**RELATÓRIO – DAILY SCRUM**

|  | *O Daily Scrum é uma cerimônia essencial no framework Scrum, projetada para ser uma reunião rápida (geralmente não ultrapassando 15 minutos) onde a equipe de desenvolvimento sincroniza suas atividades e planeja o trabalho das próximas 24 horas. Um relatório referente ao Daily Scrum deve ser conciso, capturando os pontos essenciais discutidos durante a reunião.* |
| --- | --- |

**OBSERVAÇÕES**

1. Participantes

Lista dos membros da equipe que participaram do Daily Scrum, incluindo qualquer membro que não tenha podido comparecer, se aplicável.

2. Progresso em relação aos Objetivos do Sprint

Breve resumo do progresso feito desde o último Daily Scrum em relação aos objetivos definidos para o Sprint atual.

3. Atualizações Individuais

Para cada membro da equipe, inclua:

* O que foi feito desde o último Daily Scrum: Uma breve descrição das tarefas completadas ou do progresso realizado.
* O que será feito até o próximo Daily Scrum: As tarefas planejadas ou áreas de foco para o próximo dia.
* Impedimentos ou Desafios: Qualquer obstáculo que esteja impedindo o progresso ou que possa necessitar de assistência da equipe ou do Scrum Master.

4. Impedimentos Identificados

Uma seção dedicada aos impedimentos relatados pela equipe, detalhando o que está bloqueando o progresso e quais ações foram sugeridas ou planejadas para resolver esses desafios.

5. Ações a Serem Tomadas

Uma lista de ações derivadas das discussões do Daily Scrum, incluindo a atribuição de responsabilidades para resolver os impedimentos e outras tarefas acordadas.

6. Decisões Tomadas

Qualquer decisão importante feita durante o Daily Scrum que afete o andamento do projeto ou a execução do Sprint.

7. Alterações no Backlog do Sprint

Atualizações ou alterações no Backlog do Sprint que tenham sido acordadas durante a reunião, incluindo adições, exclusões ou repriorizações de tarefas.

8. Observações Gerais

Qualquer outro ponto relevante discutido que não se encaixe nas categorias anteriores, como feedbacks positivos, reconhecimentos ou observações gerais sobre o andamento do projeto.

9. Data e Hora da Próxima Reunião

Confirmação da data e hora do próximo Daily Scrum, para garantir que todos os membros da equipe estejam cientes e possam se organizar para participar.

| **Daily Scrum** | |
| --- | --- |
| Nome do projeto: |  |
| Objetivo da Sprint: |  |
| Sprint backlog | |
|  | |

| **Data**: |  | **Hora**: |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Participantes** | | | |
|  | | | |
| **Tópicos trabalhados** | | | |
|  | | | |
| **Observações** | | | |
|  | | | |
| **Integrante:** | |  | |
| **O que fez?** | | | |
|  | | | |
| **O que vai fazer?** | | | |
|  | | | |
| **Impedimentos** | | | |
|  | | | |

**Observações**: Devem ser repetidos os itens, a partir do campo PARTICIPANTES, para cada membro do time Scrum.