|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ata de Reunião** | | | | |
| Data: 04/04/2025 | | | | |
| Hora: 15:30 | | | | |
| Local: Virtual (Teams) | | | | |
| **Participantes** | | | | |
| Nome | E-mail | | Papel | |
| Guilherme Mendes Pinto | mendesgui43@gmail.com | | Parceiro | |
| Nathan Teixeira Rizzatte | [nathanrizzatte12@gmail.com](mailto:nathanrizzatte12@gmail.com) | | Desenvolvedor | |
| Érica Rodrigues Almeida | [erica.almarin@gmail.com](mailto:erica.almarin@gmail.com) | | Desenvolvedor | |
| Matheus Oliveira Rosário | matheus.rosario@sga.pucminas.br | | Desenvolvedor | |
| Bruno da Silva Lobo | bruno.lobo@sga.pucminas.br | | Desenvolvedor | |
| Anthony Gabriel Santana | anthonygabrieleg09@gmail.com | | Desenvolvedor | |
| Diogo Victor Santos Silva | diogo.silva.1452882@sga.pucminas.br | | Desenvolvedor | |
| **Pauta** | | | | |
| \*\*\* Colocar o que será discutido na reunião. É o texto colocado no e-mail de convocação da reunião.  Exemplos:   * Validação de levantamento de requisitos * Validação de sprint 2 * Homologação de solução completa * Discussão sobre tela de clientes, visual da primeira tela, cadastro e login e solicitação de orçamento | | | | |
| **Notas e Decisões** | | | | |
| \*\*\*Descrever em tópicos o que foi definido na reunião, indicando prazos e os responsáveis para as resoluções que demandarem ações. | | | | |
| **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) | | | | |