



MANUAL DO EXPOSITOR



INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- **REALIZAÇÃO**
ASSOGOTCCF – ASSOCIAÇÃO GAÚCHA DE OTORRINOLARINGOLOGIA E CIRURGIA CÉRVICO FACIAL
Av. Ipiranga 5311 – Térreo – Porto Alegre – RS - Partenon
- **ORGANIZAÇÃO**
OWN COMUNICAÇÃO
Av. Mostardeiro 777/1401 – Porto Alegre – RS -
Telefone: (51) 33154425 | 99985.2305
Contato: Luciana Franco Goelzer
E-mail: lucianafrancog@terra.com.br
www.owncomunicacao.com.br
- **INFORMAÇÕES GERAIS – LIMPEZA – ALIMENTAÇÃO:**
LOCAL DO EVENTO
Centro de Eventos do Hotel Sheraton
Rua Olavo Barreto Viana, 18 - Moinhos De Vento, Porto Alegre
– RS (51) - 2121 6014
- **MONTADORA OFICIAL EXPOSUL STANDS**
CLAUS PERTILE
Av. Frederico Mentz nº 483, Pavilhão 3 Bairro Navegantes
Porto Alegre / RS - Cep. 90.240-Porto Alegre / RS
Cep. 90.240-110
55 51 3241 0499 comercial@exposul.net
- **AGÊNCIA DE TURISMO FELLINI**
LUIZ FELIPE
(51) 98165 6766 ou 32166300

APRESENTAÇÃO

Caro Expositor,

No período de 20 e 21 de maio de 2022, estaremos juntos no XI GAUCHÃO , VI CONESUL DE OTORRINOLARINGOLOGIA , a ser realizado no Centro de Eventos do Sheraton Porto Alegre Hotel - RS. Nossos esforços são na certeza de que juntos iremos, novamente, realizar um grande evento. A sua colaboração, para tanto, será imprescindível, é necessário que o EXPOSITOR cumpra os prazos estabelecidos nesse manual, considerando as etapas de montagem, desmontagem e todo o transcurso durante nosso evento.

Este manual é parte integrante do **CONTRATO DE PARTICIPAÇÃO NO CONGRESSO**, é o guia de todas as relações entre os **EXPOSITORES, MONTADORES, FORNECEDORES DE SERVIÇOS** durante o período de organização e realização do evento.

Na elaboração deste manual, procuramos realizar um roteiro com informações detalhadas, para facilitar os procedimentos necessários à participação da sua empresa no nosso evento.

Solicitamos especial atenção ao cumprimento das normas e ao envio correto dos formulários.

Com a colaboração de todos, certamente iremos marcar mais uma edição de sucesso.

Um bom evento a todos!

A Organização.

1.1. DATAS E HORÁRIOS

- **DATA DE REALIZAÇÃO DO EVENTO**

Dias 20 e 21 de maio de 2022 (sexta-feira e sábado)

Horário de exposição: Dia 20 de maio – das 08h00min às 18h00min

Dia 21 de maio- das 08h30min às 13:00h

- **MONTAGEM**

A montagem dos stands compreenderá os seguintes dias e horários:

19 de maio – das 08h00min às 23h00min, tendo no máximo 1 hora de limite para conclusão.

- **Montadora Oficial e demais montadoras**

19 de maio – das 08h00min às 23h00min.

- **DESMONTAGEM**

A desmontagem dos stands compreenderá o seguinte dia e horário:

- 21 de maio de 2022, após o término do evento iniciando a desmontagem as 13:30 até impreterivelmente 23hs com margem máxima de uma hora para conclusão e limpeza do espaço.

VALE LEMBRAR QUE APÓS ESTE HORÁRIO EXISTE MULTA CONTRATUAL QUE SERÁ REPASSADA A EMPRESA QUE DESCUMPRIR A DESMONTAGEM NESTE PERÍODO.

- **Atenção:**

IMPRETERIVELMENTE AS DEPENDÊNCIAS DO CENTRO DE EVENTOS DO HOTEL SHERATON DEVERÃO ESTAR TOTALMENTE LIBERADAS ATÉ ÀS 23h30min DO DIA 21 DE MAIO DE 2022.

2. NORMAS GERAIS

- **RESPONSABILIDADE**

A Organização do evento não se responsabiliza por danos ou prejuízos causados a pessoas ou produtos expostos antes, durante ou após a realização do evento, incluindo roubo, deficiências, interrupções nos fornecimentos de energia elétrica, ou sinistros de qualquer espécie.

Toda empresa expositora é unicamente responsável pela contratação dos seus funcionários e terceirizados, cabe aos expositores e seus terceirizados, responder por todas as questões de segurança e trabalhista caso seja necessário.

A ASSOGOTCCF e a organização do evento, não assumem quaisquer vínculos empregatícios com as empresas expositoras e seus terceirizados que estarão trabalhando no evento.

- **Atenção:**

Não será permitido o trabalho e o acesso de menores de 16 anos nas dependências do Centro de Eventos do Sheraton Hotel .

- **ENVIO DE MERCADORIAS PARA O EVENTO**

O envio deverá ser feito diretamente ao local do evento para o seguinte endereço: **Centro de Eventos do Hotel Sheraton** – Rua Olavo Barreto

Viana, 18 Moinhos De Vento - Porto Alegre – RS CEP: 90570-070 Destacar: XI GAUCHÃO.

**Salientamos que o Hotel só poderá receber o material no dia 19 de maio ,
dia da montagem.**

Antes da data informada não será recebido nenhum material.

A mercadoria deverá ser consignada à própria empresa expositora.

- A carga e descarga de material, mercadorias, máquinas e equipamentos é de responsabilidade do expositor.
- A Organização não dispõe de carrinhos para transporte de carga e não se responsabiliza pela guarda ou quaisquer danos, perdas ou extravios de mercadorias, tanto nas áreas internas quanto externas do local do evento. Resíduos ou materiais deixados nas áreas comuns estarão sujeitos a apreensão.
- O expositor deverá mandar seus produtos/equipamentos/catálogos/ brindes somente quando houver um responsável em seu stand para o devido recebimento.
- Toda mercadoria destinada à exposição deverá ter em sua embalagem, claramente identificados o nome do expositor e o número de seu stand.

2.1.1. ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL

- É obrigatório o registro do material junto à segurança do hotel. Caso não seja cumprida esta norma o hotel reserva-se no direito de não receber ou autorizar a entrada do material.
- **A entrada de material é feita através da portaria de serviço do Hotel – Doca 2 – localizada no subsolo do Shopping Moinhos de Vento, junto a Rua Tobias da Silva, nº 63.**
- Materiais transportados com veículos grandes, cuja altura exceda ao limite do estacionamento (2 metros) deverão ser descarregados entre os horários das **07h00 às 09h00 da manhã.**
- Materiais transportados por veículos menores poderão acessar aos salões a qualquer horário, mediante a liberação da segurança, exceto entre o período das **11h00 às 13h30.**
- Materiais especiais cujas dimensões não acessem o elevador de serviço do Hotel deverão acessar o centro de convenções por escada através da entrada de emergência localizada na Rua Tobias da Silva, nº 63, mediante autorização prévia e respeitando tamanhos (2m de altura x 1,70 de comprimento) e os horários das **07h00 às 08h00.** Excedendo este tamanho não será permitida a entrada de materiais.
- Para eventuais transportes de materiais em períodos fora do acima estabelecido, deverá ser contratado um segurança do hotel para acompanhamento dos trabalhos, assim como solicitado previamente a autorização no departamento de eventos.
- É de responsabilidade do expositor o transporte de todo e qualquer material durante todo o trajeto até o centro de convenções.
- É de responsabilidade do expositor a não obstrução das vias públicas durante a descarga do material. O Hotel não se responsabilizará por multas ou eventuais transtornos causados durante a carga e descarga dos materiais.

ENTRADA DE PESSOAL

- Todos os fornecedores e expositores deverão identificar-se junto à segurança do hotel munidos de documento de identidade e devidamente uniformizados. Não é permitido **o trânsito de pessoas, dentro das dependências do hotel, com vestes inapropriadas** como chinelos, bermudas, calças curtas; bem como é **OBRIGATÓRIO** o uso de camisas ou camisetas.

PAGAMENTOS EM ATRASO

- Não serão liberadas pela Organização do evento, as áreas destinadas à montagem de stands, para os Expositores que estiverem em atraso com qualquer parcela contratual da sublocação dos espaços ou atraso no pagamento das taxas estipuladas neste manual.

PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIO

- Os formulários em anexo somente serão aceitos se devidamente preenchidos, datados. O não cumprimento dos prazos estabelecidos para o envio dos formulários ou de outras exigências constantes no presente regulamento isenta a organização do evento, de quaisquer responsabilidades por prejuízos que possam causar ao Expositor e aos seus prepostos.

REGRAS GERAIS DE CREDENCIAMENTO

- O Expositor é o responsável pelo credenciamento dos seus funcionários e fornecedores, mediante o preenchimento dos formulários específicos em anexo a este manual. Os formulários deverão ser enviados até o **dia 15 de maio de 2022**.
- As credenciais deverão ser retiradas no **guichê destinado ao Expositor**, na secretaria, a partir das **07h00min do dia 19 de maio de 2022**.

Atenção:

- Todas as credenciais fornecidas pelos organizadores são pessoais e intransferíveis e não dão direito a acompanhantes. O uso indevido implicará na apreensão e cancelamento da referida credencial. Não serão emitidas segundas vias de credenciais apreendidas. O uso da credencial é obrigatório por parte dos expositores, montadores e fornecedores de serviços nos stands.

COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS

- A fiscalização e o cumprimento das leis sobre a comercialização e exposição de produtos são de inteira responsabilidade do Expositor, ficando a Organização e a Entidade Promotora isenta de quaisquer ônus ou responsabilidade oriundos desse procedimento.

TAXAS E IMPOSTOS

- Todas as taxas, tributos e licenças necessárias para a participação no evento são de responsabilidade exclusiva da empresa expositora.

STANDS

INFORMAÇÕES SOBRE LOCAÇÃO

- A comercialização do evento deverá considerar a disponibilidade e os aspectos relacionados no PROJETO COMERCIAL enviado aos interessados e disponíveis na página de INFORMAÇÕES COMERCIAIS do site do Congresso.

PLANTA E LOCALIZAÇÃO DOS STANDS

- Por seu caráter provisório, a Organização poderá alterar a planta até a data de entrega das áreas, ou seja, até o início da montagem, respeitando, porém, a dimensão útil consignada em cada contrato e outras características, tais como, esquinas, ilhas, etc.
- Caberá à **Montadora Oficial** demarcar a localização dos stands, atendendo à ordem cronológica de solicitações e chegada das montadoras, e às necessidades técnico-operacionais de montagem.
- O Expositor receberá a área do seu stand demarcada no piso, no caso em que tenha stand especial e não utilize a montagem básica.

ALTURA LIMITE PARA MONTAGEM DE STANDS

- **A altura máxima permitida para a construção (montagem) de stands a partir do piso é de: 2,30m de altura.**

Atenção:

- É obrigação de todas as montadoras que forem contratadas pelos expositores para a montagem dos stands, providenciarem o perfeito acabamento nas paredes divisórias e estruturas voltadas para os stands vizinhos com também as áreas dos stands visíveis do ambiente do evento.

UTILIZAÇÃO DA ÁREA DE EXPOSIÇÃO

- O piso não poderá, em hipótese alguma, ser demarcado, pintado, furado ou escavado pelo Expositor ou seus prepostos;
- É proibido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do stand ou de produtos expostos à estrutura, telhado e paredes do local do evento. É, também, proibido furar ou pintar estes elementos;
- São vetadas quaisquer construções em alvenaria ou similares;
- Elementos estruturais ou decorativos combustíveis deverão ser evitados e, quando utilizados, deverão sofrer processo de ignifugação ou serem compostos de materiais que retardem o fogo;
- É proibida a montagem de stands com dois pisos (mezanino).
- **Atenção:**
- É proibida qualquer montagem ou instalação de estruturas, fora das áreas destinadas para exposição. O expositor que, por ventura, negociar diretamente qualquer instalação sem conhecimento oficial da Organização do Evento, será multado em **R\$ 3.000,00 (Três mil reais)**.

JARDINS E PLANTAS

- Jardins, plantas e flores ornamentais serão permitidos quando contidos em vasos, cestos ou outros recipientes, desde que não seja usada terra solta, areia ou pedras para execução de jardins no local.
- Faz-se necessário trazer lona para a montagem das flores e/ou plantas, bem como sacos plásticos para a base das plantas.

PROJEÇÃO HORIZONTAL DO STAND

- A projeção horizontal de qualquer elemento da montagem, incluindo vitrines, ou de produtos expostos, deverá obrigatoriamente estar totalmente contida nos limites da área do stand.
- Não serão aceitas projeções sobre stands contíguos ou sobre a passagem do público, à exceção de spots para iluminação de logotipos, desde que colocados à altura mínima de **2,20m**.

NORMAS DE TRABALHO

- Todos os elementos decorativos e estruturais dos stands deverão ter acabamentos de ambos os lados, seja na divisão com stands contíguos, seja na divisão com as circulações do evento;
- **Não será permitida a entrada dos seguintes materiais:**
- **Serra circular de bancada;**
- **Disco de corte para ferro e alumínio;**
- As vias de circulação e os stands contíguos não poderão ser utilizados para a deposição de materiais, ferramentas e produtos a serem instalados no stand. Toda a operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do stand do próprio Expositor;
- Todo trabalho com graxa, tintas, materiais corrosivos, pós e líquidos deverá ser realizado em vasilhames adequados, evitando danos às pessoas, ao local do evento e aos stands contíguos;
- Todo o stand que possuir painéis de vidro na área externa deverá utilizar sinalização de alerta nos mesmos a fim de facilitar a visualização do público, evitando acidentes;
- Quaisquer danos causados à estrutura do **Centro de Eventos do Hotel Sheraton**, sendo comprovada a autoria dos mesmos, serão de responsabilidade do Expositor e de seus fornecedores.

NORMAS PARA AS MONTADORAS

- Não permitir que seus empregados circulem pelas áreas comuns com roupas inadequadas;
- Não permitir a circulação com sapatos sujos;
- Não permitir a execução de serviços que provoquem barulho, odores desagradáveis ou sujeira de forma que prejudiquem as outras montadoras;

- É proibido fumar no interior do **Centro de Eventos do Hotel Sheraton**, conforme o Decreto nº 2018/96 e a Lei Federal nº 92914/96 que prevê a proibição do uso de cigarros em ambiente coletivo, privado ou público, com a penalidade de multa;
- Será embargado o stand do expositor, se a montadora contratada para a montagem do seu próprio stand, não terminar a montagem dentro dos prazos estipulados pela Organização do evento.
- Qualquer pessoa, por quaisquer motivos, que venha a perturbar o ambiente de trabalho será retirada da área de exposição.

APRESENTAÇÃO DE PROJETOS

- Os projetos dos stands deverão ser enviados para aprovação da MONTADORA OFICIAL, por e-mail a ser obtido junto a Organizadora do Evento até o dia 18 de maio de 2022 e deverão conter elevação e perspectiva, memorial com cotas e quantidade de energia elétrica necessária em **KVAs**, descritivo especificando materiais de acabamento, detalhes construtivos, luminotécnicos e pontos de instalações elétricas, etc.

Atenção:

- Ao contratar uma empresa montadora que não a oficial, o Expositor ficará responsável pelo envio de uma cópia deste Manual à mesma.

MONTAGENS ESPECIAIS

- As áreas serão entregues demarcadas a partir das **8h00 do dia 19 de maio de 2022**, para o início dos trabalhos de montagem e decoração dos stands com **Montagens Especiais**. O posicionamento correto do stand deverá ser confirmado pelo expositor ou montadora contratada, antes de serem iniciados os trabalhos de montagem, a fim de serem evitados problemas posteriores.

NORMAS DE SEGURANÇA

INSTALAÇÕES ESPECIAIS – quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos para o público, para stands contíguos ou para o local do evento, deverão ser providos de instalações especiais que eliminem por completo qualquer periculosidade. A critério dos promotores poderá ser solicitada a retirada dos equipamentos, caso as condições assim o indiquem.

EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E PRIMEIROS SOCORROS

- Os equipamentos e orientações a seguir citados devem ser obrigatoriamente cumpridos, a não observância desse item poderá acarretar em advertência formal, paralisação das atividades até sua regulamentação e, em último caso, aplicação de multa.

EQUIPAMENTOS PROIBIDOS

- É proibida a utilização ou o armazenamento de explosivos, produtos tóxicos, gases não inerentes, combustíveis, botijões de gás GLP, qualquer tipo de equipamento que produza fogo, inclusive fornos, braseiros ou jato de gás, motores de combustão interna ou outros equipamentos que venham produzir qualquer tipo de gás, fumaça ou gordura no interior do pavilhão.

- Casos excepcionais serão analisados e qualquer instalação dessa natureza só poderá ocorrer com expressa autorização da Coordenadoria de Eventos do Hotel Sheraton.

EMBARGO DA CONSTRUÇÃO

- Os Organizadores têm o direito de embargar a construção do stand ou a parte dele que possa estar em desacordo com as normas deste Manual. Caso a montadora contratada pelo Expositor não reformule o projeto e a construção em tempo hábil o stand não poderá ser utilizado no período de realização, sem prejuízo dos custos contratuais com os organizadores.

AÇÕES E PROMOÇÕES

- As ações dos expositores deverão ser realizadas dentro de seus respectivos stands. O expositor deverá manter em seu stand, obrigatoriamente, pelo menos um representante, habilitado a prestar informações sobre os produtos expostos, durante todo o período de funcionamento do evento.
- Fica vedado qualquer tipo de panfletagem durante o evento dentro das dependências do **Hotel Sheraton**.
- A Organização estimula promoções por parte dos Expositores, que, entretanto, deverão submetê-las previamente à Organização que se reserva o direito de vetá-las caso estejam em desacordo com o presente Manual ou causem desequilíbrio à participação dos expositores, respeitadas as diferenças de categorias.

DESMONTAGEM

- É obrigação de o Expositor retirar toda a sua mercadoria, bem como providenciar desmontagem de seu stand no prazo e dentro dos horários estipulados neste manual;
- O Expositor é inteiramente responsável pela sua mercadoria de exposição enquanto esta permanecer no recinto da exposição;
- Os materiais e equipamentos eventualmente remanescentes no interior do local do evento após o término do período permitido, serão retirados do local do evento pelos organizadores, que não se responsabilizarão por perdas, danos, avarias, roubos ou extravios de qualquer natureza daí recorrentes.

INSTALAÇÕES

- **ENERGIA ELÉTRICA**
- Voltagem nas dependências do **Centro de Eventos do Hotel Sheraton é de – 220V.**
- Para uso de equipamentos de voltagem 110 é necessário à utilização de um transformador do tipo isolador e de fornecimento exclusivo do expositor. O hotel não dispõe de equipamentos elétricos sobressalentes para uso em eventos.

SERVIÇOS E FACILIDADES

SEGURANÇA

- A organização do evento fornecerá os serviços de vigilância e segurança, em tempo integral para o local do evento.
- O Expositor que desejar contratar os serviços de vigilância e segurança com exclusividade para o seu espaço deverá entrar em contato diretamente com a empresa oficial de segurança, sendo o custo dessa despesa de responsabilidade do próprio expositor.

LIMPEZA

- A organização do evento realizará a limpeza das áreas comuns do evento.
- A limpeza **interna** dos stands e o custo deste serviço são de responsabilidade dos expositores.
- Estes serviços poderão ser contratados com exclusividade pelo expositor, diretamente com a empresa oficial de limpeza do evento.

INTERNET

- Não haverá serviço de internet liberado para todos os expositores. Caso seja necessária a utilização, deverá ser contratada diretamente junto do Centro de Eventos do Hotel Sheraton, ficando o custo deste serviço sob responsabilidade do próprio solicitante.

ALIMENTOS E BEBIDAS

- Os serviços de Alimentos e Bebidas dos representantes presentes nos stands são de responsabilidade do próprio expositor.
- **Caso o expositor tenha interesse de disponibilizar máquina de café em seu espaço, deverá comunicar previamente o Hotel mediante o pagamento da taxa por equipamento (confirmar valor com o hotel). O hotel não se responsabiliza pela instalação, manuseio do equipamento e abastecimento de água, materiais descartáveis (copos, colher, etc.) ou demais insumos.**

CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

- Cigarros ou Similares: É expressamente proibido fumar nas dependências do **Centro de Eventos do Hotel Sheraton**, conforme Decreto nº 2.018, de 01/10/1996, que regulamenta a Lei nº 9.294, de 15/07/1996.
- Bebidas Alcoólicas: É vetado o consumo, comercialização ou distribuição de bebidas alcoólicas em todas as dependências do **Centro de Eventos do Hotel Sheraton**.
- O pessoal contratado para vigilância deverá usar uniforme sendo vetado o porte de armas de fogo. Ao ser apresentado à entrada do recinto, será exigida a identificação (credencial segurança), implicando em apreensão da identificação a sua eventual utilização por terceiros.

FORMULÁRIO 01.

APRESENTAÇÃO DA MONTADORA (OBRIGATÓRIO, CASO NÃO SEJA A MONTADORA OFICIAL).

Para ser preenchido e enviado a **OWN Comunicação** até 10 de maio de 2022 **através do email:** lucianafranco@terra.com.br E A EXPOSUL?

Obs. Se for a montadora oficial, sinalizar apenas com a identificação do nome.

Informamos que a empresa montadora foi por nós contratada para efetuar os serviços de montagem, decoração, manutenção técnica e desmontagem de nosso stand no evento XI GAUCHÃO E VI CONESUL DE OTORRINOLARINGOLOGIA. Declaramos que temos total conhecimento de que a contratação da referida empresa não nos isenta de responsabilidade quanto ao cumprimento integral das normas contidas no Manual do Expositor.

Razão Social (**MONTADORA**):

Nome Fantasia:

CNPJ (Obrigatório):

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Endereço:

Número:

CEP:

Bairro:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Cidade:

UF:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Fone:

Fax:

E-mail:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Responsável pela informação:

Data:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Assinatura:

Carimbo da empresa:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

FORNECEDORES CREDENCIADOS JUNTO A ASSOGOT

- **SEGURANÇA**
Virtus Serviços Ltda.
Contato: Antônio Andriotti Neto
Telefone: (51) 99109-5087
E-mail: segvirtus@terra.com.br / andriotti.virtus@hotmail.com
- **LIMPEZA**
Especial Service Múltiplos Serviços Ltda.
Contato: Roseane Freire
Telefone: (51) 3458-0171 / (51) 99196-4522
E-mail: contato@especialservice.com.br / roseanefreire@especialservice.com.br
- **INTERNET**
RNVCOPR
51 3191-2010 | 51 3191-2003
comercialcorp@rnvcorp.com.br
Contato: Márcio Duarte
Telefone: (51) 3347-8636
- **MÁQUINAS DE CAFÉ**
ANDORRA
Contato: Guilherme
- Telefone: (51) 99816-0073