



## Ata de Reunião

### 1. Identificação

[ *Data: Data de realização da reunião*

*Início: Hora e minuto de início da reunião*

*Término: Hora e minuto de término da reunião*

*Local: Local de realização da reunião*

*Redator: Nome de que redigiu a ata da reunião*

*Convocados: Listas todas as pessoas que foram convocadas para a reunião*

*Presente: Marcar somente as pessoas que participaram da reunião*

]

Data:	26/10/2023	Hora de Início		Hora de Término	
		Previsto:	21:00	Previsto:	22:00
		Realizado:	21:10	Realizado:	21:50
Local:	Microsoft Teams		Redator:	Fause	
Projeto:	Sigla do Projeto - IHC Grupo 5				

Convocados	Presente
1. Amanda Abreu	Sim
2. Arthur Rodrigues Sousa	Não
3. Artur Jackson Leal Fontinele	Sim
4. Fause Carlos	Sim
5. Felipe Aguiar Hansen	Sim
6. Juan Pablo	Não
7. Lucas Andrade Lobão	Sim

### 2. Pauta

[*Listar os assuntos que serão tratados na reunião*]

Nº	Descrição
1	Correção da entrega 2
2	Correção da entrega 3
3	Planejamento para entrega 4
4	

### 3. Pendências Anteriores

[*Registrar as pendências de reuniões passadas que ainda não foram solucionadas, identificando o responsável e a data para conclusão da pendência.*]

Nº	Pendência	Responsável	Data
	Correção da entrega 2	todos	

### 4. Assuntos Tratados

[*Registrar as determinações acordadas em reunião para cada assunto tratado. Identificar os assuntos com o mesmo número da pauta da reunião.*]

Nº	Descrição	Tipo <sup>1</sup>
----	-----------	-------------------



	analisamos o feedback do monitor e realizamos as correções	

## 5. Próxima Reunião

*[Registrar quando será realizada a próxima reunião de mesma natureza.]*

Próxima Reunião marcado para dia 2/11 (quinta-feira)

## 6. Compromissos

*[Registrar os compromissos acordados durante a reunião (identificados como pendências nos assuntos tratados), identificando o responsável e a data acordada para a conclusão da atividade.]*

Nº	Compromisso	Responsável	Data
	Realizar a pendências da entrega 4	cada um faz sua parte	
	Gravar o vídeo da entrega 4	Todos	