FERREIRA
ASSESSORIA

Contato: Roberta Ferreira
TEL: (11) 98936.3685
Email: assessoria.ferreira@gmail.com

FERREIRA ASSESSORIA COMPLETA EM EVENTOS:

- ✓ Contato com as Organizadoras [Promotoras] das Feiras / Eventos / Congressos solicitando os Mapas [Plantas baixas];
- ✓ Preenchimento e envio dos formulários [Documentações] que constam no Manual do Expositor, conforme descrição abaixo:
- ✓ Termo de Responsabilidade;
- ✓ Credenciamento da montadora do stand;
- ✓ Solicitação de credenciais de montagem e desmontagem do stand, e manutenção técnica durante o período da Feira | Evento | Congresso;
- ✓ Solicitação de credenciais referente aos Serviços de Buffet | Serviços de Apoio [Segurança credenciado na Polícia Federal / Recepcionista monolíngue, Recepcionista bilingue / Garçom / Copeira / Limpeza, Atrações artísticas];
- ✓ Cálculo de energia elétrica (Kva´s) do stand e solicitação de energia elétrica juntamente com a Organizadora (Promotora) do Evento;
- ✓ Solicitação de ponto de água e desague juntamente com a Organizadora (Promotora) do Evento;

FERREIRA ASSESSORIA COMPLETA EM EVENTOS:

- ✓ Envio do formulário referente a RRT [Registro de Responsabilidade Técnica] / ART [Anotação de Responsabilidade Técnica] assinada por Arquiteto para a Organizadora (Promotora) do Evento;
- ✓ Solicitação de cabos de aço para estrutura do stand (quando necessário);
- ✓ Envio do projeto para a Organizadora (Promotora) do evento solicitando a aprovação do mesmo;
- ✓ Aviso ao Cliente / Expositor para efetuar os pagamentos de todas as Taxas obrigatórias que constam no Manual do Expositor (taxa de hidráulica, taxa de energia elétrica básica, taxas Municipais, taxa de limpeza, etc..);
- ✓ Solicitação de coletor de dados para registro dos visitantes (quando necessário);
- ✓ Solicitação de telefonia e internet;
- ✓ Entre outros formulários.
- ✓ Coordenador de produção [Staff] do stand full time durante o período de montagem, manutenção técnica e desmontagem do stand.