



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

CST Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Ata de Reunião

Data:

Hora:

Local:

Participantes

Nome	E-mail	Papel

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 1
- Homologação de solução completa
- Discussão sobre infraestrutura de hospedagem da solução

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)