

1 - ATA DE ATENDIMENTO DA ____ª REUNIÃO

(Pasta de Atendimento)

Data: 08/05/19 Hora do Atendimento: 19:00 Local do Atendimento: Faculdade

Atendente: Daniela

Curso(s): Adm e Pedagogia

Faculdade: Anhanguera

Campus: Jaraguá

Cidade:

Contato da Turma:

Reunião realizada para apresentar atendente
 foi repassada a planilha, a dúvida que ficou
 foi sobre quais itens adicionais estão incluídos
 no valor que estão pagando. Fiqui de passar
 a eles.

Turma de Adm tem apenas 5 formandos em
 sala, turma de pedagogia tem apenas 3 pessoas
 pois a maioria da turma fará com outra
 empresa.

ASSINATURA DOS ALUNOS

Gabriele L. Cardoso (Ass. Bner) | Sandro Luiz de Lima
 Tamara Berra | Carlos Eduardo de Oliveira
 Elizavete Góes
 Alanis Bonelli

ASSINATURA DO ATENDENTE DA TURMA

www.consolievotos.com.br

Rio do Sul/SC
 Rua: Josephina Farnan, 81 - Km 138
 Bairro: Santa Rita | 89.162-408 | (47) 3520-1650

Joinville/SC
 Rua: Max Collin, 1209 - Sala 17
 Bairro: América | 89.204-041 | (47) 3435-7238

Guarapuava/PR
 Rua: Professor Becker, 3209
 Bairro: Santa Cruz | 85.015-230 | (42) 3623-7150

Pato Branco/PR
 Rua: Rubira, 1371 - Sala 108
 Bairro: Centro | 85.501-047 | Fone: (46) 3025-4908

1 - PAUTA DE ATENDIMENTO DA 1ª REUNIÃO

Data: 08/05/19	Hora do Atendimento:	Local do Atendimento:
Curso(s):	Adm e Pedagogia	
Faculdade:	Arhemqueia	
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), trajés, 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]
 Gabriela L. Kardos Ass. Emer
 Tamara Broom
 Elizabeth Gajardo

Sandro Luiz de Lima
 Carlos Eduardo de Oliveira