

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

Data: 07/06/18 Hora do Atendimento: 16:30 Local do Atendimento: UniuV

Atendente: Daniela  
Curso(s): Odontologia  
Faculdade: UniuV  
Campus:  
Cidade:  
Contato da Turma:

Reuniao realizada para apresentar atendente repassar planilha parte de atendimento, foram repassadas todas as informacoes ate a formatura. Comissao informou que foi dado como certifica 2 rolos por formando, como consta na planilha, porem quem documentado que cada rolo equivale a 1 garrafa independente de quantos litros que consta na garrafa. (verificar com Jaquimar e Udoen) foi entregue via do estatuto e via e-mail para preenchimento e assinatura. Assim que estiver pronto comissao vai me enviar. Comissao vai fazer uma festa de 50% e esta solicitando a Consoli patrocinio de comitetas e unicas, fiquem de verificar a possibilidade de patrocinio e retornar. Jaquimar prometeu a turma que Consoli vai dar brinde, comissao quer que esteja pronto para a festa.

## ASSINATURA DOS ALUNOS

Jonas & Adalberto  
Artur Raimondelis  
Ramon Felipe de Souza  
Luisa Tullien Costa

## ASSINATURA DO ATENDENTE DA TURMA

www.consolieventos.com.br

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

|                            |                      |                           |
|----------------------------|----------------------|---------------------------|
| Data: 07/06/18             | Hora do Atendimento: | Local do Atendimento: Umu |
| Curso(s):                  | Odontologia          |                           |
| Faculdade:                 | Umu                  |                           |
| 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](mailto:financeiro3@consolieventos.com.br) ✓  
 Boletos: e-mail: [boletos@consolieventos.com.br](mailto:boletos@consolieventos.com.br)  
**FOTO CONVITE** – Agendamento de Pré-eventos e Foto Convite: e-mail: [fotoevideo1@consolieventos.com.br](mailto: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

Dominiel Adalberto, Patricia Lima, Douglas, Vinicius Gabriel, Sarte  
 Ramon Felipe Souza.

#### ASSINATURA DO ATENDENTE DA TURMA

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