

# Tema:

# Sistema Super Patinhas

Equipe:

Ana Paula

Luara Hombre

Rebeca Borlini

# DIVISÃO DAS ATIVIDADES

Atividade	Quem elaborou	Horas planejadas	Horas gastas
Reuniões internas	Ana Paula	2	3
Local,frequência e tipos (Reuniões internas)	Ana Paula	2	3
Formato de registro (Reuniões internas)	Ana Paula	1	1
Forma de notificação (Reuniões internas)	Ana Paula	1	1
Reuniões StakeHolders	Rebeca	2	2
Local, frequência e tipos (Reuniões StakeHolders)	Rebeca	1	1
Contato	Rebeca	1	1
Ferramentas e formas de comunicação interna	Rebeca	2	2
Formato de registro (Reuniões StakeHolders)	Luara	1	2
Forma de notificação (Reuniões StakeHolders)	Luara	1	1
Restrições	Luara	1	1
Ferramentas e formas de comunicação com stakeHolders	Luara	2	2



## Reuniões Internas

Responsável pelo agendamento e organização

Gerente

O gerente produz a ATA

## Local, Frequência e Tipos

Remota pelo Google Meet

Reunião todas às Terças-Feiras e Quintas-Feiras, às 14h

Reunião de entrega duas vezes por mês

## Formato de Registro(Template)

O registro será feito por assinatura dos presentes em ATA.

## Forma de notificação

E-mail enviado para a equipe



## Ferramentas e formas de comunicação interna

Canal de comunicação no Slack para cada evento de adoção realizado pela empresa  
[superpatinhas.slack.com/evento1](https://superpatinhas.slack.com/evento1)

Canal de comunicação geral no Slack para comunicação entre a equipe  
[superpatinhas.slack.com/grupogeral](https://superpatinhas.slack.com/grupogeral)



## Reuniões StakeHolders

Responsável pelo agendamento e organização

Gerente

O gerente irá designar alguém para registrar a ATA.

## Local, Frequência e Tipos

As reuniões acontecem remotamente pelo Discord

As reuniões acontecem diariamente para alinhamento de informações

## Formato de Registro(Template)

Através de uma ATA, onde será registrado os principais tópicos discutidos e a assinatura de todos presentes na reunião.  
Modelo de ATA:  
<https://templates.office.com/pt-br/at-as-da-reuniao-tm00002073>

## Forma de notificação

Será enviado um email aos envolvidos com 24h de antecedência, contendo o link da reunião e seus objetivos

## Contatos

(Nome, papel e contato)

Ana Paula, gerente e analista,  
[anapdiasguimaraes@gmail.com](mailto:anapdiasguimaraes@gmail.com)

Luara Hombre, diretora de eventos e desenvolvedora,  
[luara.hombres@gmail.com](mailto:luara.hombres@gmail.com)

Rebeca Borlini, diretora financeira e desenvolvedora,  
[rebecaborlini@gmail.com](mailto:rebecaborlini@gmail.com)



## Restrições

Os emails só serão enviados/respondidos em horário comercial



## Ferramentas e formas de comunicação com stakeholders

Qualquer dúvida, os Stakeholders/ clientes poderão enviar um email para [atendimento.superpatinhas@gmail.com](mailto:atendimento.superpatinhas@gmail.com)

Os Stakeholders serão respondidos de maneira formal e todas as informações referentes aos seus respectivos projetos serão apresentadas de forma transparente para uma comunicação mais eficaz.

# Referências utilizadas

Trabalho apresentado na disciplina de Análise de Sistemas.

<https://drive.google.com/file/d/1OZlnU3LBW7NNgsevByXusCPTsntWh752/view?usp=sharing>