**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 alcançar esse objetivo, métodos e estratégias surgiram no mercado para manter as empresas capazes de competir nesse ambiente altamente volátil. E os desenvolvedores dessas empresas se adaptaram para aprender novas tecnologias e métodos mais rápido.

Para tal objetivo, métodos e estratégias surgiram no mercado, porém, muitas delas não conseguem acompanhar a velocidade atual do mercado. Portanto as empresas são forçadas a inovar para se manterem competitivas, reduzindo gastos e encurtando as etapas do processo de desenvolvimento.

## Estrutura do Trabalho

O presente trabalho está dividido em XXXX capítulos:

No primeiro capítulo vê-se .....

O capítulo 2 diz respeito a....

Continue.....

# 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.

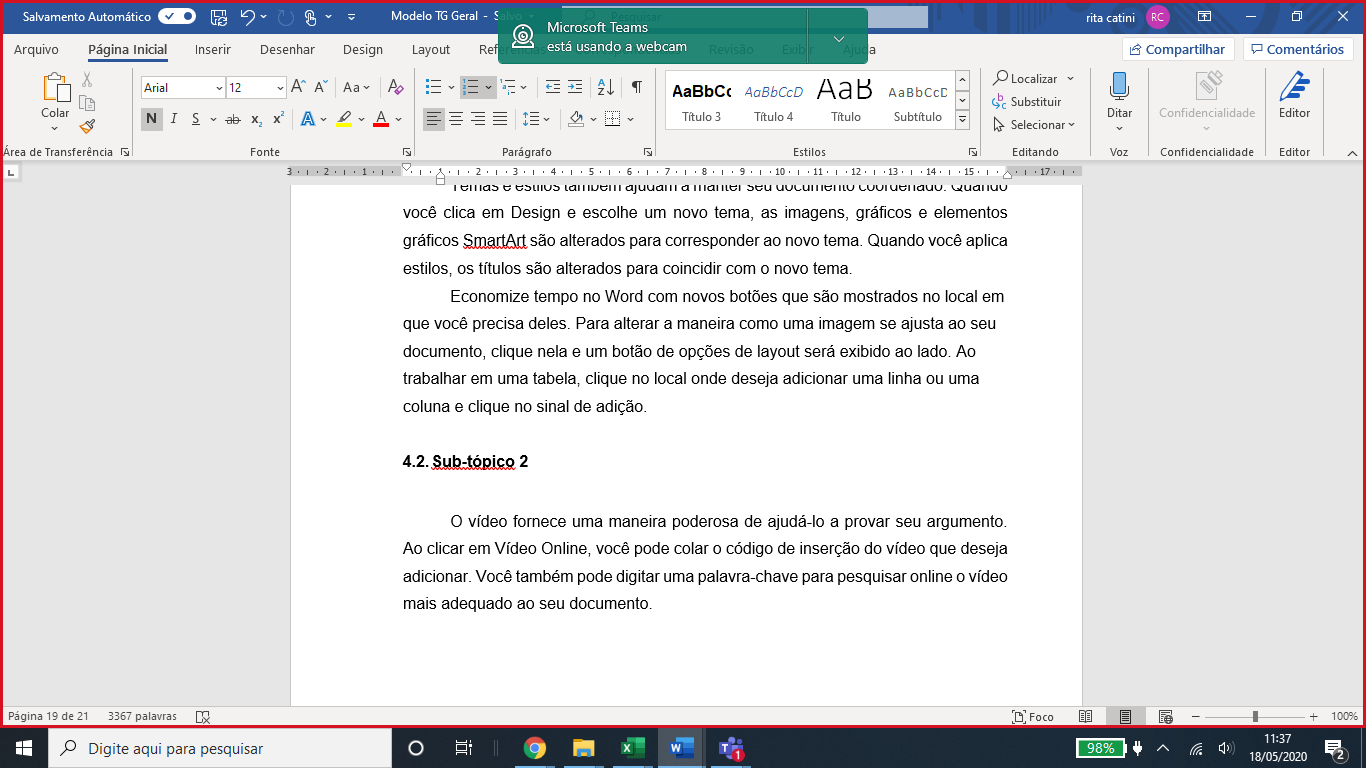
Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles. Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções de layout será exibido ao lado. Ao trabalhar em uma tabela, clique no local onde deseja adicionar uma linha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

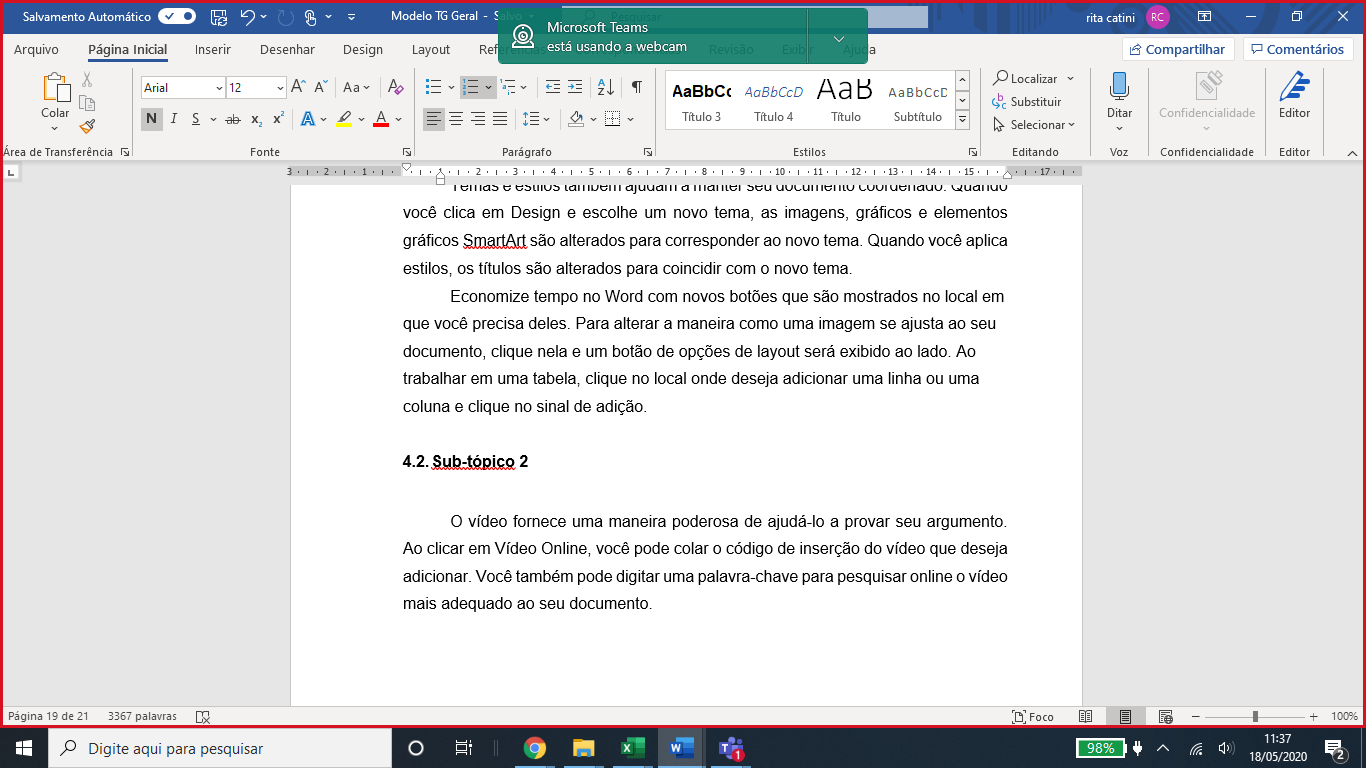
## Sub-tópico se necessário

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)

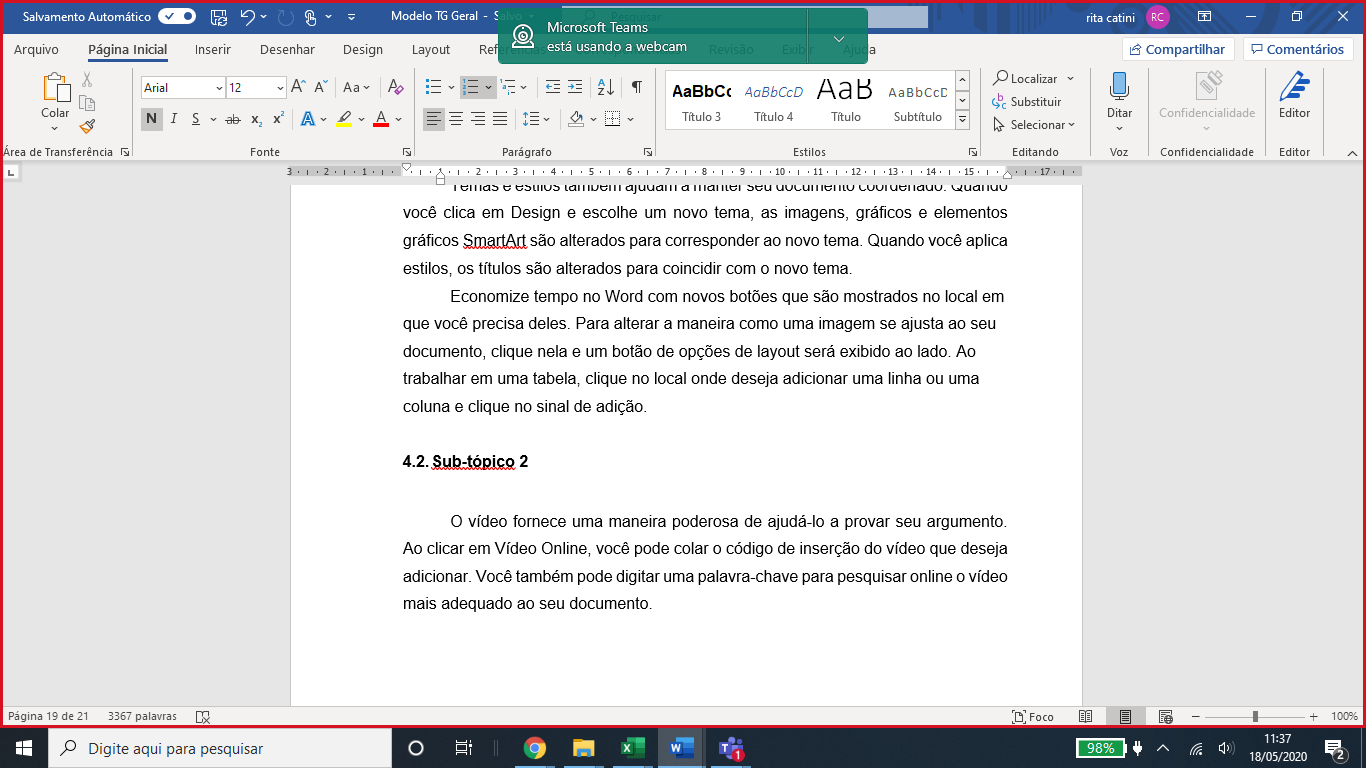
## Sub-tópico 1

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.

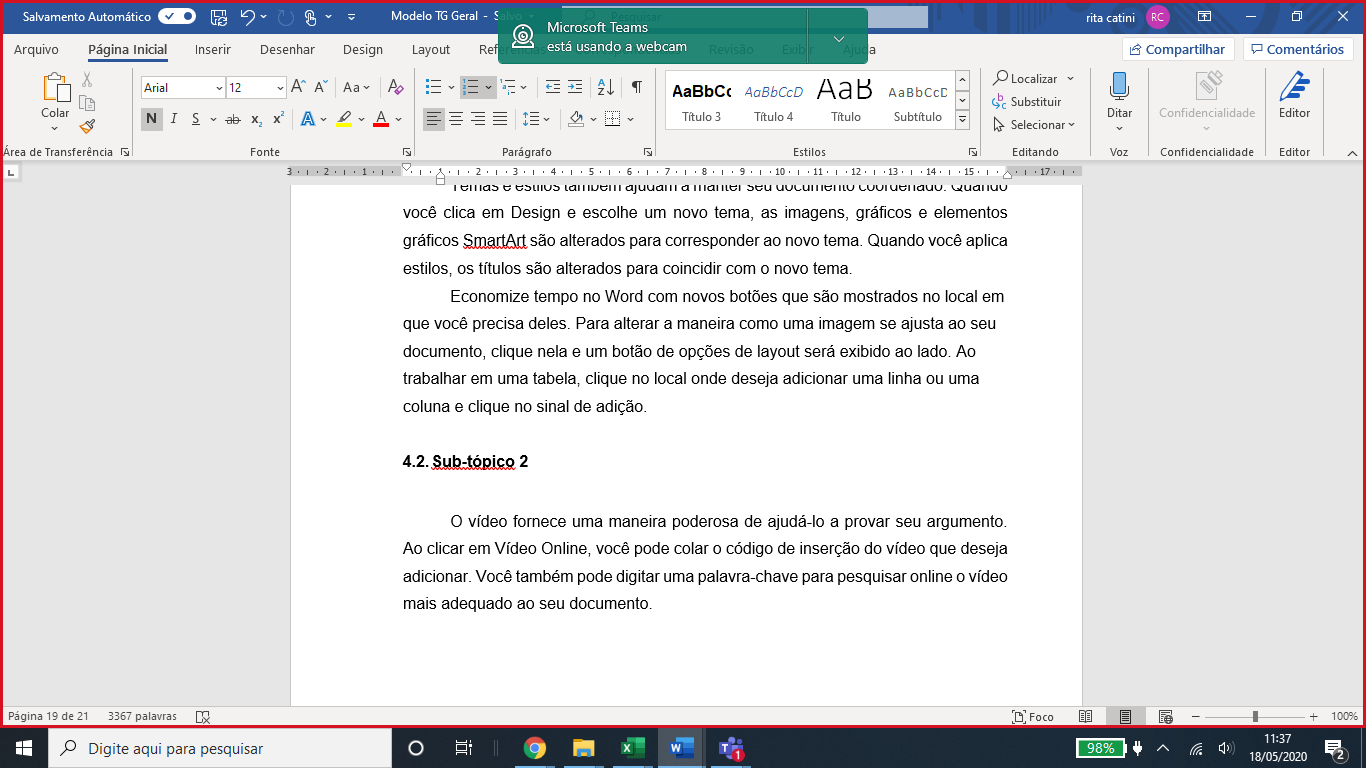
As Figuras X e Y são exemplos de XXXXXXXX. Observe que ........

**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)**