

Sumário

**Norma de atuação da equipe**

**Template de orientação**

*Template para construção do contrato firmado entre grupos*

[1. Cooperação e Respeito 2](#_Toc102735906)

[2. Interação e Comunicação 2](#_Toc102735907)

[3. Realização das Atividades 2](#_Toc102735908)

[4. Responsabilidades 3](#_Toc102735909)

Norma de Atuação da Equipe

Discuta, com sua equipe, as questões dispostas abaixo, via fórum de discussão do grupo. Após, elabore um documento com as decisões tomadas pela equipe e realize a postagem em troca de arquivos (ferramentas do grupo). O compartilhamento do arquivo final é essencial para que todos tenham acesso às mesmas regras/orientações.

O documento elaborado ao final, será o **contrato firmado entre o grupo** e deve ser cumprido por todos, visto a validação de cada tópico e a ciência do compromisso por todos os integrantes!

# Cooperação e Respeito

Cooperação e respeito são características essenciais para o bom funcionamento de um trabalho em equipe. Por isso, procure sempre ajudar seus colegas para que o projeto seja concluído da melhor maneira.

* Quais são as condutas e atitudes mais importantes de cada membro da equipe?
* Como registrar essa avaliação do trabalho de cada membro da equipe?

# Interação e Comunicação

É de extrema importância que haja interação em um grupo para que o trabalho seja bem feito. Por isso, faça o possível para inteirar-se e promover um bom convívio entre os membros do grupo. A responsabilidade da comunicação entre os integrantes é da própria equipe.

* Como estabelecer as comunicações? É importante ressaltar que podem ser utilizados outros meios de comunicação, porém, as informações mais relevantes devem estar registradas nos canais de comunicação do grupo.
* Qual o prazo para retorno das comunicações? Ex: **48 horas** ou **x dias úteis**.
* Caso o integrante não retorne no prazo, como procederá a equipe?

# Realização das Atividades

**Observe quais atividades devem ser realizadas em grupo, em quais semanas devem ser entregues e qual o tempo necessário para organização e planejamento da equipe para a entrega no prazo. Aconselhamos que** registrarem as etapas dentro das ferramentas de comunicação do grupo (entrega de arquivo). Devem ter atenção com os prazos de entrega, pois não serão consideradas entregas após o prazo ou enviadas por outros meios.

* Sobre os prazos, fica a cargo de algum responsável pelo grupo fazer a cobrança para que as entregas sejam feitas nas datas corretas? E qual o limite para o retorno dos membros sobre a cobrança?
* Não havendo retorno, como a equipe deve proceder?

# Responsabilidades

**A sua equipe é como uma empresa, todos são responsáveis pelo crescimento e desenvolvimento do grupo, logo se algum dos colaboradores não cumprir suas tarefas, cabe aos demais deliberarem sobre os desdobramentos.**

* **Foram criadas oportunidades de retratação para os membros da equipe explicarem suas falhas e se comprometerem com mudança?**
* **Em quais casos o integrante pode levar uma advertência?**

.

