



MANUAL DO EXPOSITOR



### **Prezado Expositor,**

Para que você tenha sucesso em nosso evento, sugerimos conhecer primeiro as normas que o regem. Assim, recomendamos a leitura desse Regulamento Geral, que normatiza o funcionamento da Reditec 2017 que será realizada de 20 a 23 de novembro de 2017 em João Pessoa-PB.

Procure ler todas as informações constantes neste documento, dando especial atenção àquelas referentes a datas, prazos e horários.

Os casos omissos ou dúvidas que porventura surjam serão esclarecidos pela Comissão Organizadora do Reditec 2017, antes ou durante a realização do evento.

A Comissão Organizadora deseja sucesso a você e a todos os envolvidos em sua participação no evento.

**Organização Reditec 2017**

**Data**

20 a 23 de novembro de 2017

**Local**

Centro de Convenções de João Pessoa  
Rodovia PB-008, Km 5, s/n,  
Polo Turístico Cabo Branco,  
João Pessoa - PB

**Horários**

8h às 19h

**Administração e Realização**

Instituto Federal da Paraíba - IFPB  
Av. João da Mata, 256 - Jaguaribe  
João Pessoa - PB  
Cep: 58015-020

**Segmento**

Educação

**Público**

Reitores, diretores-gerais de campi,  
pró-reitores e gestores da Rede Federal de  
Educação, Ciência e Tecnologia

**Esclarecimento de Dúvidas**

Atendimento ao Expositor: Afranio Martins  
27 98823-0571 27 99945-6248  
afranio.martins@ifes.edu.br

Atendimento Finanças: Alexandre Bahia  
61 3966-7227  
alexandre@conif.org.br



## ***Checklist do Expositor***

- Providenciou as notas fiscais dos produtos que serão expostos?
- Providenciou os produtos que serão expostos?
- Providenciou o material promocional e cartões de visita para a equipe?
- Providenciou listagem de materiais para a entrada no pavilhão?
- Sua equipe está preparada para o evento?
- Separou documentação de sua empresa para o caso de fiscalização?
- Verificou a energia de seus equipamentos para funcionamento em 220v?
- Verificou todas as datas e horários de funcionamento do evento?



# **Regulamento Geral**

## **1 Entrada e Saída de Materiais**

### **1.1 Procedimentos para Entrada**

Todo material ou produto de propriedade do expositor deve estar acompanhado de Nota Fiscal e com a Ficha de Entrada de Material.

A primeira via da Ficha de Entrada deverá ser entregue à Segurança Oficial do evento quando da entrada do material/produto.

A segunda via permanecerá com você, expositor, e deverá ser assinada pela Segurança do evento.

Para um melhor controle por parte da Segurança, preencha na ficha as mesmas informações da Nota Fiscal de Entrada.

Lembramos que a ficha de material também deverá ser utilizada pelos prestadores de serviços contratados, no caso de entrega de material para exposição.

É responsabilidade do expositor cumprir com toda e qualquer exigência legal e fiscal da remessa de mercadorias, produtos e/ou equipamentos destinados à exposição.

### **1.2 Procedimentos de Retirada de Materiais**

A retirada de materiais como produtos, móveis, utensílios, equipamentos, entre outros, de propriedade do expositor, só será permitida após o encerramento do evento das 17h até às 23h do dia 23/11.

**IMPORTANTE:** A partir deste horário a desmontagem geral da feira será iniciada pela montadora, sendo obrigatório o total esvaziamento de seu estande.

A retirada de todo e qualquer pertence do expositor só será permitida acompanhado da Ficha de Saída (Formulário 03), devidamente assinada pelo mesmo.



A segurança do evento está autorizada pela organização a reter mercadorias para devida conferência.

É preciso ter conhecimento das normas e seguir as orientações dos agentes de segurança.

## **2 Normas de Prevenção e Segurança**

Os corredores e as saídas de emergências são sinalizados e permanecerão desobstruídos e acessíveis por todo o período de funcionamento da feira, incluindo a desmontagem.

### **2.1 Explosivos e Combustíveis**

É proibida a utilização no local de explosivos de qualquer espécie, gases não liquefeitos, tóxicos, combustíveis, botijões de gás (GLP) ou qualquer outro que possa provocar incêndio e/ou explosão.

### **2.2 Materiais Perigosos**

Qualquer trabalho com tintas, graxas, materiais corrosivos, pó e líquidos devem ser

realizados com equipamentos adequados, evitando danos e acidentes às pessoas, aos estandes vizinhos e ao pavilhão.

### **2.3 Motores a combustão**

Não será permitido o funcionamento de motores a combustão no interior do pavilhão.

## **3 Limpeza e Manutenção Durante o Evento**

Todas as vias de circulação serão revestidas com carpetes, bem como seu estande, devendo cada expositor zelar por sua limpeza e conservação.

Todo e qualquer problema relacionado a esse assunto poderá ser resolvido junto à Secretaria do evento.

## **4 Período da Montagem**

A entrada do expositor só será permitida a partir do dia 19/11, a partir das 12h, para decoração de seu estande.



## 5 Utilização do Pavilhão

É proibido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente ou produtos expostos na estrutura do pavilhão de exposições.

Qualquer dano causado ao pavilhão será de inteira responsabilidade do seu causador, seja ele expositor e/ou montador.

## 6 Instalações Elétricas

Toda e qualquer atividade envolvendo parte elétrica será de responsabilidade da empresa contratada para essa finalidade, sendo proibido para o expositor e/ou seus funcionários, mexer na fiação e tomadas elétricas instaladas.

A energia elétrica será fornecida em unidade de KVA não fracionada na tensão 220v monofásico pelo período de realização do evento.

Para uso de tensão de 127v o expositor deverá providenciar o uso de transformadores de potência requerida. A organizadora não fornecerá esse tipo de equipamento.

Por razões de infraestrutura elétrica, não será permitida a instalação de aparelhos de ar-condicionado em seu estande.

Cada um dos estandes terá à sua disposição 2 tomadas padrão novo (norma NBR14126).

### Atenção:

Após o encerramento do evento, toda a energia da feira é desligada, permanecendo apenas as luzes de emergência e a energia nos freezers do restaurante. Caso em seu estande seja armazenado algo perecível, em seu frigobar, por exemplo, favor avisar com antecedência.

### 6.1 Tomadas de Energia Extra ou Diferente das Instaladas

Toda solicitação extra de tomadas de energia, bem como alteração de fases, será tratada diretamente com o departamento de eletricidade da montadora. A organização não se responsabilizará por essas tratativas.

Todo o serviço de fornecimento de internet aos expositores será gratuito (via sinal wireless).



## 7 Divulgação de Sua Empresa

É expressamente proibida a distribuição de folhetos no estacionamento, nas entradas principais do pavilhão, nas áreas em seu entorno e no restaurante da feira, sob pena de recolhimento do material pela equipe de segurança do evento. A panfletagem é permitida somente nos estandes ou em espaços que porventura sejam criados para esse fim.

É proibido utilizar faixas de tecido pintadas para identificação de produtos, serviços ou estandes.

Todo o material visual de cada estande será inspecionado pelos organizadores da feira.

### 7.1 Adesivagem de Estande

É permitido ao expositor utilizar adesivos com logotipos e/ou outros informes para serem aplicados na parte interna de seu estande. Na parte externa essa prática está proibida.

### 7.2 Operação do Estande

É de responsabilidade do expositor cumprir os horários de abertura e fechamento do estande, sendo proibido mantê-lo fechado durante o horário de funcionamento da exposição, ou sem funcionários para atender o público, salvo por motivos de força maior que deverá ser apresentado à organizadora.

Os responsáveis pelos estandes deverão chegar sempre com 30 minutos de antecedência à abertura ao público para coordenar a arrumação dos produtos expostos.

### 7.3 Impressos

Catálogos e/ou outros materiais de divulgação impressos sobre os produtos apresentados no estande são importantes para a continuidade de contatos e negócios iniciados no evento. Lembramos que a confecção de material promocional garante a boa divulgação dos produtos e serviços da empresa junto aos potenciais participantes do evento.





Assim deve o expositor verificar a atualização e a quantidade de estoques de seus impressos e, com a devida antecedência, providenciá-los.

## **8 Credenciamento Geral**

### **8.1 Controle de Acesso ao Evento**

Não será permitida, a partir do dia 19 de novembro, a entrada no evento sem credencial de identificação. O acesso fica limitado a quatro credenciais por estande.

#### **A credencial é pessoal e intransferível**

A solicitação das credenciais de expositores e/ou prestadores de serviços deverão ser solicitadas até dia 19 de novembro.

## **9 Locação de Mobiliário Extra**

É permitido ao expositor decorar seu estande como lhe agradar, com mobiliário próprio e/ou locado junto à montadora oficial do evento ou montadora de sua escolha.



Realização



Organização



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO

