

29 a 31

de agosto de 2018

11º Simpósio Internacional de Esterilização e Controle
de Infecção Hospitalar Relacionado à Assistência à Saúde



Atitudes que
transcendem as
habilidades técnicas
em busca dos melhores
desfechos em saúde



Manual do Expositor

De 29 a 31 de agosto de 2018
Palácio das Convenções do Anhembi - São Paulo

Organização e Realização

SOBEC ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA
DE ENFERMEIROS
DE CENTRO CIRÚRGICO,
RECUPERAÇÃO ANESTÉSICA
E CENTRO DE MATERIAL
E ESTERILIZAÇÃO
NACIONAL

APRESENTAÇÃO

O Manual do Expositor estabelece o regulamento para a área dos stands, sua montagem e seus equipamentos, bem como para os serviços destinados à realização do **11º Simpósio Internacional de Esterilização e Controle de Infecção Relacionado à Assistência à Saúde**.

Orientamos o **expositor**, o **montador oficial** e seus eventuais contratados para o cumprimento rigoroso das diretrizes aqui estabelecidas em que fornecemos informações detalhadas e todas as normas que deverão ser seguidas, visando ao bom funcionamento do. Este material contém o regulamento geral dos procedimentos de participação, as informações técnicas e de segurança, o caderno de formulários e todos os serviços disponibilizados pela organização do evento.

O **expositor**, o **montador oficial** e seus contratados deverão repassar a todos os seus funcionários e demais pessoas envolvidas com o **11º Simpósio Internacional de Esterilização** as normas aqui estabelecidas. O caderno de formulários deve ser lido com atenção e respondido nos prazos indicados. A alegação do desconhecimento das normas estabelecidas neste manual não eximirá o montador oficial, o expositor e seus contratados (montadora e demais pessoas envolvidas) das penalidades, multas, sanções e responsabilizações a que estarão sujeitos e que unilateralmente serão assumidas por eles. Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da interpretação das normas e diretrizes relacionadas no regulamento geral serão dirimidas pelos membros da organização do evento.

Comissão Organizadora

SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES GERAIS DO EVENTO.....	07
1.1. Evento 11º Simpósio Internacional de Esterilização - SOBECC	07
1.2. Data da realização	07
1.3. Promotora SOBECC NACIONAL	07
1.4. Montadora Oficial do Evento.	07
1.5. Orçamento de Projetos Especiais	07
1.6. Orçamentos de móveis e outros complementos da montagem básica	07
1.7. Fornecedores	07
1.8. Dispensa da Montadora Oficial do Evento	08
1.9. Envio do projeto para avaliação	08
1.10. Envio do termo de responsabilidade	08
1.11. Data montagem dos estandes	08 e 09
1.12. Atividades dia 28 de agosto de 2018	09
1.13. Inauguração da exposição tecnológica	09
1.14. Horário de funcionamento da exposição tecnologia/serviço buffet.....	09
1.15. Taxa impostos municipais	10
1.16. Extintores de incêndio.....	10
1.17. Relação da documentação das montadoras.....	10
 2. MONTADORAS CONTRATADAS	
2.1. Entrega do projeto	10 e 11
2.2. Orientação para preenchimento RRT	11
2.3. Taxa de limpeza das montadoras contratadas pelos expositores	11
2.4. Credenciais montadoras contratadas pelos expositores	11 e 12
2.5. Energia elétrica disponibilizadas pela PROMOTORA PARA EXPOSITORES	12
2.6. Cadastro dos prestadores de serviço	12
2.7. Solicitação de energia elétrica adicional	12
2.8. Dados para o preenchimento nota de remessa	12
 3. DATAS IMPORTANTES	
3.1. Último prazo Montadoras contratadas enviarem a documentação.....	12 e 13
 4. EMPRESA QUE IRÃO UTILIZAR MONTAGEM BÁSICA	13
4.1 Itens fazem parte da montagem básica	13
4.2. itens não inclusos na montagem básica	13

4.3. Solicitação da testeira	13
4.4. Solicitação de moveis complementares	13
5. LOCAL DO EVENTO	14
5.1 Estacionamento/período	14
5.2. Acesso para carga e descarga durante a montagem da feira.....	14
5.3. Carga e descarga	14
6. FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO/CONTRATO MÃO DE OBRA	14
6.1. Ministério do Trabalho	14
6.2. Contratação de mão de obra	15
6.3. Trabalho de menores.....	15
7. PRESTADORES DE SERVIÇOS DURANTE A MONTAGEM	15
7.1. Limpeza.....	15
7.2. Segurança	15
7.3. Seguranças dos estandes.....	15 e 16
7.4. Serviço de ambulatório	16
7.5. Bombeiros/Brigadistas.....	16
8. NORMAS DE MONTAGEM	16
8.1 Estandes com rebaixamento/altura máxima	16
8.2. Piso.....	16 e 17
8.3. Montagem em alvenaria	17
8.4. Montagem em madeira	17
8.5. Montagem em ferro.....	17
8.6. Montagem em sistema modular	17
8.7. Paredes divisórias	17
8.8. Acabamentos	17 e 18
8.9. Trabalhos com tintas e graxas	18
8.10. Jardins e plantas	18
8.11. Projeção horizontal	18
8.12. Limite de fechamento/visibilidade	18
8.13. Paredes de vidro	18
8.14. Utilização de tecidos	19
8.15. Instalação hidráulica	19
8.16. Saídas de emergência	19
8.17. Vias de circulação	19

2.10. Abandono do estande	29
2.11. Apresentação simpósio-satélite	29
2.12. Limite de operação/distribuição de brindes	29
2.13. Som..	29
2.14. Penalidades	29
2.15. Sorteios	30
2.16. Alimentação nos estandes	30
2.17. Multas	30
2.18. Contratação de pessoal para estande.....	30
2.19. Fiscalização do Ministério do Trabalho.....	30
2.20. Trabalho de Menores	31
2.21. Vigias de estande e Normatização da Polícia Federal	31
2.22. Responsabilidades	32
3.FORMULÁRIOS	32
3.1.Form. Nº1 Dispensa da montadora oficial do evento.....	33
3.2.Form. Nº2 Termo de Responsabilidade	34
3.3.Form. Nº3 Ficha cadastral montadoras contratadas	35
3.4.Form. Nº4 Solicitação energia elétrica adicional	36
3.5.Form. Nº5 Solicitação de Testeira para empresas com montagem básica	37
3.6.Form. Nº6 Solicitação de credencias funcionários montadoras contratadas	38
3.7.Form. Nº7 Recolhimento taxa de limpeza da montadora	39
3.8.Form. Nº8 Ficha de inscrição cortesia	40
3.9.Form. Nº9 Solicitação de credencias prestadores de serviço	41
3.10. Equipamentos de segurança EPI de uso obrigatoriedade durante a montagem.....	42
3.11. Tabela de kVA.....	43

1. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O EVENTO

1.1. EVENTO: 11º Simpósio Internacional de esterilização e Controle de Infecção Relacionado à Assistência à Saúde.

1.2. Data da realização: de 29 a 31 de agosto de 2018.

Local: Avenida Olavo Fontoura, 1.209 – Santana - CEP 02012-021 - São Paulo – SP.

1.3. PROMOTORA SOBECC NACIONAL

Atendimento de segunda a sexta-feira, das **8h às 12h e das 14h às 17h30**.

Telefone +55 (11) 3251 -1523.

E-mail: eventos2017@terra.com.br

1.4. MONTADORA OFICIAL DO EVENTO

Propórtio Montagens e Promoções Ltda.

Avenida Professor Celestino Bourroul, 685, Bairro do Limão - São Paulo – SP.

CEP: 02710-001 - Telefax: +55 (11) 3857-7763.

Contato: com Gilberto Vasconcelos (aprovação dos projetos dúvidas em relação altura e recuo dos estandes):
gilberto@proportio.com.br.

1.5. ORÇAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS

O expositor poderá realizar orçamento do projeto completo com a montadora oficial do evento contatando **Teresa Marsola** pelo e-mail: comercial3@proportio.com.br.

1.6. ORÇAMENTOS DE MÓVEIS E OUTROS COMPLEMENTOS DA MONTAGEM BÁSICA

Contato com **Fabiani Araújo** (complemento de montagem básica): fabiani@proportio.com.br.

1.7. FORNECEDORES

FORNECEDOR	ITENS FORNECIMENTO	CONTATO	NOME
CAFÉ DEL PINO	Máquinas Café	(11) 3845-1607 / 99921-1851 E-mail: caffedelpino@terra.com.br Site: www.caffedelpino.com.br	Sr. Raul
TMEVENTOS	Locação leitor ótico	(11) 96450-8209 marcelo.evento@terra.com.br	Marcelo
TELECOM E CONCESSIONÁRIOS	Locação Serviço de Internet	Telefone (11) 2089 7502 william@spturis.com	William
TRADUTOR INGLÊS/ PORTUGUÊS - ESPANHOL/PORTUGUÊS	Profissionais tradutores	Telefone: (11) 98262-7447 walter@walterestella.com.br www.walterestella.com.br	Walter
AGÊNCIA TURÍSMO 	Passagens áreas hospedagens	suely@lvt.tur.br 11 4118-900 (11) 99971- 9719 falar com Suely	Suely e Elaine

1.8. DISPENSA DA MONTADORA OFICIAL DO EVENTO

O expositor que não for utilizar a montadora oficial do evento deverá encaminhar o comunicado de dispensa para o e-mail eventos2017@terra.com.br até dia **31 de julho de 2018**. **Formulário nº1**

1.9. ENVIO DO PROJETO PARA AVALIAÇÃO

As montadoras contratadas pelos expositores deverão encaminhar o **PROJETO** do estande para avaliação e aprovação até **31 de julho de 2018**.

Além do projeto, é necessário enviar a planta e a ART. (Anotação de Responsabilidade Técnica) do respectivo projeto do estande, aos cuidados de **Gilberto Vasconcelos**, para o e-mail gilberto@proportio.com.br e com cópia para eventos2017@terra.com.br.

Ao enviar o projeto é necessária a apresentação da planta baixa, elevação frontal e lateral, com as respectivas alturas e perspectivas para ser analisado pela montadora oficial do evento.

Todas as dúvidas relacionadas à altura e ao recuo dos estandes, as montadoras contratadas deverão entrar em contato por e-mail para **Gilberto**, pelo endereço gilberto@proportio.com.br.

Vale lembrar que após a data limite 31 de julho de 2018, os PROJETOS só serão submetidos à avaliação após o pagamento da multa, no valor de R\$ 1.500,00, (Um mil e quinhentos reais).

1.10. ENVIO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Empresas contratadas pelos expositores: montadoras /decorador/bufê independentemente da ordem de nomeação deverá encaminhar o **Termo de Responsabilidade** mediante o qual se responsabilizará pela montagem do estande/decoração/serviço de buffet do evento, pelo qual se declara de pleno acordo com as instruções e regras estabelecidas neste Manual. **Formulário nº2** o arquivo Word encontra-se disponível no link <http://sobecc2018.galoa.com.br/br/node/1335> deverá ser enviado ao e-mail eventos2017@terra.com.br

1.11. DATA DA MONTAGEM

DATA	HORÁRIO INÍCIO	TÉRMINO
26 de agosto de 2018	Entrega da documentação a partir das 8h30. Liberação da entrada das montadoras contratadas às 10h.	Até as 22 horas
27 de agosto de 2018	Entrada às 7 horas da manhã.	Até as 24 horas
28 de agosto de 2018	Entrada será a partir das 7 horas da manhã. Este dia está destinado a finalização apenas da decoração, adesivação, colocação dos materiais, produtos e equipamentos que serão disponíveis durante a exposição tecnológico nos estandes.	Até as 17 horas

26 de agosto de 2018 - às 7h: entrada da montadora oficial do evento;

As 10h - entrada das montadoras contratadas pelos expositores. As atividades neste dia encerram às **22 horas**.

26 de agosto de 2018 – a partir das 8h30 início do atendimento no Hall de entrada de carga e descarga, recebimento e conferência da documentação e entrega dos crachás (credenciais), das montadoras contratadas pelos expositores entrada do Hall carga e descarga Portão 35.

27 de agosto de 2018 – entrada será às **7hs** para todas as montadoras. A montagem dos estandes encerra-se às **24 horas**. Após este horário, as montadoras contratadas pelos expositores que não encerar suas atividades serão notificadas juntamente com o responsável da empresa expositora;

Não será concedido nenhum prazo além do mencionado neste manual e não serão aceitas justificativas em hipótese alguma.

Caso ocorra o descumprimento dessa norma, será aplicada uma multa no valor de R\$ 2.000,00 (Dois mil reais), mais os custos do serviço de ambulância, no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

1.12. ATIVIDADES DO DIA 28 DE AGOSTO

No dia **28 de agosto de 2018** entrada está liberada a partir das **7hs**. Este dia está destinado à finalização apenas da decoração, adesivação, colocação dos materiais, produtos e equipamentos que serão disponíveis durante a exposição tecnológico nos estandes.

É proibida a utilização de **SERRAS, FURADEIRAS, MARTELOS ou QUALQUER TIPO DE BARULHO**, pois haverá atividades nas salas próximas à área da exposição.

Dia 28 de agosto serão realizados os cursos pré-congresso, não poderá haver barulho em hipótese alguma.

28 de agosto de 2018 às 10h: abertura do CAEX e entrega das credencias aos expositores e colaboradores.

1.13. INAUGURAÇÃO DA EXPOSIÇÃO TECNOLÓGICA

29 de agosto de 2018, as 11h.

1.14. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA EXPOSIÇÃO TECNOLÓGICA

Horário que os **REPRESENTANTES** de cada empresa deverão estar presentes no estande.

- 29 de agosto de 2018 – das 9h às 18h.
- 30 de agosto de 2018 – das 9h às 20h.
- 31 de agosto de 2018 – das 9h às 17h30.

Horários liberador para serviço de buffet nos estandes.

29 de agosto	intervalo coffee break	11h as 11h45
	intervalo almoço	13h40 as 14h30
	período da tarde	após 16h15 até 19h

30 de agosto	intervalo coffee break	10h as 10h30
	intervalo almoço	12h30 as 14h30
	período da tarde	após 16h30 até 19h

31 de agosto	intervalo coffee break	10h as 10h45
	intervalo almoço	12h30 as 14h
	período da tarde	Não teremos intervalo

1.15. TAXA DE IMPOSTOS MUNICIPAIS - RESPONSABILIDADE DA PROMOTORA DO EVENTO. (O EXPOSITOR NÃO PRECISA RECOLHER).

Descrição das taxas estipuladas pela Prefeitura de São Paulo:

- TFE – Taxa de Fiscalização de Estabelecimento - Código: 34932
- TFA - Taxa de Fiscalização de anúncios - Código: 90042
- TFA - Taxa de Distribuição de Folhetos - Código: 97110

1.16. EXTINTORES DE INCÊNDIO – RESPONSABILIDADE DA PROMOTORA

A **PROMOTORA** se responsabilizará pela locação dos extintores de incêndio. Dessa forma, fica isento da taxa de locação. Os estandes com dimensões de até **25 metros quadrados** vão requerer um extintor de incêndio; acima dessa metragem, dois extintores serão necessários para o espaço. Será oferecido pela Promotora do Evento.

1.17. RELAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DAS MONTADORAS CONTRATADAS NO DIA DA MONTAGEM

As montadoras contratadas deverão entregar a documentação na recepção, instalada no hall de carga descarga no dia da montagem. As montadoras só serão liberadas mediante a apresentação dos documentos abaixo listados:

- Planta e ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) **Projeto do estande**, com o comprovante de pagamento;
Comprovante de pagamento dos crachás dos funcionários da montagem;
- Comprovante de pagamento da taxa de limpeza;
- Comprovante de pagamento da energia adicional, se houver;
- Cheque caução no valor de **R\$ 2.000,00** (dois mil reais).

A montadora só será liberada para montagem do estande após a apresentação de toda documentação solicitada. A falta de algum documento impedirá o início da montagem.

Durante a montagem dos estandes, a equipe de coordenação de montagem estará presente no local do evento, realizando a supervisão desse trabalho.

2. MONTADORAS CONTRATADAS

2.1. ENTREGA DO PROJETO

De acordo com a legislação que rege os Conselhos Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, todos os projetos e/ou montagens de estandes em eventos necessitam ter um responsável técnico, devidamente registrado no CREA onde a obra ou serviço for executado, devendo ser efetivada a respectiva **Anotação de Responsabilidade Técnica–ART ou CAU** onde a obra ou serviço for executado, devendo ser efetivada o respectivo **Registro de Responsabilidade Técnica - RRT**. O projeto de todo o conjunto arquitetônico do evento também deve ser anotado no CREA ou CAU do Estado onde for executado.

As empresas montadoras de estandes de outros Estados deverão registrar no **CREA–SP** ou requerer o visto no registro de outra região, indicando o profissional para assumir a responsabilidade técnica pelos serviços a serem realizados, providenciando também a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica.

É OBRIGATÓRIA E INDISPENSÁVEL A APRESENTAÇÃO DE ART. (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) do respectivo projeto do estande, juntamente com o comprovante de pagamento.

Abaixo, algumas informações sobre o preenchimento da ART:

Campo21:

O endereço do Palácio das Convenções Anhembi - Avenida Olavo Fontoura, 1.209 – Santana CEP 02012-021 - São Paulo – SP.

Campo26:

Neste campo deve constar a atividade técnica correspondente a execução (códigos: 14, 23, 25 ou 32) e ao projeto (código: 37), sendo que não será aceito a ART se possuir a atividade correspondente apenas ao projeto. Para ter validade a ART deverá estar devidamente assinada pelo profissional e o contratante, bem como acompanhada do comprovante de recolhimento bancário e cópia do CREA do profissional.

INFORMAÇÕES:

CREA-SP

Av. Brig. Faria Lima, 1059 – Pinheiros.

São Paulo - SP - CEP01452-920

Central de Atendimento: +55 11 3095-6400

gps@creasp.org.br / www.creasp.org.br

2.2. ORIENTAÇÃO PARA PREENCHIMENTO RRT**ALGUMAS INFORMAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO DA RRT:**

Responsável Técnico: Arquiteto responsável pelo projeto (recomendamos que o responsável esteja presente nas etapas de montagem e desmontagem do estande).

Dados do Contrato: O contratante deve ser a empresa responsável pela montagem do estande, caso a empresa não tenha cadastro no CAU, o arquiteto responsável deverá cadastrar no SICCAU com os dados da montadora ou agência responsável pela montagem. O expositor não deve ser colocado no campo contratante, pois a responsabilidade pela montagem é do arquiteto que, por sua vez, é funcionário ou contratado pela montadora ou agência.

Atividade Técnica: A atividade deve ser a 2.1.3 Execução de edifício efêmero ou instalações efêmeras.

Não serão aceitas RRTs com a atividade técnica 2.1.1 Execução de Obra ou 2.2.6 Execução de Outras Estruturas, pois esses modelos não se aplicam a montagem de estandes e por isso não possuem validade. **Todas as RRTs** devem também conter a responsabilidade sobre as instalações elétricas. A atividade técnica é 2.5.7 Execução de Instalações Elétricas Prediais de Baixa Tensão.

2.3. TAXA LIMPEZA DAS MONTADORAS CONTRATADAS PELOS EXPOSITORES

Montadoras contratadas - valor da taxa de limpeza **R\$ 15,00/m²**. A solicitação da taxa de limpeza deverá ser preenchido no **Formulário nº6**, encontra-se disponível no link

<http://sobecc2018.galoa.com.br/br/node/1335> menu **“EXPOSITOR”**. Preencher os formulários com a quantidade necessária, e enviar ao e-mail: eventos2017@terra.com.br. O boleto bancário será enviado para o e-mail do solicitante. O comprovante de pagamento deverá ser devolvido para o mesmo e-mail, ou apresentar no dia da montagem.

O comprovante de pagamento deverá ser anexado junto a documentação a ser entregue no **CAEX** no dia da montagem. Caso contrário o pagamento deverá ser efetuado durante a liberação da documentação. **Obs.** Sem os comprovantes dos referidos pagamentos a montadoras contratadas não serão liberadas para a montagem. Qualquer dúvida entrar em contato **(11) 3251-1523 falar com Sr. Celso**.

2.4. CRACHÁS (CREDENCIAIS) MONTADORAS CONTRATADAS

Valor **R\$ 20,00** (Vinte reais), **formulário nº 5**, arquivo Word encontra-se disponível no link

<http://sobecc2018.galoa.com.br/br/node/1335> menu **“EXPOSITOR”**. Preencher a quantidade necessária com as informações do formulário e enviar ao e-mail: eventos2017@terra.com.br. O boleto bancário será enviado para o e-mail do solicitante. O comprovante de pagamento deverá ser enviado com antecedência para o mesmo e-mail, para que posamos confeccionar as credenciais. O comprovante de pagamento deverá ser anexado a documentação.

2.5. ENERGIA ELÉTRICA DISPONIBILIZADA AOS EXPOSITORES

Será disponibilizada para o expositor a **energia elétrica básica** para os stands conforme a metragem.

Confira a tabela abaixo.

TABELA DE KVA DISPONIBILIZADO PARA EXPOSITOR

Metragem	Quantidade
Estande de 9m ² a 24m ²	2 kVA
Estandes de 25m ² a 35m ²	3 kVA
Estandes entre 36m ² a 48m ²	4 kVA
Estandes entre 49m ² a 80m ²	5 kVA
Estandes entre 81 a 100 m ²	6 kVA

2.6. Cadastro dos prestadores de serviço (Copeiras, limpeza, garçons, seguranças e outros), que irão prestar serviço nos stands durante a realização do Evento deverá ser enviado ao e-mail:

sobecc@galoa.com.br para confecção da credencial do prestador. O prestador deverá apresentar no CAEX no momento da retirada da sua credencial a documentação abaixo relacionada. No caso de substituição do prestador a empresa contratada pelo expositor deverá ser notificado através da ficha assinada pela empresa prestadora. Confira a quantidade que cada empresa tem direito. **Formulário nº9**

- 03 Credenciais Buffet stands com até 30m²
- 05 credenciais Buffet stands **acima** de 30m²
- 02 Credenciais para segurança
- 02 Credencial manutenção do stand

2.7. ENERGIA ELÉTRICA ADICIONAL

Solicitação de energia adicional deverá ser recebida até o dia **10 de agosto de 2018**. O número de kVA deverá ser multiplicado por **R\$ 200,00** (Duzentos reais). O boleto bancário poderá ser solicitado pelo e-mail eventos2017@terra.com.br. O **recibo só será enviado** após o recebimento do comprovante de pagamento. O **Formulário nº 3**, arquivo Word encontra-se disponível do link <http://sobecc2018.galoa.com.br/br/node/1333>.

2.8. DADOS PARA O PREENCHIMENTO NOTA DE REMESSA PARA EMPRESAS EXPOSITORAS

Remetente: **exemplo empresa Miracema**.

Destinatário: Palácio das Convenções do Anhembi

- **CNPJ:** Nº 62.002.886/0001-60
- **Endereço de entrega:** Avenida Olavo Fontoura 1209 – Parque Anhembi - Santana CEP.: 02012-021.
- **Data e horário de entrega:** dia 26, 27 e 28 agosto de 2018, das 10h às 20h.
- **Nome do Evento:** 11º Simpósio Internacional de Esterilização.
- **Organizadora:** Associação Brasileira de Enfermagem em Centro Cirúrgico, Recuperação Anestésica e Centro de Material e Esterilização (**SOBECC**)
- **CNPJ:** 67.185.215/0001-03
- **Inscrição Estadual:** Isenta

3. DATAS IMPORTANTES PARA AS MONTADORAS CONTRATADAS PELOS EXPOSITORES

3.1. ÚLTIMO PRAZO PARA AS MONTADORAS CONTRATADAS ENVIAREM A DOCUMENTAÇÃO

31 de julho de 2018, data limite para o envio do **PROJETO** para avaliação;

31 de julho de 2018, data limite para **DISPENSA** da montadora oficial do Evento, formulário **nº1**.

10 de agosto de 2018, data limite para o envio **TERMO DE RESPONSABILIDADE** empresas prestadoras de serviço serviços no evento, formulário nº2.

10 de agosto de 2018, data limite da **FICHA CADASTRAL** empresa prestadoras de serviço contratada pelos expositores, formulário nº3

10 de agosto de 2018, data limite solicitação de **ENERGIA ELÉTRICA ADICIONAL**, formulário nº 4.

10 de agosto de 2018, data limite **SOLICITAÇÃO TESTEIRA**, formulário nº5. Para as empresas que estarão utilizando a montagem básica.

10 de agosto de 2018, data limite pagamento **TAXA DE LIMPEZA** montadoras contratadas pelos expositores, formulário nº7.

10 de agosto de 2018, data limite para realizar o **CADASTRO DOS PRESTADORES DE SERVIÇO** durante a realização do Evento, formulário nº9.

4. EMPRESAS QUE IRÃO UTILIZAR MONTAGEM BÁSICA

Deverão entrar em contato com a montadora oficial do evento, para dar orientações em relação a confecção da testeira, e demais itens necessários.

Contato com **Fabiani Araújo** (complemento de montagem básica): fabiani@proportio.com.br.

Telefone +55 (11) 3857-7763.

4.1. ITENS QUE FAZEM PARTE DA MONTAGEM BÁSICA:

- Carpete forração grafite aplicado diretamente no piso; identificação – Todos os estandes serão identificados com o nome do expositor, colocado sobre uma placa curva retro iluminada de 1,10 x 0,42 **com área útil para adesivação de 1,08 x 0,40h** com o nome em letras helvéticas pretas, até o limite de 13 letras;
- Móveis: uma mesa redonda com tampo de vidro e três cadeiras estofadas fixas;
- Spot light de 100W em arandelas reguláveis, a razão de um spot para cada três m²;
- Um ponto de luz por estande e uma tomada de 220V;
- Uma mesa com tampo de vidro;
- Três cadeiras almofada;
- Um balcão vitrine.
- Um cesto de lixo.

4.2. ITENS **NÃO INCLUSOS** NA MONTAGEM BÁSICA

Não estão inclusos na montagem básica oferecida pela PROMOTORA alguns itens que são de inteira responsabilidade do EXPOSITOR, tais como: **testeira com logo colorido da empresa**, mobiliário, displays, prateleiras e outros itens que compuserem a decoração.

4.3. SOLICITAÇÃO DA TESTEIRA PARA ESTANDES COM MONTAGEM BÁSICA

Envio do formulário para confecção da testeira do estande, o dia **10 de agosto 2018**, aos cuidados **Fabiani Araújo** pelo e-mail: fabiani@proportio.com.br.

4.4. SOLICITAÇÃO DE MÓVEIS COMPLEMENTARES ESTANDES COM MONTAGEM BÁSICA

Solicitação de móveis para complementar a montagem básica do estande, caso o expositor necessite deverá entrar em contato com **Fabiani Araújo** no e-mail fabiani@proportio.com.br relação dos móveis e demais.

5. LOCAL DO EVENTO



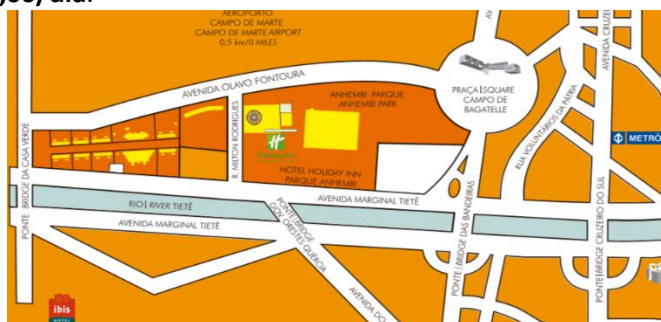
Como chegar ao Palácio das Convenções do Anhembi - Avenida Olavo Fontoura, 1.209 - Parque Anhembi - Santana - São Paulo – (SP).

Rua Milton Rodrigues - Entrada portão 35 - Marginal Tietê pode entrar pela Rua Milton Rodrigues. Veja o mapa abaixo.

5.1. ESTACIONAMENTO/PERÍODO DE TOLERÂNCIA

O estacionamento durante a **montagem e desmontagem** para caminhão tem 2 horas de tolerância; ultrapassando esse limite será cobrado o valor de **R\$ 120,00**.

Carro de passeio e motos têm **30 minutos de tolerância** ultrapassando este limite serão cobrados o valor de R\$ **20,00/dia**.



5.2. ACESSO PARA CARGA E DESCARGA DURANTE A MONTAGEM DA FEIRA

Carga e descarga de caminhões e veículos utilitários serão pelo **Portão 35**. Veículos de passeio acesso pelo **Portão 36. (Sujeito a alteração)**.

5.3. CARGA E DESCARGA

É proibido descarregar os materiais utilizados na montagem e desmontagem dos estandes, jogando-os de cima do caminhão. (Isto acontece em todos os Eventos e faz com que os níveis de ruído aumentem demasiadamente, além de estragar o piso do Pavilhão).

6. FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO/CONTRATAÇÃO DA MÃO DE OBRA

6.1. MINISTÉRIO DO TRABALHO

No sentido de normatizar as diferentes formas de contratação de mão de obra, o Ministério do Trabalho tem realizado diligências com equipe de fiscais no recinto de realização da feira para a orientação e fiscalização.

Providências necessárias para a contratação de mão de obra temporária, bem como os documentos trabalhistas que devem permanecer no seu estande para apresentação à fiscalização. Procedimentos legais - contratação de "recepcionistas, garçons, guardas de estande, limpadores, MONTADORES de estandes e empregados de empresas de prestação de serviços a terceiros":

6.2. CONTRATAÇÃO MÃO DE OBRA

A contratação direta de mão de obra deve obedecer ao disposto no artigo 443, parágrafos 1º e 2º, letras A e B da Consolidação das Leis do Trabalho, que regula a contratação de mão de obra temporária.

Os documentos que devem permanecer no seu estande à disposição da fiscalização trabalhista são os seguintes:

I. Empregados da empresa Montadora:

- Segunda via da ficha de registro de empregados.
- Cartão de ponto.

II. Empregados de empresas de prestação de serviços a terceiros:

- 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 PIS/Pasep.
- Cartão de ponto.

III. Trabalhadores temporários:

- Contrato celebrado com a empresa de trabalho temporário e relação dos trabalhadores que prestam serviços nessa condição.
- Cartão de ponto.
- Registro no Ministério do Trabalho.

IV. Autônomos:

- Cópia da inscrição do autônomo na prefeitura e no INSS.

6.3. TRABALHO DE MENORES

O trabalho de menores é regulamentado em estabelecimentos considerados de diversões públicas. Caso necessite dessa mão de obra, o expositor deverá providenciar uma carta de autorização dos pais, com assinatura e firmas reconhecidas e cópia do RG e do CIC de ambos, além de certidão de nascimento ou RG do menor, comprovante de residência e contrato de trabalho firmado entre empresa e interessado.

Para mais informações, basta contatar diretamente o Cartório da Infância e Juventude da Capital, que fica na Rua Darzan, 208, no bairro de Santana, em São Paulo, SP.

7. PRESTADORES DE SERVIÇOS DURANTE MONTAGEM

7.1. LIMPEZA

Durante todo o período da montagem e realização do evento, a manutenção e a conservação da limpeza das áreas comum serão de responsabilidade da **PROMOTORA**. “**NÃO**” incluindo os estandes da exposição tecnológica.

7.2. SEGURANÇA

A promotora terá serviço de segurança durante o período da montagem, realização e desmontagem do Evento, de abrangendo apenas a área comum do evento. “**NÃO**” incluindo os estandes da exposição tecnológica.

7.3. SEGURANÇAS DOS ESTANDES, LEGISLAÇÃO VIGENTE

De acordo com o ofício expedido pela **Polícia Federal em 8 de abril de 1999**, os expositores estão terminantemente proibidos de credenciar pessoas que não sejam habilitadas para os serviços de vigia e segurança. Tais profissionais deverão ser vinculados a empresas legalizadas pelos órgãos federal e estadual. A equipe de segurança contratada precisará atender a todas as solicitações do Departamento de Segurança do Palácio das Convenções do Anhembi, obrigando-se ainda a permanecer no local ao longo de todo o período contratado.

Documentação necessária:

- Contrato de prestação de serviços;

- Segunda via da ficha de registro de empregados ou crachá (I.N.nº. 3de1/9/07);
- Registro dos vigilantes no MTBE, atestado de antecedentes criminais do mês vigente, cópia do RG e curso de vigilante ou reciclagem;
- Cartão de ponto.

Delegacia Regional do Trabalho/SP - Rua Martins Fontes nº 109, Centro – SP. Tel: (11) 3150-8152.

Atendimento de quarta e sexta-feira.

7.4. SERVIÇO DE AMBULATÓRIO

A promotora do Evento manterá um serviço de ambulatório, localizado no Hall Nobre III, durante todo o período do congresso para atender a qualquer demanda dos participantes, assim como no decorrer da montagem e da desmontagem dos estandes, de forma a dar suporte aos expositores em caso de eventuais acidentes.

7.5. BOMBEIROS/BRIGADISTAS

Durante todo o Evento, a promotora contará com uma empresa especializada na prevenção e no combate a incêndios e no atendimento de emergência, com equipe de bombeiros. Para prestar serviços no local.

8. NORMAS DE MONTAGEM

8.1. ESTANDES COM REBAIXAMENTO/ALTURA PERMITIDA

A altura mínima das paredes em relação aos vizinhos será de **2,20 m** e a **altura máxima** será de **2,50/2,60m** a partir do piso do pavilhão, conforme a localização do estande sem recuo em relação aos vizinhos.

1. Estandes com altura máxima permitida **2,50 m**, nº 14, 16; 16b 19; 23; 25; 25b 27 e 31.
2. Estandes com altura máxima de **2,60 m** do nº32 até de nº69.
3. Estandes com altura **2,60** no **Hall Nobre 2** estandes **nº1; 12; 13 e 30**. Rebaixamento de vigas vide a planta.
4. Estandes com altura máxima de **2,80m** no **Hall Nobre 2** - nº2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 10; 11; 13b; 15; 17 e 18; 20; 22; 24; 26; 28e 29 exceto os mencionados no **item 1**.

Piso do pavilhão

Estas Normas servirão para estabelecer relações entre, centros e pavilhões de exposições, promotores organizadores de Eventos/prestadores de serviços de infraestrutura e montagem de estandes e seus clientes como sugestão.

Estas Normas deverão estar contidas nos regulamentos dos Eventos promovidos pelos associados da **UBRAFE/SINDIPROM/ABEOC/ABRACCEF/AMPRO**, sempre que as condições assim o permitem.

8.2. PISO

A área de cada estande será demarcada e identificada pela Montadora Oficial do Evento no piso do pavilhão.

O piso do pavilhão não poderá ser pintado, perfurado ou escavado.

Não deverá ser permitida a colocação de qualquer material ou equipamento sobre a tampa dos hidrantes existentes nos pavilhões, ou a obstrução dos extintores afixados em colunas.

O piso dos estandes deverá ter rampa para acesso dos portadores de necessidades especiais (PNE). A fixação de carpete diretamente no piso do pavilhão, somente será autorizada mediante o uso de fitas adesivas, desde que sejam utilizadas as fitas 3M refs. 4880 ou 4890, ADERE ref. 462 ou CREMER ref.606-x. Caso da utilização de fitas que não das marcas e referências acima mencionadas será cobrado por metro linear de fita adesivada no piso do pavilhão.

É de inteira responsabilidade do EXPOSITOR ou MONTADOR a retirada de qualquer fita existente em sua área. É terminantemente proibida a utilização de cola diretamente no piso do pavilhão.

É permitido o uso de tablados de madeira para elevação do piso dos estandes. A altura convencional destes tablados é de 10 cm.

8.3. MONTAGENS EM ALVENARIA

É proibido todo e qualquer tipo de construção em alvenaria. A montagem de pisos e elementos de alvenaria, somente será permitida em Eventos específicos do segmento da montagem, desde que o piso do pavilhão esteja protegido, por lona plástica ou material similar para não sofrer qualquer dano.

8.4. MONTAGEM EM MADEIRA

É proibida a fabricação de quaisquer elementos de madeira dentro dos pavilhões de Exposições, devendo estes serem pré-montados e preparados dentro de oficinas das montadoras e vir com o maseamento, o lixamento e a pintura semiprontos, sendo permitidos somente retoques para acabamento.

Será permitido o uso de serra circular, montada em bancada, para montagem de quaisquer elementos ou componentes dos estandes.

A multa para a montadora que infringir os itens acima será de R\$ 2000,00.

8.5. MONTAGEM EM FERRO

Não deverá ser permitida a fabricação de estruturas de ferro dentro dos pavilhões de exposições, devendo estes serem pré-montados e preparados dentro das oficinas das montadoras e virem com a pintura das peças semiprontas, **não** sendo permitida a utilização de máquinas e equipamentos para acabamento nestas estruturas.

Não será permitido dentro dos pavilhões, somente, realizar a fixação dos elementos de estrutura metálica por meio de parafusos e eventualmente o repasse de alguns pontos de solda.

8.6. MONTAGEM EM SISTEMA MODULAR DE “ALUMÍNIO” OU “SIMILAR”

Todos os elementos estruturais das montagens modulares deverão oferecer plena segurança ao conjunto construtivo.

Não será permitida a utilização de pinos ou demais peças de madeira para a junção ou travamento dos montantes e/ou travessas de alumínio ou similar ou de quaisquer outros tipos de elementos de montagem.

8.7. PAREDES DIVISÓRIAS

Devem ser construídas paredes divisórias entre estandes que possuam vizinhos contíguos, estabelecendo o limite de cada área. Para esse tipo de área, a montagem das paredes deve ser imediata à marcação da área no piso do pavilhão, evitando-se espaços entre os estandes.

8.8. ACABAMENTOS

Todo e qualquer componente de montagem executado nos estandes deverá oferecer visibilidade tanto pelos vizinhos quanto pelas ruas principais e/ou transversais, somente será permitido se o acabamento destes estiver na mesma qualidade da parte frontal do estande.

Toda e qualquer abertura que o estande contiver para encaixe de condicionadores ou circuladores de ar, vídeo wall, etc. deverá ser devidamente acabada.

A fiação elétrica deverá estar devidamente instalada, acabada, isolada e embutida.

8.9. TRABALHOS COM TINTAS E GRAXAS

Todo produto químico nocivo à saúde tais como: tintas, graxas, pós, líquidos etc. deverão estar devidamente acondicionados em vasilhames adequados que ofereçam segurança aos trabalhadores do estande, às pessoas que transitem pelo pavilhão e aos estandes contíguos.

É proibido o uso de produtos corrosivos de qualquer espécie ou grupo. É proibido o uso de materiais ou substâncias de fácil combustão para qualquer finalidade. É proibido o funcionamento de motores de combustão interna ou de outros equipamentos que exalem gases, fumaça ou gordura.

Não será permitida a entrada de gases tóxicos e liquefeitos, assim como explosivos de qualquer natureza.

8.10. JARDINS E PLANTAS

Jardins, flores e plantas ornamentais são permitidos quando contidos em vasos, cestos ou outros recipientes, desde que não sejam usados terra solta, areia, pedras e cascalhos para execução dos jardins no local. Quando aguados, esses elementos não podem causar vazamentos que possam danificar o material da montagem, prejudicar os estandes de **EXPOSITORES** vizinhos ou manchar a passarela da área de circulação do Evento. A manutenção, limpeza e retirada de todo o material dos jardins, plantas e cascatas é de total responsabilidade do **EXPOSITOR**.

8.11. PROJEÇÃO HORIZONTAL

Não deverá ser permitida a montagem de estandes com projeção horizontal sobre estandes contíguos ou sobre as vias de circulação.

8.12. LIMITE DE FECHAMENTO/VISIBILIDADE

Em hipótese alguma, os estandes poderão impedir a visualização interna, em sua totalidade, de quaisquer das laterais que estejam voltadas para as vias de circulação do Evento, portanto, **nenhuma das paredes voltadas para rua poderá possuir fechamento que exceda 70% do metro linear de cada rua**.

Acima dessa metragem, somente serão permitidas paredes de vidro transparente cristal devendo manter apenas a sinalização de segurança, como tarjas colorida ou grafismo. Não serão permitidos “paredões” com mais de **70% do metro linear de cada rua**, que fechem a visibilidade do **EVENTO**.

8.13. PAREDES DE VIDRO

Vidros temperados e com aplicação de película protetora tipo "insufilm" poderão ser instalados de acordo com



Stand translúcidas garantindo 70% de visibilidade

as normas de altura. **EXEMPLO DE VISIBILIDADE**

Os vidros devem estar sinalizados com fita de segurança (adesivo, grafismo, logotipo etc).

Obs.: Para a instalação de painéis de vidro simples que contenham “Insufilm” é necessária a apresentação do atestado técnico, garantindo o não estilhaçamento desses vidros no caso de quebra.

8.14. UTILIZAÇÃO DE TECIDOS, LYCRA, SAPÊ E MATERIAIS INFLAMÁVEIS

Os elementos de montagem de fácil combustão poderão ser utilizados desde que apresentem laudo técnico de aplicação de produtos antichama e recebam aprovação a critério único e exclusivo da equipe de brigada de incêndio oficial do Evento e da DIREÇÃO DA FEIRA, os quais efetuarão teste anteriormente à permissão da entrada desses produtos ao interior do pavilhão.

Os elementos de fácil combustão somente serão autorizados a entrar no pavilhão para serem diretamente instalados, sendo proibido seu armazenamento e acondicionamento no interior do recinto.

8.15. INSTALAÇÃO HIDRÁULICA

Deverá ser indicada e apresentada dentro das datas limites à promotora do Evento pela planta baixa cotada do estande e/ou pelo formulário específico de marcação de pontos.

8.16. SAÍDAS DE EMERGÊNCIA E SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO

Estandes ou auditórios com áreas fechadas acima de 100 m² deverão conter:

- Portas de saída de emergência para a área externa dos estandes, devidamente sinalizadas;
- Rotas de fuga indicadas no interior dos estandes;
- Placa informativa sobre o número limite de pessoas para estas áreas (capacidade física).

Todos os estandes deverão conter extintores de incêndio devidamente posicionados, identificados e sinalizados, obedecendo às normas técnicas do corpo de bombeiros.

Os extintores a serem usados são os de PÓ QUÍMICO e de CO₂.

Deverá haver, em todos os estandes, placas de Não Fume na área interna, durante todo o período de realização. Não deverá ser autorizado o trabalho com solda elétrica ou mesmo o uso de extensões, onde estiverem sendo realizados serviços de fixação dos revestimentos de piso, com cola e outros materiais inflamáveis.

8.17. VIAS DE CIRCULAÇÃO MATERIAL

As vias de circulação e os estandes contíguos, não deverão ser utilizados para depósito de material de montagem, ferramentas e produtos a serem instalados nos estandes.

Toda operação de montagem deverá ser realizada dentro dos limites dos estandes que estarão sendo montados.

Caso haja necessidade de deixar qualquer material, temporariamente, nas vias de circulação, deverá ser deixado em toda a extensão central destas, uma área LIVRE de 1 m de largura para circulação de carrinhos e passagem rápida de equipamentos de emergência, equipes de resgate, socorro, brigadas de incêndio e bombeiros.

8.18. NORMAS DE SEGURANÇA INSTALAÇÕES ESPECIAIS

Quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos ao público, aos estandes contíguos, ou ao Pavilhão deverão ser providos de instalações especiais, as quais, a critério da Promotora, eliminem por completo qualquer periculosidade.

8.19. EPI - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Cabe ao **EXPOSITOR** e/ou **MONTADOR** o fornecimento aos trabalhadores, gratuitamente, de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) certificados pelo Ministério do Trabalho (Certificado de Aprovação), adequados ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento.

O Ministério do Trabalho tem liberdade para fiscalizar o período de montagem, realização e desmontagem do **EVENTO**. As empresas que não respeitarem as normas podem sofrer sanções por parte deste órgão – e ter, até mesmo, o estande interditado.

Mais Informações:

MINISTÉRIO DO TRABALHO – SEGURANÇA DO TRABALHO

Rua Martins Fontes, 109 – 9º andar – Sala 901 – Centro – São Paulo – SP.

8.20. TRAJES DE TRABALHO

Todo funcionário e/ou contratado das empresas de montagem somente terão acesso ao Pavilhão para executar serviços de montagem, se estiver trajando uniforme ou camiseta, calças compridas e botas/sapatos devendo, ainda, estar portando credencial de identificação (carteiras Ubrafe/Sindiprom/SindiEventos).

8.21. SEGURO DOS ESTANDES

Recomenda-se fazer seguros específicos de Riscos Diversos (R.D) e Responsabilidade Civil (R.C) para cada estande montado, com cobertura suficiente ao risco envolvido.

8.22. TERMO DE RESPONSABILIDADE

É de responsabilidade do **EXPOSITOR**, bem como da empresa contratada para a montagem do estande, firmar o termo de responsabilidade de montagem e desmontagem, anexos no fim deste manual e de acordo com a categoria da empresa contratada, no objetivo de garantir o fiel cumprimento das obrigações e dos prazos do presente manual de participação e dos promotores para com o pavilhão de exposições.

8.23. VÍDEO WALLS E TELÕES

As estruturas para vídeo wall e telões poderão ser montadas em ferro ou madeira e deverão ter capacidade para suportar o dobro do peso dos equipamentos instalados nesta estrutura.

O acabamento desta estrutura deverá ter a mesma qualidade do restante dos estandes.

A cabine de operação destes equipamentos deverá ser individual e não deverá ser utilizada como depósito e/ou copa.

8.24. ILUMINAÇÃO ESPECIAL

A instalação de quaisquer tipos de iluminação especial, tais como: holofotes, canhões de luz, canhões de laser, halógenas, lustres etc deverão estar fixadas em estruturas compatíveis com o peso destes equipamentos e devem oferecer total segurança aos expositores, visitantes e ao Evento.

8.25. EMBARGO A MONTAGEM DO ESTANDE

A Direção Executiva do organizador/promotora do Evento visando manter a segurança de todo o público do Evento - serviços, expositores e visitantes - após parecer da equipe técnica da Promotora ou de hierarquia pública - a exemplo: CONTRU, Corpo de Bombeiros, CETESB tem o direito de embargar a montagem de qualquer estande, que não esteja obedecendo às normas descritas e sugeridas neste manual.

8.26. PROIBIÇÕES

- Lixar, pintar madeira e usar massa fina em qualquer dependência do Palácio das Convenções do Anhembi;
- Utilizar **serra manual ou elétrica**;
- Utilizar lâmpada mista para iluminação dos estandes;
- Usar material tóxico;
- Expor produtos que ultrapassem 500 kg/m²;
- Causar danos à montagem básica, incluindo-se aí a proibição de furar as paredes divisórias. Uma vez que seja necessária a colocação de pôsteres e/ou cartazes, o expositor deverá evitar avarias ao material locado, sob pena de ação por dano causado;
- Realizar promoções que afetem as áreas comuns ou de circulação do Evento;
- Decorar e/ou utilizar área superior a que houver sido contratada;
- Construir estande de alvenaria;
- Montar estande ou colocar qualquer material ou equipamento em locais que obstruam os hidrantes existentes no piso e/ou nas colunas do pavilhão;
- Utilizar compressores para pintura ou acabamento de estandes dentro do espaço da feira;

8.27. LOCALIZAÇÃO DE HIDRANTE

A Promotora deverá fornecer planta ao cliente, informando a localização exata do hidrante para que os projetos sejam executados com precisão.

8.28. ROTAS DE FUGA

Deverão ser preservadas as totalidades das rotas de fuga, estabelecidas em planta oficial do local.

9. NORMAS DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

Para calcular o **número de kVA**, basta somar os quilowatts ou watts indicados nas plaquetas dos equipamentos a serem utilizados ou consultar a tabela no final do Manual. A **São Paulo Turismo** recomenda que a demanda de energia elétrica dos stands seja avaliada por um técnico para evitar erro no cálculo da unidade requerida.

9.1. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

Caberá ao expositor ou a montadora complementar a instalação e a distribuição elétrica no stand, provendo a entrada de energia com chave geral e com proteção compatível à solicitação. A chave geral e os demais dispositivos de proteção dos circuitos elétricos deverão estar condicionados em quadros de chapa metálicos com porta, fixados em local de livre acesso à equipe de manutenção da promotora, mesmo fora de horário de funcionamento do Evento.

- Atendendo à exigência do Palácio das Convenções do Anhembi, os expositores e as montadoras se obrigam também a aterrar os stands construídos em estrutura metálica, seja ferro, seja alumínio, conectando os equipamentos ao fio terra que se encontra junto do ponto de entrada de energia para impedir choques elétricos. Deverá ser indicada e apresentada, dentro das datas limites à promotora do Evento pela planta baixa cotada do stand ou pelo formulário específico de marcação de pontos, com a quantidade de energia necessária ao funcionamento do stand.

Os stands que necessitarem de energização de seus produtos deverão ter pontos independentes entre a iluminação geral dos stands e o funcionamento dos equipamentos em exposição.

IMPORTANTE

A São Paulo Turismo **NÃO** fornece energia estabilizada. A MONTADORA OFICIAL DO EVENTO NÃO oferece o sistema nobreak.

A energia elétrica no Palácio das Convenções do Anhembi é fornecida na tensão 110/220 volts. (monofásica) ou 220 volts (trifásica) e segue o modelo tarifário Horossazonal Azul (A-4), de acordo com a Resolução no 456/2000 da Aneel. As montadoras contratadas deverão observar o limite técnico permitido para a demanda de energia na área dos Halls Lateral e Nobre, que é de 250 kVA para o conjunto, mediante o qual será liberada a energização do sistema. Na eventualidade de ultrapassagem do limite estipulado, a multa aplicada pela concessionária de energia elétrica (Eletropaulo) será repassada para a montadora, que ainda responderá por eventuais danos causados às instalações e aos equipamentos da SPTuris, incluindo a mão de obra para reparos.

9.2. QUADROS ELÉTRICOS

Os quadros elétricos localizados em diversas áreas do Palácio das Convenções do Anhembi, inclusive em algumas colunas dos halls não poderão ser obstruídos.

Quando houver montagens nesses locais, as montadoras terão de prever possibilidades de acesso fácil aos quadros, em período integral, durante o período da locação, além de cumprirem a Norma Regulamentadora NR 23, de Proteção contra Incêndio, da Portaria no 3.214/78 do Ministério do Trabalho. Cada ponto de força cobre uma área aproximada de 25 m² e permite a ligação de cargas de até 5 kVA, limitadas a 10 kVA por lance de colmeia (entre colunas). Esse consumo de energia será de responsabilidade do expositor.

9.3. OUTRAS EXIGÊNCIAS

- A energização do sistema de distribuição deverá ser solicitada à SPTuris por memorando que especifique a carga total em kVA a ser instalada nos Halls Nobre e Lateral.
- Já a energização das chaves alimentadoras existentes no forro técnico – as colmeias metálicas – será providenciada pela montadora oficial do Evento conforme a programação da necessidade, condicionada a apresentação das ARTs das instalações elétricas executadas por profissional habilitado.
- As instalações dos estandes obedecerão às diretrizes da NBR 5.410/97 sobre Instalações Elétricas de Baixa Tensão, particularmente quanto às características dos fios e cabos, dispositivos de proteção e seccionamento e sistema de aterramento, ou seja, de proteção contra choques elétricos.
- A ligação de energia elétrica para cada estande por meio do ponto de força fornecido pela SPTuris, localizado no forro técnico, deverá ser executada pela montadora oficial do Evento.
- O quadro geral do estande terá de ser instalado em local de fácil acesso para atender às medidas de segurança e às emergências.
- É proibido o uso de iluminação cujos interruptores automáticos possam causar interferências a aparelhos eletroeletrônicos da SPTuris instalados no Palácio das Convenções do Anhembi.
- A instalação de qualquer artefato elétrico, tipo pingente, na área externa do estande dependerá de prévia autorização da SPTuris.
- As instalações elétricas terão de ser executadas com cabos PP, conforme as especificações da NBR 5.410/97, com isolamento de PVC de 70°C no mínimo e classe de tensão 750 volts ou 0,6/1 kVA, dimensionados de acordo com as cargas, sendo terminantemente proibida a utilização de fios de telefone e de fios paralelos e a distribuição em contato com materiais combustíveis.

ATENÇÃO!

É expressamente proibido o uso de fio paralelo.

- Na ligação de equipamentos que requeiram corrente inferiores a 10 A deverão ser utilizadas tomadas de dois polos com pino terra e condutor de aterramento devidamente conectado.
- Já a ligação de equipamentos que utilizar corrente superior a 10 A precisará contar com circuitos independentes. Para tanto, poderão ser utilizadas caixas providas de bornes de ligação com tampa e plugues construídos conforme as normas NBR 7.845, IEC 309 e IEC 309-2, sempre de acordo com a corrente do aparelho. Outra opção será a de ligá-los diretamente, desde que possuam quadro de força e comando próprio. O condutor de aterramento deverá ser devidamente conectado aos equipamentos.
- As ligações de cargas de iluminação terão de ser realizadas dentro de caixas metálicas com tampas, sempre por meio de emendas devidamente isoladas com fita que não propagam à chama ou de tomadas e plugues.
- A SPTuris exige que, nas instalações elétricas, os fios e cabos não fiquem expostos e que seja feito o aterramento dos quadros elétricos, equipamentos e estruturas metálicas de estandes.
- A SPTuris recomenda que, após o encerramento das atividades diárias do Evento, todos os circuitos elétricos dos estandes sejam desligados por motivo de segurança. Equipamentos que eventualmente necessitem permanecer ligados deverão estar instalados com circuitos independentes.

10. GASES E EXPLOSIVOS

Não deverá haver o funcionamento de quaisquer tipos de motores de combustão interna, no interior do Pavilhão, durante o período de realização do Evento.

É terminantemente proibida a utilização de gás liquefeito de petróleo (GLP), explosivos, gases não inertes, tóxicos, combustíveis e líquidos inflamáveis.

10.1. SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO

Em relação à segurança contra incêndio o expositor terá as seguintes obrigações:

- Não obstruir o acesso a equipamentos de combate a incêndio como extintores e hidrantes, sob pena de interdição do local.

- Impedir a retirada de extintores de seus pontos fixos, para serem utilizados em outros locais como extintores de prontidão, sem expressa autorização do Palácio das Convenções do Anhembi.
- Conservar sempre livres as saídas de emergência, impedindo o armazenamento de qualquer tipo de material ou equipamento em tais locais.
- Manter equipe própria de bombeiros durante todas as etapas dos eventos (**montagem, realização e desmontagem**).

10.2. SAÍDAS DE EMERGÊNCIA

As saídas de emergência são áreas não locáveis e de segurança contra incêndio e emergências. Dessa forma, precisarão ser mantidas livres e desobstruídas.

10.3. PREVENÇÃO DE ACIDENTES

Para prevenir acidentes durante o Evento, os seguintes cuidados terão que ser seguidos por expositores, montadoras e decoradoras:

- Fornecer a todos os trabalhadores os equipamentos de proteção individual, de acordo com as atividades e os riscos envolvidos, exigindo seu uso durante todo o período do Evento;
 - Manter identificados seus funcionários e terceirizados, exigindo vestes adequadas ao trabalho, de normas de segurança de acordo com o Ministério do Trabalho na Portaria no 3.214/78 e em suas Normas Regulamentadoras;
 - Impedir o depósito de materiais de montagem ou produtos nos corredores e áreas de circulação, ainda que de forma eventual ou transitória;
 - Controlar a utilização adequada de vasilhames com produtos que possam prejudicar a saúde dos usuários ou danificar as instalações do Palácio das Convenções do Anhembi, tais como graxas, tintas, inflamáveis, corrosivos etc.;
 - Controlar o acesso de público às salas e aos auditórios, não excedendo os limites máximos permitidos;
 - Não permitir a utilização de equipamentos e materiais que possam causar poluição ambiental e sonora ou danos às instalações, tais como serras circulares, lixadeiras elétricas, solda, revólver de pintura etc.;
 - Adotar medidas de segurança adequadas para impedir a entrada de produtos explosivos ou armas às dependências do Palácio das Convenções do Anhembi;
- Proibir expressamente o porte, o transporte, o uso ou mesmo a permanência de fogos de artifícios nas dependências da SPTuris. Exceção poderá ser feita desde que a legislação de fogos e artifícios seja atendida, com expressa autorização da Delegacia de Produtos Controlados (DPC) e anuência expressa da SPTuris.

11. RETIRADA DO MATERIAL DOS ESTANDES

A entrada no pavilhão só será permitida após o encerramento das atividades será permitido a retirada da parte elétrica e equipamentos que foram expostos móveis decoração e equipamentos locados, (TV e outros), não será permitido em hipótese alguma a **DESMONTAGEM DOS ESTANDES**.

AVISOS IMPORTANTES

- Será permitida a retirada dos itens que foram expostos durante o evento nos estandes a partir do término das atividades científicas que será encerrada às **18h00 do dia 31 de agosto 2018**.
- A feira estará localizada perto da entrada do Grande Auditório. Assim, não haverá possibilidade de permitir procedimentos que façam barulho ou que possam causar acidentes na saída dos participantes; Materiais que foram expostos durante a feira como equipamentos, insumos e produtos poderão ser retirados a partir das **18h30 até as 22h** do dia 31 de agosto de 2018.

12. DESMONTAGEM DOS ESTANDES

O expositor será inteiramente responsável pelas providências necessárias para a desmontagem dos equipamentos e materiais apresentados durante o Evento;

No caso de atraso para retirar os materiais da montadora e da decoradora, e mesmo do simples abandono dos objetos no pavilhão, a promotora utilizará o cheque caução para o ressarcimento de custos. Quando o valor do cheque for inferior aos gastos para a retirada de tais itens, a quantia excedente será cobrada, bem como as multas que o Palácio das Convenções do Anhembi vier a aplicar em decorrência do atraso.

A desmontagem dos estandes será executada impreterivelmente no dia **1º de setembro** de 2018, a partir das 7h até as 14h.

O Palácio das Convenções deverá ser liberado impreterivelmente até às 14h00 do dia, 1º de setembro de 2018, sendo que as montadoras, decoradoras e demais empresas prestadoras de serviços deverão retirar todo material no prazo determinado, sob pena de responderem por qualquer multa ou indenização cobrada pela administração do Palácio das Convenções do Anhembi.

O Palácio das Convenções deverá ser liberado impreterivelmente até às 14 horas do dia 1º de setembro de 2018.

• **ATENÇÃO:** a montadora que **NÃO** retirar todo o material até o horário previsto para a desmontagem, será cobrada multa de acordo com a quantidade de horas em atraso, o valor mínimo da multa que será de **R\$ 2.000,00 (dois mil reais)** a empresa só poderá retirar o material mediante o comprovante do depósito da multa.

ATENÇÃO

Os itens não retirados até o horário determinado serão recolhidos pelo Palácio das Convenções do Anhembi, que poderá deles dispor da forma que melhor lhe convier.

A montadora oficial e a promotora do Evento não serão responsáveis pelos materiais deixados pelo Expositor no local da desmontagem. Todo material deverá ser retirado até 14 horas do dia 1 de setembro de 2018.

INFORMAÇÕES RELACIONADAS AOS EXPOSITORES

PREZADO (A) EXPOSITOR (A),

O dia 30 de agosto será um dia importante para os expositores, pois das 16h às 20h será liberada a visita para a área de exposição tecnológica. Na ocasião, o expositor pode criar alguma atividade para interação com os congressistas.

Pedimos que aproveite dessa oportunidade de engajamento com os participantes do evento e para que não ocorra transtornos durante a sua exposição, fique atento às orientações abaixo: Ressaltamos a importância da organização do seu espaço, para que suas atividades não interfiram no espaço e atrativo de outro expositor. Não será autorizado nenhum tipo de atividade que envolva música e/ou utilização de instrumentos musicais. Programe-se para organizar a atividade do seu estande no horário informado, das **16h às 20h**. Solicitamos que envie para a organização do evento da Sobecc a atividade que será desenvolvida no seu estande.

Sugerimos que você faça o envio de um convite sobre a sua exposição ao seu mailing de contatos ou faça o convite durante o evento, especialmente no dia 30/08/2018.

Seja criativo e bom evento!

1. EXPOSITOR

Atualize seu cadastro enviando para os organizadores do evento, o nome, e-mail e telefone de contato do responsável pelo envio das informações. É importante que o funcionário (a) responsável pela organização das atividades do **11º Simpósio** tenha especial atenção nos prazos.

1.1. INSCRIÇÕES CORTESIA DISPONIBILIZADAS AOS EXPOSITORES

Os responsáveis pelo cadastro das inscrições cortesia pela empresa expositora deverá consultar a quantidade disponibilizada na **Cláusula Quinta Item 5.2** do contrato do expositor.

DIA 13 DE AGOSTO 2018 é o último prazo para o envio da relação dos nomes dos clientes que receberão inscrições cortesia. Consultar **Formulário número 8**.

Enviar para o e-mail: sobecc@galoa.com.br

1.2. INSCRIÇÕES FATURADAS

O expositor pode adquirir inscrições faturas com desconto de 10% do valor das inscrições, para obter este benefício o mínimo são 5 inscrições, valido somente para os enfermeiros **NÃO ASSOCIADOS**. A PROMOTORA emitirá boleto bancário para pagamento.

2. DATAS IMPORTANTES PARA ENVIO DAS INFORMAÇÕES

31 de julho de 2018 - último prazo para **LOCAÇÃO DE MOBILIÁRIOS** de menor valor com a montadora oficial do evento.

31 de julho de 2018, data limite para o envio do **PROJETO** para avaliação;

31 de julho de 2018, data limite para **DISPENSA** da montadora oficial do Evento, formulário nº1.

10 de agosto de 2018, data limite para o envio **TERMO DE RESPONSABILIDADE** empresas prestadoras de serviço serviços no evento, formulário nº2.

10 de agosto de 2018, data limite da **FICHA CADASTRAL** empresa prestadoras de serviço contratada pelos expositores, formulário nº3

10 de agosto de 2018, data limite solicitação de **ENERGIA ELÉTRICA ADICIONAL**, formulário nº 4.

10 de agosto de 2018, data limite **SOLICITAÇÃO TESTEIRA**, formulário nº5.

10 de agosto de 2018, data limite pagamento **TAXA DE LIMPEZA** montadoras contratadas pelos expositores, formulário nº7.

13 de agosto de 2018, data limite para envio da **FICHA DE INSCRIÇÃO CORTESIA**, formulário nº8

10 de agosto de 2018, data limite para realizar o **CADASTRO DOS PRESTADORES DE SERVIÇO** durante a realização do Evento, formulário nº9.

2.1 OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

O cadastro dos **prestadores de serviço (Copeiras, limpeza, garçons, seguranças e outros)**, que irão prestar serviço nos estandes durante a realização do Evento deverá ser enviando ao e-mail: sobecc@galoa.com.br para confecção da credencial do prestador. O prestador deverá apresentar no CAEX no momento da retirada da sua credencial a documentação abaixo relacionada. No caso de substituição do prestador a empresa contratada pelo expositor deverá ser notificado através da ficha assinada pela empresa prestadora. Veja a quantidade de credencias que as empresas possuem direito.

Preencha o **formulário nº9** disponível no site no formato Word Acesse o link

<http://sobecc2018.galoa.com.br/br/node/1333>

Controle da quantidade empresa e medidas do estande possui direito:

- 03 Credencias Buffet estandes com até 30m²
- 05 credenciais Buffet estandes acima de 30m²
- 02 Credenciais para segurança
- 02 Credencial manutenção do estande
- **Obs. Sem a devida documentação não será liberada a entrada do profissional.**

A partir da **quarta** credencial para buffet para estandes até 30m será cobrado 20,00 cada. **Terceira** credencial para segurança e **segunda** credencial para manutenção do estande o valor cobrado será R\$ 20,00.

Estandes acima de 30m² após a **quinta** credencial para o buffet será cobrado 20,00 cada.

Solicitação de credencial adicional, o **boleto bancário** para efetuar o pagamento da taxa pode ser pelo e-mail: eventos2017@terra.com.br

Encaminhar comprovante de pagamento para o mesmo e-mail, o recibo só será encaminhado após o recebimento do comprovante. **Último prazo para o envio 10/08/2018.**

Formulário disponível <http://sobecc2018.galoa.com.br/br/node/1333>

Vale lembrar que até **três** credencias não serão cobrados nenhum custo, acima desta quantidade o valor será de **R\$ 20,00** por credencial.

2.2. QUANTIDADE DE CREDENCIAIS PARA OS EXPOSITORES

Envie a relação do expositor que estará prestando serviço no estande durante o evento ao e-mail sobecc@galoa.com.br até **13 de agosto de 2018**, após esta data somente no CAEX no local do evento.

Quantidade de credencias estabelecida conforme a metragem do estande:

Tabela por (m²), para Liberação das credenciais

METRAGEM	QUANTIDADE
Estande de 6m ² a 7,5m ²	6 credenciais

Estandes de 9 m ²	8 credenciais
Estande de 10m ²	9 credenciais
Estande de 12m ²	10 credenciais
Estande de 14m ²	12 credenciais
Estande de 15 m ²	14 credenciais
Estande de 16 m ²	15 credenciais
Estande de 18 m ²	16 credenciais
Estande de 20 m ² a 25m ²	18 credenciais
Estande de 30 m ² a 33m ²	28 credenciais
Estande de 35 m ²	30 credenciais
Estande 40m ² a 42m ²	35 credenciais
Estande de 48 m ² a 60m ²	45 credenciais
Estande 60m ² a 80m ²	50 credenciais
Estande de 80m ² a 100m ²	60 credenciais

Solicitação de credencial adicional para expositor ao e-mail eventos será cobrada taxa de R\$ 50,00.

As credenciais serão entregues no local, na área de credenciamento exclusivo para os expositores CAEX. Sem elas, o acesso às dependências do Palácio das Convenções do Anhembi é proibido.

2.3. EXPOSITORES/REUNIÃO

Os expositores que desejarem realizar reunião com representantes de outras empresas ou serviços deverão comunicar a SOBECC antes do início do EVENTO para elaboração da Credencial.

SEM A COMUNICAÇÃO PREVIA NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA.

A fim de evitar constrangimento, orientamos que será **proibido** o revezamento de credencial entre os representantes. Haverá penalidade para a empresa, cujo representante que for identificado utilizando a credencial de outro, a multa será de **R\$ 500,00** (quinhentos reais).

2.4. ENTREGA DAS CREDENCIAIS AOS EXPOSITORES

28/08/2018 a partir das **10h**, o **CAEX** estará liberando a entrega das credenciais para os expositores.

Local CAEX - Localizado Hall de entrada do Palácio das Convenções do Anhembi - são Paulo.

AVISO IMPORTANTE: Acesso Organizador/Expositor/fornecedor que estão atuando na montagem e desmontagem deverá estar trajado de acordo com as normas de segurança. Não será permitido a entrada ao pavilhão de exposição de bermudas e calçados aberto.



CAEX

2.5. NOTA REMESSA PARA LOCAL DO EVENTO

Preenchimento da nota de remessa dos Produtos, Equipamentos e Materiais para envio para o local do Evento.

- **Remetente:** Empresa expositora.
- **Destinatário:** Palácio das Convenções do Anhembi – São Paulo.
- **CNPJ:** Nº 62.002.886/0001-60.
- **Endereço:** Avenida Olavo Fontoura 1209 – Parque Anhembi - Santana CEP: 02012-021.
- **Nome do Evento:** 11º Simpósio Internacional de Esterilização SOBECC.

2.6. ESTACIONAMENTO / TARIFA

Durante a realização a tarifa para os **veículos de passeio** é **R\$ 40,00/dia**, valor único, **motociclos** valor de **R\$ 30,00** e **ônibus** R\$ 70,00 a diária.

2.7. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA EXPOSIÇÃO TECNOLÓGICA:

- **28 de agosto de 2018, curso pré-simpósio das 10h00 às 17h00**, neste dia não haverá funcionamento da exposição tecnológica.
- **29 de agosto de 2018. Funcionamento da exposição tecnológica das 9h00 às 18h00.**
- **30 de agosto de 2018. Funcionamento da exposição tecnológica das 9h00 às 20h00.**
O dia 30/08, das **16h30 às 20h30**, estará reservado para os expositores. Não teremos programação científica, será exclusivo para as empresas expositoras receberem seus convidados no stand, realizar atividades educativas, apresentar simpósio-satélite, ou seja, atuar com o que melhor atender as necessidades dos expositores para atender os seus clientes.
- **31 de agosto de 2018. Funcionamento da exposição tecnológica das 9h00 às 17h30.**
- **31 de agosto as 21h30 jantar de confraternização.**

2.8. ATIVIDADES DURANTE EXPOSIÇÃO TECNOLÓGICA NOS ESTANDES

Durante todo o período das atividades nos estandes durante a realização da exposição tecnológica do Evento será necessária a presença de pelo menos um representante devidamente credenciado pelo expositor no estande, capacitado a prestar informações sobre os produtos expostos. Esses representantes deverão chegar no mínimo 30 minutos antes do intervalo do **coffee-break** permanecendo até 30 minutos após o encerramento das atividades.

2.9. HORÁRIOS LIBERADO PARA SERVIÇO DE BUFFET NOS ESTANDE

DIA 29 DE AGOSTO	Intervalo coffee break	11h as 1145
	Intervalo almoço	13h40 as 14h30
	Período da tarde	Após 16h15 as 19h

DIA 30 DE AGOSTO	Intervalo coffee break	10h as 10h30
	Intervalo almoço	12h30 as 14h30
	Período da tarde	Após 16h30 até 19h

DIA 31 DE AGOSTO	Intervalo coffee break	10h as 10h45
	Intervalo almoço	12h30 as 14h
	Período da tarde	Não teremos intervalo

2.10. ABANDONO DO ESTANDE

O expositor deverá permanecer em seu estande durante o período da realização do Evento:
Horário que os **REPRESENTANTES** de cada empresa deverão estar presentes no estande.

- 29 de agosto de 2018 – das 9h às 18h.
- 30 de agosto de 2018 – das 9h às 20h.
- 31 de agosto de 2018 – das 9h às 17h30.

2.11. A APRESENTAÇÃO DOS SIMPÓSIOS-SATÉLITES SERÁ RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR

A apresentação do simpósio-satélite durante o 11º Simpósio será responsável do expositor números de inscritos certificados dos participantes e palestrante.

O expositor deverá orientar o seu palestrante do simpósio-satélites a retirar a sua credencial no CAEX. Informamos que a organização do evento não fornecerá certificados para o palestrante e os participantes. Cada empresa que for apresentar simpósio-satélite deverá providenciar os mesmos.

2.12. LIMITE DE OPERAÇÃO/DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES E FOLHETOS

Os corredores do Evento são de uso comum, razão pela qual a SPTuris não permite a distribuição de impressos, brindes e cartões nesses locais, até porque tais atos estão sujeitos à aplicação de multa por parte da Prefeitura. Brindes, amostras, folhetos e catálogos aos visitantes poderão ser distribuídos exclusivamente no interior do estande, tendo a promotora o direito de fazer cessar a distribuição sempre que essa ação estiver ocasionando distúrbios ou aglomerações. Da mesma forma, não será permitida a colocação ou a oposição de faixas, painéis, produtos, motivos decorativos ou tapetes nos corredores ou mesmo sobre eles. Importante: ficam desde já absolutamente vetadas a exposição e a publicidade direta ou indireta de quaisquer produtos de empresas não representadas pelo expositor ou associadas a ele.

2.13. SOM

Todo som produzido no estande por audiovisuais, gravadores, rádios ou qualquer outro equipamento não deverá exceder o volume normal da voz ou entre 80 e 85 decibéis.

É também proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções.

2.14. PENALIDADES Primeira infração: o responsável pelo estande presente no momento será advertido verbalmente para restabelecer o volume de som aos níveis permitidos.

Em caso de reincidência: o responsável pelo estande presente no momento estará sujeito a multa no valor de **R\$ 2.000,00** e estará ainda obrigado a retirar o equipamento do interior do pavilhão.

O não atendimento às solicitações de redução dos níveis de som implicará no corte do fornecimento de energia elétrica dos estandes, pelo tempo necessário até a retirada do equipamento do interior do pavilhão.

De acordo com a Lei nº 9.610/1998, que regulamenta os direitos autorais, a empresa EXPOSITORA que utilizar música ambiente em seu estande, mesmo feita por meio de AM/FM deverá recolher taxa específica por meio de guia própria, fornecida pelo ECAD.

Mais Informações:

Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (**ECAD**)

Av. Paulista, 171 - 3º andar.

01311-000 - São Paulo - SP

Tel. (11) 3287-6722 / Fax: (11) 3285-6790 / E-mail: ecadsusp@terra.com.br / www.ecad.org.br.

Essa taxa deverá ser quitada até 72 horas antes do início do Evento e permanecer no estande caso ocorra fiscalização.

2.15. SORTEIOS

Não será permitido sorteios durante a apresentação das palestras, os sorteios e outros tipos de atividades nos estandes que causem tumulto e gritarias haverá penalidade para o expositor que não cumprir a determinação.

2.16. ALIMENTAÇÃO NOS ESTANDES

Está proibido pelos organizadores do Evento, **PROMOTORA SOBECC**, dispor nos estandes alimentos para os participantes **NO HORÁRIO DA PROGRAMAÇÃO CIENTÍFICA** haverá penalidade para o expositor que não cumprir a determinação.

2.17. MULTAS

A multa será de **R\$ 2.000,00** (dois mil reais) a cada ato infracionado até mesmo não participar de outros eventos realizados pela SOBECC.

2.18. CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇO

Todo serviço contratado pelo expositor deverá estar de acordo com a legislação atual. No caso de utilizar autônomos, esses profissionais terão de estar inscritos na Prefeitura e no INSS, além de fornecerem nota fiscal de prestação de serviços. Já na contratação de empresas, o expositor deverá solicitar o registro da pessoa contratada e o contrato normal de prestação de serviços por prazo determinado. Caso o expositor contrate temporário será necessário fazer registro em carteira e um contrato de trabalho com prazo determinado, cujo modelo poderá ser encontrado no site www.brazilpromotion.com.br. Haverá necessidade de manter no estande os seguintes documentos, caso seja preciso apresentá-los para a Delegacia Regional do Trabalho de São Paulo (DRT-SP) do Ministério do Trabalho: o guia de recolhimento do INSS e o número do cadastro de inscrição da Prefeitura.

2.19. FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO/CONTRATAÇÃO DA MÃO DE OBRA

O Ministério do Trabalho, no sentido de normatizar as diferentes formas de contratação de mão de obra, tem realizado diligências com equipe de fiscais no recinto de realização da feira para a orientação e fiscalização.

Providências necessárias para a contratação de mão de obra temporária, bem como os documentos trabalhistas que devem permanecer no seu estande para apresentação à fiscalização.

Procedimentos legais - contratação de “recepcionistas, garçons, guardas de estande, limpadores, MONTADORES de estande e empregados de empresas de prestação de serviços a terceiros”:

A contratação direta de mão de obra deve obedecer ao disposto no artigo 443, parágrafos 1º e 2º, letras A e B da Consolidação das Leis do Trabalho, que regula a contratação de mão de obra temporária.

Os documentos que devem permanecer no seu estande à disposição da fiscalização trabalhista são os seguintes:

I. Empregados da empresa EXPOSITORA:

- Segunda via da ficha de registro de empregados.
- Cartão de ponto.

II. Empregados de empresas de prestação de serviços a terceiros:

- 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 PIS/Pasep.
- Cartão de ponto.

III. Trabalhadores temporários:

- Contrato celebrado com a empresa de trabalho temporário e relação dos trabalhadores que prestam serviços nessa condição.
- Cartão de ponto.
- Registro no Ministério do Trabalho.

IV. Autônomos:

- Cópia da inscrição do autônomo na prefeitura e no INSS.

2.20. TRABALHO DE MENORES

O trabalho de menores é regulamentado em estabelecimentos considerados de diversões públicas. Caso necessite dessa mão de obra, o expositor deverá providenciar uma carta de autorização dos pais, com assinatura e firmas reconhecidas e cópia do RG e do CIC de ambos, além de certidão de nascimento ou RG do menor, comprovante de residência e contrato de trabalho firmado entre empresa e interessado. Para mais informações, basta contatar diretamente o Cartório da Infância e Juventude da Capital, que fica na Rua Darzan, 208, no bairro de Santana, em São Paulo, SP.

2.21. VIGIAS DE ESTANDE E NORMATIZAÇÃO DA POLÍCIA FEDERAL

A atividade de segurança privada armada ou desarmada é regida por lei federal.

Com relação à vigilância, no que diz respeito à contratação específica de mão de obra de guarda ou vigia de estande alertamos que, conforme determinação da Polícia Federal, não será permitida a prestação de serviços de pessoas e/ou empresas não habilitadas legalmente para a função.

A orientação prestada pela Polícia Federal visa evitar a contratação de empresas clandestinas, bem como de pessoas desqualificadas para o exercício da profissão e até mesmo de empresas autorizadas, mas em situação irregular perante a Delegacia de Controle de Segurança Privada - Delesp/SR/DPF/SP.

Exigir por ocasião da contratação os documentos básicos expedidos pela Polícia Federal, a seguir:

- Autorização para funcionamento;
- Certificado de segurança (válido por um ano);
- Revisão de autorização para funcionamento (válido por um ano);
- Contrato de prestação de serviços;
- Cópia do certificado de reciclagem;
- Segunda via da ficha de registro de empregados ou cartão de identificação tipo crachá (IN nº 3 de 1/9/1997);
- Registro dos vigilantes no MTBE;
- Cartão de ponto;
- Cópia do RG e CPF.

Pedimos especial atenção ao cumprimento dessa determinação, uma vez que estaremos sujeitos a receber fiscalização da Polícia Federal durante o Evento e, sendo constatada infração aos dispositivos da lei, as empresas irregulares serão passíveis de advertência, multas e até interdição.

Não serão aceitas credenciadas empresas que não apresentem os documentos acima.

Não serão credenciados elementos avulsos sem vínculo empregatício, sejam com empresas idôneas de prestação de serviços de vigilância/segurança.

Em caso de dúvidas com relação à segurança de estande, dirija-se à DIREÇÃO DA FEIRA, durante o Evento, para mais esclarecimentos.

Não optar pela contratação de serviços de terceiros, lembramos que a empresa tomadora de serviços poderá ser considerada corresponsável quanto às obrigações trabalhistas, devendo, portanto, exigir da prestadora os documentos relacionados a seguir, para que futuramente, em eventual demanda trabalhista, tenham elementos suficientes para a defesa de seus interesses:

- Contrato social (a fim de comprovar que é empresa regularmente constituída).
- Folha de pagamento dos empregados contratados.
- Cópia devidamente autenticada da guia de recolhimento do FGTS.
- Informações à Previdência Social – GFIP.

2.22. RESPONSABILIDADES

A **PROMOTORA** não será responsável por danos ou prejuízos causados a pessoas e produtos durante o Evento, incluindo-se **furtos de objetos pessoais**, deficiência e interrupções de energia elétrica e sinistros **de qualquer espécie**.

Como é de conhecimento do EXPOSITOR e do VISITANTE, todos os Eventos realizados em grandes centros, como a Cidade de São Paulo estão sujeitos a furtos de notebooks e outros itens pessoais.

Para a PROMOTORA, assim como para qualquer outro promotor de Eventos, é impossível identificar as pessoas que realizam essas ações ou fechar os pavilhões para revistar os visitantes.

A **COORDENAÇÃO DA FEIRA** não se responsabiliza pelo furto de qualquer item pessoal. Eles são de inteira e completa responsabilidade de seu usuário. No caso de notebooks, a **COORDENAÇÃO DA FEIRA** aconselha o uso de cabo de aço especial chamado de “Trava de Segurança para Notebook”, que permite que o notebook seja preso a uma mesa, equipamento ou móvel, por meio desse cabo de aço.

FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO Nº 1

DISPENSA DA MONTADORA OFICIAL DO EVENTO

Empresa expositora _____ nome do responsável pela
dispensa _____ portador(a), do
RG _____ CPF _____ estamos dispensando a montadora
oficial do evento para a montagem do nosso estande no **11º SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE
ESTERILIZAÇÃO SOBECC**, que será realizado no período de a 31 de julho de 2018.

Nome da **Montadora** responsável pela montagem _____

Nome e contato na montadora _____

Pode ser enviando no corpo do e-mail também.

Agradecemos pela atenção

São Paulo,de de 2018.

Data-limite para o envio deste formulário até 31/07/2018

Enviar por E-mail eventos2017@terra.com.br

Acesse <http://sobecc2018.galoa.com.br/br/node/1333>

Acesse o formulário no Word.

FORMULÁRIO Nº2

TERMO DE RESPONSABILIDADE

O expositor e o montador/decorador, independentemente da ordem de nomeação abaixo qualificada.

Eu _____ RG _____ CPF _____ responsável pela Empresa
_____ CNPJ _____ contratado pela empresa
_____ assumem integralmente por meio desse **Termo de Responsabilidade** que a
montagem do estande da **EMPRESA** _____ que estará participando
do **11º Simpósio Internacional da SOBECC**, que será realizado período de **29 a 31 de agosto de 2018**, no Palácio
das Convenções do Anhembi, São Paulo, obedece e está absolutamente de acordo com as instruções e regras
contidas no Manual do Expositor, que é parte integrante tendo sido lido, compreendido e aceito, concordando
com todas as cláusulas e condições.

Outrossim, declaramos que a qualquer tempo, e mesmo após o Evento ter sido inaugurado, se forem
constatadas, pela organizadora, irregularidades no estande em decorrência da não observância das instruções
contidas no **Manual do Expositor**, será cobrada uma multa equivalente a 20% do valor total da área locada.

As partes estabelecem o Foro da Comarca de São Paulo para elidir quaisquer dúvidas.

Aceitando os termos acima: Assinatura _____

Data:/...../2018.

Assinatura / Carimbo da Montadora

Pode ser assinatura digital

Data limite para o envio 10/08/2018.

Acesse <http://sobecc2018.galoa.com.br/br/node/1333>

Acesse o formulário no Word.

Informamos que a empresa contratada pelo expositor que não enviar o **termo de responsabilidade e ficha cadastral** será impedida de prestar serviço no local do Evento.

FORMULÁRIO Nº3

**FICHA CADASTRAL MONTADORA E OUTRAS EMPRESAS CONTRATADA PELO
EXPOSITOR PERÍODO DA MONTAGEM**

FICHA CADASTRAL	
NOME EMPRESA PRESTADORA:	
RAZÃO SOCIAL E CNPJ	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	
CIDADE:	
CEP:	
TELEFONE COMERCIAL:	
TELEFONE CELULAR:	
E-MAIL:	
NOME DO RESPONSÁVEL PROJETO	
NOME DO COORDENADOR DA MONTAGEM	
TELEFONE CELULAR:	
NOME EMPRESA EXPOSITORA	

Preenchimento obrigatório

DADOS DO EXPOSTOR	
Nome da empresa expositora	
nome do contato da empresa	
Telefone fixo:	
Telefone celular:	

 Enviar por e-mail: eventos2017@terra.com.br
Último prazo para envio 10/08/2018

 Acesse a ficha no <http://sobecc2018.galoa.com.br/br/node/1333>

Acesse o formulário no Word.

FORMULÁRIO Nº4

SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA ADICIONAL

Avaliar a quantidade de kVA que o expositor tem direito para metragem do estande, solicitar a quantidade descontando os KVAs disponibilizado pela **PROMOTORA** do Evento.

Solicitar a quantidade de energia adicional necessária pelo e-mail: eventos2017@terra.com.br.

Enviar o formulário abaixo com as seguintes informações:

FICHA PREENCHIMENTO E ENVIO OBRIGATÓRIO

NOME DA EMPRESA SOLICITANTE:	
RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ PARA COBRANÇA:	
NOME DA EMPRESA EXPOSITORA:	
VALOR CADA KVA R\$ 200,00	
QUANTIDADE DE KVA:	
NOME EMPRESA EXPOSITORA:	

Enviaremos o **boleto bancário** para efetuar o pagamento.

Encaminhar comprovante de pagamento para o mesmo e-mail, o recibo só será encaminhado após o recebimento do comprovante.

Confira abaixo a quantidade de KVA disponibilizado de acordo com a metragem do estande.

TABELA DE KVA DISPONIBILIZADO

Metragem	Quantidade
Estande de 9m ² a 24m ²	2 kVA
Estandes de 25m ² a 35m ²	3 kVA
Estandes entre 36m ² a 48m ²	4 kVA
Estandes entre 49m ² a 80m ²	5 kVA
Estandes entre 81 a 100 m ²	6 kVA

FORMULÁRIO Nº5

SOLICITAÇÃO DA TESTEIRA DO ESTANDE

A Propórtio Montagens e Promoções Ltda.

A/C Fabiani

Telefone (11) 3857-7763

E-mail: fabiani@proportio.com.br

Nome da Empresa:

Nome do responsável:

Solicitamos que a testeira de identificação de nosso estande seja confeccionada conforme a instrução abaixo:

MODELO:
IDENTIFICAÇÃO
TESTEIRA-PADRÃO, EM LETRA HELVÉTICA (ATÉ 13 LETRAS):
SOBECC

() vou querer, na testeira, o logotipo da minha empresa. Dessa forma, entrarei em contato com a montadora oficial e lhe enviarei a arte-final até o **dia 03 de agosto de 2018**.

MODELO DA TESTEIRA COLORIDA**Data limite para o envio do formulário 03/08/2018.**

Falar com Fabiani.

E-mail: fabiani@proportio.com.brFormulário disponível no Word para preenchimento no **site do Evento**.<http://sobecc2018.galoa.com.br/node/1335>**Última data para o envio 03/08/2018.**

FORMULÁRIO Nº6

SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAS PARA FUNCIONÁRIOS DAS MONTADORAS CONTRATADAS

1-Relacionar os nomes dos prestadores de serviço (montadores/decoradores e outros), enviar no e-mail eventos2017@terra.com.br para confecção dos crachás. **Valor da credencial é R\$ 15,00 (Quinze reais).**

2- Para efetuar o pagamento das credenciais deve ser solicitado o boleto pelo e-mail: eventos2017@terra.com.br.

3-Encaminhar comprovante de pagamento para o mesmo e-mail, o recibo só será encaminhado após o recebimento do comprovante.

O comprovante deverá ser enviado para e-mail eventos2017@terra.com.br ou ser apresentado no dia da montagem **26 de agosto de 2018**.

FICHA SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAIS DAS MONTADORAS CONTRATADAS	
Nome da Empresa (Montadora/Decoradora)	
Nome da empresa a qual será realizada a montagem:	
Nome do coordenador de montagem:	
Telefone Celular:	
Telefone Fixo:	
NOME DA EMPRESA EXPOSITORA:	
Relação Funcionário montagem do estande	
NÃO ENVIAR SCANEADO	
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

NÃO ENVIAR COMO IMAGEM. Último prazo para envio 10/08/2018

Acesse a ficha no <http://sobecc2018.galoa.com.br/br/node/1335> Acesse o formulário no Word.

FORMULÁRIO Nº 7

PAGAMENTO DA TAXA DE LIMPEZA PARA AS MONTADORAS CONTRATADAS

O **boleto bancário** para efetuar o pagamento da taxa de limpeza deve ser solicitado pelo e-mail: eventos2017@terra.com.br.

Encaminhar comprovante de pagamento para o mesmo e-mail, o recibo só será encaminhado após o recebimento do comprovante.

Empresas Montadoras contratada pelo expositor deverá recolher a taxa de limpeza referente a montagem e desmontagem da feira no valor de **R\$ 15,00/m²** (Quinze reais o metro quadrado).

DADOS DO SOLICITANTE	
Nome da montadora :	
Nome do Contato:	
Razão social e CNPJ	
Telefone:	
E-mail:	
DADOS EXPOSITOR	
Empresa Expositora :	
Número do Estande:	
Metragem do estande:	
Valor total taxa de limpeza:	

O comprovante deverá ser enviado para e-mail eventos2017@terra.com.br ou ser apresentado no dia da montagem **de 10 de agosto de 2018**.

A não apresentação do documento implica em atraso da liberação da entrada da montadora para montagem do estande.

Último prazo para a solicitação **10/08/2018**.

Acesse a formulário <http://sobecc2018.galoa.com.br/br/node/1333>

FORMULÁRIO Nº8

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA ENVIO DAS INSCRIÇÕES CORTESIAS

Empresas expositoras deverá enviar a relação com todos os nomes seus clientes que serão patrocinados com as seguintes informações em planilha excel.

MODELO FICHA DE INSCRIÇÃO CORTESIA

NOME DO EXPOSITOR	
CORTESIA	
NOME COMPLETO	
E-MAIL	
CPF	
CATEGORIA PROFISSIONAL	

Lembramos que os profissionais que recebem inscrição cortesia não está incluso o curso pré-simpósio.

Enviar para o e-mail: sobecc@galoa.com.br

DATA LIMITE PARA ENVIO DAS INFORMAÇÕES 13 DE AGOSTO DE 2018

Ficha disponível no Word <http://sobecc2018.galoa.com.br/br/node/1333>

FORMULÁRIO Nº9

SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAIS PRESTADORES DE SERVIÇO DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO

(Copeiras, limpeza, garçons, seguranças e outros)

Prestação de serviço nos estandes durante a realização do que será realizado no período de 31 de agosto a 10 de agosto de 2018, Palácio das Convenções do Anhembi – São Paulo.

IMPORTANTE: o funcionário deverá apresentar o memorando, no momento da retirada da credencial no **CAEX** e também um documento com foto do funcionário (**CPF**), as credenciais são intransferíveis.

Vale lembrar que até **três credencias** não será cobrado nenhum custo, acima desta quantidade o valor será de **R\$ 20,00** por credencial.

A entrada será liberada pelos seguranças mediante apresentação da credencial e documento do com **foto** funcionário.

FICHA EMPRESAS PRESTADORAS PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

RAZÃO SOCIAL EMPRESA PRESTADORA:	
CNPJ:	
NOME DO RESPONSÁVEL:	
TIPO DE SERVIÇO:	
NOME COMPLETO DO PRESTADOR:	
CPF DO PRESTADOR:	
NOME PARA CREDENCIAL:	
NOME DA EMPRESA QUE ESTARÁ PRESTANDO SERVIÇO:	
AUTORIZAÇÃO POR ESCRITO EMPRESA EXPOSITORA:	

EMPRESA E MEDIDAS DO ESTANDE POSSUI DIREITO:

- 03 Credencias Buffet estandes com até 30m²
- 05 credenciais Buffet estandes acima de 30m²
- 02 Credenciais para segurança
- 02 Credencial manutenção do estande

A partir da **quarta** credencial para buffet para estandes até 30m será cobrado 20,00 cada. **Terceira** credencial para segurança e **segunda** credencial para manutenção do estande o valor também será cobrado será R\$ 20,00.

Estandes acima de 30m² após a **quinta** credencial para o buffet será cobrado 20,00 cada.

Solicitação de credencial adicional, o **boleto bancário** para efetuar o pagamento da taxa pode ser pelo e-mail: eventos2017@terra.com.br

Encaminhar comprovante de pagamento para o mesmo e-mail, o recibo só será encaminhado após o recebimento do comprovante. **Último prazo para o envio 10/08/2018.**

Formulário disponível <http://sobecc2018.galoa.com.br/br/node/1333>

Solicitação de credencial adicional, o **boleto bancário** para efetuar o pagamento da taxa pode ser pelo e-mail: eventos2017@terra.com.br

UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÕES INDIVIDUAIS

ITEM	TRABALHO	PROBLEMAS	EPI A SER UTILIZADO
1º	Acessos acessos de visitantes/expositor/organizador/administração dos pavilhões/bombeiro e segurança do evento/fornecedores nos interiores dos pavilhões que estão com montagem e desmontagem.	Nestas visitas e acessos, podem acontecer os seguintes problemas: peças caírem dos estandes e de estruturas aéreas, muita poeira em suspensão e ruído com nível considerado (acima de 90 dbA)	Capacete (com aba frontal), touca higiênica (para os visitantes -usar com os capacetes), óculos transparente de proteção, protetor auditivo de silicone com cordão e respirador classe PFF2. <u>As montagens e desmontagens de eventos, são como uma obra e as pessoas devem, pelo menos, utilizarem os EPI's básicos.</u>
2º	Descarga de pisos de madeira dos caminhões: manualmente, com um homem em cima do caminhão e outro no solo, recebendo um piso por vez.	Descarga inadequada, podendo causar acidentes pelo manuseio do piso e/ou dor no corpo.	Capacete (com aba frontal), botina em couro com biqueira, luva de raspa e protetor auditivo de silicone com cordão.
3º	Transporte dos pisos de madeira, com um único operador, através de paletes, com montes de até 30 pisos de cada vez.	Transporte de pisos de forma inadequada, podendo causar acidentes, decorrentes da queda de pisos e dor no corpo.	Capacete (com aba frontal), botina em couro com biqueira, luva de raspa e protetor auditivo de silicone com cordão.
4º	Montagens com estruturas metálicas, em alguns estandes construídos, aonde tem-se soldagem elétrica.	Muitos montadores não utilizam o EPI apropriado (máscaras)	Capacete (com aba frontal), botina em couro com biqueira, luvas em raspa para solda, avental em raspa, óculos para solda, protetor auditivo de silicone com cordão e respirador classe PFF2.
5º	Montagens das paredes de madeira dos estandes construídos.	Muitos montadores não utilizam o EPI apropriado (máscaras). Há a presença de poeira em suspensão.	Capacete (com aba frontal), botina em couro com biqueira, luva de raspa, protetor auditivo de silicone com cordão e respirador classe PFF2.
6º	Instalação de vidros para os estandes construídos e básicos.	Transporte e manuseio dos vidros são feitos de forma inadequada. Muitos montadores não utilizam EPIs adequados (calçado com biqueira, avental de raspa de couro, etc).	Capacete (com aba frontal), botina em couro com biqueira, protetor auditivo de silicone com cordão, mangotes, avental de couro, luva tricotada em 4 fios e respirador classe PFF2.
7º	Montagens dos tetos e estruturas aéreas nos estandes: construídos e básicos.	Utilizam escadas altas (acima de 6 metros) e apoiam os tetos inadequadamente.	Capacete (com aba frontal), botina em couro com biqueira, protetor auditivo de silicone com cordão, talabarte duplo tipo "Y" com absorvedor e cinturão tipo pára-quedista em poliamida de alta densidade. Para este caso, há a necessidade que o trabalho seja feito com andaime (devidamente ancorado) ou plataforma elevatória.
8º	Instalações elétricas nos estandes construídos e básicos: cabos elétricos, painéis elétricos e luminárias.	A maioria dos instaladores da parte elétrica, não possui cursos de Elétrica e não são treinados para tal atividade. Muitos montadores não utilizam o EPI apropriado.	Capacete (com aba frontal), botina em couro com biqueira plástica, protetor auditivo de silicone com cordão, par de luvas de borracha (ASTM D - 120/ABNT 10622 , CLASSE: 2, TIPO 2), camisa de manga longa e calça (ATPV 8,7 cal / cm² / RISCO 2 - 88% algodão e 12% de fibra de alta resistência e gramatura 237 g/m³).
9º	Aplicação e lixamento de massa corrida e acrílica nas paredes e tetos dos estandes construídos. Muita poeira em suspensão.	Muitos montadores não utilizam o EPI apropriado (máscaras).	Capacete (com aba frontal), botina em couro com biqueira, luva de látex, protetor auditivo de silicone com cordão e respirador classe PFF2.
10º	Pinturas das paredes e tetos dos estandes, com tintas látex acrílica / PVA e, em alguns casos tinta esmalte sintético.	Muitos montadores não utilizam o EPI apropriado (máscaras)	Capacete (com aba frontal), botina em couro com biqueira, luvas nitrílicas, protetor auditivo de silicone com cordão e respirador classe PFF2.
11º	Limpeza final nos estandes.	As pessoas da limpeza, geralmente mulheres, sobem em escadas altas (acima de 6 metros), com riscos de queda em altura.	Capacete (com aba frontal), botina em couro com biqueira, protetor auditivo de silicone com cordão, luvas nitrílicas, talabarte duplo tipo "Y" com absorvedor e cinturão tipo pára-quedista em poliamida de alta densidade. Para este caso, há a necessidade que o trabalho seja feito com andaime (devidamente ancorado) ou plataforma elevatória.
12º	Limpeza final nos pisos dos pavilhões e estandes.	As pessoas da limpeza, geralmente mulheres, utilizam estiletes e produtos químicos. Não utilizam EPI's (botas, luvas, máscaras, etc).	Botina plástica (evitar umidade nos pés), óculos de segurança (evitar contato direto com produtos químicos, luvas nitrílicas (evitar contato direto com produtos químicos) e respiradores classe PFF2.
13º	Ruído proveniente da montagem e desmontagem.	Os ruídos internos nos pavilhões, são provenientes dos carregamentos dos pisos de madeira, marteladas, serras elétricas, etc. Chegam a ultrapassar 90 dbA.	Protetor auditivo de silicone com cordão.

Planilha realizada por: Engº Ermirio Oliveira. Data: 07/12/2010

Tabelas de KVA

TABELA PARA CONSULTA DE CÁLCULO DE KVA

EQUIPAMENTOS	kVA
Cafeteira	0,5
Cafeteira comercial	4,5
Canhão de luz 300 watts	0,3
Canhão de luz 500 watts	0,5
Canhão de luz 1.000 watts	1,0
CPU	0,5
Forno de micro-ondas	1,2
Freezer	0,5
Freezer horizontal/vertical	0,5
Frigobar	0,3
Geladeira residencial	0,5
Impressora linha PC	0,2
Lâmpada dicróica halógena	0,05
Lâmpada fluorescente 20 watts	0,03
Lâmpada fluorescente 40 watts	0,05
Lâmpada halógena 300 watts	0,3
Lâmpada halógena 500 watts	0,5
Lâmpada HO (com reator) 110 watts	0,14
Lâmpada incandescente 110 watts	0,1
Lâmpada incandescente 150 watts	0,15
Lâmpada mista 160 watts	0,16
Lâmpada mista 250 watts	0,25
Lâmpada mista 500 watts	0,5
Lâmpadas especiais 100 watts	1,0
Laser	11
Laptop	0,03
Máquina de escrever eletrônica	0,5
Microcomputador com monitor	0,35
Monitor	0,25
Neon por metro	0,03
Televisor	0,3
Ventilador grande	0,3
Videocassete	0,3
Videowall 9 com TV 29 polegadas	12,5