

Ata reunião 04/04/2018

Local: LABRESTAURO

Presentes: Lucas, Andrea, Francesca, Sara, Sumara, Roberta, Luana, Paulo, Lisiane, João

ENSUS

- Questões de passagem e hospedagem foram conferidas.
 - Prof. Paulo Silva vai acompanhar Amilton e vão dividir um quarto de hotel. Amilton disse que vai cobrir o valor dele.
 - Lista de palestrantes que pagamos passagem e/ou hospedagem foi confirmada. Reservas foram feitas mas falta comprar algumas das passagens.
- Carro elétrico não passa pelas portas superiores do centro de eventos. Lisiane fez um SPA pedindo a retirada das portas.
- **Lisiane vai compartilhar acesso ao Drive para Laila.**
- Encaminhamos e-mail sobre a tomada trifásica e o quadro para o responsável pela Santa Luzia.
- Propaganda da apresentação cultural foi feita e já está no site.
- Quinta-feira serão feitas compras de materiais. Tinta preta para pintarmos os totens, cobrindo a sujeira do giz.
 - **Sexta-feira pós reunião será feita a pintura deles.**
- Júlia mandou pedido de voluntários para a graduação, por enquanto recebemos aprox. 20 voluntários.
- Conta do Banco do Brasil para os fundos da FAPESC foi aberta, mas o valor ainda não entrou e não poderá ser feita movimentação de fundos enquanto também não recebermos o cartão associado à conta.
- Terça-feira 9h será feita uma reunião com os voluntários, junto dum apresentação feita pela Julia.
 - Enviar e-mail/mensagem para os voluntários avisando sobre a reunião.
- Imprimir texto de apresentação sobre os palestrantes (sinopse, currículo) para ser lido na hora das palestras.
- Palestrantes também vão mediar as sessões temáticas.
- Já foram adquiridos 3 orçamentos para os crachás, o mais barato é da Livros & Livros.
- Adesivos pro crachá já foram impressos na Plot Studio.
- Vamos avisar na hora do credenciamento quem poderá ou não participar do coffee-break.
- Foi feita uma lista do que cada kit vai conter (participante 3 dias, 1 dia, palestrante, expositor etc).
- Passar os lista definitiva de expositores confirmados para Laila. Pedir dados de cada membro que vai representar e manejar os stands para controle de inscrição e certificados.
- Imprimir programação das sessões temáticas para colocar em cada sala pertinente.
- Pré-emitir os certificados de palestrante e de participante geral.

- Roberta vai confirmar com a Sandra da Saxx Gastronomia quais vão ser os itens do coffee-break.
- Fazer lista para preencher com os horários e funções de cada um (credenciamento, copa, mediação das palestras, mesas-redondas e sessões temáticas) dos membros do Virtuhab e voluntários.