



Assessoria Operacional e Cerimonial (dia)



Antes do Evento

- 02 reuniões (presencial ou online) para conhecer o estilo do evento, revisar detalhes e alinhar expectativas.
- Reunião final entre 7 e 15 dias antes para montagem do cronograma detalhado (tempos, movimentos e logística).
- Canal direto via WhatsApp (horário comercial) para dúvidas, ajustes e alinhamentos.
- Criação de grupo exclusivo no WhatsApp com os noivos/debutante/anfitriões para comunicação organizada.
- Revisão de todos os contratos e fornecedores contratados pelo cliente.

Na semana do evento

- contato com todos os fornecedores para alinhamento final e envio do cronograma oficial.
- Organização de lista de convidados (digital ou manual, conforme preferência).

No Dia do Evento

- Equipe profissional (1 líder + 2 assistentes) acompanhando o evento do início ao fim.
- Chegada 3 horas antes para acompanhar montagem de todos os fornecedores (buffet, bar, decoração, DJ, foto e vídeo etc.).
- Organização de todos os itens levados pelo cliente: lembrancinhas, kits, brindes, toaletes, chinelos, vales conforto etc.
- Recepção dos convidados com lista digital ou impressa; controle de entrada; organização das mesas reservadas.
- Apoio e orientação dos envolvidos na cerimônia (casamentos, bodas, debutante, corporativo etc.).
- Supervisão de todos os serviços contratados para garantir qualidade e cumprimento do combinado.
- Atendimento a imprevistos, emergências e necessidades gerais do cliente.
- Coordenação da saída de lembrancinhas, bem-casados/bem-vividos, brindes e demais itens.

