



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

Data:	11/06/2018	Hora do Atendimento:	19:00	Local do Atendimento:	Fameq
Atendente:	Daniela				
Curso(s):	Vários cursos				
Faculdade:	Fameq				
Campus:	Guaremirim				
Cidade:	Guaremirim				
Contato da Turma:					

Reunião realizada para apresentar atendente repassar todos os procedimentos até a formatura, foi realizada parte de mimso atendimento. Entreguei via do estatuto e vou enviar o arquivo para que seja feito as alterações e enviado para mim devidamente assinado. Vou verificar com o clube sobre sequencias se está incluso no valor de licença. Comisso diz que turma está reclamando muito do nosso financeiro nos dois ultimos nos respondem e-mail vou cobrar o financeiro, foi feita muita reclamação sobre o abastecimento.

#### ASSINATURA DOS ALUNOS

Michele Benz  
Marta Scarlet Poltronieri  
Elione dos Santos

#### ASSINATURA DO ATENDENTE DA TURMA

*[Handwritten signature]*





1 - PAUTA DE ATENDIMENTO DA 1ª REUNIÃO		
Data: 14/06/2018	Hora do Atendimento: 19:00	Local do Atendimento: Tameg
Curso(s):	Brouse 6, RH, logística, Gest. Qualidade e	
Faculdade:	tameg Gest Comercial	
Representante da Comissão:		
<p>1- Apresentação do atendente e contatos. (Cartão, MSN, Telefone/operadora, Skype). ✓</p> <p>2- Apresentação dos departamentos da empresa e os devidos contatos dos mesmos. ✓ <b>FINANCEIRO</b> – Relatórios: e-mail: <a href="mailto:financeiro3@consolieventos.com.br">financeiro3@consolieventos.com.br</a> Boletos: e-mail: <a href="mailto:boletos@consolieventos.com.br">boletos@consolieventos.com.br</a> <b>FOTO CONVITE</b> – Agendamento de Pré-eventos e Foto Convite: e-mail: <a href="mailto:fotovideo1@consolieventos.com.br">fotovideo1@consolieventos.com.br</a> ✓ <b>Obs:</b> Colocar sempre o atendente em cópia ✓</p> <p>3- Leitura do contrato e verificações da planilha. ✓</p> <p>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) ✓</p> <p>5- Reservar data da colação junto com a secretaria acadêmica. Informar para empresa da data definida (Aluno) ✓</p> <p>6- Explicação da contratação do Clube e Banda. ✓</p> <p>7- Explicação sobre financeiro (desistência de formandos) ✓</p> <p>8- Estatuto ou Ata da Comissão de Formatura. (Multas de rescisões e regras da turma). LEVAR CÓPIA. ✓</p> <p>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). ✓</p> <p>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) ✓</p> <p>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. ✓</p> <p>16- Rescisão de contrato. ✓</p>		
<b>ASSINATURA DOS ALUNOS</b>		
Michelle benz, Marta scarlet, Polonari, Elone de Santos		
<b>ASSINATURA DO ATENDENTE DA TURMA</b>		
[Assinatura]		

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