



**INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E INFORMÁTICA
PUC MINAS VIRTUAL**

CST Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Ata de Reunião

Data: 05-12-2025

Hora: 19:30

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

Alinhar a finalização do projeto, agradecer a parceria durante a execução e confirmar que não ficaram pendências abertas

Notas e Decisões

- Foi realizada a apresentação da versão final do site, demonstrando todas as funcionalidades desenvolvidas ao longo do projeto. Durante a reunião, o cliente pôde visualizar o funcionamento completo da aplicação, avaliar a navegação e confirmar que o resultado estava de acordo com o que havia sido planejado. A apresentação teve como objetivo validar o produto final, registrar o feedback geral e oficializar a finalização do projeto. O cliente aprovou o site, destacando a aparência clean e a boa experiência de uso.
- A reunião foi encerrada com o alinhamento de que todas as etapas do projeto foram concluídas com sucesso. O cliente reafirmou sua satisfação com o resultado final, e ambas as partes agradeceram pela parceria e colaboração ao longo do desenvolvimento. Com isso, o projeto foi oficialmente finalizado.

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)

