**2. Reunião de Kickoff**

**2.1) Realização da Reunião Formal:**

1. **Apresentação de cada membro e suas competências:**

* **Miguel Teixeira Polastro – Especialista em Processo de Desenvolvimento**

**Atuação:** Lidera os processos de desenvolvimento dos projetos, promovendo a integração entre desenvolvedores, analistas e clientes.

**Competências:**

Gestão de projetos de software

Domínio em metodologias ágeis (Scrum, Lean, DevOps)

Arquitetura de software e programação

Liderança técnica e orientação para performance

* **Vanessa Regane da Silva – Especialista em Análise de Ideias**

**Atuação:** Responsável por conduzir pesquisas de mercado, identificar tendências e propor soluções inovadoras com base em dados estratégicos.

**Competências:**

Análise de dados e Business Intelligence

Desenvolvimento de estratégias comerciais

Identificação de oportunidades de inovação

Apoio estratégico na definição de produtos

* **Diogo Henrique Costa de Lima – Especialista em Infraestrutura**

**Atuação:** Gerencia toda a infraestrutura tecnológica da equipe, garantindo estabilidade, segurança e escalabilidade dos sistemas e serviços.

**Competências:**

Administração de servidores e TI

Segurança da informação e cloud computing

Otimização de redes e sistemas

Diagnóstico e solução de problemas técnicos

* **Thairine Dornelas Caetano – Especialista em Documentação**

**Atuação:** Responsável por organizar e manter atualizada toda a documentação relacionada aos projetos, assegurando conformidade e rastreabilidade.

**Competências:**

Normatização e organização documental

Compliance e auditoria de registros

Produção de relatórios técnicos

Escrita técnica objetiva e detalhada

* **Ana Elisa Molina Mantovani – Especialista em Análise de Ideias**

**Atuação:** Atua no levantamento de requisitos e na análise de negócios, servindo como elo entre os stakeholders e a equipe técnica.

**Competências:**

Análise de negócios e modelagem de processos

Comunicação entre áreas técnicas e não técnicas

Experiência com metodologias ágeis (Scrum, Kanban)

Conhecimento em UX/UI

1. **Revisão dos objetivos gerias do projeto:**

Foram revisados os principais objetivos da auditoria na GlobalTech, sendo eles:

Avaliar os processos de desenvolvimento de software personalizados adotados pela empresa.

Verificar a conformidade do framework “GlobalTech Agile Framework (GAF)” com as melhores práticas do mercado.

Identificar possíveis riscos operacionais e oportunidades de melhoria.

Garantir a segurança das informações e a eficiência dos processos organizacionais.

1. **Discussão preliminar sobre abordagem e metodologia:**

Foi discutida a metodologia que será utilizada na auditoria, baseada em uma abordagem híbrida, seguindo os princípios do GAF. Serão analisados os cinco níveis do framework, os processos de desenvolvimento de sistemas web, aplicativos móveis nativos e híbridos, bem como a infraestrutura de backend utilizada (servidores próprios e nuvem pública).

1. **Definição de expectativas individuais e coletivas:**

Foram definidas as expectativas individuais e coletivas dos membros da equipe auditora, destacando:

Comprometimento com prazos e entregas.

Comunicação clara e objetiva.

Cooperação e ética profissional.

Busca constante pela melhoria dos processos da GlobalTech, respeitando a cultura organizacional e a estrutura matricial da empresa.

**2.2) Estabelecimento de Normas de Trabalho:**

1. **Frequência e formato das reuniões regulares:**

As reuniões regulares serão realizadas duas vezes por semana, de forma presencial, salvo exceções previamente acordadas pela equipe

1. **Protocolos de comunicação (prazo para respostas, canais preferenciais):**

O prazo máximo para resposta a mensagens e solicitações será de até 24 horas úteis. Os canais oficiais de comunicação serão: Microsoft Teams (principal) e WhatsApp (secundário, reservado para questões urgentes e comunicações rápidas).

1. **Processo decisório (consenso, maioria, delegação a especialistas):**

As decisões serão tomadas com base na maioria dos votos da equipe, garantindo transparência e participação ativa de todos os envolvidos.

1. **Mecanismos de feedback interno:**

Em caso de conflitos, será realizada uma reunião específica entre as partes envolvidas, mediada por um membro neutro da equipe, com o objetivo de esclarecer e resolver a situação de maneira objetiva e construtiva.

1. **Padrões para produção e revisão de documentos:**

Todos os documentos produzidos deverão seguir um padrão predefinido de formatação, incluindo estrutura clara, uso adequado da linguagem e revisão ortográfica.

A revisão deverá ser realizada por pelo menos um outro membro da equipe antes da versão final ser compartilhada ou publicada.

Sempre que possível, será utilizado um repositório compartilhado para armazenar e controlar as versões dos documentos.

**2.3) Definição de Expectativas e Compromissos:**

**A) Compromisso com prazos e qualidade:**

Todos os integrantes comprometem-se a seguir o cronograma estabelecido nas ferramentas Jira e Trello, garantindo entregas dentro dos prazos.

A qualidade das entregas será assegurada pela adoção de práticas ágeis (Scrum e Kanban), com foco na melhoria contínua dos processos e no alinhamento com as necessidades do cliente.

Revisões periódicas serão feitas para garantir que os produtos atendam aos padrões técnicos e às expectativas dos stakeholders.

**B) Expectativas quanto à participação e contribuição de cada membro:**

Espera-se que todos os membros participem ativamente das reuniões quinzenais no Google Meet e contribuam de forma contínua via Microsoft Teams.

Cada integrante deverá atuar de acordo com sua função e responsabilidade definida na matriz organizacional, colaborando também com outras áreas sempre que necessário.

Incentiva-se a proatividade na identificação de melhorias e na proposição de soluções inovadoras.

**C) Políticas para lidar com ausências ou atrasos:**

Em caso de ausência ou atraso, o membro deverá comunicar antecipadamente via Microsoft Teams e, se possível, indicar soluções de continuidade para suas tarefas.

Ausências recorrentes e não justificadas serão tratadas coletivamente nas reuniões, podendo ser escaladas para mediação interna, se necessário.

O respeito aos compromissos individuais impacta diretamente o desempenho coletivo e será monitorado para garantir o equilíbrio da equipe.

1. **Mecanismos de feedback interno**

A equipe realizará sessões de retrospectiva a cada sprint (ciclo de entrega) para discutir o desempenho individual e coletivo, bem como propor ajustes.

Feedbacks serão dados de forma construtiva, respeitosa e objetiva, sempre com foco no crescimento profissional e na qualidade do trabalho.

Sugestões e críticas serão bem-vindas e registradas nos canais apropriados para acompanhamento de ações corretivas ou preventivas.

**2.4) Documentação das Decisões:**

* **Todas as decisões tomadas durante a reunião**

**Informações Gerais**

* Data da Reunião: 08/04

Reunião realizada presencialmente em: Auditório da Fatec Garça

Participantes:

* Ana Elisa Molina Mantovani
* Diogo Henrique Costa de Lima
* Miguel Teixeira Polastro
* Thairine Dornelas Caetano
* Vanessa Rejane da Silva

**Decisões:**

**Metodologia de Trabalho**

A equipe adotará a metodologia Scrum como principal abordagem para a gestão de projetos com entregas iterativas, com uso complementar do sistema Kanban por meio da ferramenta Trello para organização e visualização do fluxo de progressão das tarefas.

**Frequência de Reunião**

Reuniões regulares serão realizadas de maneira remota quinzenalmente às segundas-feiras, 19h, via plataforma Google Meet para alinhamento estratégico.

**Ferramentas de Documentação**

Adoção de ferramentas GitHub e Jira para armazenamento e controle de versões dos documentos.

**Canal Oficial de Comunicação**

O Microsoft Teams será empregado como principal canal de comunicação bem como para o compartilhamento de informações e materiais relevantes ao projeto entre os membros da equipe.

O WhatsApp será utilizado como canal de suporte complementar entre os membros da equipe, especialmente para situações pontuais que exijam agilidade na comunicação e na tomada de decisões.

**Gestão de Conflitos**

Conflitos serão resolvidos por consenso. Caso necessário, um integrante neutro será mediador.

* **Próximos passos acordados**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tarefa** | **Responsável** |
| Estruturar o repositório de documentos e versões | Diogo |
| Configurar ambiente de gestão de projeto Jira | Ana |
| Documentar requisitos iniciais do projeto | Thairine |
| Configuração de templates | Miguel e Vanessa |

* **Responsabilidades atribuídas**

Durante a Reunião de Kickoff realizada no dia 08/04 no auditório da Fatec Garça, foram atribuídas as seguintes responsabilidades iniciais aos membros da equipe auditora, com base em suas competências e áreas de especialização:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tarefa** | **Responsável(is)** | **Descrição** |
| Estruturação do repositório de documentos e controle de versões | Diogo Henrique Costa de Lima | Configurar o ambiente no GitHub para organização, controle de versões e segurança dos arquivos do projeto. |
| Configuração do ambiente de gestão de projeto (Jira) | Ana Elisa Molina Mantovani | Personalizar e estruturar o Jira conforme os fluxos de trabalho da equipe e os objetivos da auditoria. |
| Documentação dos requisitos iniciais do projeto | Thairine Dornelas Caetano | Elaborar e manter a documentação dos requisitos iniciais, garantindo clareza e rastreabilidade. |
| Configuração de templates e padrões documentais | Miguel Teixeira Polastro e Vanessa Regane da Silva | Criar modelos padronizados para relatórios e demais documentos, assegurando consistência visual e estrutural. |
| Análise de documentos de perfil da empresa e levantamento de dados de mercado | Ana Elisa Molina Mantovani e Vanessa Regane da Silva | Analisar os documentos institucionais da GlobalTech e identificar dados estratégicos relevantes. |
| Identificação das linhas de negócio da empresa | Ana Elisa Molina Mantovani e Vanessa Regane da Silva | Mapear os produtos, serviços, segmentos de mercado e suas interdependências organizacionais. |
| Mapeamento da estrutura organizacional | Diogo Henrique Costa de Lima | Desenvolver representação visual da hierarquia e da distribuição funcional da empresa. |
| Compreensão dos processos de desenvolvimento | Thairine Dornelas Caetano | Avaliar os métodos, práticas e tecnologias utilizados no desenvolvimento de software da empresa. |
| Elaboração do resumo executivo | Thairine Dornelas Caetano | Redigir documento síntese com os principais achados, metodologia aplicada e próximos passos definidos. |

* **Cronograma preliminar de atividades.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etapa** | **Descrição** | **Início** | **Fim** | **Responsáveis** |
| Análise de documentos de perfil | Análise de características e evolução da empresa, processos e metodologias adotados e conformidade | 08/04 | 09/04 | Ana, Vanessa |
| Identificação de linhas de negócios | Documentar produtos e serviços, segmentos de mercado e interdependências. | 08/04 | 09/04 | Ana, Vanessa |
| Mapeamento da estrutura organizacional | Representação visual da hierarquia e distribuição. | 08/04 | 09/04 | Diogo |
| Compreensão dos processos de desenvolvimento | Análise das principais tecnologias utilizadas. | 08/04 | 09/04 | Thairine |
| Elaboração de resumo executivo | Elaboração e revisão da documentação. | 08/04 | 09/04 | Thairine |