



# MANUAL DO EXPOSITOR

## 1. MENSAGEM AO EXPOSITOR

Nos dias 17 a 19 de agosto de 2017, a SOCATI, SOTIPA e SOTIRGS, realizarão o **XVII CSBMI**, nas instalações do Mercure Camboriú Hotel em Balneário Camboriú – SC.

O expositor será o responsável pelo cumprimento de todos os preceitos legais no que diz respeito à legislação aplicável à sua participação no evento, quer no que se refere à legislação trabalhista quanto às normas da ANVISA e CREA, dentre outras.

Outro requisito fundamental é que em função do exíguo tempo disponível para montagem do evento, reforçamos e recomendamos que nenhuma pendência, de qualquer natureza, deva ficar para o período de montagem.

O Regulamento Geral do Evento estabelece os direitos e deveres do Promotor e da empresa expositora e deve ser lido com cuidado especial.

Juntos realizaremos um grande Evento.

Atenciosamente,

**ENGENHARIA DE EVENTOS**

## 2. OBJETIVO

O objetivo deste Manual é definir normas de utilização de espaços e recursos disponibilizados para os participantes do **XVII CSBMI**, através do intercâmbio de informações técnicas entre organizadores, promotores, expositores e congressistas.

## 3. O EVENTO / LOCAL

### **XVII CSBMI**

17 a 19 de Agosto de 2017

MERCURE CAMBORIÚ HOTEL

**47-3056-9500**

Av. Atlântica 2010 – Centro – Balneário Camboriú/SC

## 4. ORGANIZAÇÃO GERAL E SECRETARIA EXECUTIVA

### **ENGENHARIA DE EVENTOS**

**48 41414280 – 48 984021539**

**[csbmi@engeventos.com.br](mailto:csbmi@engeventos.com.br)**

## 5. MONTADORA OFICIAL

### **FOLHA STANDS**

*Claudio Ramos de Souza*

***[claudio@folhastands.com.br](mailto:claudio@folhastands.com.br)***

**[www.folhastands.com.br](http://www.folhastands.com.br)**

**48 99191-3520 | 3249-6801**

## 6. CRONOGRAMA DO EVENTO

### 6.1 – Montadora e Expositores

ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO
Entrega do Espaço Exposição	17/08	12h00
Decoração/Acabamento final incluindo material a ser utilizado no Espaço Lounge - (expositores)	17/08	12h00 às 17h00
Encerramento do Evento	19/08	16h30
Desmontagem - (Expositores)	19/08	16h30 às 17h00
Desmontagem - (Montadora)	19/08	17h00

### 6.2 – Programação Diária

Horário	Atividade
	<b>1º. Dia</b>
18h00	<b>Credenciamento (1º. Dia)</b>
18h30 / 19h00	Acolhimento dos Participantes no espaço de exposição
19h00 / 21h30	Solenidade de Abertura (1º. Dia) e Conferências
	<b>2º. Dia</b>
08h30 / 10h00	Atividade Científica
10h00 / 10h30	Intervalo para visita aos expositores - avaliação de trabalhos
11h00 / 12h30	Atividade Científica
12h30 / 13h30	Simpósio Satélite – avaliação de trabalhos – área de exposição
14h00 / 16h00	Atividade Científica
16h00 / 16h30	Intervalo para visita aos expositores - avaliação de trabalhos
16h30 / 18h00	Atividade Científica
	<b>3º. Dia</b>
08h30 / 10h00	Atividade Científica
10h00 / 10h30	Intervalo para visita aos expositores - avaliação de trabalhos
11h00 / 12h30	Atividade Científica
12h30 / 13h30	Simpósio Satélite – avaliação de trabalhos – área de exposição
14h00 / 16h00	Atividade Científica
16h30	Encerramento com premiação dos trabalhos científicos (º. Dia)

A programação completa pode ser consultada no site do evento:

[www.csbmi.com.br](http://www.csbmi.com.br)

## 7. FUNCIONAMENTO DA EXPOSIÇÃO

Durante os dois dias de evento, o EXPOSITOR deverá manter em seu Espaço Lounge pelo menos um funcionário com crachá de identificação e capacitado a prestar informações sobre os produtos expostos.

Cada expositor terá direito a **um crachá para cada 3(três) m<sup>2</sup> de espaço lounge**. Em caso de perda ou da necessidade de um número maior que o definido, o expositor deverá dirigir-se à secretaria do evento e solicitar o necessário por um custo de **R\$ 380,00** (trezentos e oitenta reais) por crachá adquirido.

O horário de chegada dos expositores deverá antecipar-se em 30 minutos ao horário de abertura do Evento.

Não será permitido o encerramento das atividades no Espaço Lounge antes do término do horário de funcionamento do Evento, mesmo no último dia da exposição, **lembrando que o encerramento está previsto para as 16h30 do dia 19 de agosto – sábado.**

É absolutamente vedada a exposição e publicidade direta ou indireta, de quaisquer produtos ou serviços de empresas não participantes, no estande do EXPOSITOR.

### 7.1 NORMAS GERAIS DE MONTAGEM E ACESSOS DE VEÍCULOS PARA CARGA E DESCARGA DE MATERIAIS

#### **Acessos de Veículos / Carga e Descarga de Materiais**

Durante o período de montagem será permitido o acesso de veículos (carros) ao estacionamento, pelo tempo estritamente necessário para carga e descarga de mercadorias, sem custo. Informar ao chegar à recepção, que irão proceder a carga/descarga de mercadorias para o evento.

Caso haja necessidade de carga/descarga com caminhões, é necessário emitir autorização prévia junto a Prefeitura Municipal, que restringe no [departamentotransito2@gmail.com](mailto:departamentotransito2@gmail.com) 47-988616475 ou 47-32630190.

O expositor receberá o Estande Lounge em conformidade com a planta oficial do Evento. Todos os estandes lounge serão montados iguais, lembrando que os mesmos por serem estande lounge ficarão com divisória baixas laterais. Os Expositores que necessitarem de algum item opcional poderão solicitar através da Montadora Oficial informada no item 15, desde que não ultrapasse o espaço demarcado e que não modifique o padrão. A empresa só poderá atender as solicitações antecipadas.

É permitida a utilização de carrinhos para o transporte de materiais e produtos, desde que suas rodas estejam protegidas com borracha e/ou pneumáticos e limpos, para não danificar o piso do pavilhão de exposições.

Não é permitido alterar a estrutura física do Estande Loungue sem prévia autorização do Promotor do Evento, tais como: furar, aplicar colas, tintas ou qualquer material que danifique as instalações, piso, forros, mover ou cortar plantas, mudar local de objetos de decoração.

Qualquer tipo de manuseio que exija pintura ou trabalho com ferramentas (furadeira, serra, etc.) não pode ser executado dentro das instalações do Evento, devendo ser solicitado com antecedência um local específico.

É expressamente proibido o manuseio de líquidos e materiais que promovam poeira ou serragem nas instalações, sem que seja coberto todo o carpete com lona.

Os pisos não podem ser demarcados, colados, furados, pintados, danificados ou modificados em seu estado original.

### **Danos**

Quaisquer danos causados ao patrimônio ou decoração durante a montagem, desmontagem ou no decorrer do Evento, tais como dependências, equipamentos, materiais, tapete, cadeiras e colagem de cartazes em local indevido, deverão ser ressarcidos pelo EXPOSITOR ao término do EVENTO, incluindo os dias de locação em que o local tiver que permanecer interdito para a execução dos reparos.

### **7.2 ENERGIA ELÉTRICA**

A energia disponível é de **220 volts**. Devido à variação de tensão observada no fornecimento de energia, é obrigatória a utilização pelo Expositor de equipamentos como estabilizadores e *no-breaks*, nas instalações de seus aparelhos elétricos/eletrônicos.

A organização do Evento e a montadora oficial não disponibilizam esses equipamentos e não se responsabilizam por danos causados em aparelhos de terceiros que não estejam instalados conforme este manual.

### **7.3 EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS E CONGÊNERES**

É proibido ultrapassar o espaço reservado ao Expositor e promover propaganda sonora na área de exposições.

O Expositor que contratar assessoria para filmagens, fotografia ou qualquer tipo de registro visual ou sonoro, deverá comunicar-se previamente com a organização do Evento para autorização do ingresso dos profissionais e equipamentos.

É vedado o acesso de equipamentos audiovisuais e congêneres sem autorização prévia.

## 8. ALIMENTOS E BEBIDAS

**8.1** O Mercure Camboriú Hotel não permite a entrada de alimentos e bebidas de fora. O pedido deverá ser feito diretamente ao Mood Restolounge com **Lidiane ou Jociane - 47-99176.3000 ou 47-99623.6307** - [reservas@moodrestolounge.com.br](mailto:reservas@moodrestolounge.com.br) e [adm@moodrestolounge.com.br](mailto:adm@moodrestolounge.com.br)

### 8.2 REFEIÇÕES

O restaurante do Mercure Camboriú Hotel, localizado no piso térreo, oferecerá almoço aos participantes do evento ao custo de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) +10%.

### 8.3 INTERNET

A internet é fornecida pelo hotel e disponibilizada para todo o hotel. Sugerimos que se possível tenham como reserva uma internet móvel.

## 9. PROMOÇÕES

Qualquer ação científica, de marketing ou lazer a ser oferecida pelo **EXPOSITOR** durante o período de duração do evento deve ser apresentada com *briefing* detalhado e/ ou amostra para aprovação prévia e autorização do **PROMOTOR** para que não haja conflito com a programação oficial do evento, mesmo que circunscrita ao espaço destinando à montagem do estande.

É terminantemente vedada ao Expositor a realização de shows, espetáculos ou qualquer outro tipo de promoção sonora. O Expositor que pretender realizar qualquer tipo de promoção deverá consultar previamente a Organização do Evento para aprovação da atividade. A utilização dos corredores do hotel para distribuição de impressos ou quaisquer outros artigos de promoção não será permitida, sendo igualmente vedada ao Expositor a colocação ou aposição de faixas, painéis, motivos decorativos, bem como a utilização para shows, nesta ou em qualquer outra área de uso comum.

A organização do Evento reserva-se o direito de impedir a distribuição do material promocional, mesmo no interior do Espaço Lounge, sempre que esta ação promocional ocasionar distúrbios ou aglomerações, mesmo se realizada no interior do seu espaço, vindo a impedir o bom andamento do Evento.

## 10. ESTACIONAMENTO

Para utilização do serviço de estacionamento prestado pelo Mercure Camboriú Hotel é cobrado o valor de R\$ 30,00 (trinta reais) a diária. Informar que participará do evento.

## 11. CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

A contratação de recepcionistas, ou qualquer outro profissional para atuar exclusivamente no Evento é permitida pela Organização do Evento, desde que cumpra o disposto neste Manual.

A equipe de fiscalização do Ministério do Trabalho poderá a qualquer momento verificar a documentação de pessoas que estejam prestando serviços aos Expositores.

As responsabilidades civis, criminais e trabalhistas sobre quaisquer terceirizado contratado pelo Expositor para prestação de serviços, não são de responsabilidade do Evento e/ou do Mercure Hotel Camboriú e sim da empresa expositora que contratou ou da empresa terceirizada fornecedora de mão-de-obra temporária subcontratada.

## 12. SEGURANÇA E SEGUROS

O Evento manterá um serviço de vigilância durante o período de montagem, realização e desmontagem, para atuar nas áreas de circulação e auditórios. Caso o Expositor queira utilizar segurança individual no estande lounge, deverá efetuar diretamente a contratação desse serviço, que ficará sob sua inteira responsabilidade.

É de responsabilidade de cada expositor que seus bens pessoais estejam **cobertos por seguro**, desde o início da montagem, durante todo o evento e até o final da desmontagem. Retirar ao final do evento todo e qualquer material utilizado. O Promotor e o Mercure não se responsabilizarão por qualquer objeto deixado nas dependências do evento.

## 13. NORMAS DE SEGURANÇA OBRIGATÓRIAS

É terminantemente proibido o uso de GLP ou qualquer outro tipo de produto inflamável no interior das instalações. Não é permitido o armazenamento de produtos que possam colocar em risco a segurança e o bem-estar dos participantes, tais como produtos tóxicos, inflamáveis, explosivos, etc.

É proibida a utilização de motores de combustão interna ou outros equipamentos que venham a produzir qualquer tipo de gás, fumaça ou gordura no interior das instalações, a menos que tais equipamentos permitam a instalação especial de exaustão, caso em que estão sujeitos à aprovação da Organização do Evento.

## 14. SERVIÇOS DE LIMPEZA

A limpeza do estande, assim como dos seus objetos, móveis e produtos são de responsabilidade do expositor, que deverá mantê-lo sempre limpo.

O lixo deverá ser armazenado em sacos plásticos e colocado em frente ao estande lounge para posterior remoção pela equipe de limpeza do hotel.

## 15. RECOMENDAÇÕES DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇO

<p><b>ESTANDES LOUNGE E PLOTAGENS</b></p> <p>FOLHA STANDS</p> <p>Claudio Ramos de Souza</p> <p>Folha Stands</p> <p><a href="http://www.folhastands.com.br">www.folhastands.com.br</a></p> <p>48 99191-3520   3249-6801</p>	<p><b>AGÊNCIA DE TURISMO OFICIAL</b></p> <p><b>Primundo Viagens e Eventos</b></p> <p><a href="http://www.primundo.com.br/xvii-congresso-sul-brasileiro-de-medicina-intensiva/">http://www.primundo.com.br/xvii-congresso-sul-brasileiro-de-medicina-intensiva/</a></p> <p>Telefones: (48) 3364-6440</p> <p>Telefone Celular: (47) 9127-8574</p> <p>Telefone Plantão: (48) 8803-0705</p> <p><a href="http://www.primundo.com/csbmi2017">www.primundo.com/csbmi2017</a></p>
<p><b>AUDIOVISUAIS</b></p> <p><b>ENGENHARIA DE EVENTOS</b></p> <p><b>MAIRA</b></p> <p>Fone: 48 999346633</p> <p>Contato: Maira Peron</p> <p>E-mail: <a href="mailto:comercial3@engeventos.com.br">comercial3@engeventos.com.br</a></p>	<p><b>SEGURANÇA</b></p> <p><b>Minister</b></p> <p>Fone: 47 9 9675 0227   47 3349 6636</p> <p>Contato: Emir</p> <p>E-mail: <a href="mailto:emir@empresasminister.com.br">emir@empresasminister.com.br</a></p>
<p><b>RECEPCIONISTAS</b></p> <p><b>CONDUZIR EVENTOS</b></p> <p>FONE: 48. 999585636</p> <p>E-MAIL: <a href="mailto:CONTATO@CONDUZIREVENTOS.COM.BR">CONTATO@CONDUZIREVENTOS.COM.BR</a></p>	<p><b>SEGURO</b></p> <p>James e Motta Corretora de Seguros</p> <p>Charlene Martins Suzuki</p> <p>(48) 3348-3810 / (48) 99982-2764</p>



## 16. CHECK LIST EXPOSITOR

Leu atentamente as normas do contrato?	
• Leu atentamente todo o MANUAL DO EXPOSITOR?	
• Verificou a localização do seu Estande Lounge ?	
• Escolheu e definiu os produtos a serem expostos no seu estande lounge? Verificou o horário de montagem?	
• Já enviou relação nominal de crachás para expositores -	
• Definiu os elementos complementares para o seu Espaço Lounge?	
• Contratou os serviços terceirizados como: recepcionista, fotógrafo, A&B, etc.?	
• Providenciou para que os horários de montagem, arrumação do Espaço Lounge e desmontagem sejam cumpridos?	

A leitura e entendimento do **MANUAL DO EXPOSITOR** é de extrema importância para o sucesso no cumprimento das atividades propostas.

**17.**

### **PLANTA OFICIAL**

Os estandes lounges – terão suas laterais em meia parede.

<http://www.csbmi.com.br/site/csbmi2017/exposicao-comercial>