|  |
| --- |
| **METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE TI (MGP-TI Minc)** |
|  **Ata de Reunião** |
| **Código/Sigla:** |  | **Nome do Projeto:** |  |

1. **DADOS DA REUNIÃO**

**<**Inserir os dados da reunião>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Data** | **Horário** | **Local** |
|  |  |  |

1. **PARTICIPANTES**

**<**Inserir as informações dos participantes da reunião.>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | **Órgão** | **Telefone** | **E-mail** |
|  |  |  |  |

1. **PAUTA**

**<**Inserir a pauta da reunião.>

|  |  |
| --- | --- |
| **Item** | **Descrição** |
| 1 |  |

1. **RELATO DA REUNIÃO**

**<**Escrever os itens que foram discutidos durante a reunião.>

|  |
| --- |
| • • |

1. **AÇÕES**

**<**Escrever os itens de ação da reunião, definido seu responsável e data limite para conclusão.>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Responsável** | **Data limite** |
| 1 |  |  |  |

1. **PRÓXIMA REUNIÃO**

**<**Informações sobre a próxima reunião.>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Data** | **Horário** | **Local** |
|  |  |  |
| **Item** | **Pauta** |
| 1 |  |

1. **APROVAÇÃO**

**<**Inserir o(s) nome(s) responsável(is) por aprovar a Ata de Reunião.>

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
| Nome: **<**Nome do Responsável>Cargo: **<**Nome do cargo> | Nome: **<**Nome do Responsável>Cargo: **<**Nome do cargo> |
| Data: **<**dd/mm/aaaa> | Data: **<**dd/mm/aaaa> |