

3. REVISÃO DA REUNIÃO ANTERIOR

Um resumo das discussões e 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

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 estratégias de mitigação.

RISCO OU PROBLEMA	ESTRATÉGIA 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 PRAZOS

Liste os próximos prazos, marcos ou datas importantes do projeto.

MARCOS E TAREFAS

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

LOCAL DA PRÓXIMA
REUNIÃO

--	--

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

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.