



ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA – AGE Núcleo de Projetos – NPROJ

(Nome do Projeto)
Pauta de reunião

Pauta Nº ____

Reunião de (Abertura/Acompanhamento/Prorrogação/Entrega)

1. Identificação da Reunião

Data	Horário		Local	Coordenador da reunião
	Início	Término		

2. Pauta (exemplos)

Abertura

- Apresentação do roteiro do projeto;
- Negociação do escopo do projeto com as partes interessadas (objetivo, metas, entregas, indicadores);
- Negociação do apoio necessário (equipe, espaço, equipamentos, custo);
- Aprovação do roteiro contemplando possíveis adaptações sugeridas na reunião.

Acompanhamento

- acompanhar e verificar o andamento do mesmo;
- anotadas sugestões de não-conformidades do projeto para informação e providências dos responsáveis;
- relato breve quantificado do status dos principais marcos do projeto;
- apresentação de fatos e informações relevantes que permitam análise e acompanhamento do desenrolar do projeto;
- apresentação de propostas de solução para problemas levantados, ao invés de apenas descrição dos mesmos;
- avaliação das possíveis sanções que poderão ser aplicadas caso ocorram atrasos ou imprevistos no projeto, especialmente as que envolvem qualidade do trabalho, cronograma e custos;
- alocação de tarefas, responsáveis e prazos para todas as medidas e decisões surgidas na reunião;
- preparação de uma ata das decisões tomadas a ser distribuída para todos os envolvidos nas decisões tomadas, e para o cliente e *stakeholders*.

Prorrogação

- Apresentação do objetivo e do formato da reunião pela AGE/Núcleo de Projetos;
- Identificação do cumprimento das metas acordadas no roteiro;
- Exposição do motivo da prorrogação do projeto pelo gestor;
- Debate e negociação do formato da prorrogação:
 - definição do novo escopo do projeto (metas, não escopo);
 - alteração dos custos envolvidos (se couber);
 - compromisso das partes interessadas em relação ao novo prazo e ao modo de cessão dos recursos.
- Exposição do impacto gerado pelas entregas do projeto (se couber);
- Encaminhamento das deliberações e fechamento da reunião pela AGE/Núcleo de Projetos.

Entrega

- Apresentação do objetivo e do formato da reunião pela APG/Escritório de Projetos;
- Exposição do objetivo do projeto pelo gestor;
- Identificação de:
 - prazo (do projeto) proposto x prazo cumprido;
 - produtos previstos x produtos entregues;
 - custos estimados x custos incorridos (se couber).
- Exposição do impacto do projeto para o Tribunal (resultados alcançados e a serem atingidos);
- Debate sobre a incorporação das entregas do projeto às atividades do Tribunal:
 - Identificação de rotinas a serem criadas ou alteradas;
 - Definição de indicadores;



ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA – AGE Núcleo de Projetos – NPROJ

(Nome do Projeto)
Pauta de reunião

Pauta Nº ____

Reunião de (Abertura/Acompanhamento/Prorrogação/Entrega)

- Sugestões e outras recomendações sobre a utilização dos produtos pelo Tribunal.
- f. Encaminhamento das deliberações e fechamento da reunião pela AGE/Núcleo de Projetos.

3. Participantes

	Nome	Lotação	Ramal	E-mail
a.				
b.				
c.				
d.				

4. Fechamento da Ata

Data da ata	Assinatura do relator
Em __/__/__	(Relator) (Cargo)