**Orientações gerais**

* Os textos em azul representam orientações ou exemplos sobre o preenchimento. Este texto deve ser excluído após o preenchimento com as informações reais, que devem ficar na cor automática (preta).

# Identificação do projeto

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Projeto:** | [Nome do projeto] | | |
| **Cliente:** | [Órgão/Comunidade/Cidadão/Unidade] | | |
| **Gerente do projeto:** | **Nome**: [Nome do gerente] | **Telefone:** [xxxx] | ***E-mail***: [*E-mail* do gerente] |

# Situação das atividades no período (dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa)

[O período avaliado e as informações do relatório variam conforme a importância e necessidades do projeto. Ex: semanal, mensal etc. A tabela com as informações necessárias será extraída do cronograma do projeto. Copie a tabela do cronograma do projeto e insira aqui.]

# Atividades previstas para o próximo período (dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa)

[O período avaliado e as informações do relatório variam conforme a importância e necessidades do projeto. Ex: semanal, mensal etc. A tabela com as informações necessárias será extraída do cronograma do projeto. Copie a tabela do cronograma do projeto e insira aqui.]

# Considerações do gerente

[Utilize este campo caso deseje registrar alguma observação ou pendência do projeto para o período avaliado no relatório. Caso não haja necessidade, preencha com “Não se aplica”.]

# Riscos

[Utilize este campo caso deseje dar ênfase a algum risco já registrado na matriz de riscos do PP. Caso não haja necessidade, preencha com “Não se aplica”.]