



CBO 2018
Maceió

www.cbo2018.com.br

**62º CONGRESSO BRASILEIRO DE
OFTALMOLOGIA**

5 a 8 de setembro | Centro de Convenções
Maceió | Alagoas | Brasil

REGULAMENTO DO PATROCINADOR MANUAL DO EXPOSITOR

Agradecemos a participação de sua empresa no **62º CONGRESSO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA**, que será realizado no período de 5 a 8 de setembro de 2018, no Centro de Convenções de Maceió – Maceió, Alagoas - Brasil.

Apresentamos aqui o **MANUAL DO EXPOSITOR**, uma ferramenta muito útil à sua participação no congresso. Ele estabelece normas e regulamentos que permitem o bom funcionamento do evento, nos períodos de montagem, realização e desmontagem e têm como objetivo a melhor organização da participação das empresas, visando a ordem e o bem-estar de todos os envolvidos.

Recomendamos a leitura cuidadosa e antecipada deste **MANUAL** pelo **EXPOSITOR** e seus representantes (funcionários, montadora contratada e prestadores de serviços, entre outros) para que a montagem transcorra sem transtornos.

O desconhecimento das normas e regulamentos estipulados neste **MANUAL** não exime o **EXPOSITOR** e seus representantes de eventuais restrições, multas e penalidades aplicáveis, pelas quais o **EXPOSITOR** responderá em caso de descumprimento.

Recomendamos que os estandes sejam projetados e montados observando os padrões e especificações legais (ABNT, CONTRU e demais órgãos) e tenham o ART.

O **EXPOSITOR** fica desde já ciente que sua imagem poderá ser captada e gravada, durante a montagem e realização do evento, de forma que todos os direitos que possui sobre sua imagem captada são considerados cedidos ao **PROMOTOR**, de forma gratuita.

Este impresso contém o regulamento de utilização dos pavilhões do Centro Cultural e de Exposições Ruth Cardoso (**CENTRO DE CONVENÇÕES DE MACEIÓ**), *check lists*, cronograma e formulários.

O presente **MANUAL DO EXPOSITOR** é aditivo ao contrato de cessão de espaço e patrocínio previamente assinados, sendo aceito pelas partes. É obrigatório o envio do arquivo de confirmação do recebimento deste documento, devidamente assinado, em formato digital.

Esperamos atender às suas expectativas e estaremos, durante todo o período deste evento, à sua disposição para lhe atender no que for necessário e, efetivamente, trabalhar com você para que todos juntos alcancemos os nossos objetivos.





CBO 2018
Maceió

www.cbo2018.com.br

**62º CONGRESSO BRASILEIRO DE
OFTALMOLOGIA**

5 a 8 de setembro | Centro de Convenções
Maceió | Alagoas | Brasil

Em caso de dúvidas em situações não especificamente estipuladas neste **MANUAL**, é responsabilidade do CBO, através da Comissão Organizadora, da organização e da montadora oficial, arbitrar e propor melhor solução para a questão.

Para outras informações, favor entrar em contato com a MAIS Eventos através do telefone (81) 3033 5147 ou e-mail comercial@cbo2018.com.br, tratar com Taciana Monte.

Atenciosamente,

Dr. João Marcelo Lyra
Presidente
62º Congresso Brasileiro de
Oftalmologia

Dr. Mário Jorge Santos
Presidente
62º Congresso Brasileiro de
Oftalmologia

Dr. Sérgio Henrique Teixeira
Tesoureiro
62º Congresso Brasileiro de
Oftalmologia





CBO 2018
Maceió

www.cbo2018.com.br

**62º CONGRESSO BRASILEIRO DE
OFTALMOLOGIA**

5 a 8 de setembro | Centro de Convenções
Maceió | Alagoas | Brasil

ÍNDICE

1.0 INFORMAÇÕES GERAIS	04
2.0 CRONOGRAMA DE FUNCIONAMENTO	06
3.0 REGULAMENTO GERAL	08
4.0 MONTAGEM E DECORAÇÃO DOS ESTANDES	10
5.0 DESMONTAGEM	14
6.0 TÉCNICAS DE DEMONSTRAÇÃO	15
7.0 SEGUROS	17
8.0 INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS	17
9.0 INSTALAÇÕES ELÉTRICAS	18
10.0 INTERNET	19
11.0 LIMPEZA	19
12.0 VIGILÂNCIA	19
13.0 ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL	20
14.0 EXTINTORES DE INCÊNDIO / CIGARRO	20
15.0 ATENDIMENTO MÉDICO	20
16.0 CONTRATAÇÃO DE PESSOAL / SERVIÇO	20
17.0 MOVIMENTAÇÃO DE CARGAS	21
18.0 INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADOS	21
19.0 MANUTENÇÃO DAS RUAS	21
20. USO DE SOM NOS ESTANDES	22
21.0 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS	22
22.0 DISPOSIÇÕES GERAIS	23
23.0 REGULAMENTO GERAL DO EVENTO	24
24.0 PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA O BOM FUNCIONAMENTO DO 62º CBO 2018	26
25.0 CHECK LIST DO EXPOSITOR	33
26.0 CHECK LIST BÁSICO DA MONTADORA	34
27.0 INSTRUÇÕES SOBRE CREDENCIAIS	34
28.0 CRONOGRAMA DO EVENTO	35
29.0 ENDEREÇOS IMPORTANTES	37
30.0 FORNECEDORES	38





1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. DATAS LIMITE

DATA LIMITE	ATIVIDADES	DE / PARA
15/08/2018	Formulário nº 01 e ANEXO Termo de responsabilidade do EXPOSITOR	EXPOSITOR para MAIS Eventos e Linear Stands
15/08/2018	Formulário nº 02 Crachás de EXPOSITOR	EXPOSITOR para MAIS Eventos
15/08/2018	Formulário nº 03 Crachás de APOIO ao EXPOSITOR	EXPOSITOR para MAIS Eventos
20/08/2018	Formulário nº 04 Termo de responsabilidade da Montadora	EXPOSITOR para Linear Stands
20/08/2018	Formulário nº 05 Crachás de montagem e desmontagem	MONTADORA para Linear Stands
20/08/2018	Formulário nº 06 Pedidos de crachás de montagem e desmontagem	MONTADORA para Linear Stands
20/08/2018	Formulário nº 07 Instalações de pontos de energia elétrica	EXPOSITOR para Linear Stands
20/08/2018	Formulário nº 08 Solicitação de energia adicional	EXPOSITOR para Linear Stands
20/08/2018	Formulário nº 09 Identificação do estande	EXPOSITOR para Linear Stands
No local do evento	Formulário nº 10 Entrada e saída material	EXPOSITOR para Segurança do Cecon Maceió
20/08/2018	Envio do projeto especial para aprovação e envio de ART/RRT	EXPOSITOR ou MONTADORA para Linear Stands

Todos os formulários que forem entregues com atraso de até 7 dias após a data limite sofrerão um acréscimo de 20% os valores a serem pagos. Após o 7º dia da data limite os formulários entregues sofrerão um acréscimo de 30% sobre os valores a serem pagos, ficando ainda sujeitos à disponibilidade dos serviços/produtos solicitados.





CBO 2018
Maceió

www.cbo2018.com.br

**62º CONGRESSO BRASILEIRO DE
OFTALMOLOGIA**

5 a 8 de setembro | Centro de Convenções
Maceió | Alagoas | Brasil

1.2. INFORMAÇÕES DO EVENTO

1.2.1 O Evento

62º CONGRESSO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA (CBO 2018)

1.2.2 Local e Data:

De 5 a 8 de setembro de 2018

Centro de Convenções de Maceió

Rua Celso Piatti, s/n, Bairro Jaraguá – 57022-210 - Maceió/AL

Responsável: Srta. Larissa Lopes - Gerência Comercial

Telefone: (82) 3315 7114

E-mail: gerenciacomercial@centrodeconvencoes.al.gov.br

1.2.3 Promoção e Realização

Conselho Brasileiro de Oftalmologia - CBO

1.2.4 Organização

MAIS Eventos

Rua Aluísio de Azevedo, 200 – Sala 1007 – Santo Amaro

50100-090 – Recife/PE

Fone/Fax: (81) 3033 5147

E-mail: tacianamonte@maiseventosecongressos.com.br

1.2.5 Montadora Oficial

Linear Stands LTDA

Rua Benjamin Constant, 315 - Sítio Novo

53110-270 - Olinda – PE

Fone/Fax: (81) 3427 0408

E-mail: linear@linearstands.com.br

Site: www.linearstands.com.br

1.2.6 Transportadora Terrestre Oficial

Shuttle Logística Integrada LTDA

Rua Orlando Mota, 150 - 06612-260 - Jandira/SP

Contato: Leidy Aparecida - (11) 3883 0251 / Rodrigo Monteiro - (11) 3883 0228

Fone: 11 3883 0200 - Fax: (11) 3883 0208

E-mail: cotacao@shuttle.com.br / negocios@shuttle.com.br

Site: www.shuttle.com.br

1.2.7 Público Participante

Médicos oftalmologistas, acadêmicos de medicina, engenheiro, enfermeiro, psicólogo, pedagogo, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, fisioterapeuta, administrador, ortoptista, auxiliar de oftalmologista.





2. CRONOGRAMA

2.1. SECRETARIA:

DATA	DIA	HORÁRIO
04/09/2018	Terça-feira	14:00 às 19:00 horas
05/09/2018	Quarta-feira	07:00 às 19:00 horas
06/09/2018	Quinta-feira	07:30 às 18:30 horas
07/09/2018	Sexta-feira	07:30 às 18:30 horas
08/09/2018	Sábado	07:30 às 14:00 horas

2.2. MONTAGEM

DATA	DIA	HORÁRIO
31/08/2018 (*1)	Sexta-feira	07:00 às 20:00 horas
01/09/2018	Sábado	07:00 às 20:00 horas
02/09/2018	Domingo	07:00 às 20:00 horas
03/09/2018	Segunda-feira	07:00 às 20:00 horas
04/09/2018 (*2)	Terça-feira	08:00 às 18:00 horas (*3)

Obs.: A montadora oficial fará a demarcação do piso nos dias 29 e 30/8/2018.

(*1) Credenciamento e entrada das outras montadoras.

(*2) Entrega do estande ao **EXPOSITOR** para arrumação e decoração.

(*3) Término da decoração e saída de todos os **EXPOSITORES** para limpeza geral e fechamento do pavilhão.

OBSERVAÇÃO: Caso seja necessário dilatar o horário de trabalho durante a montagem, o custo da hora extra para montadoras que estejam com serviços em atraso será de R\$3.000,00 (três mil reais) por hora, com pagamento antecipado, efetuado no pavilhão, no estande da Montadora Oficial.





2.3. REALIZAÇÃO DA EXPOSIÇÃO

DATA	DIA	HORÁRIO
05/09/2018	Quarta-feira	08:00 às 18:45 horas
06/09/2018	Quinta-feira	08:00 às 18:30 horas
07/09/2018	Sexta-feira	08:00 às 18:30 horas
08/09/2018	Sábado	09:00 às 13:30 horas

Obs.: Durante a realização, o horário de manutenção dos estandes pelas montadoras e a reposição de materiais pelo **EXPOSITOR** é das 07:00 às 08:00 horas e das 18:30 às 19:30 horas.

2.4. DESMONTAGEM

DATA	DIA	HORÁRIO
08/09/2018	Sábado	14:00 às 22:00 horas
09/09/2018	Domingo	08:00 às 20:00 horas

Obs.: A desmontagem deverá terminar, impreterivelmente, às 20 horas do dia 09/09/2018 (domingo). A limpeza do pavilhão será realizada no dia 10/9/2018 pela ORGANIZADORA do Evento.

2.5. ATENDIMENTO AO EXPOSITOR (CAEX)

Será montado um CAEX para atendimento ao **EXPOSITOR** no Centro de Convenções no período de 3 a 8 de setembro de 2018, das 08:00 às 18:00 horas.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- A área locada será entregue pela ORGANIZADORA do Evento, devidamente demarcada, no prazo acima estipulado.
- A área locada pelo **EXPOSITOR** somente poderá ser ocupada no período de montagem acima estipulado, não devendo extrapolar este prazo. Esta ressalva serve também para o período de desmontagem.
- Uma vez desocupada a área, a ORGANIZADORA do Evento poderá exigir a reparação de danos comprovados e até mesmo a indenização por ocupação abusiva, sendo ambos repassados ao **EXPOSITOR**, quando o mesmo for o responsável pelo dano ou abuso.





- d) Os materiais, equipamentos e instalações trazidos pelo **EXPOSITOR** deverão ser retirados até o término do prazo de desmontagem, não sendo de responsabilidade da ORGANIZADORA do Evento, ou do CENTRO DE CONVENÇÕES DE MACEIÓ, a armazenagem e a segurança dos mesmos.
- e) O material restante da desmontagem, tais como pedaços de metais, madeira e outras sobras, deverão ser retirados pela MONTADORA contratada pelo **EXPOSITOR** até o final do prazo de desmontagem. O não cumprimento dos prazos acima determinados, bem como a não desocupação total da área, obrigará o **EXPOSITOR** ao pagamento de multa.
- f) Caso ocorra atraso na desmontagem, o CENTRO DE CONVENÇÕES DE MACEIÓ ou a ORGANIZADORA do evento poderão providenciar a retirada dos materiais, produtos e equipamentos restantes, ficando os custos e riscos por conta do **EXPOSITOR**, sem prejuízo de indenizações que poderão ser exigidas em razão de ocupação suplementar de área ou de prejuízos relacionados à eventual utilização de espaço destinado a evento subsequente.
- g) Somente serão entregues as áreas locadas, e por consequente autorizada a realização da montagem dos estandes, aos **EXPOSITORES** e **PATROCINADORES** que estiverem com seus pagamentos devidamente regularizados junto a ORGANIZADORA do evento, conforme especificado em contrato de locação.
- h) O **EXPOSITOR** não poderá transferir, total ou parcialmente, as obrigações e/ou direitos assumidos com a ORGANIZADORA do evento, nem sublocar ou ceder, parcial ou totalmente, a área locada por contrato.
- i) A área de exposição do evento conta com sistema de ar condicionado central.

REGULAMENTO GERAL

3. PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

Em anexo a este MANUAL estamos apresentando uma série de formulários, através dos quais os **EXPOSITORES** e suas montadoras farão suas requisições e enviarão as informações que se fazem necessárias ao bom desempenho do funcionamento do estande. O não cumprimento das datas limites ou o não envio dos formulários isentará a coordenação do evento de qualquer responsabilidade por problemas ou prejuízos causados que possam advir para o **EXPOSITOR**. Estes atrasos acarretam ao **PROMOTOR** vários custos adicionais junto a fornecedores de produtos ou serviços, motivando a cobrança dos acréscimos, caso não sejam respeitados os prazos descritos na tabela de datas limites.





3.1. CREDENCIAIS DE ACESSO

3.1.1 Congressistas

Acesso no horário de funcionamento do evento, através de crachás de participação mediante pagamento de inscrição no congresso.

3.1.2 Expositores

A identificação é obrigatória a qualquer profissional que esteja trabalhando no estande durante o período do evento. Portanto, todos os integrantes do estande devem portar o crachá em tempo integral, durante todo o tempo de permanência nas dependências do evento.

A equipe comercial, equipes de promoções ou representantes de sua empresa, que estarão trabalhando no seu estande durante o período de funcionamento do evento. Destacar (sublinhar) o nome que deve ser impresso no crachá – no máximo 12 dígitos. Os crachás serão elaborados conforme listagem dos nomes informados por cada **EXPOSITOR**. (**FORMULÁRIO Nº 02**)

Cada 3 m² (três metros quadrados) de estande dará direito a 1 (um) crachá, até o máximo de 60 (sessenta) crachás. Empresas que necessitem de mais crachás pagarão o valor de R\$ 100,00 (cem reais) por unidade.

Essas credenciais poderão ser retiradas no balcão de atendimento ao **EXPOSITOR** que ficará no CAEX a partir do dia 04/09/2018 das 08:00 às 17:00 horas.

As credenciais de **EXPOSITORES** somente serão disponibilizadas para funcionários das empresas expositoras, que no ato da retirada, apresentarem sua carteira funcional ou crachá funcional ou qualquer outro documento que comprove o seu vínculo com a empresa **EXPOSITORA**. A mesma deverá assinar o protocolo de retirada, após conferir a quantidade e nomes no crachá.

LEMBRAMOS QUE A PESSOA RESPONSÁVEL DA EMPRESA EXPOSITORA QUE FIZER A RETIRADA DOS CRACHÁS DE EXPOSITOR FICARÁ RESPONSÁVEL POR SUA DISTRIBUIÇÃO PARA TODOS OS REPRESENTANTES QUE TRABALHARÃO NO EVENTO.

Será permitida entrada dos **EXPOSITORES** para o acompanhamento da montagem. Não será permitida a entrada de **EXPOSITORES** trajando bermudas, camisetas sem manga, chinelos ou sapatos abertos.

As credenciais de **EXPOSITOR** não dão direito à participação nas atividades científicas nem sociais. As empresas que adquiriram workshop ou simpósio satélite poderão permanecer nas salas no momento de sua atividade.





CBO 2018
Maceió

www.cbo2018.com.br

**62º CONGRESSO BRASILEIRO DE
OFTALMOLOGIA**

5 a 8 de setembro | Centro de Convenções
Maceió | Alagoas | Brasil

Apoio **EXPOSITOR** - A quem se destina: (**FORMULÁRIO Nº 03**)

- **Limpeza:** pessoal de sua empresa ou contratados que farão o serviço de limpeza do estande durante o período do evento.
- **Vigilância:** pessoal de sua empresa ou contratados que farão o serviço de vigilância do estande durante o período de recesso do evento.
- **Operação:** recepcionistas, barman, copeiras, garçons, etc.

Cada 10 m² (dez metros quadrados) de estande dará direito a 1 (um) crachá, até o máximo de 10 (dez) credenciais por estande.

Importante: todos os crachás só poderão ser retirados pelo próprio **EXPOSITOR**.

Qualquer credencial de identificação deverá obrigatoriamente ser ostentada à altura do peito pelo seu titular, enquanto este permanecer no recinto da exposição.

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

Empresas que solicitarem crachás adicionais pagarão o valor de R\$ 100,00 (cem reais) por unidade.

4. MONTAGEM E DECORAÇÃO DE ESTANDES

4.1. DECORAÇÃO

A decoração interna dos estandes é de livre escolha do **EXPOSITOR**, observadas as seguintes limitações:

4.1.1 Os projetos deverão atender a todas as normas constantes da legislação federal, estadual e municipal em vigor e deverão ser acompanhadas ART/RRT do CREA/CAU da montadora e do responsável pelo projeto e execução.

4.1.2 A projeção horizontal, quer de elementos decorativos, quer de produtos ou equipamentos, deverá estar totalmente compreendida nos limites da área locada.

4.1.3 Em caso de montagem básica, o **EXPOSITOR** deverá enviar o nome que deseja ser o de identificação, através do **FORMULÁRIO Nº 09**, até a data limite especificada no formulário. Caso contrário, será colocado, em todo material do congresso e na testeira do estande, o nome constante no Contrato de Patrocínio.





4.2. RECUOS E LIMITES

4.2.1 Nas áreas de montagem a altura máxima para elementos construtivos (tetos, testeiros, torres, etc.) deverá obedecer ao limite de 5,5 m (ver exceção no item 4.3).

4.2.2 Não serão permitidas construções de piso superior configurando mezanino. Em qualquer situação, é de responsabilidade da montadora, executar acabamento nas paredes laterais externas que ultrapassem a altura de 2,2 m, seguindo a mesma identidade do projeto do estande.

4.2.3 É vedado ao **EXPOSITOR** e a qualquer pessoa por ele credenciado a realização de furos, escavações ou pinturas no piso, paredes ou teto dos pavilhões ou qualquer outra ação que possa danificá-los. Da mesma forma é vedado o acesso às canaletas de força elétrica e hidráulica, que só podem ser operadas pelo Centro de Convenções de Maceió ou por empresa a ser indicada pela organização. Qualquer custo a ser debitado para o **PROMOTOR** com relação ao descrito acima será automaticamente cobrado do **EXPOSITOR** responsável.

4.2.4 Não será permitido o uso das áreas de circulação para deposição de ferramentas, materiais ou produtos, devendo a operação de montagem do estande ser realizada, exclusivamente, dentro dos limites da área locada.

4.2.5 Não será permitida qualquer construção de alvenaria ou similar.

4.2.6 Não é permitido qualquer tipo de montagem a uma distância inferior a 1,0 m de hidrantes ou que impeçam o acesso aos mesmos.

4.2.7 É de livre escolha do **EXPOSITOR** a empresa encarregada da execução do projeto, montagem e decoração do seu estande.

4.2.8 A contratação da empresa especializada para montagem/desmontagem não isenta o **EXPOSITOR** de responsabilidade em relação à Organização do Evento, ao Centro de Convenções de Maceió e aos Órgãos Públicos encarregados da fiscalização.

4.2.9 Para terem acesso aos pavilhões e receberem as respectivas credenciais de montagem/desmontagem e manutenção, as empresas montadoras devem apresentar solicitação de credenciamento (**FORMULÁRIO Nº 06**), anexando:

- Termo de responsabilidade (**FORMULÁRIO Nº 01 e 04**)





- Relação das pessoas que trabalharão na montagem/desmontagem e manutenção, com cópia do RG, função de cada um e folha corrida expedida pela polícia civil do estado de residência. (**FORMULÁRIO Nº 05**)

4.2.10 O **PROMOTOR** tem o direito de embargar a montagem do estande caso esteja em desacordo com as normas deste **MANUAL**. Caso o **EXPOSITOR** não reformule os parâmetros do projeto em tempo hábil, o estande não poderá ser utilizado no período de funcionamento, sem prejuízos dos custos contratuais da área com o **PROMOTOR**.

4.3. PISO DO ESTANDE

4.3.1 A área de cada estande será demarcada pela montadora oficial no piso do pavilhão de exposições.

4.3.2 Sendo o piso do estande elevado, é obrigatório que o mesmo contenha rampas para facilitar o acesso de pessoas portadoras de necessidades especiais.

4.3.3 No caso de aplicação de qualquer revestimento diretamente sobre o piso do pavilhão, sem a utilização de praticáveis de madeira, será obrigatória a utilização de fita dupla face que não cause danos ao piso.

4.3.4 Todas as construções deverão ser acomodadas no piso sem danificá-lo, devendo ser providenciada forração total da área de montagem, com ou sem tablado, para proteção do mesmo.

4.3.5 Qualquer dano causado ao piso, paredes, portas, teto ou qualquer outro elemento do pavilhão será cobrado, imediatamente, do **EXPOSITOR**/Montadora, que só poderá continuar com a montagem ou desmontagem do estande, após o pagamento e consequente reparação do dano causado.

4.3.6 Será realizada vistoria por representante do Centro de Convenções e pelo representante da empresa organizadora.

4.3.7 Os estandes nº **07, 08, 09, 65 e 66** terão que usar carpete abaixo do piso do estande, de no mínimo 3 mm de espessura, para proteção do granito do Centro de Convenções de Maceió.

4.3.8 O não cumprimento destas exigências submete o **EXPOSITOR** a toda responsabilidade e prejuízo causados a terceiros e as dependências do Centro de Convenções, assim como a fiscalização do Corpo de Bombeiros.





4.4. ALTURAS MÁXIMAS DOS ESTANDES

A altura máxima de montagem, contando a partir do piso do pavilhão é de 5,50 m. Com **EXCEÇÃO** para os estandes relacionados abaixo, cuja altura limite é de **4,40 m**:

ALTURA LIMITE DE 4,40 m para os Estandes nº:
07, 08, 09, 57, 58, 59A, 59B, 59C, 60, 61A, 61B, 62, 63, 64, 65 e 66,

4.5. PAREDES DIVISÓRIAS

4.5.1 Para estandes conjugados, as exigências de recuo são as seguintes:

ALTURA MÁXIMA	RECUO MÍNIMO (m)
2,20 a 4,40 m	Sem recuo
4,41 a 5,50 m	1,00 m

4.5.2 É obrigatório nas paredes limítrofes e em elementos acima de 2,20 m altura, voltados para estandes contíguos ou com face voltada para áreas de circulação, fazer acabamento na cor branca.

4.5.3 As testeiras para identificação da empresa **EXPOSITORA** poderão ser construídas sem recuo.

4.5.4 Para os estandes “ilha”, não será necessário fazer recuos.

4.5.5 Estandes delimitados por ruas de circulação, **NÃO** será permitida a construção de paredes com fechamento total e cego. Será permitido **APENAS** o fechamento de 50% das paredes. Sugerimos a utilização de vidros ou acrílicos transparentes (mesmo que parciais), vitrines, comunicação visual ou efeitos especiais de modo a tornar a feira mais agradável aos visitantes e não prejudicar os estandes vizinhos.

4.5.6 Não serão aceitas projeções sobre estandes contíguos ou sobre as vias de circulação do evento, a exceção de refletores para iluminação de fachadas e logotipos do estande, desde que instalados a altura mínima de 3,50 m.

4.5.7 O piso do pavilhão de exposição não poderá, em hipótese alguma, ser demarcado, pintado, furado ou escavado. É proibido fazer uso, para qualquer finalidade, das canaletas de serviço existentes no piso.

4.5.8 Recomendamos a realização de acabamento nas partes superior dos estandes devido a visualização superior da feira pelas pessoas que transitarem pelo primeiro andar do Centro de Convenções onde se encontram várias salas da programação científica do congresso.





4.5.9 É terminantemente proibido apoiar, amarrar, pendurar quaisquer elementos do estande, peças promocionais ou expor produtos na estrutura do teto do pavilhão de feira e da área de circulação do Centro de Convenções de Maceió.

4.6. PAREDES DE VIDRO

É obrigatório o uso de vidro temperado nas paredes montadas com painéis de vidro e deverão conter a sinalização de segurança, sem prejudicar a visibilidade interna (faixas em adesivo), a fim de facilitar a visualização do público, evitando possíveis acidentes.

Vidro com dimensões até 1,50 m x 1,50 m deverão possuir espessura mínima de 6,0 mm. Se as dimensões ultrapassarem 1,50 m x 1,50 m, a espessura deverá ser compatível com o uso e as dimensões.

5.0 DESMONTAGEM

A desmontagem deverá terminar, impreterivelmente, às 20 horas do dia 09/09/2018 (domingo).

Observando os horários de montagem e desmontagem conforme tabela acima, cabe ao **EXPOSITOR** solicitar às suas montadoras que providenciem o número apropriado de pessoal e respeitem o cronograma de trabalho para a realização dos serviços dentro dos prazos estabelecidos.

IMPORTANTE:

No caso de necessidade de hora extra, o **EXPOSITOR** e a montadora arcarão sozinhos com o valor cobrado para a expansão do horário, incluindo: aluguel do pavilhão, equipe médica, segurança e limpeza e deverá ser comunicado a necessidade de hora-extra à empresa organizadora e ao Centro de Convenções até às 14:30 horas do dia da montagem. Nesses casos a montagem só continuará após pagamento via sistema bancário, para a conta específica do CBO. De posse desse comprovante, será feita a liberação da continuidade da montagem.

Valor por hora extra será de R\$ 3.000,00 (três mil reais) para montagem e/ou desmontagem.

Todo material promocional, equipamentos e afins que entrarem no local do evento serão de responsabilidade do **EXPOSITOR**. Durante a realização do evento não será permitida a entrada de materiais com carrinhos, apenas carregados na mão.

OBS.: O NÃO ATENDIMENTO DAS PROVIDÊNCIAS NOS PRAZOS ESPECIFICADOS ISENTA A ORGANIZAÇÃO DE QUALQUER RESPONSABILIDADE QUE VENHA A TRAZER AO EXPOSITOR





5.1 A fiscalização do acima descrito será efetuada pela Comissão Executiva do Evento no dia 10/09/2018 (segunda-feira). Das 08:00 às 18:00 horas estará reservado exclusivamente para limpeza, devolução dos pavilhões e fiscalização.

5.2 Lixos que só podem ser carregados com uso de carrinhos de transporte devem ser retirados pelas respectivas montadoras contratadas no dia 09/09/2018 até às 18 horas. Após a desmontagem dos **EXPOSITORES** (montadoras) somente pode haver no pavilhão de exposições resíduos que possam ser retirados com uso de vassoura ou rodo.

5.3 É de responsabilidade do **EXPOSITOR** o transporte dos bens a serem expostos, bem como retirá-los ao final do evento, armazenar as embalagens, montar, desmontar e embalar os mesmos.

5.4 Findo o prazo de desmontagem, os produtos eventualmente remanescentes serão retirados do recinto por pessoal contratado pela Coordenação do Evento, que cobrará do **EXPOSITOR** os custos operacionais, não se responsabilizando por perdas, danos, furtos e extravios.

5.5 No período de desmontagem, principalmente, o **EXPOSITOR** deverá exercer a necessária fiscalização sobre seus pertences, visando preservar a integridade de sua propriedade.

5.6 Será obrigatório o uso de uniformes com a logomarca da montadora e crachá de identificação, de forma bem visível, por parte de todos os profissionais ou prestadores de serviços da montadora que exercerem atividades de montagem ou manutenção dentro dos pavilhões do Centro de Convenções de Maceió no período de 29/08/2018 a 10/09/2018.

6.0 TÉCNICAS DE DEMONSTRAÇÃO

6.1 Serão permitidas todas as técnicas de demonstração válidas, desde que desenvolvidas estritamente na área locada, observando as seguintes limitações:

- a. **EXPOSITORES** que fizerem degustação deverão manter no estande recipientes suficientes para recolhimento das embalagens e restos, obrigando-se a recolhê-los à lixeira central dos pavilhões sempre que cheios.
- b. Só será permitido o uso de fogões elétricos, fornos elétricos ou de micro-ondas, devendo ser acompanhados de extintor de incêndio compatível e pessoal treinado para utilizá-lo em caso de emergência.
- c. Qualquer tipo de degustação e distribuição de brindes, amostras e folhetos limitar-se-á ao interior de cada estande, cabendo à Coordenação do Evento interrompê-las toda vez que ocasionar aglomerações tais que venham a prejudicar o fluxo normal dos visitantes do evento e da exposição.





- d. Fora dos limites da área locada do **EXPOSITOR** não serão permitidos quaisquer tipos de promoções e/ou atividades, tais como:
- Divulgação do estande;
 - Distribuição de brindes ou peças promocionais;
 - Colocação de letreiros, cartazes, etc.;
 - Desfiles, degustação de produtos e outros;
 - Performance, fantasias ou bandas;
 - Elementos aéreos ou flutuantes não autorizados;
 - Quaisquer outras atividades/elementos não autorizados.
- e. É absolutamente vedada a exposição e publicidade direta ou indireta, de quaisquer produtos de empresas não participantes no estande do **EXPOSITOR**.
- f. O **EXPOSITOR** poderá, entretanto, solicitar ao **PROMOTOR** que, a seu critério, autorizará a apresentação em seu estande de produtos por ele não fabricados ou representados com exclusividade, mas que sejam necessários à complementação de sua linha de produtos.
- g. O não cumprimento destes dispositivos dará ao **PROMOTOR** o direito de recolher, para posterior devolução, produtos e materiais, ou seja, todos os objetos da infração.
- h. Quando o **EXPOSITOR** se tratar de uma holding ou membro de um grupo empresarial, ou ainda, quando possuir empresas associadas, poderá apresentar produtos das outras empresas, desde que forneça, antecipadamente, comprovantes dos vínculos existentes entre elas.
- i. O **EXPOSITOR** É O ÚNICO RESPONSÁVEL PELAS AÇÕES POR ELE DESENVOLVIDAS PARA A PROMOÇÃO DE SEUS PRODUTOS E SERVIÇOS. QUALQUER AÇÃO CONSIDERADA ABUSIVA, DANOSA, MATERIAL OU MORALMENTE, IMPLICARÁ NA IMEDIATA INTERDIÇÃO DO ESTANDE.

6.2 RESOLUÇÃO RDC Nº 96 DE 17/12/2008 E RESOLUÇÃO RDC Nº 23 DE 21/05/2009 – ANVISA

Destacamos:

6.2.1 Requisitos para amostras grátis:

Art. 25 – Aos acompanhantes e crianças não é permitida a entrada nas salas, auditórios ou em áreas em que houver distribuição e apresentação de propaganda e medicamentos.

Art. 33 - A distribuição de amostras grátis de medicamentos somente pode ser feita pelas empresas aos profissionais prescritores assim identificados pela categoria profissional descrita no crachá de cada congressista.

§ 1º É vedada distribuição de amostras grátis de vacinas.





6.2.2 Requisitos para a propaganda ou publicidade e eventos científicos:

Art. 40 - O material de propaganda ou publicidade de medicamentos deve ser distribuído aos participantes dos eventos que estiverem com a identificação de sua categoria profissional claramente visível nos crachás.

Art. 41 - A identificação dos espaços na área de exposição e similares pode apresentar o nome comercial do medicamento, quando for o caso, juntamente com a respectiva substância ativa e/ou o nome da empresa, podendo ser utilizada a marca figurativa ou mista do produto presente na embalagem aprovada pela ANVISA.

Parágrafo único - Fica proibida a utilização de designações, símbolos, figuras, imagens, desenhos, slogans e quaisquer argumentos de cunho publicitário em relação aos medicamentos.

7.0 SEGUROS

A Coordenação do Evento não será responsável por danos ou prejuízos, incluindo-se furto, causados à pessoas, empresas e/ou produtos durante o Evento decorrente de sabotagem, convulsão civil, deficiência ou interrupções de energia elétrica e sinistros de quaisquer espécies. Fica entendido que é de responsabilidade do **EXPOSITOR** ou seus prepostos quaisquer acidentes que sejam causados a partir de sua presença, de seus funcionários ou de qualquer pessoa a que ele tenha facilitado ou permitido ingresso ao Evento.

A Coordenação do Evento recomenda que cada **EXPOSITOR**, segundo seu próprio julgamento e de acordo com a legislação em vigor, faça seguro para cobertura dos seus estandes, produtos, bens, pessoal em serviço e visitantes do estande.

Os estandes, materiais, produtos, pessoal, seja de que espécie forem inclusive terceirizados, não estão cobertos por seguros em nenhuma das etapas da feira – montagem, realização e desmontagem – cuja exclusiva e total responsabilidade será do **EXPOSITOR**.

As apólices de seguro deverão ser suficientemente amplas para dar cobertura total e deverão ser entregues junto com o termo de responsabilidade do **EXPOSITOR (FORMULÁRIO Nº 01 - Anexo)**. Caso isso não ocorra, caberá ao **EXPOSITOR** / Montador indenizar e recompor todos os danos perante ao **PROMOTOR**, a área de exposições do Centro de Convenções e/ou a terceiros. O **PROMOTOR** e a Organizadora não se responsabilizarão por pessoas, produtos e/ou equipamentos não segurados, que porventura venham a sofrer quaisquer danos ou venham a ser roubados ou furtados.

8.0 INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS

A área de exposição do Centro de Convenções de Maceió **NÃO** dispõe de infraestrutura para instalação hidráulica.





9.0 INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

9.1 As instalações elétricas dos stands deverão atender integralmente ao disposto na NBR 5410 – Instalações Elétricas em Baixa Tensão.

9.2 Por solicitação do **EXPOSITOR** será instalado no stand, um ou mais pontos de energia elétrica, para iluminação e operação dos equipamentos. Por razões de segurança técnico-operacional, a montadora oficial do evento é responsável, exclusivamente, pelo suprimento e conexão de energia desde os quadros de distribuição de eletricidade existentes no pavilhão do Centro de Convenções de Maceió até o local do centro de distribuição elétrica de cada stand.

9.3 Caberá a cada **EXPOSITOR**/Montador complementar a instalação e distribuição elétrica no stand, provendo a entrada de energia com chave geral com proteção compatível à carga de energia elétrica. A chave geral e demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos deverão estar acondicionados em quadros de chapa metálica ou plástica, com porta, fixados em local de livre acesso à equipe de manutenção do **PROMOTOR**, mesmo fora do horário de funcionamento do evento.

9.4 Os **EXPOSITORES**/Montadores devem aterrar os stands construídos em estrutura metálica, seja aço, ferro ou alumínio, visando impedir choques elétricos.

9.5 A energia elétrica será fornecida em unidade KVA não fracionada 220V trifásico, 60HZ – 3 Fases e Neutro, pelo período de realização do evento. As lâmpadas e demais equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tensão de funcionamento 220V, ou serem ligados a transformador de tensão compatível com a carga.

9.6 O **EXPOSITOR** que colocar freezer, pot-mix, refresqueira ou qualquer outro aparelho não previsto no stand, deverá atentar para duas providências importantes:

- a) Verificar se existe local para a colocação do aparelho no stand e se existe condição de acesso.
- b) Providenciar energia elétrica adicional para a alimentação do aparelho a ser colocado.
- c) Solicitar o fornecimento de energia após o horário de funcionamento da feira. **(FORMULÁRIO Nº 08)**

Recomendamos:

- a) Que sua demanda de energia elétrica seja avaliada por um técnico para evitar erro no cálculo da quantidade requerida. **(FORMULÁRIO Nº 08)**
- b) Utilizar estabilizadores de tensão para equipamentos que necessitem de energia estabilizada.





10.0 INTERNET

Será disponibilizada gratuitamente internet Wi-Fi na área da exposição comercial do congresso, no período de 5 a 8/setembro/2018. O login e a senha de acesso serão fornecidos quando da instalação do serviço.

Os **EXPOSITORES** que desejarem contratar internet dedicada para seu estande, deverão entrar em contato com a empresa fornecedora oficial do congresso, cujo contato será disponibilizado posteriormente.

11.0 LIMPEZA

11.1 A limpeza das vias de circulação durante todo o transcorrer do evento é responsabilidade da Coordenação do Evento.

11.2 A limpeza dos estandes é responsabilidade de cada **EXPOSITOR** que poderá, se assim desejar, contratar serviços de empresa especializada e habilitada junto à organização do evento.

11.3 Os **EXPOSITORES** que contratarem pessoal de limpeza deverão solicitar credencial para este fim, relacionando à organização do evento os nomes e RG das pessoas contratadas, através do **FORMULÁRIO Nº 03**, até a data limite especificada no formulário.

11.4 Em hipótese alguma os resíduos oriundos da limpeza dos estandes poderão ser descartados nas áreas comuns.

12.0 VIGILÂNCIA

O **PROMOTOR** não se responsabilizará pelas mercadorias, equipamentos ou produtos em exposição no espaço interno dos estandes.

12.1 A vigilância dos estandes só poderá ser feita por pessoal que tenha contrato de prestação de serviço, devidamente comprovado, com o próprio **EXPOSITOR** ou pertença a empresa de vigilância credenciada pela organização do evento, especialmente habilitada e contratada para tal finalidade.

12.2 Os **EXPOSITORES** que contratarem pessoal de vigilância deverão solicitar credencial (crachá) para este fim, através do **FORMULÁRIO Nº 03** até a data limite especificada no formulário. O uso deste crachá será obrigatório durante todo o período do evento.

12.3 Não será permitida a utilização de vigilância armada para os estandes.





12.4 Não será permitida a contratação de prestadores de serviço de segurança avulso.

12.5 Horário reservado para o serviço de vigilância: de 02 a 08 de setembro de 2018, das 18:00 às 8:00 horas do dia seguinte.

13.0 ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL

O **EXPOSITOR** deverá preencher o **FORMULÁRIO Nº 10** com a quantidade e especificação de todo o material que irá utilizar durante o Evento. Este deverá ser entregue à segurança no momento da entrada do material no Centro de Convenções de Maceió, sendo esta conferida e retida. Na saída o **EXPOSITOR** e a segurança conferem e visam os materiais do referido formulário.

Este formulário não implica em responsabilidade sobre os materiais. Recomendamos que as mercadorias sejam seguradas.

14.0 EXTINTORES DE INCÊNDIO / CIGARRO

Todo **EXPOSITOR** deverá obrigatoriamente ter um extintor de incêndio a cada 25 m², do tipo ABC, sendo que para estandes acima de 100 m², será obrigatório o uso dos dois tipos de extintores, durante todo o período de montagem, evento e desmontagem. O **EXPOSITOR** deverá manter sempre pessoa apta a utilizar o extintor, em caso de necessidade.

O **EXPOSITOR** deverá cumprir o acima estabelecido, cabendo-lhe toda a responsabilidade por danos ou prejuízos causados a terceiros e às dependências do Centro de Convenções de Maceió, por seu descumprimento.

Segundo a legislação é proibido fumar no interior das feiras. Qualquer multa aplicada por este motivo será encaminhada ao **EXPOSITOR** responsável pelo estande onde for autuada a infração.

15.0 ATENDIMENTO MÉDICO

Haverá ambulância durante todo o Evento nos horários compatíveis à montagem, realização e desmontagem, colocando à disposição do público visitante e **EXPOSITORES** atendimento médico somente em caso de emergência, bem como o serviço de remoção.

16.0 CONTRATAÇÃO DE PESSOAL / SERVIÇO

A Delegacia Regional do Ministério do Trabalho nas recentes fiscalizações realizadas nos pavilhões de exposições tem solicitado dos montadores de estandes, prestadores de serviços e **EXPOSITORES**, os seguintes documentos:





- a) Funcionários de empresa **EXPOSITORA**: segunda via da ficha de registro de empregados e cartão ponto externo;
- b) Funcionários da empresa prestadora de serviço: contrato de prestação de serviço; segunda via da ficha de registro de empregados ou cartão de identificação com nome completo, função, data de admissão e número do PIS/PASEP (por exemplo: crachá), e cartão de ponto externo;
- c) Temporários: contrato firmado com a empresa de trabalho temporário, registro desta empresa junto ao Ministério do Trabalho; relação de funcionários em serviço e cartão de ponto externo;
- d) Autônomos: cópia da inscrição junto à Prefeitura e ao INSS.

O trabalho de menores é regulamentado. O **EXPOSITOR** que usar menores trabalhando no estande deverá obter autorização especial na Delegacia Regional do Trabalho, ou no Juizado de Menores do Estado de Maceió.

17.0 MOVIMENTAÇÃO DE CARGAS

O transporte e movimentação de cargas e equipamentos nos estandes são de responsabilidade do **EXPOSITOR**. Na montagem e desmontagem, para o acesso de caminhões ao interior do pátio de carga e descarga, solicitar orientação à segurança sobre as rotas possíveis, para não danificar a infraestrutura do Centro.

No interior do Centro de Convenções de Maceió somente será permitida a utilização carrinhos dotados de rodas pneumáticas.

É obrigatório o uso de uniformes com a logomarca e crachá da empresa por parte de todos os funcionários das transportadoras ou responsáveis por carga e descarga.

18.0 INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO

Não é permitida a instalação de aparelhos de ar condicionado pelo fato do espaço ser climatizado.

19.0 MANUTENÇÃO DAS RUAS

Todas as avenidas e ruas de circulação deverão ter os seguintes cuidados, por parte dos **EXPOSITORES**:

- a) Quando forem acarpetadas, fazer a reposição de produtos através de carrinhos dotados de rodas pneumáticas.
- b) Quando da limpeza e manutenção do estande, não permitir que a sujeira seja depositada na rua e sim recolhida em sacos plásticos ou colocadas nas lixeiras existentes.





- c) Quando da reposição de produtos líquidos (água, gelo, bebidas em geral), cuidar para mantê-los em recipientes fechados ou embalagens apropriadas, a fim de não molhar as ruas. Proibido o uso de caixas de isopor, aconselhamos conservadora ou cooler.
- d) Não permitir que joguem embalagens, produtos ou restos nas ruas, usando-se sempre lixeiras existentes.
- e) O **EXPOSITOR** que tiver freezer no estande deverá recolher a água eventualmente liberada em recipientes apropriados.

20.0 USO DE SOM NOS ESTANDES

20.1 Os “Speaks Corners” montados dentro dos estandes comerciais deverão ser projetados para no máximo 15 pessoas e em espaço fechado.

20.2 Não é permitido o uso de som amplificado nem show ao vivo no interior dos estandes e áreas de circulação comum.

20.3 Qualquer tipo de som será sempre ambiental, limitado a 28 decibéis auferidos na rua em frente ao estande, não podendo de qualquer forma prejudicar o desenvolvimento dos trabalhos dos estandes vizinhos.

20.4 A desobediência às normas estabelecidas nos itens 1 e 2 sujeitará o **EXPOSITOR** às seguintes penalidades pela ordem:

- a) Aviso de advertência por escrito através da Coordenação de Evento;
- b) Segunda advertência com corte de energia por 15 minutos;
- c) Corte de energia do estande com religação somente após 1 hora;
- d) Corte de energia do estande com religação somente no dia seguinte.

20.5 Sempre que houver execução de programas musicais no estande, é necessário que o **EXPOSITOR** recolha as taxas de direitos autorais ao ECAD.

21.0 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

Serão de inteira responsabilidade do **EXPOSITOR** as obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias e securitárias decorrentes das atividades de seu estande.

O **PROMOTOR**, a coordenação ou a Secretaria Executiva não têm poderes para emitir procuração para importação temporária de equipamentos. O **EXPOSITOR** deverá ter representantes no Brasil para arcar com todo processo, bem como toda a documentação.

Para os **EXPOSITORES** que enviarão produtos exclusivamente para exposição observar as instruções da Secretaria da Fazenda de Alagoas.





Para os **EXPOSITORES** que irão comercializar seus produtos nos estandes, favor obedecer aos procedimentos normais de venda estadual ou interestadual.

22.0 DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 O **EXPOSITOR** do **62º CONGRESSO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA** declara estar ciente das condições deste regulamento comprometer-se a segui-lo integralmente, não só durante a realização do evento, como em qualquer tempo ou situação que possa resultar desta participação.

22.2 As dúvidas porventura resultantes deste Regulamento serão dirimidas pela Comissão Executiva do **62º CONGRESSO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA**, elegendo-se desde já o Foro da Comarca da Capital de São Paulo, com renúncia de qualquer outro, para decisões em que não haja concordância entre as partes.

22.3 O **PROMOTOR** reserva-se o direito de arbitrar sobre casos omissos neste informativo, bem como, estabelecer novas normas que se façam necessárias ao bom funcionamento do evento.

22.4 Será necessário para entrada no Centro de Convenções de Maceió o Termo de Responsabilidade (**FORMULÁRIO Nº 01**) assinado pelo **EXPOSITOR**, destinado à garantia de cumprimento de todas as normas deste **MANUAL**, nominal e enviado à Secretaria Executiva, e cópia entregue pela montadora na secretaria do local na montagem para liberação da entrada pela montadora oficial do evento.

22.5 Atendimento pré-congresso

O atendimento pré-congresso, referente à venda de estande, este regulamento ou qualquer outro esclarecimento, será prestado pela Secretaria Executiva deste congresso, até o dia 31 de agosto de 2018.

Secretaria Executiva:

MAIS Eventos

Rua Aluizio de Azevedo, 200 – sala 1007 – Santo Amaro

50100-090 Recife - PE

Contato: Taciana Monte

Fone: (81) 3033 5147 Cel (81) 98129.4354

comercial@cbo2018.com.br

22.6 Atendimento durante o evento

Durante a montagem e a realização do evento, o atendimento será feito pela Central de Atendimento ao Expositor / CAEX.





CBO 2018
Maceió

www.cbo2018.com.br

**62º CONGRESSO BRASILEIRO DE
OFTALMOLOGIA**

5 a 8 de setembro | Centro de Convenções
Maceió | Alagoas | Brasil

23.0 REGULAMENTO GERAL DO EVENTO

Este documento estabelece as normas que deverão reger o bom funcionamento do **62º CONGRESSO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA**.

As empresas **EXPOSITORAS**, bem como seus respectivos fornecedores contratados e/ou prepostos, que, por qualquer motivo, não sigam as normas aqui descritas, não estarão isentas das responsabilidades previstas pelo contrato firmado com o **PROMOTOR** (CBO), entidade responsável pela promoção do evento e por este REGULAMENTO.

O não cumprimento pelo **EXPOSITOR**, das datas limites para envio dos FORMULÁRIOS, prejudicará a organização do seu próprio atendimento. Qualquer dúvida com relação ao evento ou ao presente **MANUAL** deverá ser esclarecida com a montadora Linear Stands e secretaria executiva MAIS Eventos.

O formulário de energia deverá ser enviado juntamente com o projeto e ART/RRT até dia 20/08/2018 para o e-mail: roberto@linearstands.com.br, para verificação.

23.1 DEVERES DO PROMOTOR/SECRETARIA EXECUTIVA

23.1.1 Supervisionar o andamento geral da Exposição.

23.1.2 Prestar orientação técnica ao **EXPOSITOR**, no que se refere ao material de montagem da montadora oficial do evento, serviços de infraestrutura e outras necessidades referentes ao funcionamento da exposição.

23.1.3 Entregar ao **EXPOSITOR** que tiver montagem básica, o estande desocupado e limpo, em condições de uso, montado conforme as especificações contidas em contrato e de acordo com as datas e horários determinados.

23.1.4 Aprovar ou reprovar projetos de decoração de estandes tendo como base este regulamento; manter os estandes em sua total capacidade de operação durante o período integral de funcionamento da exposição. Promover todos os serviços básicos, tais como: recepção geral do evento, secretaria, portaria, segurança externa, limpeza geral dos corredores e áreas de uso comum durante todo o período, através de ronda permanente além da infraestrutura elétrica.

23.1.5 Fornecer aos **EXPOSITORES** que estiverem com todas as obrigações cumpridas, suas credenciais para acesso à exposição.





23.2 DEVERES DA EMPRESA EXPOSITORA

23.2.1 Cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos neste regulamento, principalmente quanto ao envio dos formulários à empresa organizadora.

23.2.2 Quitar as despesas que decorrem da realização do evento, inclusive tributos, contribuições e encargos municipais, estaduais e federais.

23.2.3 Instalar 01 (um) extintor de incêndio tipo ABC em estandes a partir de 25 m², devidamente posicionado, identificado e sinalizado, do início ao término do evento, a fim de atender as exigências de vistoria regulares do Corpo de Bombeiros. Caso o extintor seja posicionado no chão, deverá estar em suporte apropriado, obedecendo às normas técnicas do Corpo de Bombeiros.

23.2.4 Manter o estande em ordem, com pessoas habilitadas a prestarem informações sobre o material exposto, durante os dias do evento, em horário integral.

23.2.5 Responder pela limpeza, vigilância e segurança interna de seu estande.

23.2.6 Retirar todos seus pertences no prazo determinado. Todo o material remanescente fora do período do evento será considerado descartado por parte do **EXPOSITOR**.

23.2.7 O estande é fornecido ao **EXPOSITOR** em regime de locação. Assim sendo, o locatário não poderá causar danos aos elementos pertencentes ao mesmo, não furando as paredes divisórias, inclusive preservando áreas físicas do Centro de Eventos. Caso seja constatado qualquer dano aos materiais de montagem, o **EXPOSITOR** deverá ressarcir a Montadora Oficial ao custo de mercado, acrescido de 25% a título de indenização.

23.2.8 É absolutamente vedada a exposição e publicidade direta ou indireta de quaisquer produtos de empresas não vinculadas em contrato.

23.2.9 Qualquer perda, dano, roubo ou extravio referente a bens e pessoas, ocorridos durante o evento, no interior dos espaços locados, será única e exclusivamente de responsabilidade da empresa **EXPOSITORA**.

23.2.10 Para receber o estande e as respectivas credenciais, é imprescindível que o **EXPOSITOR** esteja em dia com os pagamentos referentes ao contrato de locação e outros serviços adicionais contratados.

23.2.11 Intransferibilidade: O **EXPOSITOR** não poderá transferir, total ou parcialmente, qualquer direito ou responsabilidade com relação ao **PROMOTOR**, nem





sublocar ou ceder, parcial ou integralmente, a área que lhe foi concedida, sem o consentimento expresso da direção da exposição.

23.2.12 A desistência por parte do **EXPOSITOR** implica nas sanções previstas no contrato de locação.

24.0 PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA UM BOM FUNCIONAMENTO DO 62º CONGRESSO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA

24.1 O som amplificado está terminantemente proibido em ambiente aberto, interior dos estandes e áreas de circulação comum.

24.2 Todo e qualquer projeto deverá ter responsável legal e ser submetido previamente à apreciação da Coordenação do Evento, de acordo com o Regulamento Geral.

24.3 Os trajes sumários e apelos não condizentes com o espírito de sobriedade que exige um congresso técnico-científico estão terminantemente proibidos.

24.4 Durante todo o período de duração do 62º Congresso Brasileiro de Oftalmologia é proibido o consumo de bebida alcoólica nos estandes no período compreendido entre 08:00 às 18:00.

24.5 Toda e qualquer promoção deverá ser desenvolvida unicamente na área do estande. É proibida a utilização de vias de circulação, inclusive para degustação, distribuição de folhetos, performances, fantasias, bandas, brindes e quaisquer outros materiais e produtos, etc. Consultar o contrato firmado entre as partes.

24.6 Para um bom desenvolvimento da relação entre a Coordenação do Evento e o **EXPOSITOR**, é fundamental que seja indicada uma ou no máximo duas pessoas para contato. Recomendamos colocar o nome destas, em destaques, nas primeiras linhas.

24.7 Pessoal de serviço – todos deverão estar devidamente identificados por crachá, além de colete ou uniforme e deverão estar orientados quanto ao comportamento e/ou suas funções de origem.

24.8 Por razões de segurança, é proibida a utilização de quaisquer tipos de fogões a gás. Somente poderão ser utilizados fogões e fornos elétricos ou de micro-ondas.

Importante: Aconselhamos aos **EXPOSITORES** que se certifiquem da capacidade de montagem de sua montadora, a fim de evitar problemas com montadoras que aceitam serviços acima de suas possibilidades.





24.9 RESPONSABILIDADE SOBRE VENDAS

O **PROMOTOR** não se responsabiliza pela realização de negócios entre **EXPOSITORES** e congressistas. A responsabilidade do **PROMOTOR** atém-se à organização, promoção e divulgação do evento junto ao segmento.

24.10 DA PROSPECÇÃO

É vedada aos **EXPOSITORES** e seus prepostos a abordagem aos congressistas de modo incisivo e que possa afetar a sua integridade física e moral (Ex.: abordagem brusca, etc.)

24.11 MATERIAL PROMOCIONAL

O **EXPOSITOR** poderá, exclusivamente, dentro dos limites da área locada, distribuir brindes ou folhetos aos participantes, desde que expressamente vinculados ao seu nome e /ou respectivos produtos. Essa promoção deverá ser em escala compatível com as dimensões do estande, de forma a evitar formação de aglomerações. O **PROMOTOR** poderá sustar qualquer promoção que, a seu critério, venha prejudicar o evento e o acesso à visitação de qualquer estande e/ou livre circulação do público. Desta forma, fica estabelecida a proibição da distribuição de folhetos ou material promocional fora do estande do **EXPOSITOR**, com exceção das empresas que obtiverem autorização por escrito do CBO/Secretaria Executiva.

24.12 PROMOÇÃO – VIAS DE CIRCULAÇÃO

As vias de circulação do centro de convenções são de uso comum, não poderão ser utilizadas para depósito de materiais, ferramentas e produtos a serem instalados. Toda a operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande.

Não poderão ser montados estandes em áreas que bloqueiem o acesso a quadros de luz, ar condicionado, elevadores, saídas de emergências, extintores de incêndio, hidrantes.

Observações:

- a) Cada empresa deve enviar uma equipe de serviços para carga e descarga dos materiais.
- b) No caso de contratação de gerador será de responsabilidade do **EXPOSITOR**, providenciar o cabeamento.
- c) O motorista do caminhão gerador não poderá se ausentar do veículo.
- d) Todos os funcionários devem portar os documentos de identificação, devidamente fardados (calça e sapato fechado) e com credencial.
- e) Enviar a listagem de material e/ou nota fiscal, conforme formulário deste **MANUAL**.
- f) O decreto nº 2018/96 e a Lei Federal nº 92914/96 preveem a proibição do uso de cigarros em ambiente coletivo, privado ou público, com as penalidades de multa. Enquadram-se nessa proibição todos os espaços do Centro de Convenções de Maceió, incluindo sanitários, copas e docas, podendo ocorrer a retirada do fumante por fiscais do poder público ou seguranças.





24.13 ACESSO DE VEÍCULOS PARA CARGA E DESCARGA

Os caminhões das montadoras estarão autorizados a entrar nas docas do Centro de Eventos a partir das 07:00 horas do dia 31/08/2018 – sexta feira.

A carga e descarga de mercadorias e equipamentos deverão ser feitas exclusivamente pela área de docas do Centro de Convenções de Maceió.

O acesso dos caminhões às docas se dará por ordem de chegada. A descarga do material e entrada no pavilhão só acontecerá após apresentação da documentação solicitada e liberação da montadora oficial.

Para casos especiais de transporte de materiais ou equipamentos de grande porte, solicitamos que a transportadora responsável realize antecipadamente visita técnica ao Centro de Convenções de Maceió para confirmação de medidas e reconhecimento do trajeto, garantindo assim a perfeita segurança no manuseio dos equipamentos.

Tempo máximo para permanência nas docas:

*Carro de pequeno porte: 0:30 minutos

*Carro de grande porte: 01:00 hora

ATENÇÃO:

Todas as montadoras deverão encaminhar à Administração do Centro de Convenções de Maceió, aos cuidados de Larissa Lopes (gerenciacomercial@centrodeconvencoes.al.gov.br), os nomes completos e número de identificação geral (RG) dos colaboradores da empresa (montadora), responsáveis pela montagem, atendimento durante o Evento e desmontagem, bem como o número das placas dos veículos que irão acessar as docas (local para carga e descarga do material). A liberação para a entrada no Centro de Convenções de Maceió somente será autorizada mediante recebimento dessas informações. Enviar e-mails com cópia para comercial@cbo2018.com.br.

24.14 NORMAS DE MONTAGEM, DESMONTAGEM, DECORAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE MÓVEIS

24.14.1 Somente será permitido o uso de “sistema” para montagem de estande. Entende-se como “sistema” toda a montagem modulada, composta de elementos que, ao serem entregues no pavilhão, estejam prontos para encaixe, formando todo o estande.

24.14.2 Como “sistema” será admitido o seguinte material: alumínio, madeira, ferro ou qualquer outro tipo de modulação. Os trabalhos que envolverem serras circulares para acabamento deverão ser entregues na área da exposição prontos.





24.14.3 Não será permitido fazer furos, aplicar tintas, colas ou outros materiais nas paredes, pisos, portas, teto, instalações e estruturas do Centro de Convenções.

24.14.4 O piso do local da exposição é revestido com cimento industrial sendo obrigatória a proteção total do mesmo, desde o momento da montagem até a desmontagem. No caso de avaria, o valor correspondente ao dano será cobrado do **EXPOSITOR**.

24.14.5 Danos causados à estrutura do Centro de Convenções, mesmo que acidentais, serão cobrados do **EXPOSITOR**, que se obriga a saldá-los no ato da apresentação da respectiva conta.

24.14.6 Durante as etapas de montagem, realização do evento e desmontagem, não será permitido encostar ou usar qualquer tipo de material de apoio em paredes, colunas ou portas.

24.14.7 Durante o horário de funcionamento do evento não serão permitidas obras no estande. Caso as mesmas sejam imprescindíveis, serão realizadas mediante autorização da empresa organizadora, que irá determinar o horário mais conveniente.

24.14.8 Elementos em balanço só serão permitidos cuja projeção seja interna ao estande. Balanços sobre áreas comuns ou estandes vizinhos não serão permitidos.

24.14.9 Caso o **EXPOSITOR** não utilize os serviços da Montadora Oficial, deverá obrigatoriamente repassar o projeto até dia 20/08/2018 com ART, para aprovação e respectiva liberação da montagem. Caso não seja enviada até esta data não será liberada a área para montagem do estande.

24.14.10 Necessidades de projetos elétricos especiais ou equipamentos pesados, deverão ser submetidos à apreciação da Montadora Oficial, devido à necessidade de orçamento especial, incluindo taxas. Desta forma, esta necessidade deverá ser informada até 20/08/2018.

24.14.11 Para comercialização de produtos dentro do Centro de Convenções, a emissão de Nota Fiscal será exigida.

Importante: Recomendamos que se estabeleça entre o **EXPOSITOR** e a Montadora terceirizada um termo de assistência para o total período de realização do evento, com multas para eventuais atrasos e falhas nos serviços.

Lembramos que a montadora oficial não poderá realizar serviços de manutenção (troca de lâmpadas, abertura de cadeados, conserto de testeiras, etc.) para estandes montados por outra montadora.





Caso o estande não fique colado à parede de outro estande vizinho, o mesmo deverá também receber acabamento na parte de trás. Se não for realizado os acabamentos necessários o **EXPOSITOR** será multado em 10% do valor do Contrato de Patrocínio ou Exposição.

24.15 MONTAGEM E DESMONTAGEM

Após a colocação da passadeira será terminantemente proibido jogar qualquer tipo de resíduo ou fazer retoques que danifiquem a instalação. No caso de alguma ocorrência, será cobrada da montadora responsável multa no valor de R\$ 3.000,00 na primeira hora mais R\$2.000,00 pelas demais horas de atraso até a correção da irregularidade.

A retirada do material exposto somente será permitida após o encerramento oficial do evento. Recomendamos que, a partir do encerramento, sejam retirados todos os mostruários e outros objetos de valor, bem como objetos de pequeno porte, evitando dessa forma, roubos, furtos e extravios.

24.16 MONTADORA DE ESTANDES

É obrigatório ao **EXPOSITOR** informar, por escrito, através do e-mail roberto@linearstands.com.br até o dia **20 de Agosto de 2018**, os dados completos (Nome, Pessoa de Contato, Endereço, Fone, Fax e E-mail) da montadora contratada para o desenvolvimento do Projeto do Estande.

TODOS OS ESTANDES DEVERÃO ESTAR FINALIZADOS ATÉ ÀS 18 HORAS DO DIA 04 DE SETEMBRO DE 2018.

Não será permitida:

- A construção de estande em alvenaria;
- Estandes com Mezanino e/ou de 2 andares;
- A montagem de estandes de madeira que, ao chegar ao pavilhão, não estejam com as partes prontas para encaixe, exigindo trabalhos de marcenaria no local;
- A decoração e/ou utilização de área superior a que houver sido locada pelo **EXPOSITOR**;
- Utilização de cola fórmica;
Os materiais utilizados nos estandes não podem ser limpos nos toaletes do Centro de Convenções;
- Hidrantes, extintores, portas e vias de emergências deverão estar totalmente, livres.

ATENÇÃO: A contratação de empresa especializada (terceirizada) não isenta o **EXPOSITOR** da responsabilidade quanto ao cumprimento integral do presente **MANUAL**.





24.17 RELAÇÃO ENTRE EXPOSITOR E MONTADOR

O **EXPOSITOR** que pretende locar outros materiais (exemplo: balcões, vitrines, armários, etc.) para seu estande adquirido somente com a montagem básica, conforme descrito em contrato, deverá contatar a Montadora Oficial **até o dia 20/08/2018**.

O **EXPOSITOR** que optar por não usar a montagem básica terá que submeter o projeto do seu estande para aprovação da Montadora Oficial. O projeto deve ser enviado com cotas, incluindo todas as vistas e ART/RRT, **até o dia 20/08/2018**.

O **PROMOTOR** não se responsabiliza pelas relações contratuais e/ou outras, entre o **EXPOSITOR** e a montadora por ele contratada, devendo ambos estar de pleno acordo quanto aos prazos, custos e etc., para o bom funcionamento do estande.

O **EXPOSITOR** e a montadora por ele contratada respondem solidária e objetivamente por prejuízos ou danos causados a terceiros em decorrência de vícios na ação e/ou omissão relacionados à montagem durante o período da exposição, não havendo em que se falar em responsabilidade do **PROMOTOR** e Montadora Oficial.

A pintura e a fixação de materiais promocionais, quadros e objetos de decoração são de responsabilidade do **EXPOSITOR** com a sua montadora. Qualquer retirada ou colocação de tapetes, painéis, arandelas e outros materiais, poderão ser feitos somente por pessoal especializado da montadora contratada. Proibido fixação em paredes, divisórias, colunas, fachadas, etc.

24.18 RESPONSABILIDADE

O **PROMOTOR** exime-se de toda e qualquer responsabilidade por danos ou prejuízos causados a pessoas e/ ou produtos expostos durante o período da exposição, sejam estes causados por incêndio, raio, tempestade, terremoto, explosão, penetração de água, umidade, deficiência ou interrupção de energia elétrica, greves ou convulsão social de qualquer espécie.

24.19 MONTAGEM CABO

Não é permitida a passagem de cabos ou quaisquer elementos de ligação que cortem ruas, áreas comuns ou estandes vizinhos, será necessário a utilização de Stech para ponto de energia do equipamento. Estas necessidades, se ocorrerem, deverão ser previstas com antecedência e resolvidas com a Montadora Oficial.

24.20 EMISSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS E ENVIO DE MATERIAIS

Para efeitos de preenchimento das Notas Fiscais e/ ou envio de materiais, informamos o destinatário:





CBO 2018
Maceió

www.cbo2018.com.br

**62º CONGRESSO BRASILEIRO DE
OFTALMOLOGIA**

5 a 8 de setembro | Centro de Convenções
Maceió | Alagoas | Brasil

CENTRO DE CONVENÇÕES DE MACEIÓ

Rua Celso Piatti, s/n, Bairro Jaraguá

57022-210 - Maceió/AL

CNPJ: DO PRÓPRIO **EXPOSITOR**

Inscrição Estadual / Municipal: DO PRÓPRIO **EXPOSITOR**

Nome do evento: 62º CONGRESSO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA

Empresa **EXPOSITORA**:

Responsável e Telefone:

Celular e E-mail:

Quantidade:

Descrição do material:

Nº do Estande:

Aos cuidados do próprio **EXPOSITOR**:

O material deverá ser identificado em destaque “MATERIAL PARA EXPOSIÇÃO”. O material deverá ser identificado em destaque: Mercadoria de nossa propriedade que segue para exposição no 62º CONGRESSO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA, no período de 05/09/2018 a 08/09/2018.

24.21 PRODUTOS PARA EXPOSIÇÃO

Os produtos enviados por estabelecimentos industriais com destino à exposição sairão com suspensão do imposto sobre produtos industrializados (IPI) e a empresa deverá proceder da seguinte forma:

24.21.1 Envio - Emitirá Nota Fiscal para cobrir o trânsito das mercadorias, onde deverá constar a seguinte declaração:

Suspensão de IPI por se tratar de simples remessa para a exposição 62º CONGRESSO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA, de acordo com o artigo 36 – inciso X do RIPI. Decreto n. 87.981 de 23/12/82.

24.21.2 Retorno - Para o retorno dessas mercadorias, o **EXPOSITOR** deverá emitir Nota Fiscal de entrada (Modelo 3 - série E) e obrigatoriamente fazer anexa à primeira via da nota fiscal, as quais servirão para cobrir o trânsito das mercadorias.

24.21.3 ICMS - O tratamento fiscal que disciplina a remessa de mercadorias para exposições, varia conforme sejam ou não realizadas vendas ao consumidor final no local do evento.

24.22 PARTICIPAÇÃO SEM VENDA DE MERCADORIA

Estão amparadas pela isenção do ICMS as remessas de mercadorias destinadas às exposições, com a finalidade exclusiva de exposição ao público em geral (inclui bens que integrem o ativo fixo, tais como: móveis, utensílios e instalações).





A concessão desse benefício está condicionada ao fato de que as mercadorias se destinem, efetivamente às exposições, e que retornem obrigatoriamente ao estabelecimento de origem, dentro do prazo máximo de 60 dias, contando da data da respectiva saída originária.

Ao promover a saída das mercadorias, o contribuinte remetente deverá emitir a respectiva Nota Fiscal, conforme seja a operação interna estadual, sem qualquer destaque do ICMS, contendo, além das indicações comuns, observação referente à circunstância da isenção e o dispositivo legal que a concede.

24.22.1 Envio - Isento de ICMS quando se destinar à simples exposição no 62º CONGRESSO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA, de acordo com o Art. 5º Inciso L do RICMS.

24.22.2 Retorno - A Nota Fiscal de Entrada que acompanhará os produtos no retorno ao estabelecimento de origem deverá conter número, data e valor da Nota Fiscal de Remessa Ordinária (artigo 102, Inciso III, § 3), apresentando esclarecimento de operação a ser isenta do ICMS.

24.22.3 É importante que sempre seja consultado os órgãos de arrecadação para eventuais dúvidas e esclarecimentos.

25.0 CHECK LIST DO EXPOSITOR

- ✓ Assinou o contrato de patrocínio?
- ✓ Devolveu o contrato assinado para a MAIS Eventos?
- ✓ Providenciou o pagamento do valor estipulado no contrato? Será vedado o acesso às dependências do Evento às empresas com pagamentos em aberto.
- ✓ Leu o Regulamento do Evento (**MANUAL do EXPOSITOR**) e apresentou a todos que estarão no evento?
- ✓ O nome correto da empresa, a constar na testeira do estande, foi enviado para organizadora?
- ✓ Em caso de realização de Simpósio, esses foram divulgados adequadamente?
- ✓ Escolheu o projeto de estande e a empresa montadora?
- ✓ A montadora também está ciente das providências?
- ✓ Você e a sua montadora assinaram o Termo de Responsabilidade? (**FORMULÁRIO Nº 01 e 04**)
- ✓ Contratou a vigilância, limpeza, recepcionista e demais pessoal técnico necessário ao desempenho do estande?
- ✓ Solicitou credenciais de **EXPOSITOR**? (**FORMULÁRIO Nº 02**)
- ✓ Solicitou credenciais de Apoio **EXPOSITOR**? (**FORMULÁRIO Nº 03**)





- ✓ Enviou a requisição de energia elétrica? (**FORMULÁRIO Nº 08**)
- ✓ Verificou todas as providências que cabem à sua montadora?
- ✓ Pagou taxas de Direitos Autorais?
- ✓ Providenciou seguro de responsabilidade civil e equipamentos?
- ✓ Providenciou extintores?
- ✓ Providenciou o material promocional?
- ✓ Escolheu os produtos que serão expostos e providenciou as Notas Fiscais de Saída?
- ✓ Providenciou os produtos que serão consumidos?
- ✓ Contratou acesso internet?
- ✓ Providenciou a colocação dos produtos no estande?
- ✓ Leu os destaques de Procedimentos Básicos para um bom funcionamento do Evento?
- ✓ Providenciou reserva de hotéis, passagens e transporte?
- ✓ A equipe de vendas e/ou pessoal técnico para atuação no estande estão agendados?

26.0 CHECK LIST BÁSICO DA MONTADORA

- ✓ Verificou as condições da área e do projeto antes de iniciar a montagem?
- ✓ Providenciou solicitação de credenciamento? (**FORMULÁRIO Nº 06**)
- ✓ Assinou e apresentou Termo de Responsabilidade? (**FORMULÁRIO Nº 04**)
- ✓ Apresentou relação dos funcionários que trabalharão na montagem/desmontagem e manutenção? (**FORMULÁRIO Nº 05**)
- ✓ Apresentou o projeto e a ART/RRT do CREA e/ou da CAU junto à Coordenação do Evento e Montadora Oficial?

Importante: Será obrigatório o uso de uniformes com a logomarca da montadora, de forma bem visível, por parte de todos os profissionais ou prestadores de serviços da montadora que exercerem atividades de montagem, desmontagem ou manutenção dentro dos pavilhões do Centro de Convenções de Maceió, no período de 2 de agosto a 10 de setembro de 2018. Caso contrário não poderão entrar no Centro de Convenções de Maceió.

No período de realização do evento, ou seja, 05 a 08 de setembro de 2018, só será permitida a entrada de pessoal de manutenção devidamente credenciado e uniformizado.

27.0 INSTRUÇÕES SOBRE CREDENCIAIS

27.11 Cada **EXPOSITOR** deverá indicar uma ou no máximo duas pessoas para os entendimentos entre o 62º CONGRESSO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA e o **EXPOSITOR** durante o período de montagem, realização e desmontagem.

Caberá a esta pessoa as seguintes atribuições:





- a) Retirar os crachás solicitados pela empresa;
- b) Solicitar alterações de nomes em crachás;
- c) Contatos durante a realização do evento;
- d) Assuntos gerais.

Observações importantes:

Para solicitação dos crachás utilize o **FORMULÁRIO Nº 02** para **EXPOSITOR**, **FORMULÁRIO Nº 01** para credenciar a montadora, e **FORMULÁRIO Nº 03** para Apoio **EXPOSITOR** (vigilância, limpeza, etc).

27.12 Recomendamos colocar o nome das pessoas indicadas para contato com a organização do 62º CONGRESSO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA, nas 1ª e 2ª linhas da relação. (**FORMULÁRIO Nº 02**)

27.13 Os formulários deverão ser enviados a MAIS Eventos o mais breve possível, respeitando a data limite para processamento (observar a data limite de cada formulário).

27.14 Não será permitido empréstimo de crachás para acesso à exposição. Caso isso ocorra, o crachá emprestado será recolhido e inutilizado.

27.15 Caso seja necessário alterar o nome do portador, a solicitação deverá ser feita ao 62º CONGRESSO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA, a/c MAIS Eventos por escrito, em papel timbrado da empresa **EXPOSITORA**, e assinado pelo contato indicado pela empresa.

IMPORTANTE: Para a retirada individual de crachá na secretaria do evento no Centro de Convenções de Maceió, é indispensável a apresentação da carteira funcional ou respectiva carteira de identidade do interessado.

28.0 CRONOGRAMA

28.11 ATIVIDADES CIENTÍFICAS

Curso de Fundamentos em Oftalmologia - CFO

Dia 03/09/18 (segunda-feira) das 14:00 às 19:45 horas

Dias 04 e 05/09/2018 (segunda e terça-feira) das 08:00 às 18:45 horas

Centro de Convenções de Maceió – Auditórios Virgínio Loureiro 1 e 2

05/09/2018 (Quarta-feira)

Centro de Convenções de Maceió

08:00 às 18:45 horas





CBO 2018
Maceió

www.cbo2018.com.br

**62º CONGRESSO BRASILEIRO DE
OFTALMOLOGIA**

5 a 8 de setembro | Centro de Convenções
Maceió | Alagoas | Brasil

Intervalos: 09:45 às 10:00, 11:45 às 13:00, 14:45 às 15:00 e 16:45 às 17:00 horas

06/09/2018 (Quinta-feira)

Centro de Convenções de Maceió

08:00 às 18:30 horas

Intervalos: 10:00 às 10:30, 12:30 às 14:00 e 16:00 às 16:30 horas

07/09/2018 (Sexta-feira)

Centro de Convenções de Maceió

08:00 às 18:30 horas

Intervalos: 10:00 às 10:30, 12:30 às 14:00 e 16:00 às 16:30 horas

08/09/2018 (Sábado)

Centro de Convenções de Maceió

08:00 às 13:30 horas

Intervalo: 11:00 às 11:30 horas

28.12 ATIVIDADES SOCIAIS

05/09/2018 (Quarta-feira)

Solenidade de Abertura

Local: Teatro Gustavo Leite – Centro de Convenções de Maceió

19:30 às 21:00 horas

07/09/2018 (Sexta-feira)

Festa de Confraternização

28.13 MONTAGEM DOS ESTANDES

Montadora Oficial - 29 de agosto de 2018 a partir das 07:00 horas

Outras Montadoras - 31 de agosto de 2018 a partir das 07:00 horas

Decoração - 04 de setembro de 2018 das 08:00 às 18:00 horas

28.14 FUNCIONAMENTO DO PAVILHÃO

05 a 08 de setembro de 2018

28.15 DESMONTAGEM E LIMPEZA (**EXPOSITOR**)

08 de setembro de 2018 das 14:00 às 22:00 horas

09 de setembro de 2018 das 08:00 às 20:00 horas





CBO 2018
Maceió

www.cbo2018.com.br

**62º CONGRESSO BRASILEIRO DE
OFTALMOLOGIA**

5 a 8 de setembro | Centro de Convenções
Maceió | Alagoas | Brasil

28.16 LIMPEZA FINAL (Organizador)
10 de setembro de 2018 das 08:00 às 18:00 horas

29.0 ENDEREÇOS IMPORTANTES

CAU - AL

Conselho de Arquitetura e Urbanismo para emissão de RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) para montagem e decoração de estandes especiais.

08 Cond. Norcon Empresarial 2789, Av. Comendador Gustavo Paiva - Mangabeiras, Maceió - AL, 57037-532

Tel.: (82) 3313.3506 / 3313.3508

E-mail: atendimento@caual.org.br

CREA – AL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Alagoas para emissão de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) para montagem de estandes especiais.

R. Osvaldo Sarmiento, 22 - Farol, Maceió - AL, 57051-510

Tel.: (82) 2123-0866

e-mail: crea-al@crea-al.org.br

www.crea-al.org.br

POSTO FISCAL

Secretaria de Fazenda do Estado – SEFAZ AL – Sede:

Rua General Hermes, 80 – Centro - Maceió-AL - CEP: 57020-904

Atendimento Geral - (82)3315.9000 | Fale Conosco - 0800.284.1060

www.sefaz.al.gov.br

DIREITOS AUTORAIS

ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição

Órgão para pagamento de Direitos Autorais para apresentações musicais

Av. Comendador Leão, 972 - Poço, Maceió - AL, 57025-000

Tel.: (82) 3034-5015

www.ecad.org.br

ESTACIONAMENTO





CBO 2018
Maceió

www.cbo2018.com.br

**62º CONGRESSO BRASILEIRO DE
OFTALMOLOGIA**

5 a 8 de setembro | Centro de Convenções
Maceió | Alagoas | Brasil

O Centro de Convenções de possui estacionamento e o administra. O funcionamento será das 07:00 às 20:00 horas.

Os **EXPOSITORES** pagam por dia com direito a entradas múltiplas.

O **EXPOSITOR** será identificado junto à empresa de estacionamento através do crachá do evento.

Valor da diária é de: R\$ 8,00





30.0 RELAÇÃO DE FORNECEDORES

MONTADORA OFICIAL

Empresa	Contato	Telefone	E-mail
Linear Stands	João Chagas	(81) 3427 0408 (81) 99915 7660	joaochagas@linearstands.com.br

SECRETARIA EXECUTIVA

Empresa	Contato	Telefone	E-mail
MAIS Eventos	Taciana Monte	(81) 3033 5147 (81) 98129 4354	comercial@cbo2018.com.br

AGÊNCIA DE VIAGEM OFICIAL

Empresa	Contato	Telefone	E-mail
Comunic Viagens	Andreia	(82) 3325 3468 (82) 99976 6139	reservas@comunicaviagens.com.br

TRANSPORTADORA TERRESTRE

Empresa	Contato	Telefone	E-mail
SHUTTLE LOGISTICA	Leidy Aparecida Rodrigo Monteiro	(11) 3883 0200 (11) 3883 0251 (11) 3883 0228	negocios@shuttle.com.br

30.11 FORNECEDORES ADICIONAIS

Os contatos dos outros fornecedores, conforme relação abaixo, serão informados à medida que os contratos forem sendo fechados.

- AUDIOVISUAL/EQUIPAMENTOS
- BUFFET
- INTERNET
- LIMPEZA E SEGURANÇA
- LOCAÇÃO DE EXTINTORES E SERVIÇO DE BRIGADA DE INCÊNDIO
- RECEPCIONISTAS