

Metodologia

A metodologia adotada será uma combinação entre **Scrum** e **Kanban**, com algumas adaptações para atender às necessidades do projeto, à realidade da equipe e ao contexto das atividades.

Em relação ao Scrum, as principais cerimônias serão mantidas, mas com ajustes de frequência e formato. As reuniões diárias ocorrerão duas vezes por semana: às segundas-feiras, de forma remota, e às quintas-feiras, presencialmente, com duração aproximada de 15 minutos cada. O objetivo dessas reuniões é verificar o andamento individual das tarefas, identificar possíveis impedimentos e alinhar a comunicação entre os membros.

Além disso, haverá reuniões geralmente às terças-feiras, destinadas à realização de entrevistas e interações com stakeholders. Essas reuniões ocorrerão de forma remota, com duração média de 50 minutos, e são essenciais para coleta de informações, validação de artefatos e esclarecimento de dúvidas.

A equipe também realizará uma reunião interna de retrospectiva aos sábados, de forma remota, com duração de cerca de 30 minutos. O foco será discutir pontos de melhoria, identificar o que funcionou ou não na metodologia de trabalho, e planejar os próximos passos do projeto.

A duração das sprints será ajustada conforme a necessidade do projeto, com apoio da visualização de tarefas pelo Kanban no Jira, promovendo organização e flexibilidade no fluxo de trabalho.

Reuniões

- **Segunda (Daily):** Reunião interna - Remota (aprox. 15 min)
- **Terça (Entrevista/Stakeholders):** Reunião com stakeholders - Remota (aprox. 50 min)
- **Quinta (Daily):** Reunião interna - Presencial (aprox. 15 min)
- **Sábado (Retrospective):** Reunião interna - Remota (aprox. 30 min)

Ferramentas

Comunicação

- **WhatsApp:** Principal ferramenta de contato diário entre os membros da equipe.
- **Google Meet:** Ferramenta oficial para todas as reuniões remotas, tanto internas quanto com stakeholders.

Organização e Planejamento

- **Jira:** Utilizado para delegar, organizar e acompanhar o progresso das tarefas, seguindo a metodologia Kanban.
- **Google Agenda e Doodle:** Usados para consultar e definir horários disponíveis para reuniões.

Repositório e Documentação

- **GitHub:** Repositório oficial para armazenamento e versionamento de artefatos do projeto.
- **Confluence:** Plataforma utilizada para anotações, documentação geral e organização de informações importantes do projeto.

Equipe

- **Stela Nascimento:** Gerente de Projeto / Scrum Master
- **Anita Monteiro:** Desenvolvedora
- **Landson Ferreira:** Desenvolvedor
- **João Marcelo:** Desenvolvedor
- **Marcos Martins:** Desenvolvedor