



Lista De Verificação Para A Reunião De Início Do Projeto Checklist

Preparação para a reunião.

Tarefas a serem concluídas antes da reunião para garantir um início produtivo.

Analisar a proposta do projeto e o contrato.

Escreva alguma coisa...

Reúna os documentos relevantes do projeto (desenhos, especificações, licenças).

 Upload File

Confirme o número de participantes (para verificar a capacidade da sala/plataforma).

Insira um número...

Confirme a data e a hora da reunião.

Insira a data...

Escolha a plataforma para a reunião (presencial, Zoom, Microsoft Teams, etc.).

- ☐ Presencialmente
- ☐ Zoom
- ☐ Microsoft Teams
- ☐ Google Meet
- ☐ Outros

Prepare a minuta da ordem do dia.

Escreva alguma coisa...

Identifique os principais interessados (cliente, arquiteto, engenheiro, subempreiteiros).

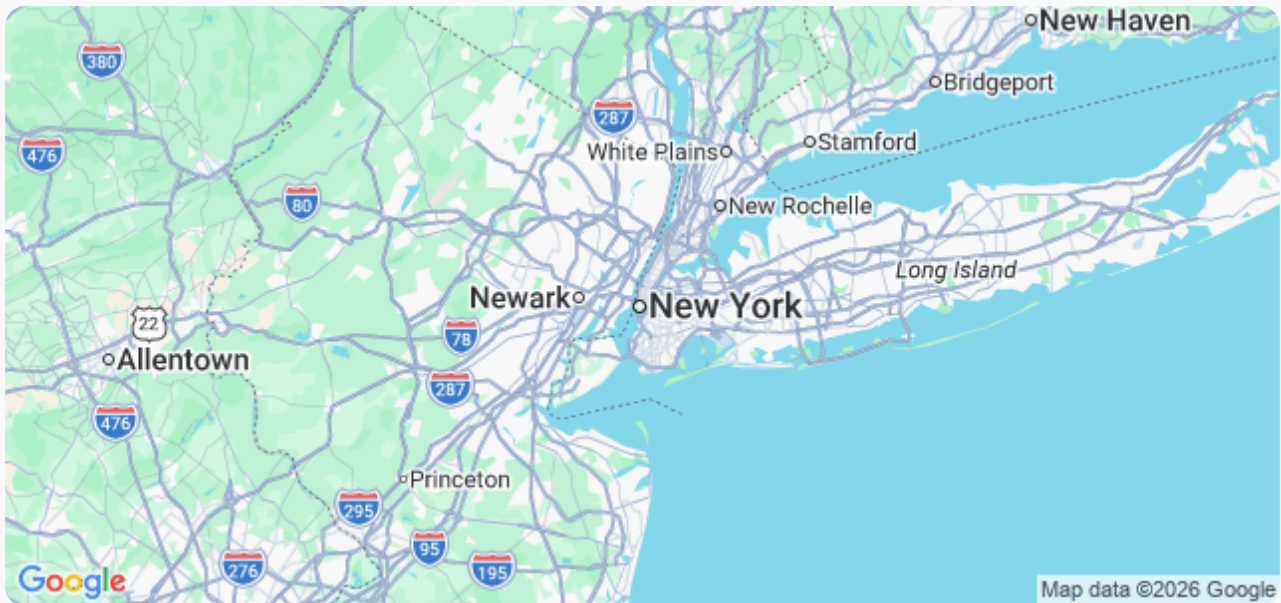
- ☐ Cliente
- ☐ Arquiteto
- ☐ Engenheiro de Estruturas
- ☐ Engenheiro de Projetos Mecânicos, Elétricos e de Prédios
- ☐ Empreiteiro-geral
- ☐ Subcontratado 1
- ☐ Subcontratado 2

Logística da reunião

Garantir que o ambiente da reunião e a tecnologia estejam configurados corretamente.

Local da reunião (presencial ou virtual)

 [Set My Current Location](#)



Hora de início da reunião

Insira o horário...

Número de participantes confirmados

Insira um número...

Plataforma de videoconferência (se a reunião for virtual)

- ☐ Microsoft Teams
- ☐ Zoom
- ☐ Google Meet
- ☐ Outros

Teste de áudio/vídeo concluído (se for virtual).

☐ Sim

☐ Não

Pauta da reunião (anexada)

 **Upload File**

Apresentações e Funções

Garantir que todos os participantes sejam apresentados e que as suas funções sejam claramente definidas.

Nome do facilitador da reunião

Escreva alguma coisa...

Nome do Gestor de Projeto

Escreva alguma coisa...

Nome do representante do cliente

Escreva alguma coisa...

Nome do arquiteto

Escreva alguma coisa...

Nome do empreiteiro geral

Escreva alguma coisa...

Breve apresentação de cada participante (função e experiência).

Escreva alguma coisa...

Confirme se as funções correspondem à estrutura organizacional do projeto.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não aplicável.

Visão geral e objetivos do projeto

Analisar o âmbito do projeto, os objetivos e os principais fatores de sucesso.

Descrição e contexto do projeto

Escreva alguma coisa...

Objetivos do projeto — O que pretendemos alcançar?

Escreva alguma coisa...

Orçamento Total do Projeto (Estimado)

Insira um número...

Principais Objetivos do Projeto (Metas SMART)

Escreva alguma coisa...

Método de execução do projeto (por exemplo, projeto-licitação-construção, projeto-construção, gestão de construção com avaliação de riscos)

- ☐ Projeto-Licitação-Construção
- ☐ Projeto e construção (integrados)
- ☐ Gestão de Mudanças com Avaliação de Riscos
- ☐ Outros

Elementos Incluídos no Âmbito (Resumo)

Escreva alguma coisa...

Exclusões do âmbito (O que NÃO está incluído?)

Escreva alguma coisa...

Comunicação e Relatórios

Definir protocolos de comunicação, frequências de reporte e níveis de escalonamento.

Método de comunicação preferencial (principal)

- ☐ E-mail
- ☐ Chamada telefónica
- ☐ Software de gestão de projetos (especificar)
- ☐ Mensagens Instantâneas (especificar)

Método de Comunicação Preferencial (Questões Urgentes)

- ☐ Chamada telefónica
- ☐ Mensagem de texto
- ☐ Mensagens Instantâneas (Especificar)

Frequência dos relatórios (por exemplo, diária, semanal)

Insira um número...

Data limite para a entrega do primeiro relatório de progresso.

Insira a data...

Caminho de escalonamento para problemas

Escreva alguma coisa...

Software de Gestão de Projetos

- ☐ Procore
- ☐ Autodesk Build
- ☐ PlanGrid
- ☐ Outro (especificar)

Pessoa de contato para dúvidas sobre o processo de denúncia.

Escreva alguma coisa...

Programação e Marcos Importantes

Analisando o cronograma do projeto, os principais marcos e as possíveis restrições.

Rever a data de início do projeto.

Insira a data...

Confirme a duração do projeto (em dias/semanas).

Insira um número...

Confirme a data-alvo do primeiro marco importante.

Insira a data...

Confirme a data-alvo do principal marco 2.

Insira a data...

Discuta possíveis restrições de cronograma (por exemplo, condições meteorológicas, prazos de entrega de materiais).

Escreva alguma coisa...

Frequência de Revisão da Programação (Semanal/Quinzenal/Mensal)

- ☐ Semanal
- ☐ Quinzenal
- ☐ Mensal

Estimar o tempo de folga/margem para possíveis atrasos (em dias).

Insira um número...

Analisar o cronograma do caminho crítico (se disponível).

 Upload File

Gestão de Riscos e Problemas

Identificar potenciais riscos e estabelecer um processo para a resolução de problemas.

Resumo Preliminar da Avaliação de Riscos

Escreva alguma coisa...

Riscos de alto nível identificados (selecione todas as opções aplicáveis)

- ☐ Atrasos na emissão de licenças.
- ☐ Flutuações nos preços dos materiais
- ☐ Escassez de mão de obra
- ☐ Condições Inesperadas do Local
- ☐ Impactos do clima
- ☐ Alterações no design
- ☐ Desempenho do Subcontratado

Probabilidade estimada (de 1 a 10) para o principal risco (por exemplo, atrasos nas licenças)

Insira um número...

Impacto estimado (de 1 a 10) para o principal risco (por exemplo, atrasos na obtenção de licenças)

Insira um número...

Breve discussão sobre as estratégias de mitigação para os principais riscos.

Escreva alguma coisa...

Caminho de Escalonamento de Riscos (Contato Principal)

- ☐ Gestor de Projeto
- ☐ Supervisor de Obra
- ☐ Diretor de Construção
- ☐ Representante do cliente

Data da próxima reunião de análise de riscos.

Insira a data...

Próximos passos e ações a serem tomadas

Definir os próximos passos imediatos e atribuir responsabilidades.

Identifique e designe um responsável para registrar as atas da reunião.

Escreva alguma coisa...

Resumo das Principais Decisões Tomadas

Escreva alguma coisa...

Ações de acompanhamento imediatas (selecione todas as que se aplicam)

- ☐ Confirmar o cronograma do projeto.
- ☐ Rever e aprovar a lista de subcontratados.
- ☐ Finalizar o Plano de Logística do Local
- ☐ Distribuir Lista de Contatos
- ☐ Confirmar os certificados de seguro

Atribuído a (Item de acompanhamento 1)

Escreva alguma coisa...

Data de vencimento (item de acompanhamento 1)

Insira a data...

Atribuído a (Tarefa de acompanhamento 2)

Escreva alguma coisa...

Data de vencimento (item de acompanhamento 2)

Insira a data...

Acompanhamento pós-reunião

Ações necessárias após a reunião para garantir o progresso e a responsabilização.

Data de Distribuição da Ata da Reunião

Insira a data...

Resumo das Principais Decisões e Ações a Serem Tomadas (Registro para consulta futura)

Escreva alguma coisa...

Confirmação da lista de distribuição (confirme quem recebeu a ata)

- ☐ Gestor de Projeto
- ☐ Cliente
- ☐ Supervisor
- ☐ Subcontratados Principais
- ☐ Equipe de Design

Número de participantes que confirmaram o recebimento da ata da reunião.

Insira um número...

Observações sobre quaisquer questões ou problemas pendentes que necessitem de esclarecimentos adicionais.

Escreva alguma coisa...

Carregar a gravação da reunião (se aplicável)

 Upload File