

## Elicitação de requisitos e análise de sistema

### Sistema “Gestão de Tarefas Corporativas”

#### Grupo:

Dayana Gil Silva	202422920
João Victor Barboza Debossan	202422915
Julia Francisca Fernandes Vignoli	202422742
Leandro Nazareth Ribeiro	202422923
Leonardo Eugênio	202411272
Pedro Luiz Paes Tavares	202422738

#### Laboratório de Programação Front-end

2025.2

## Sumário

1. Objetivo	Pág. 3
2. Regras de Negócio	Pág. 3
3. Requisitos Funcionais	Pág. 3
4. Requisitos Não Funcionais	Pág. 4
5. Diagrama ER	Pág. 5
6. Diagrama Caso de Uso	Pág. 6
7. Representação Visual Estática (Protótipo)	Pág. 7
8. Conclusão	Pág. 10

## Objetivo

O projeto Gestão de Tarefas Corporativas tem como objetivo oferecer uma solução eficaz e estruturada para o acompanhamento das atividades de equipes em uma organização. Os principais objetivos são:

- **Organização das tarefas** – permitir o cadastro de tarefas com título, descrição, prazo, prioridade e responsável.
- **Gestão de equipes** – possibilitar que cada tarefa esteja vinculada a uma equipe e a um colaborador específico.
- **Controle de prioridades** – classificar tarefas em níveis de prioridade (alta, média, baixa) para orientar o foco das equipes.
- **Acompanhamento de status** – monitorar o andamento das tarefas por meio de status (a fazer, em andamento, concluída, etc.).
- **Rastreabilidade** – manter histórico de alterações para cada tarefa (quem alterou, o que mudou e quando).
- **Visão consolidada** – oferecer visualizações simples como lista de tarefas por equipe e quadro Kanban por status.
- **Facilidade de uso** – garantir que o sistema seja intuitivo, acessível e aplicável a diferentes áreas da empresa.

## Regras de Negócio

- **RN 01** - Cada usuário pertence a uma ou mais equipes.
- **RN 02** - Toda tarefa deve ter equipe e responsável definidos.
- **RN 03** - Prioridade e status aceitam apenas valores da lista definida.
- **RN 04** - Não é permitido concluir tarefa sem título; ao concluir, gravar data de conclusão.
- **RN 05** - Histórico não pode ser alterado manualmente.

## Requisitos Funcionais

- **RF 01** - Gerenciar Equipes
  - ① Permitir criar, editar, ativar/desativar e listar equipes.
- **RF 02** - Gerenciar Usuários
  - ① Permitir criar, editar, ativar/desativar e listar usuários, vinculando cada usuário a uma única equipe.
- **RF 03** - Criar Tarefa
  - ① Permitir registrar tarefa com: título, descrição, prioridade (Baixa/Média/Alta/Crítica), status (A Fazer/Em Andamento/Bloqueada/Concluída/Cancelada), prazo, equipe e responsável.
- **RF 04** - Editar Tarefa
  - ① Permitir atualizar campos da tarefa (título, descrição, prazo, prioridade, status e responsável).
- **RF 05** - Reatribuir Tarefa
  - ① Permitir trocar o responsável por outra pessoa da mesma empresa.

- **RF 06** - Atualizar Status
  - ① Permitir alterar o status seguindo o fluxo básico: A Fazer ⇌ Em Andamento ⇌ Bloqueada → Concluída | Cancelada.
- **RF 07** - Comentários da Tarefa
  - ① Permitir adicionar comentários textuais na tarefa.
- **RF 08** - Histórico de Ações
  - ① Registrar automaticamente: usuário autor, data/hora e o que mudou (campo, valor anterior e novo) em cada criação/edição/mudança de status/reatribuição/comentário.
- **RF 09** - Visualizações
  - ① Fornecer:
    - a) “Minhas Tarefas” (por responsável);
    - b) “Por Equipe”;
    - c) Kanban por Status.
- **RF 10** - Filtros e Busca
  - ① Filtrar por equipe, responsável, prioridade, status, prazo; buscar por título/descrição.
- **RF 11** - Notificações Simples
  - ① Ao criar/editar/reatribuir/mudar status, notificar responsável e (opcional) a equipe (ex.: e-mail ou alerta no app).
- **RF 12** - Controle de Permissões (mínimo)
  - ① Admin: gerencia equipes/usuários e todas as tarefas.
  - ① Usuário: cria/edita tarefas da sua equipe; atualiza as que é responsável; lê histórico.
- **RF 13** - Cancelamento de Tarefa
  - ① Permitir cancelar tarefa com motivo e registrar no histórico.
- **RF 14** - Bloqueio/Desbloqueio
  - ① Permitir marcar “Bloqueada” com motivo; ao remover bloqueio, registrar histórico e voltar a “Em Andamento”.
- **RF 15** - Datas
  - ① Registrar data de criação e data de conclusão (quando status = Concluída).

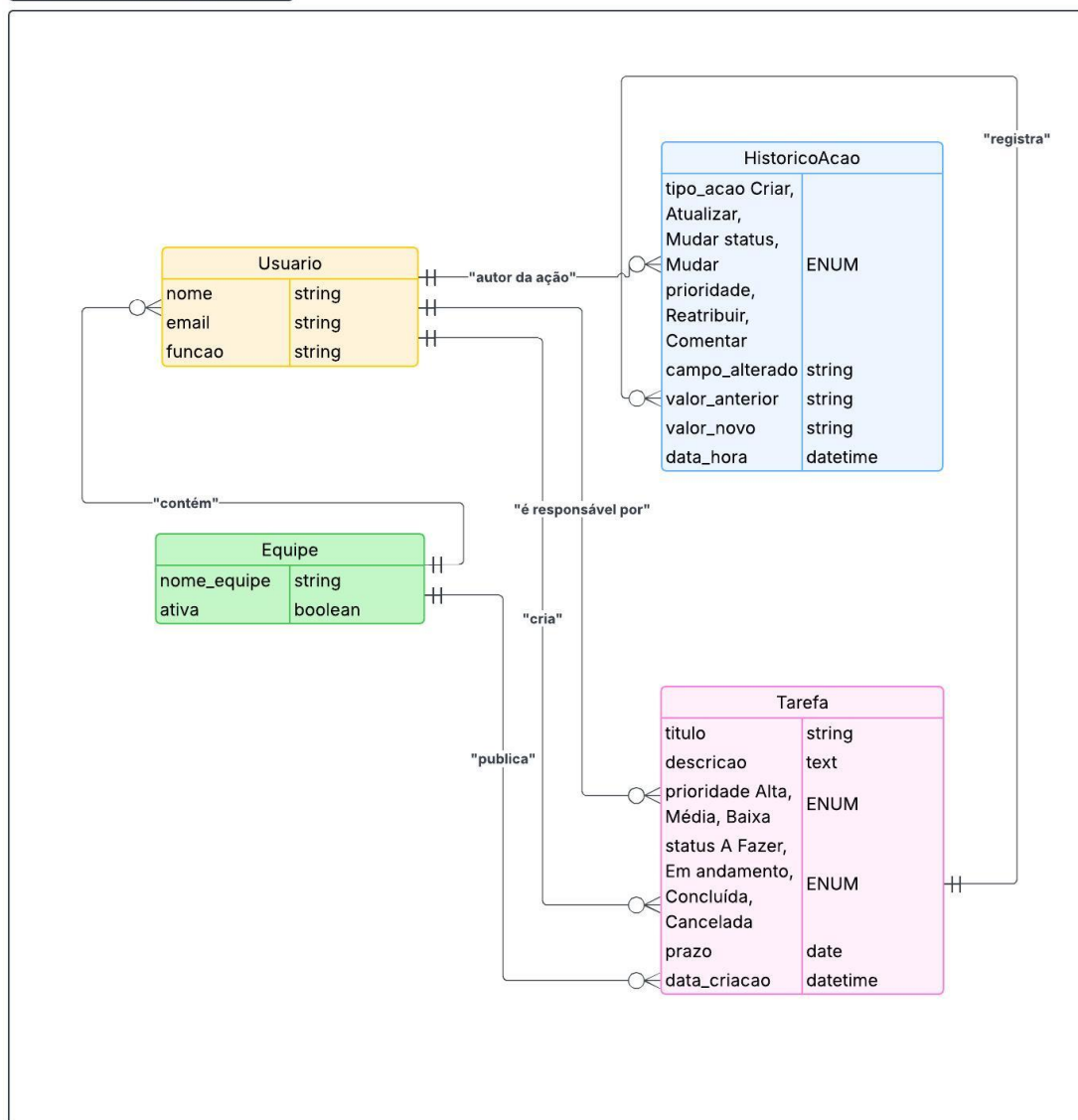
## Requisitos Não Funcionais

- **RNF 01** - Usabilidade
  - ① Interface simples, responsiva e acessível; ações críticas com confirmação; termos claros (sem jargões).
- **RNF 02** - Desempenho
  - ① Listas e filtros devem responder em até 2 s para bases de até 5.000 tarefas por equipe.
- **RNF 03** - Segurança/Autenticação
  - ① Login com senha forte; sessão expira por inatividade; controles de acesso conforme perfis.
- **RNF 04** - Auditoria
  - ① Histórico de ações imutável e consultável por data, autor e tarefa.
- **RNF 05** - Confiabilidade
  - ① Salvar transações de criação/edição de tarefas de forma atômica (não deixar dados “meio salvos”).
- **RNF 06** - Disponibilidade (mínimo)
  - ① Meta de 99% mensal (ambiente básico).
- **RNF 07** - Portabilidade

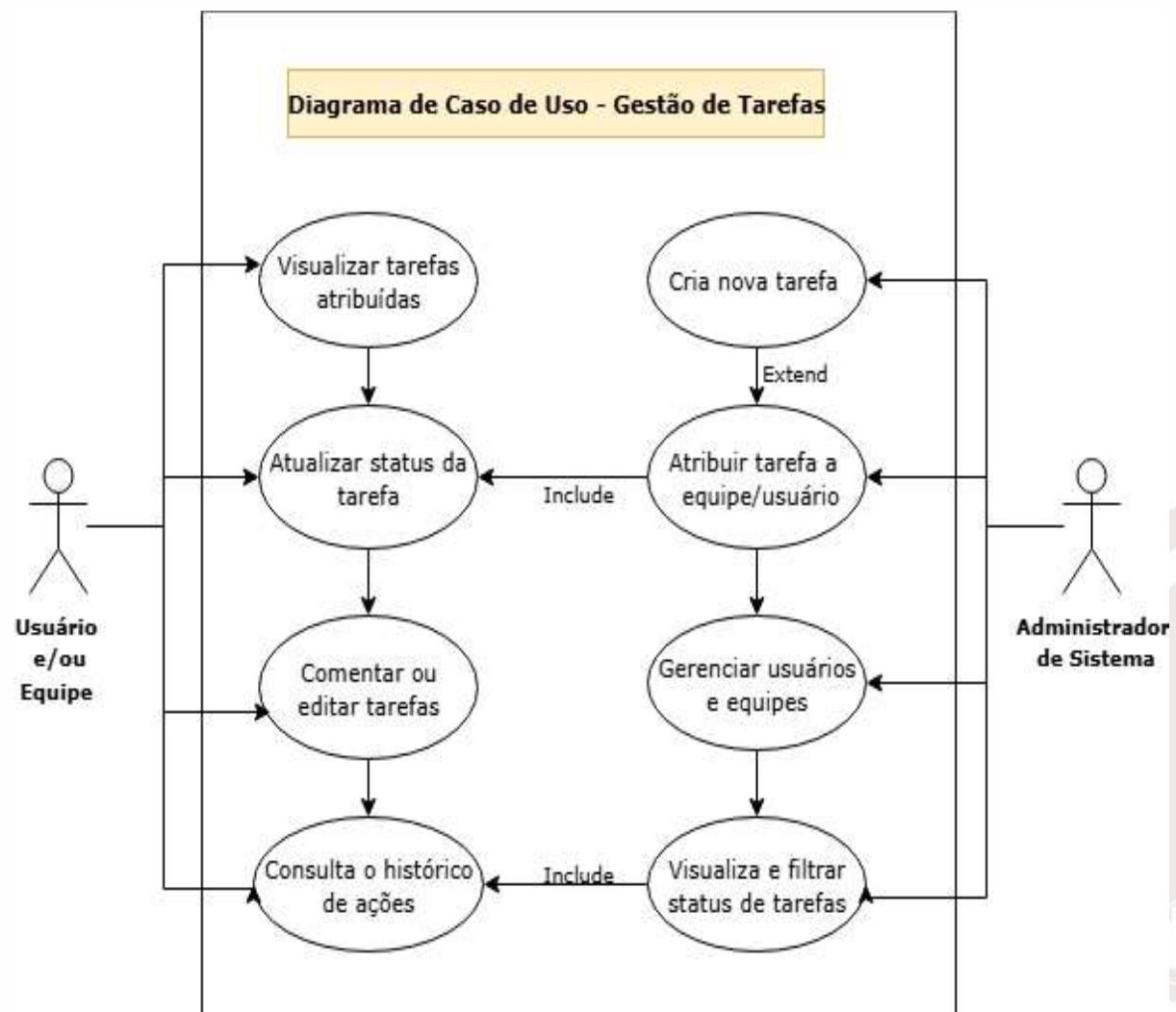
- ① Código e dados preparados para execução em ambiente web comum (ex.: stack típica JS/TS + API REST + banco relacional).
- **RNF 08** - Internacionalização (opcional)
  - ① Estrutura pronta para traduzir rótulos (pt-BR por padrão).
- **RNF 09** - Privacidade
  - ① Dados de usuários e tarefas restritos à organização; logs com dados mínimos necessários.
- **RNF 10** - Observabilidade
  - ① Registro de erros e métricas básicas (taxa de erro, latência, volume de tarefas criadas).

## Diagrama ER (Relação entre as entidades)

Diagrama ER - Gestão de Equipes e Tarefas



## Casos de Uso (Usuário e Administrador)



Evidenciação das principais interações entre usuários e administrador do sistema, destacando funcionalidades como criação, atualização, atribuição e consulta de tarefas, além da gestão de equipes e controle de permissões.



# Representação Visual Estática (Protótipo)

## Login

Gestão de Tarefas / Login

**Acessar conta**

E-mail

seuemail@empresa.com

Senha

\*\*\*\*\*

☐ lembrar-me

[Esqueci minha senha](#)

Entrar

Todos os direitos reservados

A implementação deste login tem como objetivo garantir a segurança do sistema. Além de controlar o acesso, a autenticação inicial funciona como um filtro, garantindo que cada colaborador visualize apenas as informações pertinentes ao seu cargo e nível de permissão. Dessa forma, preservamos a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados, ao mesmo tempo em que asseguramos que as operações realizadas dentro do sistema estejam em conformidade com as responsabilidades de cada perfil.

Abaixo, segue a demonstração da tela *completa* do sistema, contemplando as funcionalidades implementadas nesta primeira versão do projeto:

- Gestão de Tarefas no modelo Kanban;
- Visualização em Lista com filtros;
- Cadastro, edição e consulta de Equipes & Usuários;
- Registro do Histórico de Ações.

## Dashboard do sistema

### Gestão de Tarefas / Protótipo

[Kanban](#)[Lista](#)[Equipes & Usuários](#)[Histórico](#)

#### Kanban

**Atribuição**

Equipe

Qualquer

Responsável

Qualquer

Prioridade

Qualquer

Status

Qualquer

Prazo até

30 / 09 / 2025

Atribuir Tarefa

**A Fazer**

**Criar template de contrato**

Equipe: Equipe Alpha • Responsável: Usuário 1

Prioridade: Alta

Prazo: 25/09

**Atualizar planilha mensal**

Equipe: Equipe Beta • Responsável: Usuário 2

Prioridade: Média

Prazo: 28/09

**Em Andamento**

**Onboarding de novo colaborador**

Equipe: Equipe Alpha • Responsável: Usuário 3

Prioridade: Alta

Prazo: 22/09

**Bloqueada**

**Revisar política interna**

Equipe: Equipe Beta • Responsável: Usuário 2

Dependência: Aprovação

**Concluída**

**Template de confirmação**

Equipe: Equipe Alpha • Responsável: Usuário 3

OK

Concluída: 15/09

#### Visualização em Lista

**Filtros (demonstrativo)** [Gerenciar](#)

Equipe

Todas

Responsável

Todos

Prioridade

Todas

Status

Todos

Busca

Título ou descrição

Aplicar

Título	Equipe	Responsável	Prioridade	Status	Prazo
Atualizar planilha mensal	Equipe Beta	Usuário 2	Média	A Fazer	28/09
Onboarding de novo colaborador	Equipe Alpha	Usuário 3	Alta	Em Andamento	22/09
Revisar política interna	Equipe Beta	Usuário 2	Média	Bloqueada	30/09

#### Equipes & Usuários

**Equipes** [Gerenciar](#)

Nome	Status
Equipe Alpha	Ativa
Equipe Beta	Ativa

**Usuários** [Gerenciar](#)

Nome	Email	Função	Equipe	Status
Usuário 1	u1@empresa	Gestão	Equipe Alpha	Ativo
Usuário 2	u2@empresa	Operações	Equipe Beta	Ativo
Usuário 3	u3@empresa	Conteúdo	Equipe Alpha	Ativo

#### Histórico de Ações

**Filtros (demonstrativo)**

Tarefa

Selecionar...

Autor

Todos

Tipo de ação

Todos

Até

30 / 09 / 2025

Aplicar

Data/Hora	Autor	Tarefa	Ação	Campo	Antes	Depois
15/09 10:12	Usuário 3	Template de confirmação	Mudar status	Status	Em Andamento	Concluída
14/09 17:01	Usuário 1	Onboarding de novo colaborador	Atualizar	Prazo	20/09	22/09
12/09 09:32	Usuário 2	Revisar política interna	Comentar	—	—	Depende de aprovação



## Tarefa (Card)

### Gestão de Tarefas / Tarefa

Tarefa • Detalhes

[Voltar](#)[Editar](#)[Marcar como Concluída](#)[Cancelar Tarefa](#)

**Tarefa 2 — Onboarding de novo colaborador**  
Criada em 12/09/2025 • Última atualização em 14/09/2025

Prioridade: Média

Status: Em Andamento

Prazo: 28/09/2025

**Dados Principais**

Equipe	Equipe Alpha
Responsável	Usuário 3
Criador	Usuário 1
Descrição	Preparar acesso a e-mail, sistemas internos e documentação de boas-vindas.

**Subtópicos / Checklist (ilustrativo)**

Criar e-mail corporativo

Conceder acessos (intranet, drive)

Enviar manual de integração

**Comentários**

14/09 17:01 • Usuário 1  
Prazo ajustado para alinhar com a disponibilidade do RH.

13/09 10:22 • Usuário 2  
Dependemos da confirmação da área de TI para liberar os acessos.

Novo comentário (protótipo)  

Escreva um comentário...

Adicionar comentário

**Histórico de Ações**

Data/Hora	Autor	Ação	Campo	Antes	Depois
14/09 17:01	Usuário 1	Atualizar	Prazo	20/09	28/09
12/09 09:40	Usuário 2	Mudar status	Status	A Fazer	Em Andamento
12/09 09:15	Usuário 1	Criar	—	—	—

A tela de detalhes da tarefa foi projetada para oferecer uma visão completa das informações, incluindo dados principais, checklist, comentários e histórico de ações.

Conforme mencionado anteriormente, algumas funcionalidades exibidas nesta tela podem variar de acordo com o cargo e o nível de permissão de cada usuário. Dessa forma, determinados botões de ação (como Editar, Marcar como Concluída ou Cancelar Tarefa), bem como o acesso a seções específicas (como histórico ou comentários), podem estar disponíveis apenas para perfis autorizados.

## Conclusão

O início deste projeto consolida os requisitos e modelos necessários para organizar equipes, usuários e atividades de forma estruturada, permitindo o acompanhamento de prioridades, status e histórico de ações, além de prever mecanismos de segurança e controle de acesso. Buscamos maior eficiência na gestão interna, transparência nos processos e diferenciação de permissões conforme o perfil de cada usuário, servindo como base para evoluções futuras em direção a um sistema mais completo e integrado às demandas da organização.