

Manual de Utilização do CAPTEI



Sumário

- Capítulo 1** Introdução e definições
- Capítulo 2** Acesso ao CAPTEI - login
- Capítulo 3** Informações do Gerente e da Equipe
- Capítulo 4** Acompanhamento e Monitoramento
- Capítulo 5** Iniciação e Finalização do Projeto
- Capítulo 6** A Transparência
- Capítulo 7** Cadastramento Projetos e Tarefas



SEGES

Secretaria de Gestão Estratégica
Tribunal de Justiça do Piauí - TJPI

CAPITULO 1

INTRODUÇÃO

O conhecimento é a capacidade humana de entender, apreender e compreender as coisas, além disso ele pode ser aplicado, criando e experimentando. Neste processo, nossa mente se abre a diversas novas possibilidades, novos caminhos a serem seguidos. Definimos metas e objetivos que para alcançar criamos projetos de vida.

Um projeto, segundo um dicionário é um "desejo, intenção de fazer ou realizar (algo) no futuro; plano", mas também pode ser uma "descrição escrita e detalhada de um empreendimento a ser realizado; plano, delineamento, esquema". A literatura oferece "boas práticas" com o objetivo de facilitar a sua "descrição escrita e detalhada", exemplo o PMBOK da PMI.

O Tribunal de Justiça do Piauí, seguindo as orientações do CNJ, constantemente publica atos normativos objetivando manter atualizado a Gestão de Projetos Institucionais.

A Coordenadoria de Escritório de Projetos (ESCPRO), vinculado à Secretaria de Gestão Estratégica (SEGES), tem dentre outros objetivos, ajudar no entendimento, divulgação e adoção da Gestão por Projeto Institucionais pelas unidades administrativa e Judiciária do Tribunal de Justiça, neste sentido, foi criado este manual com o objetivo de orientar no acompanhamento dos programas, projetos e ações institucionais.

CAPITULO 1

DEFINIÇÕES

- **PROGRAMA INSTITUCIONAL:**

- conjunto de Projetos Institucionais RELACIONADOS;
- gerenciados de forma COORDENADA;
- obtenção de BENEFÍCIOS não alcançados individualmente.


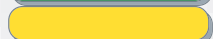
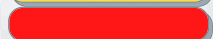

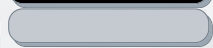
- **PROJETO INSTITUCIONAL:**

- esforço planejado NÃO REPETITIVO conduzido por pessoas;
- datas de início e término PREVIAMENTE ESTIMADAS;
- entregar um produto, serviço ou resultado EXCLUSIVO;
- parâmetros predefinidos de CUSTO e QUALIDADE;

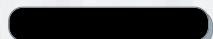
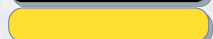
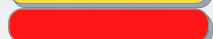
- **AÇÃO INSTITUCIONAL:**

- Conjunto de fases, atividades, tarefa ou processos;





- **CORES PARA PROGRESSO**

-  ◦ Finalizado
-  ◦ Em andamento
-  ◦ Em atraso
-  ◦ Não iniciado
-  ◦ Cancelado

- **CORES PARA PRAZOS DE EXECUÇÃO**

-  ◦ Finalizado
-  ◦ Dentro do prazo
-  ◦ Fora do prazo

- **CORES PARA DATAS DE EXECUÇÃO**

-  ◦ Iniciado ou finalizado dentro do prazo estimado
-  ◦ Iniciado ou finalizado antes do prazo estimado
-  ◦ Iniciado ou finalizado depois do prazo estimado
-  ◦ Não iniciado ou não finalizado

- **CORES PARA PORCENTAGEM DE FINALIZAÇÃO**

-  ◦ 0% - não iniciado
-  ◦ de 1% a 33%
-  ◦ de 34% a 66%
-  ◦ de 67% a 100%
-  ◦ 100% - finalizado

CAPITULO 2

Acesso ao CAPTEI - LOGIN

- **Para acessar o CAPTEI:**

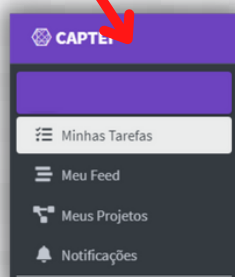
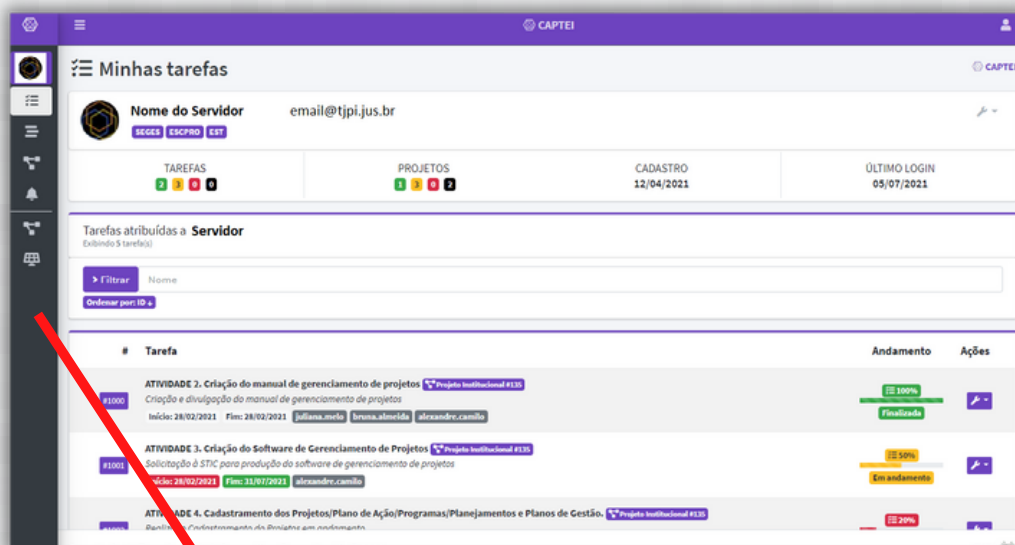
- através do navegador (chrome, edge, mozilla), acessar a pagina inicial do Tribunal de Justiça do Piauí em **tjpi.jus.br**;
- no menu vermelho, clicar com o mouse em "**gestão estratégica**", sendo direcionado para o "**Portal da Estratégia**" da **SEGES**.
- NO MENU AZUL, PASSE O MOUSE EM "ESCRITÓRIO DE PROJETOS", DESÇA SEM CLICAR ATÉ "**ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS (CAPTEI)**" E CLIQUE;
- em seguida aparecerá a Tela de LOGIN. Utilize o mesmo usuário e senha do INTRANET.

The image illustrates the steps to access the CAPTEI system. It shows three screenshots: 1) The Tribunal de Justiça do Piauí website with a red navigation bar where 'Gestão Estratégica' is highlighted. 2) The SEGES website with a blue navigation bar where 'ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS (CAPTEI)' is highlighted. 3) The CAPTEI login form with fields for 'Usuário', 'Senha', and a 'Lembrar-me' checkbox, and an 'Entrar' button.

CAPITULO 3

Informações do Gerente e da Equipe

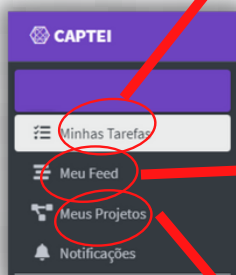
- Na primeira tela, será apresentada as seguintes informações:
 - Foto, Nome completo, e-mail e Unidades cadastradas no SEI;
 - Situação das tarefas e dos projetos sob a sua responsabilidade;
 - Lista com as tarefas que é responsável.
- À Esquerda aparecerá um menu preto com letras brancas (auto ocultável) contendo:
 - Minhas Tarefas;
 - Meu Feed;
 - Meus Projetos, projetos que participa como gerente ou membro da equipe;
 - Notificações - área de comunicação entre os membros da equipe.



CAPITULO 3

Informações do Gerente e da Equipe

#	Tarefa	Andamento	Ações
#01357	FASE 3. Testes de Homologação Plano de Ação #159 Prazo: 01/07/2022 a 31/12/2022 Não iniciada Não finalizada alexandre.camilo Não iniciada	0%	
#01358	FASE 4. Produção Plano de Ação #159 Prazo: 01/08/2022 a 31/12/2022 Não iniciada Não finalizada alexandre.camilo Não iniciada	0%	
#01359	FASE 5. Relatório final Plano de Ação #159 Prazo: 01/12/2022 a 31/12/2022 Não iniciada Não finalizada alexandre.camilo Não iniciada	0%	
#01360	ATIVIDADE 3.1. Instalações das tecnologias homologadas e alteração dos conteúdos. Plano de Ação #159 Prazo: 01/07/2022 a 31/12/2022 Não iniciada Não finalizada alexandre.camilo Não iniciada	0%	
#01361	ATIVIDADE 3.2. Apresentação do (novo) formato/conteúdo do Portal da Estratégia Plano de Ação #159 Prazo: 01/07/2022 a 31/12/2022 Não iniciada Não finalizada alexandre.camilo Não iniciada	0%	



Adicionar Post

Selecione o ícone de formatação desejado: B, U, A, etc.

Selecione o ícone de inserção desejado: Imagem, Vídeo, etc.

Selecione o ícone de código desejado: </>, etc.

Selecione o ícone de ajuda desejado: ?

Selecione o ícone de upload desejado: Selecionar arquivo ...

Procurar ... Enviar

ID	Unidade	Membros	Tarefas	Progresso	Custo Total	Ações
#001	SEGES		0 0 0 0	Finalizado 100% Completo	R\$ 0,00	
#009	GMF		2 4 0 0	Em andamento 0% Completo	R\$ 0,00	
#117	STIC		0 0 0 0	Não Iniciado 0% Completo	R\$ 0,00	
#002	CEM		0 0 0 0	Finalizado 100% Completo	R\$ 0,00	
#159	SEGES		0 0 3 2	Em andamento 22% Completo	R\$ 0,00	

CAPITULO 4

ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO

É **importante** que o "Gerente do Projeto", em conjunto com a "Equipe do Projeto", mantenham o Escritório de Projetos (ESCPRO) atualizado com todas as informações sobre os Projetos e as Tarefas sob sua responsabilidade, através do processo SEI (**obrigatório**). Também é possível atualizar diretamente no sistema CAPTEL.

- **Competencias do Gerente do Projeto:**

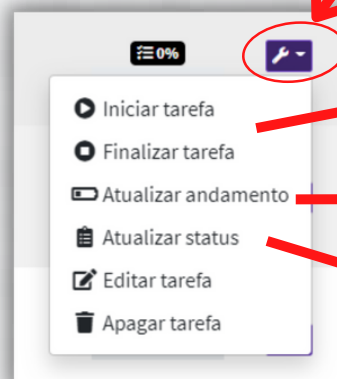
- Iniciar o Projeto;
- Manter atualizado as informações sobre o projeto: Objetivo, Justificativa, Escopo, Tarefas, Datas de Início e Data final, etc;
- Incluir Tarefas;
- Manter atualizado as informações sobre cada tarefa;
- Atualizar andamento das tarefas, ajustando as data de efetivo início e finalização de cada tarefa;
- Encerrar e finalizar o projeto.

- **Competencia dos Membros da Equipe do Projeto:**

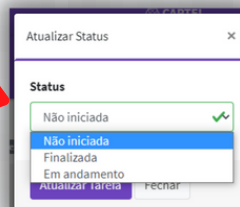
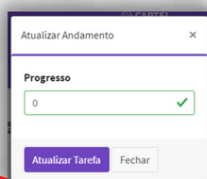
- Atualizar andamento das tarefas, ajustando as data de efetivo início e finalização de cada tarefa.

Ao lado esquerdo de cada tarefa, existe uma ferramenta que ao clicar aparecerá um menu com opções que **muda conforme o andamento da tarefa**.

Tarefa em 0% - Não Iniciada



- **Iniciar tarefa** - inicia uma tarefa, mantém a porcentagem em 0% e registra a data do dia como o início da tarefa.
- **Finalizar tarefa** - finaliza a tarefa, muda a porcentagem para 100% e registra a data do dia como fim da tarefa.

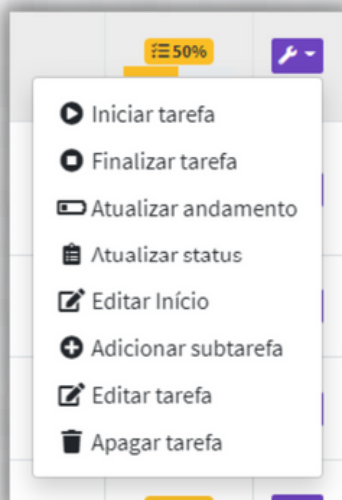


- **Atualizar Andamento**- alteração manual do "andamento da tarefa" em porcentagem.
- **Atualiza Status** - altera o status para uma das 03 (três) possibilidades; "Não Iniciada" - retorna para 0%, "Em Andamento", mantém a porcentagem ou "Finalizada" - ajusta para 100%.

CAPITULO 4

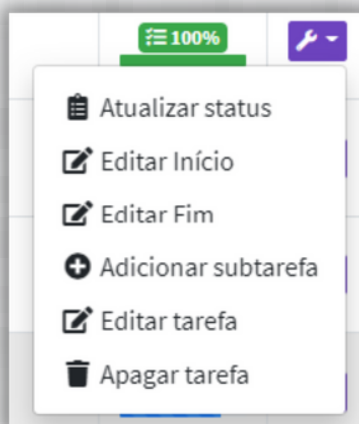
ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO

Tarefa entre 1% e 99%- Em Andamento



- **Editar Início** - Como a primeira data de início da tarefa registrada é quando clicamos em "Iniciar tarefa", este comando possibilita ajustar a data real em que se iniciou a tarefa.
- **Adicionar subtarefa** - O captei possibilita criar hierarquias de tarefas, no formato "Tarefa Pai" -> "Tarefas Filho" ou "subtarefa", no caso, só será necessário atualizar o andamento das subtarefas que o CAPTEI atualizará automaticamente a "Tarefa Pai".

Tarefa em 100% - Finalizada



- **Editar Fim** - Assim como acontece com a data de início, temos este comando para ajustar a data real em que se finalizou a tarefa.
- **Apagar tarefa** - O Gerente do Projeto pode a qualquer momento apagar a tarefa.

- **OBS: O PROJETO deve estar EM EXECUÇÃO** para que tanto o Gerente quanto os membros possam acessar estas funções de acompanhamento e monitoramento.

CAPITULO 4

ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO

- **Editar Tarefa** - ao clicar no comando "editar tarefa", abre-se uma janela que possibilita ao GERENTE atualizar as informações da tarefa, incluir os membros que serão responsáveis, alterar o tipo, etc.

Editar tarefa

Editar Tarefa

Nome: Designação dos membros do Comitê de Segurança da Informação ✓

Início: 31/05/2021 ✓

Descrição

Fim: 30/06/2021 ✓

Tipo de Tarefa: ATIVIDADE ✓

Membro(s)

Número: 5 ✓

Pai: ENTREGA 1. Revisão da PSI

Atualizar Tarefa Fechar

- **Pai** - permite definir uma tarefa hierarquicamente superior:
- Exemplo:
 - Tarefa tipo: **FASE**, número "1" será **Pai** das tarefas tipo **ATIVIDADE**, numero 1, 2 e 3, neste caso quando alteramos o andamento em porcentagem das tarefas tipo **ATIVIDADE**, a porcentagem do andamento da tarefa tipo FASE será atualizada automaticamente.
 - As tarefas devem ser criadas individualmente e alterada para tarefa Pai depois através do "Editar Tarefa".

Tarefas Expandir Todas Recolher Todas Adicionar

FASE 1. Pesquisa interna [100%]

Prazo: 13/12/2021 a 17/12/2021 Início: 13/12/2021 Finalizado: 17/12/2021 alexandre.camilo Finalizada

ATIVIDADE 1.1. Realização de Pesquisa com a equipe da SEGES sobre os aspectos do Portal da Estratégia. [100%]

Prazo: 13/12/2021 a 17/12/2021 Início: 13/12/2021 Finalizado: 17/12/2021 alexandre.camilo Finalizada

ATIVIDADE 1.2. Compilação dos resultados da pesquisa [100%]

Prazo: 17/12/2021 a 17/12/2021 Início: 17/12/2021 Finalizado: 17/12/2021 alexandre.camilo Finalizada

FASE 2. Pesquisa Tecnológica [10%]

Prazo: 07/01/2022 a 31/12/2022 Início: 07/01/2022 Não finalizada alexandre.camilo Em andamento

ATIVIDADE 2.1. Pesquisa e homologação de tecnologia relevante para atender às necessidades apontadas pela pesquisa. [10%]

Prazo: 07/01/2022 a 31/12/2022 Início: 07/01/2022 Não finalizada alexandre.camilo Em andamento

ATIVIDADE 2.2. Verificação dos custos envolvidos, se houver. [10%]



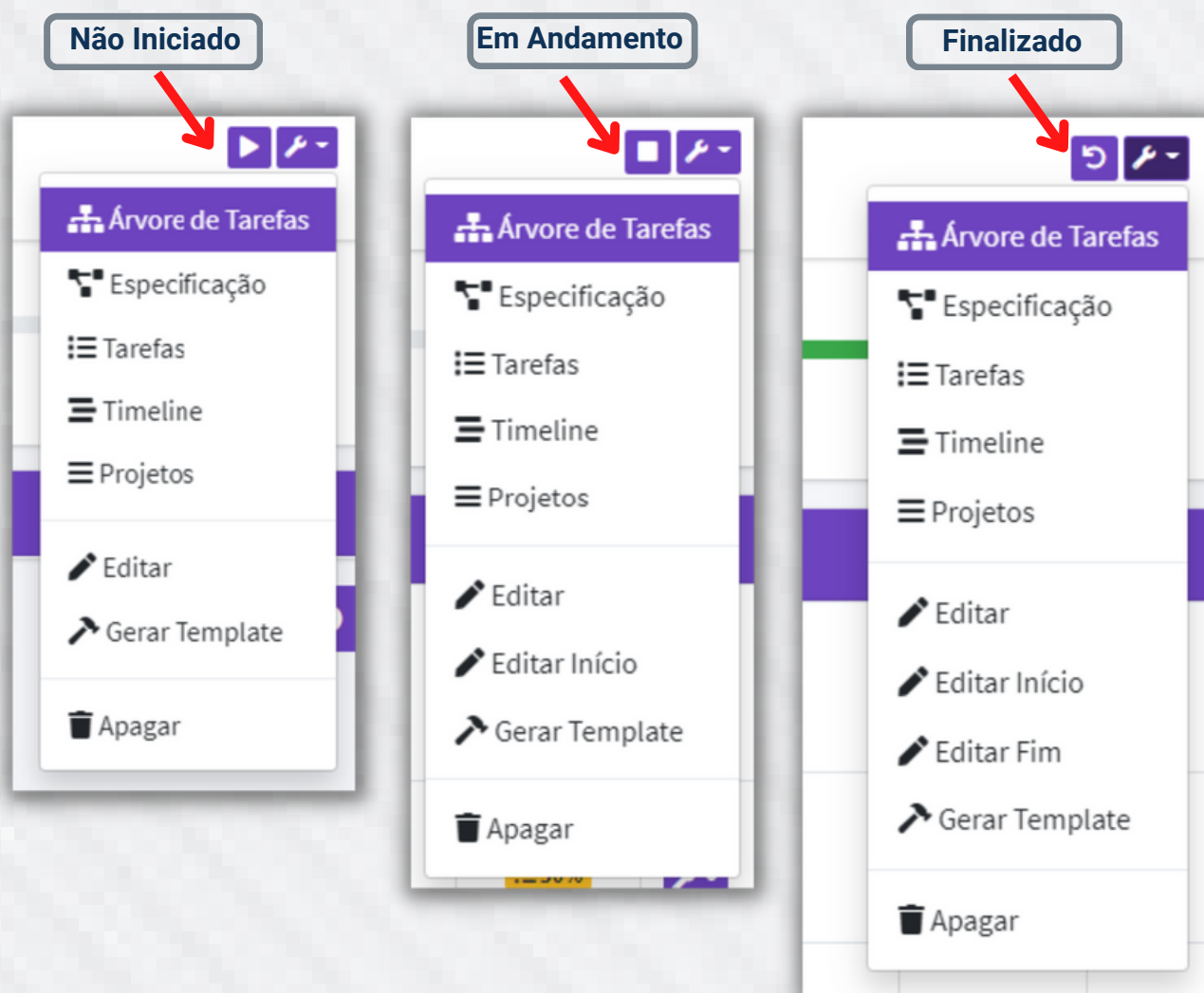
CAPITULO 5

INICIAÇÃO E FINALIZAÇÃO DO PROJETO

O **GERENTE DO PROJETO** além de acompanhar e monitorar os projetos ao qual é responsável, também deverá executar os comandos de iniciar e finalizar o projeto, icone no canto superior direito da tela ao lado do icone de ferramenta. Também, O **GERENTE** deverá ajustar as datas reais de inicio e finalização do projeto.

Antes de finalizar um projeto, o gerente deve conferir se todas as tarefas foram finalizadas.

Ao clicar no icone da ferramenta, aparecerá um menu conforme o status do Projeto.



- **OBS:** Apenas o Escritório de Projetos pode apagar um Projeto e gerar templates.

CAPITULO 6 TRANSPARENCIA



CAPTEI - TJPI Portfólio Entrar

Painel de Projetos
Exibindo projeto(s) 1 - 25 de um total de 36

Filtrar Nome

Ordenar por: ID +

ID	Nome	Unidade	Progresso	Custo Total
#001	Avante TJPI - Plano Diretor dos Trabalhos Relacionados ao Prêmio CNJ de Qualidade. <small>Projeto Institucional 14/04/2021 a 23/03/2022 14/04/2021 23/03/2022 Estratégico 15</small>	SEGES	Finalizado 100% Completo	RS 0,00
#002	MULHEREX: Padronização e impulsionamento de medidas protetivas <small>Projeto Institucional 13/04/2021 a 03/02/2022 13/04/2021 03/02/2022 Estratégico 15</small>	CEM	Finalizado 100% Completo	RS 0,00
#008	Programa LINK: Projeto CEJUSC TRÁNSITO <small>Projeto Institucional 01/04/2021 a 31/05/2021 Estratégico 15</small>	NUPEMEC	Em andamento 0% Completo	RS 0,00
#065	Atualização do Sistema de Gestão de Portfólio de Projetos <small>Projeto Institucional 01/01/2021 a 31/12/2022 01/01/2021 Estratégico 15</small>	SIS-ADMIN	Em andamento 50% Completo	RS 0,00



SEGES

Secretaria de Gestão Estratégica
Tribunal de Justiça do Piauí - TJPI

CAPITULO 6 TRANSPARENCIA

CAPTEI - TJPI Portfólio Entrar

Panel de Projetos
Exibindo projeto(s) 1 - 25 de um total de 36

Filtrar Nome

Ordenar por: ID ↓

ID	Nome	Unidade	Progresso	Custo Total
#001	Avante TJPI - Plano Diretor dos Trabalhos Relacionados ao Prêmio CNJ de Qualidade. <small>Projeto Institucional 14/04/2021 a 23/03/2022 14/04/2021 23/03/2022 Estratégico 15</small>	SEGES	Finalizado 100% Completo	RS 0,00
#002	MULHEREX: Padronização e impulsionamento de medidas protetivas <small>Projeto Institucional 13/04/2021 a 03/02/2022 13/04/2021 03/02/2022 Estratégico 15</small>	CEM	Finalizado 100% Completo	RS 0,00
#008	Programa LINK: Projeto CEJUSC TRÂNSITO <small>Projeto Institucional 01/04/2021 a 31/05/2021 Estratégico 15</small>	NUPEMEC	Em andamento 0% Completo	RS 0,00
#065	Atualização do Sistema de Gestão de Portfólio de Projetos <small>Projeto Institucional 01/01/2021 a 31/12/2022 01/01/2021 Estratégico 15</small>	SIS-ADMIN	Em andamento 50% Completo	RS 0,00

CAPTEI - TJPI Portfólio Entrar

Public Projeto Institucional #1

Avante TJPI - Plano Diretor dos Trabalhos Relacionados ao Prêmio CNJ de Qualidade.
Estratégico Finalizado 8 0 0 0 SEGES

Prazo | Utilização: 100.0% Progresso 100%

14/04/2021 23/03/2022
14/04/2021 23/03/2022

Identificação | Tarefas | Estratégia | Riscos | Orçamento

Identificação

Nome Avante TJPI - Plano Diretor dos Trabalhos Relacionados ao Prêmio CNJ de Qualidade.	Unidade SEGES
Unidade Demandante SEGES	Patrocinador
Cientes Todo o Poder Judiciário do Estado do Piauí	
Resultados Esperados ** Instituir Comissão Gestora do Prêmio CNJ de Qualidade a partir do Comitê Gestor da Estratégia com as seguintes atribuições: Definir meta de apoio técnico	

CAPITULO 7

CADASTRAMENTO

PROJETOS

- O Cadastramento de um novo projeto é realizado, **preferencialmente**, pela equipe do Escritório de Projetos (**ESCPRO**) após analisar o TAP enviado e assinado pelo "Gerente do Projeto" no sistema SEI.
- **Passos para cadastrar um novo projeto:**
 - no menu suspenso à esquerda em "MENU PRINCIPAL", clicar em "Projetos";
 - na tela "Listagem de projetos", na parte superior, clicar em "Criar Projeto Institucional" ;
 - na tela "Cadastrar Projeto Institucional", na aba "Identificação", inserir todas as informações do TAP.

O diagrama ilustra o processo de navegação no sistema CAPTEI para o cadastro de um projeto institucional. Ele é dividido em três etapas principais:

- Menu Principal:** A primeira tela mostra o menu suspenso à esquerda. O item "Projetos" no "MENU PRINCIPAL" é destacado com uma seta vermelha apontando para a direita.
- Listagem de projetos:** A segunda tela, intitulada "Listagem de projetos", apresenta dois botões de ação: "Criar Plano de Ação" e "Criar Projeto Institucional". Uma seta vermelha aponta do botão "Criar Projeto Institucional" para a terceira tela.
- Cadastrar Projeto Institucional:** A terceira tela é o formulário de cadastro, com a aba "Identificação" selecionada. O formulário contém campos para: Nome, Unidade, Início (dd/mm/aaaa), Fim (dd/mm/aaaa), Unidade demandante, Patrocinador, Clientes, Resultados Esperados e Unidades para visualização. Uma seta vermelha aponta do botão "Criar Projeto Institucional" na tela anterior para o campo "Nome" neste formulário.

CAPITULO 7

CADASTRAMENTO

PROJETOS

- Após concluir o cadastramento da identificação do projeto, deve-se cadastrar a equipe do projeto;
 - **OBRIGATÓRIO:** Usuário do intranet, unidade de lotação, e-mail institucional e telefone de contato.
 - **Gerente**, é o gerente do projeto, pode ser mais de uma pessoa. Possui a permissão de alterar o Projeto ou o Plano de Ação.
 - **Membro**, faz parte da equipe do Projeto ou Plano de Ação, só pode atualizar a tarefa atribuída à ele.

The screenshot shows the 'Cadastrar Projeto Institucional' form with the 'Equipe' tab selected. The 'Membros' section contains a table with columns for 'Posição', 'Usuário', 'E-mail', and 'Telefone'. A dropdown menu for 'Posição' is open, showing options: 'Membro', 'Gerente', 'Membro', and '10VARCITER'. A red arrow points to the 'Membro' option. Another red arrow points to the 'Usuário' input field. A third red arrow points to the 'E-mail' input field. A fourth red arrow points to the 'Telefone' input field. A green button labeled 'Adicionar Membro' is at the bottom left, with a red arrow pointing to it. The top navigation bar includes 'Identificação', 'Equipe', 'Estratégia', 'Riscos', and 'Orçamento'.

- No menu de "Estratégia" o Gerente do projeto deve definir se o projeto é público (SIM) ou não;

The screenshot shows the 'Cadastrar Projeto Institucional' form with the 'Estratégia' tab selected. The 'Alinhamento' section includes fields for 'Planejamento(s)', 'Objetivo(s)', and 'Ação(ões)'. The 'Estratégia' section includes a 'Priorização' field with a value of 15 and a 'Público' dropdown menu set to 'Não'. A red arrow points to the 'Estratégia' tab in the top navigation bar. Another red arrow points to the 'Público' dropdown menu. The top navigation bar includes 'Identificação', 'Equipe', 'Estratégia', 'Riscos', and 'Orçamento'.

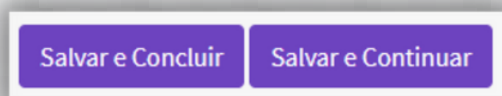
CAPITULO 7

CADASTRAMENTO

PROJETOS

Após finalizar o cadastramento das informações do projeto, é necessário salvar, basta clicar em um dos dois botões existentes na parte inferior esquerda da tela:

- **Salvar e Concluir** - Salva as informações cadastradas ou alteradas e fecha a tela de edição.
- **Salvar e Continuar** - Salva as informações cadastradas ou alteradas e mantém aberta a tela de edição.

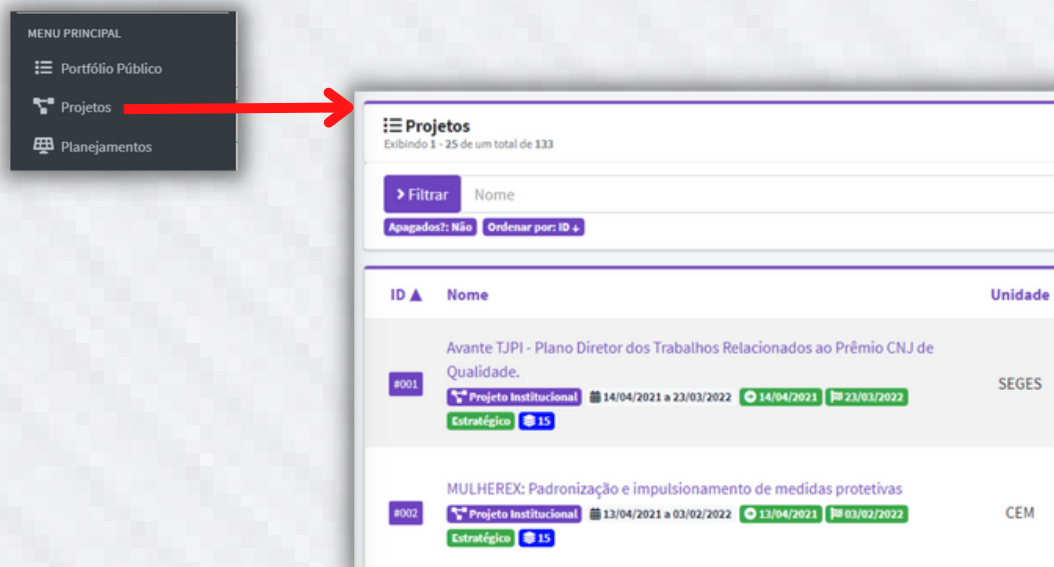


CAPITULO 7

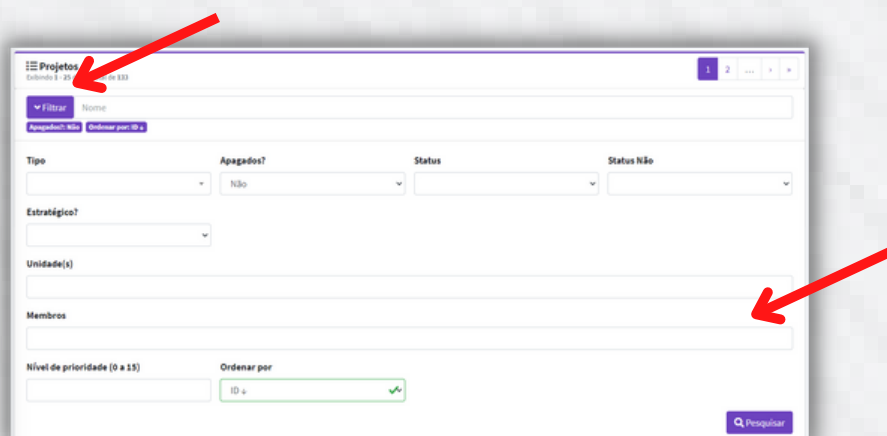
CADASTRAMENTO

TAREFAS

O cadastramento das tarefas do projeto pode ser realizada a qualquer momento. No menu auto ocultável da esquerda, na parte "MENU PRINCIPAL", clique em "Projetos". Selecione ou pesquise o projeto que serão incluídas as tarefas.



Para pesquisar um projeto, basta clicar em "> Filtrar" que aparecerá diversas opções. Para concluir a pesquisa basta clicar no botão "Pesquisar"

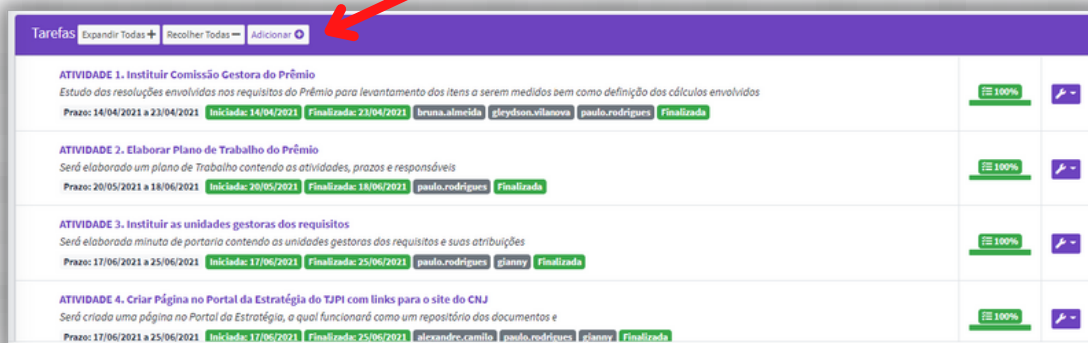


CAPITULO 7

CADASTRAMENTO

TAREFAS

Selecionado o Projeto, a primeira tela que aparece é a "**Árvore de Tarefas do Projeto Institucional**", nela podemos incluir, alterar, acompanhar e monitorar as tarefas. Para adicionar uma tarefa, clique em "**Adicionar +**".

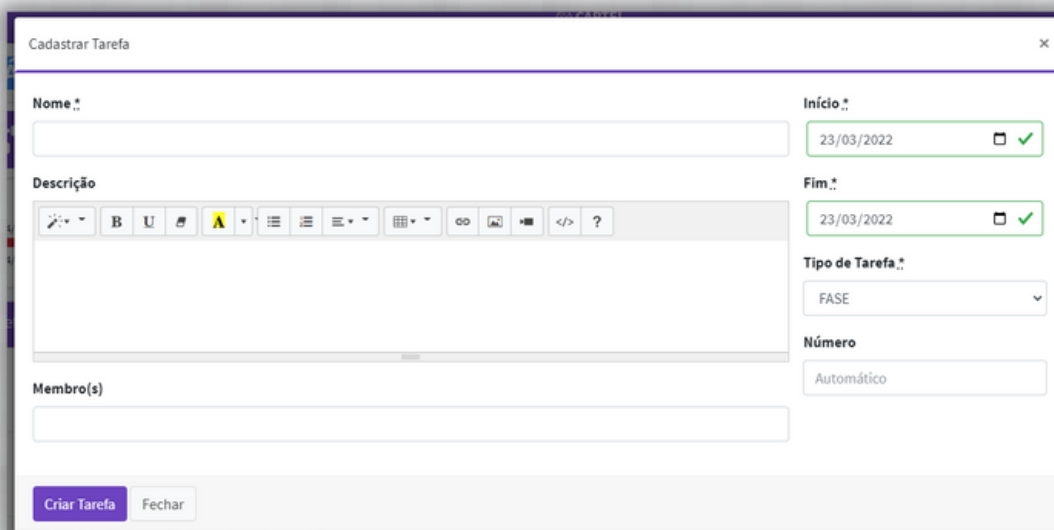


Tarefas		Expandir Todas +	Recolher Todas -	Adicionar +
ATIVIDADE 1. Instituir Comissão Gestora do Prêmio Estudo das resoluções envolvidas nos requisitos do Prêmio para levantamento dos itens a serem medidos bem como definição dos cálculos envolvidos Prazo: 14/04/2021 a 23/04/2021 Iniciada: 14/04/2021 Finalizada: 23/04/2021 bruna.almeida gleydson.vilanova paulo.rodrigues Finalizada	100%			
ATIVIDADE 2. Elaborar Plano de Trabalho do Prêmio Será elaborado um plano de Trabalho contendo as atividades, prazos e responsáveis Prazo: 20/05/2021 a 18/06/2021 Iniciada: 20/05/2021 Finalizada: 18/06/2021 paulo.rodrigues Finalizada	100%			
ATIVIDADE 3. Instituir as unidades gestoras dos requisitos Será elaborado minuta de portaria contendo as unidades gestoras dos requisitos e suas atribuições Prazo: 17/06/2021 a 25/06/2021 Iniciada: 17/06/2021 Finalizada: 25/06/2021 paulo.rodrigues glanny Finalizada	100%			
ATIVIDADE 4. Criar Página no Portal da Estratégia do TJPI com links para o site do CNJ Será criada uma página no Portal da Estratégia, a qual funcionará como um repositório dos documentos e Prazo: 17/06/2021 a 25/06/2021 Iniciada: 17/06/2021 Finalizada: 25/06/2021 alexandre.ramilo paulo.rodrigues glanny Finalizada	100%			

Na janela aberta "Cadastrar Tarefa" preencha todos os campos, o unico campo opcional é o numero sequencial da tarefa.

Tipos de Tarefas:

- **FASE** - São as etapas de um projeto - geralmente formada por grupos de atividades.
- **ENTREGA** - Para projetos com mais de um Produto Final, cada produto é uma entrega.
- **ATIVIDADE** - cada ação executada, a menor divisão de uma tarefa.
- **MARCO** - utilizado em grandes projetos, não utilizado neste momento.
- **GRUPO** - projetos de TIC - não utilizar.
- **ERRO** - projetos de TIC - não utilizar.



Cadastrar Tarefa

Nome:

Início: 23/03/2022

Descrição:

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, list-group, table, table-bordered, table-stripped, table-hover, table-condensed, table-responsive, table-sm, table-lg, table-xl, table-xxl, table-xxl-sm, table-xxl-md, table-xxl-lg, table-xxl-xl, table-xxl-xxl, table-xxl-xxl-sm, table-xxl-xxl-md, table-xxl-xxl-lg, table-xxl-xxl-xl, table-xxl-xxl-xxl, table-xxl-xxl-xxl-sm, table-xxl-xxl-xxl-md, table-xxl-xxl-xxl-lg, table-xxl-xxl-xxl-xl, table-xxl-xxl-xxl-xxl.

Fim: 23/03/2022

Tipo de Tarefa: FASE

Número: Automático

Membro(s):