

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

Data: <u>07/06/18</u>	Hora do Atendimento: <u>20:30</u>	Local do Atendimento: <u>Uniquaqui</u>
Atendente:	<u>Daniela</u>	
Curso(s):	<u>Eng. Elétrica</u>	
Faculdade:	<u>Uniquaqui</u>	
Campus:		
Cidade:		
Contato da Turma:		

Reunião realizada para apresentar atendente, foi passada plenilha de atendimento e todos os procedimentos até a formatura. Foi entregue uma do estatuto para enviar arquivo por e-mail p/ preenchimento das assinaturas, comissão vai enviar após.

Comissão gestora de dar os certificados físicos. Comissão diz que vídeo de homenagem aos pais será vídeo personalizado feito da turma e não com foto de infância verificar com Geri.

Foi entregue 50 blocos de rufar.

ASSINATURA DOS ALUNOS

Guilherme D. Daniels

ASSINATURA DO ATENDENTE DA TURMA

Lin

www.consolieventos.com.br

Rio do Sul/SC

Joinville/SC

Guarapuava/PR

Pato Branco/PR

Rua Josepina Ferrari, 81 - Km 116

Rua Max Coln, 1289 - Sala 17

Rua Professor Becker, 3209

Rua Roberto 1571 - Sala 100

Fone: (51) 3633-1100 | Cel: (51) 3633-1100

Bairro: América | CEP: 24400-000 | Fone: (47) 3135-2238

Bairro: Santa Cruz | CEP: 85015-230 | Fone: (42) 3623-7150

Bairro: Centro | CEP: 85501-447 | Fone: (41) 3023-9000

1 - PAUTA DE ATENDIMENTO DA 1ª REUNIÃO

Data: 07/06/18	Hora do Atendimento:	Local do Atendimento: Uniquaqui
Curso(s):	Eng. Elétrica	
Faculdade:	Uniquaqui	
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

ASSINATURA DO ATENDENTE DA TURMA

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