**SUMÁRIO**

1. **INTRODUÇÃO**
2. **GESTAO DO TEMPO NO DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE.**
   1. A importância do gerenciamento do tempo.
   2. Gestão de tempo alinhada a tomada de decisão.
   3. Assertividade na previsão de entregas.
   4. A importância de registrar os imprevistos.
3. **GESTÃO DE TAREFAS NO TRABALHO.**
   1. Gestão de tarefas como diferencial competitivo.
   2. Controle de tarefas como foco na produtividade.
   3. A importância da classificação de tarefas.
   4. Desenvolvimento e controle do cronograma.
4. **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**
   1. A importância da segurança da informação.
   2. A conscientização dos colaboradores no ambiente corporativo.
   3. Gestão de riscos.
   4. Criptografia de dados.
5. **ENGENHARIA DE SOFTWARE**

Documentação (Básico: (3) Casos de Uso, BPMN, Documentação de Requisitos Funcionais e Não Funcionais, Diagrama de Entidade Relacionamento.

1. **METODOLOGIAS**
   1. Processo Ágil
   2. Princípios da Metodologia Agil
   3. Princípios da Agilidade
   4. Metodologia Scrum
   5. Frameworks
   6. Linguagens
   7. Ide’s

***(Tudo que usou para desenvolver o produto)***

1. **APLICAÇÃO WEB TIMESHEET** 
   1. Apresentação da aplicação Timesheet.
   2. Desenvolvimento da aplicação.
   3. Funcionalidades da aplicação.
   4. Vantagens da aplicação Timesheet para controle de tempo.
   5. Relatórios da aplicação.

***(Print de telas, explicação do produto desenvolvido, recurso interessantes)***

**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

(Importância da área pesquisada; Objetivo do projeto; O que foi aprendido para a formação, quais foram as dificuldades encontradas; Sugestão de trabalhos futuros;

**REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS**

Resumo (5 palavras chaves separadas por ponto);

- Ter que estar no texto do resumo

Modelo TG (docx)

Modelo TG (pdf)

Introdução (SERÁ FEITO POR ULTIMO)

2 a 3 Páginas

- Introdução resumida do Capitulo;

Citação: Fora dos parênteses segue o que o autor disse, dentro dos parênteses.

- Evitar parágrafos grandes.

***(Criar Tópicos)***

***12 – 15 Páginas por capitulo;***

***Enviar 2 páginas para correção.***

**1 INTRODUÇÃO**

**2 GESTAO DO TEMPO NO DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE.**

No capítulo a seguir serão apresentados os conceitos da gestão do tempo no desenvolvimento de software, a importância do gerenciamento do tempo, a gestão do tempo alinhada à tomada a decisão, a assertividade na previsão de horas e o registro de possíveis imprevistos que ocorrem durante a execução dos projetos.

2.1 A importância do gerenciamento do tempo.

A gestão do tempo de acordo com Andrade e Tiago (2006) é uma definição relativa, pois para todos os indivíduos os dias possuem vinte e quatro horas e qualquer tarefa que se propõe a fazer nesse intervalo de tempo será exatamente igual independente do nível de dificuldade da tarefa.

Segundo Chaves (1992) a gestão do tempo baseia-se na forma de como o mesmo é utilizado considerando as atividades importantes e com prioridade, nesse contexto a gestão do tempo depende da definição das atividades a serem realizadas com grau de importância e prioridade, somente após essa etapa será possível avaliar se estamos próximos ao objetivo correto para uma boa administração do tempo.

Nas instituições a preocupação com a administração do tempo vem crescendo a cada dia buscando sempre otimizar o trabalho do colaborador por meio de metas bem claras e definindo o tempo necessário para alcance dos resultados, sempre com atividades estratégicas buscando alinhar o treinamento de suas equipes e comparando seu nível de produtividade (CARVALHO, 2014).

Zugaib (2007) define que a boa utilização do tempo definirá se o objetivo traçado será ou não alcançado, o mau uso do tempo resulta para os envolvidos em situações de stress e perca do tempo que foi alocado, por esse motivo é primordial a definição da importância e prioridade das atividades a serem desenvolvidas, havendo tal planejamento o tempo será utilizando de forma eficaz e eficiente.

A administração do tempo torna todos os colaboradores de uma instituição eficazes em suas atribuições, pois os recursos sejam eles intelectuais ou operacionais são utilizados de forma correta e assertiva, tornando o trabalho mais prazeroso e promovendo um bem-estar social e produtivo tanto para o colaborador quanto para a instituição (JUNQUEIRA, 1988).

**REFERÊNCIAS**

ANDRADE, J. G.; TIAGO, R. A. **A busca: alcance sucesso profissional transformando sua vida pessoal.** Barra Bonita: Solidum, 2006.

CHAVES, Eduardo O. C. **Administração do Tempo**. Campinas: Egpromo, 1998.

CARVALHO, G. LUIZ **A gestão com foco na administração do tempo,** 07/10/2014. Disponível em: <http://www.administradores.com.br/artigos/carreira/a-gestao-com-foco-na-administracao-do-tempo/81707/>. Acesso em 13.out.2017.

ZUGAIB, E. **Como administrar o tempo,** 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2003.