**MODELO DE ATA DE REUNIÃO
DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. DETALHES DA REUNIÃO |   |   |   |
| DATA | LOCALIZAÇÃO |   | HORA DE INÍCIO | HORA DE TÉRMINO |
| DD/MM/AA |  |  |  |
| PARTICIPANTES |  |  |
| NOME | FUNÇÃO |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 2. PAUTA |  |   |   |   |
| *Um breve resumo dos tópicos ou itens da pauta da reunião.* |
| ITENS DA PAUTA | PROPRIETÁRIO/APRESENTAÇÃO POR | HORA DE INÍCIO | DURAÇÃO |
|  |  |  |   |
|  |  |  |   |
|  |  |  |   |
|  |  |  |   |
|  |  |  |   |
|  |  |  |   |
|  |  |  |   |
|  |  |  |   |
|  |  |  |   |
|  |  |  |   |
|  |  |  |   |
|  |  |  |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. REVISÃO DA REUNIÃO ANTERIOR |   |   |   |
| *Um resumo das discussões e dos itens de ação da reunião anterior. Inclua atualizações de status nos itens de ação da reunião anterior.* |
| RESUMO |
|  |
| ITENS DE AÇÃO E ATUALIZAÇÕES DE STATUS | PROPRIETÁRIO/APRESENTAÇÃO POR | STATUS |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 4. PONTOS DE DISCUSSÃO |   |   |   |
| *Inclua uma discussão detalhada sobre cada item da pauta. Inclua pontos-chave, decisões e informações compartilhadas durante a discussão. Inclua qualquer apresentação ou recurso visual compartilhado durante a reunião.* |
| ITEM DA PAUTA PARA DISCUSSÃO | NOTAS DA DISCUSSÃO |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5. ITENS DE AÇÃO |   |   |   |
| *Liste itens de ação identificados durante a reunião. Inclua partes responsáveis atribuídas a cada item, datas de vencimento para cada um e anote itens de ação trazidos de reuniões anteriores.* |
| ITEM DE AÇÃO | PROPRIETÁRIO | PRAZO |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 6. DECISÕES TOMADAS |   |   |   |
| *Inclua uma descrição clara e concisa das decisões tomadas durante a reunião. Se necessário, inclua justificativas ou contexto para as decisões.* |
| DECISÕES |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. RISCOS E PROBLEMAS |   |   |   |
| *Discuta eventuais novos riscos ou problemas identificados durante a reunião. Inclua planos de mitigação para lidar com esses casos.* |
| RISCO OU PROBLEMA | PLANO DE MITIGAÇÃO |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 8. PRÓXIMAS ETAPAS |   |   |   |
| *Resuma os próximos passos principais combinados na reunião. Inclua eventuais ações ou tarefas de acompanhamento a serem postas em prática antes da próxima reunião* |
| PRÓXIMAS ETAPAS |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. OUTROS NEGÓCIOS |   |   |   |
| *Inclua eventuais itens adicionais discutidos que não estavam na pauta original. Adicione breves descrições e resultados dessas discussões.* |
| ITENS ADICIONAIS | DESCRIÇÃO | RESULTADOS |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 10. PRÓXIMOS MARCOS |   |   |   |
| *Inclua lembretes de marcos, prazos ou eventos importantes do projeto.* |
| MARCOS |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11. CONCLUSÃO DA REUNIÃO |   |   |   |
| *Anote um breve encerramento das discussões da reunião. Confirme a data, a hora e o local da próxima reunião. Anote eventuais materiais a serem distribuídos antes da próxima reunião.* |
| ENCERRAMENTO |
|  |
| DATA DA PRÓXIMA REUNIÃO | PRÓXIMA REUNIÃO |   |  |  |
| DD/MM/AA | Localização |   |  |
| 12. ANEXOS OU MATERIAIS DE APOIO |   |   |
| *Vincule ou anexe documentos, apresentações ou relatórios relevantes discutidos durante a reunião.* |
| MATERIAIS |
|  |
| 13. APROVAÇÃO E ASSINATURAS |   |   |   |
| *Assine abaixo para aprovar a ata da reunião.* |
| NOME DO PARTICIPANTE  | ASSINATURA |
| Nome |  |
| Nome |  |
| Nome |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **AVISO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE**Qualquer artigo, modelo ou informação fornecidos pela Smartsheet no site são apenas para referência. Embora nos esforcemos para manter as informações atualizadas e corretas, não fornecemos garantia de qualquer natureza, seja explícita ou implícita, a respeito da integridade, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade do site ou das informações, artigos, modelos ou gráficos contidos no site. Portanto, toda confiança que você depositar nessas informações será estritamente por sua própria conta e risco. |