



AVISULAT 2022

VI CONGRESSO E CENTRAL DE NEGÓCIOS BRASIL
SUL DE AVICULTURA, SUINOCULTURA E LATICÍNIOS
DE 28 A 30 DE NOVEMBRO DE 2022
FIERGS - PORTO ALEGRE/RS

**INSTRUÇÕES PARA
EXPOSIÇÃO DURANTE
EVENTO**

Manual

do

Expositor

PROMOÇÃO E
ORGANIZAÇÃO



Prezado Expositor,

O Manual Técnico de Orientação ao Expositor foi elaborado para esclarecer e regulamentar sua participação no **AVISULAT 2022 – VI Congresso e Central de Negócios Brasil Sul de Avicultura, Suinocultura e Laticínios.**

O **MANUAL DO EXPOSITOR** é parte integrante do Contrato Comercial de Locação Temporária de Espaço e define as condições para utilização das áreas de exposição, bem como dos serviços contratados. O conhecimento das informações aqui contidas e o cumprimento dos prazos de preenchimento dos formulários são fundamentais para que possamos atender às suas expectativas e necessidades em tempo hábil e com eficiência.

Todas as informações contidas neste manual deverão ser encaminhadas pelos Expositores às empresas prestadoras de serviços, como montagem do estande, vigilância individual, limpeza e recepção, entre outros contratados. O não cumprimento das normas e orientações contidas neste manual poderá implicar em atrasos, sanções aplicadas pelos Organizadores ou mesmo em penalidades previstas em Lei.

Dúvidas:

Em caso de dúvidas entre em contato conosco. Estaremos à disposição para prestar quaisquer esclarecimentos necessários.

Fone: (51) 3228.8844

Contato: Patricia Khamis / Fernando Maurício

financeiro@avisulat.com.br / suporte@avisulat.com.br

www.avisulat.com.br

ORGANIZAÇÃO E PROMOÇÃO

ASGAV / SIPARGS

asgav@asgav.com.br

www.asgav.com.br

Av. Mauá, 2011/9º andar

90030-080- Porto Alegre/RS

Fone: (51) 3228 8844

Contato: José Eduardo dos Santos – Coordenador Geral VI Avisulat 2022

SIPS

sips@sips.com.br

www.sips.com.br

Praça Osvaldo Cruz, 15 sala 914 ed. Coliseu

90038-900 Porto Alegre/RS

Fone: (51) 3212 6163

Contato: Sr. Rogério Kerber – Coordenador Avisulat Suinocultura

SINDILAT

sindilat@sindilat.com.br

www.sindilat.com.br

Av. Mauá, 2011, sala 505

90030-080 Porto Alegre/ RS

Fone: (51) 3211.1111

Contato: Sr. Darlan Palharini – Coordenador Avisulat Laticínios

LOCAL

CENTRO DE EVENTOS FIERGS Teatro do Sesi – FIERGS

www.centrodeeventosfiergs.com.br

Av. Assis Brasil, 8787 – Bairro Sarandi

91140-001 – Porto Alegre / RS

Fone: (51) 3347-8636

Fax: (51)3347-8626

Contato: Sra. Karen Klein

MONTADORA OFICIAL

EXPOSUL STANDS

<https://exposul.net/>

acsebben@gmail.com

Tel: 51-99248.8866

Contato: Ana Carolina Sebben

1 CHECK LIST

- 1.1 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
- 1.2 PLANEJAMENTO DE VIAGEM E HOSPEDAGEM
- 1.3 DOCUMENTAÇÃO
- 1.4 PAGAMENTOS
- 1.5 AÇÕES DE DIVULGAÇÃO
- 1.6 CREDENCIAMENTO

2 AGENDA

3 FORMULÁRIOS

- 3.1 FORMULÁRIOS A SEREM PREENCHIDOS PELOS EXPOSITORES
- 3.2 PAGAMENTOS EM ATRASO / OUTROS SERVIÇOS

4 INFORMAÇÕES GERAIS

- 4.1 ACESSO DE PESSOAL
- 4.2 ACESSO PARA CARGA E DESCARGA
- 4.3 RECEBIMENTO DE MATERIAIS
- 4.4 SEGURO
- 4.5 TRIBUTOS E PROCEDIMENTOS FISCAIS
- 4.6 CONTRATAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA
- 4.7 RESPONSABILIDADE
- 4.8 INTRANSFERIBILIDADE

5 DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

- 5.1 CATÁLOGO OFICIAL DE EXPOSITORES
- 5.2 CONVITES
- 5.3 AÇÕES PROMOCIONAIS
- 5.4 NÍVEL DE RUÍDO DURANTE O EVENTO

6 NORMAS DE SEGURANÇA

- 6.1 NORMAS CONTRA INCÊNDIO
- 6.2 EQUIPAMENTOS PERIGOSOS
- 6.3 SEGURANÇA DO TRABALHO
- 6.4 PRIMEIROS SOCORROS

7 NORMAS DE MONTAGEM - ESTANDES BÁSICOS

- 7.1 PROCEDIMENTOS
- 7.2 ESTANDES BÁSICOS – MODELOS
- 7.3 ÁREA DE STARUPS – MODELOS

8 NORMAS DE MONTAGEM

- 8.1 ESTANDES
- 8.2 JARDINS
- 8.3 AR CONDICIONADO
- 8.4 VIAS DE CIRCULAÇÃO / CORREDORES

9 SERVIÇOS

- 9.1 LIMPEZA
- 9.2 VIGILÂNCIA

9.3 ENTRADA DE EQUIPAMENTOS PESADOS

9.4 UTILIZAÇÃO DE RÁDIO

9.5 ESTACIONAMENTO

9.6 CATERING

9.7 ELETRICIDADE

9.8 TELEFONE / INTERNET

10 PRESTADORES DE SERVIÇOS

1.1 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Os expositores devem, conforme suas necessidades específicas, providenciar a contratação dos serviços abaixo relacionados. Para a contratação dos serviços para os quais não há formulários específicos, deverão ser contratados diretamente os prestadores de serviços correspondentes, conforme informações contidas neste Manual.

- Projeto do estande junto à montadora (aquisição de móveis : mesa / cadeiras / poltronas / frigobar);
- Energia elétrica excedente (obrigatório para todos os expositores);
- Telefone e internet;
- Serviços de segurança e limpeza interna dos estandes;
- Pessoal para atendimento no estande;
- Coletor de dados para registro da visita e contatos mantidos durante o evento;
- Seguro do estande, produtos e equipamentos em exposição;
- Serviços de bar e buffet para o estande.

1.2 PLANEJAMENTO DE VIAGEM E HOSPEDAGEM

- Providenciar passagens e reservas de hotel com antecedência.

1.3 DOCUMENTAÇÃO

- Estandes básicos contratados junto à montadora oficial o envio do projeto não é necessário);
- Nota Fiscal da mercadoria exposta e documentos aduaneiros no caso de mercadorias provenientes do exterior, conforme Exigências do Ministério da Fazenda (ver item 4.6 – “TRIBUTOS E PROCEDIMENTOS FISCAIS”);
- Documentos exigidos pelo Ministério do Trabalho, conforme orientações contidas neste manual;
- Providenciar documentos Exigidos pela Polícia Federal (Delegacia de Controle de Segurança Privada), no caso de contratação de segurança especial (ver item 9.2 - “VIGILÂNCIA”).

1.4 PAGAMENTOS

- Verificar pagamento da área;
- Verificar pagamento das taxas adicionais cobradas através dos boletos bancários enviados pelos Organizadores, conforme preenchimento dos formulários. Somente será permitida a entrada do expositor após todas as taxas terem sido devidamente quitadas e informadas. A qualquer momento, os organizadores poderão solicitar a apresentação dos comprovantes;
- Portanto os mesmos deverão ser sempre mantidos no estande. Os pontos de energia elétrica somente serão entregues mediante a comprovação do pagamento destas despesas;
- Taxa de direitos autorais junto ao ECAD, em caso de utilização de sonorização no estande.

1.5 AÇÕES DE DIVULGAÇÃO

- Providenciar folheto promocional e/ou técnico para os produtos e serviços a serem expostos;
- Preparar material de imprensa e definir pessoa encarregada para eventuais contatos com jornalistas;
- Enviar convites aos clientes.

1.6 CREDENCIAMENTO

A utilização de crachá é obrigatória durante todo o período de montagem, realização e desmontagem do evento. Pessoas sem crachá não terão acesso a área dos estandes e nem as salas e teatro do Sesi onde acontecem as Programações do Congresso, devendo o Expositor assegurar-se de que todos os envolvidos na montagem e operacionalização do estande (incluindo fornecedores) sejam devidamente credenciados. Cada empresa expositora terá à sua disposição uma quantidade de 04 (Quatro) credenciais. Todas as credenciais poderão ser retiradas à partir

do SEGUNDO dia de montagem na Secretaria do Evento – Guichê do Caex (Central de atendimento ao expositor), A PARTIR DAS 18 HS.

2 AGENDA

Montagem	26.11.2022 e 27.11.2022	08:00 às 22:00h
Entrada de equipamentos e materiais dos expositores Acesso pela Doca 03	27.11.2022	Das 18:00h às 20 hs
Atendimento ao expositor	27.11.2022 a 30.11.2022	27.11.2022 (a partir das 16 hs) 28.11.2022 à 30.11.2022 das 08 hs às 18:30hs
Realização da feira	28.11.2022 à 30.11.2022	10:30 às 19:30
Realização do Congresso	28.11.2022 à 30.11.2022	08:00 às 18:00h
Manutenção / Abastecimento dos estandes Acesso pela Doca 01	28.11.2022 à 30.11.2022	09:00 às 11:00h
Retirada de equipamentos e materiais dos expositores. Acesso pela Doca 3	30.11.2022	Das 18 hs às 20hs

*** OBS.:**

**NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DE EQUIPAMENTOS PESADOS NAS DEPENDÊNCIAS DO EVENTO.
NÃO É PERMITIDO O ACESSO DE ALIMENTOS E BEBIDAS NAS PLATEIAS DO TEATRO DO SESI.**

3 FORMULÁRIOS

3.1 FORMULÁRIOS A SEREM PREENCHIDOS PELOS EXPOSITORES

Os formulários físicos estão contidos em um arquivo em Excel para facilitar o seu preenchimento e envio para a organização, portanto, estão á parte deste manual, porém, é parte integrante do mesmo.

FORMULÁRIO		PARA ENVIO	CUSTO	Observação
01	CREDENCIAIS DE EXPOSITOR	16.11.2022		Obrigatório
02	CREDENCIAIS DE SERVIÇOS	16.11.2022		Obrigatório
03	CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA	31.10.2022	160,00	Valor cobrado sobre energia adicional
04	SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA ADICIONAL	31.10.2022	160,00	Valor cobrado sobre energia adicional
05	EXPOSIÇÃO DE EQUIPAMENTOS LEVES	16.11.2022	-	Obrigatório
06	PLANILHA DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL	ENTRADA 27.11.2022 E SAÍDA 30.11.2022	-	DEVERÁ SER APRESENTADA NA ENTRADA E SAÍDA DO EVENTO
07	AUTORIZAÇÃO PARA ACESSO AO PORTÃO DE SERVIÇOS	21.11.2022	-	Obrigatório

* - Os valores correspondentes aos formulários enviados até 16.11.2022 serão cobrados através da emissão de boletos, que serão enviados por e-mail, com vencimento para o dia 20.11.2022. Após essa data, os valores deverão ser pagos ATRAVÉS DE DEPÓSITO BANCÁRIO, com o envio obrigatório do comprovante junto com os formulários para

o e-mail: comercial@avisulat.com.br. Após essa data somente na secretaria do evento, a partir do primeiro dia de montagem (26.11.2022).

** - Após essa data, os formulários não estarão mais disponíveis e as solicitações de serviços somente poderão ser feitas diretamente na secretaria do evento, a partir do primeiro dia de montagem.

O fornecimento dos serviços estará sujeito à verificação de disponibilidade. Serão cobrados os valores da tabela e o pagamento deverá ser feito em dinheiro ou cheque.

3.2 PAGAMENTOS EM ATRASO / OUTROS SERVIÇOS

O EXPOSITOR que estiver com seus pagamentos em atraso deverá saldar de imediato seus compromissos com os Organizadores, para obter a liberação da área destinada à montagem de seu estande, bem como receber as credenciais, sejam esses compromissos referentes às parcelas contratuais ou taxas de instalações e serviços.

Para a contratação de demais serviços para os quais não há formulários, tais como telefone, internet, coletor de dados, recepcionistas, catering (Serviço de alimentação, bebidas e suprimentos), etc..., o expositor deverá contatar diretamente os fornecedores listados no final deste Manual.

4 INFORMAÇÕES GERAIS

4.1 ACESSO DE PESSOAL

Durante o período de montagem, realização e desmontagem, o EXPOSITOR deverá cumprir e fazer cumprir a seus funcionários e contratados os seguintes procedimentos:

- Portar a credencial em local visível durante todo o período do evento (montagem, realização e desmontagem);
- Contribuir para que no local de trabalho e em todos os demais locais do evento seja mantido o respeito, a higiene, a moralidade, a ordem e a segurança;
- Apresentar-se no local de trabalho em trajes adequados e em boas condições de higiene, sendo proibido o uso de chinelos, sandálias, pés descalços ou trabalhadores sem camisa ou trajando bermudas, shorts ou regatas;
- Não se apresentar em estado de embriaguez, nem ingerir bebidas alcoólicas nas dependências do evento;
- **De acordo com as regras das empresas organizadoras, não é permitida a entrada de menores de 05 ANOS, mesmo acompanhados por pais ou responsáveis, durante todo o período do evento.**

4.2 ACESSO PARA CARGA E DESCARGA

O acesso para carga e descarga será feito pela entrada da Av. Assis Brasil, 8787 – Portão 2, no horário das 8h30min às 17h30min.

Durante montagem e desmontagem acesso pela Doca 03

Durante o evento (abastecimento dos estandes) Doca 01

Formulário de Autorização para acesso ao portão de serviço

O prazo de envio deste documento à Administração do Centro de Eventos FIERGS é 24 horas antes do evento, de segunda à sexta feira em horário comercial.

Pelo presente documento, fica a CESSIONÁRIA responsável pelos veículos e pelas ações de seus condutores. Lembramos que para obter liberação de acesso pelo Portão de Serviços é necessário:

- > que os veículos estejam adesivados ou logotipados e estar em serviço, identificados de forma permanente, caracterizando que são veículos de empresa, utilizados apenas para o trabalho. Exemplo: Adesivos em ambos os lados e na traseira do veículo, informações do site da empresa, telefone ou e-mail de contato. Um adesivo "simples" na porta do motorista ou no vidro do veículo não caracteriza veículo de empresa "em serviço";
- > veículos de carga não necessitam estar adesivados ou logotipados. Serão liberados desde que comprovada a carga e destino, bem como autorizados pelo responsável pelo recebimento;
- > o acesso para montagem, evento e desmontagem deve respeitar os horários estabelecidos pela Cessionária em conformidade com as normas FIERGS;
- > a permanência de veículos de carga no estacionamento e a obstrução de vias, saídas de emergência, vagas de pessoa com deficiência (PCD), vagas de ambulâncias e vagas isoladas para outros fins não estão autorizadas;
- > os abastecimentos durante o evento devem ser feitos por veículos de médio porte - o maior admitido será caminhão com dois eixos -, que estejam devidamente autorizados pela Cessionária e dentro de um período de tolerância de duas horas para ingressar, abastecer e sair; e os veículos em serviço devem se retirar duas horas antes do horário do evento. O objetivo desta ação é disponibilizar ao visitante do evento vagas de estacionamento.

Importante: não é autorizado o pernoite de veículos no estacionamento. Sujeito a multa.

Empresa Fornecedora	Veículo		Responsável pelo veículo da empresa Fornecedora	Telefones de contato do responsável	Local de destino da mercadoria (nº estande/ Empresa Expositora/ Empresa Contratante)
	Modelo	Placa			

Obs.:

Não é permitida a entrada de equipamentos pesados ou de grandes dimensões.

É vedado o ingresso nas dependências do **CENTRO DE EVENTOS FIERGS TEATRO DO SESI - FIERGS** de mercadorias ou produtos que sejam perigosos ou incômodos aos participantes do evento, destacando-se inflamáveis, explosivos, nocivos à saúde ou aqueles que produzem emanações desagradáveis e/ou corrosivas.

Importante: não é autorizado o pernoite de veículos no estacionamento. Sujeito a multa.

MONTAGEM

Os caminhões deverão desocupar o estacionamento até 02 (duas) horas antes do início da realização do evento. A permanência após esse período ocasionará uma multa de R\$ 500,00**.

Sob hipótese alguma, os caminhões poderão permanecer estacionados durante a realização do evento. A multa em caso de infração desta norma é de R\$ 500,00 a partir do momento da realização do evento e de R\$ 1.000,00** para cada novo dia* de permanência.

ABASTECIMENTO

Caminhões estão autorizados a realizar o abastecimento de estandes durante o período de realização do evento, fora do horário de funcionamento, devendo respeitar o limite de 01 (uma) hora antes do início da feira. A permanência após esse período ocasionará uma multa de R\$ 1.000,00**.

O abastecimento durante a feira deve ser feito por veículos de médio porte (com no máximo 02 eixos) e dentro de um período de tolerância de 02 (duas) horas para ingressar, abastecer o estande e sair. A infração a essa norma ocasionará uma multa de R\$ 500,00** para as duas primeiras horas, e R\$ 100,00** para cada hora adicional.

DESMONTAGEM

Caminhões devem permanecer somente quando em serviço de desmontagem, não sendo permitidos veículos estacionados em espera para realizar o carregamento. Penalidade de desrespeito à regra: R\$ 500,00** e de R\$ 1.000,00** para cada novo dia de permanência.

** Entende-se por dia de permanência qualquer período de tempo entre 00h00 e 24 h de cada dia.*

*** Valores sujeitos a alteração até o início do período de montagem.*

NORMA PARA VEÍCULOS DE CARGA NO CENTRO DE EVENTOS FIERGS

Os caminhões devem sair do estacionamento até duas horas antes do início da feira. A multa do desrespeito a esta regra é de R\$ 100,00.

O bloqueio de alguma rua do estacionamento tem multa de R\$ 100,00, acrescido de R\$ 60,00, a cada hora de bloqueio de rua.

Não é permitido estacionamento de caminhões durante a feira. Multa do desrespeito a esta regra, tem valor de R\$ 500,00.

Não é permitido pernoite de caminhões. Multa do desrespeito a esta regra tem valor de R\$ 500,00, este valor é diário.

4.3 RECEBIMENTO DE MATERIAIS

É responsabilidade do Expositor, dispor no local do evento, de funcionários devidamente instruídos para receber e retirar do local do evento todos os materiais referentes à participação da empresa na feira.

Os materiais e equipamentos para o evento somente poderão ser recebidos no local do evento a partir do dia **27/11/2022**. Os Organizadores do Evento e o Centro de Eventos FIERGS não se responsabiliza pelo recebimento de qualquer material destinado ao expositor ou ao estande.

A utilização do endereço do Centro de Eventos FIERGS só será autorizada para fins de entrega, sem cobrança.

Todos os materiais e equipamentos deverão ser retirados do CENTRO DE EVENTOS FIERGS, ao término do evento. Não nos responsabilizamos por materiais deixados ou esquecidos no CENTRO DE EVENTOS, Finalizadas as atividades do evento, todos os materiais e equipamentos que não forem retirados, serão descartados.

O CENTRO DE EVENTOS não dispõe de depósitos para guarda de materiais que chegarem antes do período da locação ou posterior a realização do evento.

O CENTRO DE EVENTOS não disponibiliza serviços de carregadores.

4.4 SEGURO

O estande, produtos, bens materiais e pessoais, sejam de qualquer natureza, inclusive prepostos, transportadores, montadores, empresas de guincho e outros, não estão cobertos por seguro, seja na montagem, realização ou na desmontagem do evento. A responsabilidade por qualquer dano, furto ou eventualidade ocorrida é única e exclusivamente do Expositor.

O Expositor é também responsável por lesões sofridas ou causadas por seus funcionários, ocorridas dentro ou fora de seu estande, e/ou danos a quaisquer bens materiais por eles utilizados ou sob a sua responsabilidade.

O Expositor é ainda responsável pela segurança do visitante em permanência no estande, bem como por danos a bens pessoais ou materiais de qualquer natureza, causados por roubo ou desordem.

Os Organizadores recomendam enfaticamente ao Expositor que providencie seu próprio seguro específico de Riscos Diversos (RD) e Responsabilidade Civil (RC), que ofereçam cobertura suficiente aos riscos envolvidos durante a montagem, realização e desmontagem do evento.

A ausência de apólices ou ineficácia destas na cobertura dos riscos acima implicará na responsabilidade total da EMPRESA EXPOSITORA e de seus prepostos por todos os prejuízos que vierem a ocorrer, cabendo-lhes indenizar e recompor todos os danos perante os Organizadores, CENTRO DE EVENTOS e a terceiros, independente de tais danos serem permanentes ou temporários.

4.5 TRIBUTOS E PROCEDIMENTOS FISCAIS

É de responsabilidade exclusiva do EXPOSITOR cumprir as exigências legais relativas aos procedimentos para remessa de amostras, mercadorias, equipamentos e/ou produtos para exposição; produtos para distribuição gratuita, utensílios e outros ao local do evento.

Remessa de Produtos/Mercadorias Destinados a Exposição

A Nota Fiscal para envio das mercadorias a serem expostas deverá ser emitida em nome do próprio Expositor, com seu CNPJ e Inscrição Estadual.

No corpo da Nota Fiscal, deverá constar a seguinte observação: *“As mercadorias destinam-se à exposição no AVISULAT 2022, que será realizado no período de 28 a 30 de novembro de 2022, no Centro de Eventos FIERGS, situado na Av. Assis Brasil, 8787 – Bairro Sarandi - CEP - 91140-001 – Porto Alegre / RS , devendo retornar no prazo máximo de 60 dias.”*

CFOP (Código Fiscal de Operações e Prestações):

5.914 - Remessas para exposição ou feira dentro do estado.

6.914 - Remessas para exposição ou feira para outros estados.

OBS.: Verificar com os órgãos competentes a suspensão e isenção de impostos

Exposição de Produtos Importados

Para o serviço de despacho aduaneiro e transitário, recomendamos que a empresa utilize os serviços do Transitário Oficial indicado no final deste Manual, ou da empresa especializada de sua escolha.

Retorno de Produtos

Para retorno dos produtos, a empresa Expositora deverá emitir Nota Fiscal de Entrada, com a seguinte observação: ***“Retorno de mercadorias destinadas à exposição no AVISULAT 2022, realizado no período de 28 a 30 de novembro de 2022, no Centro de Eventos FIERGS, situado na Av. Assis Brasil, 8787 – Bairro Sarandi - CEP - 91140-001 – Porto Alegre / RS.***

CFOP (Código Fiscal de Operações e Prestações):

1.914 - Retorno de mercadoria remetida para exposição ou feira dentro do estado.

2.914 - Retorno de mercadoria remetida para exposição ou feira para outros estados.

4.6 CONTRATAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA

Para a utilização de mão-de-obra eventual diretamente pelo Expositor, devem ser observados os procedimentos legais. O Expositor é o único e exclusivo responsável pelo pagamento de salários, encargos trabalhistas e previdenciários, assim como comissões ou qualquer espécie de remuneração devida aos seus funcionários ou contratados para prestar

serviços em seu estande, os quais deverão atender às normas e exigências deste manual, inclusive normas de contratação do **Ministério do Trabalho**, ficando a Organizadora e o Centro de Eventos FIERGS isentos de qualquer responsabilidade nesse sentido.

Fiscalização do Ministério do Trabalho em Eventos - Contratação de Mão-de-obra.

O Ministério do Trabalho, no sentido de normalizar as diferenças de contratação de mão-de-obra, tem realizado diligências com equipes de fiscais no recinto da realização dos eventos, para orientação e fiscalização.

Lembramos que a empresa tomadora de serviços poderá ser considerada co-responsável quanto às obrigações trabalhistas, devendo, portanto, exigir dos prestadores de serviços a comprovação de regularidade para resguardo de eventuais demandas.

Assim, a contratação de “receptionistas, garçons, guardas de estande (vigilantes e vigias), limpadores, montadoras de estande e empregados de empresas de prestação de serviços” deverá atender à legislação em vigor.

Os documentos que devem permanecer em seu estande à disposição da fiscalização trabalhista são os seguintes:

1. Empregados da Empresa Expositora:
 - Segunda via da ficha de registro de empregados;
 - Cartão de ponto.
2. Empregados de empresa de prestação de serviços:
 - Contrato de prestação de serviços;
 - Segunda via da ficha de registro de empregados ou cartão de identificação tipo crachá, contendo nome completo, função, data de admissão e nº. do PIS/PASEP;
 - Cartão de Ponto.
3. Trabalhadores temporários:
 - Contrato celebrado com a empresa de trabalho temporário e o registro da mesma junto ao Ministério do Trabalho; Relação de trabalhadores que prestam serviço nessa condição;
 - Cartão de Ponto.
4. Autônomos:
 - Cópia da inscrição do autônomo junto à Prefeitura e ao INSS
 -
5. Vigias/Vigilantes de estandes:
 - (ver item “9.2 - VIGILÂNCIA”) – **obrigatória apresentação de GSGV.**

A documentação mencionada nos itens nº. 2 a 5 deverá ser exigida por ocasião da contratação de mão-de-obra, permitindo, que futuramente, em eventual demanda trabalhista, o Expositor tenha elementos suficientes para a defesa de seus interesses.

Trabalho de Menores

O Expositor não poderá utilizar mão-de-obra de menores de 16 anos, salvo maiores de 14 anos na condição de aprendiz, observadas as normas aplicáveis.

Legislação

- Empregados da empresa montadora com contrato de trabalho por prazo indeterminado (artigos 3º e 4º da Consolidação das Leis do Trabalho);
- Empregados da empresa montadora com contrato de trabalho por prazo determinado (geralmente o período necessário à montagem do estande, à realização do evento e à desmontagem do estande) - artigo 443, parágrafos 1º e 2º - letras a e b da Consolidação das Leis do Trabalho;
- Empregados de empresa de prestação de serviços a terceiros (Instrução Normativa nº. 3, de 1º de setembro de 1997);
- Trabalhadores temporários (Decreto nº. 73.841 - de 13 de março de 1974 e legislação posterior); e
- Autônomos, nos termos da legislação municipal e previdenciária.

Para maiores informações sobre normas trabalhistas contatar:

DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO/RS

Avenida Mauá, 1013 - Centro

90.010-110 - Porto Alegre - RS

Telefone: (51) 3213-2800

4.7 RESPONSABILIDADE

Os Organizadores não se responsabilizam por danos ou prejuízos causados a pessoas ou produtos expostos antes, durante e após a realização do evento, incluindo roubo, furto, sabotagem, convulsão civil, deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica, água, dados ou sinistros de quaisquer espécies.

4.8 INTRANSFERIBILIDADE

O Expositor não poderá transferir, total ou parcialmente, quaisquer direitos ou responsabilidades assumidas com a Organizadora, nem sublocar ou ceder qualquer parcela ou o todo da área que consta no Contrato Comercial de Locação Temporária de Espaço assinado entre as partes.

5 DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

5.1 CATÁLOGO OFICIAL DE EXPOSITORES

O Catálogo Oficial é uma importante ferramenta para orientação dos visitantes, que podem então localizar rapidamente informações sobre as empresas expositoras.

Serão inseridas no Catálogo Oficial as informações preenchidas pelo expositor na ficha de reserva ou Contrato Comercial de Locação Temporária de Espaço.

5.2 CONVITES – Os Expositores do **AVISULAT 2022** tem por direito à receber o convite eletrônico, para ser distribuídos junto a clientes, fornecedores e potenciais compradores. O convite eletrônico, poderá ser solicitado pelo e-mail: suporte@avisulat.com.br

5.3 AÇÕES PROMOCIONAIS

O Expositor só poderá exibir publicidade ou executar atividades promocionais **dentro da área de seu estande**. Para a realização de concursos, sorteios ou quaisquer outras atividades que envolvam prêmios, shows, etc., deverá ser solicitada autorização prévia junto aos Organizadores do evento.

Obs.: Informamos que sorteios deverão ser feitos nas normas da Caixa Econômica Federal.

Produtos e/ou serviços de terceiros que não participam da Exposição e não constam descritos no Contrato Comercial de Locação Temporária de Espaço não poderão ser promovidos no estande do Expositor.

O não cumprimento desses dispositivos dará aos Organizadores o direito de recolher os produtos e materiais objetos da infração, para posterior devolução mediante solicitação do Expositor no último dia do evento, bem como de interditar o funcionamento do estande.

5.4 NÍVEL DE RUÍDO DURANTE O EVENTO

O limite de ruído aceitável durante o período de realização do evento, incluindo montagem e desmontagem, medido no limite do estande, é de 85db.

Os Expositores que pretenderem realizar programas sonoros em seus estandes, incluindo a utilização de música ambiente através de AM/FM, deverão solicitar permissão aos Organizadores e após a obtenção da mesma, consultar o ECAD para pagamento das taxas correspondentes aos Direitos Autorais, conforme a Lei nº 9.610/98.

6 NORMAS DE SEGURANÇA

6.1 NORMAS CONTRA INCÊNDIO

Não é permitido fumar nas dependências do CENTRO DE EVENTOS.

É expressamente proibido o uso e funcionamento de qualquer tipo de motor de combustão interna ou qualquer tipo de equipamento que emita gases tóxicos ou fumaça. Também é proibido o uso de explosivos, gases não inertes, tóxicos, combustíveis, GLP ou outros líquidos inflamáveis, sob qualquer forma e para qualquer fim, equipamentos que produzam fogo (incluindo fornos, braseiros ou jatos de gás).

Durante o período de montagem não é permitido o trabalho com **solda elétrica, serra e serviços de marcenaria** e nem o uso de extensões onde estiverem sendo realizados serviços com cola, lembrando ser proibido o ingresso de materiais inflamáveis ao local do evento.

Recomenda-se a utilização de material anti-chamas para o revestimento do piso dos estandes.

6.2 EQUIPAMENTOS PERIGOSOS

A instalação de quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos ao público, aos estandes contíguos, ou ao local do evento, deverá ser previamente submetida à aprovação do Centro de Eventos FIERGS.

6.3 SEGURANÇA DO TRABALHO

Caberá ao Expositor e à Montadora fornecer aos seus empregados/contratados, os EPIs adequados aos riscos do ambiente de trabalho nos períodos de montagem, realização e desmontagem dos estandes. Esses equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação, utilização e funcionamento, garantindo a total segurança dos trabalhadores e demais pessoas que se encontrarem no local.

O Expositor e a Montadora também deverão cumprir as leis, normas e portarias que regulam a Segurança de Trabalho, além das contidas neste manual.

6.4 PRIMEIROS-SOCORROS

O Centro de Eventos disponibiliza atendimento de ambulatório pela empresa **TRANSUL**.

Atendimento Avançado – APH: um(a) técnico(a) de enfermagem, em dias de montagem e desmontagem das 8h00min às 20h00min. Em dias de realização de evento, o(a) técnico(a) atenderá do início ao término do evento;

Atendimento Área Protegida: atendimento 24 horas, sete dias da semana.

Sempre que a Administração do Centro de Eventos FIERGS entender necessário, a Contratante obrigar-se-á a contratar e prestar atendimento médico de urgência com UTI Móvel. O local deverá ser montado e adequado junto ao público e profissionais envolvidos no evento, durante todo o período de realização do evento até a saída do grande público. Sempre que a Administração do Centro de Eventos FIERGS julgar necessário, será solicitado apresentação de alvará e de registro dos médicos e enfermeiros.

Cadeira de rodas é disponibilizada exclusivamente para deslocamento.

7 NORMAS DE MONTAGEM - ESTANDES BÁSICOS

As montagens básicas, serão realizadas pela montadora oficial do evento (ver dados na relação de fornecedores na seção final deste Manual, e também no início do mesmo).

7.1 PROCEDIMENTOS

A Empresa expositora deverá encaminhar Arte / logotipo para aplicação na LONA de Fundo do Estande e no Balcão até o dia **25/10/2022** para o e-mail: suporte@avisulat.com.br

O Expositor também deverá contratar diretamente junto à montadora oficial (contato no final deste manual) itens adicionais eventualmente necessários, tais como mobiliário, equipamentos audiovisuais, etc...

Para solicitar energia adicional, o expositor deverá enviar o formulário 07 – Solicitação de Energia Elétrica Adicional, informando a carga desejada, e será avaliado pelo Centro de Eventos FIERGS a disponibilidade.

7.2 ESTANDES BÁSICOS – MODELOS



Montagem básica contendo:

- Estrutura montada em sistema modulado de alumínio anodizado e divisórias em painéis TS H.2,20m.
- Forração carpete grafite aplicado sobre piso do local;
- Pergolado em estrutura de alumínio para sustentação e instalação da iluminação ambiente.
- Tomada universal padrão ABNT II;
- Lona tamborizada na parede de funcho com a comunicação visual do cliente.
- Conjunto de balcão em marcenaria com logo do cliente e 01 Banqueta Alta.
- Conjunto de mesa bistrô com 03 banquetas.
- 01 TV de 42 polegadas.

7.3 ÁREA STARTUPS - MODELO:



TIPO DE MONTAGEM – STARTUPS:

Cada espaço contempla:

Estrutura montada em sistema modulado de alumínio anodizado e divisórias em painéis TS h.1,10m.

Forração carpete grafite aplicado sobre piso do local.

Tomada universal padrão ABNT II.

Conjunto de balcão em sistema modulado com logo do cliente e 03 banquetas.

8 NORMAS DE MONTAGEM

8.1 ESTANDES

É proibido escorar, dependurar ou amarrar qualquer componente do estande ou de produtos em exposição na estrutura, colunas ou paredes do **CENTRO DE EVENTOS**, assim como perfurar, pintar, colar ou afixar qualquer tipo de material nesses elementos, durante as etapas de montagem, desmontagem e realização do evento.

É proibido utilizar os sanitários e as pias dos banheiros para lavagem de material de pintura e outros materiais usados na montagem. **Também é proibido o descarte de resíduos de alimentos e bebidas (erva de chimarrão, etc.) nas pias e sanitários do CENTRO DE EVENTOS.**

Não é permitida a manutenção e depósito de nenhum tipo de material por trás dos estandes.

Os Expositores não deverão obstruir os quadros elétricos, hidrantes, extintores ou quaisquer outros dispositivos instalados nas colunas ou paredes do pavilhão. A distância mínima a ser observada entre hidrantes e quaisquer elementos a serem instalados é de 1,9 m.

É proibida a realização das seguintes atividades dentro do Centro de Eventos FIERGS:

- . Utilização de maçarico;
- . Utilização de serra circular montada sobre bancada;
- . Utilização de compressor para pintura.

Obs.: os serviços de marcenaria estão autorizados somente para realização na área da DOCA 3.

8.2 JARDINS

Jardins, flores e plantas ornamentais serão permitidos desde que em vasos, cestas ou outros recipientes protegendo adequadamente o piso do local do evento ou o carpete dos estandes de montagem básica.

8.3 AR-CONDICIONADO

A instalação de aparelhos de ar-condicionado pelos expositores não é permitida.

O Centro de Eventos FIERGS é atendido por instalação central de ar-condicionado. Dessa forma, os estandes deverão ser projetados de maneira a permitir a ventilação cruzada e possuir teto vazado (ver item 8.6 – TETOS).

8.4 VIAS DE CIRCULAÇÃO / CORREDORES

Os corredores e quaisquer vias de acesso devem permanecer desimpedidos durante todo o período do evento (montagem, realização e desmontagem).

9 SERVIÇOS

9.1 LIMPEZA

O valor do aluguel da área pago pelo expositor inclui a taxa de limpeza das áreas comuns do evento no período de montagem. Cada Expositor deverá contratar a limpeza individual para seu estande no período de realização do evento, devendo para tanto realizar o credenciamento da empresa contratada (formulário 02).

9.2 VIGILÂNCIA

A equipe de segurança contratada pelos Organizadores será responsável, exclusivamente, pelo controle dos acessos do evento, bem como por fiscalizar o cumprimento das normas contidas neste Manual. Os expositores são os únicos responsáveis pela guarda do seu estande e de todo o material de sua propriedade.

O Expositor que optar por serviço próprio de vigilância, deverá preencher e enviar o formulário correspondente (02). Ao realizar a contratação, o Expositor deverá observar a necessidade de apresentação, por parte da empresa contratada, dos seguintes documentos expedidos pela Polícia Federal:

- Autorização para funcionamento (válido para o Estado do RS);
- Certificado de segurança (válido por um ano);
- Revisão de autorização para funcionamento (válido por um ano).
- Registro na Polícia Federal;
- Registro no GSGV (Grupamento de Supervisão de Vigilância de Guardas) da Brigada Militar do Estado do Rio Grande do Sul;

Conforme orientações contidas no formulário correspondente, esses documentos deverão também ser apresentados no momento da retirada das credenciais de segurança, a partir do início da montagem.

Para maiores informações, sugerimos contatar o Departamento de Polícia Federal – Delegacia de Controle de Segurança Privada.

O Expositor deverá ainda exigir a apresentação dos seguintes documentos referentes à mão-de-obra contratada, para fins de apresentação para eventual fiscalização por parte do **Ministério do Trabalho**:

- Contrato de prestação de serviços;
- Segunda via da ficha de registro de empregados ou crachá (I.N. nº 3 de 1/9/97);
- Registro dos Vigilantes no MTE (Ministério do Trabalho e Emprego);
- Cartão de Ponto.

Esclarecemos que **somente a empresa responsável pela segurança oficial do evento terá autorização para permanecer no CENTRO DE EVENTOS pelo período de 24h**. Outras empresas contratadas somente poderão permanecer no pavilhão durante os horários de funcionamento da montagem, realização e desmontagem do evento, conforme tabela contida neste Manual (Item 2 – AGENDA).

Sob hipótese alguma será permitido o porte de armas de fogo por vigilantes ou quaisquer outras pessoas.

9.3 ENTRADA DE EQUIPAMENTOS PESADOS OU DE GRANDES DIMENSÕES

Não será permitida a entrada de equipamentos pesados ou de grandes dimensões nas dependências do Evento.

9.4 UTILIZAÇÃO DE RÁDIO

Equipamentos de intercomunicação pelo rádio poderão ser utilizados pelos Expositores. Contudo, os Organizadores poderão solicitar o desligamento dos mesmos, caso a frequência utilizada interfira nas operações do evento ou do Centro de Eventos FIERGS.

9.5 ESTACIONAMENTO

O estacionamento do Centro de Eventos FIERGS é administrado por empresa terceirizada, responsável por toda a operação, regulamentação e cobrança do acesso dos veículos.

O estacionamento dispõe de 3.100 vagas descobertas e demarcadas, não sendo permitida a reserva de vagas durante os eventos.

Será efetuada a cobrança de acesso dos veículos à área de estacionamento durante todo o período do evento (montagem, realização e desmontagem).

Para o acesso de caminhões, devem ser estritamente observadas as normas contidas no item 4.2 – ACESSO PARA CARGA E DESCARGA deste manual.

Mais informações:

Centro de Eventos FIERGS

Av. Assis Brasil, 8787 – Bairro Sarandi

91140-001 – Porto Alegre / RS

Fone: (51) 3347-8636

Sra. Karen Klein

9.6 CATERING (Serviço de Alimentação / bebidas / Suprimentos/etc).

O **AVISULAT 2022** disporá de restaurante, para atender aos participantes do evento, durante a realização do evento de 28/11/2022 à 30/11/2022.

Os Expositores interessados em contratar serviço próprio de catering deverão entrar em contato com as empresas credenciadas para atuar no atendimento das demandas dos estandes (ver relação de fornecedores na seção final deste Manual).

A contratação de empresas de alimentação que não as listadas neste manual, devem ser informadas ao promotor através do FORMULARIO 2 , caso isto não ocorra a mesma será impedida de entrar no CENTRO DE EVENTOS FIERGS sem a devida autorização do cliente.

NÃO É PERMITIDO O ACESSO DE ALIMENTOS E BEBIDAS NAS PLATEIAS DO TEATRO.

9.7 ELETRICIDADE

O custo do aluguel da área já inclui o fornecimento de energia elétrica básica com uma tomada e iluminação., As empresas que necessitarem energia elétrica adicional deverão fazer a solicitação através do formulário 7, mediante consulta de disponibilidade do CENTRO DE EVENTOS.

Os pontos de energia serão fornecidos através de cabos contendo 03 fases, 01 terra e 01 neutro. A tensão no Centro de Eventos FIERGS é trifásica (fase-fase) em 380V e monofásica (fase-neutro) em 220V, 60 Hz.

O cabo de energia da montadora deverá chegar no ponto de distribuição do Centro de Eventos FIERGS e este será fornecido até a entrada do estande, cabendo à montadora conectá-lo à sua própria caixa de distribuição, e a partir daí para os pontos de utilização dentro do estande.

As instalações elétricas dentro do estande devem ser feitas por técnicos habilitados e deverão obedecer às diretrizes da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e da NBR 5410/90: Instalações Elétricas em Baixa Tensão, particularmente quanto às características de cabos elétricos, dispositivos de proteção, seccionamento e de aterramento (quadros metálicos e proteção contra choques elétricos).

Deve-se observar, em especial, os seguintes aspectos:

- Utilização de cabos PP, duplo isolamento, em todas as instalações elétricas;
- Inclusão de Dispositivo Diferencial Residual com sensibilidade de 30 mA instalado no circuito geral, necessário para detectar fuga de energia;
- Disjuntor geral de entrada, trifásico compatível com a carga instalada;
- Pannel metálico, possuindo barramento para neutro e terra;
- Aterramento dos estandes construídos com material metálico;
- Todos os equipamentos elétricos devem ser desligados ao fim de cada dia. O expositor deverá manter uma lista dos equipamentos que não possam ser desligados, para ser apresentada quando solicitada.

Sugerimos o uso de estabilizadores de energia e demais dispositivos necessários para uma maior segurança dos equipamentos elétricos. Caso os equipamentos do Expositor sofram qualquer tipo de danos relacionados às instalações elétricas, o mesmo não poderá responsabilizar os Organizadores ou a empresa responsável pela instalação da rede geral da Feira, independentemente da causa dessa deficiência.

Os Organizadores se reservam o direito de limitar a carga disponível para um determinado estande na eventualidade de haver deficiências no suprimento de energia do CENTRO DE EVENTOS.

TABELA DE CONSUMO PARA CÁLCULO DA ENERGIA NECESSÁRIA PARA CADA ESTANDE - KVAs

ILUMINAÇÃO			
Equipamentos	KVAs	Equipamentos	KVAs
Lâmpadas especiais de 1.000W	1,00	Lâmpada mista de 160w	0,16
Lâmpada fluorescente + reator de 110w (ho)	0,11	Lâmpada mista de 250w	0,25
Lâmpada fluorescente + reator de 40w	0,04	Lâmpada mista de 500w	0,50
Lâmpada fluorescente + reator 20w	0,02	Neon (por metro)	0,03
Lâmpada incandescente de 100w	0,10	Laser	1,40
Lâmpada halógena (dicróica) de 55w	0,05	Canhão de luz 1000 w	1,00
Lâmpada halógena (dicróica) de 300w	0,30	Canhão de luz 500 w	0,50
Lâmpada halógena de 500w	0,50	Canhão de luz 300 w	0,30
Lâmpada halógena hqi c/reator de 150w	0,15		
ÁUDIO VISUAL / MULTIMÍDIA			
Equipamentos	KVAs	Equipamentos	KVAs
Lap top	0,50	TV color / TV de plasma	0,30
Microcomputador CPU+monitor	0,80	Aparelho de DVD	0,10
Impressora	0,25	Vídeo wall 9 TV 29 polegadas	12,50
Projctor	0,50		

COZINHA / CATERING			
Equipamentos	KVAs	Equipamentos	KVAs
Cafeteira elétrica caseira	0,60	Chopeira elétrica	0,10
Cafeteira elétrica pequena	1,00	Frigobar	0,15

9.8 TELEFONE / INTERNET

Os serviços de telefonia e internet são oferecidos pelo Centro de Eventos FIERGS e podem ser contratados diretamente conforme contato abaixo. A confirmação dos pedidos para as demandas de internet precisa ocorrer no prazo máximo de 02 dias úteis antes do início da montagem, com pagamento antes da instalação dos serviços.

Para informações, contatar:

INTERNET E TELEFONIA

Telefones: (51) 3347-8636 - 51 99287-5844

Contato: Sr. Raphael Oliveira

E-mail: cefierngs.telecom@fiergs.org.br

Site : <http://centrodeeventosfiergs.com.br>

10 PRESTADORES DE SERVIÇOS

ALIMENTAÇÃO / CATERING:

APPLAUSE CAFFÈ

Telefone: (51) 3347-8934 ou (51) 8404-6633

Contato: Sr^a Fernanda Schwartz

E-mail: comercial@applauseeventos.com.br

INTERNET E TELEFONIA:

Telefones: (51) 3347-8636 - 51 99287-5844

Contato: Sr. Raphael Oliveira

E-mail: cefierngs.telecom@fiergs.org.br

Site : <http://centrodeeventosfiergs.com.br>

CONTRATAÇÃO DE EQUIPAMENTOS (ÁUDIO / VÍDEO):

Visual Áudio e Vídeo

Contato: Rafael Rocha

Telefone / whatsapp: 51- 3347 – 8852 - Ramal: 8852 - Cel: (51) 99128 – 4711

E-mail: rafael.rocha@visual-rs.com.br

LIMPEZA:

ESPECIAL SERVICE – SOLUÇÕES ESPECIAIS

Telefones: (51) 3458.6830/51-99196.4522

Contato: Sra. Roseane Freire

E-mail: comercial@especialservice.com.br / atendimento@especialservice.com.br /

roseanefreire@especialservice.com.br

Site: <http://www.especialservice.com.br>

SEGURANÇA:

VIRTUS - SEGURANÇA E CREDIBILIDADE

Telefone: (51) 7400.6611 / 51-99109.5087 / 51-3368.8406

Contato: Sr. Antônio Andriotti ou Sr. Rogério Cunha

E-mail: segvirtus@terra.com.br

JCS CORRETORA DE SEGUROS LTDA:

Contato: Micael Squefi

Telefone: (51) 99892.3218/51-3384.7013 / 51-98271.1869

E-mail: jcscorr@gmail.com

Site: www.jcsseguros.com.br

MONTADORA OFICIAL / ALUGUEL DE MÓVEIS:

EXPOSUL STANDS

Contato: Sra. Ana Carolina Sebben

E-mail: acsebben@gmail.com

Telefone: 51-99248.8866

Site: <https://exposul.net/>

CONTRATAÇÃO DE RECEPCIONISTAS / CARREGADORES::

Pride Eventos

Contato: Chaiane Ventura

E-mail: prideeventos01@gmail.com

Telefone / Whatsapp: 51984087667

CONTRATAÇÃO PLANTAS / JARDINAGEM:

Jd Service / Jardinagem

Contato: Daniela Faller

E-mail: jdservice_jardinagem@hotmail.com

Whatsapp: 998593328

Instagram: @jd_servicee

FOLHA DE ROSTO PARA ENVIO DE FORMULÁRIOS DE EXPOSITOR
Enviar para AVISULAT para o seguinte e-mail: suporte@avisulat.com.br

Todos os expositores deverão encaminhar os seguintes formulários: **1,2,3**, (**4** se houver necessidade de energia adicional), (**5** se houver equipamentos para exposição) e (**6** deverá ser apresentado na entrada e saída do evento) e (**7** se houver necessidade de acesso pelo portão de serviços).

Empresa: _____

Estande: _____

Montagem Básica () Montagem Especial ()

Envio do Formulário	Assinale com um X os formulários que você está enviando
Formulário 01 – Credenciais de Expositor	
Formulário 02 – Credenciais de Serviços	
Formulário 03 – Cálculo de Energia Elétrica	
Formulário 04 – Solicitação de energia elétrica adicional	
Formulário 05 – Exposição de equipamentos leves	
Formulário 06– Planilha de entrada e saída de materiais	
Formulário 07– Autorização para acesso ao portão de serviços	

FORMULÁRIO 01 - CREDENCIAIS DE EXPOSITOR
Enviar para AVISULAT para o seguinte e-mail: suporte@avisulat.com.br
PRAZO PARA ENVIO: 16.11.2022

EMPRESA EXPOSITORA: _____ Estande
nº _____

Este formulário destina-se ao credenciamento somente dos representantes que trabalharão durante o Evento, incluindo montagem e desmontagem. Os diretores/funcionários da empresa que comparecerem apenas como visitante, receberão crachá específico quando da chegada no local do evento.

Nome para a Credencial	Cargo
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

DEVOLUÇÃO OBRIGATÓRIA / Preenchimento Completo

_____ Local e Data	_____ Carimbo, nome (legível) e assinatura do responsável
-----------------------	--

Formulário 02 - CREDENCIAIS DE SERVIÇOS
Enviar para AVISULAT para o seguinte e-mail: suporte@avisulat.com.br
PRAZO PARA ENVIO: 16.11.2022

DEVOLUÇÃO OBRIGATÓRIA juntamente com o comprovante de pagamento, quando necessário. Preenchimento Completo

As mesmas serão entregues à partir do dia 27.11.2022.

EMPRESA EXPOSITORA: _____	
Este formulário destina-se ao credenciamento das pessoas que prestarão serviços no estande do EXPOSITOR. Caso necessário favor usar folha complementar.	
1. Empresa contratada para o serviço de: _____	
Razão Social:	
Responsável:	
Tel.: ()	Fax: ()
Nome dos funcionários:	
2. Empresa contratada para o serviço de: _____	
Razão Social:	
Responsável:	
Tel.: ()	Fax: ()
Nome dos funcionários:	
3. Empresa contratada para o serviço de: _____	
Razão Social:	
Responsável:	
Tel.: ()	Fax: ()
Nome dos funcionários:	
_____	_____ Carimbo, nome (legível) e assinatura do responsável
Local e Data	

*** Usar folha complementar caso necessário.**

Formulário 03 - Cálculo de energia elétrica
Enviar para AVISULAT para o seguinte e-mail: suporte@avisulat.com.br
PRAZO PARA ENVIO: 31.10.2022

DEVOLUÇÃO OBRIGATÓRIA juntamente com o comprovante de pagamento, quando necessário. Preenchimento Completo

EMPRESA EXPOSITORA:			
<hr/>			
EQUIPAMENTO	QUANT. DE KW	QUANT. DE EQUIPAMENTOS	CONSUMO EM KW
Cafeteira	1,00		
Refletor de Luz 300 Watts	0,30		
Refletor de Luz 500 Watts	0,50		
Geladeira Modelo Frigobar	0,30		
Lâmpada Incandescente 100 w	0,10		
Lâmpada Incandescente 150 w	0,15		
Lâmpada Fluorescente 20 w	0,03		
Lâmpada Fluorescente 40 w	0,05		
Refletor HQI	0,15		
Retro Iluminado / metro linear	0,50		
Micro Computador c/ Monitor	0,50		
Impressora linha PC	0,20		
Televisor 42"	0,45		
Outros (inclusive equipamentos)			
TOTAL			(a)
Consumo incluído no contrato = 1,0 KW por 9.00 m ²			(b) KW
Total de KW a pagar (a) - (b)			(c) KW
Custo do KVA R\$ 160,00 (c x 160,00)			R\$
OBS.: As quantidades de KW acima, referem-se ao consumo durante todo o período do Evento. É obrigatória a devolução do formulário devidamente preenchido. O expositor que exceder na quantidade de KW a que tem direito (1,0 KW p/ 9m²), deverá encaminhar o comprovante de pagamento referente à diferença devidamente identificado juntamente com o formulário. Caso o pagamento desta taxa não for efetuado até 30.10.2014, a mesma NÃO será liberada.			
<hr/>		<hr/>	
Local e Data		Carimbo, nome (legível) e assinatura do responsável	

Formulário 04 - SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA ADICIONAL
Enviar para AVISULAT para o seguinte e-mail: suporte@avisulat.com.br
PRAZO PARA ENVIO: 31.10.2022

DEVOLUÇÃO OBRIGATÓRIA

(anexar o comprovante de pagamento, quando necessário). Preenchimento Completo

EMPRESA EXPOSITORA: _____ Nº
do estande _____

Item	Valor por ponto	Quantidade desejada
Ponto Elétrico monofásico – Tomada por até 500W.	R\$ 160,00	
Ponto Elétrico Trifásico (380 V)	R\$ 160,00	

ATENÇÃO: O pagamento das instalações adicionais (elétrica) deverá ser feito através de boleto bancário, sendo obrigatório o envio do comprovante de pagamento devidamente identificado para o email : comercial@avisulat.com.br

_____	_____
Local e Data	Carimbo, nome (legível) e assinatura do responsável

Formulário 05 - EXPOSIÇÃO DE EQUIPAMENTOS LEVES

Enviar para AVISULAT para o seguinte e-mail: suporte@avisulat.com.br

PRAZO PARA ENVIO: 16.11.2022

DEVOLUÇÃO OBRIGATÓRIA / Preenchimento Completo

EMPRESA EXPOSITORA:

***OBS.: NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DE EQUIPAMENTOS PESADOS OU DE GRANDES DIMENSÕES NAS DEPENDÊNCIAS DO EVENTO.**

Equipamentos	Peso (KG)	Medidas (c x h x l)	Transporte*
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
7)			
8)			
9)			
10)			

Local e Data

Carimbo, nome (legível) e assinatura do responsável

Formulário 06 - PLANILHA DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL

PARA SER CONFERIDO NO ACESSO AO CENTRO DE EVENTOS FIERGS

Razão Social: _____

END: _____

FONE/FAX: _____

CEP _____ CIDADE _____ UF _____

E-mail: _____

CNPJ: _____

INSCR. ESTADUAL: _____

Este formulário deverá ser obrigatoriamente preenchido com especificação de todo material que o expositor utilizar durante o Evento. O mesmo servirá como registro de entrada e saída de todos os materiais destinados ao estande (produtos de exposição, mobiliário, máquinas, material de administração, equipamentos de informática, som e imagem, cartazes, posters, etc...). Este formulário deverá ser conferido pelo responsável pela segurança do Evento no momento da chegada e da saída do Centro de Eventos FIERGS.

QUANT.	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	ENTRADA/DATA	VISTO	SAÍDA/DATA	VISTO

Obs: Este formulário não implica em responsabilidade sobre materiais pelo CIERGS.

_____	_____
Nome e assinatura do responsável	Local e Data

Formulário 07 de Autorização para acesso ao portão de serviço

Enviar para AVISULAT para o seguinte e-mail: suporte@avisulat.com.br / karen.klein@fiergs.org.br

PRAZO PARA ENVIO: 21.11.2022

Pelo presente documento, fica a CESSIONÁRIA responsável pelos veículos e pelas ações de seus condutores. Lembramos que para obter liberação de acesso pelo Portão de Serviços é necessário:

- > que os veículos estejam adesivados ou logotipados e estar em serviço, identificados de forma permanente, caracterizando que são veículos de empresa, utilizados apenas para o trabalho. Exemplo: Adesivos em ambos os lados e na traseira do veículo, informações do site da empresa, telefone ou e-mail de contato. Um adesivo "simples" na porta do motorista ou no vidro do veículo não caracteriza veículo de empresa "em serviço";
- > veículos de carga não necessitam estar adesivados ou logotipados. Serão liberados desde que comprovada a carga e destino, bem como autorizados pelo responsável pelo recebimento;
- > o acesso para montagem, evento e desmontagem deve respeitar os horários estabelecidos pela Cessionária em conformidade com as normas FIERGS;
- > a permanência de veículos de carga no estacionamento e a obstrução de vias, saídas de emergência, vagas de pessoa com deficiência (PCD), vagas de ambulâncias e vagas isoladas para outros fins não estão autorizadas;
- > os abastecimentos durante o evento devem ser feitos por veículos de médio porte - o maior admitido será caminhão com dois eixos -, que estejam devidamente autorizados pela Cessionária e dentro de um período de tolerância de duas horas para ingressar, abastecer e sair; e os veículos em serviço devem se retirar duas horas antes do horário do evento. O objetivo desta ação é disponibilizar ao visitante do evento vagas de estacionamento.

Importante: não é autorizado o pernoite de veículos no estacionamento. Sujeito a multa.

Empresa Fornecedora	Veículo		Responsável pelo veículo da empresa Fornecedora	Telefones de contato do responsável	Local de destino da mercadoria (nº estande/ Empresa Expositora/ Empresa Contratante)
	Modelo	Placa			

Obs.:

Não é permitida a entrada de equipamentos pesados ou de grandes dimensões.

É vedado o ingresso nas dependências do **CENTRO DE EVENTOS FIERGS TEATRO DO SESI - FIERGS** de mercadorias ou produtos que sejam perigosos ou incômodos aos participantes do evento, destacando-se inflamáveis, explosivos, nocivos à saúde ou aqueles que produzem emanções desagradáveis e/ou corrosivas.

Importante: não é autorizado o pernoite de veículos no estacionamento. Sujeito a multa.