# Ata de Reunião

Documento que registra as informações mais importantes discutidas durante uma reunião de projeto, por exemplo.

Serve como importante ferramenta para acompanhar o progresso das discussões e decisões tomadas, bem como para ajudar a garantir que todos os participantes estejam cientes dos pontos abordados. É também um registro histórico de tudo o que foi tratado ao longo do projeto.

Um modelo de ata padrão deve incluir:

* A data e o horário da reunião.
* Participantes, tanto os presentes como os ausentes.
* Pontos abordados (os itens devem estar numerados sequencialmente).
* As decisões tomadas durante a reunião.
* Ações a realizar resultantes e seus respectivos prazos.

# Observações:

1. Todos os participantes presentes devem assinar a primeira página e rubricar as demais.
2. Na impossibilidade de se ter uma ata de reunião redigida no computador, a mesma deve ser feita à caneta, evitando-se rasuras.
3. Após o último item da ata, deve-se passar um traço contínuo na diagonal até o final da página para evitar que outras informações sejam acrescentadas ao documento.

Segue um modelo proposto de ata de reunião a ser utilizado no projeto.

# ATA DE REUNIÃO

Data: 08/03/2024 Hora: 21:00

Participantes: Assinatura:

- Henderson Dias RA 0973231

- Maysa Lima RA 0907231

Pontos Abordados:

1. Definição do setor e ramo da empresa “Joalheria”.
2. Definição do nome da empresa “Black Jewelry”.
3. Definição do cronograma do desenvolvimento do projeto.
4. Definição da Lingaguem de programação “C#”.
5. Definição do Bancos de dados “Postgresql”.