



W2216

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

Data: 06/06/19

Hora do Atendimento: 19:00

Local do Atendimento:

JNE

Atendente:

Daniela

Curso(s):

Eng Civil

Faculdade:

JNE

Campus:

MATRA

Cidade:

Contato da Turma:

Reuniao realizada para apresentar atendente, repassando toda a planilha, e todos os procedimentos at a formatura.

Informou a comissão que temos 3 reuniões presenciais e demais quando necessário, via whats ou Skype.
Comissao que trata: I cabine por Instagram, vai verificar se e possivel.
Verificar prep de garçons e pagar a comissão

ASSINATURA DOS ALUNOS

ASSINATURA DO ATENDENTE DA TURMA

Francisco

Adriana

Barro Negro

1 - PAUTA DE ATENDIMENTO DA 1ª REUNIÃO

Data: 06/06/2015 Hora do Atendimento: 15:00 Local do Atendimento: UNIC
 Curso(s): Engenharia de Software
 Faculdade: UNIC
 Representante da Comissão: [assinatura]

- 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 da 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] Bruno Nunes

ASSINATURA DO ATENDENTE DA TURMA

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

Bruno Nehring

(47) 99121-3173

brunolaina.bm@gmail.com

Branca Maurer

(47) 99642-4681

brancajudymaurer@hotmail.com

Luiz Carlos Rister Júnior

(47) 98802 1329

rister2008@gmail.com