

Proposta de Estrutura Organizacional e Metodologia de Gestão da Software House

1. Introdução

Este documento tem como objetivo apresentar uma proposta de estrutura organizacional e metodologia de gestão voltadas à realidade da Software House, considerando as especificidades de um ambiente acadêmico voltado ao desenvolvimento de software e hardware. A proposta visa otimizar a utilização dos recursos humanos, reduzir ociosidade de membros, aprimorar a comunicação entre setores e garantir maior eficiência na entrega de resultados.

2. Estrutura Organizacional

A estrutura organizacional do Escritório Escola é composta por diferentes níveis e setores interconectados, buscando manter um fluxo de comunicação e responsabilidade claras entre coordenação, staff, setores e squads. A seguir, é descrita a hierarquia funcional proposta:

- **Coordenador:** responsável pela supervisão geral do Escritório Escola, representando a instância máxima de decisão e orientação estratégica.
- **Staff:** composta por membros responsáveis pela gestão global do Escritório, sendo subdividida em setores específicos, cada qual com suas funções definidas:
 - **Setor Financeiro:** responsável por buscar oportunidades financeiras, editais, parcerias e bolsas, podendo atuar de forma direta ou indireta com os squads, conforme a necessidade.
 - **Setor de Marketing:** mantém um squad próprio responsável pela comunicação, identidade visual e divulgação do Escritório Escola. Apesar de possuir um funcionamento independente dos squads de desenvolvimento, adota metodologias ágeis de planejamento e entrega.
 - **Setor de Automação:** setor ainda em fase de estruturação, não possuindo squads próprios no momento, mas participando do planejamento técnico e suporte em futuros projetos específicos.
 - **Setor de Gerência:** responsável pela supervisão dos squads de desenvolvimento. É o elo direto entre a staff e os Scrum Masters, garantindo que

cada projeto siga os princípios da metodologia ágil e que os alunos mantenham engajamento e produtividade.

- **Scrum Masters:** responsáveis pela gestão direta dos squads, aplicando práticas de Scrum e Kanban, acompanhando o progresso, mediando comunicação entre equipe e staff, e realizando avaliações qualitativas dos membros.
- **Squads de Desenvolvimento:** compostos por alunos dos cursos de tecnologia, podendo incluir desenvolvedores, designers, testadores e outros perfis técnicos conforme a demanda de cada projeto.

3. Estrutura de Participação dos Alunos

Para garantir flexibilidade e melhor aproveitamento das habilidades individuais, os alunos serão divididos em três categorias principais:

- **Alunos Fixos:** integrantes com vínculo direto a projetos específicos, como bolsistas ou responsáveis. Permanecem no projeto durante todo o seu ciclo de desenvolvimento.
- **Alunos Rotativos:** membros que transitam entre squads (entre milestones) conforme a demanda de cada projeto. Possuem disponibilidade maior e foco em aprendizado prático em múltiplas frentes.
- **Alunos Consultores:** especialistas em áreas específicas (ex: Docker, DevOps, UI/UX) que participam pontualmente para auxiliar squads em demandas técnicas específicas, que possuem menos disponibilidade, porém podem auxiliar os squads em dificuldades técnicas específicas.

4. Sistema de Avaliação e Feedback

O sistema de avaliação será baseado em feedbacks qualitativos realizados pelos Scrum Masters ao término de cada período. O objetivo não é mensurar desempenho com notas ou pontuações, mas sim compreender o nível de comprometimento, comunicação, entregas e comportamento de cada aluno dentro do time. Os critérios de observação incluem:

- Participação e engajamento durante o ciclo;
- Comunicação e colaboração com o time;
- Responsabilidade e cumprimento de compromissos;

- Proatividade e contribuição técnica;
- Disponibilidade e alinhamento com o cronograma do squad.

Esses feedbacks servirão como base para identificar alunos com bom desempenho e aqueles que necessitam de suporte adicional, bem como orientar decisões sobre rotatividade entre squads, ou as vezes, com o desenvolvimento da sh e do aluno, mudar a categoria do membro.

5. Metodologia de Gestão

O Escritório Escola adota a metodologia ágil adaptada à realidade acadêmica, combinando práticas de Scrum e Kanban. Os projetos serão organizados em ciclos quinzenais (sprints), com planejamento, execução e revisão. A staff realizará revisões gerais a cada seis meses, analisando resultados, produtividade e engajamento dos squads.

6. Implementação por Etapas

A seguir, estão listadas as etapas de implementação desta proposta:

- Curto prazo (0–1 mês):
 - Definição das categorias de alunos e estrutura de squads;
 - Criação de planilha/sistema de controle interno de alunos, com disponibilidade e especialidades;
 - Início do processo de feedback qualitativo quinzenal pelos Schoolmasters.
- Médio prazo (2–4 meses):
 - Consolidação do acompanhamento de resultados semestrais pela staff, com a aplicação dos feedbacks como critério de rotatividade entre squads;
 - Documentação de boas práticas e resultados alcançados.
- Longo prazo (6–12 meses):
 - Criação de portfólio institucional dos projetos concluídos;
 - Identificação de talentos internos para funções de liderança e mentoria;
 - Fortalecimento da imagem institucional do Escritório Escola para futuras parcerias e editais (também no sistema/web).

7. Considerações Finais

Esta proposta visa aprimorar a eficiência, a motivação e a organização interna do Escritório Escola, respeitando as limitações e oportunidades de um ambiente acadêmico. Com uma estrutura flexível, avaliações qualitativas e gestão adaptada à realidade dos alunos, espera-se garantir maior continuidade nos projetos e engajamento dos participantes dessa forma seria possível (se necessário) até adicionar mais membros exponencialmente na sh, óbvio, de acordo com o sua categoria.

Plano Operacional para Entrada, Pausa e Retomada de Projetos

1. Introdução

O presente plano tem como objetivo estabelecer diretrizes práticas para a **gestão de entrada de novos projetos**, bem como para a **manutenção, pausa e retomada** de projetos já existentes no Escritório Escola. O foco é garantir continuidade, clareza e aproveitamento máximo dos alunos, mesmo diante de eventuais descontinuidades por parte dos clientes ou de mudanças na composição dos squads.

2. Processo de Entrada de Novos Projetos

2.1. *Triagem Inicial*

Todo novo projeto proposto deve passar por uma triagem conduzida pela **staff**, composta pelo coordenador, setor de gerência e setor financeiro (quando houver recursos externos envolvidos).

Essa triagem tem por finalidade avaliar três pontos principais:

1. **Validação de escopo mínimo viável (MVP)** - verificar se o cliente apresenta objetivos claros, escopo definido e comprometimento com a comunicação.
2. **Viabilidade técnica** - avaliar se o nível de complexidade está de acordo com as habilidades e disponibilidade dos alunos.

3. **Prioridade estratégica** - determinar se o projeto é uma oportunidade estratégica (como editais ou parcerias institucionais) ou um projeto de rotina, voltado para formação prática.

Após essa triagem, o projeto poderá ser classificado como **aprovado**, **aguardando estruturação** ou **rejeitado** (por inviabilidade técnica ou falta de comprometimento do cliente).

2.2. Formação do Squad

A formação do squad deve ocorrer **após a aprovação do projeto**. Os critérios de composição são:

- **Scrum Master**: selecionado dentre os alunos com experiência prévia em gestão ágil ou atuação destacada em squads anteriores.
- **Desenvolvedores**: escolhidos de acordo com a disponibilidade e perfil técnico, priorizando:
 - Alunos ociosos provenientes de outros squads;
 - Novos membros ingressantes;
 - Alunos rotativos que atuarão como suporte.

O **cronograma** e **backlog** do projeto devem ser definidos **conjuntamente entre o cliente e o squad**, com mediação do Scrum Master e da gerência, evitando atribuir responsabilidade exclusiva aos desenvolvedores quanto a prazos, vendo se o prazo definido agrada ambos os lados do acordo.

2.3. Termo de Comprometimento de Projeto

Como substituto de um contrato formal, será adotado um **Termo de Comprometimento de Projeto**, documento interno que registra:

- Identificação do cliente e dos alunos participantes;
- Escopo e objetivos principais;
- Cronograma estimado;
- Cláusula de interrupção ou reestruturação em caso de ausência prolongada de uma das partes.
- Informações/links essenciais para o início/monitoramento do projeto.

Esse termo tem caráter ético e organizacional, fornecendo base para eventuais realocações ou pausas, além de conter as informações básicas da documentação do início de um projeto (que todo Scrum Master deve produzir).

3. Gestão de Projetos em Pausa ou Abandono

3.1. Modo de Pausa Controlada

Caso o cliente deixe de responder por um período considerável (ex: mais de **um ciclo de sprint** - duas semanas), o projeto entrará em **modo de pausa controlada**. As etapas são:

1. O Scrum Master notifica a gerência e o coordenador;
2. A staff realiza até **três tentativas de contato formal** (e-mail, mensagem ou ligação) se as tentativas de contato feitas pelo Scrum Master não foram eficientes (analisar);
3. Persistindo a ausência, o projeto é **arquivado temporariamente** e o squad é **realocado** para novas atividades.

O projeto permanecerá registrado no sistema de gestão (Trello, ClickUp ou equivalente) com o status "**Inativo - Aguardando Cliente**".

3.2. Retorno do Cliente

Caso o cliente retorne após período de inatividade:

- Se o **squad original ainda estiver ativo** (membros com disponibilidade e/ou não foram realocados), realiza-se uma **reunião de replanejamento**, ajustando escopo e prazos antes da retomada;
- Se o **squad original não estiver mais disponível**, o projeto será tratado como **um novo projeto derivado**, aproveitando o material anterior (documentação, código, histórico) e sendo replanejado desde o início (necessitando de novas reuniões de alinhamento).

Essa política evita sobrecarga e responsabilização indevida de novos membros.

3.3. Realocação de Alunos

Durante a pausa de projetos, os alunos poderão ser **realocados** de forma estratégica (de preferência em milestones, para não dificultar a adesão dos novos alunos, porém dependendo do nível do projeto, se estiver nas primeiras etapas ainda, pode ser adicionado em qualquer momento):

- **Para outros squads ativos**, como reforço técnico;
- **Para atividades internas temporariamente**, como produtores de documentação, automação ou manutenção do portfólio institucional;
- **Para novos projetos em triagem**, auxiliando na estruturação inicial.

A gerência manterá um **painel de disponibilidade no sistema**, classificando os membros como:

- “Em projeto ativo”;
- “Em pausa”;
- “Disponível para apoio”;
- “Aguardando realocação”.

4. Preservação do Conhecimento Técnico

Com o objetivo de evitar perda de conhecimento em casos de rotatividade de alunos, cada squad deverá manter, de forma organizada:

- **Documentação técnica mínima** (Readme, relatórios, manual de entrega);
- **Histórico de decisões e aprendizados** (em planilha, wiki ou drive compartilhado);
- **Contatos dos membros principais**, para eventuais consultas em retomadas de projeto.

Essa prática garante continuidade, reduz o impacto da saída de alunos e permite a reativação eficiente de projetos pausados.

5. Fluxo Operacional Resumido

Proposta de Projeto → Triagem da Staff



Aprovação → Formação do Squad



Definição de Cronograma e Backlog



Aprovação do cliente



Execução (Sprints)



Ausência do Cliente → Modo de Pausa Controlada



(Realocação dos alunos)



Retorno do Cliente → Replanejamento ou Novo Projeto Derivado

6. Considerações Finais

O modelo aqui proposto busca oferecer **agilidade, clareza e continuidade operacional**, respeitando a natureza acadêmica e voluntária do Escritório Escola.

A aplicação dessas diretrizes visa equilibrar a **rotatividade natural dos alunos** com a **responsabilidade técnica dos projetos**, garantindo que o aprendizado e os resultados não sejam comprometidos pela instabilidade externa de clientes ou pela falta de vínculo contratual formal.