

## **MANUAL DO EXPOSITOR** **EXPO EaD**

### **1- INFORMAÇÕES GERAIS**

A EXPO EaD será realizado nas condições abaixo.

### **2- REALIZAÇÃO**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENSINO A DISTANCIA - ABED

Rua Vergueiro, 875 12º andar - Liberdade

CEP: 01504-001 São Paulo – SP

Fone (11) 3275-3561 / Fax: (11) 3275-3724

### **ORGANIZAÇÃO LOCAL**

MAGIC PUBLICIDADE

Rua Monteiro Lobato, 51 – Conj. Petro

CEP: 69.083-110 Manaus/AM

Fone: (92) 3644-5777

[fred@magicpublicidade.com.br](mailto:fred@magicpublicidade.com.br)

[midia@magicpublicidade.com.br](mailto:midia@magicpublicidade.com.br) / [magicpublici3@gmail.com](mailto:magicpublici3@gmail.com)

### **3- LOCAL**

Tropical Hotel Manaus

Av. CEL Teixeira, 1320 Ponta Negra

CEP: 69.037-000 Manaus – AM

Fone: (92) 2123-5000

### **4- DATA DA REALIZAÇÃO DA EXPOSIÇÃO**

30 de agosto a 02 de setembro / 2011

Horários:

Dia: 30/08

Abertura da Feira: 11:30

Abertura ao Público: 12:00 – 22:30

Dia: 31/08

Abertura ao Público: 08:00 – 20:00

Dia 01/09

Abertura ao Público: 13:00 – 20:00

Dia: 02/09

Abertura ao Público: 08:00 – 15:00

### **5- CRONOGRAMA DE MONTAGEM E DESMONTAGEM**

**5.1-** Montagem dos estandes de estrutura básica: A montagem poderá ser feita no exclusivamente nos dias 28 e 29/08/2011 (domingo e segunda) das **08h:00min** às **18h:00min**, assim como instalação de equipamentos e decoração.

**5.2-** Desmontagem dos estandes: a retirada de equipamentos/materiais pelos expositores ocorrerá no dia 02/09 (sexta feira), a partir das 15h:30min.

## **6- ESTRUTURA BÁSICA DOS ESTANDES**

Montagem básica por:

**6.1-** Paredes: serão utilizadas placas TS brancas (3,0 de largura e 2,75m de altura), em octanorme, 1(um) spot e instalação elétrica.

## **7- INSTALAÇÕES**

Não será permitido fazer furos, aplicar tintas, colas ou outros materiais às paredes, pisos, instalações e estrutura do centro de eventos. Danos causados à estrutura do centro de eventos, mesmo que acidentais, serão cobrados do expositor que se obriga a saldá-los no ato da apresentação da respectiva conta.

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. Durante o horário de funcionamento do evento não serão permitidos obras no estande. Caso as mesmas sejam imprescindíveis, serão realizadas mediante autorização dos organizadores, que determinarão o horário conveniente.

**Nota:** Após o encerramento diário das atividades, todos os circuitos de energia elétrica deverão ser desligados, exceção feita a equipamentos que necessitem ficar ligados fora do horário permitido ao expositor. Estes deverão estar instalados com circuitos independentes e ter identificação própria.

## **8- ESTACIONAMENTO**

O estacionamento obedece as regras do Tropical Hotel Manaus.

## **9- LIMPEZA**

A limpeza das áreas internas e de circulação durante o evento, assim como a retirada de entulhos após a desmontagem da feira, é de inteira responsabilidade da organização.

## **10- MATERIAS E EQUIPAMENTOS**

Será de responsabilidade dos expositores a instalação dos equipamentos, incluindo: estabilizador, cabeamento e tomadas adicionais e outros itens não descritos.

## **11- CARGA E DESCARGA DE EQUIPAMENTO/MATERIAL**

Todo equipamento/material do expositor deverá ser relacionado em papel timbrado para apresentação ao responsável da segurança para o devido controle.

## **12- SEGURANÇA NO ESTANDE**

O local da exposição será fechado após o termino das atividades. O serviço de segurança fará rondas noturnas, sendo que os equipamentos e os objetos de valor deixados no estande não serão segurados. Caso seja necessário a contratação de uma empresa para segurar individualmente o estande, favor contatar a organização.

## **13 – SEGURANÇA GERAL**

Não será permitido armazenamento de produtos que possam colocar em risco a segurança e o bem estar dos participantes do evento (produtos tóxicos, inflamáveis, explosivos, etc.). É proibido o funcionamento de motores de combustão interna ou outros equipamento que venham exalar quaisquer tipo de gases, fumaças ou gordura, dentro da área de exposição.

## **14 – CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO**

Durante o período de exposição, terão acesso ao local nos horários estabelecidos, os funcionários dos expositores com credenciais fornecidas pela organização do evento. Crachás adicionais devem ser solicitados à organização.

# FICHA CADASTRAL

## 17ª Expo EaD

PREENCHA O FORMULÁRIO E ENVIE VIA E-MAIL

ATÉ 20/08/2011

e-mail: [marketing@abed.org.br](mailto:marketing@abed.org.br) / [ale@abed.org.br](mailto:ale@abed.org.br) / [fred@magicpublicidade.com.br](mailto:fred@magicpublicidade.com.br) /  
[magicpublici3@gmail.com](mailto:magicpublici3@gmail.com)

### DADOS GERAIS DO EXPOSITOR

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

NOME FANTASIA: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

INSCRIÇÃO ESTADUAL: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ CAIXA POSTAL: \_\_\_\_\_

FONE: ( ) \_\_\_\_\_ FAX: ( ) \_\_\_\_\_

E-MAIL : \_\_\_\_\_ HOME PAGE: \_\_\_\_\_

ÁREA M<sup>2</sup> : \_\_\_\_\_ ESTANDE N° \_\_\_\_\_

NOME DA EMPRESA PARA CRACHÁ: \_\_\_\_\_

NOME PARA CONSTAR NA TESTEIRA DO ESTANDE:

\_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

FONE: \_\_\_\_\_

# FORMULÁRIO OPERACIONAL n.º 1

## 17ª Expo EaD

**SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS PARA EXPOSITOR**  
**PREENCHA O FORMULÁRIO E ENVIE VIA E-MAIL ATÉ 20/08/2011**

e-mail: [marketing@abed.org.br](mailto:marketing@abed.org.br) / [ale@abed.org.br](mailto:ale@abed.org.br) / [fred@magicpublicidade.com.br](mailto:fred@magicpublicidade.com.br) /  
[magicpublici3@gmail.com](mailto:magicpublici3@gmail.com)

**Dados Expositor:**

Razão Social: \_\_\_\_\_

Nome Fantasia: \_\_\_\_\_

Nome da Empresa para crachá: \_\_\_\_\_

Área m<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

Responsável pelo estande: \_\_\_\_\_

A ABED enviará senhas de expositores na quantidade relacionada com o tamanho do estande, o expositor deve fazer inscrição no site do 17º CIAED  
<http://www.abed.org.br/congresso2011/inscricoes.asp>

ÁREA DO ESTANDE	NÚMERO DE CREDENCIAIS
9 m <sup>2</sup>	Até 05
18 m <sup>2</sup>	Até 10
27 m <sup>2</sup>	Até 15
54 m <sup>2</sup>	Até 20

## FORMULÁRIO OPERACIONAL n.º 2

### 17º Expo EaD

CRONOGRAMA		DATA	OBSERVAÇÃO
1.	Enviar logomarca em vetorial no formato cdr Corel Draw até a versão 13	Até 20/08	Para confecção da testeira personalizada para o painel Frontal do estande
2.	Enviar Ficha Cadastro	Até 20/08	Por e-mail para <a href="mailto:marketing@abed.org.br">marketing@abed.org.br</a> / <a href="mailto:ale@abed.org.br">ale@abed.org.br</a>
3.	Enviar Solicitação de Crachás	Até 20/08	Por e-mail para <a href="mailto:marketing@abed.org.br">marketing@abed.org.br</a> / <a href="mailto:ale@abed.org.br">ale@abed.org.br</a>
4.	Entrada de materiais e mobiliário	Dia 29/08	A partir das 16h00
5.	Decorar Estandes	Dia 29/08	A partir das 16h00
6.	Desmontar Estandes	Dia 02/09	A partir das 15h00