

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

Data: 27/06/18	Hora do Atendimento: 20:30	Local do Atendimento: ISePe
Atendente:	Daniela	
Curso(s):	Direito	
Faculdade:	ISePe	
Campus:		
Cidade:	Guaratuba	
Contato da Turma:		

Reunião realizada para apresentar atendente e repassar todos os procedimentos até a formatura. Repassamos a pauta de primeiro atendimento, foi repassado todos as informações sobre o financeiro. Foi entregue los blocos de rifas, entreguei também uma via do estatuto, e enviarei o arquivo por e-mail. Vou verificar a capacidade do clube e informar. Foi explicada a comissão que precisamos de 1 segurança a cada 100 pessoas e que se quiserem mais de 100 convidados teremos que contratar mais

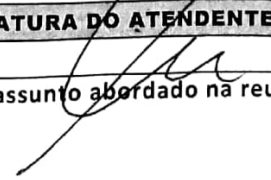
ASSINATURA DOS ALUNOS

Leonardo De Brito, Lucas Macina Rosa, Angela Petral
Patricia Da Silva Martins
Marcynne Bressan Silva

ASSINATURA DO ATENDENTE DA TURMA



2101

1 - PAUTA DE ATENDIMENTO DA 1ª REUNIÃO		
Data: 27/06/2018	Hora do Atendimento: 20:30	Local do Atendimento: 15º Pe
Curso(s):	Direito	
Faculdade:	15º Pe	
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 ✓ <u>Boletos</u> : 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		
Patrício do Santos Martins Luana Monção Rosa Angélica Costa		
ASSINATURA DO ATENDENTE DA TURMA		
		

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

MAXYNNNE.DTEL@gmail.com - (41) 9 9915-0832
Maxynne Bressan

patriciaadvocaciaemartins@gmail.com (41) 9 96570248
Patrícia dos Santos Martins

Lucas Morciana Rosa 98@gmail.com (41) 996738367

Lucas Moreira Rosa

Angela Ester Liche Postal 41 997084069 angelapostal45@gmail.com