



# Assessoria Completa



## Antes do Evento

- Criação do projeto conceitual do evento (identidade visual, estilo, paleta, atmosfera e briefing geral).
- Indicação, pesquisa e seleção dos melhores fornecedores de acordo com orçamento e estilo.
- Acompanhamento em visitas técnicas, degustações e reuniões (presencial ou online).
- Análise e revisão de contratos para garantir segurança e alinhamento.
- Organização de planilhas de controle: cronograma de pagamentos, checklist geral, lista de convidados etc.
- Criação de line-up do evento: tempos, movimentos, entradas, logística e sequência geral.
- Central de atendimento via WhatsApp com suporte contínuo (horário comercial).
- Grupo exclusivo com os contratantes para comunicação fluida e rápida.
- Acompanhamento da montagem na semana do evento e contato com todos os fornecedores para alinhamento total.

## No Dia do Evento

- Equipe completa (líder + assistentes) para execução e coordenação geral.
- Chegada com antecedência para acompanhar montagem e supervisão dos fornecedores.
- Organização completa de materiais, lembrancinhas, kit toalete, kit festa e demais itens.
- Recepção e gestão da entrada dos convidados.
- Coordenação da cerimônia (casamento, debutante, bodas etc.), incluindo alinhamento de todos os participantes.
- Supervisão do buffet, bar, DJ, foto, vídeo e demais serviços contratados.
- Solução de imprevistos e gestão integral durante todo o evento.
- Finalização com conferência geral e acompanhamento até a entrega do salão, se necessário.