|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ata de Reunião** | | | | |
| Data: 23/02/2023 | | | | |
| Hora: 20:00h | | | | |
| Local: Reunião Teams | | | | |
| **Participantes** | | | | |
| Nome | E-mail | | Papel | |
| Adriana Neves da Silva | adriana.carvalho.1329884@sga.pucminas.br | | Aluno | |
| Carlos Roberto Teixeira | carlos.teixeira@sga.pucminas.br | | Aluno | |
| Gustavo Costa | gustavo.costa.1281525@sga.pucminas.br | | Aluno | |
| Lamon Gonçalves Campos | lamonsab@yahoo.com.br | | Cliente | |
| José Flávio Miranda | jose.flavio@sga.pucminas.br | | Aluno | |
| Rafael Henrique Teixeira | rteixeira@sga.pucminas.br | | Aluno | |
| Rodrigo Pereira Lacerda | rlacerda@sga.pucminas.br | | Aluno | |
| Sandra Maria Silveira | silveirasandra@sga.pucminas.br | | Instrutor | |
| Vanessa Aparecida André | vaandre@sga.pucminas.br | | Aluno | |
| **Pauta** | | | | |
| \*\*\* Colocar o que será discutido na reunião. É o texto colocado no e-mail de convocação da reunião.   * Apresentação do grupo, professor e parceiro; * Apresentação de Metodologia do Trabalho; * Contextualização do Problema; * Alinhamento de Expectativas; | | | | |
| **Notas e Decisões** | | | | |
| Durante a reunião, foram levantadas as seguintes necessidades por parte do cliente, as quais serão validadas e devidamente priorizadas de acordo com os prazos estabelecidos para desenvolvimento:  - Cadastro de Sócios, Titulares e Dependentes  - Controle de pagamentos  - Gerar um relatório de inadimplentes  - Controle de débitos para os clientes | | | | |
| **Pendências** | | | | |
| Descrição da Pendência | | Data para solução | | Responsável |
| \* Esta parte deve ser preenchida somente quando houver assuntos que devem ser tratados/encaminhados/respondidos que não ficaram resolvidos durante a reunião. | |  | |  |
| **Registro de Presença** | | | | |
| \* Em reunião presencial, deve-se colocar o nome dos participantes da reunião e uma linha para todos assinarem.  \* Em reunião online, deve-se colocar uma foto do ambiente de reunião apresentando a lista de participantes ou imagem dos participantes (sugere-se, um print da tela da reunião) | | | | |