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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. DETALHES DA REUNIÃO |   |   |   |
| DATA | LOCALIZAÇÃO |   | HORA DE INÍCIO | HORA DE TÉRMINO |
| DD/MM/AA | Sala de conferências B | 12h | 14h |
| PARTICIPANTES |  |  |
| NOME | FUNÇÃO |
| Carmen Robertson | Gerente de projetos |
| Hasaon Bocker | Líder da equipe |
| Denis Vidal | Analista financeiro |
| Jose Price | Desenvolvedor |
| 2. PAUTA |  |   |   |   |
| *Um breve resumo dos tópicos ou itens da pauta da reunião.* |
| ITENS DA PAUTA | PROPRIETÁRIO/APRESENTAÇÃO POR | HORA DE INÍCIO | DURAÇÃO |
| Revisão da reunião anterior | Carmen | 12h05min |   |
| Atualizações de status | Carmen | 12h10min |   |
| Discussão do orçamento do projeto | Denis | 12h20min |   |
| Desenvolvimento de novos recursos | Jose |   |   |
| Itens de ação e próximas etapas | Carmen |   |   |
| Gerenciamento de riscos | Carmen |   |   |
| Outros negócios | Carmen |   |   |
| Próximos marcos | Jose |   |   |
| Conclusão da reunião e data da próxima reunião | Carmen |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| Atas revisadas da última reunião realizada em 7 de setembro. |
| ITENS DE AÇÃO E ATUALIZAÇÕES DE STATUS | PROPRIETÁRIO/APRESENTAÇÃO POR | STATUS |
| Item 1 - Aprovação do protótipo recebida | Carmen | Concluído |
| Item 2 - Desenvolvimento do back-end em fase de conclusão | Jose | Em andamento |
| Carmen discutiu a agenda atual do projeto observando que o design do front-end está adiantado. | Carmen | Em andamento |
| Jose compartilhou o progresso no desenvolvimento do back-end, mencionando desafios com a integração de APIs externas. | Jose | Em andamento |
| Revisão dos modelos de IU, destacando as alterações com base no feedback do cliente. | Jose | Em andamento |
| 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 |
| Denis apresentou o último relatório orçamentário observando que os custos de desenvolvimento estão dentro das projeções. |  |
| A equipe discutiu possíveis despesas de marketing para o próximo lançamento. | Decisão: alocar um orçamento adicional de R$ 10.000,00 para esforços de marketing. |
| Jose apresentou um plano detalhado para a implementação do novo recurso. | Desenvolvimento de novos recursos |
| Discussão focada na viabilidade técnica e no impacto potencial no usuário. | Decisão: prossiga com o desenvolvimento do novo recurso, com revisões semanais sobre o progresso. |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| Item 3 - Finalizar os modelos de IU e compartilhar com a equipe | Jose | DD/MM/AA |
| Item 4 - Realizar testes minuciosos de software | Carmen | DD/MM/AA |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
| 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 |
| Aprovar o aumento do orçamento de marketing com base no ROI projetado. Justificativa: o aumento dos esforços de marketing é essencial para o sucesso do lançamento do produto. |
|   |
|   |
|   |
|   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| Identificada uma potencial vulnerabilidade de segurança na integração da API externa. | Fazer uma auditoria de segurança e recomendar estratégias 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 |
| Confirmar a conclusão do desenvolvimento até 30 de setembro para teste de QA. |
| Começar a campanha de marketing até 5 de outubro visando usuários em potencial. |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| Formação de equipes | Discutimos o próximo encontro para formação de equipes  | A equipe expressou entusiasmo e compartilhou ideias para atividades de formação de equipes. |
|  |   |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 10. PRÓXIMOS MARCOS |   |   |   |
| *Inclua lembretes de marcos, prazos ou eventos importantes do projeto.* |
| MARCOS |
| Conclusão da fase de desenvolvimento - DD/MM/AA |
| Campanhas de marketing - DD/MM/AA |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| Reunião concluída com um resumo das discussões e dos itens de ação. |
| DATA DA PRÓXIMA REUNIÃO | PRÓXIMA REUNIÃO |   |  |  |
| DD/MM/AA | Sala de conferências A |   |  |
| 12. ANEXOS OU MATERIAIS DE APOIO |   |   |
| *Vincule ou anexe documentos, apresentações ou relatórios relevantes discutidos durante a reunião.* |
| MATERIAIS |
| Links |
| 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. |