

RECIFE 2022

32º CONGRESSO BRASILEIRO
DE CIRURGIA DERMATOLÓGICA
20 A 24 DE ABRIL DE 2022



Sociedade Brasileira de
Cirurgia Dermatológica

Manual do PATROCINADOR / EXPOSITOR

Informações e Regulamento Geral
aos Expositores e Montadoras

atualizado 25 mar 2022

Prezado Investidor,

É com satisfação que retornamos ao evento presencial e temos a oportunidade de receber a sua empresa como EXPOSITORA no 32º Congresso Brasileiro de Cirurgia Dermatológica, a realizar-se no período de 20 a 24 de abril de 2022, no Centro de Convenções de Pernambuco (**notar que a área de exposição estará aberta de 22 a 24 de abril de 2022**).

O presente regulamento foi elaborado para auxiliá-los em todas as providências necessárias relativas à sua participação neste evento, incluindo **novos protocolos sobre COVID 19**, estabelecendo os direitos e deveres de ambas as partes. Nele encontram-se as normas, orientações técnicas e operacionais, relativas aos períodos de montagem, realização e desmontagem do Evento; que devem ser respeitadas por todos: promotora, expositoras, seus funcionários e seus contratados.

Chamamos a atenção quanto aos **prazos de envio dos formulários online preenchidos e informações do projeto** – as datas deverão ser rigorosamente respeitadas.

O desconhecimento das normas estabelecidas não exime a EXPOSITORA e seus contratados das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste Manual e no contrato firmado com a PROMOTORA do evento. O não cumprimento pela EXPOSITORA das datas limites e de outras instruções aqui estabelecidas, isentará automaticamente a PROMOTORA de qualquer responsabilidade por problemas ou prejuízos que possam advir a EXPOSITORA nos períodos de montagem, realização e desmontagem.

A PROMOTORA reserva-se o direito de alterar, reformular e/ou criar regras ou normas, a qualquer momento, que sejam necessárias para o bom andamento do evento; desde que dê ciência à EXPOSITORA de toda e qualquer alteração, reformulação e/ou criação de novas regras ou normas.

O site www.recife2022.com.br possui todas as informações relacionadas ao evento, onde a EXPOSITORA poderá se atualizar sobre as novidades e obter informações antecipadas que poderão ser úteis na sua participação durante o congresso.

Também estará disponível no site www.recife2022.com.br o **link de acesso ao módulo EXPOSITOR Online**. Clicar na **aba Expositores**. Disponível a partir de 01 de fevereiro de 2022.

É recomendado pela Comissão Organizadora do Evento que as empresas EXPOSITORAS repensem os materiais que serão utilizados na construção dos estandes. Estamos vivenciando uma realidade dura com relação ao meio ambiente. Não haverá premiações nem compensações para as empresas que se utilizarem desse recurso. No entanto é imprescindível a mudança de paradigma com relação aos recursos existentes para impactar os congressistas. O planeta todo agradece as atitudes de preservação e preocupação com esse tema para as próximas gerações.

Agradecemos a sua participação e nos colocamos inteiramente à disposição para esclarecer dúvidas e orientá-los, no intuito de garantir a qualidade e o sucesso em todas as etapas do evento.

Um bom evento a todos!

In Time Eventos

INDÍCE	PÁGINA(S)
1. Informações gerais	04-05
2. Cronograma geral do evento	06-08
3. Normas de montagem.....	09-17
4. Normas gerais e providências legais	18-29
5. Normas de segurança.....	30-31
6. Normas durante a realização	32-33
7. Normas de desmontagem	34-
8. Protocolos obrigatórios do COVID 19	35-38

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 Realização

SOCIEDADE BRASILEIRA DE CIRURGIA DERMATOLÓGICA (PROMOTORA)

Rua Matogrosso, 306 - São Paulo - SP

Tel: (11) 2114-6388

secretaria@sbcd.org.br

Secretaria Executiva:

IN TIME PROMOÇÕES E EVENTOS

Estrada São Francisco, 2008. Conjunto 1412 - Edifício Metropolitan

CEP 06765-904 - Taboão da Serra / SP

Tel: (11) 2147-8177

Contato comercial : Rosângela Botelho - Cel/whatsapp: (11) 95656-2313 / comercial@intimeeventos.com.br

Atendimento ao Expositor: Erika Lima

Cel/whatsapp: (11) 99318-9134 e (11) 2147 8177 - expositor@intimeeventos.com.br

1.2 Local do Evento

CECON - Centro de Convenções de Pernambuco

Av. Prof. Andrade Bezerra, S/N

Salgadinho - Olinda/PE - CEP: 53111-8000

site: <http://www.cecon.pe.gov.br> - Tel (81) 3182.8252 / 3182.8044

1.3 Empresas oficiais e Credenciadas:

Montadora Oficial: Design Virtual Montagem de Stands e Eventos

Tel: (81) 3242-5136 | 99913-5136

atendimento@virtuald.com.br/www.design-virtual.com - Contato: Taciana Saraiva

Agência de Turismo Oficial: Luck Viagens

Tel: (81) 3366-6205 / 99641-1964 / 98118 4883

eventos4@luckviagens.com.br/ marilia@luckviagens.com.br - Contato: Marília Pires

Segurança (obrigatório)

JCA Recife Serviços

Tel: 81 98910-3390 / 3014-2015

comercial@jcarecife.com.br / contato: Adjair

Buffet Rose Beltrão Recepções (opcional)

Carol | Ângela

carol@rosebeltrao.com.br / angela@rosebeltrao.com.br e contato@rosebeltrao.com.br

Tel: (81) 3441-3446 / 3268-0790 / 3268-9151

Buffet Arcádia (opcional)

Tel: (81) 3301-5700 / 98833-4786

atendimento@arcadiarecepcoes.com.br / contato: Luciana

Bureau de Eventos (equipe de recepcionistas e apoios)

Tel: (81) 3463-0206 / 99849-2526 / 99849-0200

operacao@bureaudeeventos.com.br / contato: Ângela

Estacionamento: Premium Serviços

Tel: (81) 99225-3894

gercomercial@premiumservicos.com.br / contato: Maurício

Acesso de Veículos ao estacionamento

Durante o período de montagem e desmontagem do Evento, os veículos que estiverem ou não à serviço do evento, pagarão sua estada de acordo com a política de preços estabelecida pelo fornecedor oficial. Serão cobrados dos participantes do Evento os valores de estacionamento conforme tabela local.

1.4 Indicação de Fornecedores

É de livre escolha do EXPOSITOR a contratação de empresas especializadas em artes gráficas, **buffet**, comunicação visual, decoração e ambientação, filmagens e fotografias, locação de equipamentos audiovisuais, recepção, seguro de responsabilidade. **A empresa de equipe de segurança deverá ser obrigatoriamente a mesma empresa oficial contratada pela PROMOTORA.**

2. CRONOGRAMA GERAL

2.1 CRONOGRAMA AREA DE EXPOSIÇÃO : montagem; realização e desmontagem

DATAS E HORÁRIOS			
PERÍODO	DATA	HORÁRIO	DESCRIPTIVO
MONTAGEM	19 de abril de 2022 (terça-feira)	08:00 às 12h00	Marcação do piso pela montadora oficial
		12h00 às 22h00	Entrada e montagem das demais montadoras
	20 de abril de 2022 (quarta-feira)	08h00 às 22h00	Montagem de todos estandes
	21 de abril de 2022 (quinta-feira)	08h00 às 16h00	Montagem de todos estandes
		16h00 às 20h00	Decoração e Acabamentos
		20h00 às 24h00	Limpeza Geral e Colocação das passarelas
		24h00	Encerramento
REALIZAÇÃO - FUNCIONAMENTO DA ÁREA DE EXPOSIÇÃO (abrimos 01 hora antes do início da programação científica)	22 de abril de 2022 (sexta-feira)		Funcionamento das 07h30 às 18h30
	23 de abril de 2022 (sábado)		Funcionamento das 07h0 às 19h00
	24 de abril de 2022 (domingo)		Funcionamento das 08h às 14h
DESMONTAGEM	24 de abril de 2022 (domingo)	15h00 às 16h30	Retirada de equipamentos, materiais e mobiliários dos estandes
		16h30 às 23h59	Desmontagem
	25 de abril de 2022	00h00 às 16h00	Desmontagem
REPOSIÇÃO MATERIAIS NOS STANDS	22 e 23 de abril de 2022 (sexta-feira e sábado)		Funcionamento das 07h30 às 08h30 e das 18h30 às 19h30
	24 de abril de 2022 (domingo)		Funcionamento das 08h00 às 09h00
RETIRADA CREDENCIAIS DE EXPOSITOR	21 e 22 de abril de 2022 (quinta e sexta-feira)		das 07h30 às 18h30 no CAEX

Atenção:

A EXPOSITORA que, por qualquer motivo, não cumprir os horários estipulados neste manual, será penalizado com multa pela organização do evento, conforme previsão do Contrato de Patrocínio / Cessão de Espaço.

A organização do Evento juntamente com o Departamento Operacional do **CECON** verificará os custos extras, para a possibilidade de se estenderem os horários, em eventuais atrasos no término da montagem dos estandes especiais. Sendo certo que os eventuais custos serão cobrados da EXPOSITORA do estande pela PROMOTORA.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- ✓ **TÉRMINO DA MONTAGEM:** CASO OCORRA O DESCUMPRIMENTO DO HORÁRIO ESTABELECIDO PARA O TÉRMINO DA MONTAGEM E DESMONTAGEM DO EVENTO, A EMPRESA PARTICIPANTE SERÁ PENALIZADA COM O PAGAMENTO DE **MULTA** VIGENTE NA DATA, CONFORME CONSTANTE NO CONTRATO DE PATROCÍNIO / CESSÃO DE ESPAÇO.
- ✓ **ENERGIA ELÉTRICA:** TODAS AS INSTALAÇÕES DE ENERGIA ELÉTRICA NECESSITAM DE UM PRÉVIO DIMENSIONAMENTO PARA UMA EFICIENTE E ADEQUADA DISTRIBUIÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E COMPONENTES NECESSÁRIOS. PARA TANTO, A EXPOSITORA DEVERÁ SUBMETER PLANTA ELÉTRICA DO ESTANDE À PRÉVIA APROVAÇÃO DA PROMOTORA E ACATAR SUAS DELIBERAÇÕES.
- ✓ A PROMOTORA DO EVENTO E A MONTADORA OFICIAL NÃO SE RESPONSABILIZARÃO PELO NÃO ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE TAIS SERVIÇOS, CUJOS FORMULÁRIOS COM AS PLANTAS FOREM ENTREGUES FORA DO PRAZO ESTABELECIDO.
- ✓ **PÉ DIREITO PARA ESTANDES CONSTRUÍDOS: ATÉ 4,30m.**
- ✓ **PAREDES CEGAS PARA ESTANDES TIPO ILHA:** A montagem de paredes cegas (sem transparência, exemplo: depósitos) nos estandes não deverá ultrapassar ao percentual de **50% (cinquenta por cento)** em cada lateral ou frente, voltada para as circulações do evento.

2.2 Datas e Horários de funcionamento da Secretaria Executiva e CAEX (Central de Atendimento ao EXPOSITOR) e da Programação Científica do Congresso

DATAS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA E CAEX		
LOCAL	PERÍODO	HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO
SECRETARIAS PRÉ-INSCRITOS, NOVOS INSCRITOS E CONVIDADOS	20 de abril de 2022 (quarta-feira)	Das 08h00 às 18h30
	21 à 23 de abril de 2022 (quinta à sábado)	Das 07h00 às 18h30
	24 de abril de 2022 (domingo)	Das 08h00 às 14h00
CAEX (CENTRAL DE ATENDIMENTO AO PATROCINADOR/EXPOSITOR)	21 à 23 de abril de 2022 (quinta à sábado)	Das 07h00 às 18h30
	24 de abril de 2022 (domingo)	Das 08h00 às 14h00
Cursos Práticos e teóricos pré congresso	20 de abril de 2022 (quarta-feira)	Das 14h00 às 18h30
Cursos práticos e teóricos pré congresso	21 de abril de 2022 (quinta-feira)	Das 08h00 às 18h00
Congresso	22 de abril de 2022 - 6ª feira	Das 08h30 às 18h30
	23 de abril de 2022 - sábado	Das 08h00 às 19h00
	24 de abril de 2022 - domingo	Das 09h às 14h00

2.3 Prazos Formulários e demais informações a serem enviadas pelo EXPOSITOR/Montador

Os formulários deverão ser preenchidos através do link do Módulo do Expositor Online, que será disponibilizado para cada EXPOSITOR. Enviaremos a partir de **01 de fevereiro de 2022** o login e senha para acesso.

O Módulo do Expositor Online estará disponível a partir de **01 de fevereiro de 2022**.

O EXPOSITOR também poderá acessar o Módulo do Expositor Online através do site www.recife2022.com.br clicando na opção “Expositores” utilizando a senha e login enviados.

PRAZOS FORMULÁRIOS E DEMAIS INFORMAÇÕES A SEREM ENVIADAS PELO EXPOSITOR E/OU MONTADORA		
DATA	DIA SEM.	DESCRIPTIVO
07/03/2022	2ª feira	Prazo final para informação de montagem de estande - montagem básica ou montagem especial (<i>envio por email para expositor@intimeeventos.com.br e epmx@uol.com.br</i>)
25/03/2022	6ª feira	Prazo final para envio do projeto do estande para aprovação juntamente com a ART ou RRT e o termo de responsabilidade de montagem preenchido e assinado (<i>envio por email para expositor@intimeeventos.com.br e epmx@uol.com.br</i>)
		Prazo final para solicitação de energia elétrica adicional e recolhimento da taxa (<i>preenchimento online</i>)
		Prazo final para recolhimento das taxas de limpeza das áreas comuns (<i>preenchimento online</i>)
		Prazo final para envio dos demais formulários e solicitações
		Prazo final para solicitação de Internet
04/04/2022	2a feira	Prazo final para cadastramento das credenciais de expositor; serviços e montagem

3. NORMAS DE MONTAGEM

3.1 Cronograma de Montagem

CRONOGRAMA MONTAGEM			
PERÍODO	DATA	HORÁRIO	DESCRIPTIVO
MONTAGEM	19 de abril de 2022 (terça-feira)	08:00 às 12h00	Marcação do piso pela montadora oficial
		12h00 às 22h00	Entrada e montagem das demais montadoras
	20 de abril de 2022 (quarta-feira)	08h00 às 22h00	Montagem de todos estandes
	21 de abril de 2022 (quinta-feira)	08h00 às 16h00	Montagem de todos estandes
		16h00 às 20h00	Decoração e Acabamentos
		20h00 às 24h00	Limpeza Geral e Colocação das passarelas
		24h00	Encerramento

3.2 DESCRIÇÃO DO ESTANDE COM MONTAGEM BÁSICA (MONTADORA OFICIAL)

Cada estande será montado, contendo:

- Forração grafite (3mm), aplicada diretamente sobre o piso no local do evento, através do uso de fita dupla face.
- Painéis divisórios (TS) na cor branca h=2,30m.
- Cobertura em pergolado metálico parcial sem forro.
- Testeira na cor branca (dimensões / altura = 50 cm x comprimento = 95 cm), contendo o nome da empresa expositora, aplicado em vinil (letraset).
- 01ud mesa.
- 03ud cadeira branca.
- Iluminação através de spots com braço e lâmpada PL de 27 w, na razão de 01 ud de spot a cada 03m² de área de estande.
- 01 tomada monofásica 220 v / 250 w.

IMPORTANTE: Todo o material mencionado neste item é de propriedade da montadora, cedido ao expositor a título de locação, devendo ser devolvido nas mesmas condições em que foram recebidos. Materiais extraviados ou danificados serão cobrados da EXPOSITORA através da PROMOTORA.

A EXPOSITORA que optar pela Montagem Básica de seu estande deverá informar através do email expositor@intimeeventos.com.br e epmx@uol.com.br até o dia 07 de março de 2022.

A EXPOSITORA receberá seu estande básico no dia **21 de abril de 2022 a partir das 16h00.**

Identificação do Estande / Testeira:

Na testeira do estande, será aplicado o nome da empresa EXPOSITORA, em letra padrão na cor preta.

Caso a EXPOSITORA desejar a aplicação do seu logotipo, a solicitação juntamente com a arte final deverá ser enviada diretamente à montadora oficial até o dia **07 de março de 2022**, sendo que este serviço implicará em **custo adicional** para a EXPOSITORA.

3.3 Apresentação do Projeto do Estande (MONTAGEM ESPECIAL)

A EXPOSITORA que optar pela **montagem especial** através de outra montadora, deverá encaminhar o projeto para a devida aprovação para o e-mail: expositor@intimeeventos.com.br e epmx@uol.com.br até o dia **25 DE MARÇO DE 2022**.

É de responsabilidade da EXPOSITORA e sua montadora:

- Cadastrar a empresa responsável pela montagem do estande através do Módulo do EXPOSITOR Online.
- Enviar o projeto composto por planta baixa, elevação cotada e perspectiva, planta lateral contendo as respectivas medidas e elevações, planta elétrica e cálculos de sustentação de todas as especificações técnicas, as quais deverão estar devidamente assinadas por profissional registrado no **CREA** (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou no **CAU** (Conselho de Arquitetura e Urbanismo), acompanhadas de **ART** (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou **RRT** (Registro de Responsabilidade Técnica), seu respectivo comprovante de recolhimento e o Termo de Responsabilidade de Montagem preenchido, assinado e carimbado.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- As empresas montadoras deverão identificar o projeto com o nome da EXPOSITORA, responsável pelo projeto, telefone e e-mail para contato.
- A Organização do EVENTO vetará qualquer projeto que esteja em desacordo com as normas aqui descritas.
- A cópia do projeto aprovado deverá permanecer no estande durante o período de montagem, para ser exibida sempre que solicitada pela organização do evento.
- Nenhum projeto será aprovado no local do Evento / Pavilhão.
- A montagem de projeto especial é permitida para todas as EXPOSITORAS, independente da metragem adquirida.

Importante: É recomendado pela Comissão Organizadora do Evento que as empresas EXPOSITORAS repensem **os materiais que serão utilizados na construção dos estandes**.

DATA LIMITE PARA ENVIO DO PROJETO DO ESTANDE PARA APROVAÇÃO: 25 DE MARÇO DE 2022.

3.4 Termo de Responsabilidade de Montagem e Desmontagem

É imprescindível e obrigatória a formalização do Termo de Responsabilidade de Montagem e Desmontagem, para o início da montagem do estande. A EXPOSITORA ou sua MONTADORA deverá fazer o **download do arquivo** do Termo de Responsabilidade de Montagem e Desmontagem através

do Módulo do EXPOSITOR Online. Em seguida clicar no botão inserir, para confirmar que fez o download. Depois de preenchido, fazer o **upload do arquivo**.

Este Termo deverá ser firmado entre a EXPOSITORA e a montadora por ela escolhida para montagem do seu estande; e deverá ser devidamente preenchido, assinado e carimbado pela EXPOSITORA e a Montadora responsável. Após preenchido e assinado, encaminhado para a PROMOTORA.

DATA LIMITE PARA ENVIO DO FORMULÁRIO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE: 25 DE MARÇO DE 2022.

3.5 Projeto e Construção dos Estandes

A **ALTURA MÁXIMA DOS ESTANDES** permitida para qualquer elemento do estande a partir do piso do pavilhão de exposição é de **4,3 m**.

3.6 Paredes Cegas

Por termos em nossa planta comercial, um grande número de estandes no formato de “ilha” ou “ponta de ilha”, ressaltamos a importância em seguir as regras abaixo:

A montagem de paredes cegas (sem transparência, exemplo: depósitos) nos estandes não deverá ultrapassar ao percentual de 50% (cinquenta por cento) em cada lateral ou frente, voltada para as circulações do evento.

Os estandes de ilha ou ponta de ilha não poderão, em hipótese alguma, ser totalmente fechado nas laterais que estejam voltadas para as vias de circulação. O fechamento cego não deverá ultrapassar 50% do seu perímetro por face do estande.

O fechamento poderá ser ampliado desde que a cada 10% de ampliação, seja recuado 0,50m em relação à via de acesso.

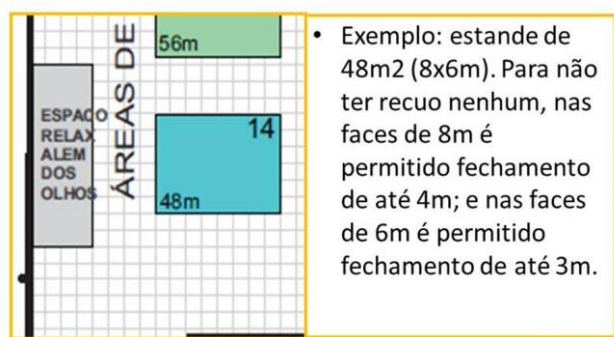


Tabela:

Fechamento até 50% - recuo de 0,00m;

Fechamento até 60% - recuo de 0,50m;

Fechamento entre 61% e 75% - recuo de 1,5m

Espaços para Salas de Aula nos Estandes

Não será permitida a construção de uma sala de aula nos estandes, que promova concorrência com a programação oficial do evento.

Piso do Estande

A montadora oficial demarcará o piso do pavilhão identificando a localização de cada estande. O piso do pavilhão não deverá ser pintado, perfurado ou escavado, e não poderá ser utilizado para fixação de qualquer espécie de equipamento ou material, como pregos, parafusos ou colas.

Não será permitida a montagem diretamente no piso ou carpetes existentes no Centro de Convenções / Pavilhão. A fixação de carpetes ou quaisquer pisos diretamente no piso do Pavilhão, somente será autorizada mediante o uso de fita dupla face **3M – Ref. 4820** ou **CREMER – Ref. 603**, de fácil remoção.

Pisos elevados

Estandes, onde forem utilizados pisos elevados, deverão conter revestimento protetor no piso do pavilhão, não sendo permitida a montagem sem a devida proteção.

É permitido o uso de tablados de madeira para elevação do piso dos estandes. A altura **convencional destes tablados é de 7cm de altura**. Todo e qualquer piso elevado acima de 0,50 cm de altura a partir do piso do pavilhão, estará obrigado a apresentar a **ART** ou **RRT** do referido projeto, devidamente quitada.

Qualquer piso elevado acima de 3cm deverá ter rampa de acesso para cadeirantes com a medida padrão de 1,0m x 1,0m.

Construções em alvenaria: É terminantemente proibida a construção de estandes em alvenaria.

Construções em madeira: Não será permitida a confecção de quaisquer elementos de madeira dentro do Pavilhão de exposições. Estas estruturas devem chegar pré-montadas, já preparadas nas oficinas das montadoras, masseadas, lixadas e pintadas, sendo permitido apenas retoque de pintura para acabamento (e não todas as estruturas).

Construções em ferro: Não será permitida a confecção de estruturas de ferro dentro do Pavilhão de exposições, estas estruturas devem chegar pré-montadas, já preparadas nas oficinas das montadoras, com a pintura das peças semi-prontas, sendo permitidos somente pequenos acabamentos nestas estruturas. É proibido o uso de máquinas de solda e cortes.

Montagem de sistema modular de alumínio ou similar: Todos os elementos estruturais das montagens modulares deverão oferecer total segurança ao conjunto construtivo.

Paredes divisórias: É obrigatória a construção de paredes divisórias nas divisas com os estandes vizinhos. Estas paredes deverão estar contidas dentro dos limites da área locada, com altura mínima de 2,20m.

A EXPOSITORA através de sua Montadora está obrigada a dar acabamento nas faces de seus estandes voltadas para seus vizinhos ou áreas de circulação, mesmo para os casos em que não ocorra a participação de vizinhos.

Paredes de vidro

Visando a segurança de todos, a Organização do Evento exigirá que todo e qualquer tipo de painel de vidro, deverá estar devidamente sinalizado com fitas de segurança, para que possa adentrar ao Pavilhão de exposições.

A altura máxima permitida para painéis de **vidro simples** é de 2m de altura. Acima desta altura, até o limite máximo de **4,30m**, somente será permitida a instalação de painéis de vidro que contenham películas de segurança do tipo “Insufilm”, ou painéis de policarbonato, acrílico, vidro laminado ou temperado.

IMPORTANTE: Para instalações de painéis de vidro simples que contenham “Insufilm”, é necessária a apresentação de laudo técnico garantindo o não estilhaçamento destes vidros em caso de quebra.

****Estandes com mezanino: Não será permitida a montagem de estande com piso superior / mezanino.**

Projeção horizontal do estande: A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou de produtos expostos deverá obrigatoriamente estar contida nos limites da área locada, respeitando-se o disposto neste Manual. Não serão permitidas projeções sobre estandes vizinhos ou áreas de circulação fora dos limites da área locada.

Utilização de Sapê, lycra e tecidos decorativos: devem obrigatoriamente apresentar laudo de aplicação de produto anti-chamas com a devida **ART** ou **RRT**. Serão realizados testes na presença da equipe de Brigada de Incêndio.

É obrigatório que estes materiais contenham a aplicação de produtos **FOGO RETARDANTES (IGNIFUGAÇÃO DE MATERIAIS)**. Eles devem obrigatoriamente ser acompanhados de números de extintores de incêndio em quantidade adequada, a critério da Organização do Evento e/ou Brigada de Incêndio oficial. Ainda, cabos elétricos que tenham contato com estes materiais devem obrigatoriamente estar dutados.

Acabamentos: Todo e qualquer componente de montagem executada nos estandes, oferecendo visibilidade tanto pelos vizinhos quanto pelas ruas principais e/ou transversais, somente será permitido se o acabamento destes **estiver na mesma qualidade** da parte frontal do estande.

Acabamento do teto externo dos estandes: Haverá a disponibilidade de uma visão sobre a área dos estandes, a partir da área do **MEZANINO**. O acesso dos congressistas se dará por esta área. Isso oferecerá visibilidade sobre os tetos dos estandes. Cada empresa deverá preparar o fechamento do teto do seu estande, seja com merchandising ou apenas com fechamento em lona.

Espaço Aéreo: É proibido o uso do espaço aéreo do Pavilhão de exposições por qualquer **EXPOSITORA**, bem como a união de estandes. Essa área somente poderá ser utilizada pela Organização do Evento, para fins de sinalização e merchandising.

Trabalhos com tintas e graxas: Quaisquer produtos químicos tais como tintas, graxas, líquidos, etc., deverão estar devidamente acondicionados em recipientes adequados, oferecendo segurança aos trabalhadores do estande, às pessoas que transitam pelo local, como também evitando danos ao piso e demais estruturas do Pavilhão. Lembrando que somente serão permitidos retoques de pintura e não a pintura do estande todo.

Iluminação externa, Arandelas, Holofotes externos etc.: Toda e qualquer iluminação externa deverá estar protegida, evitando o alcance das pessoas. Arandelas e holofotes externos deverão estar acima de 2,20m de altura ou estarem isolados e protegidos do acesso de visitantes.

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.

Material de montagem e/ou elementos de estandes nas vias de circulação

As vias de circulação e os estandes vizinhos não poderão ser utilizados para depósito de material de montagem, ferramentas e produtos a serem instalados no estande. Toda a operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande da EXPOSITORA.

Caso haja necessidade de deixar qualquer material, temporariamente, nas vias de circulação, faz-se necessário deixar em toda a extensão central destas uma área livre de 1m de largura, para circulação de carrinhos e a passagem rápida de equipamentos de emergência, equipes de resgate, socorro, brigada de incêndio e bombeiros.

ATENÇÃO ESPECIAL “NORMAS DE MONTAGEM”

A PROMOTORA, visando garantir a segurança da EXPOSITORA, participante e prestadores de serviços, reserva-se o direito de embargar a montagem de qualquer estande que não obedeça às normas de montagem deste Manual ou por ventura ofereça algum risco ao pavilhão e ou as pessoas envolvidas. A PROMOTORA poderá ainda, a seu critério, criar ou alterar normas aqui constantes, desde que sejam de interesse do evento como um todo e para o bem-estar coletivo. Essa decisão só será tomada após avaliação da equipe técnica da PROMOTORA ou da administração pública, como Corpo de Bombeiros, etc.

3.7 Instalações – Energia Elétrica

As instalações elétricas dos estandes deverão atender integralmente ao disposto na **NBR5410 – Instalações Elétricas em Baixa Tensão**.

Por razões de segurança técnico-operacional, a PROMOTORA é responsável, exclusivamente, pelo suprimento e conexão de energia desde os quadros de distribuição de eletricidade existentes no Centro de Convenções, até o quadro de distribuição elétrica de cada estande; não se responsabilizando por qualquer interrupção no fornecimento de eletricidade para os estandes, decorrente de sobrecarga, utilização inadequada do ponto de energia ou utilizações não aprovadas na planta elétrica apresentada.

Atenção: Não serão aceitos condutores de energia como "cabos paralelos". Somente serão aceitos cabeamento padrão PP.

Caberá a cada EXPOSITORA que não estiver utilizando a Montadora Oficial, finalizar a instalação e distribuição elétrica no seu estande diretamente com a sua montadora contratada, provendo a entrada de energia com chave geral e com proteção compatível à solicitação de energia elétrica, de acordo com a planta elétrica previamente aprovada pela PROMOTORA.

A chave geral e os demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos deverão estar acondicionados em quadros de chapa metálica, devidamente aterrados, com porta e fixados em local de livre acesso à equipe de manutenção da montadora oficial, 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. As tomadas fêmeas deverão ser de 03 pinos (fase, neutro, terra).

Cada EXPOSITORA e seus representantes obrigam-se também a fazer aterramento elétrico nos estandes construídos em estrutura metálica, seja ferro ou alumínio, conectado ao fio terra que se encontra junto ao ponto de entrada de energia. Isso visa impedir choques elétricos.

A energia elétrica será fornecida em unidade de KVA não fracionada, **380V trifásico neutro e terra, 220V monofásico**, pelo período de realização do Evento. As lâmpadas e demais equipamentos deverão ter obrigatoriamente tensão de funcionamento **220V**.

Caso a EXPOSITORA necessite de energia 110 Volts, a mesma deverá providenciar os transformadores para a sua utilização.

Recomendamos:

- Que a demanda de energia elétrica seja avaliada por um engenheiro através de projeto elétrico, para evitar erro no cálculo da unidade requerida, evitando problemas de energização do seu estande.
- Utilizar estabilizadores de tensão para equipamentos que necessitem de energia estabilizada, pois não fornecemos a energia desta forma. O “Sistema No-Break” é por conta da EXPOSITORA.

Caso o consumo total de carga do estande exceda o solicitado e aprovado pela PROMOTORA, a EXPOSITORA deverá redimensionar a demanda de energia. Na insistência do erro, haverá corte de energia. As montadoras deverão solicitar a PROMOTORA as ligações e instalações elétricas, que só poderão ser feitas por nossa equipe de eletricitas, desde que as mesmas atendam as normas especificadas no projeto original através da planta elétrica aprovada pela PROMOTORA.

Energia Elétrica Adicional

É oferecido UM kva de energia a cada estande conforme está descrito no Contrato de Patrocínio / Cessão de Espaço firmado com a PROMOTORA. A EXPOSITORA que necessitar de energia elétrica ADICIONAL, deve obrigatoriamente preencher no módulo do expositor online, qual será a sua necessidade de consumo. Prazo da solicitação até o dia **25 DE MARÇO DE 2022**.

Custo por KVA ADICIONAL: R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais)

Importante: Será vetada a montagem do estande que não tiver enviado o comprovante do pagamento de Energia Elétrica Adicional para o e-mail expositor@intimeeventos.com.br

3.8 Ocupação e Utilização da Área Locada

As áreas contratualmente locadas estarão liberadas para ocupação e início de montagem de acordo com as datas, horários e exigências contidas neste Manual, desde que atendidas todas as respectivas solicitações de documentos e inexistam pendências financeiras junto a PROMOTORA.

As áreas não ocupadas até 18hs da véspera do início do evento ou seja (21/04/2022) poderão ser realocadas a critério único e exclusivo da Organização do Evento, não cabendo a EXPOSITORA quaisquer ressarcimentos ou reclamações.

É terminantemente proibida a utilização das áreas comuns do Pavilhão para armazenamento de materiais de qualquer montadora, prestador de serviço da EXPOSITORA, ou da própria EXPOSITORA durante o período total do evento.

Qualquer dano causado pela EXPOSITORA ou seus prepostos e montadores nas instalações do Pavilhão, estarão sujeitas ao pagamento dos referidos danos, antes da retirada de suas mercadorias, sob pena de sua retenção (art. 664 CCB).

3.9 Colocação de Passadeira

As passadeiras serão colocadas a partir das 20h00 do **dia 21 de abril de 2022**, sendo que, a partir deste horário, a entrada de todo e qualquer equipamento de montagem ou exposição deverá ser efetuado de forma a não danificar as passadeiras já instaladas.

Quaisquer avarias ou danos causados as passadeiras serão de inteira responsabilidade da EXPOSITORA ou seus prepostos, o qual deverá ressarcir a PROMOTORA do evento dos valores referentes à troca e reinstalação do rolo de passadeira danificado.

3.10 Acessos de Veículos / Carga e Descarga de Materiais

As cargas e descargas de materiais e mercadorias serão realizadas através dos portões de acesso do Pavilhão de Feiras, que funcionará das 07h00 às 19h00.

A entrada de caminhões e automóveis nas áreas de carga e descarga se dará conforme a ordem de chegada. O **Centro de Convenções** e a organização do evento não dispõem de carrinhos para transporte de carga; e não se responsabilizam pela guarda ou quaisquer danos, perdas ou extravio de mercadorias, tanto nas áreas internas quanto externas do **Centro de Convenções**, cabendo a EXPOSITORA e seus prepostos manterem guarda adequada. Os resíduos ou materiais deixados nas áreas comuns estarão sujeitos à apreensão.

Atenção: Caberá a gerência operacional do **Centro de Convenções** a supervisão da entrada dos veículos. A organização de entrada na área de carga e descarga será por ordem de chegada.

O **Centro de Convenções** não possui área para estacionamento permanente de caminhões. O tempo de permanência no acesso de carga e descarga será limitado, os caminhões e demais veículos deverão sair imediatamente após a realização destes serviços. É obrigatória a permanência do motorista no interior do veículo.

Outras Restrições

É permitida a utilização de carrinhos para transporte de materiais e produtos, desde que suas rodas sejam revestidas com pneumáticos que não venham a danificar os carpetes e pisos nas dependências do **Centro de Convenções**. A organização do evento não disponibiliza transformadores de voltagem, escadas, carrinhos e demais materiais para auxílio na montagem dos estandes. Estes materiais são de inteira responsabilidade das empresas montadoras.

Os prestadores de Serviço de Segurança, Limpeza e Montadores, estão proibidos de se instalarem nas áreas técnicas, como corredores técnicos de serviços e escadas de emergências, utilizando estes como depósito de materiais.

4. NORMAS GERAIS E PROVIDÊNCIAS LEGAIS

4.1 Numeração das Áreas

A numeração de áreas em contrato é meramente indicativa para evitar dupla comercialização de um mesmo espaço numa determinada versão de planta. Ao longo do processo de comercialização, podem ocorrer naturais transformações com o agrupamento ou subdivisão de áreas, gerando novas versões de planta e novas numerações, respeitando-se as localizações contratadas.

4.2 Redistribuição das Áreas

Embora só o faça em caso extremo, a qualquer tempo, a bem geral e sem aviso prévio, poderá a PROMOTORA, redistribuir os setores ou os estandes, desde que respeitadas às dimensões e características estabelecidas em contrato.

4.3 Intransferibilidade

A EXPOSITORA não poderá transferir, total ou parcialmente, qualquer direito ou responsabilidade assumida com relação ao evento, nem sublocar ou ceder parte, ou todo, da área que lhe for locada.

4.4 Interdições à promoção de terceiros

É absolutamente vetada a exposição e publicidade direta ou indireta de qualquer produto de empresas não participantes no estande da EXPOSITORA.

A EXPOSITORA poderá, entretanto, solicitar à Organização do Evento que, ao seu critério, poderá ou não, autorizar a apresentação em seu estande de produtos por ele não fabricados ou representados com exclusividade, mas que sejam absolutamente necessários à complementação da sua linha de produtos.

O não cumprimento dessa norma dará a Organização do Evento o direito de recolher ao seu depósito, para posterior devolução, os produtos e materiais que forem objetos da infração.

4.5 Acessos de Pessoal

O acesso ao pavilhão nos períodos de montagem, manutenção e desmontagem, somente será permitido aos portadores de Credenciais de EXPOSITOR, MONTADOR, SERVIÇO e COORDENAÇÃO.

O **Centro de Convenções** não permite a permanência de pessoal no interior do Pavilhão após os horários destinados à montagem e desmontagem e realização do evento, exceto pessoal de Segurança, devidamente credenciado e identificado.

4.6 Entrada de Menores

Será proibido o acesso de menores de 16 (dezesseis) anos nos períodos de montagem, realização e desmontagem, inclusive crianças de colo acompanhadas de maiores responsáveis.

4.7 Trabalho de Menores

É proibido o trabalho de menores de 16 (dezesseis) anos no evento, seja ele de qualquer natureza, sendo ainda expressamente proibido o acesso ao pavilhão conforme informado acima no período total do evento.

4.8 Som / Música Ambiente – Direitos Autorais (ECAD)

Será permitido **som ambiente** nos estandes, desde que não exceda o limite máximo de 50 (cinquenta) decibéis. É proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções.

A Organização do Evento poderá limitar ou proibir qualquer tipo de som que considere excessivo, ou que possa vir a prejudicar o desenvolvimento do trabalho nos estandes vizinhos.

A desobediência à norma estabelecida acima sujeitará o EXPOSITOR às seguintes penalidades:

- a) Advertência por escrito;
- b) Corte de energia do estande, com religação no dia seguinte; ou
- c) Pagamento de multa por infração contratual prevista em Contrato de Patrocínio / Cessão de Espaço.

De acordo com a **Lei nº 9.619/98** que regulamenta os Direitos Autorais, a EXPOSITORA que reproduzir música ao vivo ou mecânica em seu estande, deverá cumprir os regulamentos do **ECAD - Escritório Central de Arrecadações e Distribuição**.

O recolhimento da taxa deverá ser feito através de guia própria do ECAD, em até 72hs antes do início do evento.

**** A EXPOSITORA deverá apresentar a guia paga no CAEX (Central de Atendimento ao EXPOSITORA), no 1º dia de montagem.**

Para maiores informações, entrar em contato com o **ECAD**. www.ecad.org.br

4.9 Credenciamento EXPOSITORA, Montador e Serviços

Cada EXPOSITORA terá direito a quantidade de credencial de expositor e de serviços gratuitas e proporcionais ao seu pacote de patrocínio, de acordo com o que consta em seu Contrato.

Por força do Decreto Estadual de Nº 52.450, de 16 de março de 2022, do Governo de Pernambuco se torna obrigatória a apresentação da comprovação do esquema vacinal completo, com duas doses ou vacina de dose única contra a COVID-19, para todos os participantes do 32º. Congresso da SBCD (inscritos, expositores e todos fornecedores).

A EXPOSITORA deverá preencher o **FORMULÁRIO ONLINE** até o dia **04 DE ABRIL DE 2022**, contendo os dados completos.

As credenciais da equipe da EXPOSITORA serão entregues, **mediante a apresentação da carteira vacinal com as duas doses da vacina e com o comprovante de identidade (RG)**, a partir do dia **21 de abril de 2022**, das **08h00h as 18h00** no CAEX - Central de Atendimento ao EXPOSITOR; e nos demais dias das **07h30 às 18h00**.

As Credenciais de EXPOSITORA (NÃO PRESCRITOR) devem ser utilizadas somente pelos responsáveis da empresa expositora, e **NÃO permitem acesso à Programação Científica / Auditórios, nem a Programação Social oficial.**

IMPORTANTE: qualquer alteração nas credenciais já cadastradas no sistema deverá ser efetuada diretamente no CAEX a partir do dia **21/04/2022**. A EXPOSITORA poderá substituir nomes, porém deverá apresentar o crachá a ser substituído no CAEX.

Credenciais de Montador: São credenciais destinadas aos funcionários da empresa montadora de estandes “NÃO OFICIAL” contratada diretamente pela empresa EXPOSITORA, para montagem e desmontagem do estande. As credenciais de montador são específicas para o período de MONTAGEM e DESMONTAGEM.

É de responsabilidade da empresa Expositora informar à empresa montadora o módulo do EXPOSITOR Online para solicitação de credencial de montador. O Montador deverá preencher o **FORMULÁRIO ONLINE até o dia 04 DE ABRIL DE 2022**, contendo os dados completos.

Por força do Decreto Estadual de Nº 52.450, de 16 de março de 2022, do Governo de Pernambuco se torna obrigatória a apresentação da comprovação do esquema vacinal completo, com duas doses ou vacina de dose única contra a COVID-19, para todos os participantes do 32º. Congresso da SBCD (inscritos, expositores e todos fornecedores).

As credenciais dos Montadores serão entregues, **mediante a apresentação da carteira vacinal com as duas doses da vacina e com o comprovante de identidade (RG)**, a partir do dia **19 de abril de 2022** das 12h00 as 19h00 no CAEX - Central de Atendimento ao EXPOSITOR.

**** Será cobrada a taxa de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para cada credencial de montador emitida.**

A empresa montadora somente será liberada para a montagem do respectivo estande, desde que tenha efetuado suas solicitações e pagamentos.

Credenciamento de SERVIÇOS: Cada EXPOSITORA terá direito as Credenciais de Serviço para seus prestadores de serviço, como Recepcionista, Buffet, Equipamentos, Segurança, etc. as quais serão gratuitas mas proporcionais ao seu pacote de patrocínio, e de acordo com o estabelecido em seu contrato.

Por força do Decreto Estadual de Nº 52.450, de 16 de março de 2022, do Governo de Pernambuco se torna obrigatória a apresentação da comprovação do esquema vacinal completo, com duas doses ou vacina de dose única contra a COVID-19, para todos os participantes do 32º. Congresso da SBCD (inscritos, expositores e todos fornecedores).

O Prestador de Serviço deverá preencher o **FORMULÁRIO ONLINE até o dia 04 DE ABRIL DE 2022**, contendo os dados completos.

As Credenciais serão entregues aos Prestadores de Serviços, **mediante a apresentação da carteira vacinal com as duas doses da vacina e com o comprovante de identidade (RG)**, a partir do dia **21 de abril de 2022** das 08h00 as 18h00 no CAEX - Central de Atendimento ao EXPOSITOR.

IMPORTANTE: qualquer alteração nas credenciais já cadastradas no sistema deverá ser efetuada diretamente no CAEX a partir do dia **21/04/2022**. O EXPOSITOR poderá substituir nomes, porém deverá apresentar o Crachá a ser substituído no CAEX.

SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAL ADICIONAL (EXPOSITOR e PRESTADOR DE SERVIÇO):

Deverá ser solicitada através do módulo do expositor online até o dia **04 DE ABRIL DE 2022**, contendo nome completo do credenciado, função, nome fantasia da empresa e tipo de Credencial.

****Será cobrada a taxa de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para cada credencial extra. A cobrança será realizada através de boleto bancário pela plataforma, após o recebimento da solicitação e confirmação da mesma.**

IMPORTANTE: Todas as Credenciais fornecidas pela PROMOTORA são pessoais e intransferíveis, não dando direito a Acompanhantes. O uso indevido implicará na apreensão e cancelamento da referida credencial. Não será permitida a emissão de segunda via de credencial apreendida. Em caso de perda de credencial, será cobrada taxa de **R\$ 80,00 para emissão da 2ª via.**

No local do evento, a compra de credenciais adicionais será feita apenas com cobrança via máquina de cartão de débito e/ou crédito.

4.10 Vigilância Sanitária – ANVISA

A EXPOSITORA poderá expor e demonstrar, tirar pedidos e vender seus produtos e serviços, ficando sob sua responsabilidade o cumprimento da legislação tributária, sanitária e fiscal, federal, estadual e municipal.

Nos termos da Lei Federal n.º 6.360/76, do Decreto Federal 79.094/77 e da Lei Estadual 10.083/98, **EXPOSITORA** é obrigado a providenciar registro de seus produtos nacionais e importados e aprovação dos mesmos pelo órgão competente do Ministério da Saúde.

É de exclusiva e única responsabilidade da EXPOSITORA o cumprimento de todas as normas estabelecidas.

A PROMOTORA a qualquer momento poderá solicitar a apresentação dos respectivos comprovantes mencionados no “caput” desta Cláusula.

O não cumprimento desta Cláusula acarretará a **EXPOSITORA** a imediata suspensão de sua participação no Congresso, sem prejuízo de perdas e danos a que der causa. Portanto é imprescindível que a **EXPOSITORA** possua registro na ANVISA de cada um dos itens/produtos expostos para a venda ou não.

4.11 Procedimentos Fiscais – IPI e ICMS

É de responsabilidade exclusiva da EXPOSITORA cumprir as exigências legais relativas aos procedimentos para remessa de mercadorias, equipamentos, produtos, utensílios, etc. A Organização do Evento isenta-se de quaisquer responsabilidades decorrentes da não observância das exigências legais do IPI e ICMS e/ou quaisquer outros tributos e/ou impostos.

4.12 Procedimentos Fiscais para Remessa de Mercadorias / Exposição

Emitir Nota Fiscal eletrônica de Simples Remessa, em nome da própria EXPOSITORA (estabelecimento remetente).

O CECON não receberá qualquer mercadoria acompanhada de nota-fiscal em nome e/ou usando o CNPJ da mesma.

A remessa de mercadorias, produtos, etc., mesmo que de terceiros, deverá estar acobertada por Nota Fiscal. No corpo da Nota Fiscal eletrônica deverão ser relacionadas todas as mercadorias, produtos, etc., inclusive com seu valor real, bem como as seguintes expressões:

“Estas mercadorias destinam-se à exposição no Evento **32º CONGRESSO BRASILEIRO DE CIRURGIA DERMATOLÓGICA**, a realizar-se no período de **22 à 24 de abril de 2022**, no CECON, Av. Prof. Andrade Bezerra, s/n – Salgadinho – Olinda-PE; devendo retornar ao estabelecimento de origem no prazo máximo de 60 dias”.

“Saída com isenção do ICMS, de acordo com o Artigo 33º, Anexo I/2000”.

No caso de estabelecimento industrial, deverá incluir a expressão abaixo:

“Saída com suspensão do IPI, de acordo com o Artigo 42º - Inciso II do RIPI/2002”.

*** Observar as normas de fiscalização para mercadorias a serem comercializadas na exposição. A nota fiscal deverá ser outra. Favor confirmar com a contabilidade competente.

4.13 Procedimentos Fiscais para Retorno de Mercadorias / Exposição

Para o retorno, emitir Nota Fiscal eletrônica de Entrada, em seu próprio nome, mencionando o nº e data da Nota Fiscal que acobertou a remessa, fazendo constar a expressão:

“Retorno de Exposição – **32º CONGRESSO BRASILEIRO DE CIRURGIA DERMATOLÓGICA**, a realizar-se no período de **22 a 24 de abril de 2022**, no CECON, Av. Prof. Andrade Bezerra, s/n – Salgadinho – Olinda-PE; proveniente da Nota Fiscal de remessa Nº... de (data).

“Retorno com isenção de ICMS - Artigo 33º, Anexo I/2000”.

No caso de estabelecimento industrial, deverá incluir ainda a expressão abaixo; “Retorno com suspensão do IPI, de acordo com o Artigo 42º - Inciso II do RIPI/2002”.

4.14 Envio de Mercadorias para o Evento

A Organização do Evento não receberá produtos de empresas expositoras. A EXPOSITORA deverá manter no seu estande, uma pessoa responsável pelo recebimento de qualquer mercadoria, equipamento ou objeto destinado à exposição.

As mercadorias poderão chegar ao CECON somente a partir do primeiro dia de montagem do Evento no período da tarde; ou seja, não poderão ser recebidas as mercadorias antes das 15h do dia **19 de abril 2022**. As mesmas deverão chegar com os fretes devidamente pagos.

A Organização do Evento disponibilizará um depósito localizado na área de Exposição onde os materiais serão armazenados durante o PERÍODO DE MONTAGEM E REALIZAÇÃO. Haverá um coordenador no depósito para acompanhamento durante a chegada dos materiais.

Os materiais / mercadorias deverão estar devidamente identificados (todos os volumes), contendo:

- NOME DA EXPOSITORA
- NÚMERO DO ESTANDE
- NOME DO EVENTO: 32º CONGRESSO BRASILEIRO DE CIRURGIA DERMATOLÓGICA

Os materiais deverão ser enviados para:

CECON – Centro de Convenções de Pernambuco

Av. Prof. Andrade Bezerra, s/n – Salgadinho

Olinda-PE / CEP: 53110-680

AT. ERIKA LIMA – COORDENADORA DO CAEX

4.15 Exposição de produtos, distribuição de brindes / prêmios e sorteios

A exposição, amostra ou demonstração de produtos, acessórios, equipamentos e/ou similares, bem como a distribuição de brindes, serão permitidas estritamente na área do estande de cada EXPOSITORA. Qualquer ação realizada fora da área do estande é terminantemente proibida, sendo o infrator sujeito as penalidades que poderão variar de advertência até fechamento do estande.

Para a realização de concursos, sorteios e qualquer outra atividade que envolva prêmios, o EXPOSITORA deverá solicitar autorização prévia à Coordenação, e em hipótese alguma poderá realizar-se fora dos limites do estande.

Estão permitidas atividades lúdicas, sorteios, presença de personalidades e atividades não científicas no estande, **apenas nos horários de intervalo**. Nos demais horários, é imprescindível a comunicação prévia com a Organização do Evento para verificação de eventual conflito em áreas correlatas.

A EXPOSITORA deverá atender as normativas da Secretaria da Saúde Nacional e ANVISA com relação aos novos protocolos de entrega de brindes.

Sugerimos utilizar-se de controles de tecnologia para entrega dos brindes no estande, evitando-se aglomerações nos corredores e no próprio estande.

4.16 Fiscalização do Ministério do Trabalho

Lembramos a EXPOSITORA que a equipe de fiscalização da DRT - Delegacia Regional do Trabalho poderá comparecer ao evento, inclusive nos períodos de montagem e desmontagem, verificando nos estandes a existência de funcionários ou mão-de-obra temporária, sem carteira de trabalho assinada.

Todo e qualquer serviço contratado pela EXPOSITORA, deverá estar de acordo com a legislação atual.

Os documentos que devem permanecer no seu estande à disposição da fiscalização trabalhista são os seguintes:

1. Empregados da EXPOSITORA:

Segunda via da Ficha de Registro de Empregados.

Cartão de Ponto.

2. Empregados de empresas de prestação de serviços a terceiros:

Contrato de prestação de serviços.

Segunda via da Ficha de Registro de empregados ou cartão de identificação tipo crachá, contendo nome completo, função, data de admissão e no do PIS/PASEP.

Cartão de ponto.

3. Trabalhadores temporários:

Contrato celebrado com a empresa de trabalho temporário e relação dos trabalhadores que prestam serviços nessa condição.

Cartão de ponto.

Registro no Ministério do Trabalho.

4. Autônomos:

Cópia da inscrição do autônomo junto à Prefeitura e ao INSS

**** É DE EXCLUSIVA E ÚNICA RESPONSABILIDADE DA EXPOSITORA O CUMPRIMENTO INTEGRAL DAS LEIS E NORMAS LEGAIS FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS VIGENTES, SENDO QUE A FISCALIZAÇÃO E EVENTUAL AUTUAÇÃO INDEPENDEM DA PROMOTORA.**

4.17 Polícia Federal / 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.

Visando a segurança do evento e de seus participantes, e previsto em contrato, a EXPOSITORA poderá ao seu critério contratar pessoal de segurança para seu estande, desde que obrigatoriamente seja da mesma empresa contratada pela Organização do Evento. O contato do fornecedor contratado pela Organização do evento está no início desse manual.

Caso seja verificada a prestação de serviço clandestino de segurança, implicará no encerramento imediato das atividades, apreensão das armas e munições porventura utilizadas.

Em caso de dúvidas com relação à segurança de estande, dirija-se ao CAEX, durante o evento para maiores esclarecimentos.

LEMBRAMOS QUE CADA EXPOSITORA É A ÚNICA RESPONSÁVEL PELA GUARDA DE SEU ESTANDE E DE TODO O MATERIAL DE SUA PROPRIEDADE.

A Organização do Evento fornecerá o serviço de vigilância geral do Evento durante os períodos de sua montagem, realização e desmontagem, atuando nas portarias, em áreas de circulação e áreas comuns do evento. **É importante ressaltar que é de responsabilidade da EXPOSITORA a contratação de vigilância específica para seu o seu estande.**

4.18 Publicidade / Atividades Promocionais

A EXPOSITORA poderá exibir publicidade ou executar atividades promocionais somente dentro da área do seu estande, não sendo permitido utilizar as ruas ou demais áreas comuns.

Antes da pandemia, era permitido às empresas que realizam Simpósio Satélite e ou workshop oficiais, distribuíssem convites, folhetos e materiais somente no dia de sua participação dentro do programa científico. Pelas regras atuais de controle à pandemia, a distribuição de folhetos e convites impressos não será mais permitida. **Vamos atualizar essa regra até 30 dias antes do evento.**

Não será permitido a EXPOSITORA, em hipótese alguma a realização de shows, teatro ou quaisquer atividades que venham a constranger ou utilizar a imagem dos congressistas ou venham a prejudicar o bom andamento do Evento.

4.19 Limpeza das Áreas Comuns e Estandes

A equipe de limpeza oficial do evento será responsável, exclusivamente, pela limpeza das áreas comuns.

Será cobrada uma taxa referente a serviços de limpeza das áreas comuns do **Centro de Convenções**, durante a **montagem e decoração** do Evento. O valor da taxa é de **R\$ 50,00 (Cinquenta reais) por m²** de área locada. Essa taxa deverá ser paga pela respectiva montadora ou pela EXPOSITORA **até o dia 25 DE MARÇO DE 2022.**

A EXPOSITORA deve preencher o **FORMULÁRIO ONLINE - TAXA DE LIMPEZA DE MONTAGEM** para gerar a taxa. Mesmo que uma mesma montadora esteja montando mais de um estande, será necessário o preenchimento de um **formulário por cada Expositora.**

A EXPOSITORA será responsável pela limpeza do seu estande, devendo cumprir as seguintes normas:

- Manter seu estande limpo durante o horário de funcionamento da exposição;
- Executar operações de limpeza do estande todos os dias, uma hora antes da abertura da exposição para o público, ou no término da exposição. **E manter uma pessoa responsável para repassar a limpeza nos assentos e balcões.**
- Depositar o lixo nos cestos disponíveis, e em hipótese alguma nas áreas de circulação.
- **Manter em seu estande pontos de álcool em gel e limpeza frequente**

No 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.

A Organização terá o direito de interditar o estande de qualquer EXPOSITORA que, a seu critério, não estiver cumprindo as normas acima descritas.

IMPORTANTE: LIMPEZA DURANTE O SIMPÓSIO SATÉLITE

Caso a EXPOSITORA venha a utilizar o serviço de lanche box ou qualquer outra ação que venha a gerar volume de dejetos (lixo), o mesmo ficará terminantemente responsável por contratar ou reforçar uma equipe de limpeza preparada para o recolhimento do lixo de forma rápida logo após o término do seu Simpósio Satélite.

Os novos protocolos de controle da COVID19 exigem que se tenha o ambiente com máximo de proteção e limpeza. Portanto avalie o que incluir nas opções e considere um número adequado de recipiente de recolha do lixo e de pessoal com máscaras e luvas.

4.20 Seguro

Os estandes, bens, produtos e pessoas a serviço de cada EXPOSITORA não estão cobertos por seguros, ficando sob a **responsabilidade exclusiva da EXPOSITORA** a sua contratação. Recomenda-se a contratação de seguros de Riscos Diversos (RD) e Responsabilidade Civil (RC), os quais ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos na montagem e desmontagem do estande durante a realização da exposição.

A ausência de apólice ou ineficácia na cobertura dos riscos acima implicará na responsabilidade total da EXPOSITORA e de seu Montador, perante a PROMOTORA, por todos os prejuízos que vierem a ocorrer, cabendo-lhes indenizar todos os danos perante a PROMOTORA, o Pavilhão e a terceiros.

A PROMOTORA e seus prepostos não serão responsáveis por danos, furtos ou prejuízos causados a pessoas, equipamentos ou produtos durante os períodos de montagem, realização e desmontagem, incluindo-se convulsão social, roubos, sabotagem, deficiência ou interrupções no fornecimento de energia elétrica, água e telefone ou sinistros de quaisquer espécies.

4.21 Responsabilidades da EXPOSITORA

PAGAMENTO EM ATRASO: Para que as montadoras contratadas obtenham a liberação das áreas destinadas à montagem dos estandes de seus clientes, é necessário que as EXPOSITORAS efetuem o pagamento de todos os seus compromissos financeiros junto a PROMOTORA, bem como das eventuais taxas de instalações e serviços até o dia **25 DE MARÇO DE 2022**.

OBRIGAÇÕES E MULTAS: A EXPOSITORA deve enviar obrigatoriamente uma cópia deste Manual para a empresa responsável pela montagem do seu estande. Exceto se utilizar a montadora oficial para o seu estande. Deverá repassar as normas técnicas aqui estabelecidas e a mesma será responsável solidária.

Lembramos que é de responsabilidade da EXPOSITORA seguir as regras deste manual. A responsabilidade da construção e montagem do estande é exclusiva e integral da EXPOSITORA e de seus prepostos, montadora, independente da ordem ou nomeação.

O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime a EXPOSITORA e seus contratados das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste Manual. Caso haja descumprimento das normas aqui estabelecidas por parte de alguma Empresa expositora ou da montadora por ela

contratada, será cobrada a multa pré estabelecida em contrato entre PROMOTORA e EXPOSITORA referente a cada norma descumprida.

O não cumprimento, pela Expositora e seus prepostos, das datas-limite ou de outras instruções aqui constantes, **isentará automaticamente** a PROMOTORA de qualquer responsabilidade por prejuízos causados a EXPOSITORA, em todos os seus períodos de funcionamento do evento: montagem, realização e desmontagem.

Solicitamos a EXPOSITORA verificar com a empresa contratada para a montagem do seu estande, a quantidade de estandes que esta empresa estará montando neste evento, confirmando a sua capacidade técnica e de pessoal para o **cumprimento dos prazos e horários de montagem**.

Não será permitida extensão nos horários de montagem e desmontagem. O cronograma que consta neste Manual será cumprido à risca - considere estas informações de datas e horários para sua montadora. Os atrasos identificados serão cobrados na forma de multa a EXPOSITORA.

4.22 Cadastro de Empresa (EXPOSITORA / MONTADORA / PRESTADOR DE SERVIÇO)

A partir do **dia 01 de fevereiro de 2022** será enviado a EXPOSITORA um comunicado com link para acessar o Módulo do Expositor Online, informando login e senha para acesso e passo a passo para o Cadastro dos Prestadores de Serviços dos Expositores.

Para maiores informações, entrar em contato com:

- **Atendimento ao EXPOSITOR:** Amanda Correia e Erika Lima
- **E-mail:** expositor@intimeeventos.com.br
- **Cel:** (11) 99318-9134 / (11) 2147-8177

4.23 Preenchimento dos Formulários ONLINE e outras solicitações de Serviços

FORMULÁRIO 1 – CREDENCIAL DE EXPOSITOR

A EXPOSITORA deverá preencher o **FORMULÁRIO 1** através do sistema Online até o dia **04 DE ABRIL DE 2022** contendo os dados completos. Qualquer alteração nas credenciais já cadastradas no sistema deverá ser efetuada diretamente no **CAEX** a partir do dia **21/04/2022**. A EXPOSITORA poderá substituir nomes, porém deverá apresentar o crachá a ser substituído no **CAEX**.

As credenciais de EXPOSITOR (NÃO PRESCRITOR) devem ser utilizadas somente pelos responsáveis da empresa EXPOSITORA, e **NÃO** permitem acesso à **Programação Científica / Auditórios**, nem a **Programação Social oficial**.

A Organização do Evento se reserva o direito de exigir identificação dos portadores de credenciais e apreender as que estiverem sendo utilizadas indevidamente.

IMPORTANTE: A EXPOSITORA deverá atentar-se às informações referentes à quantidade de credencial, conforme estabelecido em seu contrato.

FORMULÁRIO 2 – CREDENCIAL DE MONTADOR

É de responsabilidade da EXPOSITORA informar à empresa montadora contratada o site de acesso para solicitação de credencial de montador.

A EXPOSITORA deverá selecionar a empresa Montadora já cadastrada no sistema - deverá constar o NOME e FUNÇÃO (ambos com o máximo de 25 caracteres).

Credencial de Montador: **R\$ 50,00 cada**

A MONTADORA deverá preencher o **FORMULÁRIO 2** através do Sistema Online até o dia **04 DE ABRIL DE 2022**, contendo os dados completos. Qualquer alteração nas credenciais já cadastradas no sistema deverá ser efetuada diretamente no **CAEX** a partir do dia **19/04/2022**. A MONTADORA poderá substituir nomes, porém deverá apresentar o crachá a ser substituído no **CAEX**.

FORMULÁRIO 3 – CREDENCIAL DE APOIO (Recepcionista, Buffet, Segurança, etc...)

A solicitação de credenciais de APOIO (prestadores de serviço contratados como Recepcionista, Buffet, Segurança e outros) deve ser feita pela EXPOSITORA.

A EXPOSITORA deverá selecionar a empresa prestadora de serviços já cadastrada no sistema - deverá constar o NOME e FUNÇÃO (ambos com o máximo de 25 caracteres).

A EXPOSITORA deverá preencher o **FORMULÁRIO 3** através do Sistema Online até o dia **04 DE ABRIL DE 2022**, contendo os dados completos. Qualquer alteração nas credenciais já cadastradas no sistema deverá ser efetuada diretamente no **CAEX** a partir do dia **21/04/2022**. A EXPOSITORA poderá substituir nomes, porém deverá apresentar o crachá a ser substituído no **CAEX**.

FORMULÁRIO 4 – TAXA DE LIMPEZA DAS ÁREAS COMUNS

A EXPOSITORA que efetuar a contratação de montadora, que não seja a oficial, deverá recolher a taxa de limpeza das áreas comuns referente aos períodos de montagem, realização e desmontagem.

Esta taxa será cobrada de acordo com a metragem do estande a ser montado e será destinada para cobrir parte dos gastos com a limpeza das áreas comuns durante a montagem e desmontagem do Evento. A empresa montadora somente será liberada para a montagem do respectivo estande, desde que tenha efetuado suas solicitações e pagamentos.

IMPORTANTE: Esta taxa **NÃO** se refere à limpeza do estande! A limpeza do estande deverá ser contratada pela própria EXPOSITORA com a empresa oficial ou outra empresa a escolher.

Taxa de Limpeza de Montagem: **R\$ 50,00 p/m²**.

FORMULÁRIO 5 – ENERGIA ELÉTRICA

Toda EXPOSITORA terá direito à UMA unidade de KVA para seu estande, conforme o seu contrato de patrocínio. Caso haja necessidade de mais quantidade de KVA, o mesmo deverá solicitar através deste formulário.

A EXPOSITORA deverá calcular o consumo de energia, conforme **TABELA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA**.

** Caso a EXPOSITORA não observe a data limite de **25 DE MARÇO DE 2022** para o envio deste formulário, a Organização do Evento determinará a seu critério, a carga elétrica do estande, estando a EXPOSITORA e sua Montadora obrigados a respeitar o limite estabelecido.

- **Valor KVA “não fracionado”: R\$ 350,00 por KVA adicional.**

Qualquer excesso comprovado de consumo em relação ao total de energia elétrica solicitada, o adicional será cobrado automaticamente com base no custo unitário determinado à época do pagamento.

FORMULÁRIO 6 – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE MONTAGEM

A EXPOSITORA ou Montador deverá fazer o **DOWNLOAD** do arquivo do Termo de Responsabilidade de Montagem e Desmontagem através do sistema online.

Este formulário deverá ser devidamente preenchido, assinado e carimbado pela EXPOSITORA e por sua montadora contratada. Depois de preenchido, assinado e carimbado, o mesmo deverá ser escaneado, para ser feito o **UPLOAD** no Módulo do Expositor Online.

➤ OUTRAS INFORMAÇÕES / SOLICITAÇÕES

INFORMAÇÃO DE PROJETO DE ESTANDE (BÁSICO OU CONSTRUÍDO)

A EXPOSITORA deverá informar no sistema online através da área do seu cadastro se utilizará a montagem básica ou se irá montar estande construído (Projeto Especial) até **07 DE MARÇO DE 2022**.

Caso seja projeto especial, deverá encaminhar o projeto para a devida aprovação, para o seguinte e-mail: expositor@intimeeventos.com.br e epmx@uol.com.br até **25 DE MARÇO DE 2022**.

ENVIO DE NOME PARA TESTEIRA (ESTANDE BÁSICO)

A EXPOSITORA que utilizar a montagem básica deverá informar o nome a ser inserido na testeira do seu estande, através do sistema online na área do seu cadastro até **25 DE MARÇO DE 2022**.

SOLICITAÇÃO DE INTERNET

A solicitação de link de internet deverá ser feita diretamente ao fornecedor oficial até **25 DE MARÇO DE 2022**.

5. NORMAS DE SEGURANÇA

5.1 Instalações Especiais

Quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos ao público, aos estandes, ou ao Centro de Convenções, deverão ser providos de instalações especiais que, a critério da Organização do Evento, eliminem por completo qualquer periculosidade.

É proibida a exposição / operação de máquinas e equipamentos que não possuam sistema de exaustão ou que produzam som / ruído superior a 50 decibéis.

5.1.2 Ponto Aéreo

Não será permitida a fixação de estruturas dos estandes no teto do Centro de Convenções.

BALÕES PROMOCIONAIS, BLIMPS E BEXIGAS DE GÁS: Não será permitida a instalação de balões promocionais, dirigíveis ou quaisquer outros meios de divulgação que possam se desprender e ficar alojados no teto do Centro de Convenções.

5.2 Equipamentos Proibidos

É terminantemente proibida a utilização de GPL (Gás liquefeito de petróleo), explosivos, gases não inerentes, tóxicos, combustíveis, líquidos inflamáveis bem como o funcionamento de quaisquer tipos de motores de combustão no interior do pavilhão.

É proibida a utilização de fogão, fogareiros ou semelhantes, que utilizem botijões de gás, ou qualquer outro elemento que possa provocar incêndio e ou explosão.

Somente será permitida a utilização de fogões, aquecedores, torradeiras ou fornos, que funcionem por **alimentação elétrica**, conforme o dimensionamento de consumo aprovado pela PROMOTORA.

É terminantemente proibido o funcionamento de motores de combustão, máquinas com ruídos repetitivos ou que emitam som com volume alto julgado pela Organização do Evento, nas áreas interna ou externa do Pavilhão.

5.3 EPI – Equipamentos de Proteção Individual

Caberá a EXPOSITORA e/ou seu prestador de serviço, fornecer aos seus funcionários e/ou 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.

***** Será obrigatório o uso de EPI nas áreas de montagem durante os períodos de montagem e desmontagem.**

5.4 Extintor de Incêndio

É obrigatório que toda EXPOSITORA com stands de metragem superior à 12m², mantenha extintores de incêndio em seu estande com cargas compatíveis aos materiais expostos e estruturas componentes do estande.

De acordo com o SINDIPROM, todos os estandes deverão conter extintores de incêndio devidamente posicionados, identificados e sinalizados, obedecendo às normas técnicas do corpo de bombeiros (01 a cada 25m²).

A Equipe de Bombeiros se reserva o direito de exigir maior número de extintores, vistoriá-los, exigir recargas e determinar os locais para sua fixação, ficando o Expositor como único responsável pelo não cumprimento dessas obrigações e por todos os prejuízos a que der causa.

EXTINTORES: Tipo	Classe de Incêndio	Carga
PQS (Pó Químico Seco)	B e C	4 kg
CO2 (Gás Carbônico)	B e C	4 e 6 kg
AP (Água Pressurizada)	A	10 lt

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: Informações embasadas no IT No. 01/2011

Classe A: Materiais sólidos - **exemplo:** aparas de papel, madeira, tecidos, carpetes, etc.

Classe B: Líquidos inflamáveis - **exemplo:** gasolina, colas de sapateiro, diesel, querosene, etc.

Classe C: Equipamentos elétricos energizados - **exemplo:** equipamentos elétricos energizados.

Para calcular a quantidade de extintores no estande, é só dividir a metragem do estande por 25. Exemplo: 100 m² (metragem do estande) / 25 = 4 extintores.

5.6 Equipamento de Segurança contra Incêndio e Saídas e Emergência

As saídas e emergência, Hidrantes, Botoeiras e Extintores do CECON, deverão permanecer livres e desimpedidas de quaisquer objetos, bem como seus acessos, conforme normas do CECON e Corpo de Bombeiros.

5.7 Aparelhos de Ar Condicionado

Não será permitida a instalação de aparelhos de ar condicionado nos estandes pois a área de exposição já possui sistema de ar condicionado.

5.8 Instalação de Água e Esgoto

Não serão permitidas instalações hidráulicas nos estandes e/ou ambientes do evento.

5.9 Vídeo Wall e Telões

As estruturas para vídeo wall e telões poderão ser montadas em ferro ou madeira, e deverão ter a capacidade para suportar o dobro do peso dos equipamentos instalados nestas estruturas. O acabamento das mesmas deverá acompanhar a qualidade do estande; e a cabine de operação destes equipamentos deverá ser individual e não deverá ser utilizada como depósito ou copa.

6. NORMAS DURANTE A REALIZAÇÃO

6.1 Acesso de Pessoal

Credencial EXPOSITOR	das 07h30 às 19h00
Credencial Montador/Manutenção Estande	das 07h30 às 19h00
Credencial Apoio (Serviços)	das 07h30 às 19h00
Credencial Apoio (Segurança)	das 07h30 às 19h00

6.2 Operação do Estande

A EXPOSITORA deverá manter **presente no estande**, pelo menos um funcionário da empresa, capacitado a prestar informações sobre a empresa e seus produtos expostos. O horário de chegada do funcionário deverá antecipar-se de 30 minutos da abertura da exposição.

O início do serviço de bebida alcoólica no estande será permitido **30 minutos após** o começo da última sessão científica oficial ou dos simpósios satélites. A EXPOSITORA ficará responsável pela manutenção da boa ordem e controle das ações decorrentes deste serviço aos participantes.

Deverá observar os novos protocolos com relação ao espaço e distanciamento social para que os congressistas possam retirar as máscaras num ambiente aberto.

Operação musical no estande será permitida apenas após o término da última sessão científica oficial ou dos simpósios satélites. A EXPOSITORA ficará responsável pela manutenção da boa ordem e controle das ações decorrentes deste serviço aos participantes.

A iluminação do estande deverá permanecer acesa durante o horário de funcionamento do evento, sendo encargo da EXPOSITORA desligar a chave geral de energia do seu estande quando do encerramento diário do evento.

É terminantemente proibido armazenar materiais atrás dos estandes.

IMPORTANTE: Após o encerramento da Exposição, a EXPOSITORA deverá certificar-se de que não estará deixando exposto materiais pequenos e de valor sobre balcões ou prateleiras. Estes devem ser guardados em local fechado com chave. A PROMOTORA e Montadora oficial não se responsabilizam pelos danos ou extravio de mercadorias deixadas no estande.

6.3 Limites de Operação

É vetado a EXPOSITORA manter seus funcionários em operação de venda, distribuição de folhetos, brindes, etc., fora dos limites do estande.

Será permitida a distribuição de brindes, folhetos, e catálogos exclusivamente no interior do estande. **Desde que atendidas os protocolos da Biosegurança do Congresso.** Expositores que não respeitarem essa determinação terão seus materiais recolhidos ao Departamento de Segurança, os quais deverão ser retirados pela EXPOSITORA no encerramento do período de realização.

6.4 Som e Música Ambiente

Verificar procedimentos em **NORMAS GERAIS**.

IMPORTANTE: Caso a EXPOSITORA não respeite as normas, serão tomadas as seguintes medidas por parte da Organização do Evento:

- Na primeira infração: Será feita solicitação verbal para se estabelecer o volume de som permitido.
 - Na segunda infração: O mesmo será comunicado através de carta da Organização do Evento
- *** O não atendimento às solicitações referente à redução dos níveis de som implicará desde o corte do fornecimento de energia até a retirada do equipamento em questão, sem prévio aviso, por tempo indeterminado.

6.5 Abastecimento e Manutenção do Estande

Os serviços de abastecimento de materiais deverão ser realizados das 07h30 às 08h30. A manutenção dos estandes deverá ser feita no período das **18h30 às 19h30**.

Caso ocorram situações emergenciais de manutenção, a EXPOSITORA deverá comparecer ao **CAEX** e solicitar a devida autorização, sendo que o critério de aprovação ou não é de única e exclusiva competência da Organização do Evento.

Será terminantemente proibida a circulação de carrinhos ou outros meios de transporte de materiais durante o horário de funcionamento da Exposição.

A Organização do Evento não dispõe de pessoal para transporte de material. Este deverá ser providenciado por cada EXPOSITORA.

6.6 Saídas de Mercadorias e/ou Produtos

Não será permitida a saída de nenhum produto do pavilhão, durante o período de funcionamento da Exposição.

Em casos especiais, a Organização do Evento, ao seu critério, autorizará ou não a substituição de produtos que apresentarem defeitos, e a saída de materiais e/ou produtos, em casos de extrema necessidade.

6.7 Limpeza do Estande

Os serviços de limpeza do estande mais efetivos deverão ser realizados **das 07h00 às 08h00 e das 18h00 às 19h00**. **De acordo com os novos protocolos da Biosegurança, a manutenção da limpeza dos balcões e cadeiras e mesas dos estandes devem ser feitas durante o período do evento, logo após os intervalos.**

Caso a EXPOSITORA tenha efetuado a contratação de limpeza fixa do seu estande, através da empresa de limpeza oficial do evento, poderá solicitar o serviço ao longo do período de realização.

É proibida a utilização dos banheiros para limpeza de materiais ou coleta de água para limpeza de estandes.

7. NORMAS DE DESMONTAGEM

É de responsabilidade da EXPOSITORA e de seus contratados desmontar o seu estande e retirar os seus produtos e equipamentos expostos nos prazos e condições aqui estipulados, bem como manter um funcionário no estande, até a retirada total e final dos materiais expostos.

RECOMENDAMOS QUE A EXPOSITORA MANTENHA A SEGURANÇA CONTRATADA NO ESTANDE ENQUANTO SEUS MATERIAIS NÃO FOREM RETIRADOS EM SUA TOTALIDADE. A ORGANIZAÇÃO DO EVENTO ESTÁ ISENTA DE QUAISQUER RESPONSABILIDADES POR DANOS, AVARIAS, PREJUIZOS, ROUBOS OU FURTOS DE QUALQUER NATUREZA.

7.1 Cronograma de Desmontagem

A EXPOSITORA deverá retirar os equipamentos portáteis (computadores, vídeos, TVs, equipamentos e materiais pequenos, etc.) **a partir das 15h00 até as 16h00 do dia 24/04/2022**. Recomendamos que, nessa etapa, fique permanentemente um funcionário da empresa no estande até que todos os equipamentos sejam retirados, ou contratem um segurança exclusivo para o estande (ver item Segurança).

Transcorrido o período de desmontagem, se perderão todos os direitos a reclamar perdas ou danos por materiais não retirados no prazo. O Pavilhão do **CECON** deverá ser deixado sem resíduos ou elementos utilizados na montagem do estande.

O **CECON** é conhecido em todo país por sua preocupação à ecologia, à separação de lixo e reciclagem de materiais. Por este motivo obriga a organização do evento ter as mesmas preocupações e providências a este respeito.

Sendo assim, ao término da desmontagem, todas as montadoras deverão **retirar e levar TODAS** as peças dos estandes construídas de volta para seu galpão no seu caminhão. Caso seja identificada a utilização das caçambas do **CECON**, para depósito desse tipo de lixo, serão identificados a MONTADORA e a EXPOSITORA; e uma cobrança pela utilização da caçamba será enviada pós-congresso.

Taxa de caçamba será de R\$100,00 (cem reais) por m2 de área locada (do estande).

O período de DESMONTAGEM encerra-se impreterivelmente às **16h00 do dia 25 de abril de 2022**; quando a área locada deverá ser restituída à Organização do Evento, limpa e desimpedida, sem quaisquer materiais, sejam eles da empresa EXPOSITORA ou empresa montadora.

Os materiais, equipamentos e produtos eventualmente remanescentes no Pavilhão, após o término do período de desmontagem, serão retirados pela Organização do Evento, que cobrará da EXPOSITORA os custos envolvidos nesta operação, e ainda executará o Termo de Responsabilidade de Montagem e Desmontagem.

8. PROTOCOLOS OBRIGATÓRIOS COVID 19

O Comitê de Biosegurança da Sociedade Brasileira de Cirurgia Dermatológica vem informar e recomendar o uso dos procedimentos sugeridos abaixo feitos com base nas normas promulgadas pela Secretária de Saúde Pública e pelas normas sanitárias.

- 1) Por força do Decreto Estadual de Nº 52.450, de 16 de março de 2022, do Governo de Pernambuco **se torna obrigatória** a apresentação da comprovação do esquema vacinal completo, com duas doses ou vacina de dose única, contra a COVID-19 à todos os **participantes do 32º Congresso Brasileiro de Cirurgia Dermatológica, seja médicos, expositor e prestador de serviços.**

Procedimento para os NÃO PRESCRITORES: será exigido o envio antecipado da carteira vacinal na forma de upload dentro do módulo do expositor online. No local será feita a validação de acesso do expositor ou fornecedor apenas para aquele que enviou ou apresentará no local do evento.

Procedimento para os PRESCRITORES: será exigido o envio antecipado da carteira vacinal na forma de upload dentro da área reservada da plataforma de inscrição. No local será feita a validação de acesso do médico apenas para aquele que enviou ou apresentará no local do evento.

- 2) Em Recife ainda se faz obrigatório o **uso da máscara de com tripla proteção durante todo o período em que** as pessoas permanecerem dentro da área dos stands, área de circulação e nos auditórios do congresso e ainda para o acesso ao transporte oficial do evento. É recomendado a troca da máscara descartável ao menos duas vezes no período do dia no evento.
- 3) **Medição da temperatura:** este procedimento não será utilizado pelos protocolos do congresso
- 4) **Dispenser de álcool em gel** – recomenda-se a colocação de diversos pontos de álcool em gel acessíveis para a equipe de trabalho e para os congressistas. A higienização das peças deve ser considerada com certa frequência. Haverá pontos de dispenser nas áreas de acesso ao congresso para uso.
- 5) **Uso dos toiletas** – a direção do congresso terá uma equipe permanente nos locais dos banheiros para uma manutenção da limpeza constante. Recomenda-se que em horários de intervalos os NÃO PRESCRITORES evitem este local, por conta da aglomeração dos congressistas.
- 6) **Serviço de a&b no estande** – recomendamos a contratação de serviço de alimentação que seja servido em embalagens individuais. Caso seja oferecido serviço de comida, recomendamos a distribuição de senhas por intervalo de horários, evitando aglomerações dentro do estande. Indicamos o uso da área gourmet do congresso.

- 7) **Serviço de entrega de brindes e ou folhetos:** recomendamos que seja higienizado e acondicionado em embalagem que identifique o controle da limpeza. A distribuição deve observar o processo de evitar aglomerações. Todo o congressista terá um crachá com um código de barra e isso poderá facilitar a formação de grupos de distribuição dos brindes e controle (ordem alfabética com horários de retiradas). A entrega de folhetos e material impresso é altamente não recomendada; e por isso recomendamos o uso do recurso digital para dispor aos congressistas.
- 8) **Simpósios Satélites/ Workshops:** recomendamos a escolha do tipo de embalagem e os itens para o lanche box para organizar a entrega e a retirada do lixo gerado. O acesso ao Teatro Guararapes proíbe a entrada com lanche. A depender do tipo de lanche essa autorização necessitará de autorização prévia e cumprimento das normas da Vigilância Sanitária. Considerar a equipe de retirada dos dejetos e boa quantidade de recipientes de lixo. Uso de luva e máscara para equipe de entrega e limpeza dos kits é obrigatória.
- 9) **Limpeza no interior do estande** – cada empresa ficará responsável por manter a limpeza do interior do seu estande. Recomendamos a manutenção dessa limpeza principalmente em balcões e assentos a cada intervalo de visitantes. A instalação de dispenser com álcool em gel é necessária.
- 10) **Lixo orgânico e reciclável** – recomendamos fortemente a separação do lixo gerado durante os dias do congresso e o acondicionamento do mesmo nos locais indicados no CECON. O manuseio desse lixo deve ser feito por pessoas fazendo uso de máscaras e luvas.
- 11) **Circulação no Pavilhão** – será feita a verificação permanente por equipes de segurança contratadas pelo congresso para fazer a confirmação do uso de máscara de todas as pessoas circulando no local do congresso, seja externa ou internamente. Exceto em momentos de alimentação ou de ingestão de bebidas permitidas nas áreas específicas.
- 12) **Sinalização de distanciamento social:** não haverá sinalização física no espaço do congresso. apenas recomendamos que as empresas expositoras evitem criar situações de aglomerações. Recomendamos o uso de unifilas para limitar o número de pessoas.
- 13) **Sala de atendimento médico: o congresso terá uma sala para isolamento em caso de haver alguém com sintomas suspeito.**
- 14) **Depósito dos expositores:** faremos um controle do número de pessoas que poderão acessar simultaneamente este local e recomendamos o uso de luvas para qualquer manuseio, além de portar o comprovante vacinal, máscara e ter um dispenser de álcool em gel por perto.
- 15) **Formato estande ilha** – recomendamos fortemente que as empresas repensem no formato dos espaços a ser construídos criando uma dinâmica indicativa de acesso e rota invisível dentro do estande para que possa evitar trombadas entre as pessoas.