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** |
|  | [x]  |  |  |  |  |
|  | [x]  |  |  |  |  |
|  | [ ]  |  |  |  |  |
|  | [ ]  |  |  |  |  |

# 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**  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |