

MANUAL DO EXPOSITOR DA EXPOSIMEXMIN

1) OBJETIVO

- 1.1) O presente Manual do Expositor, define o regulamento para a área dos estandes, durante o SIMEXMIN 2012.
- 1.2) Este Manual fornece ao **EXPOSITOR** e a outros por ele contratados as principais informações e normas necessárias ao bom funcionamento da Exposição.
- 1.3) O **EXPOSITOR** deverá ler este Manual e repassar, a todos os seus funcionários e demais terceirizados envolvidos, as normas nele contidas.

2) INFORMAÇÕES

SECRETARIA EXECUTIVA

ÉTICA Promoção de Eventos

Rua Nossa Senhora do Brasil, 765

31130-090 - Belo Horizonte – MG –

Tel.: (31) 3444-4794

E-mail: etica@uaigiga.com.br ou simexmin@eticaeventos.com.br

LOCAL DA EXPOSIÇÃO

Parque Metalúrgico - Centro de Artes e Convenções de Ouro Preto

Rua Diogo de Vasconcelos, 328 – Pilar

Ouro Preto - MG

Tel.: 31-3559-3402 (Mônica)

E-mail: producaopm@ouropreto.com.br

MONTADORA OFICIAL

NAKANO & NAKANO:

Contato: Magnus Nakano

Rua Dr. Álvaro Camargo, 577 – Bairro São João Batista

31515-200 - Belo Horizonte - MG

Fone: (31) 3495-2633/3495-6400 - Fax: (31) 3495-1302

E-mail: nakano@nakano.com.br/atendimento@nakano.com.br

ENERGIA ELÉTRICA

- Tensão : 110 watts

ENDEREÇAMENTO DE NOTAS FISCAIS DE SIMPLES REMESSA

Parque Metalúrgico - Centro de Artes e Convenções de Ouro Preto

Rua Diogo de Vasconcelos, 328 – Pilar

Ouro Preto - MG

3) CARACTERÍSTICAS DA MONTAGEM BÁSICA DOS ESTANDES

- 3.1) Os estandes serão entregues ao Expositor no dia **20/05/2012**, às 12 horas com a montagem básica constituída de:
- *piso em carpete na cor grafite;*
 - *paredes divisórias em painéis revestidos em fórmica com acabamento branco em ambas as faces;*
 - *teto em pergolado de alumínio;*
 - *luminária fluorescente de 100 watts, instalada no pergolado;*
 - *1 tomada simples para cada estande de 110 v 250 watts, sem a fase terra;*
 - *a energia será distribuída com cabos de 10m/m e fio 2½m/m em 3 fases e neutro.*

Placas de identificação dos estandes:

- *30cm de altura por 1m de comprimento;*
- *2 faces em fórmica estrutural branca;*
- *letras em fonte helvética, com corpo de 5 cm ou 7 cm com o máximo de 20 letras.*

Mobiliário básico para cada estande (modelos no site):

- *1 mesa acompanhada de 3 cadeiras estofadas;*
- *2 prateleiras porta folhetos ou amostra de pouco peso de 30cm de profundidade por 95cm de largura;*

Observação: o mobiliário de cada estande é proporcional ao seu tamanho.

Caso seja necessário a contratação de algum item adicional para o estande, entrar em contato, até no máximo dia 10/05/2012, com a montadora oficial do evento Nakano & Nakano.

- 3.2) Expositores com estandes de até 12m² terão direito a 1 (uma) inscrição isenta no Simpósio. Acima de 12m², os expositores terão direito a 2 (duas) inscrições.
- 3.3) Será disponibilizada utilização de energia elétrica, serviço de limpeza e de segurança em geral.
- 3.4) A visitação à exposição será restrita aos inscritos no Simpósio.
- 3.5) Os estandes deverão estar prontos até, no máximo, dia 20/05/2012, às 18 horas.
- 3.6) O Expositor que utilizar montagem especial, não contratada através da Nakano & Nakano (montadora oficial) deverá credenciar a montadora à **SECRETARIA EXECUTIVA até o dia 10/05/2012**, bem como a relação de pessoas que estarão trabalhando na montagem e desmontagem do estande, através do **FORMULÁRIO Nº 1**.

4) CRONOGRAMA PARA MONTAGEM, REALIZAÇÃO E DESMONTAGEM

4.1) **Montagem**

- a. Montagem e entrada de produtos e equipamentos:

Entrada da **MONTADORA OFICIAL:**

- dia 17/05/2012 – 7 horas

Período para montagem dos estandes pelas montadoras contratadas pelos **EXPOSITORES:**

- dias 18 e 19/05/2012 – 7 às 19 horas

- dia 20/05/2012 – 7 às 12 horas (IMPRETERIVELMENTE).

Entrada de equipamentos e produtos para os estandes:
- dia 20/05/2012 – de 12 às 18 horas (IMPRETERIVELMENTE).

4.2) **Desmontagem**

É EXPRESSAMENTE PROIBIDA A RETIRADA DE QUALQUER MATERIAL OU EQUIPAMENTOS ANTES DO ENCERRAMENTO DA EXPOSIÇÃO NO DIA 23/5/2012, ÀS 18 HORAS, DEVENDO SER OBEDECIDO O CRONOGRAMA ABAIXO.

- b. Desmontagem e retirada dos produtos e equipamentos pelas empresas **EXPOSITORAS**:
 - dia 23/05/2012 – de 18 às 20 horas
materiais de escritório, folhetos, placas, móveis e equipamentos leves.
- c. Desmontagem e retirada de material pela montadora contratada pelo **EXPOSITOR**:
 - dia 24/05/2012 – de 7 às 17 horas
- d. Desmontagem e retirada de material pela **MONTADORA OFICIAL**:
 - dia 24/05/2012 – de 7 às 17 horas (IMPRETERIVELMENTE).

4.3) **Funcionamento da Exposimexmin**

Dia 20/5/2012 – Domingo – 20 às 24 horas – Abertura no teatro e após coquetel na área dos estandes

Dias 21, 22 e 23/5/2012 - 2ª, 3ª e 4ª feira - 8:30 às 19 horas

5) REQUISITOS PARA MONTAGEM DE ESTANDES, REALIZAÇÃO DA EXPOSIÇÃO E DESMONTAGEM DE ESTANDES

5.1) O **EXPOSITOR** deverá apresentar a **MONTADORA OFICIAL** todos os projetos especiais para montagem do estande, impreterivelmente até o dia **04/05/2012**, sob pena de ser interdita a sua montagem. Os projetos de montagem, decoração e instalações efetuados pelo **EXPOSITOR** que não obedecerem aos requisitos e especificações técnicas constantes no Regulamento poderão ser interditados pela **MONTADORA OFICIAL**.

5.2) Todas as pessoas envolvidas na montagem e desmontagem dos estandes deverão estar utilizando os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's necessários, devidamente uniformizadas, calçadas e identificadas, sendo expressamente proibido o uso de chinelos, tamancos, sandálias, camisetas-regata e bermudas. Cumprir rigorosamente as exigências da legislação “Segurança e Medicina do Trabalho – lei nº 6514, de 22/12/1977”, assumindo todas as obrigações e encargos legais inerentes e respondendo integralmente pelo ônus resultantes das infrações cometidas.

5.3) Para melhor funcionamento do evento, o Expositor deverá designar funcionários capacitados a prestarem informações sobre os produtos expostos ou sobre a empresa, durante todo o período de funcionamento do evento. Enviar para a ÉTICA Eventos, até o dia **10/05/2012**, o **Formulário nº 2** com o nome dos funcionários que irão ficar no estande, para que possamos providenciar os crachás, e o nome da empresa, com o máximo de 20 caracteres, para a testeira do estande. Todas as pessoas e funcionários ligados ao Expositor deverão retirar os crachás na Secretaria do evento.

5.4) A decoração e montagem dos produtos deverão ser feitas pelo Expositor. Os produtos expostos não poderão ultrapassar os limites do estande.

Não será permitida a construção de pisos ou paredes em alvenaria ou similares, bem como a utilização de areia ou terra diretamente no piso para a montagem de jardins.

- 5.5) A montadora oficial ou aquela contratada pela **empresa expositora** deverá providenciar o acabamento do estande que oferecer visibilidade pelos estandes vizinhos e vias de circulação, na mesma qualidade da parte frontal do estande.
- 5.6) Os estandes deverão ter o teto fechado com um acabamento de qualidade, pois os estandes serão visualizados também pelos participantes do Simpósio ao circularem no piso superior do local de realização do evento.
- 5.7) Os elementos da montagem básica do estande: painéis, portas, etc., não poderão ser pintados, serrados ou danificados. Caso isso aconteça será cobrado do Expositor o valor referente ao material danificado.
- 5.8) Caso seja necessário afixar cartazes nos painéis dos estandes, deverá ser usado papel vinílico adesivo no fundo. Não deve ser usada cola de contato, tipo Cascolar, Benzina, Formicola, etc. Para aplicação de vinil nos painéis, recomendamos a utilização da fita dupla face 3 m.
- 5.9) O piso do estande ou do pavilhão não poderá ser pintado, demarcado ou furado. Não será permitido, também, amarrar, pendurar ou prender qualquer elemento do estande à estrutura do Centro de Convenções.
- 5.10) Os estandes, produtos e pessoal em serviço de cada Expositor não estão cobertos por seguro. Será de responsabilidade do expositor providenciar seu próprio seguro contra qualquer risco.

6) SERVIÇOS

6.1) SEGURANÇA

- 6.1.1) A Coordenação do evento manterá 1 (um) segurança próprio na área dos estandes, apenas para controlar o fluxo de pessoas credenciadas.
- 6.1.2) É de responsabilidade exclusiva do **EXPOSITOR** a segurança interna da(s) área(s) do(s) estande(s) durante os períodos de montagem, realização e desmontagem da Exposição, caso o expositor necessite a segurança deverá ser contratada exclusivamente da empresa credenciada a seguir ou por funcionário do **EXPOSITOR**.
- 6.1.3) A Coordenação do evento e o Centro de Convenções não se responsabilizarão por furtos, roubo, ou quaisquer danos ocorridos dentro da(s) área(s) do(s) estande(s) durante os períodos de montagem, realização e desmontagem da Exposição, equipamentos pessoais ou contratados de terceiros como telefones celulares, notebook's, etc, são de total responsabilidade do seu proprietário, ficando a Coordenação do evento e o Centro de Convenções isento de qualquer responsabilidade em relação a estes equipamentos.

6.2) **LIMPEZA**

6.2.1) A empresa contratada pelo **EXPOSITOR** para montagem do estande deverá entregá-lo ao mesmo em perfeito estado de limpeza.

6.2.2) Nos dias de realização do evento o serviço de limpeza contratado pelo evento fará a limpeza dos estandes pela manhã.

Serviços de Segurança e Limpeza:

Prolimp Terceirização & Empreendimentos Ltda.

Contato: Paulo Ferreira

Rua Alexandre Kassis, 189

Ouro Preto – MG

Tel.: (31) 3551-2322/3552-6433

E-mail: prolimp@barroco.com.br

6.3) **OUTROS SERVIÇOS**

Linhas de telefone - acesso a internet (wireless) e computadores:

HBA Tecnologia

Contato: Aluisio Mourão

Tel.: 31-3342.2513

E-mail: aluisio.mourao@hbatecnologia.com.br

Antecedência de 10 dias úteis.

Equipamentos audiovisuais:

Zoom Produções

Contato: William Gomes

Tel.: (31) 3551-2645

E-mail: zoom@ouropreto.com.br

Serviços de Buffet:

Buffet Sabor e Arte

Contato: Glaice

Tel.: (31) 3551-4176

E-mail: sabor.e.arte@uol.com.br

Receptionistas para estande:

Topázio Imperial Organização de Eventos

Contato: Sirlene Botaro

Tel.: (31) 3552-6637

E-mail: topazioimperial@yahoo.com.br

Agência Oficial de Turismo

Alfa Turismo Ltda. - ALFATUR

Contato: Hulda/Wandercy

Telefone: (31) 3078-5050 – Fax: (31) 3078-5060

E-mail: alfatur@alfatur.com.br

7) TARIFA OBRIGATÓRIA

- 7.1) O **EXPOSITOR** arcará com os custos decorrentes dos serviços extras por ele contratados, seja através das empresas credenciadas.

8) IDENTIFICAÇÃO E ACESSO À EXPOSIÇÃO

- 8.1) A **SECRETARIA EXECUTIVA** fornecerá crachás personalizados para as pessoas indicadas pelo **EXPOSITOR** que estiverem envolvidas com a Exposição e que permanecerão no estande por todo o período de realização da Exposição.
- 8.2) O **EXPOSITOR** deverá enviar à **SECRETARIA EXECUTIVA** até o dia **10/05/2012** a relação das pessoas que deverão ser credenciadas para atendimento no estande durante o período de realização da Exposição, através do **FORMULÁRIO Nº 02**. O **EXPOSITOR** terá direito a crachás de acordo com a tabela abaixo:
- Estandes com 8 e 9m² = até 3 crachás
 - Estandes com 12m² = até 4 crachás
 - Estandes acima de 12m² = até 6 crachás
- 8.3) Os crachás de expositores serão entregues na Secretaria do Evento no Centro de Convenções, no dia 20/05/2012, a partir das 14h.
- 8.4) Não será permitido o acesso de menores de 16 (dezesesseis) anos durante a montagem e desmontagem da Exposição.
- 8.5) Caso o **EXPOSITOR** utilize seus próprios funcionários para montagem e desmontagem do estande, deverá credenciá-los previamente através do **FORMULÁRIO Nº 01**.

9) PROMOÇÃO INTERNA NOS ESTANDES

- 9.1) Por se tratar de um evento de natureza técnica, não será permitida a apresentação de espetáculos artísticos e shows musicais, bem como a utilização de sonorização ambiente dentro da área do estande, salvo aprovação prévia da Coordenação.

10) PENALIDADES

- 10.1) O **EXPOSITOR** deverá indenizar, de acordo com as tabelas de preços de cada serviço ou da montadora oficial, todo e qualquer dano ou avaria causados aos equipamentos ou às áreas comuns do Centro de Convenções.
- 10.2) No caso do **EXPOSITOR** não ter retirado seus materiais e equipamentos no prazo previsto para desmontagem, a **MONTADORA OFICIAL** fará a desocupação compulsória, correndo as despesas por conta do **EXPOSITOR**. A **MONTADORA OFICIAL** não se responsabiliza por perdas, danos, avarias, roubos ou extravios de qualquer natureza ocorridos nessas circunstâncias.

11) FORMULÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

11.1) Todos os **FORMULÁRIOS** deverão ser enviados até as datas informadas neste regulamento, sob pena de não serem atendidas as solicitações, ver formulários a seguir:

Descrição	Formulário Nº	Data para envio
Credenciamento de Montadora	01	10/05/2012
Crachás de Identificação	02	10/05/2012