Parece que você precisa criar um documento para um projeto de software, seguindo uma estrutura específica. Vou fornecer um exemplo de como esse documento pode ser organizado com as seções que você mencionou. Lembre-se de adaptar o conteúdo de acordo com as necessidades do seu projeto.

\*\*Título do Projeto:\*\* Sistema de Gerenciamento de Tarefas Online

\*\*Nomes dos Integrantes do Grupo:\*\*

- João Silva

- Maria Souza

- Pedro Santos

\*\*URL de Acesso ao Repositório de Código-Fonte:\*\*

https://github.com/nome-do-grupo/sistema-gerenciamento-tarefas

\*\*URL de Acesso ao Quadro de Acompanhamento do Projeto:\*\*

https://trello.com/b/nome-do-grupo/gerenciamento-tarefas

\*\*Interessados:\*\*

- Equipe de Desenvolvimento

- Usuários do Sistema

\*\*Objetivos Funcionais:\*\*

- Permitir que os usuários criem, editem e excluam tarefas

- Organizar tarefas em categorias personalizáveis

- Definir datas de vencimento e prioridades para as tarefas

- Enviar notificações por e-mail sobre prazos e atualizações de tarefas

\*\*Objetivos Não-Funcionais:\*\*

- Tempo de resposta do sistema deve ser inferior a 2 segundos

- Suporte para até 1000 usuários simultâneos

- Compatibilidade com os navegadores mais recentes (Chrome, Firefox, Safari)

- Segurança dos dados dos usuários com criptografia de ponta a ponta

\*\*Diagrama de Casos de Uso:\*\*

```

+-----------------------------------+

| Usuário do Sistema |

+-----------------------------------+

|

v

+------------------------+ +----------------------------+

| Criar Tarefa | | Verificar Tarefas Pendentes |

+------------------------+ +----------------------------+

| |

v v

+------------------------+ +----------------------------+

| Editar Tarefa | | Receber Notificações |

+------------------------+ +----------------------------+

|

v

+------------------------+

| Excluir Tarefa |

+------------------------+

```

\*\*Descrição Detalhada dos Casos de Uso Principais:\*\*

1. \*\*Criar Tarefa:\*\*

- O usuário preenche os detalhes da nova tarefa, incluindo título, descrição, categoria, data de vencimento e prioridade.

- O sistema valida os campos e cria a tarefa no banco de dados.

- O sistema exibe uma mensagem de confirmação ao usuário.

2. \*\*Editar Tarefa:\*\*

- O usuário seleciona uma tarefa existente para editar.

- O sistema exibe os detalhes atuais da tarefa.

- O usuário modifica os campos desejados e salva as alterações.

- O sistema valida as alterações e atualiza a tarefa no banco de dados.

- O sistema exibe uma mensagem de confirmação ao usuário.

3. \*\*Excluir Tarefa:\*\*

- O usuário seleciona uma tarefa que deseja excluir.

- O sistema exibe uma confirmação para garantir a exclusão.

- Após a confirmação, o sistema remove a tarefa do banco de dados e exibe uma mensagem de confirmação.

4. \*\*Verificar Tarefas Pendentes:\*\*

- O sistema lista as tarefas pendentes do usuário.

- O usuário pode marcar tarefas como concluídas.

- O sistema atualiza o status das tarefas no banco de dados.

5. \*\*Receber Notificações:\*\*

- O sistema envia notificações por e-mail para o usuário antes das datas de vencimento das tarefas.

- As notificações incluem informações sobre a tarefa e o prazo.

Esse é apenas um exemplo de como você pode estruturar o documento do projeto de software com as seções e informações solicitadas. Certifique-se de personalizar o conteúdo conforme o seu projeto específico e as necessidades do seu grupo.