

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

Data: 21/06/18	Hora do Atendimento: 20:30	Local do Atendimento: Uniquap
Atendente: Daniele		
Curso(s): Eng. Produção e Sistemas		
Faculdade: Uniquap		
Campus: União da Vitória		
Cidade:		
Contato da Turma:		

Reunião realizada para apresentar a comissão
foi repassado todos os procedimentos até a formatura,
entreguei uma via do estatuto e por e-mail,
por e-mail o arquivo para ser preenchido e
assinado por todos.
ficou estipulado que a comissão vai entregar
o estatuto até dia 05/08/18
entreguei 100 blocos de notas.
~~foi repassado a planilha~~

ASSINATURA DOS ALUNOS

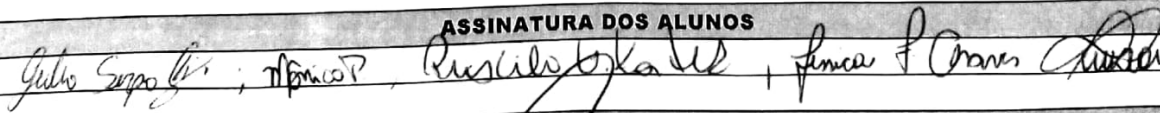
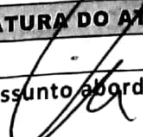
Julia, Ana, Monica, Ruan, Vitor, Jéssica, Jéssica, Jéssica

ASSINATURA DO ATENDENTE DA TURMA

[Assinatura]

1 - PAUTA DE ATENDIMENTO DA 1ª REUNIÃO		
Data: 21/06/18	Hora do Atendimento: 20:30	Local do Atendimento: Uniquapi
Curso(s):	Eng. Produção e sistemas	
Faculdade:	Uniquapi	
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.

Guilherme de Lúcio Sampaio

~~guilherme~~

Sis - guilhermespa@uniguacu.edu.br

(42) 99820-3486

Mônica Padilha Musiolaki

monicapadilha@hotmail.com

(42) 988000772

Priscila Viana

priscila.volk@hotmail.com 42.98887.2790

Jessica Fernanda Soares

SIS - JESSICA SOARES@UNIGUACU.EDU.BR (42) 99927-7936

Mulcia Gabrieli Kukla

SIS - NUBIA KUKLA@UNIGUACU.EDU.BR (42) 991541069