

MODELO DE ATA DE REUNIÃO DE STATUS DE PROJETO

Teste o  smartsheet gratuitamente

1. DETALHES DA REUNIÃO

DATA	LOCALIZAÇÃO	HORA DE INÍCIO	HORA DE TÉRMINO

PARTICIPANTES

NOME	FUNÇÃO

2. VISÃO GERAL DO PROJETO

Uma breve visão geral das metas e dos objetivos do projeto. Inclua um resumo do status atual do projeto.

VISÃO GERAL

3. PAUTA

Um breve resumo dos tópicos ou itens da pauta da reunião.

ITENS DA PAUTA	PROPRIETÁRIO/APRESENTAÇÃO POR	HORA DE INÍCIO	DURAÇÃO

4. REVISÃO DE ITENS DE AÇÃO ANTERIORES

Um resumo dos itens de ação da reunião anterior. Inclua atualizações de status sobre a conclusão desses itens de ação.

RESUMO		
ITENS DE AÇÃO E ATUALIZAÇÕES DE STATUS	PROPRIETÁRIO/APRESENTAÇÃO POR	STATUS

9. ATUALIZAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS

Atualizações sobre as despesas do projeto e o status do orçamento. Inclua eventuais desvios do plano orçamentário original

ITEM DO ORÇAMENTO	VALOR ORÇADO	VALOR REAL	NOTAS

10. COMUNICAÇÃO DE CLIENTE/PARTE INTERESSADA

Anote as discussões de eventuais interações recentes com clientes ou partes interessadas. Inclua atualizações sobre o feedback recebido ou eventuais alterações solicitadas.

CLIENTE/PARTE INTERESSADA	NOTAS DA DISCUSSÃO

11. PRÓXIMAS TAREFAS E PRÓXIMOS MARCOS

Liste as tarefas e os marcos que devem ser concluídos antes da próxima reunião. Inclua possíveis desafios ou preocupações em relação ao próximo trabalho.

MARCOS E TAREFAS

12. 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

13. 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 LOCAL DA PRÓXIMA REUNIÃO

--	--

14. ANEXOS OU MATERIAIS DE APOIO

Vincule ou anexe documentos, apresentações ou relatórios relevantes discutidos durante a reunião.

MATERIAIS

15. APROVAÇÃO E ASSINATURAS

Assine abaixo para aprovar a ata da reunião.

NOME DO PARTICIPANTE	ASSINATURA

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.