

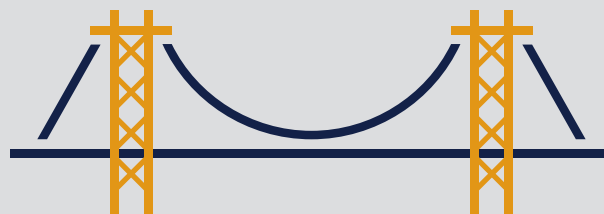


**39°
CONBRAI**

CONGRESSO BRASILEIRO
DE AUDITORIA INTERNA

**15 a 17
setembro**

**Tecnologia e
inovação para
Auditoria Interna**



39° CONBRAI

FLORIANÓPOLIS 2019

15 A 17 DE SETEMBRO

MANUAL

Regulamento

do EXPOSITOR





APRESENTAÇÃO

Prezado Expositor,

É com grande satisfação que apresentamos o Manual do Expositor do Congresso Brasileiro de Auditoria Interna – CONBRAI 2019, com o objetivo de orientá-lo quanto à sua participação no evento.

O cumprimento das normas aqui estabelecidas contribuirá para o sucesso da sua empresa e do evento como um todo. Para esclarecer qualquer dúvida sobre este manual, entre em contato:

Departamento de Eventos

+55 (11) 5523-1919 - das 8h00 às 17h00 de segunda a sexta-feira, e-mail: eventos@iiabrasil.org.br

Pedimos a sua atenção quanto às normas e prazos estabelecidos no Manual e exigidos pela legislação e autoridades.

Sucesso e bons negócios!





SUMÁRIO

Promoção e Organização.....	6
Fornecedores Exclusivos.....	7
Cronograma.....	8
Importante.....	9
Planta do Evento.....	10
Serviços.....	11,12
Montagem.....	13,14
Elementos Perigosos.....	15
Kit Palestrante.....	16
Desmontagem.....	17

▲ PROMOÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Organização CONBRAI 2019

Rua Barão do Triunfo, 73 – CJ 53 – Brooklin Paulista
São Paulo / SP

<http://conbrai.com.br>

Bruno Mendes

Tel.: +55 (11) 5523-1919

E-mail: Bruno.mendes@iiabrasil.org.br

Departamento Comercial

João Junqueira

Tel.: +55 (11) 5523-1919 / +55 (11) 9 4877-5308

E-mail: joao.junqueira@iiabrasil.org.br

Assessoria de imprensa

Amanajé Comunicação

Contato: Carlos Marcondes

Tel.: +55 (11) 2674-4472

E-mail: marcondes@amanaje.com.br

Local do Evento

CentroSul – Centro de Convenções de Florianópolis

Av. Gov. Gustavo Richard, 850 - Centro

Florianópolis / SC

Tel.: +55 (48) 3251-4000

E-mail: operacional@centrosul.net

▲ FORNECEDORES EXCLUSIVOS

Agência de viagem e hospedagem

Empresa: Fellini Turismo

Tel.: +55 (51) 3216-6300

E-mail: operacional01@felliniturismo.com.br

Alimentos e Bebidas

Empresa: COMBRAY Gastronomia

Contato: Lígia Celulari

Tel.: +55 (48) 3333-6530

E-mail: comercial@combray.com.br

Internet

Empresa: CentroSul – Centro de Convenções de Florianópolis

Tel.: +55 (48) 3251-4000

E-mail: operacional@centrosul.net

Montadora

Empresa: ZAZ Produções

Contato: Bianca Lisboa

Tel.: +55 (11) 3297-9671

E-mail: bianca@zazproducoes.com

Recepcionistas

Empresa: ZAZ Produções

Contato: Bianca Lisboa

Tel.: +55 (11) 3297-9671

E-mail: bianca@zazproducoes.com

CRONOGRAMA

CRONOGRAMA

MONTAGEM

Período: 11 a 14 de setembro

Horário: 08h às 22h

COQUETEL

Período: 15 de setembro

Horário: 19h às 22h

EVENTO

Período: 15 a 17 de setembro

Horário: 07h às 19h00

DESMONTAGEM

Período: 18 de setembro

Horário: 08h00 às 22h

IMPORTANTES

▲ IMPORTANTE

Este Manual contém normas e orientações técnicas e operacionais relativas aos períodos de montagem, realização e desmontagem que devem ser respeitadas pela empresa expositora, seus funcionários e/ ou contratados prevenindo assim eventuais dúvidas e transtornos.

A empresa expositora é responsável por qualquer dano realizado por seus funcionários e/ou contratados. Deste modo, é de extrema importância que este manual seja transmitido a todos aqueles que participarem diretamente do evento.

O Expositor não poderá ceder, nem sublocar, total ou parcialmente, os espaços concedidos ou locados através do contrato de participação, salvo autorização escrita da Organização do Evento.

Não será permitida a troca de estandes entre os Expositores sem a prévia e expressa aprovação da Organização do Evento.

Para participar da exposição é imprescindível que o Expositor esteja em dia com os pagamentos estabelecidos no contrato de patrocínio.

A Organização do Evento poderá arbitrar nos casos omissos neste manual para que sejam garantidas as condições de segurança e o perfeito funcionamento do Evento.

Leia com ATENÇÃO, principalmente os PRAZOS estipulados para ENVIO DE PROJETOS PARA APROVAÇÃO.



O expositor deve encaminhar para a organização do evento o projeto do estande até 30 dias antes do início do período de montagem.

▲ PLANTA DO EVENTO

Os estandes serão comercializados pela **ZAZ Produções**, responsável pela produção executiva do evento. O Expositor pode optar pela montagem padrão ou por um projeto personalizado, sendo necessário enviar um **briefing** do projeto junto com manual da marca e logo em vetor.



O Expositor contará com um ambulatório no local e a presença de uma ambulância do tipo UTI móvel, composta por motorista, médico e técnico de enfermagem, contendo medicações de emergência, materiais descartáveis, oxigênio e equipamentos médicos, inclusive desfibrilador.

Horários de chegada e abertura do estande

O horário de chegada dos responsáveis de cada estande deverá anteceder 30 minutos à abertura do evento. O estande deve estar aberto e pronto para receber os visitantes desde o primeiro instante de funcionamento do Congresso. É de responsabilidade do Expositor não deixar o estande vazio durante o horário de funcionamento do Congresso.

▲ SERVIÇOS

Segurança

A Organizadora manterá um SERVIÇO DE SEGURANÇA GERAL DO CONGRESSO durante o período integral de montagem, realização e desmontagem.

A Segurança do Evento não se responsabiliza por furto, roubo, perda, dano e/ou extravio de materiais, equipamentos, objetos de valor em geral deixados nas dependências do evento.

Limpeza

A Organizadora manterá um serviço de limpeza geral do congresso durante o período integral de montagem, realização e desmontagem. O serviço de limpeza oficial atuará nas áreas de circulação, administração e sanitários. Os expositores devem cuidar da limpeza de seus estandes, bem como de seus serviços de copa.

O reabastecimento e limpeza durante a realização do evento deverão ocorrer duas horas antes da abertura do congresso e os detritos de cada estande devem estar acondicionados em sacos plásticos especiais e somente poderão ser colocados nas vias de circulação, após o encerramento das atividades do dia.

Sinalização proibido fumar

A direção do Congresso, em respeito à Lei Estadual 13.541 de 7 de maio de 2009, proíbe o hábito de fumar em todas as áreas internas (pavilhão, salas de apoio, auditórios, sanitários, cafeterias e outras áreas fechadas) destinadas aos eventos e também áreas externas com parede e trecho de cobertura passam a ter restrição de consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, na forma que especifica, incluindo

▲ SERVIÇOS

cigarros e cigarrilhas eletrônicas. A direção do congresso solicita que sejam respeitados os avisos relativos a esta determinação, distribuídos pelas áreas do empreendimento.

Extintores de incêndio / Bombeiros

É obrigação da Montadora Oficial manter em cada estande, desde o início da montagem até o final da desmontagem, extintores de incêndio com dimensionamentos adequados ao tipo de material utilizado na construção do estande e a carga de incêndio, de acordo com a legislação em vigor.

▲ MONTAGEM

É proibido furar, pintar, soldar, amarrar, aparar, cortar os pisos, apoiarem-se nas paredes e colunas existentes no pavilhão. Qualquer dano ou avaria será imediatamente suspensa a montagem do causador até que seja efetuado ressarcimento dos prejuízos causados, sejam estes de pintura, derramamento de óleos de maquinário ou quaisquer outros.

Quaisquer trabalhos com tinta, graxa, materiais corrosivos, pós, líquidos deverão ser realizados em recipientes próprios e equipamentos adequados, evitando danos e acidentes às pessoas, estandes vizinhos e ao pavilhão.

Trajes de trabalho

Todo funcionário e/ou contratado das empresas Expositora e/ou de montagem e/ou de terceiros somente terá acesso ao pavilhão portando credencial de identificação, trajando uniforme ou camiseta, calças compridas, tênis ou sapatos.



ATENÇÃO: Não será permitida a entrada de Expositor/ Prestador de Serviços/Visitantes trajando Bermudas, Camiseta regata, Chinelo ou Sandália.

Piso e divisórias

A área de cada estande será demarcada pela montadora oficial no piso do pavilhão para a montagem e de forma alguma, poderá ser pintado, perfurado ou escavado.

▲ MONTAGEM

Vidros

Caso haja utilização de vidro no estande e, se o mesmo for laminado, será obrigatório o uso de películas adesivas e, ou faixas sinalizadoras de proteção (para segurança do público em caso de quebra e/ou trinco). No caso da utilização de vidro temperado recomendamos a utilização de faixas sinalizadoras.

Construção em Alvenaria

São vedadas quaisquer construções (pisos, paredes) em alvenaria ou similares.

Jardins e plantas

Jardins, flores e plantas ornamentais serão permitidos em vasos, cestos ou outros recipientes, desde que não seja usada terra solta, areia ou pedras para execução de jardins diretamente no piso do pavilhão.

Projeção vertical

A projeção vertical de qualquer elemento de montagem ou de produtos expostos deverá obrigatoriamente estar totalmente contida nos limites da área locada. Não serão permitidas projeções sobre estandes vizinhos ou áreas de circulação.

Instalação elétrica

A energia elétrica disponibilizada é de 1 KVA para cada 9m². Caso sejam utilizados equipamentos com um consumo maior que o disponibilizado, o Expositor deverá verificar a real necessidade, calculando o consumo de KVAs e solicitando à Organização do Evento.

▲ ELEMENTOS PERIGOSOS

Explosivos e Combustíveis

É proibida a utilização no local de explosivos, gases não liquefeitos, tóxicos, combustíveis, botijões de gás (GLP) ou quaisquer outros elementos que possam provocar incêndios e/ou explosões. Também não será permitida a utilização de chapas elétricas, fritadeiras, qualquer outro tipo de gás inflamável, ou quaisquer utensílios que produzam fumaça no interior do pavilhão para fritar, grelhar ou cozinhar alimentos.

Motores a Combustão

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

▲ KIT PALESTRANTE

O expositor que possui o benefício deverá enviar o material para o CENTROSUL aos cuidados de Bruno Mendes com a data limite para chegada do material é até o dia 13 de setembro às 12h.

Distribuição de material

É terminantemente proibida a distribuição de brindes, amostras, folhetos, catálogos etc. fora dos limites da área dos estandes, nas áreas externas do pavilhão e estacionamento. A Organizadora reserva-se no direito de mandar suspender a distribuição sempre que ocorrerem distúrbios ou aglomerações. Expositores que não respeitarem esta determinação terão seus materiais recolhidos ao Departamento de Segurança, os quais deverão ser retirados pelo Expositor no encerramento no último dia de realização do evento.

DESMONTAGEM

▲ **DESMONTAGEM**

O período de desmontagem inicia 2h (duas horas) após o horário estipulado para término do evento. A saída de qualquer objeto do estande fora deste período deve ser previamente autorizada pela organização.

A área locada para o estande ou para exposição de merchandising deve ser desocupada e limpa de quaisquer objetos imprescindivelmente até às 20h do dia 17 de setembro.