



1. PAUTA DE ATENDIMENTO DA 1ª REUNIÃO

Data:	FOLHA DE ATENDIMENTO DA 1ª REUNIAO	
Curso(s):	Hora do Atendimento:	Local do Atendimento:
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 sortelo.
- 16- Rescisão de contrato.

ASSINATURA DOS ALUNOS

ASSINATURA DO ATENDENTE DA TURMA

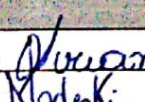
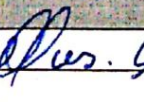
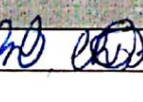
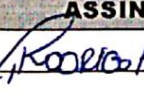
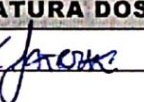
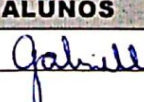
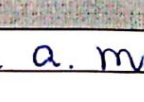
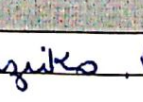
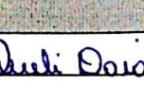
OB5: Atenção atendente dar OK em cada assunto abordado na reunião.

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

Data: 26/02/19	Hora do Atendimento: 08:00	Local do Atendimento: Uniquati
Atendente:	Daniela	
Curso(s):	Enfermagem	
Faculdade:	Uniquati	
Campus:	Uniquati	
Cidade:	Uniquati	
Contato da Turma:		

Reunião realizada para apresentar atendente, repassar todos os procedimentos até a formatura, repassamos a planilha, ~~com~~ expliquei a parte financeira, e a comissão optou por redigir a planilha para a quantidade de formandos atuais. falei com fazuimas para já redigir e fazer admeb. de autorizações.

ASSINATURA DOS ALUNOS

Alunos:          

ASSINATURA DO ATENDENTE DA TURMA



Amari Bouka - 41 99568 6579 amari.ayade@gmail.com

Carla Moro Louca 42-998541669 carla9332@gmail.com

Giuni Hermogenes da Silva 42-997473089 junisilva09@gmail.com

Rodrigo KUIVA JACAR 42 98812-9808 RODRIGOKUIVA@GMAIL.COM

Fabrilie A. MARIKO 42 84058033 GABRI.MARIKO@hotmail.com

QUELI DAIANI 47 99619.2065 quelimachula@gmail.com