Ata de Reunião

# Identificação

*[ Data: Data de realização da reunião*

*Início: Hora e minuto de início da reunião*

*Término: Hora e minuto de término da reunião*

*Local: Local de realização da reunião*

*Redator: Nome de que redigiu a ata da reunião*

*Convocados: Listas todas as pessoas que foram convocadas para a reunião*

*Presente: Marcar somente as pessoas que participaram da reunião*

*]*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data**: |  | **Hora de Início** | | | **Hora de Término** | | |
| **Previsto:** |  | | **Previsto:** | |  |
| **Realizado:** |  | | **Realizado:** | |  |
| **Local:** |  | | | **Redator:** | |  | |
| **Projeto:** | Sigla do Projeto - Nome do Projeto | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Convocados** | **Presente** | **Área / Empresa** | **Telefone** | **E-mail** | **Assinatura** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Pauta

*[Listar os assuntos que serão tratados na reunião]*

|  |  |
| --- | --- |
| **N°** | **Descrição** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Pendências Anteriores

*[Registrar as pendências de reuniões passadas que ainda não foram solucionadas, identificando o responsável e a data para conclusão da pendência.]*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Pendência** | **Responsável** | **Data** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Assuntos Tratados

*[Registrar as determinações acordadas em reunião para cada assunto tratado. Identificar os assuntos com o mesmo número da pauta da reunião.]*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Descrição** | | **Tipo1** |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| *1Tipos:* | | | |
| * ***Apresentação:*** | | *Exposição de algum assunto realizada durante a reunião. Não depende de avaliação ou aprovação.*  [Ex.: Leituras de atas anteriores.] | |
| * ***Decisão:*** | | *Não depende de avaliação posterior. Execução aprovada. Não impacta em custo e prazo.*  [Ex.: Decisão sobre um requisito sendo levantado, não representando uma mudança para o projeto.] | |
| * ***Definição:*** | | *Causa impacto no projeto em prazo e custo. Entretanto, sua execução já está aprovada pelo solicitante.*  [Ex.: Imposição do gestor sobre uma mudança, independente dos impactos desta no projeto.] | |
| * ***Solicitação:*** | | *Poderá causar impacto no projeto. Depende de avaliação do responsável mediante estudo de viabilidade a ser apresentado previamente. A solicitação poderá ser descartada ou aprovada com base na análise do estudo de viabilidade.* | |
| * ***Pendência:*** | | *Dúvida não resolvida e ainda será discutida. Depende de outros envolvidos.* | |

# Próxima Reunião

*[Registrar quando será realizada a próxima reunião de mesma natureza.]*

# Compromissos

*[Registrar os compromissos acordados durante a reunião (identificados como pendências nos assuntos tratados), identificando o responsável e a data acordada para a conclusão da atividade.]*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Compromisso** | **Responsável** | **Data** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |