

✦ COMO SER A MELHOR ✦
ASSISTENTE DE
CERIMONIAL

por: LAURA GONÇALVES

Sobre mim

Sou Laura Gonçalves, assessora e cerimonialista com mais de 10 anos de experiência no mercado de eventos.

Minha trajetória começou quando organizei minha própria formatura — foi tão difícil que eu pensei que nunca faria isso de novo! Mas a vida tinha outros planos. E, dali em diante, mergulhei no universo dos casamentos e transformei muitos sonhos em realidade: casamentos, formaturas, aniversários e eventos corporativos.

Foram anos de aprendizado prático, desafios e conquistas que me ensinaram que o verdadeiro diferencial de um evento impecável está nos detalhes e na postura profissional de cada integrante da equipe.

Durante esse caminho, tive o privilégio de ensinar diversas pessoas a ingressarem nesse mercado, que é tão apaixonante quanto exigente.

“*Sempre acreditei no poder do conhecimento compartilhado — e faço questão de ensinar não só o que fazemos, mas também o porquê e o como.*”

Índice

1 CHECK DE APARÊNCIA PROFISSIONAL

2 CUIDADOS ANTES DO EVENTO

3 ORIENTAÇÕES PARA O DIA DO EVENTO

4 PROTOCOLO: 15 ANOS

5 PROTOCOLO: CASAMENTOS

6 RECADO DE ENCERRAMENTO

O PROPÓSITO DA



Esta apostila foi criada para formar profissionais que entendam não apenas o que fazer, mas por que e como fazer — e, principalmente, que reconheçam o valor da experiência que entregamos aos clientes.

Cada evento representa um sonho, e somos responsáveis por torná-lo possível.

Nosso papel vai além da execução — é sobre representar o cuidado, a calma e a confiança que o cliente deposita em nós.

CHECK DE APARÊNCIA

Profissional

A imagem da equipe reflete a marca que representamos. Cuidar da aparência, da energia e da postura é essencial para transmitir credibilidade e sofisticação.

Nosso uniforme foi escolhido com muito carinho, pensado para valorizar o conforto e a elegância de todas vocês, enquanto representamos a marca com profissionalismo e estilo. Cada peça foi pensada para refletir nossa identidade.



CALÇADOS

Obrigatório: Sapatos fechados, nas cores nude ou preto.

Em igrejas: o uso de salto é obrigatório durante a cerimônia. Após a cerimônia, será permitido trocar, para maior conforto.

Proibido: Tênis com solados brancos.

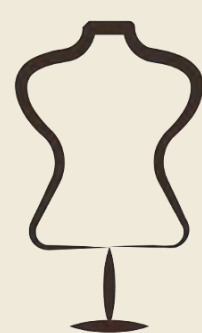




APRESENTAÇÃO PESSOAL

Nosso público valoriza a estética e a atenção aos detalhes, por isso: **cabelos sempre arrumados, maquiagem leve - ao menos um batom e acessórios discretos.**

Sorriso e simpatia são indispensáveis.



POSTURA

Não podemos correr em eventos, mantenham sempre a postura e o sorriso, independente da situação

A confiança é transmitida pela serenidade.



Lembre-se

Cada pessoa no evento pode ser um potencial cliente, e a maneira como tratamos os convidados deixa uma marca duradoura.

Estamos lidando com sonhos, e para muitos, é a primeira vez que vivenciam um evento tão grandioso. Tenham carinho e respeito por essas pessoas.

Cuidados ANTES DO EVENTO



Leia o cerimonial completo e conheça o cronograma em detalhes.

Memorize nomes dos principais envolvidos: pais, avós, padrinhos, debutante ou noivos.



Reveja e tenha **total conhecimento de músicas e momentos protocolares** com antecedência.

Coloque-se no lugar do cliente: um erro pequeno pode arranhar uma memória grande.



*O sucesso do evento é definido antes do primeiro convidado chegar. Nossa **atenção aos detalhes** é o que **nos diferencia!***





ORIENTAÇÕES GERAIS

Dia do Evento

1 O PAPEL DO CERIMONIAL

✦ **Somos a equipe que comanda TODAS as outras.**

Cada resposta, cada gesto e cada decisão deve transmitir segurança e domínio.

✦ **Ler o cerimonial e dominar o conteúdo.**

Assim, você terá todas as informações necessárias para conduzir o dia. Caso surjam dúvidas, mantenha a calma e digam:

“Um instante, vou confirmar e já te retorno.”



2 POSTURA COM CONVIDADOS & FORNECEDORES

✦ **Administre imprevistos com tranquilidade.**

Imprevistos podem acontecer, mas os convidados não conhecem o roteiro, então mantenha a calma e administre as situações com serenidade.

✦ **Jamais transmita insegurança.**

Nosso papel é passar confiança e tranquilidade.

✦ **Entrega de Itens para Convidados**

Após o protocolo principal, organize a entrega de chinelos, pulseiras e outros itens com atenção aos detalhes.



3 COMUNICAÇÃO VIA RÁDIO

✦ Comunicações diretas comigo.

Para comunicações direcionadas a mim, SEMPRE comecem pelo meu nome e aguardem meu ‘OK’ antes de continuar a falar.

✦ Evite interrupções enquanto eu estiver em conversa.

Evitem falar enquanto estou em conversa com fornecedores ou convidados, para garantir que não haja confusão ou perda de informações importantes.

✦ Cuidados com o Rádio.

Mantenha o rádio limpo, desligue e guarde com cuidado ao final do evento.



4 ALIMENTAÇÃO & PAUSAS PARA DESCANSO

✧ Horários permitidos para alimentação

A alimentação é permitida após o protocolo principal, em sistema de revezamento. Faça refeições curtas no primeiro momento e combine pausas entre si.

✧ Pausas e Revezamento

Sempre revezem para que pelo menos duas assistentes estejam atentas à festa: uma acompanhando o cliente e outra na portaria.

✧ Conferência Final

Na última hora da festa, todas devem estar disponíveis para conferências finais.



5 CONDUCTA ÉTICA

✦ **Lembranças, doces e demais itens da festa.**

Não levar doces, lembranças ou itens do evento sem a minha autorização.

✦ **Não oferecer nada aos fornecedores ou funcionários.**

Lembrem-se: tudo pertence aos clientes, e nosso papel é zelar por isso.

✦ **Guardando os itens do cliente**

Para guardar os itens do cliente no carro, sempre tenham cuidado e ORGANIZAÇÃO com tudo, filmem TODOS os itens e me entreguem um vídeo falado.



6 CUIDADOS COM O EVENTO

✧ Guardanapos

Guardanapos e outros itens só são recolhidos na última hora da festa.

✧ Sousplats

Proibido garçom juntar os sousplats das mesas.

✧ Mesa de Doces

A mesa de doce deve ter manutenção constante sempre recolhendo o lixo. Além disso, ***não se pode juntar um tanto de peça uma em cima da outra.*** Nosso intuito é deixar a mesa sempre bonita e organizada.

✧ Organização e Limpeza

- Mantenham a festa sempre com as cadeiras organizadas e limpas.
- Confiram com frequência se os banheiros estão limpos.



7 REDES SOCIAIS

✦ Privacidade do Evento

Não é permitido postar antes do evento começar.

✦ Observação para 15 anos

Em festas de 15 anos não podem postar o vestido da valsa, antes da valsa, se atentem a isso.

✦ Postagens

Caso tirem fotos e publiquem, não esqueçam de me marcar, vou amar:

@lauragoncalves.r



8 SUPERVISÃO GERAL

✦ Assistência aos Pais e Noivos/Debutantes

Perguntar para pais e noivos se precisam de algo

✦ Serviço aos convidados

Verifique se todos estão sendo bem atendidos e se as bebidas estão geladas.

✦ Cardápio

Certifique-se de que está sendo servido conforme contratado.

✦ Ambiente

- Use o aromatizador na festa para manter um ambiente agradável.
- Estar sempre atenta a festa, às quebras.

✦ Programação

Todas as assistentes devem anotar os horários de cada atração e verificar se o combinado foi cumprido conforme o cronograma.



9 CONFERÊNCIAS FINAIS

Para que o serviço termine junto com a festa, cada assistente deve ser responsável por uma área específica. Se o trabalho for sobrecarregado para alguém, o processo pode atrasar em até 1 hora — e isso será responsabilidade de vocês.

✦ Guardanapos

- Contar todos.
- Separar aqueles que estejam muito sujos ou molhados para evitar mofo.

✦ Taças

- Contar todas as taças quebradas.
- Filmar as taças danificadas e as caixas vazias para registrar a contagem.
- Realizar duas contagens, uma com o bar e outra com o buffet.



✧ Bebidas

- Para whiskies, espumantes e vinhos:
 - *Filmar todas as garrafas (cheias e vazias).*
- Para bebidas consignadas (água, suco, refrigerante, cerveja):
 1. *Contar e anotar a quantidade restante*
 2. *Armazenar em um dos freezer,*
 3. *Filmar e mandar para mim*
 4. *Configurar no **modo refrigerar para não congelar as bebidas***
 5. *Trancar*

✧ Itens do cliente

- Organizar e guardar tudo que pertence ao cliente, incluindo:
 - *Vestidos, presentes, bebidas, chinelos, doces e bolo restantes.*
 - *Caixa de banheiro e itens de banheiro.*
- Eu sempre faço uma lista para facilitar; sigam conferindo e marcando um **check** em cada item.





PROTOCOLO
15 anos



“Os eventos de 15 anos exigem atenção total aos detalhes para garantir que tudo aconteça conforme planejado!”

MINHA FUNÇÃO PRINCIPAL (Laura)

Durante o evento, estarei focada na debutante:

Auxiliando na recepção dos convidados.

Acompanhando as fotos.

Apoiando-a durante as trocas de roupas e outras necessidades.



✧ PORTARIA

- *Mínimo de 3 assistentes.*
- *Controle de entrada via sistema, com contagem final de convidados.*
- *Conferir identidade de menores para evitar penetras.*
- *Descartar convitezinhos individuais após a checagem.*
- *Receber e organizar presentes, etiquetando apenas os sem nome, contando e guardando de forma organizada os presentes no carro determinado antes de iniciarmos o protocolo.*
- *Uma assistente sempre conduz as fotos de chegada (sempre por família para otimizar o tempo da debutante).*



A portaria nunca deve ficar sem supervisão!



✧ ITENS ESSENCIAIS PARA OS MOMENTOS PROTOCOLARES:

- *Levar o bolo para a pista.*
- *Deixar a vela no bolo.*
- *Ter 2 isqueiros à disposição para acender a vela.*
- *Estar com o anel de homenagem, lembranças, buquês e quaisquer itens descritos no protocolo, próximos da pista ou em mãos.*
- *Verificar a ordem dos clipes e músicas com o DJ, além de garantir que o microfone sem fio esteja funcionando e posicionado corretamente.*
- *Estarem SEMPRE com lençinho no bolso*
- *Uma assistente sempre disponível perto de mim para recolher os itens que a debutante ganha da minha mão e guarda-los em segurança*
- *Antes de cada troca de roupa, separe algo para ela comer e beber, considerando o horário e o andamento do evento.*



PENSAMENTO CHAVE:

Sempre pergunte a si mesma:

✧ *O que preciso para este momento acontecer?* ✧

Exemplos:

- ***Parabéns:*** Preciso da vela e dos isqueiros.
- ***Discurso:*** Preciso do microfone sem fio.
- ***Entrega de anel pelo pai:*** Preciso ter o anel em mãos.
- ***Entrega de buquê pelas amigas:*** Preciso do buquê pronto e as amigas alinhadas.



LAURA GONÇALVES



Assessoria & Cerimonial de Eventos



PROTOCOLO
Casamentos

✧ RECEPÇÃO DE CONVIDADOS

- Uma assistente deve estar sempre com o computador para realizar o controle dos convidados pela lista.
- Todas as ***crianças devem ser destacadas na lista com a cor laranja***, pois elas não devem ser contabilizadas no buffet. É importante que a pessoa responsável pela portaria faça o fechamento correto da lista, evitando custos adicionais para os noivos.
- ***Revezamento:*** as assistentes podem se alternar, mas é fundamental que haja sempre uma pessoa fixa na portaria.
 - Essa pessoa será responsável por entregar os bem-casados e monitorar para evitar que funcionários ou terceiros retirem itens indevidamente.



✧ CERIMÔNIA

Durante a chegada dos padrinhos, uma assistente deve marcar os nomes para garantir controle de presença. Isso é essencial para verificar se alguém está faltando.



As ***lapelas dos padrinhos devem ser colocadas antes da cerimônia***. Lembre-se de:

- Pedir licença ao padrinho antes de ajustar a lapela, para evitar qualquer desconforto.
- Posicionar a lapela corretamente no traje, garantindo alinhamento e apresentação impecável.



✦ RECADOS E PREPARAÇÃO INICIAL

- Eu sempre passo os recados importantes antes da cerimônia, como orientações sobre como os convidados devem entrar e onde se sentar.
- Após os recados, as assistentes devem organizar os padrinhos, crianças e cortejo em fila, enquanto eu cuido da organização dos pais.
- No início, enquanto os padrinhos chegam, as lágrimas de alegria já devem estar nos bancos, que são os bancos reservados.



✧ DURANTE A CERIMÔNIA

- Posicionamento:
 - assistentes na frente do altar: uma direcionando os convidados de honra. Essa mesma assistente deve se comunicar com o musical, avisando o momento de trocar as músicas, se necessário.
 - Uma sempre precisa estar comigo atrás me entregando o cortejo na ordem correta da entrada, e segurar minha pasta quando eu for descer a noiva do carro.
 - A Marcha Nupcial só será liberada quando EU avisar pelo rádio.
- Entrada da noiva:
 - Assim que a noiva entrar, eu irei para a frente do altar. A assistente que estiver comigo no fundo ficará responsável por liberar as alianças.
 - Na frente, uma assistente deve estar sempre atenta aos pais e aos noivos, enquanto a outra monitora os padrinhos.



✧ ASSINATURAS E FOTOS

- Durante as assinaturas:
 - As assistentes podem chamar os padrinhos que irão assinar e orientá-los a escrever os nomes por extenso.
 - No final, uma assistente me ajuda com a organização das fotos. Localizando as pessoas e me entregando em ordem.

✧ SAÍDA E FINALIZAÇÃO DA CERIMÔNIA

- Na hora da saída:
 - Eu irei liberar os convidados na frente, mas uma assistente deve acompanhar os noivos até o carro (no caso de cerimônias realizadas na igreja).



✦ PROTOCOLO DO EVENTO

Repassar o protocolo completo comigo antes desde o início, incluindo:

- Fotos: Verificar se todos que estão na lista estão prontos.
- Depois de alinhar a Entrada, valsa e brinde (músicas com o DJ, pegar o microfone sem fio, e garantir que os garçons já estejam com as taças cheias para o brinde)
- 1 assistente sempre fica na pista organizando os padrinhos e pais, pais ficam sempre no meio da meia lua.
- 1 assistente sempre procurando e levando os padrinhos e pais para pista.
- Na hora das fotos, sempre 1 para me entregar a próxima foto em ordem, e o restante levando as pessoas para o ambiente de bolo.



Lembre-se

Trabalhamos com sonhos — e sonhos exigem respeito, preparo e presença.

Encerramento

O cerimonial é sobre entregar calma em meio ao caos. É sobre fazer parte de histórias únicas com profissionalismo e emoção.

Confio em cada uma de vocês para manter o padrão de excelência que construímos juntas.

Com amor e propósito,



LAURA GONÇALVES

Assessoria & Cerimonial de Eventos

