**CENTRO PAULA SOUZA**

**FACULDADE DE TECNOLOGIA DE MOGI MIRIM**

**Gabriel Jordão Marques**

**Mariane Oliveira dos Santos**

**Moisés de Oliveira Sampaio**

**Pedro Silva Ribeiro**

**SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DIVISÃO DE TAREFAS PRA EQUIPES ÁGEIS**

**MOGI MIRIM**

**2025**

**Gabriel Jordão Marques**

**Mariane Oliveira dos Santos**

**Moisés de Oliveira Sampaio**

**Pedro Silva Ribeiro**

**SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DIVISÃO DE TAREFAS PRA EQUIPES ÁGEIS**

Trabalho de Graduação apresentado ao Curso de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas da Faculdade de Tecnologia de Mogi Mirim como pré-requisito para a obtenção do Título de Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

**Orientador: Prof. Me. Rafael Martins Gomes**

**MOGI MIRIM**

**2025**

FOLHA DE APROVAÇÃO

Será entregue pela coordenação

Dedicamos este trabalho à ..... pois .................Destinada a homenagear alguém importante na vida do autor. (Dedicatória é OPCIONAL)

**AGRADECIMENTOS**

Elemento optativo, destinado àqueles cujo auxílio foi fundamental para a concretização do trabalho. (Apresenta-se sob a mesma configuração da introdução, ver elementos textuais). Devem ser inseridos após a dedicatória.

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.

Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.

Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema.

Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles. Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções de layout será exibido ao lado. Ao trabalhar em uma tabela, clique no local onde deseja adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição.

A leitura também é mais fácil no novo modo de exibição de Leitura. Você pode recolher partes do documento e colocar o foco no texto desejado. Se for preciso interromper a leitura antes de chegar ao fim dela, o Word lembrará em que ponto você parou - até mesmo em outro dispositivo.

*“Epígrafe é a citação de um pensamento, de uma frase ou de um provérbio;”*

*(OPCIONAL)*

**LISTA DE FIGURAS OU ILUSTAÇÕES**

[**Figura 1 -** Exemplo de Figura 1 16](#_Toc40696530)

[**Figura 2 -** Exemplo de Figura 2 18](#_Toc40696531)

[**Figura 3** - Exemplo de Figura 3 20](#_Toc40696532)

[**Figura 4** - Exemplo de Figura 4 21](#_Toc40696533)

**LISTA DE TABELAS**

[**Tabela 1** - Tipos de XXXXXXXXX 23](#_Toc40696614)

[**Tabela 2** - Tipos de XXXXXXXXX 24](#_Toc40696615)

**LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

SGBD – Sistema Gerenciador de Banco de Dados

*XP – Extreme Programming*

**RESUMO**

Elemento obrigatório. Destina-se a uma visão clara e rápida do conteúdo e da conclusão do trabalho, não podendo ultrapassar 500 palavras. O resumo deve conter introdução, metodologia, resultados e conclusões (o "o quê?", o "por quê?", o "como?" e o "para quê?" do trabalho monográfico). Trata-se da parte do trabalho que traz as informações essenciais acerca da monografia, sendo formatado em monobloco, pontuado, mas, sem divisão em parágrafos. Depois de digitado o texto do resumo, deixar uma linha em branco e inserir as palavras-chave (elemento obrigatório, em negrito), ou seja, palavras que identificam a essência do trabalho para indexação, por assunto, nas bibliotecas.

**Palavras-chave:** Xxx; Xxx; Xxx; Xxx; Xxx (colocar em ordem alfabética com no mínimo 3 e no máximo 5 palavras, separadas por ;)

***ABSTRACT***

*Elemento obrigatório. Destina-se a uma visão clara e rápida do conteúdo e da conclusão do trabalho, não podendo ultrapassar 500 palavras. O resumo deve conter introdução, metodologia, resultados e conclusões (o "o quê?", o "por quê?", o "como?" e o "para quê?" do trabalho monográfico). Trata-se da parte do trabalho que traz as informações essenciais acerca da monografia, sendo formatado em monobloco, pontuado, mas, sem divisão em parágrafos. Depois de digitado o texto do resumo, deixar uma linha em branco e inserir as palavras-chave (elemento obrigatório, em negrito), ou seja, palavras que identificam a essência do trabalho para indexação, por assunto, nas bibliotecas.*

***Palavras-chave:*** *Xxx; Xxx; Xxx; Xxx; Xxx (colocar em ordem alfabética com no mínimo 3 e no máximo 5 palavras, separadas por ;)*

Sumário

[1. INTRODUÇÃO 8](#_Toc40695500)

[1.1. Estrutura do Trabalho 10](#_Toc40695501)

[2. SITUAÇÃO DE PESQUISA OU EMPRESA (OU O QUE O ORIENTADOR DEFINIR) 11](#_Toc40695502)

[2.1. Sub-tópico se necessário 11](#_Toc40695503)

[2.2. Sub-tópico se necessário 12](#_Toc40695504)

[3. METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA (se solicitado pelo orientador) .................................................................................................................14](#_Toc40695505)

[3.1. Sub-tópico se necessário 14](#_Toc40695506)

[3.2. Sub-tópico se necessário 15](#_Toc40695507)

[4. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA 16](#_Toc40695508)

[4.1. Sub-tópico 1 16](#_Toc40695509)

[4.2. Sub-tópico 2 17](#_Toc40695510)

[4.3. Sub-tópico 18](#_Toc40695511)

[5. ESTUDO DE CASO 22](#_Toc40695512)

[5.1. Levantamento de Requisitos 22](#_Toc40695513)

[5.2. Proposta de Solução 22](#_Toc40695514)

[**APÊNDICE (criados pelo autor)** 23](#_Toc40695515)

[**ANEXO (não criados pelo autor)** 23](#_Toc40695516)

# INTRODUÇÃO

O mundo tecnológico atual é um mundo marcado pela velocidade e qualidade, empresas de desenvolvimento de *software* precisam se adaptar para essa velocidade. Sempre aumentando a qualidade e reduzindo tempo desperdiçado.

Para acompanhar o mercado, métodos e estratégias foram criadas afim de manter as empresas capazes de competir nesse ambiente altamente volátil, incerto, complexo e ambíguo.

Desses diversos métodos, os que são chamados de métodos ágeis ganharam alta tração na última década, por conta de seu dinamismo e velocidade. Uma etapa em comum a vários dos métodos ágeis é o planejamento de *sprint* e divisão de tarefas, processo qual ocorre diversas vezes durante o ciclo de vida de um projeto.

Esta etapa é por vezes demorada, feita ineficientemente e até erroneamente. Causando gargalos no processo de desenvolvimento, baixando o nível do produto final, atrasando entregas, elevando o preço de desenvolvimento e causando descontentamento ao cliente e a equipe de desenvolvimento.

Este projeto vem trazer uma solução e melhoria para este processo buscando facilitar, auxiliar e aperfeiçoar a divisão de tarefas entre a equipe. Compilando dados das tarefas e utilizando Inteligência Artificial unida a expertise humana, para indicar as pessoas mais apropriadas para cada tarefa. Desse modo agilizando esta etapa é possível trazer satisfação tanto para o cliente como para o time de desenvolvimento.

## Estrutura do Trabalho

O presente trabalho está dividido em XXXX capítulos:

1. Engenharia de Software
   1. Métodos tradicionais
      1. -falar de um
   2. Métodos Ágeis
      1. Kanban
      2. OpenUP
      3. Scrum
      4. Sprint Planning
   3. Método Implementado
      1. Diagramas
      2. Requisitos
2. Tecnologias Utilizadas
   1. Linguagem de Programação
   2. Ferramentas
3. Protótipo de Telas

# sITUAÇÃO DE PESQUISA OU EMPRESA (OU O QUE O ORIENTADOR DEFINIR)

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.

Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.

Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema.

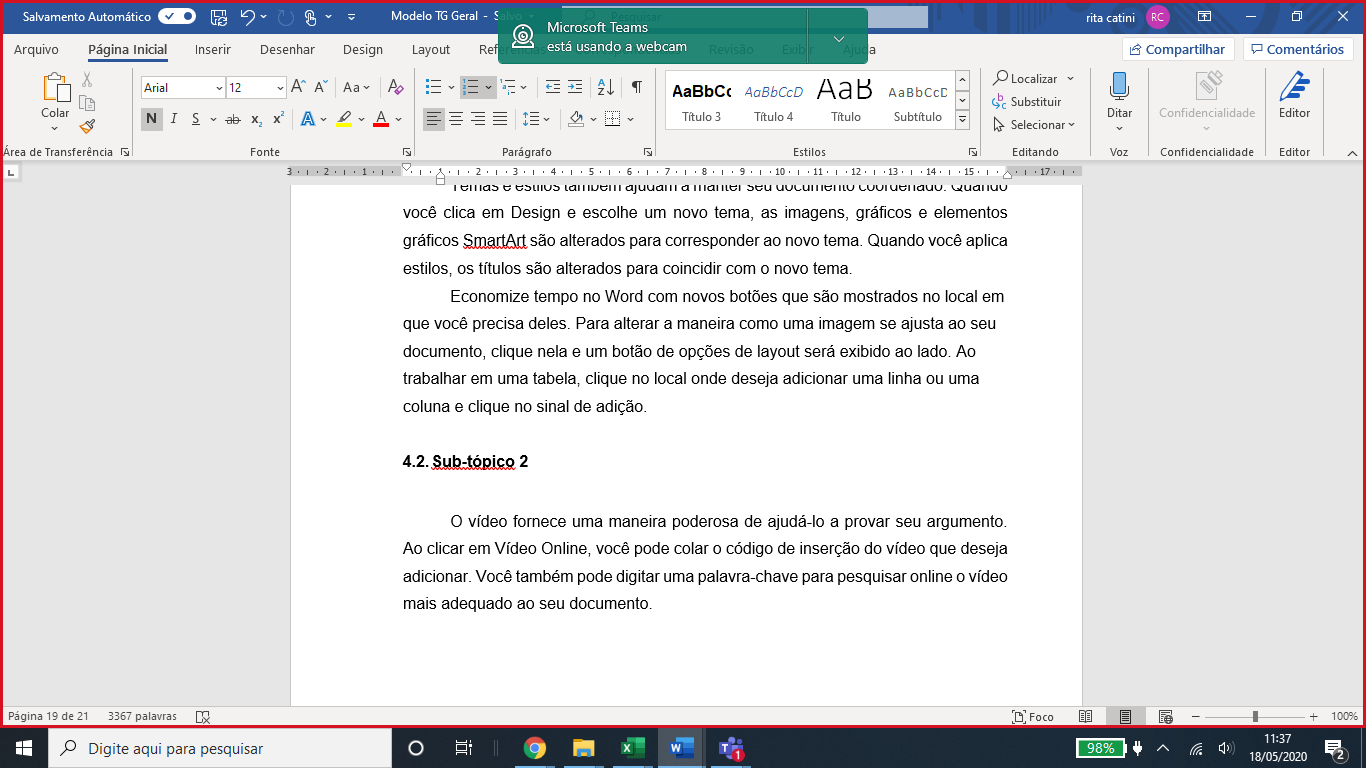
Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles. Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções de layout será exibido ao lado. Ao trabalhar em uma tabela, clique no local onde deseja adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição.

## Sub-tópico se necessário

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.

A Figura 1, a seguir, apresenta XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Figura 1 -** Exemplo de Figura 1



**Fonte:** Fulano (2020) ou Baseado em Fulano (2020)

Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.

Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema.

Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles. Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções de layout será exibido ao lado. Ao trabalhar em uma tabela, clique no local onde deseja adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição.

## Sub-tópico se necessário

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.

Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.

Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema.

Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles. Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções de layout será exibido ao lado. Ao trabalhar em uma tabela, clique no local onde deseja adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição.

# METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA (se solicitado pelo orientador)

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.

Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.

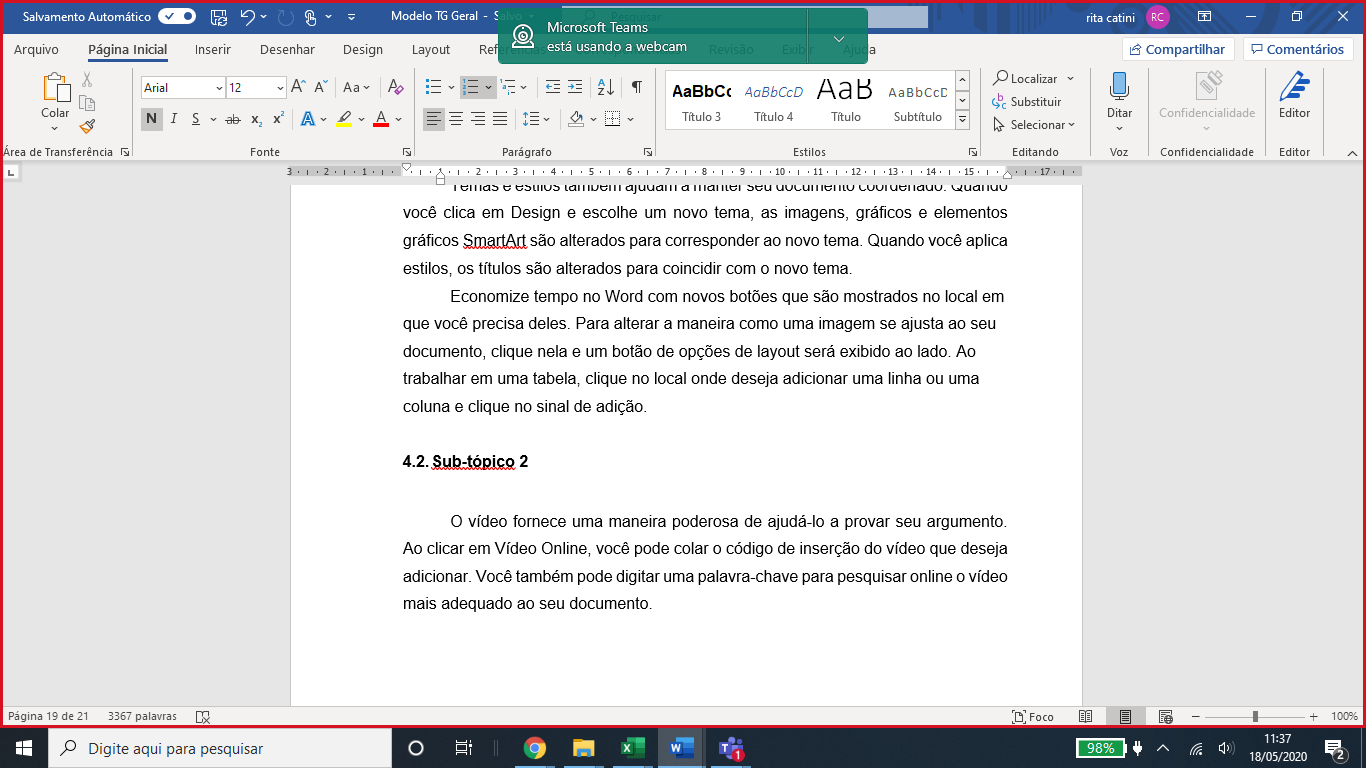
## Sub-tópico se necessário

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.

Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.

É possível observar na Figura 2, a seguir, bdjsjdfgajsfvjsdfjdsvfjsj

**Figura 2 -** Exemplo de Figura 2



**Fonte:** Fulano (2020) ou Baseado em Fulano (2020)

Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema.

Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles. Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções de layout será exibido ao lado. Ao trabalhar em uma tabela, clique no local onde deseja adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição.

## Sub-tópico se necessário

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.

Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.

Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema.

Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles. Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções de layout será exibido ao lado. Ao trabalhar em uma tabela, clique no local onde deseja adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição.

# FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Inserir preâmbulo (Texto introdutório que apresenta o assunto principal do capítulo) - (1 parágrafo)

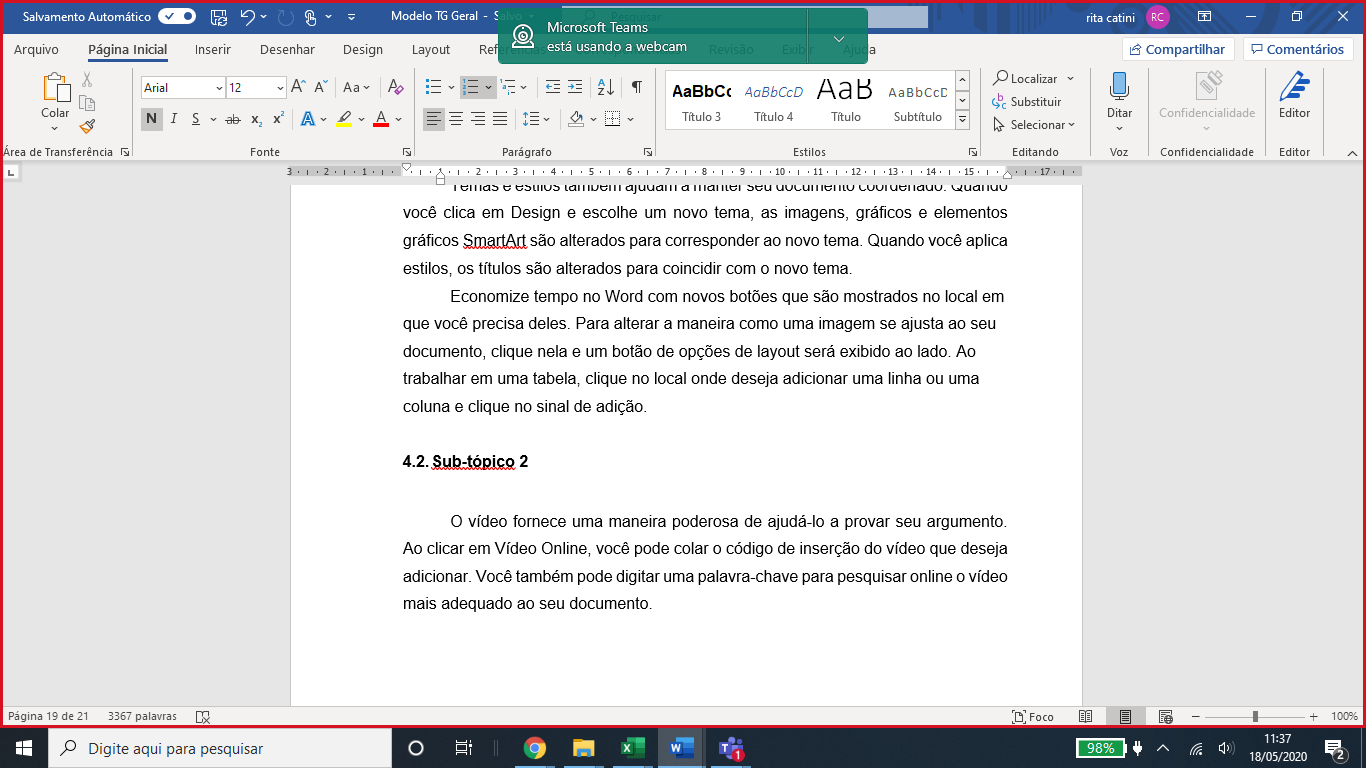
## Sub-tópico 1

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.

Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.

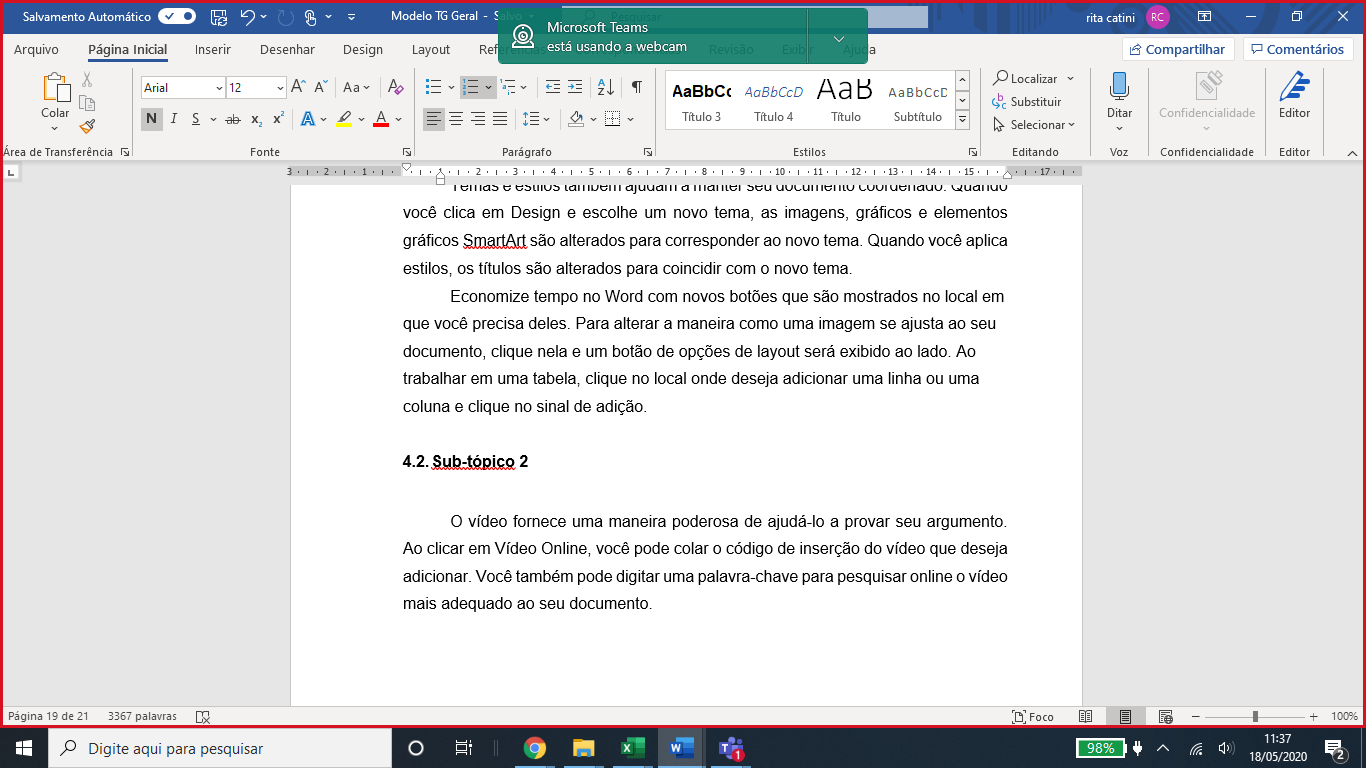
As Figuras X e Y são exemplos de XXXXXXXX. Observe que ........

**Figura 3** - Exemplo de Figura 3



**Fonte:** Fulano (2020) ou Baseado em Fulano (2020)

**Figura 4** - Exemplo de Figura 4



**Fonte:** Fulano (2020) ou Baseado em Fulano (2020)

Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema.

Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles. Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções de layout será exibido ao lado. Ao trabalhar em uma tabela, clique no local onde deseja adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição.

## Sub-tópico 2

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.

Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.

Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema.

Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles. Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções de layout será exibido ao lado. Ao trabalhar em uma tabela, clique no local onde deseja adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição.

## Sub-tópico

Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.

Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema.

Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles. Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções de layout será exibido ao lado. Ao trabalhar em uma tabela, clique no local onde deseja adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição.

* + 1. **Tópico de nível 3, se necessário**

Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.

Os tipos de XXXXXXXXXXX são apresentados a seguir, na Tabela X

**Tabela 1** - Tipos de XXXXXXXXX

|  |  |
| --- | --- |
| Elemento | Descrição |
| Elemento 1 | Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema. |
| Elemento 2 | Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema. |
| Elemento 3 | Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema. |
| Elemento 4 | Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema. |

**Fonte:** Baseado em Fulano (2020) ou Fulano (2020)

Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema.

Já na Tabela X, a seguir, é possível observar XXXXXXXXXX .

**Tabela 2** - Tipos de XXXXXXXXX

|  |  |
| --- | --- |
| Elemento | Descrição |
| Elemento 1 | Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema. |
| Elemento 2 | Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema. |
| Elemento 3 | Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema. |
| Elemento 4 | Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema. |

**Fonte:** Baseado em Fulano (2020) ou Fulano (2020)

Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles. Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções de layout será exibido ao lado. Ao trabalhar em uma tabela, clique no local onde deseja adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição.

* + 1. **Tópico de nível 3, se necessário**

Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.

Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema.

Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles. Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções de layout será exibido ao lado. Ao trabalhar em uma tabela, clique no local onde deseja adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição.

# ESTUDO DE CASO

Inserir preâmbulo (Texto introdutório que apresenta o assunto principal do capítulo) - (1 parágrafo)

Resgatar a situação problema e ambiente de pesquisa

## Levantamento de Requisitos

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.

Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral

5.1.1 Entrevista/questionário

Sdhfcgsdjgjgsdjcgjsd

5.1.2 Requisitos

Xc,vnkcxvkjkvjckjvkxcbkcv

## Proposta de Solução

Dois a Três parágrafos falando sobre:

O que vão fazer?

Como vão fazer?

Justificar as escolhas.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.

**APÊNDICE (criados pelo autor)**

**ANEXO (não criados pelo autor)**