

 REUNIÃO DE PROJETO		Data:		OS:	
Projetista:			Gerente da Obra:		Visto:
Cliente:			Local:		
Tipo de Obra:					
Prazo de execução: (dias)		Data inicial programada:	Data final programada	Data programada para visita no canteiro de Obra	
1- PROJETISTA					
O projeto foi apresentado ao Gerente da Obra?			S	N	Obs.:
Os projetos foram entregues ao Gerente de Obras e devidamente protocolados?			S	N	Obs.:
Os projetos foram postados no grupo da OS?			S	N	Obs.:
2- MÃO DE OBRA					
Necessário hospedagem?	S	N	Número de pessoas	Necessário refeição?	S N Número de refeições
Equipe interna definida?		S	a definir:	Obs.:	
Líder					
Montador					
Auxiliar					
Outros					
Previsão de contratação de mão de obra terceirizada?					S N
Nomes:					
Necessário treinamento ou integração? (internos e/ou terceiros).			S	N	Tipo:
Certificados exigidos estão válidos?			S	N	Tipo:
3- EQUIPAMENTOS PREVISTOS NA OBRA					
Equipamento		Atividade			Tempo previsto de uso
4- DOCUMENTOS NECESSÁRIOS					
Contato com a Segurança do Trabalho do Cliente			S	N	Obs.:
Registro de manutenção de caminhão e MUNK			S	N	Obs.:
Análise Preliminar de Risco - APR			S	N	Obs.:
Plano de rigging			S	N	Obs.:
Cronograma da Obra			S	N	Obs.:
Formulário Pré-Obra			S	N	Obs.:
Formulário Início de Obra			S	N	Obs.:
Formulário de Diário de Obra			S	N	Obs.:
Formulário de DDS			S	N	Obs.:
Relatórios de não-conformidades			S	N	Obs.:
Relatório de Inspeção			S	N	Obs.:
ARTs necessárias			S	N	Quais?
Relação de Atividades para incluir no APR			S	N	Obs.:
Relação de calhas			S	N	Obs.:
Cópia do Pedido			S	N	Obs.:
Realizado por:				Data:	