

MANUAL DO EXPOSITOR

02 a 05 de setembro de 2015
CentroSul – Florianópolis – SC

ÍNDICE

1. Apresentação	4
2. Telefones úteis	5
3. Informações Gerais	6
3.1 Promotor.....	6
3.2 Local.....	6
3.3 Organizadora	6
3.4 Montadora Oficial	7
3.5 Estacionamento	7
3.6 Transportes	7
4. Informações Operacionais	8
4.1 Montagem	8
4.2 Retirada de Material e Desmontagem	8
4.3 Horário de Funcionamento da feira	9
4.4 Entrada e saída de mercadorias (reposição)	9
4.5 Datas e horários.....	9
4.6 Carga e descarga	10
4.7 Telefonia e acesso a internet	10
4.8 Energia Elétrica.....	10
4.9 Água	11
4.10 Alimentos e bebidas	11
4.11 Aparelhos de ar condicionado.....	12
4.12 Equipamentos de proteção individual (EPI)	12
4.13 Traje de trabalho	12
4.14 Uso de andaimes	12
5. Montadora Oficial.....	13
6. Credenciamento de montadoras.....	13
6.1 Modelo de Formulário para cadastramento de montadoras	14
7. Remessa e retorno de mercadoria.....	15
8. Circulares do Expositor	16
9. Especificações do Estande Básico.....	16
9.1 Paredes Divisórias.....	16
9.2 Testeira.....	17
10. Credencial do Expositor.....	17
10.1 Credencial de serviços.....	18
11.1 Modelo de Circular para Credencial.....	18
12. Limpeza das áreas comuns e estandes	19
12.1 Funcionamento do serviço de limpeza	19
13. Segurança individual.....	19
13.1 Regulamento de segurança individual	19
13.2 Modelo de Circular para credencial de segurança individual	20
14. Modelo de Circular para registro de material.....	21

<i>15. Normas gerais de participação do expositor</i>	<i>22 a 24</i>
<i>16. Avisos e datas importantes</i>	<i>25</i>
16.1 Avisos importantes.....	25
16.2 Datas importantes.....	25

1. APRESENTAÇÃO

Prezado Expositor,

É com grande honra que apresentamos a você, o Manual do Expositor do **XXXVIII CONGRESSO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA – CBO 2015**, através do qual você poderá obter todas as informações necessárias ao planejamento e montagem do seu estande, para concretizar uma exposição de sucesso.

As normas, regulamentos e os prazos são de suma importância. Pedimos também sua gentileza em levar o conteúdo deste Manual ao conhecimento dos funcionários e fornecedores que irão trabalhar durante o evento, além de repassá-lo também à montadora contratada.

Esperamos contar com a colaboração de todos os expositores, solicitando uma especial atenção aos prazos e datas de devolução dos formulários, para que os mesmos sejam criteriosamente seguidos.

Surgindo alguma dúvida ou se você precisar de assistência especial, poderá entrar em contato com nossa equipe, que estaremos à sua disposição.

Desejamos bons negócios e sucesso no mais importante evento da oftalmologia brasileira.

Atenciosamente,

Attitude Promo
Empresa Organizadora

2. TELEFONES ÚTEIS

ATENDIMENTO AO EXPOSITOR, ESTANDES, CONTRATAÇÃO E DÚVIDAS COM O PROJETO.

Comercial:

Meri Mattos

E-mail: meri@attitudepromo.com.br

Fone/fax: (48) 3047-7600 / 9106-5678

Operacional

Bartô Rodrigues

E-mail: barto@attitudepromo.com.br

Fone/fax: (48) 3047-7600 / 9630-4348

Setor de Eventos

Andréia Floriani

E-mail: andreia@attitudepromo.com.br

Fone/fax: (48) 3047-7600 / 8445-3409

Susana Borges

E-mail: susana@attitudepromo.com.br

Fone/fax: (48) 3047-7600 / 8438-0273

CENTRO DE CONVENÇÕES

Claudia Costa

E-mail: claudia@centrosul.net

Fone: (48) 3251-4011

MONTADORA OFICIAL

Folha Stand

Ana Paula

Fone: (48) 3249-6801

E-mail: ana@folhastands.com.br ou

andre@folhastands.com.br

3. INFORMAÇÕES GERAIS

3.1 PROMOTOR

Conselho Brasileiro de Oftalmologia- CBO



CONSELHO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA



3.2 LOCAL



CentroSul
CENTRO DE CONVENÇÕES DE FLORIANÓPOLIS

Centro de Convenções de Florianópolis - CentroSul

Av. Governador Gustavo Richard, 850 - CEP 88010-290 - Aterro da Baía Sul - Centro - Florianópolis - SC - Fone: (48) 3251-4000

3.3 ORGANIZADORA



Attitude Promo

Rua Virgilino Ferreira de Souza, 345 –CEP 88.117-700 – Barreiros-São José

Fone/fax: (48) 3047-7600

Site: www.attitudepromo.com.br

3.4 MONTADORA OFICIAL



Rua: João Meirelles, 1370 – Abraão – CEP 88 085-201
Florianópolis - SC
Fone: (48) 3249-6801

3.5 ESTACIONAMENTO

O estacionamento do Centro de Convenções de Florianópolis – CentroSul, tem acesso pela Av. Governador Gustavo Richard, 850 - Aterro da Baía Sul - Centro. O estacionamento é pago, no entanto, o expositor poderá comprar a credencial para todo o período do evento. Esta credencial será vendida diretamente pelo CentroSul, sendo uma credencial para cada veículo. Tratar no 3251-4011, ou por e-mail: claudia@centrosul.net - Contato: Claudia

3.6 TRANSPORTES

Haverá transfer do evento para os hotéis oficiais do centro da cidade - Hotel x CentroSul x Hotel, no período de 02 a 05 de setembro de 2015, em horários pré agendados.

TÁXI: em frente ao CentroSul, durante todo o evento, estará à disposição do público em geral.

4. INFORMAÇÕES OPERACIONAIS

4.1 MONTAGEM

DATA E HORÁRIO DE MONTAGEM

Montadora Oficial

Dia 28 de agosto de 2015 - Das 8hs às 20 hs (Demarcação de piso)

Demais Montadoras

Dias 29, 30 e 31 de agosto de 2015 - Das 8hs às 20hs e

Dia 01 de setembro de 2015 - Das 8hs às 13hs

Expositor

Dia 01 de setembro de 2015 - Das 13h às 20 horas

4.2 RETIRADA DE MATERIAL e DESMONTAGEM

Expositor

Dia 05 de setembro de 2015 - Das 15h às 20horas

Montadora

Dia 05 de setembro de 2015 - Das 20h às 24 horas

Dia 06 de setembro de 2015 - Das 07h às 20 horas

INFORMAÇÃO IMPORTANTE:

- O Expositor poderá decorar o estande a seu critério, mas o piso e as paredes do centro de Convenções não podem ser retirados, quebrados, serrados, demarcados, pintados, furados ou escavados. O Expositor obriga-se ainda, a restituir o espaço em perfeito estado de conservação no dia estabelecido para desmontagem, devendo restituí-lo nas mesmas condições em que o recebeu.

Decoração com plantas / jardins

Jardins, flores e plantas ornamentais serão permitidos desde que estejam contidos em vasos, cestos ou outros recipientes, de forma que, ao serem aguados, não causem qualquer vazamento que possa danificar o material da montagem básica, prejudicar os estandes vizinhos, ou danificar a passarela nas áreas de circulação do evento.

– Não existe exclusividade de produtos ou serviço, podendo existir expositores com produtos e serviços similares.

4.3 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA FEIRA

De 02 a 04 de setembro de 2015 - Das 07h30 às 20horas

Dia 05 de setembro de 2015 – Das 07h30 às 15 horas

4.4 ENTRADA E SAÍDA DE MERCADORIAS (REPOSIÇÃO)

De 02 a 05 de setembro de 2015 – Das 07h às 08horas

– Somente poderá ser feita carga e descarga de produtos fora do horário de funcionamento da feira.

- O Expositor deverá ter pelo menos um funcionário para prestar informações sobre o seu produto ou serviço, devendo manter sempre seu estande em funcionamento, limpo e abastecido.

4.5 DATAS E HORÁRIOS

- a) A partir do dia **02/09/15 até 05/09/15**, salvo o horário pré-determinado, a instalação de qualquer equipamento no estande não poderá ser realizada sem a autorização de um membro da Empresa Organizadora.
- b) A montadora deverá entregar o espaço completamente desocupado no dia **06/09/15 às 20horas**, impreterivelmente, sob pena de correr inteiramente por conta do expositor qualquer ônus decorrente da necessidade de indenização ao CentroSul devido a não liberação do espaço no prazo previsto.

4.6 CARGA E DESCARGA

A carga e descarga de mercadorias no CentroSul deverá ser realizada somente no local pré-determinado pela organização, o qual terá acesso pela Av. Governador Gustavo Richard, 850 - Aterro da Baía Sul (centro), e estará devidamente sinalizado.

A entrada dos caminhões na área de carga e descarga se dará conforme a ordem de chegada, sendo obrigatório à permanência do motorista no interior do veículo durante todo o procedimento.

O tempo máximo de permanência para efetuar a carga/descarga por caminhão é de 60 minutos (1 hora) em sistema de rodízio de acordo com o movimento local, sendo que, será cobrada a cada 30 minutos uma multa no valor de R\$ 1.000,00 (Hum mil reais) pelo tempo excedente, valor este que será descontado do cheque caução.

Como os documentos fiscais de transporte devem permanecer em poder do **Expositor**, na entrada de mercadorias o mesmo deverá apresentar o formulário de Registro de Material (**item 14**), necessário para que a promotora pratique seus controles e inspeções. Este formulário será utilizado para controlar a entrada/saída de mercadorias.

Atenção! O uso do registro de material não atribui nenhuma responsabilidade fiscal ou de guarda de mercadorias à promotora. A guarda de mercadorias do expositor no CentroSul será de sua inteira responsabilidade.

4.7 TELEFONIA E ACESSO A INTERNET

Linha Telefônica: O expositor que necessitar de linha telefônica deverá entrar em contato até o dia 26/08/2015 com o Centro de Convenções de Florianópolis, através do telefone (48) 3251-4011, ou por e-mail: claudia@centrosul.net
Contato: Claudia

Internet: O expositor deverá entrar em contato direto com a **Flin** - Telefone: (48) 3331-3444 - E-mail: Rafael.rudoj@flin.com.br
Contato: Rafael

4.8 ENERGIA ELÉTRICA

O Centro de Convenções dispõe de instalação geral para suprimento de energia elétrica conforme as necessidades do evento, constituída por instalações de rebaixamento de tensão, malhas de distribuição, cabos nas canaletas do piso para suprimento de energia elétrica aos estandes e gerador para uso de iluminação de emergência.

Os Patrocinadores/Expositores, montadores e demais prestadores de serviço, deverão atender integralmente ao disposto na norma:

NBR5410 – Instalações Elétricas em Baixa Tensão, da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

É obrigatória a utilização de cabo não propagador de chamas com dupla isolamento mecânica (tipo PP). Não poderão ser utilizados fios paralelos, e serão proibidas quaisquer instalações elétricas improvisadas. Em caso de dúvidas, consultar a NBR5410.

A chave geral e demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos deverão estar acondicionados em quadros de chapa metálica devidamente aterrados, com porta, fixados em local de livre acesso à equipe de manutenção do realizador, mesmo fora do horário de funcionamento do evento.

Os disjuntores para equipamentos que não podem ser desligados devem ser identificados para que não ocorra risco de desligamento.

Todo o consumo de energia elétrica será objeto de cobrança extra, via boleto bancário no qual será enviado informações posteriormente.

A voltagem em todo o Centro de Convenções é 220 volts monofásica e 380 volts trifásica.

4.9 ÁGUA

LIGAÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO

As ligações de água e esgoto serão executadas pelo CentroSul, desde que existam condições técnicas para tanto. Neste caso será cobrada uma taxa de R\$ 50,00 pelo serviço. O referido serviço não inclui colocação de pias, torneiras, etc.

Este serviço deverá ser solicitado até dia 03/08/2015 e pago até dia 20/08/2015. Através de boleto bancário.

CONSUMO

Todo o consumo de água será objeto de cobrança extra, conforme tabela abaixo, sendo necessária prévia solicitação e autorização da Organizadora do Evento para sua utilização.

O valor cobrado é de R\$ 15,00 por m². A cobrança será feita via boleto bancário com vencimento em 20/08/2015.

4.10 ALIMENTOS E BEBIDAS

O CentroSul detém a exclusividade na contratação das empresas/serviços de alimentação e bebidas diretamente nos estandes e demais áreas do evento.

Não será permitido o acesso ao interior do CENTRO DE CONVENÇÕES de pessoas portando bebidas, comidas ou qualquer outro produto do gênero.

Contato com Mariana ou Ana Paula da Premier 48-32514016 e site das empresas homologadas
www.centrosul.net/servicos

4.11 APARELHOS DE AR CONDICIONADO

O CentroSul conta com o sistema de climatização.

Em casos de ambientes totalmente fechados, o Patrocinador/Expositor / Montador deverá consultar previamente a Direção do Evento, solicitando a devida autorização.

ENFATIZAMOS QUE NESTES CASOS NÃO SERÁ PERMITIDO EM HIPÓTESE ALGUMA A INSTALAÇÃO DE APARELHOS DE AR CONDICIONADO SEM APROVAÇÃO PRÉVIA DO PROJETO.

Limite de Capacidade de Carga (Pavilhão):

Pavilhão de Exposições: 700kg/m²

No caso de colocação de equipamentos pesados no pavilhão, deverá ser encaminhado para o setor operacional a carga total ,altura e largura para aprovação claudia@centrosul.net ou 48-3251400

4.12 EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

Caberá ao Patrocinador/Expositor ou prestador de serviço, fornecer aos seus funcionários e contratados os Equipamentos de Proteção Individual adequados aos riscos do ambiente de trabalho de montagem e desmontagem dos estandes. Estes equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação, utilização e funcionamento, garantindo a total segurança dos trabalhadores e demais pessoas que estiverem circulando nas áreas de montagem

4.13 TRAJE DE TRABALHO

Todo funcionário e/ou contratado do Patrocinador/Expositor / Montador, somente terá acesso ao Centro de Convenções para executar serviços de montagem, e desmontagem, se estiver trajando uniforme, camisa, devendo ainda, estar portando credencial de identificação.

4.14 USO DE ANDAIMES

Não é permitido o uso de andaimes. Será permitido somente plataformas.

Apresentação de ART/CREA – Anotação de Responsabilidade Técnica

Conforme o Regulamento Geral e normas vigentes no Município, ao Patrocinador/Expositor com montagens especiais, será **obrigatório** a apresentação de **ART (Anotação de Responsabilidade Técnica)**. O Patrocinador/Expositor deverá verificar diretamente com a montadora contratada.

- Aprovação do projeto do estande pela montadora oficial;
- Apresentação da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do projeto do estande, firmada pelo engenheiro responsável pela montagem e pela estrutura do mesmo.
- ART e laudos para decoração: Tecidos, apresentar laudo do produto, nota fiscal e ART

5. MONTADORA OFICIAL

A Folha Stand foi escolhida para projetar e montar os estandes padronizados do **XXXVIII CONGRESSO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA**, tendo em vista a estética do ambiente, o conforto dos participantes e a funcionalidade das operações. Para manter o padrão de qualidade e homogeneidade das instalações, adaptando a proposta do evento, solicitamos aos expositores que desejarem modificações no mobiliário ou contratarem stands construídos, deverão solicitar projeto para Folha Stand até o dia **20/08/2015**, no endereço abaixo. Os projetos deverão ser aprovados pela organização do Evento.

Folha Stand
Ana Paula
Fone: (48) 3249 6801/ 9137-8797
E-mail: ana@folhastands.com.br

6. CREDENCIAMENTO DE MONTADORAS

O acesso das equipes de montagem das montadoras e quaisquer outros profissionais das prestadoras de serviço somente serão permitidos mediante:

- Autorização em papel timbrado da empresa expositora (formulário item 6.1) até o dia 24/08/15;
- Os expositores poderão, ao seu critério, contratar qualquer montadora para a realização do seu estande especial, porém, é obrigatório o cadastramento dessa empresa junto à organizadora do evento;
- Somente será permitida a entrada da montadora na área da feira, após a entrega do **cheque caução no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)** aos organizadores do congresso, e será devolvido após a desmontagem e vistoria do local.

ATENÇÃO: Todo o projeto de ESTANDE ESPECIAL deverá ser encaminhado para aprovação da empresa organizadora e montadora oficial, assim como a apresentação da ART quitada na data da montagem .

Encaminhar até 20/08/2015 para : barto@attitudepromo.com.br , ana@folhastands.com.br e andre@folhastands.com.br

6.1 MODELO DE FORMULÁRIO PARA CADASTRAMENTO DE MONTADORAS

Utilizar papel timbrado da empresa

A

Attitude Promo

Organizadora do XXXVIII CONGRESSO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA

Solicitamos o credenciamento da empresa (**nome**) que por nós foi contratada para efetuar os serviços de (**montagem e desmontagem, decoração, manutenção, etc**) do nosso estande durante o **XXXVIII CONGRESSO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA**. Estamos cientes que, na qualidade de expositor, somos responsáveis pela permanência dos funcionários da empresa (**nome**) no Centro de Convenções.

Comprometemo-nos, ainda, a entregar à montadora cópia do Manual do Expositor, que a mesma deverá seguir rigorosamente.

CRENCIAL PARA MONTADORA

MONTADORA:.....
ENDEREÇO:.....
CIDADE:.....**UF:**.....
TELEFONE:.....**FAX:**.....
E-MAIL:.....
CNPJ:.....**I.E:**.....
EXPOSITOR:.....**RESPONSÁVEL:**.....
ESTANDE N.:.....**M²**.....
RESPONSÁVEL PELA MONTADORA:.....

IMPORTANTE!!:

NÚMERO DE CREDENCIAIS NECESSÁRIAS:.....

NÃO É NECESSÁRIO O NOME DO FUNCIONÁRIO.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL (EXPOSITOR):

7. REMESSA E RETORNO DE MERCADORIA

A Organização não se responsabiliza pelo recebimento e acondicionamento de mercadorias de qualquer tipo e para qualquer expositor ou montadora.

Deverão ser observados os procedimentos na emissão das notas fiscais relativas à remessa de produtos e/ou equipamentos para o Congresso, conforme procedimentos e normas fiscais do Estado.

O CentroSul não receberá qualquer mercadoria acompanhada de nota-fiscal em nome e/ou usando o CNPJ do Centro Sul.

As mesmas deverão chegar ao Centro Sul com os fretes devidamente pagos.

O CentroSul não se responsabiliza por pagamentos de taxas de envio e de importação.

O destinatário é o próprio Expositor, com endereço do Centro de Convenções de Florianópolis:

Centrosul - Centro de Convenções de Florianópolis
Av. Governador Gustavo Richard, 850
Aterro da Baía Sul – Centro – Florianópolis – SC
CEP 88.010-290

XXXVIII CONGRESSO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA - CBO 2015

Fone: (48) 3251-4000

Incluir a observação de remessa:

Mercadorias destinadas a Exposição do XXXVIII CONGRESSO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA - CBO 2015, de 05 a 07 de setembro de 2015, no Centro de Convenções de Florianópolis – CentroSul.

Programar: Entrega nos dias 31/08 e 01/09/2015 e
Retirada dia 06/09/2015

A PROMOTORA E A ORGANIZADORA, NÃO SE RESPONSABILIZAM POR QUAISQUER OCORRÊNCIAS, DEVENDO OS EXPOSITORES OBSERVAREM AS NORMAS E PROCEDIMENTOS FISCAIS EM CADA CASO.

8. CIRCULARES DO EXPOSITOR

Este bloco contém circulares (formulários) que o expositor deverá enviar a ATTITUDE PROMO, organizadora do **XXXVIII CONGRESSO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA - CBO 2015**, para solicitar um serviço, prestar informações, etc.

O vencimento da circular está sempre em destaque, deve ser observado com rigor, para que o evento seja planejado, desenvolvido, divulgado e realizado da melhor forma possível.

Importante:

- A circular crachá de expositor é de envio obrigatório.
- A circular Registro do Material não deve ser enviada, é para ser entregue na entrada dos materiais do Expositor, no Centro de Convenções de Florianópolis.

Em caso de dúvidas quanto ao preenchimento e remessa das circulares, falar com:
Meri Mattos Fone: (48) 3047-7600 E-mail: meri@attitudepromo.com.br

09. ESPECIFICAÇÕES DO ESTANDE BÁSICO

Na área contratada pelo Expositor, será construído um estande básico padronizado:

PISO- Com forração grafite;

PAREDE - Paredes em painéis de chapa TS branco, montados em perfis de alumínio;

TESTEIRA- Testeira centralizada em painel de chapa TS branco, montados em perfis de alumínio, com o nome do expositor em recorte vinil preto;

INSTALAÇÃO ELÉTRICA- 01 tomada simples e 1 Spots com lâmpada a cada 3m;

MESA - 1 mesa redonda com tampo em vidro e 3 cadeiras

Para a colocação de qualquer elemento decorativo, mobiliário, de demonstração etc, diferente ou mais do que consta no Memorial acima, deverá se dirigir à Montadora Oficial para solicitação de materiais adicionais, que serão contratados e pagos por conta do expositor.

09.1 PAREDES DIVISÓRIAS

É obrigatório nas paredes limites acima de **2,20 m**, fazer acabamento na cor branca.

Recomendamos a realização de acabamento nas partes superiores dos STANDS, devido à visualização superior da feira pelas pessoas que transitarem pelo Pavilhão.

A altura máxima permitida no **Pavilhão A** é de 7,00m;

A altura máxima permitida no **Pavilhão B e Mezanino do Pavilhão A** é de 4mts.

As Testeiras para identificação das empresas expositoras poderão ser construídas sem recuo;

Para os STANDS ILHA, delimitados por ruas de circulação, não será permitida a construção de paredes com fechamento total e cego. Será permitido **APENAS o fechamento de 50% das paredes**. Sugerimos a utilização de vidros ou acrílicos transparentes (mesmo que parciais), vitrines, comunicação visual e/ou efeitos especiais de modo a tornar a feira mais agradável aos visitantes e não prejudicar os estandes vizinhos;

Não serão aceitas projeções sobre STANDS contíguos ou sobre as vias de circulação do EVENTO, à exceção de refletores para iluminação de fachadas e logotipos do stand, desde que instalados à altura mínima de **3,50 m**;

09.2 TESTEIRA

O expositor deverá enviar com antecedência o nome que constará na testeira do estande básico, que será confeccionado em vinil adesivo, com letra preta até dia 14/08/2015.

Nome que constará na testeira:

Expositor:

Responsável pela solicitação:

Assinatura e carimbo da Empresa Expositora

Local e data:

10. CREDENCIAL DO EXPOSITOR

As credenciais de Expositor da **XXXVIII CONGRESSO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA-CBO 2015** serão emitidas pela ATTITUDE PROMO, e entregues na secretaria do evento ao Responsável pelo estande, no Centro de Convenções de Florianópolis, a partir das 14h do dia 01/09/15.

O Expositor deverá solicitar as CREDENCIAIS contendo o NOME do expositor, enviando um e-mail para: meri@attitudepromo.com.br até o dia **24/08/15**.

O total de credencial deverá ser limitado a um máximo de:

05 (cinco) credenciais a cada 9 m²

- A credencial do Expositor é exclusivamente para as pessoas que estarão trabalhando no estande durante o evento.
- A credencial de Expositor dá apenas acesso a área de exposição do **XXXVIII CONGRESSO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA - CBO 2015**.
- Não haverá Credencial para visitantes.

10.1 CREDENCIAL DE SERVIÇOS

As Credenciais de Serviços para recepcionistas, garçons, copeiras etc., serão emitidos durante a montagem do evento.

11. MODELO DE CIRCULAR PARA CREDENCIAL

XXXVIII CONGRESSO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA - CBO 2015

Expositor:

Estande nº:

Dados do Credenciado:

Nome:

CPF:

Responsável pela Solicitação:

Assinatura do Responsável pelo Estande

Local e Data:

12. LIMPEZA DAS ÁREAS COMUNS E ESTANDES

O expositor e suas contratadas são responsáveis pela remoção do entulho, lixo e demais materiais provenientes da montagem dos estandes, devendo estes serem retirados até às 18h do dia 01/09/15, impreterivelmente.

Caso contrário, a Organização providenciará a remoção, debitando o valor correspondente ao serviço no **cheque caução**. O serviço de limpeza interna dos estandes durante o evento será de responsabilidade do Expositor.

Durante o período de montagem, as empresas montadoras são responsáveis por manter os corredores livres de materiais utilizados para a montagem de seu estande, bem como a "sobra" dos materiais que caracterizarem como "lixo", devendo utilizar as Caçambas existentes na área externa do pavilhão para depositarem estes materiais a serem dispensados.

É proibida a utilização dos banheiros para limpeza de materiais ou coleta de água para limpeza de estandes. Para este fim, o Centro Sul disponibiliza de uma lavanderia apropriada.

Informar aos expositores que o Centrosul possui o Gerenciamento de Resíduos(segue em anexo o processo)

É EXPRESSAMENTE PROIBIDO DEPOSITAR LIXO DENTRO E FORA DO PAVILHÃO!

12.1 FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE LIMPEZA

Durante o dia (funcionamento da feira) será efetuada, continuamente, a manutenção da limpeza nas áreas comuns.

A manutenção de limpeza são de exclusividade da empresa contratada como empresa de limpeza oficial do evento. Portanto se o expositor desejar colocar limpeza própria em seu estande, deverá entrar em contato diretamente com a mesma.

13 SEGURANÇA INDIVIDUAL

Os serviços de segurança dentro e fora do centro de Convenções são de responsabilidade da empresa contratada, como empresa de segurança oficial do evento. Portanto se o expositor desejar colocar segurança próprio em seu estande, deverá entrar em contato diretamente com a mesma.

13.1 REGULAMENTO DE SEGURANÇA INDIVIDUAL

1 - A promotora não se responsabiliza por nenhum material deixado nos estandes pelo Expositor;

2 - Estando a empresa contratada respeitando todos os requisitos da lei, deverá proceder da seguinte maneira:

- Fazer o credenciamento dos seguranças até o dia 24/08/2015, via e-mail;
- A sua circulação só será permitida no horário de funcionamento do evento;
- No período não aberto ao público, o segurança deverá permanecer em seu estande;

Contratação de Empresa de Segurança

A atividade de Segurança Privada ou Desarmada é regida por Lei Federal. Para a Segurança no que diz respeito à contratação de mão-de-obra de Guarda de Estande, alertamos que, conforme determinação da Polícia Federal, não será permitida a prestação de serviço de pessoas e/ou empresas não habilitadas legalmente para a função.

A orientação prestada pela Polícia Federal visa evitar a contratação de empresas clandestinas, bem como de pessoas desqualificadas para o exercício da profissão, e até mesmo de empresas autorizadas, mas em situação irregular perante a Delegacia de Controle de Segurança Privada.

Portanto, a empresa de segurança a ser contratada pelo Patrocinador/Expositor, deverá estar documentada junto a Polícia /Federal.

O EXPOSITOR É RESPONSÁVEL PELA SEGURANÇA QUE CONTRATAR PARA ZELAR PELO SEU ESTANDE, E SERÁ RESPONSÁVEL POR QUALQUER DANO QUE ESTE VENHA A CAUSAR EM MATERIAL ALHEIO OU ÀS INSTALAÇÕES DO CENTRO DE CONVENÇÕES DE FLORIANÓPOLIS.

13.2 MODELO DE CIRCULAR PARA CREDENCIAL DE SEGURANÇA INDIVIDUAL

XXXVIII CONGRESSO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA - CBO 2015

Expositor:

Estande nº:

Responsável pelo estande:

Dados da Empresa de Segurança

Nome da Empresa:

Nome do segurança:

RG/CPF

Assinatura e carimbo do Expositor

Local e data:

15. NORMAS GERAIS DE PARTICIPAÇÃO DO EXPOSITOR

O CBO 2015 adotará as normas adiante, para garantir a segurança, a boa movimentação dos visitantes, expositores e facilitar o trabalho de todos no evento.

O desrespeito a estas normas abaixo relacionadas, bem como as normas legais vigentes, expedidas por autoridades competentes, poderá gerar intervenções da organização do evento, até mesmo para interromper a operação do estande infrator e cobrar os danos ocorridos. Portanto, os expositores obrigam-se ao cumprimento das disposições contidas no presente manual, comprometendo-se, igualmente, a levá-las ao conhecimento de seus funcionários e contratados.

1 – Durante todo o período de realização do evento, deverá haver, no estande, pelo menos um funcionário do EXPOSITOR capacitado a prestar informações sobre os produtos ou serviços expostos.

2 – O horário de chegada do Expositor deverá antecipar-se de 30 minutos ao da abertura do Evento. A Promotora se reserva o direito de antecipar o horário de abertura, para melhor atendimento ao público.

3 - O Expositor será inteiramente responsável por quaisquer danos produzidos nas instalações do Centro de Convenções, relativos a montagem, a participação na feira ou desmontagem do seu estande.

4 -Todo e qualquer dano material ou moral à promotora ou a terceiros que decorrer da má prestação dos serviços contratados, devidamente comprovada, seja por culpa do expositor ou de atos dos funcionários ou prepostos da mesma será de sua inteira e absoluta responsabilidade, respondendo a mesma diretamente perante os terceiros prejudicados pela integralidade dos danos causados e na hipótese de demandas serem promovidas contra a promotora, fica a mesma desde já autorizada a proceder na forma prevista no artigo 70 do CPC, denunciando à lide o expositor que declara expressamente ser exclusiva responsável por qualquer ônus ou condenação da mesma advinda, garantindo inclusive à promotora eventual direito de regresso.

5 – Não será permitido o encerramento das atividades nos estandes antes do término do horário descrito no item 4.3.

6 – Caso alguma norma seja desrespeitada, mesmo que parcialmente, a Promotora poderá interditar a montagem ou a operação do estande, até que a irregularidade seja sanada.

7 – Se houver conflito entre exigências previstas por normas desse Manual e exigências de normas legais emitidas por autoridades ou órgãos competentes, deverão prevalecer às exigências mais rigorosas.

8 – Estandes que realizarem venda direta ao público deverão fazer o atendimento, recebimento e demais operações de venda, dentro da área locada. Os balcões voltados para os corredores devem ter recuo mínimo de 1,00 m.

9 – Toda e qualquer promoção no evento, tais como sorteios, shows, etc, deverá ser realizada mantendo os participantes nos limites do estande e evitando a ocorrência de discussões, tumultos, excesso de barulho, etc.

10 – Os expositores poderão manter som ambiente em seus estandes, dentro do limite estipulado pela Promotora, desde que não venham a prejudicar os demais participantes do evento e tenham pago, comprovadamente, os direitos autorais respectivos junto ao ECAD - Fone: (48) 3222-8452.

Parágrafo Único: Fica expressamente proibido o uso de qualquer equipamento de som, nos estandes sem um projeto acústico pré-aprovado pela Promotora.

11 – Os aparelhos geradores de imagem como TV, telão, vídeo-wall, para apresentações que exigem acompanhamento do público, devem ser dispostos em áreas internas dentro do estande, de forma que os espectadores não ocupem áreas comuns.

12 – A lei classifica a distribuição ou uso de cópias piratas de software, mesmo em demonstração, como crime passível de pesada indenização e prisão. Sem prejuízo dessas penas, a fiscalização poderá apreender as cópias piratas de software e os computadores em que estejam instalados.

13 – Como em qualquer parte do território nacional, é proibida a exposição e venda de mercadorias sem o devido suporte fiscal; em especial, produtos estrangeiros ilegalmente importados poderão ser apreendidos pela fiscalização, sem prejuízo das demais cominações legais.

14 – Na ocorrência das irregularidades 10 e 11 anteriores, a Promotora se reserva o direito de interditar o estande, até que o problema seja sanado.

15 – Constatada alguma aglomeração, interrupção no fluxo de visitantes ou tumulto nos corredores, causado por promoção do Expositor, a Promotora se reserva o direito de interromper a promoção do Expositor, ou mesmo interditar o estande que a provocou, até que voltem as condições normais de fluxo dos visitantes. Caso haja necessidade de alguma ação específica, o Expositor deverá solicitar por escrito a comissão organizadora que irá analisar cada caso.

Parágrafo Único - Não será permitido nenhum tipo de panfletagem nas vias de circulação. Todo o material que estiver sendo distribuído fora da área do estande será apreendido.

16 - Cada circular deste Manual tem um vencimento, o último dia para a respectiva entrega que, por ser essencial na comunicação entre o Expositor e a Promotora, deve ser respeitado. Ainda que aceite uma circular após o vencimento, a Promotora estará isenta de qualquer responsabilidade sobre as conseqüências do atraso.

17 - Não é permitida a utilização de produtos derivados de petróleo ou derivados químicos sobre o piso do salão de exposição. Também não é permitida a utilização de GLP (gás liquefeito de petróleo), motores à explosão ou combustão interna, explosivos, combustíveis e qualquer outro elemento gerador de perigo de incêndio ou explosão.

18 - Somente será permitido o acesso de caminhões e outros veículos para carga e descarga de material, nas etapas de montagem e desmontagem (Item 4.1) (Item 4.3) e (Item 4.6) .

19 - Os EXPOSITORES que estiverem com seus pagamentos em atraso serão obrigados a saldar de imediato seus compromissos com o CBO para que a MONTADORA OFICIAL libere a área adquirida. Inclui débito referente à locação de área ou taxas de instalações e serviços.

20 - Não é permitido qualquer tipo de montagem:

- a) a uma distância inferior a 1,20m de hidrantes ou que impeçam o livre acesso a eles;
- b) em locais que impeçam ou dificultem o livre acesso às saídas de emergência;
- c) a uma distância inferior a 1,20m dos postos de serviços de telecomunicações, área de alimentação, sanitários, posto médico, escadas, elevador ou em locais que impeçam ou dificultem o livre acesso a tais instalações.

21 - É proibido o uso de equipamentos que possam exalar quaisquer tipos de gases, tóxicos ou não, fumaça ou gorduras, dentro da área de exposição, a menos que a localização de tais equipamentos permita a instalação especial de exaustores ou supressores dos efeitos tóxicos para os gases produzidos, conforme prévia autorização.

22 - Não é permitido o uso, na decoração dos “stands”, de materiais ou substâncias de fácil combustão e a entrada, nas dependências do centro de eventos, de explosivos de qualquer natureza, assim como confetes, serpentinas e produtos assemelhados, de difícil remoção ou limpeza.

23 - É vedada a fixação, nos tetos ou paredes do centro de eventos, cartazes, panos, tapeçarias, quadros, etc, com a utilização de pregos, ganchos, percevejos, etc, ou qualquer tipo de colagem. Da mesma forma, não é permitido a fixação ou o apoio de qualquer tipo de material em paredes, divisórias ou portas durante as etapas de montagem, realização e desmontagem do evento.

24 – O expositor não poderá exceder os limites determinados para a instalação do seu estande, correspondente ao espaço locado. Nenhuma identificação poderá avançar o espaço do expositor vizinho.

25 – A instalação de cabos aéreos somente poderá ser feita com a devida autorização da Organização.

16. AVISOS E DATAS IMPORTANTES

16.1 AVISOS IMPORTANTES

- a) Durante todos os eventos no CentroSul a Delegacia Regional do Trabalho fiscaliza todos as empresas que atuam nos eventos. Dessa forma, importante atentar para a documentação de todos os funcionários e prestadores de serviços.
- b) Os expositores que desejarem comercializar seus produtos durante o evento, deverão procurar a Secretaria da Fazenda do Estado, para esclarecimentos sobre as taxas e documentações pertinentes. Fone (48) 3229-5566 a partir das 13h.
- c) A voltagem das lâmpadas e tomadas será de 220v, cabendo ao expositor trazer os recursos necessários para equipamentos que necessitem recursos especiais como transformadores, estabilizadores de voltagem, etc.
- d) Todos os expositores deverão ter seu alvará sanitário. Exigência da vigilância sanitária, que irá fiscalizar a feira durante o evento.
- e) Todos os expositores deverão ter um extintor de incêndio. Exigência do corpo de bombeiros, que irá fazer a inspeção do evento.

16.2 DATAS IMPORTANTES

- a) **31/08 e 01/09/2015, programar a entrega dos materiais (transportadoras);**
- b) **20/08/2015, prazo para pagamento boleto (Energia elétrica e água);**
- c) **20/08/2015, prazo final para requerer nome para a testeira no stand básico;**
- d) **20/08/2015, prazo final para requerer modificação no mobiliário do estande ou envio do projeto especial;**
- e) **24/08/2015, prazo final para requerer o credenciamento das montadoras;**
- f) **24/08/2015, prazo final para solicitar o crachá de identificação do expositor;**
- g) **24/08/2015, prazo final para credenciamento dos seguranças individuais;**
- h) **06/09/2015 Programar a retirada de materias (transportadoras e Montadoras)**

As dúvidas oriundas do presente Manual deverão ser sanadas diretamente com a Empresa Organizadora do CBO 2015.

Esperamos que este Manual possa contribuir para que sua participação no **XXXVIII CONGRESSO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA** seja um grande sucesso.

Aguardamos vocês em Floripa!