



SPTECH

SÃO PAULO TECH SCHOOL

Ciência da Computação

Cauã Da Silva Ciconelli - 022210

Gabriel Vannucchi Corrêa - 022210

Guilherme Angelo Dias - 022210

Gustavo Antonio - 022210

Kelvin Guimaraes Gomes - 022210

Leonardo Bianchi - 022210

Pesquisa e Inovação

Regras de Condução de Projeto do Grupo 5

São Paulo

2022

1 - INTRODUÇÃO

Este documento tem como objetivo estabelecer de forma clara e objetiva, as regras de conduta dos integrantes do grupo 5 de Pesquisa e Inovação. Essas regras foram definidas em acordo com todos os integrantes do grupo durante reuniões. As regras aqui descritas tem como objetivo definir a postura esperada de cada integrante, como agir e reagir em situações específicas, e como o grupo deve trabalhar para que o objetivo estratégico e central do grupo, entregar com qualidade o projeto, seja alcançado.

As regras podem e serão alteradas, caso haja a necessidade em decorrência de problemas ou situações que o grupo encontrar que não são contempladas pelas regras. Novas regras podem ser elaboradas a qualquer momento, em resposta a situações que surgiram e não havia regulamentação para esse caso.

2 - REGRAS DE CONDUÇÃO DO PROJETO

1. O grupo deve obrigatoriamente realizar as seguintes reuniões:
 - a. Reuniões diárias;
 - b. Reunião geral;
 - c. Reunião de retrospectiva;
2. Atrasos, sejam eles informados ou não, estarão presentes na ata de reunião;
3. Mais reuniões podem ocorrer caso haja a necessidade;
4. A ATA deve registrar quem está presente na reunião;
5. No mínimo, três pessoas devem aprovar as decisões;
6. Votações devem ser realizadas para resolver discordâncias e diferentes opiniões;
7. Os cargos de Product Owner e Scrum Master serão rotativos entre os membros da equipe;
8. É necessário comprometimento, colaboração e comunicação entre os membros do grupo

3 - DETALHAMENTO DAS REGRAS

Nesta seção será detalhada as regras do grupo, no intuito de que elas sejam compreendidas e explicadas por completo.

3.1 - Sobre as reuniões

Fica definido que o grupo se reúne em duas ocasiões: reuniões informais e reuniões formais. Compreende-se como reuniões informais quando 2 ou mais integrantes do grupo se reúnem para desenvolver ou produzir alguma atividade específica relacionada ao projeto. Nesse tipo de reunião não há a necessidade do desenvolvimento de uma ata de reunião ou comparecimento de todos os integrantes. Fica a cargo dos envolvidos escolherem quando e com que frequência elas devem acontecer, as políticas de atraso, bem como o que deve ser discutido.

É necessário o comparecimento de todos os integrantes do grupo nas reuniões formais. As reuniões formais se dividem em quatro categorias: reuniões diárias, reunião geral, reunião de retrospectiva e reuniões emergenciais.

3.1.1 - Reuniões diárias

Como o próprio nome sugere, as reuniões diárias estão programadas para ocorrer presencialmente todos os dias, de segunda-feira à sexta-feira das 9h15 até as 9h30, salvo quarta-feira ou outros dias onde o grupo esteja comprometido com alguma outra atividade emergencial. O objetivo dessas reuniões é atualizar os integrantes do grupo sobre a situação das tarefas que foram designadas durante a Sprint e verificar como está o desempenho dos integrantes do grupo. Essa deve ser uma reunião rápida e focada em três perguntas:

- O que você já desenvolveu ou está desenvolvendo?
- O que você pretende desenvolver?
- O que pode atrapalhar ou atrapalhou você?

A reunião diária não necessita de uma ata de reunião, porém deve ser anotado o que foi reportado por cada integrante dentro do OneNote do projeto (No Planner do grupo pode-se achar o OneNote que terá um template de como documentar a Daily Stand-Up Meeting).

3.1.2 - Reunião geral

A reunião geral deve ocorrer obrigatoriamente toda terça-feira, das 21h00 às 22h30, por meio da plataforma Discord. O objetivo dessa reunião é abordar, verificar e expor os quesitos técnicos do projeto, além de preparar o grupo para a apresentação que será realizada para o cliente na segunda-feira. Para essa reunião é obrigatório o desenvolvimento de uma ata para os assuntos abordados.

Essa reunião tem extrema importância para o grupo e para o projeto, pois permite aos integrantes do grupo avaliar o que foi desenvolvido antes de apresentar ao cliente, preparar para a apresentação ao cliente, identificar dificuldades de cada integrante da equipe e preparar um plano de ação para resolvê-las.

3.1.3 - Reunião de retrospectiva

O objetivo da reunião de retrospectiva é revisar e analisar o feedback do cliente, e com base nele planejar nossos próximos passos, além de atribuir as tarefas da próxima Sprint para cada pessoa. Essa reunião ocorre obrigatoriamente toda segunda-feira das 15h30 até às 16h00, de maneira presencial. O desenvolvimento de uma ata de reunião é indispensável, uma vez que é necessário documentar o que foi avaliado pelo cliente e combinado entre os membros do grupo.

Nessa reunião será possível verificar o que funcionou e o que pode ser otimizado para que o desempenho da equipe seja melhorado na próxima Sprint.

3.1.4 - Reuniões emergenciais

Como o próprio nome evidencia, reuniões emergenciais são convocadas quando surge uma emergência no projeto e algo deve ser realizado da maneira mais rápida o possível. Essa reunião não possui frequência, data marcada ou tempo estipulado para acontecer. Tendo em vista o caráter emergencial da reunião, é indispensável o desenvolvimento de uma ata de reunião para explicar o motivo da reunião, os integrantes que compareceram, o que foi decidido ser feito para contornar ou compensar a situação que exigiu a convocação da reunião.

Os motivos que podem levar a convocação de uma reunião emergencial são diversos, podem ser desde atrasos de desenvolvimento, problemas em algum

entregável, correção de erros, até o adoecimento e eventual afastamento temporário de um integrante da equipe, que por consequência pode colocar em risco a entrega do projeto.

3.2 - Sobre atrasos e faltas

Fica decidido que em caso de atraso, haverá tolerância de 5 minutos em reuniões online, e 3 minutos em reuniões presenciais. Essa tolerância significa que caso a pessoa chegue dentro dos 5 minutos, não será registrado o atraso. Após os 5 minutos, fica registrado as seguintes informações:

- Quanto tempo foi esse atraso?
- Motivo do atraso?
- Atrapalhou a reunião? E como?

Independentemente do tempo de atraso, a pessoa que chegar será introduzida na reunião. Dependendo do volume de informações que foram discutidas, a pessoa atrasada só não terá o contexto do que foi discutido em sua ausência e deverá correr atrás dessa informação na ata da reunião ou com outro integrante, num horário fora da reunião.

O integrante que faltar a uma reunião obrigatória ou emergencial, deve sempre justificar sua falta. O motivo da falta será registrado na ata da reunião, ou no OneNote no caso de uma reunião diária.

Caso o integrante acredite que chegará ou não conseguirá comparecer na reunião, é recomendado que o mesmo informe o restante do grupo. Nessas situações, a falta ou atraso ainda é registrado mas o peso que ela carrega é atenuado, pois houve comunicação e consideração.

3.3 - Sobre tomada de decisões do projeto

Foi estabelecido que decisões que alterem ou influenciam o projeto como um todo devem ser apoiadas por três integrantes no mínimo. Essas decisões podem ser

desde a proposta de um design para o site institucional até para a remoção ou adição de novos requisitos funcionais no projeto.

Em caso de discordância, ideias diferentes e novas propostas é necessário a votação com os integrantes presentes (sendo necessário no mínimo 3 integrantes para a votação), para decidir qual ideia será seguida. É recomendado que qualquer ideia sobre o projeto ou tomada de decisão seja feita sempre na reunião geral e nunca na reunião diária.

Mesmo as maiores ou menores decisões que forem tomadas no projeto devem ser tomadas priorizando a vontade e necessidade do cliente.

3.4 - Sobre a conduta da equipe e tarefas

Fica estabelecido e combinado entre os membros do grupo, que a postura de cada integrante deve ser sempre de comprometimento com o projeto, colaboração entre integrantes e comunicação ativa, honesta e responsável entre todos do grupo. Essa postura é essencial para que o objetivo de entregar um projeto de qualidade ao nosso cliente seja alcançado com sucesso. O integrante que se desviar da postura que foi combinada com todos será cobrado pelos integrantes do grupo.

Visando o desenvolvimento e aprendizado de todos os membros do grupo, algumas tarefas opcionais serão atribuídas para membros específicos. Essas tarefas tem como objetivo desenvolver alguma competência técnica que o integrante possui dificuldade. A não entrega dessa tarefa opcional não trará consequências para o integrante, mas irá expor que o grupo teve um esforço para auxiliar o desenvolvimento da pessoa, mas o esforço não foi recíproco.

Ainda com o objetivo de desenvolvimento e aprendizado, o cargo de Product Owner e Scrum Master será rotativo entre os membros do grupo para que todos possam praticar e experienciar a execução dessa função.