



Manual do Expositor

**Centro de Congressos de João Pessoa
João Pessoa - PB
25 a 29 de abril de 2015**

Prezado Expositor:

É com grande prazer que apresentamos a você o **MANUAL DO EXPOSITOR** para o XVII Simpósio Brasileiro de Sensoriamento Remoto, <http://www.dsr.inpe.br/sbsr2015>, que será realizado na cidade de João Pessoa, PB, de 25 a 29 de abril de 2015. Nele estão contidas informações que irão facilitar a sua participação no evento. Para que possamos fazer um grande evento contamos com a colaboração de todos os Expositores e solicitamos especial atenção às datas e aos prazos de devolução dos formulários.

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 Organização

INPE - Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais
Dr. Douglas Francisco Marcolino Gherardi
Dr. Luiz Eduardo Oliveira e Cruz de Aragão

SELPER Brasil - Associação de Especialistas Latinoamericanos em Sensoriamento Remoto
Dr. Laércio Massuru Namikawa

1.2 Coordenação da Exposição Técnica

Etel Renó Dias
Tel: +55 (12) 3208-6494
Fax: +55 (12) 3208-6460
E-mail: etel@dsr.inpe.br
Skype: etel.reno

1.3 Local do evento

Centro de Congressos de João Pessoa
Rodovia PB-008, Km 4 - Jacarapé
Polo Turístico Cabo Branco
CEP: 58037-000 – João Pessoa, PB – Brasil
Contato: Juliana Jardim
Tel: +55 (83) 8839-1167 - 8828-9736
Site: www.paraiba.pb.gov.br

1.4 Montadora Oficial

BR Stands e Locações Ltda.
Rua Odorico Mendes, 573 - Campo Grande
CEP: 52031-080 - Recife, PE
Telefax: +55 (81) 3427-4960
Contato: **Alberto de Queiroga**
Cel: (83) 9846-5432 / 9974-5279 / 9187-0027 / 8759-4754
E-mail: comercial3@brstands.com.br
albertoqueiroga@yahoo.com.br
Site: www.brstands.com.br

1.5 Agência de Turismo Oficial

TAMBAÚ Receptivo

Rua Nevinha Cavalcanti, 253 - Miramar

CEP: 58043-000 - João Pessoa, PB

Tel: +55 (83) 2106-9696

Contato: **Eluiza Garcia**

Cel.: +55 (83) 9148-9354

E-mail: receptivo@tambaureceptivo.com.br

Site: www.portaltambau.com.br

2. ESPECIFICAÇÕES DO ESTANDE BÁSICO – 9m²

1. **Paredes:** Divisórias em painéis TS na cor branca, com estrutura em alumínio;
2. **Tomada:** 02 pontos de energia com aterramento de 220 V por stand, monofásica;
3. **Iluminação:** 01 spot a cada 3 m² ;
4. **Piso:** Carpete na cor cinza grafite aplicado diretamente no piso com fita dupla face;
5. **Identificação:** 01 testeira de identificação em placa TS, medidas 0,98mx0,61m, com um spot e logomarca em policromia;
6. **Mobiliário:** 01 balcão armário em TS, com porta, prateleira e chave, medindo 1,00x1,00x0,50m; 01 mesa com tampo de vidro; 4 cadeiras e 1 lixeira plástica.

2.1 Entrega do estande básico ao Expositor

Os estandes básicos serão entregues aos Expositores no sábado, dia 25 de abril, a partir das 16h00. Será permitido aos Expositores trabalharem na decoração dos estandes neste dia até as 22h00 e no domingo, dia 26 de abril, das 08h00 às 16h00.

2.2 Desmontagem do estande básico

- O XVII SBSR terminará na 4ª feira, dia 29 de abril, com a Cerimônia de Encerramento, que será iniciada às 19h00. Como o espaço da Exposição do Centro de Congressos de João Pessoa é em frente ao Auditório, a Exposição deverá permanecer **montada** até o final desta Cerimônia;
- Após a saída dos participantes da Cerimônia de Encerramento, os Expositores estarão liberados **para iniciar** a desmontagem da decoração interior de seus estandes;
- Os expositores poderão trabalhar na desmontagem interna dos seus estandes na 4ª feira, dia 29 de abril, até as 22h00;
- Os trabalhos de desmontagem interna dos estandes básicos poderão continuar na manhã do dia seguinte – 30 de abril (5ª feira), a partir das 08h00 e ir até as 12h00;
- É obrigação do Expositor retirar todo o seu material e equipamentos do interior do estande. Qualquer material eventualmente remanescente no interior do estande ou do pavilhão, após as 12h00, será retirado e descartado pelos Organizadores;
- A Montadora Oficial iniciará a desmontagem dos estandes básicos no dia 30 de abril, a partir das 12h00.

3. ESTANDES ESPECIAIS

3.1 Projetos Especiais – executados pela Montadora Oficial

O Expositor que desejar um Projeto Especial para o seu estande poderá solicitá-lo à Montadora Oficial “BR Stands e Locações” até o dia 10 de fevereiro de 2015, pelo e-mail: comercial3@brstands.com.br ou pelos fones: (83) 9846-5432 / 9187-0027 / 8759-4754

3.2 Aprovação de Projetos Especiais - não executados pela Montadora Oficial

No caso de estandes especiais, que não serão montados pela Montadora Oficial, os projetos dos estandes deverão ser enviados para aprovação da Montadora Oficial pelo e-mail comercial3@brstands.com.br, até o dia 10 de fevereiro de 2015, e deverão conter: demanda de carga elétrica, ramais telefônicos, bem como a carga (peso) a ser instalada nos espaços locados.

3.3 Montadora não Oficial

- Ao ser contratada uma empresa montadora, que não seja a oficial, será de responsabilidade da Empresa Expositora o envio de uma cópia deste Manual do Expositor à empresa contratada. A empresa Expositora é corresponsável pelo cumprimento integral das normas do presente Manual;
- A Empresa Expositora deverá preencher o **FORMULÁRIO 2 – APRESENTAÇÃO DA MONTADORA** e encaminhar para a Montadora Oficial até o dia 10 de fevereiro de 2015, por e-mail comercial3@brstands.com.br.
- A Empresa Montadora contratada deverá preencher o **FORMULÁRIO 3 – TERMO DE RESPONSABILIDADE** e encaminhar até o dia 10 de fevereiro de 2015 para a Montadora Oficial (e-mail comercial3@brstands.com.br) e, também, para a **Coordenação da Exposição Técnica**, e-mail etel@dsr.inpe.br ou fax +55 (12) 3208-6460.

3.4 Recolhimento da ART

A montadora contratada deverá providenciar junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura) o recolhimento da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e enviar uma cópia da guia de recolhimento para a Montadora Oficial.

É obrigatório manter em seu estande uma cópia desta guia para o caso de fiscalização.

3.5 Localização, montagem e desmontagem dos estandes especiais

- Caberá à Montadora Oficial demarcar a localização dos estandes especiais, de acordo com a planta da Exposição Técnica e as necessidades técnico-operacionais de montagem. O Expositor com estande especial receberá a área do seu estande demarcada no piso.
- O Expositor estará liberado para iniciar a montagem de seu estande especial no dia 23 de abril, 5ª feira, a partir das 08h00. De 23 a 25 de abril (de 5ª feira a sábado) os trabalhos deverão ir das 08h00 às 22h00. No dia 26 de abril, domingo, os trabalhos irão das 8h00 às 16h00.

- O XVII SBSR terminará na 4ª feira, dia 29 de abril, com a Cerimônia de Encerramento, que será iniciada às 19h00. Como o espaço da Exposição do Centro de Congressos de João Pessoa é em frente ao Auditório, a Exposição deverá permanecer **montada** até o final desta Cerimônia;
- Após a saída dos participantes da Cerimônia de Encerramento, os Expositores estarão liberados **para iniciar** a desmontagem de seus estandes;
- Os expositores poderão trabalhar na desmontagem dos seus estandes na 4ª feira, dia 29 de abril, até as 22h00;
- Os trabalhos de desmontagem dos estandes poderão continuar na manhã do dia seguinte – 30 de abril (5ª feira), a partir das 08h00 e ir até as 16h00;
- É obrigação do Expositor com estande especial retirar todo o seu material e equipamentos do interior do pavilhão. Qualquer material eventualmente remanescente no interior do pavilhão, após as 16h00, será retirado e descartado pelos Organizadores;

3.6 Cadastro da equipe operacional

Para a montadora contratada iniciar seus trabalhos é necessário cadastrar seus prestadores de serviço, para isso, basta preencher o **FORMULÁRIO 4 – EQUIPE OPERACIONAL** e enviá-lo à **Coordenação da Exposição Técnica** por e-mail etel@dsr.inpe.br ou fax +55 (12) 3208-6460 ou entregá-lo pessoalmente no primeiro dia de montagem da Exposição.

4. INFORMAÇÕES OPERACIONAIS

4.1 Prestadores de serviço

Para acesso à área de exposição do Centro de Congressos de João Pessoa, durante a montagem e desmontagem dos estandes, todos os prestadores de serviços deverão estar devidamente cadastrados e uniformizados.

Somente terão acesso à área de exposição os prestadores de serviços relacionados no **FORMULÁRIO 4 – EQUIPE OPERACIONAL**.

4.2 Altura limite para montagem dos estandes

A altura máxima para construção de estandes é de 4,40 metros.

4.3 Paredes divisórias

É obrigatória a construção de paredes divisórias em todo o perímetro limítrofe com outros estandes, obedecendo às normas estabelecidas neste Manual. No caso de divisórias que ultrapassem a altura de 2,20m, estas deverão ter acabamento externo na área que ultrapassar a referida altura.

4.4 Projeção horizontal do estande

A projeção horizontal de qualquer elemento da montagem (incluindo vitrines) ou de produtos expostos deverá, obrigatoriamente, estar totalmente contida nos limites da área do estande.

Não serão aceitas projeções sobre estandes contíguos ou sobre a passagem do público, à exceção de spots para iluminação de logotipos, desde que colocados à altura mínima de 2,20m.

4.5 Utilização do Pavilhão

- Na montagem de estande e outras estruturas, a Empresa Expositora deverá providenciar um forro de proteção para o piso;
- O piso não poderá, em hipótese alguma, ser demarcado, pintado, furado ou escavado pelo Expositor ou seus prepostos;
- É proibido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou de produtos em exposição à estrutura, telhado e paredes do pavilhão;
- É proibido furar ou pintar a estrutura, o telhado e as paredes do pavilhão;
- São vetadas quaisquer construções em alvenaria ou similares;
- São proibidos elementos estruturais ou decorativos combustíveis;
- É proibida a utilização de dois pisos (mezzanino) nos estandes.

4.5.1 Carga, Descarga e Transporte de Materiais

- As cargas e descargas de materiais serão **permitidas somente entre as 8h00 e 19h00**;
- O local de carga e descarga será indicado no **Estacionamento** do Centro de Congressos de João Pessoa;
- Caminhões e veículos de transporte de cargas não poderão permanecer no Estacionamento, podendo ficar somente pelo tempo necessário para a carga e descarga de material;
- É de responsabilidade de cada Expositor prover pessoal para carregar e descarregar materiais para seu estande;
- A entrada de máquinas pesadas (acima de 500 kg) deverá ser acompanhada pela equipe do Centro de Congressos de João Pessoa;
- É de responsabilidade de cada Expositor a provisão de equipamentos, ferramentas, escadas, utensílios e demais materiais necessários para a montagem e desmontagem de seu estande. Caso haja necessidade deste tipo de material, a Montadora Oficial poderá locar, a preços especiais para o XVII SBSR.

4.5.2 Jardins e plantas

Jardins, plantas e flores ornamentais ou ainda areia e pedras para composição de jardins serão permitidos, quando contidas em vasos, cestos ou outros recipientes, desde que não seja usada terra solta, areia ou pedras para execução de jardins de forma que, ao serem aguados, não causem qualquer vazamento que possa danificar o piso ou provocar acidentes.

4.6 Normas de trabalho

- Todo elemento decorativo ou testeira deverá ter acabamento de ambos os lados, seja na divisão com estandes contíguos, seja na divisão com ruas transversais;
- **Não será permitida a entrada dos seguintes materiais: serra circular de bancada e disco de corte para ferro e alumínio;**
- Os estandes com estruturas construídas deverão entrar no pavilhão semi-prontos, faltando apenas os detalhes de acabamento final;
- Não será permitido lixar e/ou emassar as paredes dos estandes nas dependências do pavilhão;
- As vias de circulação e os estandes contíguos não poderão ser utilizados para a deposição de materiais, ferramentas e produtos a serem instalados no estande.

Toda a operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do próprio Expositor;

- Todo trabalho com graxa, tintas, materiais corrosivos, pós e líquidos deverá ser realizado em vasilhames adequados, evitando danos às pessoas, ao pavilhão e aos estandes contíguos;
- Todo o estande que possuir painéis de vidro na área externa deverá utilizar sinalização de alerta neles, a fim de facilitar a visualização do público, evitando possíveis acidentes;
- Para fixação de carpete diretamente no piso do pavilhão, somente poderá ser utilizada fita dupla face, sendo **proibida** a aplicação de cola. Toda fita deverá ser retirada após o evento;
- Todo o estande que tiver piso elevado com tablado deverá conter rampa de acesso para cadeira de rodas, devidamente sinalizada;
- Todas as construções deverão estar acomodadas no piso sem danificá-lo, devendo ser providenciado forração total da área de montagem nas salas e estandes, com ou sem tablado, para a proteção do piso, e não deverão ultrapassar o limite de 450 kg/m²;
- Equipamentos pesados e cargas puntiformes deverão estar apoiados em placas de aço emborrachadas ou plataformas de madeira, respeitando-se o correto dimensionamento para cada tipo de carga;
- Quaisquer danos causados à estrutura do Centro de Congressos de João Pessoa, sendo comprovada sua autoria, serão de responsabilidade do Expositor e de seus fornecedores; e
- É proibido afixar qualquer tipo de material em pisos ou paredes do Centro de Congressos.

4.7 Normas para as Montadoras

- Durante o período de montagem e desmontagem, todas as equipes das empresas contratadas deverão estar identificadas com uniformes ou crachás;
- Não permitir a circulação com sapatos sujos;
- Não permitir a execução de serviços que provoquem barulho excessivo, odores desagradáveis ou sujeira, de forma a prejudicar as outras montadoras;
- O transporte de equipamentos ou produtos no interior das dependências do pavilhão que não for feito manualmente, somente poderá ser feito por veículos com rodas de borracha (pneus);
- É proibido fumar no interior do Centro de Congressos de João Pessoa, conforme o Decreto nº 2018/96 e a Lei Federal nº 92914/96 que prevêm a proibição do uso de cigarros em ambiente coletivo, privado ou público, com a penalidade de multa;
- Os sanitários de serviço existentes no pavilhão estarão liberados para a higiene pessoal dos empregados das montadoras, estando **terminantemente proibida** sua utilização para a limpeza de equipamentos, materiais, lavagem de pincéis etc.;
- A Montadora que não terminar a montagem do estande até as 16h00 (horário de início de limpeza geral), do dia 26 de abril (domingo), estará sujeita ao pagamento de multa, no valor de R\$ 1.000,00 (Um mil reais) por hora excedente até a finalização da montagem do estande. O Expositor é corresponsável pelos serviços prestados pela montadora;
- Qualquer pessoa, por quaisquer motivos, que venha a perturbar o ambiente de trabalho será retirada do Pavilhão.

4.8 Normas de Segurança

- **Instalações especiais** – quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos para o público, para estandes contíguos ou para o pavilhão, deverão ser providos de instalações especiais que eliminem por completo qualquer periculosidade, podendo, a critério dos Organizadores, ser solicitada a retirada, caso as condições assim o indiquem;
- **Extintores** – todo Expositor que ocupe área igual ou superior a 40m² será obrigado a manter em seu estande, desde o início da montagem até o final da desmontagem, pelo menos 01 (um) extintor de gás carbônico de 6 kg;
- **Equipamentos proibidos** – são proibidos no interior do pavilhão o funcionamento de motores a combustão, a utilização de materiais ou substâncias de fácil combustão, a utilização de explosivos de qualquer natureza e/ou fogos de artifício, gases não inertes, tóxicos e combustíveis, balões de gás hélio, soldas tipo acetilênicas ou similares assim como o uso de fogareiros, estufas e máquinas de papel picado (*sky-papper*); e
- É proibido jogar confetes, serpentinas, chuva de papel picado, bola de sabão, spray de espuma e produtos similares, assim como a utilização de elementos de efeito cênico como: fogo, areia, água, bolinhas de isopor ou quaisquer outros materiais que possam comprometer as instalações do Centro de Congresso.
- É proibida a obstrução de equipamentos de segurança e incêndio e saídas de emergência do Centro de Congressos.

4.9 Embargo da Construção do Estande

Os Organizadores reservam-se o direito de embargar a construção do estande, ou a parte dele, que possa estar em desacordo com as normas deste Manual do Expositor, acionando a intervenção do órgão fiscalizador local. Caso o Expositor não reformule o projeto com a montadora contratada, e termine a construção em tempo hábil, o estande não poderá ser utilizado no período de realização da Exposição Técnica do Simpósio, sem prejuízo dos custos contratuais com os Organizadores.

4.10 Som

É proibida a utilização de som nos estandes. Da mesma forma, toda e qualquer manifestação que possa provocar incômodo aos expositores e visitantes.

5. INSTALAÇÕES

5.1 Energia elétrica

- A Energia Elétrica estará disponível em 220 V, monofásica, com frequência de 60 Hz;
- Após o encerramento diário das atividades, todos os circuitos de energia elétrica serão desligados, devido a energização ser através de Gerador.
- A proteção geral do quadro deverá, necessariamente, ser feita por disjuntores e de fusíveis;
- Será disponibilizado para cada estande básico de 9m² 1KVA de energia. O Expositor que necessitar de uma demanda maior deverá informar **até o dia 6 de abril de 2015** qual a carga necessária para seu estande. Haverá cobrança de R\$ 200,00 por KVA extra, por dia, por parte do Centro de Congressos de João Pessoa;
- **Não** será permitido o uso de ar condicionado nos estandes. O pavilhão está equipado com ar condicionado central;

- Todas as instalações elétricas deverão obedecer às normas da ABNT-6880 e 6841. O responsável técnico pelo projeto de estande especial deverá fornecer à Organização do Evento a **ART** do serviço a ser executado;
- É recomendável ao Expositor se equipar com estabilizador de tensão e sistemas *no break*;
- É vedado o uso de fios paralelos em qualquer instalação elétrica, compreendendo as extensões e arandelas. Só poderão ser utilizados os cabos do tipo PP e cabos flexíveis conforme determina a NR-10 e a NBR-5410.

5.2 Instalação de Água e Esgoto

Não será permitido o uso de instalações hidráulicas nos estandes.

6. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E FACILIDADES

6.1 Alimentos e Bebidas

O serviço de alimentos e bebidas nos estandes será oferecido **exclusivamente** pelo Buffet Miramar. Para contratação contate:

Buffet Miramar
Sra. Marcia Melo
Telefone: +55 (83) 3221-2846 / 8624-1443
Email: buffetmiramar@hotmail.com

É expressamente proibida a distribuição e comercialização de qualquer produto perecível (alimentos e bebidas) nas dependências do Centro de Congressos de João Pessoa, sem a autorização expressa do Centro de Congressos de João Pessoa. Esta medida leva em consideração as exigências da Vigilância Sanitária e a responsabilidade do Centro de Congressos para com os visitantes do evento.

6.2 Limpeza

A limpeza dos corredores e espaços coletivos da Exposição será de responsabilidade da Organização do evento.

A limpeza interna dos estandes, se desejada, será de responsabilidade do Expositor que poderá contratá-la diretamente com a mesma empresa prestadora do serviço ao evento.

A gestão de resíduos é de responsabilidade do Expositor, na qual deve segregar, acondicionar, transportar e destinar os resíduos gerados, independente da sua classe. Lembramos que é necessário atender as orientações e normas da ANVISA e ABNT vigentes.

6.3 Telefone e Internet

A Organização do evento proverá internet de **acesso wireless** na Área de Exposição.

Para que não ocorra interferência nesta conexão, **não será permitida** nenhuma rede sem fio, em nenhum estande, sem a prévia autorização formal da empresa contratada pela Organização. Em caso de insistência, a Organização do evento poderá sofrer pena de cancelamento imediato dos serviços contratados.

O Expositor que desejar fazer uma rede interna em seu estande, ter ponto de internet e/ou ponto de telefone deverá, **obrigatoriamente**, contratar os serviços da mesma empresa contratada pela Organização.

TelaSat Tecnologia em Som e Imagem

Rossano Lyra Lucena

Telefones: (83)3244-7706/ 3214-7700/ 8802-0989

Email: telasat@telasat.com.br

6.4 Vigilância

Os Organizadores proverão serviços de vigilância e segurança, em tempo integral, para o pavilhão em geral.

É exigência do Centro de Congressos de João Pessoa a contratação de empresa de vigilância que apresente documentação em dia (Alvará e Licença da Polícia Federal).

O Expositor que desejar serviço especial de vigilância para seu estande poderá contratar a mesma empresa que prestará serviços ao evento.

6.5 Seguro

É de responsabilidade de cada Expositor o seguro pelos equipamentos, produtos, móveis etc. contra riscos de qualquer espécie.

7. AGENDA DA EXPOSIÇÃO TÉCNICA

Atividades	Dia	Horário
Montagem de estandes básicos e especiais	23, 24 e 25 de abril (5ª, 6ª f e sábado) 26 de abril (domingo)	das 08h00 às 22h00 das 08h00 às 16h00
Decoração do estande básico	25 de abril (sábado) 26 de abril (domingo)	das 16h00 às 22h00 das 08h00 às 16h00
Exposição totalmente montada	26 de abril (domingo)	até as 16h00
Limpeza Geral	26 de abril (domingo)	das 16h00 às 18h00
Cerimônia de Abertura do XVII SBSR e da Exposição Técnica	26 de abril (domingo)	às 19h30
Funcionamento da Exposição Técnica	27, 28 e 29 de abril (2ª, 3ª e 4ª f)	das 09h00 às 18h30
Cerimônia de Encerramento do evento e da Exposição Técnica	29 de abril (4a.f)	às 19h00
Desmontagem interna dos estandes básicos	29 de abril (4ª f) 30 de abril (5ª f)	a partir do encerramento do evento até as 22h00 das 08h00 às 12h00
Desmontagem de estandes especiais	29 de abril (4ª f) 30 de abril (5ª f)	a partir do encerramento do evento até as 22h00 das 08h00 às 16h00

8. REMESSA DE MATERIAL PARA O EVENTO

- É de responsabilidade do Expositor observar os procedimentos legais para a emissão de Nota Fiscal de Simples Remessa ou Declaração de Remessa para o envio e a retirada de equipamentos, materiais duráveis ou de consumo, para a Exposição; sendo de sua responsabilidade também o recolhimento de qualquer encargo devido, inclusive as despesas com frete e liberação alfandegária, se for o caso;
- A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da própria empresa expositora, com seu CNPJ, inscrição estadual e o seguinte endereço:

Centro de Congressos de João Pessoa
Rodovia PB-008, Km 4 - Jacarapé
Polo Turístico Cabo Branco
CEP: 58037-000 – João Pessoa, PB – Brasil
Tel: +55 (83) 8839-1167 - 8828-9736

A/C de Sra. Juliana Jardim e/ou Sr. Alberto de Queiroga

- Toda mercadoria destinada ao evento deverá ter em sua embalagem, claramente identificados: **nome do evento, nome do Expositor e o número de seu estande;**
- O Expositor somente poderá enviar seus produtos/ equipamentos/ catálogos/ brindes com **data de entrega no Centro de Convenções após 21 de abril de 2015**, quando haverá um responsável para o devido recebimento.
- A entrega do material deverá ser feita **após 21 de abril, em horário comercial.**
- No corpo da Nota Fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias, quantidades e respectivos valores. Deverá constar também que as mercadorias são para demonstração no XVII SBSR – Simpósio Brasileiro de Sensoriamento Remoto, que será realizado de 25 a 29 de abril de 2015;
- A Nota Fiscal original deverá ficar sob a guarda do Expositor durante todo evento;
- Não será permitida a entrada de qualquer equipamento/produto sem Nota Fiscal;

9. CONFIRMAÇÃO DE ESTANDE

Para confirmação de estande a empresa deverá preencher o **FORMULÁRIO 1 – IDENTIFICAÇÃO DO EXPOSITOR** e enviá-lo à Coordenação da Exposição Técnica, pelo e-mail etel@dsr.inpe.br ou fax +55 (12) 3208-6460.

Juntamente com o Formulário 1 é obrigatório o envio do logotipo ou logomarca oficial da empresa a ser veiculado no XVII SBSR, em formato digital, em corel 12 (em curvas), nas versões colorida e em Preto & Branco, com descrição das cores e em resolução de pelo menos 300 dpi.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Organização do Evento não se responsabilizará por danos de qualquer natureza causados a pessoas, produtos e equipamentos do Expositor, antes, durante e após a realização do XVII SBSR; incluindo roubo e deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica.

Todos os materiais e equipamentos utilizados no evento são de responsabilidade exclusiva do Expositor.

Expositor:			
CNPJ:			
Endereço:			
Complemento:		Bairro:	
CEP:	Cidade:	Estado:	
Pessoa para contato:			
Cargo:			
Telefone ()		Fax: ()	
Email			
Skype			
Nº do estande		Espaço adquirido	m ²
Deseja projeto especial? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			
Se SIM – contatar diretamente a Montadora Oficial “BR Stands e Locações” Tel: +55 (83) 9846-5432 - Email: comercial3@brstands.com.br , até 10 fevereiro de 2015.			

INSCRIÇÃO DOS CONGRESSISTAS (Receberão crachá de Congressista)

Indicar 3 (três) representantes da empresa que participarão do XVII SBSR como congressistas.
Categoria de Inscrição: Profissional.

Nome completo	Email
1-	
2-	
3-	

APRESENTE OS EXPOSITORES (Receberão crachá de Expositor)

Relacionar os técnicos ou quaisquer outras pessoas que trabalharão no estande durante o evento. Não farão jus ao material do Simpósio e não terão acesso às sessões técnicas.

Nome completo	Email
1-	
2-	

Declaro que recebi, li e estou de acordo com o Manual do Expositor para o XVII SBSR.

Local e data

Assinatura do Expositor

Após o preenchimento, favor enviar à Coordenação da Exposição, **juntamente com o logotipo da empresa**, para etel@dsr.inpe.br e/ou gislaine@dsr.inpe.br ou Fax +55 (12) 3208-6460.

À
 Montadora Oficial
 BR Stands e Locações
 Tel: +55 (83) 9846-5432
 Email: comercial3@brstands.com.br

Informamos aos Organizadores da Exposição Técnica do XVII SBSR que a empresa montadora....., foi por nós contratada para efetuar os serviços de montagem, decoração, manutenção técnica e desmontagem do nosso estande, conforme dados abaixo:

Expositor:			
Nº do estande		Espaço adquirido	m ²
Empresa Montadora:			
CNPJ:			
Endereço:			
Complemento:		Bairro:	
CEP:	Cidade:	Estado:	
Responsável pelo estande:			
Cargo:			
Telefone ()		Celular ()	
Fax ()			

Declaramos que a empresa acima citada recebeu o Manual do Expositor do XVII SBSR.

Local e data

Assinatura do Expositor

Pelo presente Termo de Responsabilidade, declaramos que nos responsabilizamos por todas as obrigações trabalhistas e por todo e qualquer dano que possa ser causado ao piso do pavilhão ou a terceiros, pelos funcionários e prestadores de serviço de nossa Empresa, relacionados no Formulário 4, que estarão trabalhando na montagem, desmontagem e manutenção do estande da Empresa Expositora abaixo qualificada.

Comprometemo-nos a cumprir rigorosamente todos os prazos estabelecidos no Manual do Expositor no que se refere à montagem, manutenção e desmontagem do referido estande.

Declaramos, também, estar cientes de que toda e qualquer desobediência ao Manual do Expositor ou às normas do Centro de Congressos de João Pessoa, autoriza a Organização do XVII SBSR a cancelar nosso credenciamento.

Expositor:			
CNPJ:			
Endereço:			
Complemento:		Bairro:	
CEP:	Cidade:	Estado:	
Pessoa para contato:			
Cargo:			
Telefones ()		Fax: ()	
Email			
Nº do estande		Espaço adquirido	m ²

Empresa Montadora:			
CNPJ:			
Endereço:			
Complemento:		Bairro:	
CEP:	Cidade:	Estado:	
Responsável pelo estande:			
Cargo:			
Telefones ()		Celular ()	
Fax ()			
Email			

Local e data

Assinatura e carimbo da Empresa Montadora

Após o preenchimento, favor enviar **até 27 de fevereiro de 2015** à Montadora Oficial pelo email comercial3@brstands.com.br e à Coordenação da Exposição etel@dsr.inpe.br; Fax +55 (12) 3208-6460.

Para acesso à área de exposição do Centro de Congressos de João Pessoa, os prestadores de serviços deverão estar devidamente **cadastrados e uniformizados**.

Este formulário deve ser preenchido e entregue à Coordenação da Exposição Técnica, antes do início dos trabalhos.

Expositor:			
Nº do estande		Espaço adquirido	m ²
Empresa Montadora:			
CNPJ:			
Responsável pelo estande:			
Cargo:			
Telefone ()		Celular ()	
Fax ()			

PRESTADORES DE SERVIÇOS

Nº	Nome	RG
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

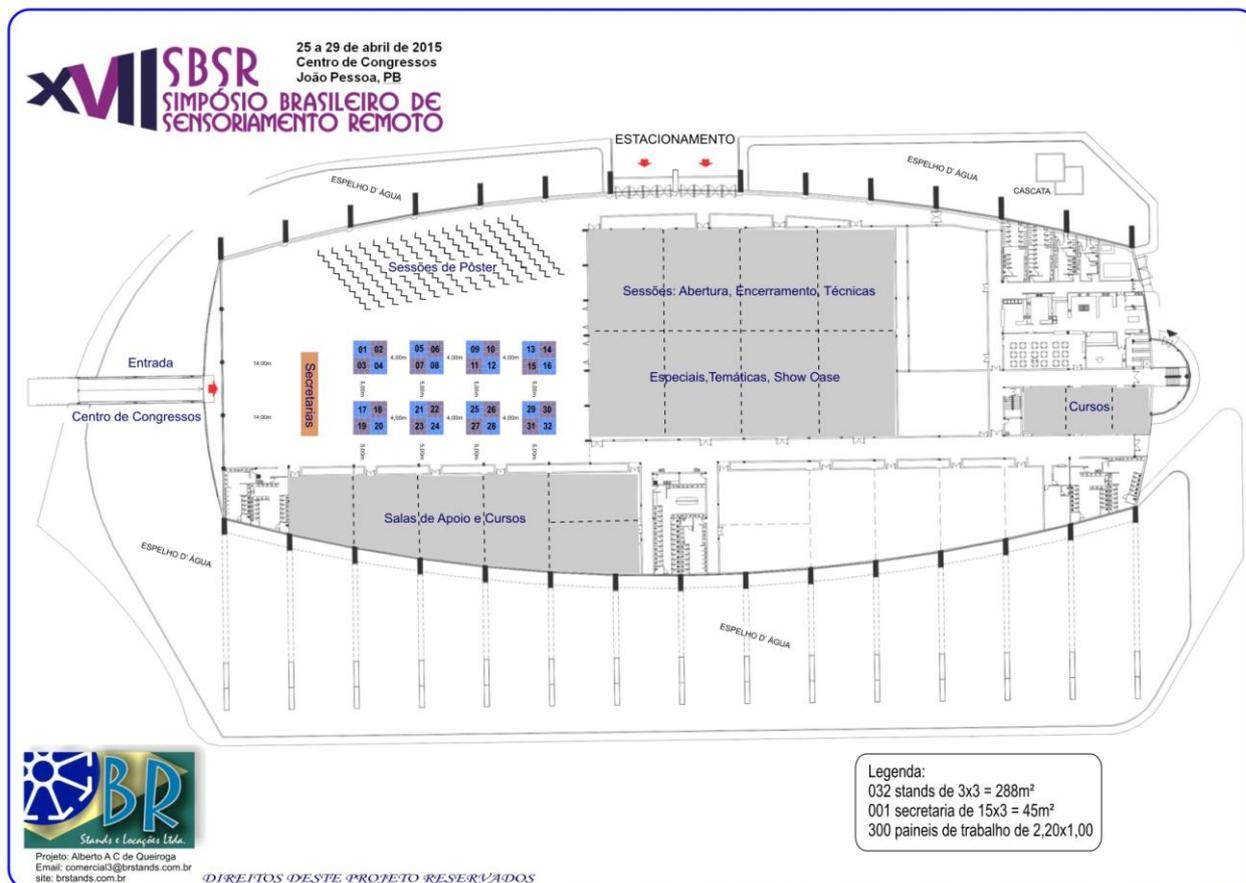
Local e data

Assinatura da Empresa Montadora

Após o preenchimento, favor enviar à Coordenação da Exposição pelo email etel@dsr.inpe.br, CC gislaine@dsr.inpe.br ou Fax + 55 (12) 3208-6460 ou entregá-lo pessoalmente no primeiro dia de montagem da Exposição.

Se necessário, utilize o verso.

PLANTA DOS ESTANDES



AGENDA PARA SHOW CASE

Horário	27/abril - 2ª feira	28/abril - 3ª feira	29/abril - 4ª feira
9 às 10h	Hiparc	FUNCATE	Google
10 às 11h	Threetek	XMobots	Google
11 às 12h	Censipam	Thales Group	Google
14 às 15h	Airbus	EUMETSAT	INPE
15 às 16h	G drones	INPE	
16 às 17h	Boeing	Sulsoft	
17 às 18h	Globalgeo	PCI Geomatics	

Ao confirmar o seu horário no Show Case o Expositor **deverá enviar até 27 de fevereiro de 2015**, à *Coordenação da Exposição*, pelo email etel@dsr.inpe.br ou Fax + 55 (12) 3208-6460, um texto de até 8 linhas sobre o que será apresentado, para inclusão no Programa Oficial do XVII SBSR.