



1 - ATA DE ATENDIMENTO DA 1ª REUNIÃO
(Pasta de Atendimento)

Data:	05/07/18	Hora do Atendimento:	19:15	Local do Atendimento:	
Atendente:	Consoli				
Curso(s):	Formação				
Faculdade:	Fomac				
Campus:	Guarupirama				
Cidade:					
Contato da Turma:					

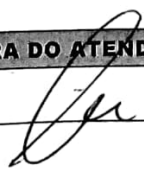
Reunião realizada para apresentar atendente, repassar todas as informações até a formatura. Repassamos pauta de 1º atendimento. Entreguei uma via do questionário e iniciarei uma via por e-mail para ser preenchido assim que estiver assinado comissão vai me enviar uma cópia.

Repassamos toda a planilha e marcaremos uma data para conhecer o clube! Informei a comissão que brindes foram entregues por ter diminuído número de formandos falaram que não entras em contato com superiores pois essa informação não foi repassada. Entreguei 30 blocos de rifas.

ASSINATURA DOS ALUNOS

Jaise L. Fretcher
Damielom da Silva
Karen Clara Ramos.

ASSINATURA DO ATENDENTE DA TURMA


www.consolievntos.com.br

Rio de Sul/SC
Rua Josephina Ferreira, 81 - Km 135

Joinville/SC
Rua Max Córdova, 1289 - Sala 17
Fone: (47) 3631-0333 / 3635-2238

Guarupirama/PR
Rua Professor Becker, 3209
Bairro: Santa Cruz | 85.015-230 | (42) 3623-7150

Pato Branco/PR
Rua Ildefonso, 1471 - Sala 108
Bairro: Centro | 85.501-077 | Fone: (46) 3025-4208



1 - PAUTA DE ATENDIMENTO DA 1ª REUNIÃO		
Data: 05/07/2018	Hora do Atendimento: 19:15	Local do Atendimento: Fameg
Curso(s):	Administração	
Faculdade:	Fameg	
Representante da Comissão:		

- 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
Daniel da Silva, Karen Clara Gomes, Jose Franzner Frutcher

ASSINATURA DO ATENDENTE DA TURMA

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

Pauline (bando)

Danielle mariane (47) 98885-6404
da.ni.ele@hotmail.com

Jaise Franzner Frölicher (47) 99166-2505
jaiseff@hotmail.com

Karen Eloisa Ramos - 47-99619-9125
Kare.nK@hotmail.com