[](https://pt.smartsheet.com/try-it?trp=57469&utm_language=PT&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/project-kickoff-templates&utm_medium=ic+pre+project+kickoff+checklist+57469+word+pt&lpa=ic+pre+project+kickoff+checklist+57469+word+pt)MODELO DE LISTA DE VERIFICAÇÃO DE INÍCIO PRÉ-PROJETO

**NOME DO PROJETO:**

**GERENTE DE PROJETOS:**

**DATA DA REUNIÃO:**

**DATA DE INÍCIO DO PROJETO:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CAIXA DE SELEÇÃO** | **ATIVIDADE** | **DATA DE VENCIMENTO** |
| ☐ | Passar por cima do projeto charter. |  |
| ☐ | Verifique o financiamento do projeto. |  |
| ☐ | Confirme funções, responsabilidades e disponibilidade para os membros da equipe do projeto. |  |
| ☐ | Revise o cronograma do projeto com base nos recursos e na disponibilidade dos membros da equipe. |  |
| ☐ | Obtenha informações dos principais stakeholders e da equipe de projetos para criar um plano de comunicação de partes interessadas. |  |
| ☐ | Determine quem participará da reunião de início. |  |
| ☐ | Prepare materiais para a reunião de pontapé inicial. |  |
| ☐ | Certifique-se de que os membros da equipe tenham acesso a todos os documentos necessários. |  |
| ☐ | Usando calendário compartilhado, agendar reunião com base na disponibilidade do participante. |  |
| ☐ | Local de reunião de reserva e qualquer equipamento necessário. |  |
| ☐ | Convite e agenda de reunião de e-mail. |  |
| ☐ | Outro |  |
| ☐ | Outro |  |
| ☐ | Outro |  |

|  |
| --- |
| **DISCLAIMER**  Quaisquer artigos, modelos ou informações fornecidas pelo Smartsheet no site são apenas para referência. Embora nos esforcemos para manter as informações atualizadas e corretas, não fazemos representações ou garantias de qualquer tipo, expressas ou implícitas, sobre a completude, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade em relação ao site ou às informações, artigos, modelos ou gráficos relacionados contidos no site. Qualquer dependência que você colocar em tais informações é, portanto, estritamente por sua conta e risco. |