REGRAS DE CONDUÇÃO DAS REUNIÕES DO PROJETO

1. As reuniões ocorrerão regularmente às segundas e quintas-feiras às 16:30.
2. Inicialmente, as reuniões acontecerão nas salas de estudo da biblioteca, mas o local pode ser alterado com base na disponibilidade e consenso dos membros presentes.
3. Reuniões online podem ser agendadas com pelo menos 24 horas de antecedência, caso seja necessário alinhar a equipe.
4. A pontualidade é fundamental. Todos os membros devem chegar no horário marcado, pois atrasos podem prejudicar o andamento da reunião e o respeito pelo tempo de todos.
5. A reunião poderá começar somente se pelo menos 50% dos membros da equipe estiverem presentes.
6. A tolerância para atrasos é de no máximo 15 minutos. Se um membro chegar após esse período, poderá ser excluído da reunião.
7. Em caso de atraso, os membros devem avisar com antecedência ao horário de início da reunião.
8. Mantenha o foco nos objetivos da reunião e do projeto. Evite discussões não relacionadas ao assunto em pauta.
9. Promova um ambiente de respeito e escuta ativa, garantindo que cada integrante tenha a oportunidade de expressar suas opiniões e ideias.
10. Quando decisões precisarem ser tomadas, assegure-se de que todos os membros tenham a chance de contribuir para a discussão antes de chegar a uma decisão final.
11. Membros ausentes na reunião não terão direito a voto e não poderão discordar posteriormente das decisões tomadas.
12. Se um membro faltar a 25% das reuniões da equipe, um relatório será enviado aos responsáveis do Socioemocional.
13. As sprints terão uma duração de 7 dias corridos, e as reuniões de final de Sprint ocorrerão durante as aulas de Pesquisa e Inovação.
14. Em todas as reuniões, alguém será responsável por registrar as minutas, documentando discussões, ações acordadas e prazos.
15. Esteja aberto ao feedback construtivo e disposto a ajustar o processo de reuniões para melhorar a eficácia do grupo.
16. Ao término da reunião, resuma os pontos discutidos, as decisões tomadas e as tarefas atribuídas a cada membro para garantir clareza nas expectativas pós-reunião.
17. Todos devem ter acesso à ferramenta de gestão escolhida, o Trello, e cumprir os prazos e tarefas ali definidos.
18. Após a reunião, a ata com os principais pontos discutidos e ações a serem tomadas deve ser anexada ao Trello, na tarefa relacionada à respectiva reunião, para que todos possam visualizá-la.