



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Diretoria de Tecnologia da Informação (DI-TI)
Serviço de Sistemas de Informação (Serv-Sistemas)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)
GERIR REQUISITOS DOS PROJETOS DE
SOFTWARE

Versão nº: 000

11/09/2024

LISTA DE SIGLAS

| | |
|---------------|---------------------------------------|
| DI-TI | Diretoria de Tecnologia da Informação |
| HU | História do Usuário |
| PO | Procedimento Operacional Padrão |
| Serv-Sistemas | Serviço de Sistemas de Informação |
| TCE-GO | Tribunal de Contas do Estado de Goiás |
| TI | Tecnologia da Informação |

SUMÁRIO

| | |
|--|---|
| 1. CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO | 4 |
| 1.1 Núcleo de Valor | 4 |
| 1.2 Macroprocesso | 4 |
| 1.3 Processo de Trabalho | 4 |
| 2. RESPONSABILIDADES | 4 |
| 2.1 Dono do Processo de Trabalho..... | 4 |
| 2.2 Emitente do PO..... | 4 |
| 2.3 Alcance..... | 4 |
| 3. OBJETIVO..... | 4 |
| 4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA | 4 |
| 5. DEFINIÇÕES INICIAIS | 5 |
| 6. DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP) | 6 |
| 7. FLUXO OPERACIONAL | 6 |
| 8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL..... | 7 |
| 8.1 Levantamento dos Requisitos | 7 |
| 8.1.1 Formalizar demanda e indicar um Product Owner | 7 |
| 8.1.2 Refinar Visão do Produto | 7 |
| 8.1.3 Criar História de Usuário (HU) | 7 |
| 8.1.4 Ordenar HU por prioridade no Backlog do Produto..... | 7 |
| 8.2 Análise dos Requisitos..... | 7 |
| 8.2.1 Solicitar detalhamento e estimativas do esforço | 7 |
| 8.2.2 Analisar e fragmentar HUs..... | 8 |
| 8.2.3 Convocar partes interessadas para reunião de planejamento de sprint | 8 |
| 8.3 Execução dos Requisitos..... | 8 |
| 8.3.1 Conduzir reunião de planejamento de sprint..... | 8 |
| 8.3.2 Conferir se o entendimento das HUs foi correto e completo | 8 |
| 8.3.3 Avaliar compreensão da equipe..... | 8 |
| 8.3.4 Avaliar backlog da sprint..... | 8 |
| 8.3.5 Definir tempo necessário para execução das HUs..... | 9 |
| 8.3.6 Agendar a revisão e retrospectiva da sprint | 9 |
| 8.3.7 Agendar as reuniões diárias da sprint..... | 9 |
| 8.3.8 Executar as tarefas e reportar diariamente sua evolução e dificuldades | 9 |

| | | |
|--------|---|----|
| 8.3.9 | Verificar diariamente a existência de impedimentos e atuar para removê-los | 9 |
| 8.3.10 | Esclarecer dúvidas e alinhar entendimentos com a equipe..... | 10 |
| 8.3.11 | Testar as tarefas executadas e reportar diariamente sobre falhas encontradas | 10 |
| 8.3.12 | Disponibilizar funcionalidade, recurso, melhoria ou correção no ambiente de homologação | 10 |
| 8.4 | Homologação dos Requisitos..... | 10 |
| 8.4.1 | Conduzir a revisão da sprint | 10 |
| 8.4.2 | Apresentar o resultado da implementação realizada na sprint..... | 10 |
| 8.4.3 | Avaliar se a entrega está correta e alinhada com a expectativa da sua área | 10 |
| 8.4.4 | Homologar a HU | 11 |
| 8.4.5 | Negociar com a DI-TI a execução das correções necessárias..... | 11 |
| 8.5 | Avaliação e Melhoria Contínua | 11 |
| 8.5.1 | Conduzir a retrospectiva da sprint | 11 |
| 8.5.2 | Compartilhar êxitos e fracassos percebidos..... | 11 |
| 8.5.3 | Sugerir ações de melhoria | 12 |
| 9. | INDICADORES | 12 |
| 9.1 | Indicadores de verificação | 12 |
| 9.2 | Indicadores de controle..... | 12 |
| 10. | CONTROLE DE REGISTROS | 12 |
| 11. | ANEXOS..... | 13 |
| 12. | ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO..... | 13 |

1. CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO

1.1 Núcleo de Valor

Processo de Suporte

1.2 Macroprocesso

Tecnologia da Informação

1.3 Processo de Trabalho

Tecnologia da Informação

2. RESPONSABILIDADES

2.1 Dono do Processo de Trabalho

Diretoria de Tecnologia da Informação

2.2 Emitente do PO

Serviço de Sistemas de Informação

2.3 Alcance

Este PO contempla tarefas relativas ao Serviço de Sistemas de Informação (Serv-Sistemas) e demais unidades organizacionais do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

3. OBJETIVO

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) tem como objetivo padronizar as atividades que envolvem a gestão de requisitos dos projetos de software no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO).

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

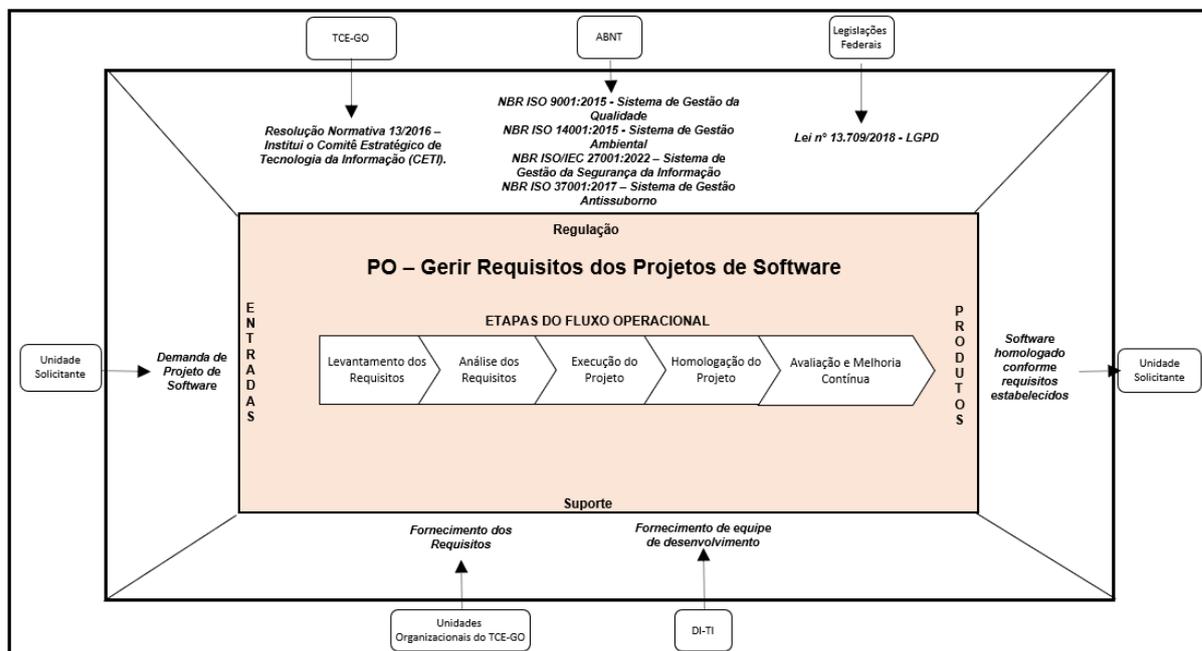
- NBR ISO 9001:2015 - Sistema de Gestão da Qualidade;
- NBR ISO 14001:2015 - Sistema de Gestão Ambiental;
- NBR ISO/IEC 27001:2022 - Sistema de Gestão de Segurança da Informação;
- NBR ISO 37001:2017 – Sistema de Gestão Antissuborno;
- Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- Resolução Normativa 13/2016 – Institui o Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação (CETI).

5. DEFINIÇÕES INICIAIS

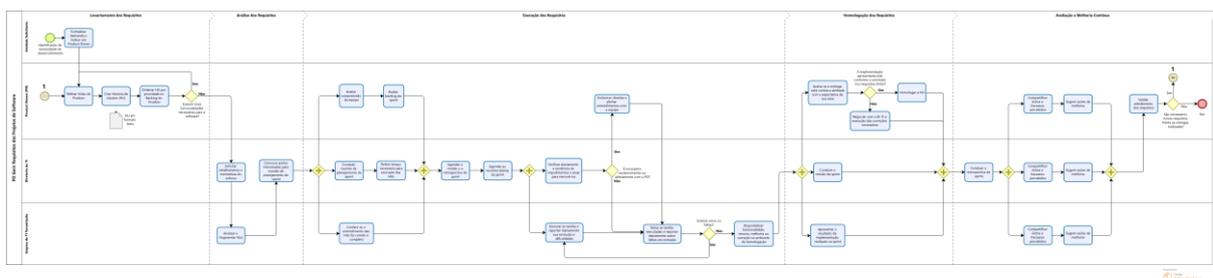
- **Scrum:** é uma metodologia de gerenciamento ágil de projetos, que ajuda as equipes a elaborarem e gerenciarem o trabalho por meio de um conjunto de valores, princípios e práticas. Ele incentiva o planejamento ao resolver um problema, o autogerenciamento do trabalho pelo time, e o aprendizado com as experiências através da reflexão sobre êxitos e fracassos.
- **História de Usuário (HU):** é uma explicação informal sobre uma funcionalidade ou recurso de software escrita a partir da perspectiva do usuário final ou cliente deste software.
- **Backlog do Produto:** uma lista em ordem de prioridade de histórias de usuário (HUs) contendo as funcionalidades, recursos, integrações, enfim, todo o necessário para que um projeto de software atinja o valor desejado pelo usuário final ou cliente.
- **Time de Desenvolvimento:** é a equipe técnica responsável por executar as HUs, dividindo-as em tarefas estimadas, que serão distribuídas em comum acordo pelo próprio time (autogerenciamento), para gerar o software desejado pelo cliente.
- **Product Owner (PO):** é o dono do produto, a pessoa responsável por elaborar as HUs e definir a ordem de prioridade à estas, direcionando o trabalho do time de desenvolvimento em direção ao produto desejado. Deve ser apenas uma pessoa, com poder delegado pela área que receberá o software produzido ao final do projeto.
- **Scrum Master:** é a pessoa responsável por auxiliar o PO e o time de desenvolvimento na execução do Scrum, conduzindo as cerimônias previstas e removendo os impedimentos à execução do projeto.
- **Sprint:** um período curto e definido de trabalho, normalmente entre 2 e 4 semanas, onde é feito o planejamento e desenvolvimento de um grupo de HUs prioritárias, havendo no seu último dia a revisão pelo PO do conteúdo entregue pelo time, e a retrospectiva sobre os êxitos e fracassos ocorridos.
- **Backlog da Sprint:** o conjunto de HUs priorizadas pelo PO e estimadas pelo time de desenvolvimento que têm sua execução acordada durante a reunião de planejamento desta sprint.
- **Cerimônias do Scrum:** são os eventos mínimos sugeridos pelo Scrum para potencializar a qualidade e assertividade da entrega, com o mínimo de sobrecarga de tempo para a equipe. São cerimônias do Scrum o planejamento, as reuniões diárias, a revisão e a retrospectiva, todas executadas durante a sprint.
- **Homologação:** aprovação dada pelo PO a respeito de uma HU entregue pelo time de desenvolvimento durante uma revisão de sprint.
- **Ambiente de Homologação:** ambiente utilizado para testar ajustes de sistemas.

- **Ambiente de Produção:** ambiente final do sistema utilizado pelos clientes no dia a dia.
- **Especificação de Requisitos:** é a etapa do desenvolvimento que determina o sucesso de um software. É o que define os objetivos e funções que um software precisa executar, bem como as que ele não pode ter (restrições).
- **Protótipos Não Funcionais:** é uma representação concreta, contudo, apenas parcial, do desenho do sistema em desenvolvimento.
- **CID:** confidencialidade, integridade e disponibilidade quanto aos dados desde a concepção de novos projetos, garantindo a aplicação de critérios quanto a privacidade.

6. DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP)



7. FLUXO OPERACIONAL



8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL

8.1 Levantamento dos Requisitos

8.1.1 Formalizar demanda e indicar um Product Owner

Os projetos de sistema se iniciam a partir da identificação da necessidade do gestor de cada área, formalizada via Plano Diretor das áreas de negócio ou por novas iniciativas aprovadas nas RAEs (Reunião de Avaliação da Estratégia). Tendo posse da necessidade registrada, a equipe do Serviço de Sistemas de Informação (Serv-Sistemas) obtém os recursos iniciais para iniciar a execução do novo projeto.

A área solicitante deve escolher uma pessoa para representá-la. Essa pessoa é intitulada Product Owner, para a qual a área delega a responsabilidade e o poder de transmitir suas necessidades, na forma de requisitos, para as equipes de TI.

8.1.2 Refinar Visão do Produto

A área solicitante da solução de software, em reunião com seu Product Owner, explica o que espera da solução de software, refinando a visão do produto.

8.1.3 Criar História de Usuário (HU)

O Product Owner transmite os requisitos obtidos da área solicitante para o formato de texto, com a perspectiva do negócio, que é a descrição de nova HU no Backlog do Produto. Após finalizados os requisitos, marca a HU como pronta para desenvolvimento.

8.1.4 Ordenar HU por prioridade no Backlog do Produto

O Product Owner coloca a HU no Backlog do Produto, em posição que represente a sua prioridade em relação as demais HUs presentes, de maneira que a HU de maior prioridade esteja no topo, e a de menor prioridade no final deste.

Finalizada esta tarefa, o Product Owner analisa se existem mais requisitos que precisem ser transformados em HU. Caso positivo, ele retorna para “Refinar a Visão do Produto”.

8.2 Análise dos Requisitos

8.2.1 Solicitar detalhamento e estimativas do esforço

O responsável pelo projeto na Diretoria de TI (DI-TI) solicita à empresa de TI terceirizada que as HUs sejam fragmentadas em tarefas, contendo cada passo necessário para a entrega de seu conteúdo. Além disso, solicita que estas tarefas recebam estimativas individuais quanto ao tempo necessário para sua conclusão.

8.2.2 Analisar e fragmentar HUs

O time de desenvolvimento da empresa de TI terceirizada analisa o backlog do produto, seguindo a ordem de prioridade das HUs. Ela fragmenta cada HU em tarefas menores e melhor gerenciáveis, fornecendo estimativa de tempo individualizada para cada uma delas.

8.2.3 Convocar partes interessadas para reunião de planejamento de sprint

O responsável pelo projeto na DI-TI envia convite da reunião de planejamento de sprint para o time de desenvolvimento, para o Product Owner, e para quaisquer outras partes interessadas que julgar necessárias para atingir os objetivos da sprint. Essa cerimônia tem duração estimada de 1h para cada semana de trabalho prevista na sprint.

8.3 Execução dos Requisitos

8.3.1 Conduzir reunião de planejamento de sprint

O responsável pelo projeto na DI-TI conduz a reunião de planejamento de sprint, procurando garantir que os requisitos propostos pelo Product Owner estejam claros para toda a equipe. Além disso, se certifica que quaisquer alterações nos requisitos que tenham surgido entre a primeira redação e esta cerimônia sejam devidamente registrados na HU que os abriga.

8.3.2 Conferir se o entendimento das HUs foi correto e completo

O time de desenvolvimento da empresa de TI terceirizada apresenta o entendimento que teve de cada HU, seguindo sua ordem de prioridade, demonstrando quais passos espera realizar para atingir o objetivo desta, e buscando validar com o Product Owner que o entendimento da necessidade foi correto e completo. Caso haja divergência entre o texto do requisito apresentado e a real necessidade do negócio, solicita ao Product Owner o ajuste imediato, e realiza quaisquer ajustes necessários nas tarefas para representá-las fielmente, sejam eles de estimativa, remoção ou criação de tarefa.

8.3.3 Avaliar compreensão da equipe

O Product Owner avalia, durante o planejamento de sprint, se o entendimento da equipe sobre os requisitos propostos nas HUs alvos da sprint estão perfeitos, apontando cada ponto de divergência que identificar. Caso identifique que o texto original dos requisitos não representa a real necessidade do negócio, realiza os ajustes necessários.

8.3.4 Avaliar backlog da sprint

O Product Owner avalia, durante o planejamento de sprint, se os requisitos (HUs) selecionados para compor o backlog da sprint atendem o melhor interesse da área de negócio solicitante. Caso julgue necessário, pode indicar de imediato a alteração da ordem de prioridade das HUs, contanto que indique para substituição HUs cujos requisitos já estejam postos e estimados.

8.3.5 Definir tempo necessário para execução das HUs

O responsável pelo projeto na DI-TI acompanha a verificação dos requisitos de cada HU, e após verificados, move a HU do backlog do produto para o backlog da sprint. Feito isso, verifica se há tempo disponível para inclusão de uma próxima HU no backlog da sprint, objetivando uma duração de sprint ótima entre 2 e 3 semanas. Havendo capacidade, solicita ao time que siga com o planejamento referente a próxima HU no topo do backlog do produto. Não havendo mais capacidade, ele verifica o prazo necessário (estimativas) para o atendimento do conjunto de HUs que agora compõem o backlog da sprint, e define a data final da sprint. Devem ser consideradas as capacidades de trabalho por dia de cada membro do time, incluindo eventuais férias, recessos e feriados previstos.

8.3.6 Agendar a revisão e retrospectiva da sprint

O responsável pelo projeto na DI-TI agenda, ainda durante a cerimônia de planejamento de sprint, a revisão e a retrospectiva da sprint planejada. O agendamento destas atividades deve ser feito para o próximo dia útil após o último dia de execução de tarefas contempladas nas HUs dentro da sprint. Essas cerimônias acontecem consecutivamente.

8.3.7 Agendar as reuniões diárias da sprint

O responsável pelo projeto na DI-TI agenda, ainda durante a cerimônia de planejamento de sprint, as reuniões diárias da sprint, que devem preferencialmente acontecer todos os dias no mesmo horário, e com uma duração de 15 minutos. Essas reuniões diárias têm como objetivo manter o foco e alinhamento do time quanto a entrega a ser realizada, e eliminar rapidamente quaisquer impedimentos que venham a surgir. O time de desenvolvimento deve participar desta reunião junto com o responsável pelo projeto na DI-TI. O Product Owner não precisa participar, mas pode ser convidado quando necessário para sanar alguma dúvida.

8.3.8 Executar as tarefas e reportar diariamente sua evolução e dificuldades

O time de desenvolvimento da empresa de TI terceirizada inicia a execução das tarefas logo após a finalização do planejamento de sprint. Diariamente, no horário acordado, participa de reunião onde reporta a evolução das tarefas, bem como as dificuldades que tenham surgido durante a execução destas.

8.3.9 Verificar diariamente a existência de impedimentos e atuar para removê-los

O responsável pelo projeto na DI-TI participa da reunião diária, verificando se o time de desenvolvimento segue focado nos objetivos da sprint, e se encontraram algum impedimento para a execução de suas atividades. Se for necessário esclarecimento quanto aos requisitos, envolve o Product Owner para fazê-lo. Se houver outro tipo de impedimento, procura removê-los com urgência.

8.3.10 Esclarecer dúvidas e alinhar entendimentos com a equipe

Durante a sprint, o Product Owner deve se manter atento às comunicações da equipe de TI, respondendo prontamente as dúvidas que surgirem em relação aos requisitos colocados, alinhando entendimentos sobre eles, e validando previamente pontos da entrega que já estejam concluídos.

8.3.11 Testar as tarefas executadas e reportar diariamente sobre falhas encontradas

O time de desenvolvimento da empresa de TI terceirizada executa prontamente testes nas funcionalidades desenvolvidas ao longo da sprint. As falhas encontradas devem ser reportadas nas tarefas específicas de testes, e na reunião diária.

8.3.12 Disponibilizar funcionalidade, recurso, melhoria ou correção no ambiente de homologação

O time de desenvolvimento da empresa de TI terceirizada, após concluir o desenvolvimento e os testes em uma determinada funcionalidade prevista nos requisitos, disponibiliza uma nova versão do software que contemple a funcionalidade em ambiente de homologação, ambiente este que será utilizado para apresentação da funcionalidade ao Product Owner. O Product Owner pode acessar o ambiente de homologação para experimentar a entrega antes de sua publicação em produção.

8.4 Homologação dos Requisitos

8.4.1 Conduzir a revisão da sprint

O responsável pelo projeto na DI-TI conduz a revisão da sprint, mediando a apresentação das funcionalidades entregues pelo time de desenvolvimento e a validação destas pelo Product Owner. Caso todo o conteúdo de uma HU apresentada esteja validado pelo Product Owner, solicita que este homologue a HU no sistema.

8.4.2 Apresentar o resultado da implementação realizada na sprint

O time de desenvolvimento da empresa de TI terceirizada apresenta durante a revisão de sprint o conteúdo de cada HU implementada, demonstrando o atendimento dos requisitos postos inicialmente. A apresentação das HUs segue a ordenação de prioridade destas no backlog.

8.4.3 Avaliar se a entrega está correta e alinhada com a expectativa da sua área

A cada HU apresentada na revisão, o Product Owner avalia se a entrega está correta, alinhada com os requisitos acordados inicialmente com a área de negócio. Caso a HU esteja entregue de acordo com os requisitos, ele procede a homologação desta no sistema. Caso contrário, ele negocia com o responsável pelo projeto na DI-TI o tempo e prioridade para realizar a correção.

8.4.4 Homologar a HU

Considerando que todos os requisitos propostos na HU estejam atendidos, o Product Owner procede a homologação desta no sistema. A homologação é o registro formal de que aquela demanda foi atendida por completo, em todos os critérios.

Nota 1: a homologação da funcionalidade não é o mesmo que sua implantação (em produção). Esta segunda é realizada em data acordada com a área solicitante, em janela de tempo adequada para implantação do sistema em questão, ocorrendo normalmente em período noturno ou em final de semana, e juntamente com todas as demais alterações necessárias para o perfeito funcionamento da funcionalidade, sejam alterações em bancos de dados, rotinas, ou funcionalidades correlatas.

8.4.5 Negociar com a DI-TI a execução das correções necessárias

Durante a revisão de sprint, o Product Owner negocia com a DI-TI a execução de todas as correções necessárias. O responsável pelo projeto na DI-TI acompanha as homologações, e toma nota das correções apontadas pelo Product Owner, avaliando a possibilidade de correção imediata, e caso isso não seja possível, negocia com o Product Owner e o time de desenvolvimento a execução da correção. Correções que demandem maior esforço exigem que a HU seja “arrastada” para a próxima sprint, onde deverá passar novamente pelo processo de homologação, após correções.

8.5 Avaliação e Melhoria Contínua

8.5.1 Conduzir a retrospectiva da sprint

O responsável pelo projeto na DI-TI conduz a retrospectiva da sprint, em que, utilizando a metodologia que melhor se adequa as necessidades da equipe, abre um diálogo onde todos os membros podem expor os pontos positivos e os pontos negativos encontrados no trabalho desta sprint. A equipe deve trabalhar em conjunto para elaborar ações de melhoria visando manter os aspectos positivos do trabalho, e corrigir ou mitigar os aspectos negativos. Os apontamentos e ideias obtidos nessa cerimônia devem ser consolidados em um documento, que deve ficar disponível para todos da equipe acessarem a qualquer momento.

8.5.2 Compartilhar êxitos e fracassos percebidos

Toda a equipe participa ativamente da retrospectiva, trazendo sua visão, expondo tanto os êxitos obtidos quanto os fracassos experimentados. O Product Owner, em especial, traz a visão da área de negócio para esta cerimônia, e deve atentar para os impactos dos requisitos fornecidos no resultado da sprint, buscando sua melhoria contínua. Ao time de desenvolvimento, que utiliza os requisitos para gerar o produto, cabe relatar os pontos positivos destes para que sejam mantidos, e os negativos para que possam ser avaliados e superados.

8.5.3 Sugerir ações de melhoria

Toda a equipe participa ativamente da retrospectiva e deve, frente aos aspectos positivos e negativos abordados, trabalhar em conjunto para elaborar ações que conduzam à melhoria contínua do processo de desenvolvimento. Os apontamentos e ideias obtidos devem ser consolidados em um documento, que deve ficar disponível para todos da equipe acessarem em qualquer momento.

8.5.4 Validar atendimento dos requisitos

Após a retrospectiva, o Product Owner deve analisar todos os apontamentos, visando definir a abordagem adequada frente a eles. Em seguida, ele deve avaliar as necessidades do projeto e, se for necessário, elaborar novos requisitos, ou refinar os existentes, conduzindo o projeto com foco na entrega de valor para o processo/produto atendido pelo software desenvolvido.

9. INDICADORES

9.1 Indicadores de verificação

| Nome | Descrição | Forma de cálculo |
|--|--|--|
| Taxa de retrabalho no desenvolvimento de Software | Retorna, em termos percentuais, a representatividade de softwares não validados pelo Product Owner e que necessitaram de nova rodada de desenvolvimento, em relação ao total de softwares desenvolvidos no período. Periodicidade: Trimestral. | $\frac{\sum \text{softwares não validados}}{\sum \text{softwares desenvolvidos no período}}$ |

9.2 Indicadores de controle

| Nome | Descrição | Forma de cálculo |
|---|---|---|
| Nível de Eficiência no Desenvolvimento de Software | Retorna, em termos percentuais, a representatividade dos softwares que foram desenvolvidos dentro do prazo planejado, em relação ao total de softwares desenvolvidos no período. Periodicidade: Trimestral. | $\frac{\sum \text{softwares desenvolvidos no prazo}}{\sum \text{softwares desenvolvidos no período}}$ |

10. CONTROLE DE REGISTROS

| Nome do Registro / Código | Armazenamento e Preservação | Distribuição e Acesso* | Recuperação** | Retenção e Disposição |
|---------------------------|-----------------------------|------------------------|---------------|----------------------------------|
| Product Backlog | Software Redmine | Acesso controlado por | Backup | Retenção por tempo Indeterminado |

| | | | | |
|----------------|------------------|---|--------|----------------------------------|
| | | senha e site institucional. | | |
| Sprint Backlog | Software Redmine | Acesso controlado por senha e site institucional. | Backup | Retenção por tempo Indeterminado |

*A distribuição e o acesso a sistemas eletrônicos do TCE-GO são regidos pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

**A recuperação de informações eletrônicas custodiadas pelo TCE-GO é regida pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

11. ANEXOS

Não se aplica

12. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

| PO – Gerir Requisitos dos Projetos de Software | | |
|---|------------------------------------|---|
| Diretoria de Tecnologia da Informação (DI-TI) | | |
| Responsável por | Nome | Função |
| Elaboração | Pedro César da Silva Álvares | Analista de Controle Externo - Tecnologia da Informação |
| Revisão/Aprovação | Bruno Henrique de Oliveira Peixoto | Chefe do Serviço de Sistemas de Informação |
| Controle de Qualidade | Fabício Borges dos Santos | Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua |

| Controle de Versionamento | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|---|
| Versão anterior: não existe | Versão atual: n. 000 de 11/09/2024 | Próxima revisão programada: 11/09/2027 |