## **1. Sobre o documento**

| **Equipe:** 5 | |
| --- | --- |
| **Coordenador da reunião:** Preencha com o nome do Aluno responsável pela reunião(cajo haja) | |
| **Responsável pela ata:** Preencha com o Aluno responsável pelo preenchimento deste documento | |
| **Data da reunião:** xx/xx/2023 | **Horário/Duração:** xx:00 - xx:00 |
| **Objetivo da reunião:** Preencha com o objetivo básico da reunião(Exemplo: Definir Papéis para membros da equipe) | |

## **2. Participantes da reunião**

| **Nome** | **Presença** |
| --- | --- |
| Nome Completo do Aluno | Presente ou Ausente? |
| Link para acessar Nomes:  [Informações Gerência de Configuração e Mudança Projeto Integrador](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1nZA1Of4FLmathTD3-rILb_7aNau9sXw7RvG3_iDg_Vw/edit?usp=sharing) | Presente ou Ausente? |
| x | Presente ou Ausente? |
| x | Presente ou Ausente? |
| x | Presente ou Ausente? |

## **3. Pautas**

| **Pauta** | **Responsável** |
| --- | --- |
| Pauta 1(Exemplo: Papéis de ESOF) | - Nome do Aluno |
| x | - |
| x | - |

## **4. Definições**

* Aqui os resultados e as definições da reunião devem ser apresentados, descritivamente. Exemplo:
  + “Foram definidos os papéis que cada aluno de Engenharia de Software, Banco de Dados e Programação Orientada a Objetos irão desempenhar durante o desenvolvimento do processo”