

■ APÊNDICE B • TEMPLATES

22

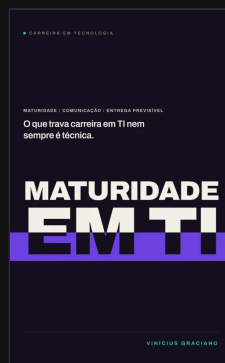
templates do Maturidade em TI

Os templates prontos do livro, reunidos num
arquivo só. Copia, cola, adapta.

Vinícius Graciano

CTO e fundador da H.Tech

Livro completo na Amazon
amazon.com.br/dp/B0HJ3RKN2C



APÊNDICE B

Templates prontos pra usar

“Não inventa do zero o que outros já testaram. Adapta. Mas começa pelo que funciona.”

Templates referenciados ao longo do livro. Copia, cola, adapta. **Salva em arquivo seu** pra ter sempre à mão.

01 A 17 APLICÁVEIS A TODO PROFISSIONAL (IC OU DECISOR).

01	Comunicação de atraso	03
02	Pedido de ajuda estruturado	04
03	Discordância profissional	05
04	Negociação de prazo ou dizer NÃO sem queimar ponte	06
05	Status proativo semanal	07
06	Canvas da Entrega	08
07	Frase de impacto	09
08	Microplanejamento diário	10
09	Checkout diário	11
10	Definition of Done (DoD) pessoal	12
11	RFC (Request for Comments)	13
12	ADR (Architecture Decision Record)	14
13	Pitch de Promoção	15
14	Plano de mentoria	16
15	OKR Trimestral Pessoal	17
16	Weekly Review	18
17	Post-mortem sem culpa	19

18 A 22 COMPLEMENTARES PRA QUEM LIDERA TIME (TECH LEAD, EM, DIRECTOR, CTO).

18	Evidence Log	20
19	Business Impact Log	21
20	Q-end Review pessoal	22
21	Pra decisor, Conversa do mês 12	24
22	Pra decisor, Audit de reuniões recorrentes	26

01

TEMPLATE 01 DE 22

Comunicação de atraso

MODELO

“Sobre [tarefa X]: previsão original era [data]. Identifiquei agora [bloqueio Y]. Avaliei A. Não funciona porque [motivo]. Avaliei B, funciona, mas atrasa em [tempo]. Estou seguindo no caminho [escolha]. Nova previsão: [data]. Preciso de [ajuda específica, se for o caso]. Te aviso em [tempo] com atualização.”

QUANDO USAR

assim que perceber risco. Não esperar o prazo estourar.

02

TEMPLATE 02 DE 22

Pedido de ajuda estruturado

MODELO

“Tenho que [problema X]. Já tentei A. Não funcionou porque [motivo]. Tentei B, funcionou parcialmente, mas trava em [ponto]. Penso em ir pra C, mas não tenho certeza se [questão específica]. Pode validar a abordagem ou me indicar caminho que eu não enxerguei?”

QUANDO USAR

depois de 30 a 45 min travado. Antes desse tempo, ainda é seu trabalho. Depois, é trabalho do time.

03

TEMPLATE 03 DE 22

Discordância profissional

MODELO

“Concordo com [parte do argumento]. A parte que me preocupa é [ponto específico] por causa de [motivo concreto, com dado se possível]. Uma alternativa seria [proposta]. Faz sentido testar?”

QUANDO USAR

em qualquer reunião onde você sentiu que ia ficar em silêncio com discordância. Silêncio é endosso.

04

TEMPLATE 04 DE 22

Negociação de prazo ou dizer NÃO sem queimar ponte

MODELO

“Pra fazer X com qualidade, preciso ajustar a prioridade. Posso entregar X agora ou Y depois, qual é mais importante pra você?”

MODELO

“Topo essa demanda, mas vai puxar de [tarefa atual]. Antes de aceitar, posso confirmar com [stakeholder] que essa nova é prioridade?”

MODELO

“Consigo entregar isso até quinta com qualidade. Se precisar antes, vou precisar mover outra entrega, qual movemos?”

QUANDO USAR

sempre que receber demanda que não cabe. Não recuse direto. **Obrigue o outro a priorizar.**

05

TEMPLATE 05 DE 22

Status proativo semanal

1 mensagem por semana, dia fixo.

MODELO

“Status semanal: [data]:

✓ Entreguei: [lista curta]

🔄 Em andamento: [tarefa], previsão [data]

⚠️ Risco ou bloqueio:

[se houver, sem isso, escreve “nenhum”]

📅 Próxima semana foco em: [3 itens prioritários]”

QUANDO USAR

toda sexta de tarde, ou segunda de manhã. Dia fixo. Cria expectativa.

06

TEMPLATE 06 DE 22

Canvas da Entrega

5 min antes de qualquer task.

Cinco campos, respondidos por escrito:

- **Tarefa:** qual é, em uma linha.
 - **Job de negócio:** o que muda no negócio quando isso entregar.
 - **Métrica afetada:** o estágio do AARRR (Acquisition, Activation, Retention, Referral, Revenue) ou a input metric da North Star Metric do produto.
 - **Se eu não entregar:** qual é o pior cenário.
 - **Critério de pronto:** como você sabe que terminou.
 - **Dependências e validações necessárias:** de quem você precisa, e quando.
-

QUANDO USAR

antes de tocar em código de qualquer tarefa não-trivial.

07

TEMPLATE 07 DE 22

Frase de impacto

1 linha por entrega.

MODELO

“[O que entreguei] vai ou teve [verbo de impacto]
[métrica X] em [magnitude estimada ou real].”

EXEMPLOS

- 01 “O cache de listagem reduziu o tempo de carregamento de 1.2s pra 300ms, esperamos +5% em conversão.”
- 02 “A correção do bug de envio de e-mail destravou 2.300 cobranças que não saíram, recuperação de R\$ 45k em receita atrasada.”
- 03 “A migração do banco cortou R\$ 8k/mês em custo de infra, payback do esforço em 3 meses.”

QUANDO USAR

ao final de cada entrega, **antes** de mover pra “concluído”.
Vira insumo direto pro pitch de promoção.

08

TEMPLATE 08 DE 22

Microplanejamento diário

5 min, manhã.

-
- **Data.**
 - **Hoje vou entregar:** as 3 MITs (Most Important Tasks), numeradas.
 - **Posso travar em:** o obstáculo que você já enxerga.
 - **Preciso de input de:** nome da pessoa, e até quando.
 - **Janelas de deep work bloqueadas:** os dois blocos de horário, com hora de início e fim.
-

QUANDO USAR

ANTES de abrir Slack ou e-mail. Toda manhã.

09

TEMPLATE 09 DE 22

Checkout diário

2 min, fim do dia.

-
- **Data.**
 - **Entreguei:** o que ficou pronto de verdade.
 - **Não entreguei, e por quê:** sem desculpa elaborada, só a causa.
 - **Amanhã começo por:** a primeira ação, já decidida.
 - **Alertas que preciso comunicar:** o que alguém precisa saber hoje, não amanhã.
-

QUANDO USAR antes de fechar o laptop.

10

TEMPLATE 10 DE 22

Definition of Done (DoD) pessoal

Sete itens. Enquanto um deles estiver aberto, a tarefa não está concluída.

- ☐ Funciona conforme esperado, testado manualmente.
 - ☐ Código revisado por mim antes de abrir o PR.
 - ☐ Observabilidade básica: log relevante, telemetria adequada.
 - ☐ Documentação essencial atualizada: README, ADR, comentário onde o código é difícil.
 - ☐ Testes automatizados passando.
 - ☐ Validação com quem pediu (PO, cliente, área), se aplicável.
 - ☐ Critério de aceite confirmado, não presumido.
-

QUANDO USAR

antes de mover qualquer tarefa pra “Concluído”. Sem checklist passado, **não está concluído**.

11

TEMPLATE 11 DE 22

RFC (Request for Comments)

Cabeçalho com título, autor, data e status (proposto, em revisão, aprovado ou recusado). Depois, sete seções:

- 1 Contexto.** Qual problema queremos resolver, e por que agora.
 - 2 Opções consideradas.** Uma por vez, cada uma com vantagens e desvantagens. Inclua sempre a opção “não fazer nada”, com a consequência dela.
 - 3 Decisão recomendada.** Qual opção, e o motivo principal em uma frase.
 - 4 Trade-offs.** O que ganhamos, o que perdemos, quais riscos assumimos.
 - 5 Plano de implementação.** Os passos, numerados.
 - 6 Métricas de sucesso.** Como saberemos, em 30, 60 e 90 dias, se deu certo.
 - 7 Comentários.** Espaço aberto pros revisores.
-

QUANDO USAR

mudança técnica ou de processo de impacto cross-team. Pequeno também serve, RFC de 1 página vale mais que decisão em corredor.

12

TEMPLATE 12 DE 22

ADR (Architecture Decision Record)

Cabeçalho com título, data e status (proposto, aceito, ou substituído por outro ADR). Depois, três blocos:

- **Contexto.** A situação que levou à decisão.
- **Decisão.** O que foi decidido, em uma frase clara.
- **Consequências.** Separadas em positivas, negativas, e as neutras que merecem observação.

QUANDO USAR

decisão técnica relevante. Mesmo as “óbvias” merecem ADR. Em 6 meses ninguém lembra por que escolheu X, ADR resolve.

13

TEMPLATE 13 DE 22

Pitch de Promoção

1 página.

Cabeçalho: nível atual, nível alvo, data-alvo.

Evidências de que já estou no nível alvo. Cinco linhas, cada uma com a entrega e o impacto medido:

-
- Três entregas ou projetos, cada um com a métrica que moveu.
 - Um artefato público: RFC, ADR ou material que outros usaram, dizendo quem usou.
 - Uma linha de mentoria ou influência, dizendo quem evoluiu por causa disso.
-

Dimensões, de 1 a 5, comparadas com a expectativa do nível alvo. Uma linha por dimensão, com a sua nota e a esperada: Technology, System, People, Process, Influence.

Gaps reconhecidos e plano de 90 dias. Dois gaps, cada um com a ação e a data.

Quando vou levar essa conversa. A data planejada do 1:1.

QUANDO USAR

começa a manter desde já. Atualiza trimestralmente.
Quando chegar a hora, **não vai pensar do zero sob
ansiedade.**

14

TEMPLATE 14 DE 22

Plano de mentoria

1:1 estruturado.

Cabeçalho: quem é o mentorado, data de início, e a periodicidade (1:1 semanal de 30 min funciona).

-
- **Objetivos de 3 meses:** três, escritos.
-
- **Dimensões a desenvolver:** duas das 7 do livro, escolhidas de propósito.
-
- **Tópicos das próximas quatro semanas:** um por semana, definido antes de começar.
-
- **Leituras e tarefas de casa:** o que a pessoa faz entre um 1:1 e outro.
-
- **Acompanhamento:** depois de cada 1:1, registre a data, o tópico e a próxima ação combinada.
-

QUANDO USAR

ao iniciar mentoria formal. Profissional sênior e acima tem isso ativo.

15

TEMPLATE 15 DE 22

OKR Trimestral Pessoal

Trimestre e ano.

Objetivo: qualitativo e motivador, uma frase.

Key Results: três, mensuráveis, datados e deliberadamente desconfortáveis. Cada um com a meta e o status atual.

Check-in mensal: três datas marcadas no calendário, cada uma com o score de 0 a 100.

A régua do Google coloca o sweet spot de cumprimento entre 60 e 70%.

Bater 100% em tudo significa que os KRs eram fáceis demais.

Revisão de trimestre: o que funcionou, o que não funcionou, e o ajuste pro próximo.

QUANDO USAR

todo início de trimestre. Revisão fixa no calendário.

16

TEMPLATE 16 DE 22

Weekly Review

sextas, 30 min.

Semana: as datas de início e fim.

-
- **Entreguei essa semana:** três itens.
 - **Não entreguei, e por quê:** honesto.
 - **Padrão de bloqueio identificado:** o que se repetiu.
-

Os três números da semana: ciclos de deep work concluídos (a meta é 10), MITs cumpridas (a meta é 15, sendo 3 por dia em 5 dias), e comunicações proativas enviadas sem ninguém perguntar.

Próxima semana: as 3 MITs principais, e a confirmação de que o deep work já está bloqueado no calendário. Se não estiver, bloqueia agora.

QUANDO USAR toda sexta antes de fechar a semana. Investimento de 30 min que devolve horas em segunda-feira.

17

TEMPLATE 17 DE 22

Post-mortem sem culpa

incidente em produção.

Cabeçalho: o incidente, data e hora de início, data e hora de resolução, severidade, e quem participou da resposta.

Impacto: usuários afetados, receita estimada, tempo de degradação.

Linha do tempo: cada ação com o horário em que aconteceu.

Causa raiz pelos 5 porquês: cinco perguntas encadeadas, começando em “por que aconteceu?” e descendo até a causa que não é mais sintoma.

O que funcionou na resposta e o que não funcionou, separados.

Ações, cada uma com responsável e prazo, em três horizontes: curto prazo, médio prazo, e a estrutural.

QUANDO USAR

após incidente em produção. **Sem nomes ligados a “culpa”,** foco em sistema.

18

TEMPLATE 18 DE 22

Evidence Log

rastreamento de pedidos de input.

Registro de quem te procura pra opinião antes de decidir. Substitui “achismo de carreira” por dado consolidado.

Uma entrada por pedido, sete campos. Dois exemplos de como fica preenchido:

EXEMPLO PREENCHIDO

Data: 2026-05-12 • **Tipo:** mensagem direta • **Quem pediu:** Larissa (tech lead)

Tema: estratégia de cache

O que dei: doc de 1 página com 3 opções

Acionado? sim, foi na opção 2 • **Resultado:** p95 caiu 38%

EXEMPLO PREENCHIDO

Data: 2026-05-16 • **Tipo:** all-hands (apresentei) • **Quem pediu:** ninguém, fui eu que levei

Tema: RFC v2 de contas

O que dei: proposta aberta pra debate

Acionado? sim, aceito por 4 squads • **Resultado:** migração iniciada

Cadência de operação: toda sexta, 10 minutos pra adicionar as evidências da semana. Fim do mês, 20 minutos pra contar as linhas por tipo e achar o padrão. A cada trimestre, 1 hora pra condensar o log e levar no 1:1 de carreira.

QUANDO USAR

quem é sênior e acima, ou pleno mirando sênior. Vira munição pra qualquer conversa de promoção, comitê de carreira ou entrevista externa.

19

TEMPLATE 19 DE 22

Business Impact Log

rastreamento de outcome.

Versão do Evidence Log focada em U2 (Visão de Produto e Negócio). Rastreia se sua entrega moveu métrica.

Uma entrada por tarefa. Dois exemplos preenchidos:

EXEMPLO PREENCHIDO

Início: 2026-05-12 • **Tarefa:** cache de produtos

Job de negócio: reduzir tempo de carregamento • **Métrica afetada:** ativação e conversão

Frase de impacto: formulada • **Perguntei no planning?** sim, no refinament de 14/05

Resultado em 30 dias: conversão subiu 3,8 pontos percentuais

EXEMPLO PREENCHIDO

Início: 2026-05-14 • **Tarefa:** migração de banco

Job de negócio: cortar custo de infraestrutura • **Métrica afetada:** margem

Frase de impacto: formulada • **Perguntei no planning?** sim, no planning de 15/05

Resultado em 30 dias: custo caiu R\$ 7,2 mil por mês

Cadência: 5 minutos por tarefa nova pra preencher o Canvas e a métrica. 30 minutos toda sexta pra revisar a semana. 1 hora por trimestre pra condensar e levar no 1:1 de carreira.

QUANDO USAR

todo profissional que quer parar de trabalhar no escuro.
Combina com o Canvas da Entrega (Template 6).

20

TEMPLATE 20 DE 22

Q-end Review pessoal

90 min por trimestre.

Reavaliação trimestral estruturada em duas metades: olhar pra trás e olhar pra frente. Bloqueie no calendário **uma manhã por trimestre**, sem celular, sem reunião.

Parte 1: look-back (45 min)

Bloco 1.1, os OKRs do trimestre que termina (15 min). Pra cada KR, cinco linhas: a meta original, o resultado real, se foi cumprido (sim, parcial ou não), e a causa raiz em uma frase, sem desculpa. Repete pros três.

Bloco 1.2, evidências acumuladas (15 min). Liste tudo que entrou no Evidence Log (Template 18) e no Business Impact Log (Template 19). Marque cada item com uma letra: **P** de evidência de promoção, **M** de mentoria, **N** de network, **I** de iniciativa autoral.

Bloco 1.3, network e reciprocidade (15 min). Três perguntas:

- 1 Quem do meu network eu fortaleci no trimestre? Liste 3 nomes.
- 2 Quem me fortaleceu? Liste 3, e manda mensagem de obrigado ainda hoje.
- 3 Quem na empresa ainda não sabe que eu existo, e deveria saber? Liste 2.

Parte 2: look-forward (45 min)

Bloco 2.1, novos OKRs (20 min). Estrutura de 1 objetivo e 3 KRs (Template 15). Regra: se eu bater todos em 100%, eram fáceis demais.

Bloco 2.2, apostas do trimestre (15 min). Três perguntas:

- 1 Qual é o risco grande que vale tentar nesse trimestre?
- 2 Qual é a conversa importante que estou adiando há mais de 30 dias?
Coloque data no calendário pra resolver dentro de 14 dias.
- 3 Qual é o “não” que vou dizer este trimestre pra liberar tempo?

Bloco 2.3, recalibração do ponto B (10 min). Olhe seu ponto B em 12 meses e responda: ainda faz sentido, e por quê? Algo aprendido este trimestre mudou o destino? Mantém, ajusta ou reescreve?

QUANDO USAR	uma vez por trimestre. 90 minutos focados. Custa 6 horas por ano, devolve direção de carreira que vale o equivalente a uma promoção.
-------------	--

21

TEMPLATE 21 DE 22

Pra decisor, Conversa do mês 12

feedback estruturado.

Inspirado no capítulo da história do Gabriel. Pra ter com pessoa do time que precisa de feedback estruturado mas você vem adiando há meses.

Cabeçalho: quem é a pessoa, a data agendada, e a duração (30 a 45 min).

Antes da conversa (15 min)

- 1 **Padrões observados há mais de 60 dias:** dois ou três, escritos sem julgamento.
- 2 **Forças reais dessa pessoa:** uma ou duas, cada uma com exemplo concreto.
- 3 **Ação concreta que quero que ela faça nos próximos 30 dias:** uma só.

Durante a conversa

- 1 Comece pelas forças, com o exemplo concreto na mão.
- 2 Apresente os padrões observados, sem julgamento, e pergunte: “*você enxerga isso também?*”
- 3 Combine 1 ação concreta pros próximos 30 dias.
- 4 Defina a data do check-in antes de encerrar.

Depois (10 min)

Documente o que foi combinado e mande pra pessoa por escrito, e-mail ou doc. Sem isso, em 2 semanas vira esquecimento. Registre a data do envio e a data do check-in agendado.

QUANDO USAR

com qualquer pessoa do seu time que você sabe que precisa de feedback estruturado e você vem adiando. **Essa conversa, em muitos casos, é a conversa mais decisiva da carreira da outra pessoa.**

22

TEMPLATE 22 DE 22

Pra decisor, Audit de reuniões recorrentes

Inspirado no capítulo sobre produtividade (Default to async). Limpa o calendário do time inteiro em 1 sessão.

Uma ficha por reunião recorrente do time. Repete pra daily, planning, refinement, tech review, architecture review, 1:1 e o que mais estiver no calendário. Cada ficha responde:

-
- **Reunião e recorrência.**
 - **Tem agenda escrita?** Sim ou não.
 - **Que decisão ela produz?**
 - **Quem de fato precisa estar?**
 - **Veredicto:** manter, reduzir, cancelar ou virar async.
-

O critério do veredicto é o padrão de assíncrono da GitLab. A reunião só sobrevive se passa em pelo menos um dos três:

- 1 A decisão exige debate ao vivo, com divergência real entre duas posições.
- 2 Informação nova precisa ser construída coletivamente.
- 3 O assunto tem peso emocional ou é sensível.

Tudo o mais vira doc escrito com comentário assíncrono. Reunião recorrente que não produz decisão recorrente morre na hora seguinte.

Ações pós-audit, listadas em três grupos: as reuniões canceladas, as convertidas em async, e as mantidas com duração ou frequência reduzida. Marque a data de revisão deste audit, de 4 a 8 semanas depois.

QUANDO USAR	uma vez por trimestre. Mata calendário inchado antes de virar burnout do time.
-------------	--

PARA FECHAR

Como usar estes templates

- 01 Salva tudo num arquivo único** no Notion, Obsidian ou Google Drive.
Acesso rápido.

- 02 Não memoriza. Consulta.** Profissional Iniciante quer decorar.
Experiente sabe que ferramenta é pra usar.

- 03 Adapta com tempo.** Cada template é ponto de partida. Em 6 meses, o seu vai estar diferente. E melhor pra sua realidade.

- 04 Compartilha com o time.** Time inteiro usando os mesmos templates
ganha vocabulário comum e reduz fricção.

MAIO DE 2026

MATURIDADE EM TI

O livro completo

As 7 dimensões da carreira em tecnologia, do júnior ao CTO, com plano de 30 dias.

LIVRO COMPLETO NA AMAZON

amazon.com.br/dp/BOHJ3RKN2C

H.TECH

www.htech.technology