

COMUNICADO AO EXPOSITOR

Prezado Expositor,

O objetivo deste **COMUNICADO** é facilitar o trabalho de todos os participantes, obter eficiência e qualidade, assegurando o sucesso da **EXPOT&C e 65ª Reunião Anual da SBPC**.

Informamos que a **AGENDA DO EXPOSITOR** terá alguns ajustes, necessários para o sucesso da **EXPOT&C**.

Solicitamos aos expositores que **NÃO CHEGUEM ANTES DO DIA 19/07/2013** para realizar a finalização de seu estande, pois devido as fortes chuvas em Recife, que fugiram ao nosso controle os danos causados ao local do evento, gerando um grande atraso na montagem da infraestrutura.

Apresentamos abaixo algumas orientações para que sejam cumpridos por todos os expositores, e que as normas internas contidas no **MANUAL DO EXPOSITOR** sejam respeitadas.

Pedimos que todas as pessoas responsáveis pela montagem, condução de demonstrações e outras atividades relacionadas com a participação de sua empresa no evento tenham acesso a este documento.

O respeito aos prazos estabelecidos no **MANUAL DO EXPOSITOR** e o conhecimento dos direitos e obrigações são fundamentais para garantir sucesso e tranquilidade na realização da **EXPOT&C**.

Agradecemos mais uma vez a sua participação e nos colocamos inteiramente à sua disposição para esclarecer dúvidas e orientá-los, com o compromisso de garantir qualidade em todas as etapas do evento.

COORDENADOR DA FEIRA EXPOT&C
SOCIEDADE BRASILEIRA PARA O PROGRESSO DA CIÊNCIA

Luiz Roberto Pereira Dionísio

E-mail: luizdionisio@sbpcnet.org.br

Telefone: (11)3355 – 2130 / 2131

Celular: (11) 97658 – 1179



REALIZAÇÃO:



Sociedade
Brasileira para o
Progresso da
Ciência



UNIVERSIDADE
FEDERAL
DE PERNAMBUCO

ATENDIMENTO AO EXPOSITOR NA EXPOT&C:

A **SBPC** a partir de 12/07/2013 coloca um canal de comunicação para atendimento e orientação do expositor em suas dúvidas:

CLAUDIA LIMA ALVESTel: 61 – 8149 – 4844 – E-MAIL: claudialima@gmail.com**ATENDIMENTO AO EXPOSITOR MCTI NA EXPOT&C:****JENNIFER GRAZIELLY MATOS SANTOS**Tel: 61 – 9559 - 5660 - EMAIL: cerimonial@mct.gov.br**ATENÇÃO**

O desconhecimento das normas estabelecidas no **MANUAL** não exime o expositor e seus contratados (montador, decorador e outros) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste manual que, ocorrendo, são assumidas pelo expositor e seu preposto, seja qual for a natureza, solidariamente e independentemente da ordem da nomeação.

1. DATA E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DA FEIRA

- ✚ Abertura Oficial da Reunião Anual da SBPC: 21 de julho de 2013
- ✚ Realização da Feira: 22 a 26 de Julho de 2013 das 10h00 às 19h00
- ✚ **Abertura oficial da Feira: dia 22 de julho às 9h00min**

2. AGENDA DO EXPOSITOR

- ✚ **A PARTIR DO DIA 15 DE JULHO:** Entrada das montadoras para instalação de projetos especiais de estandes.
- ✚ **ENTRE 18 e 21 DE JULHO:** Entrega de material pelas Transportadoras aos responsáveis pelos estandes, não sendo responsabilidade da Coordenação da Feira e Montadora Oficial receber e/ou armazenar qualquer material de expositor. **Horário de entrega das 09h00 as 17h00.**



REALIZAÇÃO:

Sociedade
Brasileira para o
Progresso da
CiênciaUNIVERSIDADE
FEDERAL
DE PERNAMBUCO

- ✚ **ENTRE 20 a 21 DE JULHO:** Entrada dos expositores credenciados para decoração de seus estandes. **Após 18h do dia 21 de julho a Feira será fechada**, reabrindo somente na Abertura Oficial, **no dia 22 de julho às 07h30**.
- ✚ **DIAS 22 e 23 DE JULHO:** Entrega de credenciais e pastas do evento aos expositores (informados até 22 de junho), nos balcões de credenciamento da Reunião Anual.

Dias, horários e tipos de atendimento da Secretaria:

Dia	Atendimento disponível
21/07, domingo	◇ credenciamento ◇ inscrições no evento
22/07, segunda-feira	◇ credenciamento ◇ inscrições no evento
23/07, terça-feira	◇ credenciamento ◇ inscrições no evento (vagas remanescentes)
24/07, quarta-feira	◇ credenciamento ◇ inscrições no evento
25/07, quinta-feira	◇ credenciamento
26/07, sexta-feira	<i>não haverá atendimento</i>

Obs.: Os horários serão divulgados oportunamente.

- ✚ **DIA 22 DE JULHO ÀS 9h00:** Abertura da **EXPOT&C 2013**. Pedimos a todos os expositores que estejam nos estandes com 30min de antecedência.
- ✚ **DIAS 22 a 26 DE JULHO:** o horário de funcionamento será de **10h00 às 19h00**, exceto no dia 22 de julho, com a abertura oficial da Feira às 9h00
- ✚ **DIA 26 DE JULHO (20h00 às 22h00) e DIA 27 (7h00 às 18h00):** Desmontagem dos estandes, não sendo permitida a retirada de material antes do dia **26 de julho às 20h**.



REALIZAÇÃO:



Sociedade
Brasileira para o
Progresso da
Ciência



UNIVERSIDADE
FEDERAL
DE PERNAMBUCO

3. LOCAL DA FEIRA ENDEREÇO PARA REMESSA DE MERCADORIAS:**PAVILHÃO DA FEIRA EXPOT&C SBPC**

UFPE - Universidade Federal de Pernambuco

CNPJ da Instituição: 24.134.488/0001-08

Avenida Professor Moraes Rego, 1.235 - Cidade Universitária

50.740-530 – Recife - PE

Site da Instituição: <http://www.ufpe.br>**Telefone :** (81)3271-8118**4. MONTADORA OFICIAL DO EVENTO**

A SBPC realizou processo a cotação prévia de preços para montagem da Feira, sendo a contratação definida pelo menor preço.

EMPRESA BRASILEIRA DE EVENTOS LTDA – SÓ EVENTOS

Rua 17 Qd. 17 Lt 03/11

Pólo Empresarial Goiás

Cep: 74.985-215 - Aparecida de Goiânia-GO Brasil

Atendimento ao Expositor:**Luiz Gustavo de Lima Batista**

GESTOR de Eventos e Projetos

Tel: (62) 3267-0720**Skype:** [gustavo_projeto](#)**Email:** gustavo.soeventos@gmail.com

Sandra Grazziani

Gestora do Evento**Skype:** [sandra_eventos](#)**Celular:** 62 - 8176-0341**Email:** contato@sandragrazziani.com.br**REALIZAÇÃO:**Sociedade
Brasileira para o
Progresso da
CiênciaUNIVERSIDADE
FEDERAL
DE PERNAMBUCO

Solicitação de Adicionais:

Informamos que o prazo para solicitação de adicionais já expirou.

5. PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DO ESTANDE (TESTEIRA)

Para que possa ser confeccionada a placa de identificação do estande (nome da empresa em letra tipo "helvética"), solicita-se que seja enviado à Organizadora do evento o **FORMULÁRIO 7** preenchido. Salientamos que não será confeccionada a logomarca e sim o nome da empresa em letra tipo "helvética". No caso de interesse do expositor em utilizar outro padrão, ficará a seu critério a contratação.

6. ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL

A entrega do material deve ser agendada com a transportadora para os **dias 19 a 20 de julho das 09h00 as 17h00**, devendo haver alguém da Instituição responsável por sua recepção no estande. Conforme orientação nas páginas anteriores.

A Coordenação do Evento e a Montadora Oficial não se responsabilizam pela recepção e armazenamento de material a ser exposto nos estandes.

A saída do material deverá ocorrer **SOMENTE** ao final da Feira, ou seja, **iniciada no dia 26 de julho após 22h até o dia 27 de julho (sábado) das 08h às 18h**, após esta data, o material deixado nos estandes será considerado descartado pelo expositor.

O expositor é obrigado a efetuar a retirada completa dos produtos de seu estande, no período estabelecido, sendo que a organizadora e a montadora oficial não se responsabilizam por perdas, danos, avarias, roubos ou extravios de qualquer natureza dos produtos remanescentes.

7. CRACHÁS DE EXPOSITORES

O acesso às dependências da **ExpoT&C** para a montagem e decoração será permitido apenas às pessoas credenciadas (com uso de crachá), no horário das **08h00 às 18h00**, no período de **18 de julho a 27 de julho**, sendo que no **dia 21 de julho fecharemos a Feira às 15h00** para que todos possam participar da Solenidade Oficial de Abertura da Reunião.

**REALIZAÇÃO:****Sociedade
Brasileira para o
Progresso da
Ciência****UNIVERSIDADE
FEDERAL
DE PERNAMBUCO**

Entre os dias 19 e 22 de julho será realizada a entrega de credenciais e pastas do evento aos expositores (somente para os nomes informados até 20 de junho), no atendimento ao expositor na EXPOT&C.

Durante toda a realização da Feira, o crachá de credenciamento dos expositores deverá ser utilizado continuamente, viabilizando o acesso diariamente às 9h.

8. ACESSO À REDE INTERNET

O acesso dos computadores instalados na área da **ExpoT&C** será através da rede Wireless (sem fio) disponibilizada pela UFPE.

Os computadores dos expositores deverão estar equipados com placas de rede Wireless. Não será disponibilizado acesso lógico por cabo.

9. ENERGIA ELÉTRICA

IMPORTANTE:

a) Observar que a energia na cidade de Recife tem tensão de 220V – não havendo transformadores disponíveis para uso no local

b) ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM: é recomendado que cada estande possua um estabilizador de voltagem a fim de evitar possíveis danos causados pela oscilação de energia. Informamos que a montadora não dispõe de estabilizadores para locação.

10. DEPÓSITO PARA GUARDA DE MATERIAIS

O Pavilhão de Exposição não possui local apropriado para guarda de materiais. O material não exposto, caixas, material de montagem, etc. deverão ser removidos do pavilhão até as **12h00 do dia 21.07.13;**



REALIZAÇÃO:



Sociedade
Brasileira para o
Progresso da
Ciência



UNIVERSIDADE
FEDERAL
DE PERNAMBUCO

11. FORMULÁRIOS – ENVIAR ATÉ 01/07/13 para SBPC**FORMULÁRIOS OBRIGATÓRIOS PARA ESTANDES DE ÁREA LIVRE:**

Formulário 1: Informações Programação EXPOT&C

Formulário 2: Solicitação de Crachás Expositor e/ou Apoio

Formulário 3: Termo de Responsabilidade (em original)

Formulário 4: Solicitação de Crachás de Montagem e Desmontagem

Formulário 5: Instalação Elétrica

Formulário 6: Localização dos Pontos de Energia

FORMULÁRIOS OBRIGATÓRIOS PARA ESTANDES DE MONTAGEM BÁSICA:

Formulário 7: Testeira de Identificação do Estande

FORMULÁRIOS OBRIGATÓRIOS PARA TODOS OS ESTANDES:

Formulário 8: Registro de Entrada e Saída de Material (para ser entregue no dia da entrada dos produtos, equipamentos, etc.)

FORMULÁRIOS OPCIONAIS PARA TODOS OS ESTANDES:

Formulário 9: Solicitação de Crachás de Vigia

Formulário 10: Termo de Responsabilidade para Credenciamento de Vigia e Recesso (Manutenção, Limpeza e Reposição)

**REALIZAÇÃO:****Sociedade
Brasileira para o
Progresso da
Ciência****UNIVERSIDADE
FEDERAL
DE PERNAMBUCO**

C) OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E PROCEDIMENTOS FISCAIS:**O TELESEFAZ atende de:**

Segunda a sexta, das 08h00min às 18h00min

Fone: 0800-285-1244: para ligações feitas em Pernambuco.

Fone: 0xx81-3183-6401: para ligações feitas a partir de outros Estados ou de telefone celular.

Site: <http://www.sefaz.pe.gov.br/>

D) FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA**Vigilância Sanitária do Recife**

Rua Major Codeceira, nº 194 - Bairro Santo Amaro

CEP: 50100-070 - Recife - PE

TEL: (81) 3355-2045

CEL.: (81) 9488-6398

FAX: (81) 3355-2044

E) APRESENTAÇÃO DA ART OU RRT DEVIDAMENTE PAGA, ATÉ A DATA DE 06/07/2013 (FORMULÁRIO ADQUIRIDO JUNTO AO CREA-PE OU CAU).**CREA-PE**

Segunda a sexta-feira, de 8h30 as 16h30.

Agamenon Magalhães, 2978, Espinheiro

CEP: 52020-000- Recife/PE

Tele atendimento: (81) 3423-4383

<http://www.creape.org.br>

C) SOM :**ECAD:**

RUA BISPO CARDOSO AYRES, 147 SALAS 605 A 610

Bairro: BOA VISTA CEP: 50050-100

Telefone: (81) 3221-8179

E-mail: ecadpe@ecad.org.br

Horário de funcionamento: 09h00min às 18h00min

**REALIZAÇÃO:****Sociedade
Brasileira para o
Progresso da
Ciência****UNIVERSIDADE
FEDERAL
DE PERNAMBUCO**

D) UFPE - Universidade Federal de Pernambuco**CNPJ da Instituição:** 24.134.488/0001-08Avenida Moraes Rego, 1.235 - Cidade Universitária
PERNAMBUCO - Recife**CEP:** 50.740-530**Site :** <http://www.ufpe.br>**Telefone:** (81)3271-8118**E) RECIFE CONVENTION & VISITORS BUREAU**Av. Domingos Ferreira, 4023 - Sala 301.
Boa Viagem - 51021-904 | Recife - PE |
Tel: (81) 3328.8300 - Fax: (81) 3328.8322
Site: <http://www.recifecvb.com.br>**REALIZAÇÃO:**Sociedade
Brasileira para o
Progresso da
CiênciaUNIVERSIDADE
FEDERAL
DE PERNAMBUCO

CHECK LIST EXPOSITOR

ITENS	
1	Assinou contrato com a SBPC?
2	Recebeu Manual do expositor?
3	Orientou funcionários e demais contratados a ler o Manual?
4	Preencheu formulários e enviou a secretaria do evento?
5	Definiu o projeto e decoração
6	Providenciou linha telefônica
7	Solicitação instalação de energia elétrica adicional
8	Necessidade de seguro do estande e produtos
9	Assessoria de imprensa e fotógrafo
10	Providenciar campanha publicitária
11	Providenciar material promocional
12	Definição dos produtos a serem expostos
13	Providenciar meio de transporte
14	Contratar pessoal de apoio
15	Solicitar credenciais à secretaria do evento
16	Confirmar data / horário de montagem, decoração e desmontagem
17	Confirmar data / horário de abertura e encerramento
18	Checar data / hora para abertura solene do evento
19	Contratar serviço de limpeza / segurança para o estande

20	Realizar pagamentos junto à secretaria do evento e outros
21	Verificar reserva de hotel e passagens
22	Providenciou pagamento de RRT e taxas?

	FORMULÁRIOS – DATA LIMITE: 01/07/13
1	Termo de responsabilidade;
2	Credenciamento da montadora;
3	Solicitação de energia elétrica adicional (pagamento de taxa);
4	Credenciamento Expositor
6	Identificação na testeira do estande básico;
7	Registro de entrada e saída de material;
8	Solicitação de Crachás para Pessoal de Apoio;