



INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E INFORMÁTICA PUC MINAS VIRTUAL

CST Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Ata de Reunião

Data: 22-11-2025

Hora: 21:21

Local: Teams

Participantes

Nome	E-mail	Papel
Victor Lucio De Oliveira	Contato@impressadigital.com.br	Cliente
Brian Mucio Duarte	1489168@sga.pucminas.br	Desenvolvedor
Douglas Henrique de Souza e Silva	1498305@sga.pucminas.br	Desenvolvedor
Erick Cambraia Nunes	1492452@sga.pucminas.br	Desenvolvedor
Luiza Maria Da Silva Machado	1481733@sga.pucminas.br	Desenvolvedor Designer
Marcelly Giovanna de Souza e Maia	1482985@sga.pucminas.br	Scrum Master Desenvolvedor
Mateus Salomé Rocha Silva	1494220@sga.pucminas.br	Desenvolvedor

Pauta

- Validação final do site e revisão das funcionalidades implementadas

Notas e Decisões

- Foi realizada a demonstração do site já em fase final, apresentando todas as funcionalidades acordadas ao longo do projeto. Durante a apresentação, o cliente pôde visualizar o funcionamento completo da aplicação, avaliar a navegação e confirmar que o resultado está alinhado ao que foi planejado. O objetivo dessa etapa foi validar o produto final, garantir a satisfação do cliente e identificar eventuais pontos de ajuste antes da entrega definitiva.
- **Objetivo da Apresentação:**
 - Mostrar o andamento final do projeto.
 - Validar todas as funcionalidades implementadas.
 - Coletar feedback sobre design, usabilidade e experiência geral.
 - Alinhar a versão final do site com as expectativas do cliente.
 - Identificar ajustes finais necessários antes da entrega.
- **Decisões e Encaminhamentos:**
 - O cliente aprovou o site, destacando que está clean e visualmente agradável.
 - O único ponto pendente identificado foi o envio de e-mails, que não está funcionando após a publicação do site.
 - A equipe irá corrigir o problema de envio de e-mails e atualizar o cliente assim que estiver resolvido.

Pendências

Descrição da Pendência	Data para solução	Responsável



INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E INFORMÁTICA PUC MINAS VIRTUAL

CST Análise e Desenvolvimento de Sistemas

* 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)

