em seu tempo livre, o excesso de demandas está consumindo todo o seu tempo, causando estresse mental/físico pelo excesso de demandas e impedindo-a de relaxar. Isso tem levado a um aumento do estresse e a uma queda na produtividade, além de afetar seus relacionamentos pessoais, já que ela frequentemente cancela compromissos. Aline busca uma melhor organização das suas tarefas para equilibrar suas responsabilidades profissionais com seus desejos pessoais e garantir um descanso adequado.

## OBJETOS E LUGARES

Quais objetos físicos e digitais essa pessoa usa? Quando, onde e como ela os usa?

Para seu trabalho, majoritariamente o computador que fica presente na escola e o notebook que é utilizado em casa. São utilizados para cuidar de suas tarefas do trabalho, ex.: administração, planilhas, relatórios, apresentações. Os lugares mais utilizados são a sala da coordenação na escola e o seu próprio quarto em casa.

## OBJETIVOS CHAVE

Quais são os objetivos chave da pessoa durante a utilização do serviço? Por que eles precisam deste serviço?

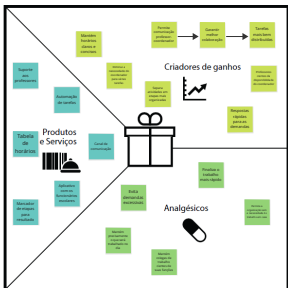
O maior objetivo seria poder controlar melhor as tarefas que são realizadas no trabalho e evitar funções adjacentes e assim evitar o trabalho que acaba sendo levado para casa. Dessa forma, poderia desfrutar mais do seu tempo realizando seus hobbies.

## COMO DEVEMOS TRATÁ-LA

Como devemos tratá-la para que ela se sinta bem? Quais os tipos de comportamento que deixam essa pessoa feliz?

Mostrando de forma cuidadosa de como o trabalho pode ser realizado e tempo economizado para seu uso pessoal, sem que haja perda de produtividade, pois trata-se de uma grande preocupação.

## PROPOSTA DE VALOR





# PERSONA

**NOME** Carlos Mendonça

**IDADE** 30 anos

**HOBBY** Carros Clássicos e Restaurar Veículos Antigos

**TRABALHO** Professor da faculdade

## PERSONALIDADE

Analtico, focado, perfeccionista, apaixonado por detalhes.

## SONHOS

Restaurar veículos clássicos e abrir uma oficina especializada em restaurações de alta qualidade.

## História dos Usuários

Carlos tem 30 anos e é professor, mas seu verdadeiro hobby é restaurar carros clássicos. Ele sempre teve uma paixão por veículos antigos e passou os últimos anos adquirindo e restaurando alguns modelos raros.

No entanto, com o aumento das suas responsabilidades profissionais, Carlos tem encontrado dificuldades para se dedicar ao seu hobby. Ele quer gerenciar melhor sua agenda para poder se concentrar mais na restauração dos carros sem comprometer sua carreira.

## OBJETOS E LUGARES

Quais objetos físicos e digitais essa pessoa usa? Quando, onde e como ela os usa?

**Objetos:** Ferramentas de restauração, manuais técnicos de veículos antigos, peças originais de carros clássicos, carro em restauração na garagem.

**Lugares:** Oficina de restauração, eventos e feiras de carros clássicos, clubes de colecionadores, garagens especializadas.

## OBJETIVOS CHAVE

Quais são os objetivos chave da pessoa durante a utilização do serviço? Por que eles precisam deste serviço?

**Ampliar a coleção de carros clássicos** com veículos de alto valor histórico.

**Criar uma rede de contatos confiável** com fornecedores especializados em peças raras.

**Estabelecer uma rotina adequada** para poder ter um equilíbrio entre sua vida profissional de professor e um amante de carros.

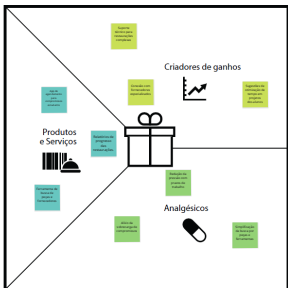
## COMO DEVEMOS TRATÁ-LA

Como devemos tratá-la para que ela se sinta bem?

Quais os tipos de comportamento que deixam essa pessoa feliz?

Valorize o conhecimento técnico e a precisão com que ele aborda cada projeto, destacando o impacto positivo que isso tem na preservação da história automotiva.

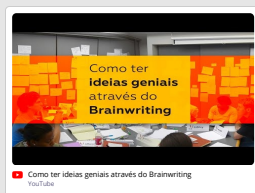
## PROPOSTA DE VALOR



# Brainstorming / Brainwriting

Participant 1	Participant 2	Participant 3	Participant 4	Participant 5	Participant 6
Automação de Tarefas Repetitivas	Priorização Inteligente	Colaboração Eficiente	Análise de Tempo Gasto	Gerenciamento de Distrações	Flexibilidade no Planejamento
Sugestões automáticas	Algoritmos para reordenar tarefas	Ferramentas que facilitam a delegação e acompanhamento de tarefas em equipes.	Relatórios detalhados de como o tempo é gasto em diferentes atividades.	Redistribuição de tarefas	Cronogramas ajustáveis
Ferramentas que sugerem automização com base em padrões de uso.	Análise para sugerir qual tarefa deve ser abordada primeiro.	Integração com plataformas de comunicação para manter a sincronia	Análise preditiva para sugerir qual tarefa deve ser abordada primeiro.	Mapeamento de fluxo	Equilíbrio entre trabalho e vida pessoal
Adaptação ao cronotipo	Respostas planejadas para demandas	Canal de comunicação	Alertas de sobrecarga	Relatórios de produtividade	Integração de calendários

## Socorro - Brainwriting



# Mural de Possibilidades



## MURAL DE POSSIBILIDADES

Sessões de Foco  
Cronometradas

Checklist  
Personalizável

Análise de  
tempo de  
Estudo

Espaço  
para  
anotações

Timer para  
Tarefas  
Específicas

Análise de  
Uso do  
Tempo

Histórico  
de Tarefas  
Concluídas

Modo  
Foco

Planilha  
Inteligente  
Integrada

Modo  
Imersivo de  
Estudo e  
Preparação

IDEIA 1

Sessões de Foco  
Cronometradas

Sessões de trabalho com duração pré-definida, com intervalos planejados para otimizar a concentração.

IDEIA 2

Histórico  
de Tarefas  
Concluídas

Registro completo de todas as atividades concluídas para análise de desempenho.

IDEIA 3

Análise de  
tempo de  
estudo

O estudante registra as atividades de estudo realizadas, incluindo a duração de cada sessão, os intervalos, as matérias ou tópicos estudados, e o nível de concentração ou dificuldade encontrado.

IDEIA 4

Checklist  
Personalizável

Atividades tem prioridades de acordo com seus prazos de entrega e espaços alocados na rotina, assim podendo ser selecionadas para prazos imediatos definidos pelo usuário para facilitar a visualização das tarefas pendentes que expiram em breve ( ex.: as tarefas que precisam ser concluídas essa semana, além das tarefas de rotina)

IDEIA 5

Espaço  
para  
anotações

O estudante terá um espaço para anotações feitas durante as tarefas de fácil acesso para que as ideias não se percam.

IDEIA 6



# Histórias de Usuários

## Eu como ...

André, um estudante e estagiário de desenvolvedor de software.

## Preciso de ...

um aplicativo de gerenciamento de tempo eficiente.

## Para ...

equilibrar melhor meu trabalho, estudos e hobbies de jogos eletrônicos.

## Eu como ...

André, um entusiasta de jogos eletrônicos.

## Preciso de ...

uma plataforma para conectar com outros desenvolvedores de jogos independentes.

## Para ...

salvar o tempo gasto em desenvolvimento de jogos e projetos.

## Eu como ...

André, alguém que deseja criar seu próprio estúdio de desenvolvimento de jogos.

## Preciso de ...

Assessoria e recursos para melhorar a administração do tempo.

## Para ...

melhorar minhas habilidades e alcançar o sucesso financeiro.

## Eu como ...

Carlos, um professor universitário apaixonado por carros clássicos.

## Preciso de ...

uma ferramenta para organizar melhor minha agenda.

## Para ...

ser mais organizado em aulas e atividades, além de aproveitar melhor o tempo disponível.

## Eu como ...

Carlos, um restaurador de carros clássicos.

## Preciso de ...

organizar meu tempo enquanto pesquiso fornecedores.

## Para ...

garantir a originalidade e qualidade das minhas restaurações.

## Eu como ...

Carlos, um amante de veículos antigos.

## Preciso de ...

Oportunidades para realizar minhas ideias de administração de tempo.

## Para ...

Contribuir para a manutenção dos meus veículos antigos com mais tempo para o hobby.

## Eu como ...

Alma, coordenadora de uma escola.

## Preciso de ...

Menos demandas adjacentes.

## Para ...

Realizar minha função principal no tempo de trabalho.

## Eu como ...

Alma, coordenadora de uma escola.

## Preciso de ...

Definir limites de tarefas diárias.

## Para ...

Evitar trabalho sendo levado para casa.

## Eu como ...

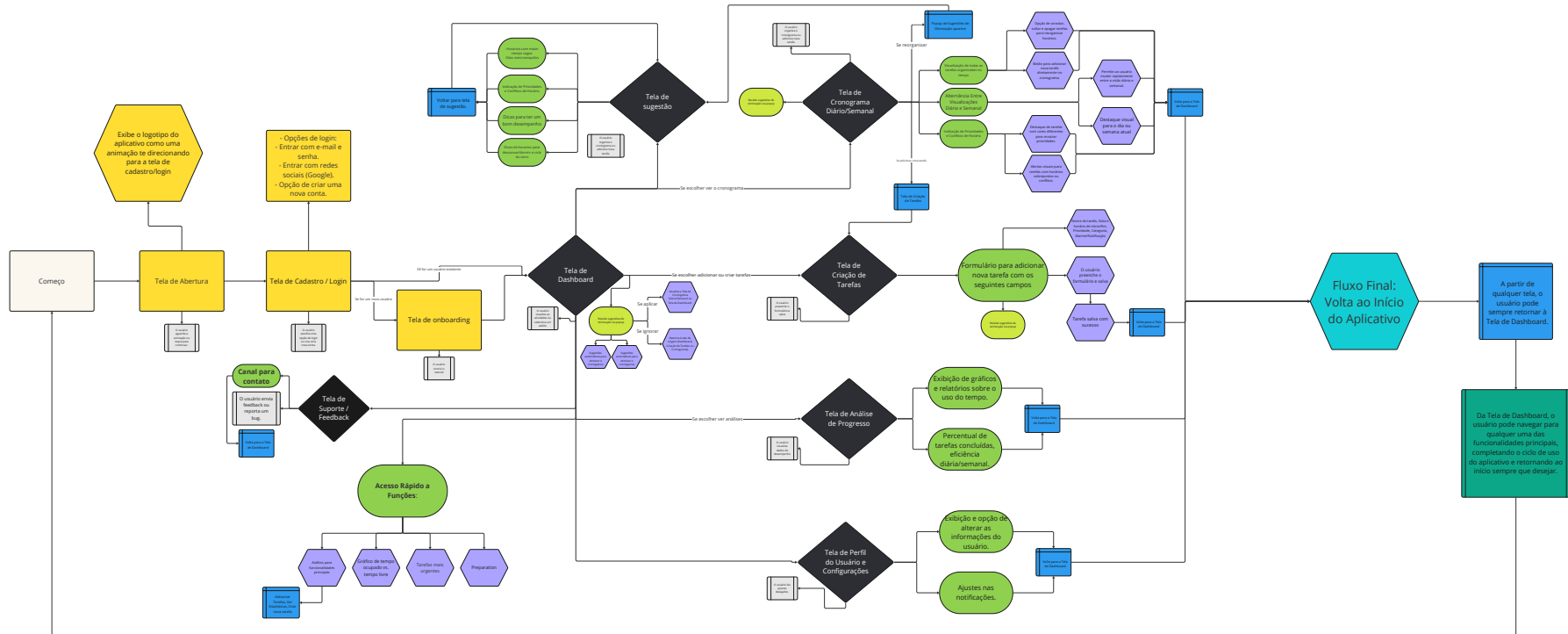
Alma, coordenadora de uma escola.

## Preciso de ...

Organizar o tempo de forma eficiente.

## Para ...

Produzir no trabalho e aproveitar a vida pessoal.





### 1. Tela de Abertura

- Exibe o logotipo do aplicativo.
- Ação: O usuário aguarda a animação ou toque para continuar.
- Próximo Passo: Navega para a Tela de Cadastro/Login.

### 2. Tela de Cadastro / Login

- Opções de login:
  - Entrar com e-mail e senha.
  - Entrar com redes sociais (Google).
- Opção de criar uma nova conta.
- Ação: O usuário escolhe uma opção de login ou cria uma nova conta.
- Próximo Passo:
  - Se for um novo usuário: Navega para a Tela de Onboarding.
  - Se for um usuário existente: Navega para a Tela de Dashboard.

### 3. Tela de Onboarding (Apenas para Novos Usuários)

- Explicação breve das principais funcionalidades do app:
- Organização de tarefas.
- Como adicionar uma nova tarefa.
- Dicas para uma boa planilha.
- Como começar uma boa planilha.
- Como definir atividades de maior prioridade.
- Ação: O usuário conclui o tutorial.
- Próximo Passo: Navega para a Tela de Dashboard.

### 4. Tela de Dashboard

- Exibe um resumo das atividades do dia ou semana organizadas por horário.
- Tarefas mais urgentes.
- Atalhos para funcionalidades principais (Adicionar Tarefas, Ver Estatísticas, Criar nova tarefa).
- Ação: O usuário visualiza as atividades ou seleciona um atalho.
- Próximo Passo:
  - Se escolher adicionar ou criar tarefas: Navega para a Tela de Criação de Tarefas.
  - Se escolher ver o cronograma: Navega para a Tela de Cronograma Diário/Semanal.
  - Se escolher ver análises: Navega para a Tela de Análise de Progresso.

### 5. Tela de Criação de Tarefas / Compromissos

- Formulário para adicionar nova tarefa com campos:
  - Nome da tarefa, Data e horário de início/fim, Prioridade, Categoria, Alarme/Notificação.
- Ação: O usuário preenche o formulário e salva.
- Próximo Passo:
  - Tarefa salva com sucesso: Volta para a Tela de Dashboard.
  - Recebe sugestões de otimização via popup.

### 6. Tela de Cronograma Diário/Semanal

- Visualização de todas as tarefas organizadas no tempo.
- Opção de arrastar, soltar e apagar tarefas para reorganizar horários.
- Botão para adicionar nova tarefa diretamente no cronograma.
- Ação: O usuário organiza o cronograma ou adiciona nova tarefa.
- Próximo Passo:
  - Se adicionar nova tarefa: Navega para a Tela de Criação de Tarefas.
  - Se reorganizar: Popup de Sugestões de Otimização aparece.

### 7. Popup de Sugestões de Otimização

- Sugestões automáticas para otimizar o cronograma.
- Identifica tarefas importantes, horários vagos, tarefas longas e curtas.
- Ação: O usuário aplica ou ignora as sugestões.
- Próximo Passo:
  - Se aplicar: Atualiza a Tela de Cronograma Diário/Semanal ou Tela de Dashboard.
  - Se ignorar: Retorna à tela de origem (Dashboard, Criação de Tarefas ou Cronograma).

### 8. Tela de Análise de Progresso

- Exibição de gráficos e relatórios sobre o uso do tempo.
- Percentual de tarefas concluídas, eficiência diária/semanal.
- Ação: O usuário visualiza dados de desempenho.
- Próximo Passo: Retorna à Tela de Dashboard.

### 9. Tela de Suporte / Feedback

- Canal para contato com suporte e envio de feedback.
- Ação: O usuário envia feedback ou reporta um bug.
- Próximo Passo: Retorna à Tela de Dashboard.

### 10. Tela de Perfil do Usuário e Configurações

- Exibição e opção de alterar as informações do usuário.
- Ajustes nas notificações.
- Ação: O usuário faz ajustes desejados.
- Próximo Passo: Retorna à Tela de Dashboard.

### Fluxo Final: Volta ao Início do Aplicativo

- A partir de qualquer tela, o usuário pode sempre retornar à Tela de Dashboard.
- Da Tela de Dashboard, o usuário pode navegar para qualquer uma das funcionalidades principais, completando o ciclo de uso do aplicativo e retornando ao início sempre que desejar.

RF001 - Autenticação de Usuário

- Cadastro e login com e-mail, senha ou redes sociais.
- Validação e armazenamento de informações do usuário.

RF002 - Criação e Gerenciamento de Tarefas

- Criar, editar, excluir e marcar tarefas como concluídas.
- Definir nome, data/hora, prioridade.

RF003 - Exibição de Tarefas e Cronograma

- Mostrar tarefas no dashboard e cronograma.
- Permitir reorganização de tarefas no cronograma.

RF004 - Sugestões de Otimização

- Sugerir otimizações no cronograma com base nas prioridades.
- Permitir customização das sugestões pelo usuário.

RF005 - Análise e Progresso

- Gerar relatórios e gráficos sobre tempo gasto e progresso.
- Mostrar tempo gasto por categoria em gráficos.

RF006 - Configurações de Preferências

- Alterar preferências do usuário, como notificações e tema.

RF007 - Notificações

- Enviar lembretes com notificações com diferenças de cores a partir da prioridade sobre o início das tarefas.

RF008 - Página Inicial

- Exibir o propósito do app e um slogan no topo.

RF009 - Página de Cadastro e Login

- Formulário simples de cadastro com validação de campos.
- Opção de login via redes sociais (Google).

RF010 - Página de Dashboard (Pós-Login)

- Exibir lista de tarefas do dia com nome, horário e prioridade.
- Botão destacado para adicionar nova tarefa.
- Barra de navegação para acessar seções como Tarefas e Sugestões.

RF011 - Página de Criação de Tarefas

- Formulário para criar nova tarefa com campos de nome, data/hora, prioridade.
- Botão "Salvar Tarefa" para confirmar a criação.

RF012 - Página de Cronograma

- Visualizar cronograma diário/semanal com tarefas organizadas por tempo.
- Arrastar tarefas no cronograma para reorganizar o tempo.

RF013 - Página de Progresso

- Exibir gráficos e estatísticas sobre tempo gasto e eficiência.

RF014 - Página de Configurações

- Ajustar preferências de notificação e integração com calendários.

RF015 - Design Responsivo

- Site otimizado para diferentes dispositivos (desktop, tablet, smartphone) com layout dinâmico via CSS.

RF016 - Página de Perfil do Usuário

- Exibir informações como nome completo, idade, nome de usuário e ocupação.
- Botão para editar o perfil e atualizar as informações.
- Implementado com HTML e CSS, sem necessidade de JS avançado.

RF017 - Notificação Temporária

- Criar um pop-up que aparece quando o usuário tenta excluir uma tarefa.
- Apenas HTML/CSS para o design e estrutura do modal,

RF018 - Página de Feedback

- Página dedicada ao envio de feedback, com um formulário contendo campos de texto para categorizar o feedback.
- Uso de CSS para estilização, sem lógica complexa.

RF019 - Busca de Tarefas

- Implementar um campo de busca que permite ao usuário filtrar as tarefas por horário.
- Utiliza JavaScript para filtrar e mostrar as tarefas em tempo real conforme o usuário digita.

RF020 - Contagem Regressiva para Tarefas

- Exibir um cronômetro de contagem regressiva para tarefas com prazo de conclusão.
- Utiliza JavaScript para calcular o tempo restante e atualizar a contagem em tempo real.

RF021 - Pomodoro

- Implementar um temporizador que permite ao usuário usar a técnica Pomodoro.
- JavaScript para controlar o timer e alertar quando o tempo definido termina.

RF022 - Notificações via Temporizador

- Implementar notificações automáticas via browser que aparecem quando uma tarefa está prestes a começar.
- Utiliza JavaScript e a API de Notificações do navegador.

RF023 - Tarefas Repetitivas

- Permitir que o usuário marque uma tarefa como "recorrente" (diária, semanal, mensal) e que ela seja automaticamente replicada no cronograma.
- JavaScript será usado para criar instâncias automáticas das tarefas.

RF024 - Ícone de Suporte

- Ícone para mostrar o email de contato para suporte caso ocorra algum bug.

Nome do Projeto: (nome fictício para o aplicativo)

1. Tela de Abertura

- Elementos:
  - Logotipo do TimeOpt.
  - Animação de boas-vindas (opcional).
- Ação: O usuário aguarda a animação ou toca para continuar.
- Próximo Passo: Navega para a Tela de Cadastro/Login.

2. Tela de Cadastro / Login

- Elementos:
  - Campos para e-mail e senha.
  - Botão para login com redes sociais (Google).
  - Link para criar uma nova conta.
- Ação: O usuário escolhe uma opção de login ou cria uma nova conta.
- Próximo Passo:
  - Novo usuário: Navega para a Tela de Onboarding.
  - Usuário existente: Navega para a Tela de Dashboard.

3. Tela de Onboarding (Apenas para Novos Usuários)

- Elementos:
  - Explicação sobre as principais funcionalidades:
    - Organização de tarefas.
    - Adição de novas tarefas.
    - Dicas para otimização do tempo.
    - Configuração de prioridades.
- Ação: O usuário conclui o tutorial.
- Próximo Passo: Navega para a Tela de Dashboard.

4. Tela de Dashboard

- Elementos:
  - Resumo das atividades do dia ou semana.
  - Tarefas mais urgentes.
  - Gráfico de tempo ocupado vs. tempo livre.
  - Atalhos para funcionalidades principais (Adicionar Tarefas, Ver Cronograma, Ver

Análises).

- Ação: O usuário visualiza as atividades ou seleciona um atalho.
- Próximo Passo:
  - Adicionar/ criar tarefas: Navega para a Tela de Criação de Tarefas.
  - Ver cronograma: Navega para a Tela de Cronograma Diário/Semanal.
  - Ver análises: Navega para a Tela de Análise de Progresso.

5. Tela de Criação de Tarefas / Compromissos

- Elementos:
  - Formulário para adicionar nova tarefa com campos:
    - Nome da tarefa.
    - Data e horário de início/fim.
    - Prioridade.
    - Categoria.
    - Alarme/Notificação.
- Ação: O usuário preenche o formulário e salva.
- Próximo Passo:
  - Tarefa salva com sucesso: Volta para a Tela de Dashboard.
  - Recebe sugestões de otimização via popup.

6. Tela de Cronograma Diário/Semanal

- Elementos:
  - Visualização das tarefas organizadas no tempo.
  - Opção de arrastar, soltar e apagar tarefas.
  - Botão para adicionar nova tarefa diretamente no cronograma.
- Ação: O usuário organiza o cronograma ou adiciona nova tarefa.
- Próximo Passo:
  - Adicionar nova tarefa: Navega para a Tela de Criação de Tarefas.
  - Reorganizar: Popup de Sugestões de Otimização aparece.

7. Popup de Sugestões de Otimização

- Elementos:
  - Sugestões automáticas para otimizar o cronograma.
  - Identificação de tarefas importantes, horários vagos, tarefas longas e curtas.
- Ação: O usuário aplica ou ignora as sugestões.
- Próximo Passo:
  - Aplicar: Atualiza a Tela de Cronograma Diário/Semanal ou Tela de Dashboard.
  - Ignorar: Retorna à tela de origem (Dashboard, Criação de Tarefas ou Cronograma).

8. Tela de Análise de Progresso

- Elementos:
  - Gráficos e relatórios sobre o uso do tempo.
  - Percentual de tarefas concluídas.
  - Eficiência diária/semanal.
- Ação: O usuário visualiza dados de desempenho.
- Próximo Passo: Retorna à Tela de Dashboard.

9. Tela de Suporte / Feedback

- Elementos:
  - Canal para contato com suporte.
  - Formulário para envio de feedback.
- Ação: O usuário envia feedback ou reporta um bug.
- Próximo Passo: Retorna à Tela de Dashboard.

10. Tela de Perfil do Usuário e Configurações

- Elementos:
  - Exibição e opção de alterar as informações do perfil.
  - Ajustes nas notificações.
- Ação: O usuário faz ajustes desejados.
- Próximo Passo: Retorna à Tela de Dashboard.

Fluxo Final:

- Ação: A partir de qualquer tela, o usuário pode sempre retornar à Tela de Dashboard.
- Próximo Passo: Da Tela de Dashboard, o usuário pode navegar para qualquer uma das funcionalidades principais, completando o ciclo de uso do aplicativo e retornando ao início sempre que desejar.