

REALIZAÇÃO



Tel. 11 - 3275-3561

CO- REALIZAÇÃO



UNIVERSIDADE ANHEMBI MORUMBI
Tel. 11 - 3847-3145

SECRETÁRIA EXECUTIVA



AD EVENTOS BRASIL LTDA.
Tel. 11 - 5087-3455

MONTADORA OFICIAL

FLC

Tel. 11 - 3911-3829

AGÊNCIA DE TURISMO OFICIAL



AD TURISMO LTDA.
Tel. 11 - 5087-3455



MANUAL DO EXPOSITOR

INFORMAÇÕES GERAIS

LOCAL

UNIVERSIDADE ANHEMBI MORUMBI
R. Casa do Ator, 275
Itaim - Vila Olímpia

PERÍODO DO SEMINÁRIO

17 a 20 de Abril de 2005
Horário: das 08:30 às 18:00

MONTAGEM DOS STANDS

14 e 15/04/2005
Horário: 8h às 20h

PERÍODO PARA ENTRADA DE EQUIPAMENTOS E MATERIAS DOS EXPOSITORES

Os expositores deverão entrar com equipamentos e materiais pela entrada lateral do prédio na rua Casa do Ator, 275 munido com a relação dos equipamentos que será entregue para a segurança. (sem a relação não poderão entrar na Universidade)

17 de Abril de 2005
Horário: 08:30 às 12:00

PERÍODO DE EXPOSIÇÃO

17 de Abril de 2005
Horário: 12:00 às 18:00
18 e 19 de Abril de 2005
Horário: 08:30 às 18:00

DESMONTAGEM EXPOSITOR

20 de Abril de 2005
Horário: 08:30 às 12:00

VISITA TÉCNICA

20 de Abril de 2005
Horário: 08:30 às 18:30
Saída da Anhembi Morumbi

SESSÃO DE ABERTURA DO SEMINÁRIO

18 de Abril de 2005
Horário: 08:30

REGULAMENTO GERAL – EXPOSIÇÃO

Este documento estabelece as normas e regras que deverão reger o bom funcionamento do 3º Seminário Nacional ABED de Educação a distância. As empresas expositoras e patrocinadoras, bem como os seus respectivos fornecedores contratados e ou prepostos, que por qualquer motivo não sigam as regras aqui descritas, não estarão isentas das responsabilidades, penalidades, multas e ou sanções previstas pelo contrato firmado com a promotora e por este regulamento.

O não cumprimento, pelo expositor, das datas limites ou de outras instruções aqui constantes, isentará automaticamente a promotora e empresa organizadora de qualquer responsabilidade por prejuízos que possam advir para o expositor, em todos os períodos de funcionamento: Montagem, realização de desmontagem.

As empresas expositoras patrocinadoras deverão seguir as regras conforme orientação e informações abaixo estabelecidas:

DATAS-LIMITES PARA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

Nº	FORMULÁRIO	DATA-LIMITE DE ENVIO
01	Lay-out e identificação do Stand-testeira	04/04/2005
02	Solicitação crachás expositor	04/04/2005
03	Solicitação crachás prestador de serviço	04/04/2005
04	Solicitação de receptivo e decoração	04/04/2005
05	Relação Material (lista Materiais)	04/04/2005
06	Solicitação de inscrição cortesia	31/03/2005

TODOS OS FORMULÁRIOS DEVERÃO SER ENVIADOS VIA FAX OU CORREIO PARA:

Secretaria Executiva: AD Eventos

R. Estela, 164 – Paraíso – Cep. 04011-000

São Paulo – SP.

Tel. 11 – 5087-3455 / Fax. 5087-3453

Att.: Marcelo Eustácio : e-mail marcelo@adeventosbrasil.com.br

Ou Rosana Biasoto: e-mail: rosana@adeventosbrasil.com.br

Para o seu controle, sugerimos manter uma cópia de todos os formulários enviados

1. DESCRIÇÃO DO STAND

- 3,00 X 3,00 (9m²)

Piso: Revestimento de carpete tipo forração

Estrutura: Em alumínio anodizado, com painéis de TS dupla face, na cor branca encaixados na estrutura.

Área de Atendimento: 01 mesa redonda com tampo de vidro / 3 cadeiras estofadas fixas ou com rodízios.

Iluminação: Através de spots.

Programação Visual: Confeccionada na cor branca

Testeira: Serão confeccionados os nomes das empresas, como texto, em adesivo vinil nos locais indicados no projeto.

2. CRACHÁS EXPOSITOR

Cada empresa expositora terá direito:

- A cada 9m² – 5 crachás de expositor
- Nos crachás acima já estão inclusos os de prestadores de serviço. Exemplo : Recepcionista.
- Crachás adicionais serão vendidos na Secretaria Local ao custo de R\$20,00
- Em caso de perda e/ou extravio do mesmo, será cobrada uma taxa de R\$20,00 para a emissão da segunda via.
- A empresa expositora deverá preencher e enviar o Formulário nº2 até:04/04/2005

3. CREDENCIAMENTO EXPOSITOR E PRESTADOR DE SERVIÇOS

CAEX

Haverá na secretaria local o Atendimento ao Expositor (CAEX), no qual deverão ser retiradas as credenciais dos prestadores de serviço da empresa expositora e aonde será dado o suporte necessário para o êxito da participação das empresas durante o período de montagem, realização e desmontagem da exposição. Somente será permitido o ingresso nas áreas do evento de pessoas credenciadas, sendo obrigatório portar o crachá em local visível durante a permanência nas áreas internas.

4. ENERGIA ELÉTRICA

TAXAS

Todos os expositores estão isentos do pagamento de taxa de energia elétrica, este serviço é gratuito. Carga elétrica disponível para cada estande básico e de 200w com 5amp.

UTILIZAÇÃO

A carga de energia já está configurada no estande básico e de 220w. Para carga maior teremos que redimensionar juntamente com a planta do estande.

É de responsabilidade do expositor providenciar, diretamente ou através da empresa montadora oficial FLC, a instalação de disjuntores montados em caixas apropriadas, equipadas com portas a fim de proteger as cargas e circuitos das linhas, junto à entrada da rede de alimentação de energia, bem como instalar e distribuir os ramais de força.

5. ESTACIONAMENTO

SERVIÇO

O estacionamento é terceirizado ROD no local, podendo somente ser utilizados por carros de passeios.

6. SEGURANÇA

OBJETIVO

Este serviço tem por objetivo manter a ordem e segurança nas áreas comuns.

Não é permitido o armazenamento de produtos que possam colocar em risco a segurança e o bem estar dos participantes do evento (produtos tóxicos, inflamáveis, explosivos, etc.).

Embora os organizadores tomem todas as precauções a fim de evitar roubos, danos e outros prejuízos, não são responsáveis por tais ocorrências.

CONTRATAÇÃO

Caso a expositora necessite contratar os serviços de Segurança Exclusivo para o seu stand, favor contatar a Universidade Anhembi Morumbi – Departamento de Segurança e falar com Marcelo Moacir pelo telefone: 3847-3029

7. LIMPEZA

É de responsabilidade de cada expositor a limpeza e a boa apresentação do seu stand e respectivo material de exposição. A universidade estará disponibilizando uma equipe de limpeza para auxiliar no decorrer do evento fazendo a limpeza das áreas comum.

HORÁRIO

A limpeza dos stands somente deverá ser feita nos horários que antecedem o início ou naquele que precede o horário da exposição. Nos horários de não funcionamento da exposição, a circulação destes profissionais ficará restrita ao espaço exclusivo do stand que o contratou.



MANUAL DO EXPOSITOR

CONTRATAÇÃO

Caso o expositor necessite contratar os serviços da Limpeza Exclusiva para o seu stand, favor contatar, a Universidade Anhembi Morumbi – Departamento de Segurança e falar com Marcelo Moacir pelo telefone: 3847-3029

8. BUFFET

SERVIÇOS DE ALIMENTOS, BEBIDAS E GARÇOM

Os serviços de A&B serão oferecidos pela empresa DRICA EVENTOS. Para adquirir estes serviços por favor entrar em contato diretamente com eles pelo telefone: 11 – 3966-4739 / 3955-0238 com Adriana Padilha.

9. MOBILIÁRIO

A montadora oficial disponibiliza os mobiliários para locação para seu stand. Em caso de interesse favor entrar em contato no telefone 3912-7000 / 9776-5057 FLC.

OBS.: Não dispomos de linhas telefônicas.