



Ata de Reunião

1. 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
1.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	<input checked="" type="checkbox"/>				
3.	<input type="checkbox"/>				
4.	<input type="checkbox"/>				

2. Pauta

[Listar os assuntos que serão tratados na reunião]

Nº	Descrição

3. Pendências Anteriores

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

Nº	Pendência	Responsável	Data

4. Assuntos Tratados

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

Nº	Descrição	Tipo ¹



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria-Executiva
Diretoria de Tecnologia da Informação
Coordenação Geral de Sistemas

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.

5. Próxima Reunião

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

6. 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.]

Nº	Compromisso	Responsável	Data