

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

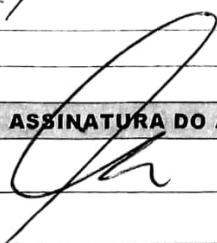
Data: 22/05/18 Hora do Atendimento: 20.30 Local do Atendimento: UNC
Atendente: Daniela
Curso(s): Eng Civil
Faculdade: UNC
Campus: MAFRA
Cidade:
Contato da Turma:

Reunião realizada para apresentar aludente e passar parte do atendimento foi apresentado todos os procedimentos até a formatura.
Comisso vai conversar com Rêgis pois falaram que foi dado como trabalho as betoneiras para os eventos deles, que são 4 no total, sendo que 1 já aconteceu.
Finais verificar se bandelete está disponível para a data.
Adriano passou os dados para contato com o clube assim que estiver pronto enviarei.
Comisso solicitou que seja enviado vídeos de entrega de prêmios dos rifas.

ASSINATURA DOS ALUNOS

Adas Wagner Ferreira, Nelson Flávio, Gabriel C. Almeida, Bruno Faria

ASSINATURA DO ATENDENTE DA TURMA



Consoli

2069

1 - PAUTA DE ATENDIMENTO DA 1ª REUNIÃO		
Data: 22/05/18	Hora do Atendimento: 20:30	Local do Atendimento: UMC
Curso(s):	Eng Civil JNE MAFRA	
Faculdade:		
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		
Adão Wagner Ferreira, Nelson Nait, Isabela J. Silva, etc.		
ASSINATURA DO ATENDENTE DA TURMA		

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

Adão Wagner Ferreira

(47) 991997356

awagnerfe-2010@hotmail.com

Marlon Hable

(47) 9-99568773

marlon.hable@hotmail.com

Isabel Silveira

47 988953661

ISABELCESILVEIRA@YAHOO.COM.BR

ADRIANO LEMOS

47 984472127

ADRIANOOLIVEIRALEMOS@G.MAIL.COM

AMANDA SCHWOLK

47 984977407

AMANDASCHWOLK@HOTMAIL.COM

Bruna M. Lantsch

47 99959-9418

brunamyrely@hotmail.com