

# 1 - ATA DE ATENDIMENTO DA \_\_\_\_º REUNIÃO (Pasta de Atendimento)

|                        |                            |                               |
|------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Data: 02/05/17         | Hora do Atendimento: 22:00 | Local do Atendimento: Consoli |
| Atendente: Daniela     |                            |                               |
| Curso(s): Fisioterapia |                            |                               |
| Faculdade: ACE         |                            |                               |
| Campus: Joinville      |                            |                               |
| Cidade:                |                            |                               |
| Contato da Turma:      |                            |                               |

Primeira reunião com esta comissão foi passada todas as informações de pauta de reunião atendimento.

Comissão ficou de me passar a data do baile assim que tiverem, para que possamos controlar clube e banda.

Comissão ficou responsável em agilizar o estatuto o mais breve possível. Assim que o tiver assinado por todos os formandos, não me enviar cópia para arquivar.

- Entreguei 200 blocos de rifas p/ comissão.

Financeiro: já entregaram contratos a 1 mês e não receberam os bolitos.

- Confirmam terem recebido como cortesia 1 conito de mini pizza por tempo determinado.

Comissão da manhã recebeu 40% de desconto na nota e comissão da noite apenas 20% de desconto quem quer ver isso com sanção.

## ASSINATURA DOS ALUNOS

Felipe Borges, Cayssa Tedesondo, Maiana Farias da Silva,  
Otávio WIENHAGE

## ASSINATURA DO ATENDENTE DA TURMA

Daniela Cardoso.

**1 - PAUTA DE ATENDIMENTO DA 1ª REUNIÃO**

Data: 02/05/17 Hora do Atendimento: 22:00 Local do Atendimento: Consoli

Curso(s): Fisioterapia

Faculdade: ACE

Representante da Comissão: 1

- 1- Apresentação do atendente e contatos. (Cartão, MSN, Telefone/operadora, Skype). ✓
- 2- Apresentação dos departamentos da empresa e os devidos contatos dos mesmos. ✓  
**FINANCEIRO** – Relatórios: e-mail: financeiro3@consolieventos.com.br  
 Boletos: e-mail: boletos@consolieventos.com.br  
**FOTO CONVITE** – Agendamento de Pré-eventos e Foto Convite: e-mail: fotoevideo1@consolieventos.com.br ✓  
**Obs:** Colocar sempre o atendente em cópia ✓
- 3- Leitura do contrato e verificações da planilha. ✓
- 4- Planejamento de Reuniões:
  - a) Segunda Reunião (após definição da data) Clube, Banda, Foto convite ✓
  - b) Terceira Reunião (Decoração) ✓
  - c) ~~Quarta Reunião (Protocolo, Financeiro)~~
  - d) Quinta Reunião (Ajuste Geral da Formatura) ✓
  - e) Sexta Reunião (Ensaio) ✓
- 5- Reservar data da colação junto com a secretaria acadêmica. Informar para empresa da data definida (Aluno) ✓
- 6- Explicação da contratação do Clube e Banda. ✓
- 7- Explicação sobre financeiro (desistência de formandos) ✓
- 8- Estatuto ou Ata da Comissão de Formatura. (Multas de rescisões e regras da turma). LEVAR CÓPIA. ✓
- 9- Foto Convite.
  - a) Prazos para agendamentos, tratamento e encaminhamento do material; ✓
  - b) Local (ar livre ou estúdios), trajes, horários, datas e tempo para realizar o trabalho. (Sem tempo estimado); ✓
  - c) Elencar tudo que precisa ser resolvido no dia do foto convite. (Foto de criança musica individual, prova de beca); ✓
  - d) Presença ou não dos professores e homenageados na foto convite; ✓
  - e) Utilização ou não de beca individual no foto convite; ✓
  - f) A turma quem escolhe a empresa de convite. (passamos indicações). ✓
- 10- Decoração (Não menos de 08 meses) ✓
- 11- Foto convite (Não menos de 06 meses) ✓
- 12- Homenagens (Não menos de 04 meses) ✓
- 13- Fechamento (Não menos de 03 meses) ✓
- 14- Ensaio (combinar com a turma) ✓
- 15- Rifas – O aluno tem direito de retirar o valor do contrato individual em rifas para a arrecadação das mensalidades. Blocos devem ser devolvidos a empresa para participar o sorteio. ✓
- 16- Rescisão de contrato.

**ASSINATURA DOS ALUNOS**

Barryza Blackbrando, Jucy Borges, Otávio Wientage, Mariana Junior da Silva  
 Thaynah Carolina Sobral

**ASSINATURA DO ATENDENTE DA TURMA**

Daniel Candor

OBS: Atenção atendente dar OK em cada assunto abordado na reunião.