Guia de Preenchimento

Ata de Reunião

Observação: Todos os exemplos usados nesse guia são fictícios!

# NOMENCLATURA PADRÃO DO DOCUMENTO

A nomenclatura do arquivo padrão para este e os demais artefatos da MDS estão descritos no Controle de Branches e Baseline. Em caso de dúvida, entrar em contato com a UGCS - Unidade de Gerência de Configuração de Software.

# INFORMAÇÕES BÁSICAS

Descreve a data, hora e local onde foi realizado a reunião.

Ex.:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Informações Básicas* | |  |  |
| Data | Horário | | Local |
| 15/10/2015 | 10:00 às 12:00 | | Sala de Reunião CDESS |

# LISTA DE PARTICIPANTES

Informações dos participantes da reunião, nome completo, área em que atua, email corporativo, telefone ou ramal.

Ex.:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Lista de Participantes* |  |  |  |
| Participantes | Área | Email | Telefone |
| Gabriela Carvalho | CGAM | [Gabriela.carvalho@saude.gov.br](mailto:Gabriela.carvalho@saude.gov.br) | 2357 |
| Cláudia A. Manerich | CGAM | [Claudia.manerich@saude.gov.br](mailto:Claudia.manerich@saude.gov.br) | 2357 |
| Luciano M. Affonso | CDESI | [Luciano.affonso@saude.gov.br](mailto:Luciano.affonso@saude.gov.br) | 2842 |
| Leonardo Rodrigues Marques | CDESI | [Leonardo.marques@saude.gov.br](mailto:Leonardo.marques@saude.gov.br) | 3565 |
| Michelle Cordeiro | CDESI | [Michelle.cordeiro@saude.gov.br](mailto:Michelle.cordeiro@saude.gov.br) | 3565 |

# ASSUNTO(S)

Descrever o(s) assunto(s) que será(ão) tratado(s) na reunião.

Ex.:

|  |
| --- |
| *Pauta* |
| 1. Implantação do Escritório de Projetos no SIRIUS. 2. Fluxo Iniciativa. |

# DECISÕES TOMADAS

Descreve as decisões tomadas na reunião. É necessário relacionar as decisões tomadas com os assuntos descritos na pauta.

Ex.:

|  |
| --- |
| *Decisões Tomadas* |
| **Assunto 1**   * Criar no Portfolio e SIRIUS um projeto chamado iniciativa para atender as demandas de iniciativa do escritório de projeto; * Criar fluxo no sistema SIRIUS, ambiente de homologação, com base no fluxo apresentado como POC para apresentação para o escritório de projeto.   **Assunto 2**   * Só o Escritório poderá abrir demanda de Iniciativa. * A iniciativa pode ou não virar um projeto. * Não criar um projeto no Portfolio e/ou SIRIUS sem realmente estar constituído o projeto. * Um gerente de projeto estará vinculado a uma Iniciativa. Eles serão vinculados ao projeto iniciativa a medida que for necessário para que estes possa ser atribuídos, pelo coordenador, a uma demanda de iniciativa; * Para realizar o trabalho da Iniciativa deverá ter um DOD a fim de fazer a avaliação de aderência do projeto. * Os produtos da Iniciativa serão: DOD, atas, doc de visão , glossário, cronograma, planilha de contagem. * O ideal é que seja uma OS para cada DOD. |

# PENDÊNCIAS E ENCAMINHAMENTOS

Descreve o que ficou pendente e os encaminhamentos que deverão ser feitos após o término da reunião.

Ex.:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Pendências e Encaminhamentos* |  |  |
| Item | Responsável | Prazo |
| Apresentação do fluxo do SIRIUS em ambiente de homologação | Leonardo Marques – CDESI | A partir de 15/10/2015 |
| Agendar reunião para apresentação no escritório de projetos | Claudia Manerich – CGAM | A definir |
| Enviar DOD (Documento de Oficialização da Demanda) e o fluxo do escritório de projetos | Gabriela Carvalho - CGAM | 09/10/2015 |
| Abrir demanda para alteração do SIRIUS | Luciano Affonso – CDESI | 09/10/2015 |

# APROVAÇÕES

Nome de quem relatou e quem conduziu a reunião e suas respectivas assinaturas para atestarem o conteúdo da súmula.

Ex.:

|  |  |
| --- | --- |
| **Aprovações** | |
| **Relator**  Michelle Cordeiro | Assinatura | |
| **Condutor da Reunião**  Luciano Affonso | Assinatura | |