

MANUAL DO EXPOSITOR

**XV ENCONTRO PARA DEBATES DE
ASSUNTOS DE OPERAÇÃO – XV EDAO**

**19 a 21 de Novembro de 2018
Windsor Barra Hotel & Congressos**

➤ INTRODUÇÃO

Entenda-se por **Promotora e Organizadora** – Cigre Brasil

Entenda-se por **Expositora** a contratante.

Entenda-se por **Secretaria Executiva** a P Mais.

Entenda-se por **Montadora Oficial** a Pro Forma Stands.

Entenda-se por **Salão de Exposições** o Salão Versailles I e II .

Este manual contém normas de orientações técnicas e operacionais, relativas aos períodos de montagem, realização e desmontagem que devem ser respeitadas pela Expositora, seus funcionários e/ou contratados.

➤ PROMOÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Comitê Nacional Brasileiro de Produção e Transmissão de Energia Elétrica – Cigre Brasil

Sede: Praia do Flamengo, 66 – Flamengo

Cep: 22.210-903 / Rio de Janeiro – RJ

www.edao.com.br

➤ SECRETARIA EXECUTIVA

P Mais

Rua Tenente Domingos de Brito, 756 – Boa Viagem

Cep: 51021-100 / Recife – PE

➤ MONTADORA OFICIAL

PRO FORMA STANDS

Rua Antônio do Carmo, 24 – Penha Circular

Cep: 22210-280 / Rio de Janeiro - RJ

Tel: (21) 2270-3555 / 3976-2332 / 3105-4675

E-mail: Fernanda Ferreira – proformastands@proformastands.com.br

➤ LOCAL

WINDSOR BARRA HOTEL & CONGRESSOS

Av. Lucio Costa, 2630 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro

Cep: 22.620-172 / Rio de Janeiro – RJ

Tels: (21) 2195-0000

www.windsorhoteis.com

➤ NORMAS GERAIS DE MONTAGEM, DECORAÇÃO E DESMONTAGEM

REALIZAÇÃO DO EVENTO

De 19 a 21 de novembro de 2018

19/11: Abertura da Exposição 18h00

20 e 21/11: Funcionamento das 08h00 às 18h00

NOTA: No período de realização da exposição a entrada de materiais nos estandes somente será permitida à Expositora, em horários pré ou pós funcionamento, sendo vedada a movimentação de materiais e/ou produtos no horário de funcionamento do evento.

IMAGENS

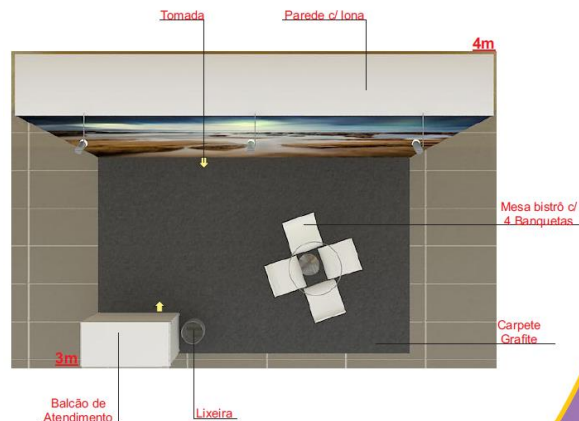
Pedimos a gentileza de todas as imagens serem enviadas até a data de **01/11/2018** no e-mail proformastands@proformastands.com.br, caso contrário, não teremos tempo hábil para a confecção das mesmas.

Segue abaixo medida para que sejam enviadas em alta resolução.

ESTANDE DE 12m²

Logo – 1,00 x 0,50 x 1,00m

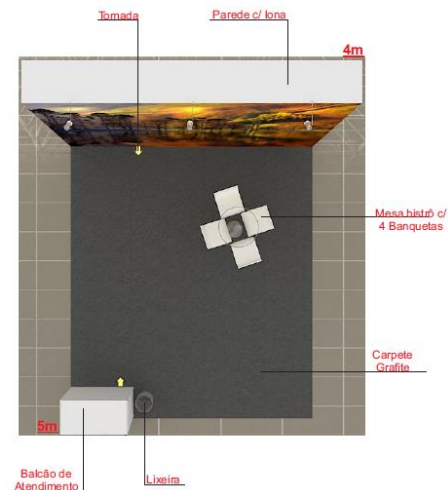
Lona – 4,00 x 3,20m



ESTANDE DE 20m²

Logo – 1,00 x 0,50 x 1,00m

Lona – 4,00 x 3,20m



PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS

A Montadora Oficial possui a estrutura necessária para a montagem de estandes padrão e coloca sua estrutura de projetistas, materiais e montadores a disposição dos expositores participantes do **XV EDAO**.

ENTRADA DE MATERIAL PARA DECORAÇÃO

A Expositora terá de 08h às 11h **do dia 19 de Novembro**, para decoração interna do stand.

PERÍODO DE DESMONTAGEM

Horário de desmontagem dos estandes, fica compreendido:

- Dia 21 de Novembro de 2018 das 18h00 às 20h00.

OBS: Após este horário, o Organizador ou a Montadora Oficial ou o Windsor Barra Hotel, não se responsabilizarão pelos mesmos deixados no local.

INSTALAÇÃO HIDRÁULICA

Não há possibilidade de instalação hidráulica no local.

PROJEÇÃO HORIZONTAL

A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou de produtos expostos deverá obrigatoriamente estar contida nos limites da área do estande. Não serão permitidas quaisquer projeções sobre as vias de circulação, salvo as autorizadas.

LIMPEZA

Durante o período de realização do evento, a limpeza do stand é de responsabilidade integral da expositora.

EXPLOSIVOS E COMBÚSTIVEIS

É proibido a utilização no recinto de evento a utilização de explosivos, gases não liquefeitos, tóxicos, combustíveis, botijões de gás ou quaisquer outros elementos que possam provocar incêndio e/ou explosão.

MATERIAIS PERIGOSOS

Quaisquer trabalhos com tinta, graxa, materiais corrosivos, pós ou líquidos, deverão ser realizados em recipientes próprios e equipamentos adequados, evitando danos e acidentes às pessoas, fora da área de eventos.

MOTORES DE COMBUSTÃO

Não é permitido o funcionamento de motores de combustão interna no interior das salas de eventos.

BALÕES PROMOCIONAIS

Não é permitido o uso de balões promocionais a gás e/ou ar no interior das salas.

HIDRANTES E ROTAS DE FUGA

As rotas de fuga e a posição dos hidrantes e extintores deverão ser preservadas em sua totalidade.

Não é permitido a montagem ou colocação de estruturas que bloqueiem o acesso aos mesmos

SEGURANÇA DO TRABALHO

Todas as Normas Regulamentadoras (NRs), relativas à segurança e medicina do trabalho, e pertinentes a todas as atividades realizadas durante a montagem e desmontagem do evento deverão ser obrigatórias.

CREDENCIAL DO EXPOSITOR

STAND DE 12m ²	02 Credenciais
STAND DE 20m ²	04 Credenciais

SERVIÇOS

Abaixo relação dos Fornecedores Oficiais do **Evento**:

SERVIÇO	EMPRESA	RESPONSÁVEL	EMAIL	FONE
Alimentos e Bebidas	Windsor Barra Hotel	Andreia Muniz	eventos.windsorbarra@windsorhoteis.com.br	(21) 2195-0000
Recepcionista	P Mais Eventos	Alan Brito	operacional@pmaiseventos.com	(81) 3088-6530
Equipamentos Audiovisual	Embrassom	Maritônio Colão	colao@embrassom.com.br	(21) 2591-6918

Para garantir o bom andamento, a qualidade do evento e melhores negociações para os expositores, todos os serviços descritos acima devem ser contratados dos fornecedores selecionados.

Para outros serviços específicos, favor entrar em contato diretamente com a Secretaria Executiva do Evento.

DATA LIMITE IMPORTANTE

IMAGENS E LOGOS	01/11/2018
FORMULÁRIO CREDENCIAL DO EXPOSITOR	05/11/2018

FORMULÁRIO . 01 – CREDENCIAL DE EXPOSITOR

DATA LIMITE PARA ENTREGA DESTE FORMULÁRIO: **05/11/2018 -CARÁTER**

OBRIGATÓRIO

DADOS DO EXPOSITOR

EMPRESA EXPOSITORA:		Nº ESTANDE:	
RESPONSÁVEL:		CARGO:	
E-MAIL:		TELEFONE:	
CIDADE:		ESTADO:	CEP:
CNPJ:			

Solicitamos que nos sejam fornecidos os crachás de identificação para os nossos executivos e representantes, que participarão do evento.

RELAÇÃO DOS CRACHÁS

NOME	FUNÇÃO	Email	RG

Os crachás devem ser retirados no Credenciamento

Assinatura e Carimbo / Data

ESTE FORMULÁRIO DEVE SER PREENCHIDO E ENVIADO PARA A **P MAIS EVENTOS**
ENVIAR FOMULÁRIO PARA O EMAIL: operacional@pmaiseventos.com