**[](https://pt.smartsheet.com/try-it?trp=1185605)MODELO DE ATA DE REUNIÃO   
DE STATUS DE PROJETO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. DETALHES DA REUNIÃO | |  |  |  |
| DATA | LOCALIZAÇÃO |  | HORA DE INÍCIO | HORA DE TÉRMINO |
| DD/MM/AA |  | |  |  |
| 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 | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
| 5. PROGRESSO DO MARCO | |  |  |  |
| *Atualizações sobre a conclusão dos principais marcos ou fases, incluindo eventuais atrasos ou desafios encontrados.* | | | | | |
| MARCOS | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| 6. ATUALIZAÇÕES DE TAREFAS E ATIVIDADES | | |  |  |
| *Atualizações sobre o progresso de tarefas e atividades específicas, incluindo eventuais tarefas concluídas, em andamento ou atrasadas.* | | | | | |
| TAREFAS E ATIVIDADES | | PROPRIETÁRIO | STATUS | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. PROBLEMAS E RISCOS |  |  |  |
| *Discuta eventuais novos riscos ou problemas identificados durante a reunião. Inclua estratégias de mitigação.* | | | | |
| RISCO OU PROBLEMA | ESTRATÉGIA DE MITIGAÇÃO | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
| 8. ALOCAÇÃO DE RECURSOS |  |  |  |
| *Discutir a alocação e a disponibilidade de recursos. Inclua eventuais restrições ou ajustes de recursos.* | | | | |
| RECURSOS | DISPONIBILIDADE | RESTRIÇÕES | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | |  |  |
| DD/MM/AA |  | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 14. ANEXOS OU MATERIAIS DE APOIO | |  |  |
| *Vincule ou anexe documentos, apresentações ou relatórios relevantes discutidos durante a reunião.* | | | | |
| MATERIAIS | | | | |
| Links | | | | |
| 15. 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. |