

Unidade 4 Gestão do Escopo





Escopo de Projeto

Uma ideia central na moderna administração de projetos é o fornecimento de um produto singular, chamado entregável, para um cliente. Os produtos fornecidos pelo projeto são singulares, mas dividem-se em partes, subprodutos, elementos ou componentes. Todos chamados fornecíveis ou entregáveis – esta segunda palavra é cada vez mais usada.

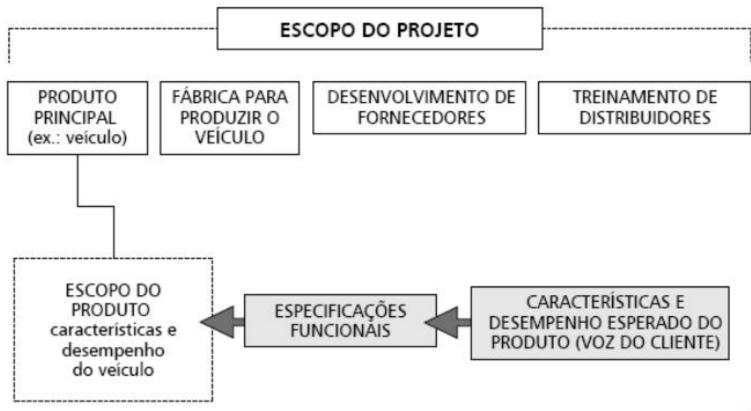
Portanto, o escopo do projeto é o produto ou conjunto de produtos que o projeto deve entregar – a um cliente, patrocinador ou usuário.



Escopo do produto e escopo do projeto

No contexto do projeto, o termo escopo pode se referir a:

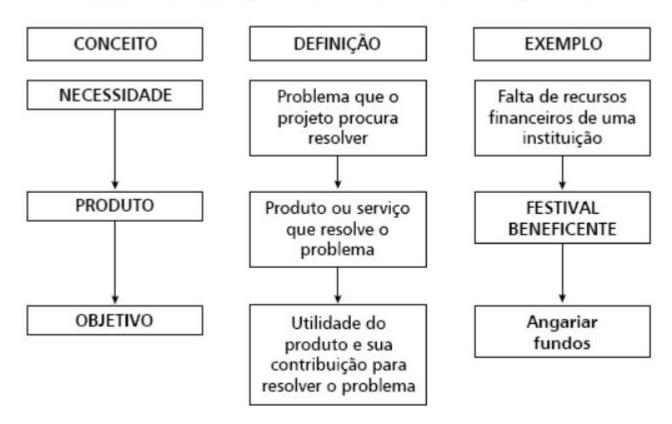
- Escopo do produto.
 - As características e funções que descrevem um produto, serviço ou resultado.
- Escopo do projeto.
 - O trabalho que precisa ser realizado para entregar um produto, serviço ou resultado com as características e funções especificadas.





Necessidade, produto e objetivo

Necessidade é uma palavra genérica, que indica todos os tipos de situações das quais os projetos podem se originar: encomendas, problemas, ideias criativas ou oportunidades.





Processos do gerenciamento do escopo do projeto:

- 5.1 Definir e documentar como será definido o escopo
- 5.2 Coletar os requisitos
- 5.3 Definir o escopo
- 5.4 Criar a EAP
- 5.5 Validar o escopo
- 5.6 Controlar o escopo



Planejar o gerenciamento do escopo



Planejar o gerenciamento do escopo

Planejar o gerenciamento do escopo define e documenta como a equipe do projeto irá definir, validar e controlar o escopo (Guia PMBOK®).

Entradas

- Plano de gerenciamento de projeto
- Termo de abertura do projetos da empresa
- Fatores ambientais da empresa
- Ativos de processos organizacionais

Ferramentas

- Opinião especializada
- Reuniões

Saídas

- Plano de gerenciamento do escopo
- Plano de gerenciamento dos requisitos



Plano de gerenciamento do escopo

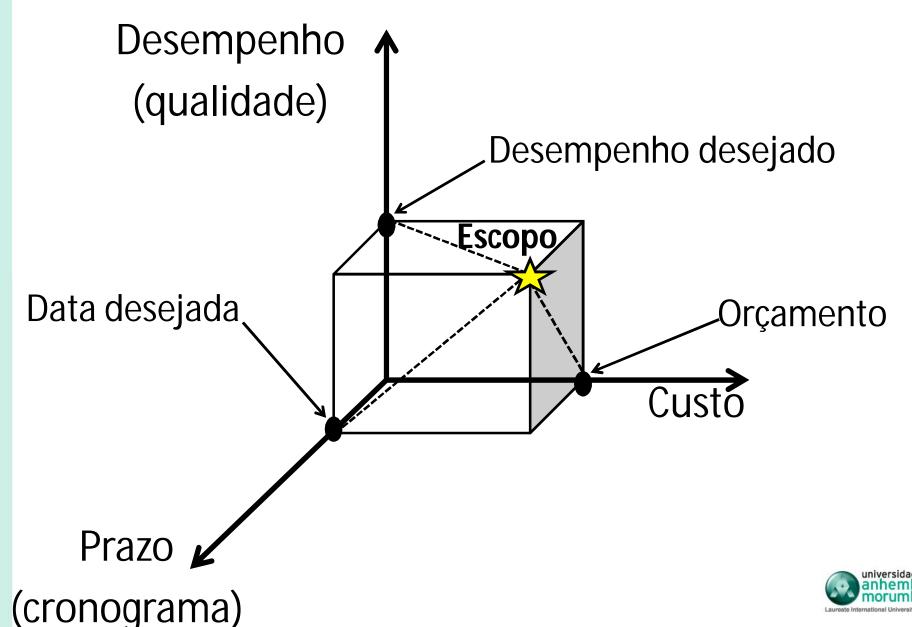
O Plano de gerenciamento do escopo (PGE) descreve como o escopo será definido, desenvolvido, monitorado, controlado e verificado.

Ele é um dos planos auxiliares do plano de gerenciamento do projeto.

Deve ser um documento de fácil entendimento para que todas as partes interessadas estejam alinhadas em relação ao escopo do projeto.



Gerenciamento por objetivos



Plano de gerenciamento do escopo

PMO



Value a coope

Processor de manisope de estação de ortoges terminales do projeto.

Confoir e coope

Processor de monitoremente de progresso de estação de projeto e coope de proble o germanante des muderos fotas na linha do best do coope de proble o germanante des muderos fotas na linha do best do coope de proble o germanante des muderos fotas na linha do best do coope.

Documentos padronizados de escopo

(Peres a internativa plantacia com unidade progresso de proble o de proble o la germanante des muderos relacionarios de escopo.

Documentos padronizados de escopo

(Peres a internativa plantacia com unidade progresso de proble o de proble o la completa de la

Nome de Projete

Objetivo do Plano de gerenciamento do escopo

Método de gerenciamento do escopo

(Desens a sigina de fens de Renemento de essen).

O plano de geomolemento de cuespo decenvo como o cucopo de projeto seá definido, decenvolvido o venificado como a struktura estidos de projeto seá acidade a definida, formecendo enertação sobre como o cucopo do projeto seá geomolegão o controlado pola scuipo de geomolemento de projeto seá geomolegão o controlado pola scuipo de geomolemento de projeto seá geomolegão o controlado pola scuipo de geomolemento de projeto.

Operation o accept de projeto recursi un plano de germalamento de accept aprovado englicitando es principais processos de accepto definicios altivino. O plano de germalamento de accesso d'General-Vivido e aprovado diumento e fise de planojamento de projeto para entreta e acujar de projeto activo como os processos de accepto selo accumilados de mode a grandir que o projeto inclus abor o britalhen accessario, a

Colotar os requisitos Processo de definição e documentação das necessidades das partes interessadas para alcançar os objetivos de projete.

Processo de deservolvimento de uma deserção detalhada do projeto e do produto. EAF Processo de subdivisão das entregas e do tabalho do projeto em componentes monores e máis







Pásina 4 de 4

http://exentenedeprojetes.com.br

Plano de gerenciamento dos requisitos

Segundo o Guia PMBOK®, o plano de gerenciamento dos requisitos documenta como os mesmos serão analisados, documentados e gerenciados do início ao fim do projeto.

Ele faz parte ou é um plano auxiliar do plano de gerenciamento do projeto.



universidade

Coletar os requisitos



Coletar os requisitos

- □ Coletar os requisitos é o o processo de definir e documentar as necessidades das partes interessadas para atingir os objetivos dos projetos.
- □ Os requisitos devem ser obtidos, analisados e registrados em detalhes suficientes para serem medidos durante a execução do projeto.
- ☐ Os requisitos serão a base para construção da EAP.
- □ O planejamento de custos, tempo e qualidade será construído com base nos requisitos.



Coleta dos requisitos

Entradas

- Plano de gerenciamento do escopo
- Plano de gerenciamento dos requisitos
- Plano de gerenciamento das partes interessadas
- □ Termo de abertura do projeto
- Registro das partes interessadas

Ferramentas

- Entrevistas
- Grupos de discussão
- Oficinas facilitadas
- Técnicas de criatividade em grupo
- Técnicas de tomada de decisão em grupo
- Questionários e pesquisas
- Observações
- Protótipos
- Benchmarking
- Diagrama de contexto
- Análise dos documentos

Saídas

- Documentação dos requisitos
- Matriz de rastreabilidade dos requisitos



Exemplo de segmentação de partes interessadas

Clientes,
patrocinadores e
gerentes de
projeto:tomadores de
decisão com
autoridade para
determinar a
condução dos
trabalhos

Público interno – os recursos primários do projeto responsáveis pela sua condução ou que a impactam diretamente, tais como: ☐ membros da equipe; □ Fornecedores alocados em tempo integral; □Gerentes funcionais e pessoal de linha de áreas: □Consultores. especialistas, conselheiros, pessoal administrativo de apoio, entre outros

Público externo e participante – os que não são recursos primários do projeto mas são impactados diretamente em função de interesses mais seletivos e bem identificados: ☐ Financiadores de um modo geral; □ Fornecedores alocados part-time: ☐Gerentes de projetos associados: ☐ Orgãos governamentais regulatórios ou de fiscalização; ☐ Alfândega, demais gerentes funcionais e pessoal de linha que se relacionam pontualmente com o projeto.

Público externo e público perifério – os que não são recursos primários do projeto e são impactados indiretamente pelos resultados do projeto, como: ☐ representantes do público em geral; □Instâncias do governo; ☐ residentes locais: ■ ambientalistas; ☐ orgãos de consultoria ou bem estar social. □Companhias de transporte e comunicações; ☐ sociológos; ☐ interesses industriais ou comerciais genéricos; ☐ sindicatos de trabalhadores ou organizações patronais; ☐ grupos étnicos ou nacionalistas: ☐ Forças de segurança, defesa ou agências reguladoras, entre outras.



Procedimento de implantação do brainstorming

Definir claramente o problema e o prazo da sessão (recomenda-se entre cinco e doze participantes, com sessão de uma hora)

Garantir que não haja críticas ou repressão às ideias- a divagação e a criatividade são bem-vindas, anote as ideias em um *flip-chart*

Encorajar a participação voluntária e a geração entusiasmada e divertida de muitas ideias – a contribuição de todos e a quantidade de ideias são fundamentais

Encorajar a participação de representantes de várias áreas de aplicação distintas

Garantir que não haverá direcionamento e insistência numa única ideia

Encorajar o desenvolvimento e o uso mútuo das ideias entre os participantes para a geração de novas sugestões



Documentação dos requisitos

							Data de
RQ	Descrição	Proprietário	Fonte	Prioridade	Versão	Status	conclusão
1	Implantação do novo serviço até o final do ano	Patrocinador	Termo de abertura	1	1.0	Ativo	
2	Não gastar mais do que R\$ 10 milhões	Patrocinador	Objetivos	1	1.0	Adicionado	
3	Implantação do novo serviço em 50% das agências	Diretor executivo	Contrato	3	1.0	Adicionado	
4	Clientes em cidades com mais de 500 mil habitantes terão preferência	Cliente	Entrevista	3	1.0	Adicionado	



Matriz de rastreabilidade dos requisitos

	R1	R2	R3	R4	R5	R6
R1			X	X		
R2					X	X
R3				X	X	
R4		X				
R5						X
R6						_

No exemplo, R1 é dependente de R3 e R4, R2 é dependente de R5 e R6 etc. Se for proposta uma alteração no requisito R4, a leitura da coluna R4 aponta que R1 e R3 dependem de R4. Deve ser avaliado com isso o impacto em R1 e R3 com relação a alteração da proposta R4.

Objetivos segundo a regra SMART

– S - Specific

• Devem ser específicos e escritos de forma clara, concisa e em termos compreensíveis.

- M - Measurable

Devem ser mensuráveis.

- A - Accurate

• Devem ser precisos, descrevendo exatamente o que é exigido.

R - Realistic and Tangible

• Devem ser objetivos, mensuráveis e realísticos.

- T - Time

• Devem ter um calendário com uma data final claramente definida.



Definir o escopo



Definir o escopo

Definir o Escopo é desenvolver uma descrição detalhada do projeto e do produto.

Uma boa receita começa com bons insumos...

Entradas

- Plano de gerenciamento do projeto
- Termo de abertura do projeto
- Documentação dos requisitos
- Ativos de processos organizacionais

Ferramentas

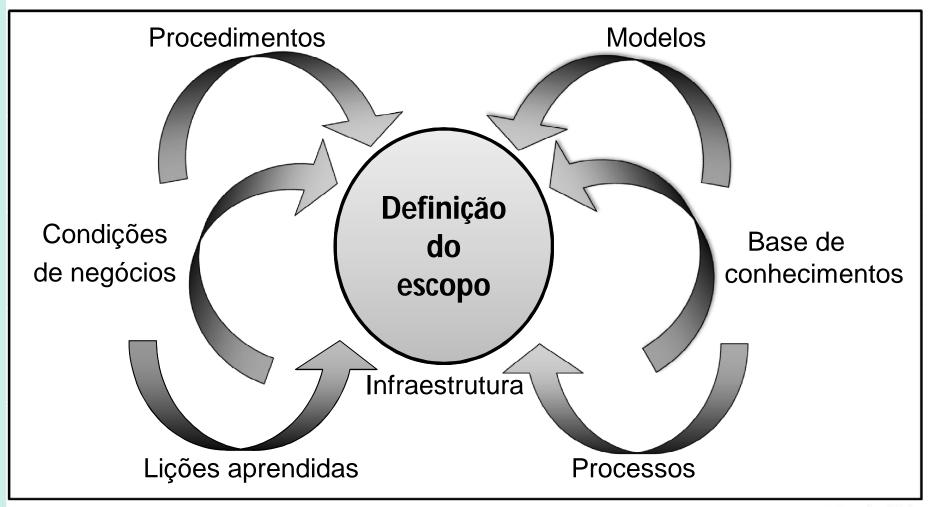
- Opinião Especializada
- Análise de produto
- Geração de alternativas
- Oficinas facilitadas

Saídas

- Declaração do escopo do projeto
- Atualizações dos Documentos do projeto



Ativos e condicionantes do ambiente organizacional que modelam e são impactados pelo planejamento do escopo



RESTRIÇÕES / PREMISSAS



Declaração do escopo do projeto

Declaração do escopo do projeto	PMO
Nome do Projeto	Project Management Office

	Controle de Versões		
Versão	Data	Autor	Notas da Revisão
1 8			

Sumário

1	Objetivas deste documento	1
2	Situação atual e justificativa do projeto	1
3	Objetivas SMARTe critérios de sucesso do projeta	1
4	Escopo do Produto	2
5	Exclusões do projeto / Fora do Escopa	2
6	Restrições	Erro! Indicador não definido.
7	Premissas	Erro! Indicador não definido.
8	Entregas e Critérios de Aceitação	2

1 Objetivos deste documento

[Descrieve a motivo pelo qual esse documento será usado]

Descrever de forma clara qual trabalho deverá ser realizado e quais entregas serão produzidas.

2 Situação atual e justificativa do projeto

[Pazzado, onde está. Descreva a situação atual e o que motivou a realização do projeto.]

3 Objetivos SMART e critérios de sucesso do projeto

(Futuro, ande quer chegar. Cescreva os beneficios esperados detalhando de forma clara objetivos SNART e critérios de sucesso nelacionados.

SMART: Specific: Especifico, Messurable: Indicador e meta, Azignable: Quem, Realistic: realistico, Time-related: Quando]
[Exemple:

Oprojeto será condiderado um aucesso se atender a todos os critérios de aceltação das entregas, respeitor as nestrições e cumprir o cronograma de execução.

As restrições e os critérios de aceltação das entregas estão detalhados abalico.

O cronograma de execução é um anexo do plano de gerenclamento do projeto.

(Exemple 2:

Oprojeto será considerado um sucesso se atender a todos os cribellos de aceitação das entregas, respeitar as nestrições e cumprir o cronograma de execução e principalmente, atender os objetivos, abalico:

Objetive SMART 1;

Declaração do escopo do projeto	PMO
Nome do Projeto	Project Management Office

4 Escopo do Produto

Regulatos e características do produto ou serviço a ser entregue pelo projeto. I

5 Exclusões do projeto / Fora do Escopo

[Liste bens reconhecidos como nilio-escapo de mado a eviter mai-entendidos ina conclusillo do projeto]

6 Restrições

[Restrições adotadas para o projeto. Lista e descreve as nestrições específicas associadas com o escopo que limitam as opções da equipe. Saltas mais...]

7 Premissas

[Premizza adotadas para o projeto. Lista e descreve as premizza específicas do projeto associadas com o escopo elo impacto potencial dessas premizzas se forem provadas faisas. Salta mais...]

8 Entregas e Critérios de Aceitação

[As entregas e os critérios de aceltação podem ser descritos na <u>Strutura analitica do projeto -SAP</u> e em seu <u>Dicionário.</u>]

As entregas foram estruturadas conforme EAP abaixo.

Seus critérios de aceitação e o detalhamento das mesmas estão descritas no seu dicionário em

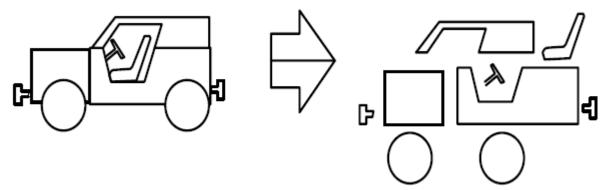
Aproveções		
Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto		A (355.55)
Gerente do Projeto		

Criar a estrutura analítica do projeto - EAP (Work Breakdown Structure WBS)



Estrutura analítica do Projeto - EAP

A EAP é a expressão da língua portuguesa para WBS (*work breakdown structure*). De acordo com o PMI (PMI,2008:116), ela representa uma "decomposição hierárquica orientada às entregas do trabalho a ser executada pela equipe para atingir os objetivos do projeto e criar as entregas requisitadas, sendo que cada nível descendente da EAP representa uma definição gradualmente mais detalhada da definição do trabalho do projeto". Por meio de estrutura semelhante a um organograma, a EAP representa o que deverá ser entregue pelo projeto. Ela permite detalhar quais as entregas que devem ser geradas em função dos objetivos do projeto.

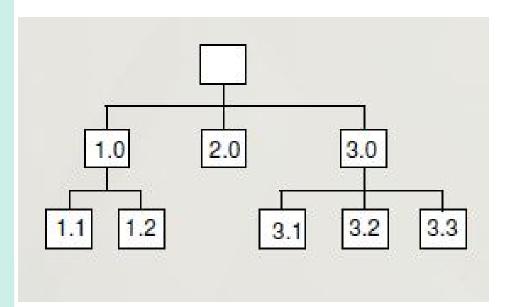


A EAP possui dois **objetivos**:

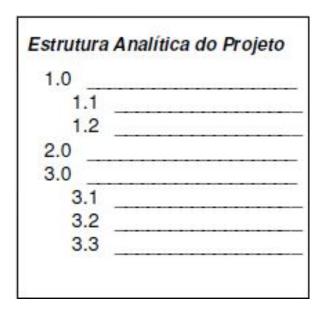
- Assegurar que o projeto inclui todo o trabalho necessário
- Assegurar que o projeto não inclui trabalho além do necessário.



EAP – Forma de representações



Representação gráfica (Estrutura de árvore)



Representação hierárquica Tabular



Divisão da estrutura da EAP

 A divisão da estrutura da EAP ou WBS é classificada em 06 níveis:

Níveis Gerenciais: Nível 1 - Programa Total

Nível 2 - Projeto

Nível 3 - Produtos

• Níveis Técnicos: Nível 4 - Subprodutos

Nível 5 - Pacotes de Trabalho

Nível 6 - Atividades

 Normalmente, o detalhamento chega somente até o Nível 5 - Pacotes de Trabalho.

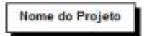
Estratégia para a criação da EAP

- Escrever o nome do projeto no primeiro nível (nível 0) da EAP.
- 2 Iniciar o segundo nível com as entregas de Gerenciamento do projeto e de Encerramento.
- 3 Acrescentar as fases do ciclo de vida (entrega completa da fase) do projeto no segundo nível .
- 4 Decompor as entregas (produtos ou serviços) em subprodutos (entregas parciais) que as compõem.
- 5 Decompor as entregas parciais até um nível de detalhe que viabilize o planejamento e controle em termos de tempo, custo, qualidade, risco, atribuição de responsabilidades e contratação, se for o caso.
- 6 Revisar continuamente a EAP, refinando-a quando necessário, até que a mesma esteja apta a ser aprovada.



Criação passo-a-passo

1. Escrever o nome do projeto no primeiro nível (nível 0) da EAP.



2. Iniciar o segundo nivel com as entregas de Gerenciamento do projeto e de Encerramento.



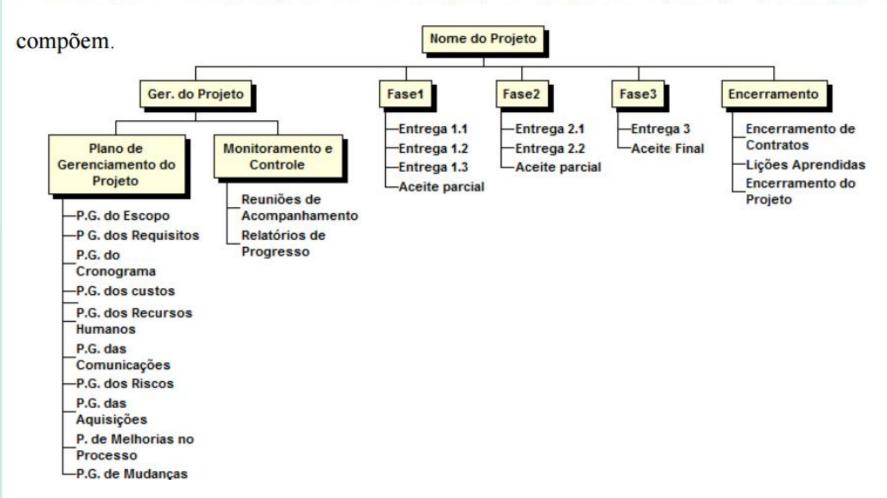
 Acrescentar as fases do ciclo de vida (entrega completa da fase) do projeto no segundo nivel.





Criação passo-a-passo

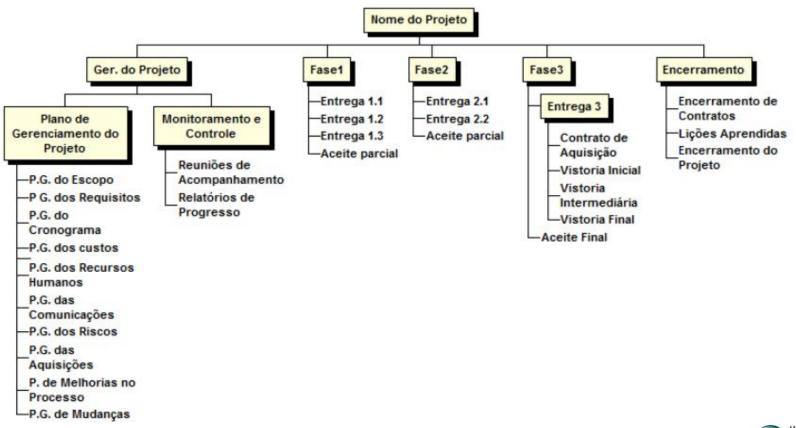
4. Decompor as entregas (produtos ou serviços) em subprodutos (entregas parciais) que as





Criação passo-a-passo

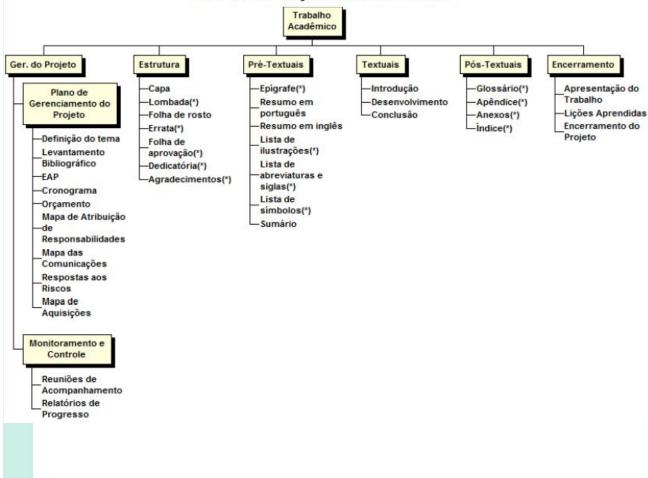
5. Decompor as entregas parciais até um nível de detalhe que viabilize o planejamento e controle em termos de tempo, custo, qualidade, risco, atribuição de responsabilidades e contratação, se for o caso.





Exemplo de EAP – Trabalho acadêmico

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA EAP



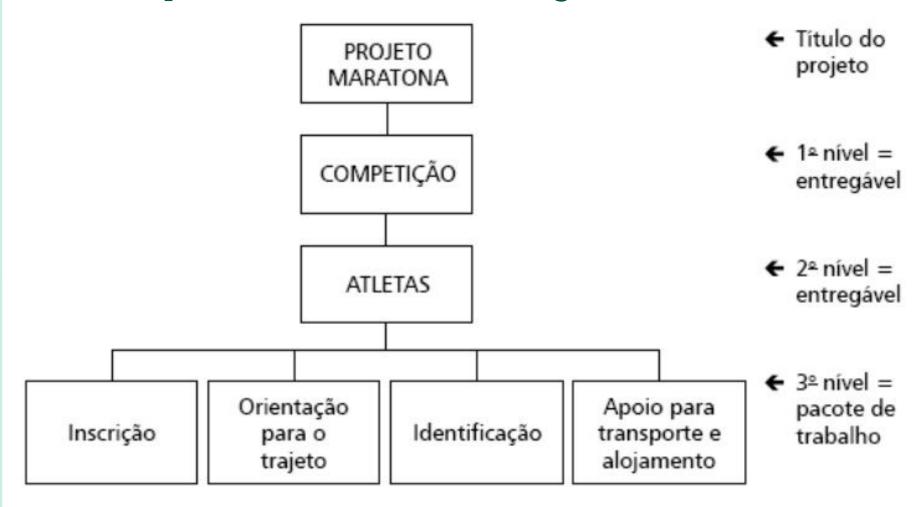
REPRESENTAÇÃO HIERÁRQUICA DA EAP

 Trabalho Acadêmico 1.1.....Ger. do Projeto 1.1.1.....Plano de Gerenciamento do Projeto 1.1.1.1.....Definição do tema 1.1.1.2.....Levantamento Bibliográfico 1.1.1.3.....EAP 1.1.1.4.....Cronograma 1.1.1.5.....Orcamento 1.1.1.6.....Mapa de Atribuição de Responsabilidades 1.1.1.7.....Mapa das Comunicações 1.1.1.8.....Respostas aos Riscos 1.1.1.9.....Mapa de Aquisições 1.1.2.....Monitoramento e Controle 1.1.2.1.....Reuniões de Acompanhamento 1.1.2.2.....Relatórios de Progresso 1.2.....Estrutura 1.2.1.....Capa 1.2.2....Lombada(*) 1.2.3 Folha de rosto 1.2.4....Errata(*) 1.2.5.....Folha de aprovação(*) 1.2.6.....Dedicatória(*) 1.2.7.....Agradecimentos(*) 1.3.....Pré-Textuais 1.3.1.....Epigrafe(*) 1.3.2.....Resumo em português 1.3.3.....Resumo em inglês 1.3.4....Lista de ilustrações(*) 1.3.5....Lista de abreviaturas e siglas(*) 1.3.6....Lista de símbolos(*) 1.3.7.....Sumário 1.4.....Textuais 1.4.1....Introdução 1.4.2.....Desenvolvimento 1.4.3.....Conclusão 1.5.....Pós-Textuais 1.5.1.....Glossário(*) 1.5.2.....Apéndice(*) 1.5.3.....Anexos(*) 1.5.4.....Indice(*) 1.6.... Encerramento 1.6.1.....Apresentação do Trabalho 1.6.2....Lições Aprendidas 1.6.3.....Encerramento do Projeto

Exemplo de EAP - CASA

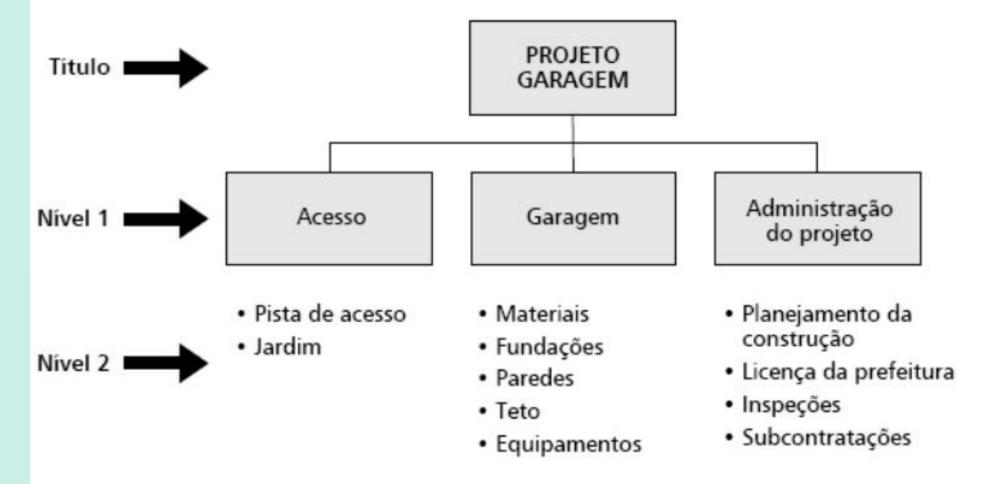
Casa Serviços Preliminares Construção Seriços Complementares Projetos Sistemas Acabamento Gerenciamento Fundação Hidráulica Pintura Plano Limpeza Limpeza **Plantas** Elétrica Jardinagem Acompanhamento Instalação Estrutura Arquitetura Interna Agua / Luz Hidráulica Externa Entrega e Encerramento Canteiro Telhado Elétrica Revestimentos Telhado Estrutural Banheiro Aprovações Esquadrias Cozinha Alvenaria Quartos Plantas Outras Áreas Alvará (Carvalho&Rabechini Jr. **Vidros** Armários Material de apoio do noto texto:

Exemplo de EAP - Projeto Maratona



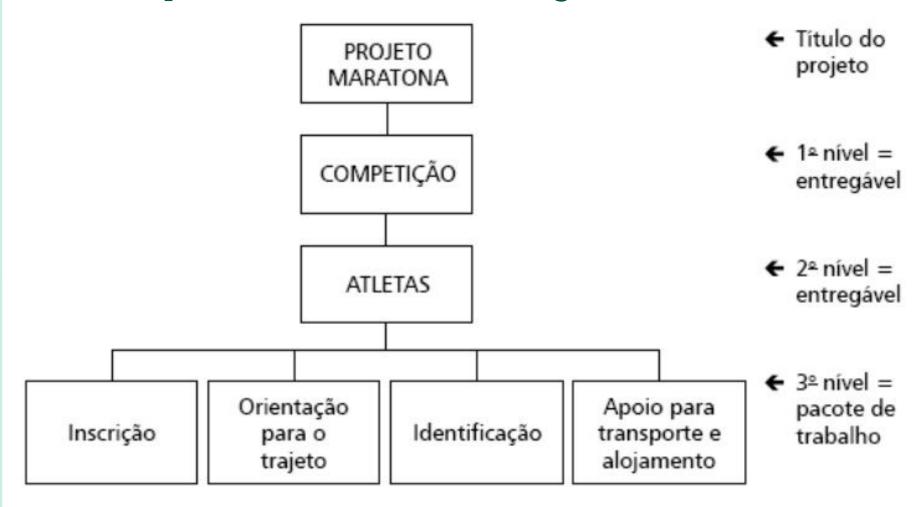


Exemplo de EAP – Garagem





Exemplo de EAP - Projeto Maratona





Exemplo de EAP – RIO 2016

Jogos Olímpicos Ri0-2016

- Eventos
- Locais de realização e instalações, inclusive acomodações
- Transportes
- · Instalações e coordenação da imprensa
- Telecomunicações
- Segurança
- Assistência médica.
- Recursos humanos, inclusive voluntários
- Olimpiada cultural
- Treinamento pré-jogos
- Projetos de Tecnologia da Informação
- Cerimônias de abertura e encerramento
- Relações públicas
- Financiamento
- Jogos e eventos de teste e ensaios
- Gerenciamento dos patrocínios e controle do marketing pirata (uso ilegal de símbolos)



Dicionário da EAP

O dicionário é um documento complementar da EAP e traz todo detalhe necessário para cada elemento da EAP de modo a orientar a equipe do projeto. Contém informações sobre como o trabalho será realizado, questões técnicas,...

"Diga como me medirás que lhe direi o que farei".



Interpretação errada = perda de dinheiro

A Marinha concede a sua empresa um contrato onde o SOW afirma que o protótipo deve ser testado na "água".

Sua empresa executa o teste do protótipo em uma piscina. Infelizmente, a definição de "água" da Marinha é o Oceano Atlântico.

Resultado: a empresa teve gastos extras para transportar os engenheiros e equipamentos de testes nas "água" do Oceano Atlântico.





Interpretação errada = perda de dinheiro

Sua empresa ganha um contrato cujo SOW afirma que as mercadorias devem ser transportadas pelo país usando containers "arejados"

Sua equipe seleciona um container que é aberto na parte superior, assim o ar pode circular. Durante o transporte o trem passa por uma área de chuvas torrenciais, e as mercadorias são estragadas. O cliente afirma que queria containers "arejados" por baixo.

Resultado: Uma disputa judicial está atualmente decidindo quem deve ser culpado pela má interpretação da palavra "arejado".





Exemplo de dicionário da EAP

Dicionario da EAP	PNO
Nome do Projeto	Project Management Office

Controle de Versões		Versões		
Versão	Data	Autor	Notas da Revisão	

Objetivos deste documento

(Decrees a matter pain qualitate dissumeda and unada)

O dicionário da EAP serve como parte de um sistema de autorização de trabalho descrevendo para os integrantes da equipe cada componente da estrutura analítica do projeto (EAP).

Você pode usá-lo para controlar quando um trabalho específico é realizado, para evitar aumento do escopo e aumentar a compreensão das partes interessadas sobre o esforço necessário para cada pacote de trabalho.

O dicionário da EAP, essencialmente, define limites do que é incluído no pacote de trabalho.

Relação dos componentes da EAP

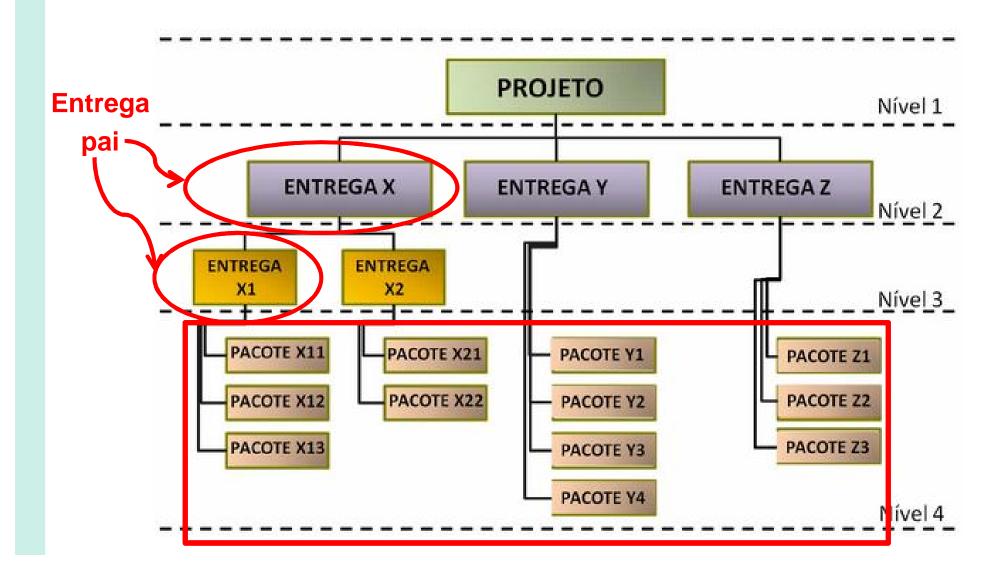
Cód. EAP	Nome do Pacote de Trabalho	Data da atualização	Organização/Pessoa Responsáve
Descrição do pa	cote de trabalho		
Trabalho envolv	vido		
Critérios de ace	itação		
Riscos			
Recursos neces	arios		
Duração			
Marcos do cron	ograma		
Custo			
Data de entreg	1		
	ções relevantes para a execução		elho como premisses, , referêncies técnices, entre outros.

Dicionario da EAP	PMO
Nome do Projeto	Project Management Office
į	

Cód. EAP	Nome do Pacote de Trabalho	Data da atualização	Organização/Pessoa Responsáve
Descrição do pa	cote de trabalho		
Trabalho envol	vido		
Critérios de ace	ritação		
Riscos			
Recursos neces	serios		
Duração			
Marcos do cron	ograma		
Custo			
Data de entreg	•		
Outras informa	ções relevantes para a execução	do pacote de trab	alho como premisses, , referências técnicas, entre outros

Aprovações		
Participante	Assineture	Date
Patrocinador do Projeto		
Gerente do Projeto		

A EAP e seus pacotes de trabalho que permitem a identificação de entregas para o projeto







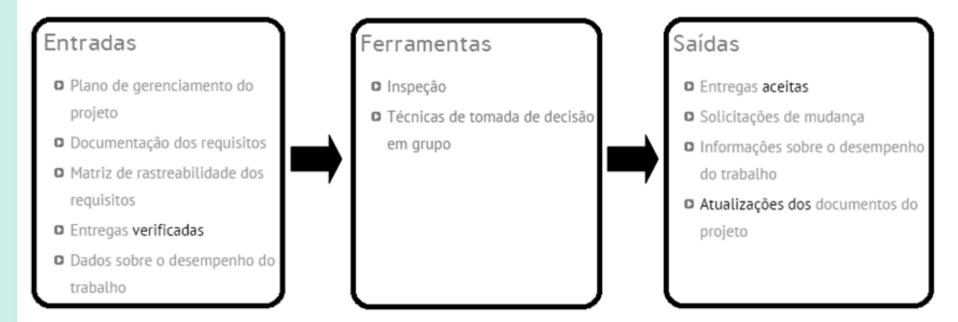
I	- Cobiçarás a EAP do próximo.
	- Explicitarás todas as entregas, inclusive as necessárias ao gerenciamento do projeto.
III	- Não usarás os nomes em vão.
IV	 Guardarás a descrição dos pacotes de trabalho no dicionário da EAP
v	 Decomporás até o nível de detalhe (pacote de trabalho) que permita o planejamento e controle necessário para a entrega do subproduto.
VI	 Não decomporás em demasia, de forma que o custo/tempo de planejamento e controle não traga o beneficio correspondente.
VII	- Honrarás o pai
VIII	 Decomporás de forma que a soma das entregas dos elementos componentes (filho) corresponda à entrega do elemento pai (mandamento dos 100%).
IX	- Não decomporás em somente uma entrega.
Х	 Não repetirás o mesmo elemento como componente de mais de uma entrega.

Validar o escopo



Validar o escopo

Validar o escopo (ou Verificar o Escopo como era chamado na quarta edição do Guia PMBOK®) é o processo de formalizar a aceitação dos produtos do projeto.





Técnicas de tomada de decisão em grupo

Para toda questão identificada no p	orojeto,	o GP	deve:
-------------------------------------	----------	------	-------

- Avaliar impacto e urgência;
- Identificar alternativas para resolução; e
- Apresentar as alternativas para os responsáveis pela decisão.

As decisões podem ser tomadas por:

- Unanimidade: Todos concordam com a decisão tomada;
- Maioria: > 50% dos presentes concordam;
- Pluralidade: Maior grupo decide, mesmo que não haja maioria;
- Ditadura: Alguém decide pelo grupo

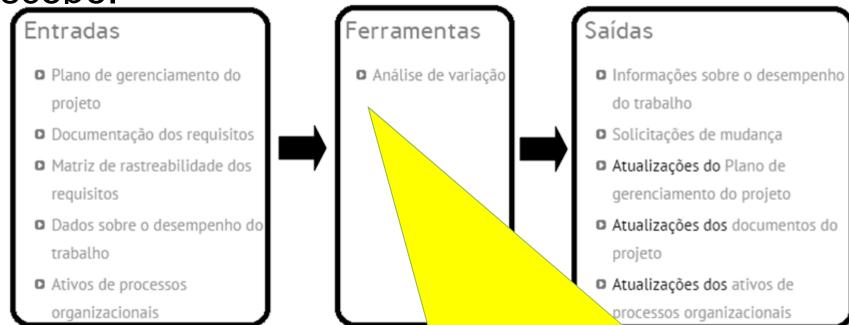


Controlar o escopo



Controlar o Escopo

Controlar o Escopo é o processo de monitorar o status do escopo do projeto e do produto e gerenciar as alterações na linha de base de escopo.



A análise de variação é usada para comparar o real x o planejado. Para controlar os riscos de forma efetiva é necessário simular como o projeto se comportará baseado na tendência atual.



Relatórios de desempenho

- Análise do desempenho anterior;
- Situação atual dos riscos e questões;
- Trabalho concluído no período;
- Trabalho a ser concluído no próximo período;
- Resultados da análise de variação;
- Término previsto do projeto (incluindo tempo e custo) e
- Outras informações relevantes a serem revistas e analisadas



Exemplo de solicitação de mudança

Nome de Projeto Controla de Vandes Vanão Data Autor Notas da Revisão	asymmet Office
THE SECOND SECON	
Varisão Data Autor Notas da Revisão	
Prioridado	
Solicitante (S-Many-provideds-2-Menor)	
(her presentido país tras ministas es 8º sentema centrar ciónica na plana forgeneramina depreptias. Análisas de Impacto Exforço Estimado (Hotas) Custo Estimado (RS)	1
Impacto no Prazo (Dias)	
33.50	
Aprovações	-
Aprovações Participante Assinature Patrocinador do Projeto	Date



Atividade 3 Lista de Exercícios



Atividades em Sala de Aula

