

 **Simpósio Internacional de Esterilização e Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde**  
17 a 20 de setembro de 2014



**Inovação e Liderança**

Os Rumos da Enfermagem no  
Centro de Material e Esterilização

**17 a 20 de Setembro de 2014**

Palácio das Convenções do Anhembi – São Paulo

*Manual Expositor*

*E*

*Manual das Montadoras*

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

## **APRESENTAÇÃO**

O presente Manual do Expositor define o regulamento para a área dos estandes, montagem, equipamentos e serviços destinados à realização do 9º Simpósio Internacional de Esterilização e Controle de Infecção, obrigando o EXPOSITOR, o MONTADOR OFICIAL e seus eventuais contratados a cumprir fielmente as diretrizes aqui estabelecidas.

Este Manual fornece ao EXPOSITOR, ao MONTADOR OFICIAL e às pessoas e empresas por eles contratados as principais informações e normas necessárias ao bom funcionamento do 9º Simpósio. Nele está contido 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 ler este Manual e repassar a todos os seus funcionários e demais pessoas envolvidas com o 9º Simpósio as normas nele contidas. O caderno de formulários deve ser lido com atenção e respondido nos prazos indicados. O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o MONTADOR OFICIAL, o EXPOSITOR e seus contratados (montadora e demais pessoas envolvidas) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades que, ocorrendo, serão assumidas pelo EXPOSITOR, seja qual for a natureza, solidária e independentemente da ordem da nomeação. 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

## ÍNDICE

### MONTADORAS

<b>1. INFORMAÇÕES GERAIS DO EVENTO</b> .....	06
1.1. Evento 9º Simpósio Internacional de Esterilização .....	06
1.2. Promotora SOBECC NACIONAL .....	06
1.3. Montadora Oficial do Evento. ....	06
1.4. Orçamento e Projetos especiais .....	06
1.5. Orçamentos de moveis e outros complemento da montagem básica .....	06
1.6. Contratação de Montadoras.....	06
1.7. Data da Montagem dos Estandes .....	06
1.8. Documentação Montadoras contratadas .....	06
1.9. Montagem.....	07
1.10. Taxa Limpeza Montadoras Contratas.....	07
1.11. Desmontagem .....	07
<b>2. DATAS IMPORTANTES</b> .....	07
2.1. Termo de Responsabilidade .....	07
2.2. Envio Ficha cadastral .....	07
2.3. Dispensa da Montadora Oficial do Evento .....	07
2.4. Solicitação da Testeira para estandes montagem básica.....	07
2.5. Data limite entrega do Projeto .....	07 e 08
2.6. Solicitação Energia elétrica Adicional .....	08
<b>3. FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO</b> .....	08
3.1. Ministério do trabalho.....	08
3.3. Contratação mão-de-obra .....	08
3.4. Trabalho de menores.....	08
<b>4. MONTAGEM DOS ESTANDES</b> .....	09
4.1. Estacionamento durante a Montagem .....	09
4.2. Acesso para Carga e Descarga.....	09
4.3. Carga e Descarga .....	09
4.4. Período de Tolerância .....	09
4.5. Atendimento no dia da monta dos estande.....	09 e 10
4.6. Término da montagem dos estandes .....	10
4.7. Estandes na área do Rebaixamento .....	10 e 11
<b>5. PRESTADORES DE SERVIÇO DURANTE PERÍODO DO EVENTO</b> .....	11
5.1. Limpeza.....	11
5.2. Segurança.....	11
5.3. Segurança dos Estandes Legislação Vigente .....	11
5.4. Serviço de Ambulatório.....	11

5.5. Bombeiros/Brigadistas .....	12
5.6. Extintores de incêndio .....	12
5.7. Energia Elétrica disponibilizada para os expositores .....	12
5.8. Recolhimentos dos Impostos .....	12
<b>6. NORMAS DE MONTAGEM .....</b>	<b>12</b>
6.1. Piso .....	12 e 13
6.2. Montagens em Alvenaria .....	13
6.3. Montagens em Madeira .....	13
6.4. Montagens em Ferro .....	13
6.5. Montagem em Sistema Modular .....	13
6.6. Paredes Divisórias .....	13
6.7. Acabamentos .....	14
6.8. Trabalhos com Tintas e Graxas .....	14
6.9. Jardins e Plantas .....	14
6.10. Projeção Horizontal .....	14
6.11. Limite de Fechamento / Visibilidade .....	14
6.12. Paredes de Vidro .....	14 e 15
6.13. Utilização de Tecidos .....	15
6.14. Instalação Hidráulica .....	15
6.15. Saídas de Emergência .....	15
6.16. Material de Montagem .....	16
6.17. Normas de Segurança .....	16
6.18. EPEI Equipamentos de proteção individual .....	16
6.19. Trajes de Trabalho .....	17
6.20. Seguro dos Estandes .....	17
6.21. Termo de Responsabilidade .....	17
6.22. Video Walls e Telões .....	17
6.23. Iluminação Especial .....	17
6.24. Embargo a Montagem .....	17
6.25. Proibições .....	17 e 18
6.26. Localização de hidrante .....	18
6.27. Rota de Fuga .....	18
<b>7. NORMAS DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS .....</b>	<b>18</b>
7.1. Instalações Elétricas .....	18
7.2. Quadros Elétricos .....	19
7.3. Outras Exigências .....	19 e 20

<b>8. GASES E EXPLOSIVOS</b> .....	20
8.1. Segurança Contra Incêndio .....	20
8.2. Saídas de Emergência .....	20
8.3. Prevenção de Acidentes .....	20 e 21
<b>9.0. DESMONTAGEM DA FEIRA</b> .....	21
9.1. Responsabilidades .....	22
<b>1. EXPOSITORES</b> .....	25
1.1. Data importantes .....	25
1.2. Inscrição cortesia dos expositores .....	25
1.3. Credenciais Expositores .....	25
1.4. Credencias dos prestadores de serviço.....	26
1.5. Estacionamento na realização do evento .....	26
1.6. Abertura do evento .....	26
1.7. Horário de Funcionamento da Exposição tecnológica .....	26
1.8. Operação dos Estandes.....	26
1.9. Abandono do estande .....	26
1.10. Limite de Operação .....	27
1.11. Som .....	27
1.12. Penalidades .....	27
1.13. Sorteios .....	27
1.14. Alimentação nos estandes .....	27
1.15. Multas .....	27
1.16. Contratação de Pessoal para Estandes .....	28
1.17. Fiscalização do Ministério do Trabalho .....	28
1.18. Trabalho de menores.....	28 e 29
1.19. Contratação de seguranças / vigias .....	29
1.20. Responsabilidade.....	29 e 30
<b>2. FORMULÁRIOS E ORIENTAÇÕES</b> .....	31
2.1. Formulário nº.1 – cadastro das montadoras contratadas e outros prestadores de serviço pelo expositor .....	32
2.2. Formulário nº.2 – termo de Responsabilidade.....	33
2.3. Formulário nº.3 – dispensa da montadora contratada .....	34
2.3. Formulário nº.4 – solicitação energia elétrica adicional .....	35
2.4. Formulário nº.5 – solicitação da testeira .....	36
2.6. Formulário nº.6 – solicitação de credencias para os prestadores de serviço durante a montagem .....	37
2.7. Formulário nº.7 – recolhimento taxa de limpeza da montadora.....	38
2.8. Formulário nº.8 – relação das empresas que irão prestar serviço para o expositor .	39

2.8. Obrigoriedade do uso dos equipamentos de segurança .....	40
2.9. Tabela de kVA .....	41

## 1. INFORMAÇÕES GERAIS DO EVENTO

### 1.1. EVENTO: 9º SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE ESTERILIZAÇÃO E CONTROLE DE INFECÇÃO RELACIONADAS À ASSISTÊNCIA À SAÚDE.

- **Data:** De 17 de 20 de Setembro de 2014.
- **LOCAL:** Avenida Olavo Fontoura, 1.209 – Santana CEP 02012-021 - São Paulo - SP

### 1.2. PROMOTORA SOBECC NACIONAL

- Atendimento de segunda a sexta feira das **8h00 às 12h00 e 14h as 17h30** Telefone (11) -3251 -1523.
- Atendimento E-mail: [eventos2013@terra.com.br](mailto:eventos2013@terra.com.br)

### 1.3. MONTADORA OFICIAL DO EVENTO

- Propórtio Montagens e Promoções Ltda  
Avenida Professor Celestino Bourroul, 685, bairro do Limão - São Paulo – SP.  
CEP: 02710-001 - Telefax: (11) 3857-7763.
- **Contato: Sandra** (aprovação dos projetos dúvidas em relação altura e recuo dos estandes). E-mail: [sandra@proportio.com.br](mailto:sandra@proportio.com.br)

### 1.4. ORÇAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS

O expositor poderá realizar orçamento para complementar seu estande, ou mesmo realizar orçamento do projeto completo com a montadora oficial do evento para seu projeto contatando - **Rose Corrêa** (orçamentos para projetos especiais). E-mail: [rose@proportio.com.br](mailto:rose@proportio.com.br)

### 1.5. ORÇAMENTOS DE MOVEIS E OUTROS COMPLEMENTOS DA MONTAGEM BÁSICA

Contato com Fabiani (complemento de montagem básica) [básica@proporio.com.br](mailto:básica@proporio.com.br) a/c Camila

### 1.6. CONTRATAÇÃO DE MONTADORAS

O expositor poderá contratar montadora/ decorador/buffet e outros itens para prestação de serviços. Toda empresa contratada pelo expositor deverá encaminhar a ficha cadastral da empresa contratada e o Termo de responsabilidade no final deste manual.

### 1.7. DATA DA MONTAGEM DOS ESTANDES

**Dias 15 e 16 de Setembro de 2014.**

- **15/09/2014 às 7h00** entrada Montadora Oficial do Evento.
  - **15/09/2014 às 10h00** entrada Montadoras contratadas pelos expositores.
  - **16/09/2014** - Entrada às 7h00 para todas as montadoras encerrando a montagem até às 22h, após este horário, a montadora que não terminar a montagem terá que assumir os custos do serviço de ambulância para terminar a montagem.
  - **17/09/2014** – das 7h00 as 10h00, será realizado a montagem dos equipamentos, colocação dos materiais e decoração dos estandes.
  - **17/09/2014 - Abertura da secretaria do evento as 12h**
- **A montadora "CONTRATADA" pelo expositor que não entregar o estande montado até às 22h do dia 16/09/2014, terá que pagar multa de 2000,00 e assumir os custos da ambulância.**

### 1.8. DOCUMENTAÇÃO MONTADORAS CONTRATADAS

As montadoras contratadas pelos expositores deverão encaminhar o projeto da montagem do estande até **30 de agosto de 2014.**

- Pagamentos dos **crachás** valor de **R\$ 10,00 cada.** (Formulário final do manual)
- Pagamento taxa de limpeza das Montadoras referente a montagem e desmontagem deverá ser realizada de acordo com a metragem do estande que irá montar.

**Formulário e nº.8 da conta para depósito pagina 39 deste manual**

### 1.9. MONTAGEM

As montadoras deverá entregar a documentação na recepção que será instado no Hall de carga e descarga.

- Planta e a ART. (Anotação de Responsabilidade Técnica) do respectivo projeto do estande, juntamente com o comprovante de pagamento.
- comprovante pagamento dos crachás.
- comprovante de pagamento da taxa de limpeza referente a montagem e desmontagem do estande.

### 1.10. TAXA LIMPEZA MONTADORAS CONTRATADAS

A montadora contratada pelo expositor deverá entrar em contato e solicitar o valor por E-mail: [eventos2013@terra.com.br](mailto:eventos2013@terra.com.br), o comprovante de pagamento deverá ser apresentado no dia da montagem **Formulário nº8 pagina 39 deste manual.**

### 1.11. DESMONTAGEM

Dia 20 de setembro a partir das 16h até às 6h da manhã do dia 21/09/2014

## 2. DATAS IMPORTANTES MONTADORAS CONTRATADAS

### 28 DE AGOSTO DE 2014

- ✚ Envio do termo responsabilidade;
- ✚ Data limite menor valor para locação do mobiliarias com a montadora oficial do evento.
- ✚ Envio da ficha cadastral empresa contratadas

### 2.1. TERMO DE RESPONSABILIDADE

**28 de agosto de 2014** - O montador / decorador / Buffet/ independentemente da ordem de nomeação deverá encaminhar o Termo de Responsabilidade do qual se responsabilizará pela montagem do estande/decoração / serviço de Buffet/ do evento em referência obedece e está absolutamente de acordo com as instruções e regras contidas nesse Manual do Expositor, que é parte integrante tendo sido lido compreendido e aceito, concordando com cláusulas e condições. **Formulário nº2 pagina nº 33 deste manual, deverá ser enviado por e-mail para [eventos2013@terra.com.br](mailto:eventos2013@terra.com.br) até dia 28 de agosto de 2014, disponível no site (No formato word)**

### 2.2. ENVIO DA FICHA CADASTRAL DAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS E MONTADORAS CONTRATADAS.

Toda empresa prestadora de serviços deverá encaminhar sua ficha cadastral, **até dia 28 de agosto de 2014**, preenchimento no site [www.sobecc.org.br](http://www.sobecc.org.br)

ou solicitar E-mail [eventos2013@terra.com.br](mailto:eventos2013@terra.com.br) telefone contato **(11) 3251 -1523.**

Formulário nº1 pagina 30 deste manual, disponível no site área do expositor no formato 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.**

### 2.3. DISPENSA DA MONTADORA OFICIAL DO EVENTO

Enviar via e-mail [eventos2013@terra.com.br](mailto:eventos2013@terra.com.br) o formulário informando a dispensa da montadora oficial do evento até dia **05 de setembro de 2014** – Formulário nº3 pagina 32 deste manual, disponível no site no formato word.

### 2.4. SOLICITAÇÃO DA TESTEIRA

Envio do formulário para confecção da testeira do estande até o dia **28 de agosto de 2014.** Formulário nº5 pagina 34 deste manual, disponível no site no formato word.

### 2.5. DATA LIMITE PARA ENTREGA PROJETOS

A data limite para a apresentação dos PROJETOS executados por montadoras contratadas pelos expositores é **28 de agosto de 2014.** Após esta data haverá multa de R\$ 500,00.



O projeto deverá ser encaminhado para o E-mail [sirnegri@gmail.com](mailto:sirnegri@gmail.com) sendo necessária a apresentação da planta baixa, de elevação frontal, com as respectivas alturas, planta de elevação lateral esquerda, lateral direita e de fundos do estande, com as respectivas alturas e perspectivas, para ser analisado pela PROMOTORA.

## **2.6. SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA ADICIONAL**

Vale lembrar que a instalação da energia adicional deverá ser solicitada até o dia 5 de setembro de 2014. O número de kVA deverá ser multiplicado por **R\$ 180,00**.

Preencher **Formulário nº4 pag. nº 35 enviar E-mail: [eventos2013@terra.com.br](mailto:eventos2013@terra.com.br)**  
Pagamento deverá ser realizado via **depósito ou transferência bancária identificada**.

- **Banco Itaú**
- **Agência: 0190**
- **Conta corrente: 29445 - 4**
- **Em nome da SOBECC**

Comprovante de pagamento deverá ser entregue no **CAEX** no dia da montagem.

## **3. FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO/CONTRATAÇÃO DA MÃO DE OBRA**

### **3.1. 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 stand para apresentação à fiscalização. Procedimentos legais - contratação de "receptionistas, garçons, guardas de estande, limpadores, MONTADORES de stand e empregados de empresas de prestação de serviços a terceiros":

### **3.2. 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.

### **3.3. 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 constatar diretamente o Cartório da Infância e Juventude da Capital, que fica na Rua Darzan, 208, no bairro de Santana, em São Paulo, SP.

#### 4. MONTAGEM DOS ESTANDES

##### 4.1. ESTACIONAMENTO PERÍODO MANTAGEM E DESMONTAGEM

Toda empresa contratada pelo expositor deverá encaminhar por E-mail: [eventos2013@terra.com.br](mailto:eventos2013@terra.com.br) nome da empresa que irá prestar serviço no Anhembi e as características do veículo que será utilizado durante a montagem e desmontagem do estande.

##### O valor estacionamento período da montagem e desmontagem

A empresa que ultrapassarem o período de tolerância o valor da tarifa do estacionamento a vigente é R\$ **10,00/dia**, para motos e carros passeio. Para caminhões o valor é **R\$ 50,00**. Informamos que estas tarifas são do ano de 2014.

##### 4.2. 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)**

##### 4.3. CARGA E DESCARGA

É proibido descarregar os materiais utilizados na montagem e desmontagem dos estandes, jogando os mesmos de cima do caminhão. (Isto acontece em todos os eventos, fazendo com os decibéis aumentem fora da proporção, e ao mesmo tempo acaba por estragar o piso do Pavilhão).

##### 4.4. PERÍODO DE TOLERÂNCIA

- A tolerância para **caminhões** durante a montagem e desmontagem será **2h**. Para carros passeio tolerância será de **0h30**.

A promotora encaminhará esses dados para a **SPTuris** disponibilizar o estacionamento durante a montagem e a desmontagem dos estandes, de forma que não haja nenhum ônus, **durante o tempo de tolerância**, a caminhões, utilitários e veículos de passeio, que terão acesso liberado ao Parque Anhembi **pelo portão 35**.

##### IMPORTANTE:

- ✓ A empresa que não enviar as informações solicitadas terá que arcar com os ônus do Estacionamento.
- ✓ A data-limite para o envio das informações é **05 de setembro de 2014**. O não recebimento dos dados implicará no impedimento da entrada dos veículos utilitários para carga e descarga pelo portão 35.

##### 4.5. ATENDIMENTO NO DIA DA MONTAGEM DOS ESTANDES

**15 de setembro de 2014**, a partir das 8h, estaremos atendendo na secretaria o recebimento da documentação e entrega dos crachás das montadoras contratadas pelos os expositores.

**A montadora só será liberada para montagem do estande após a apresentação de toda documentação solicitada. Diante do exposto, informamos que na falta de algum documento implicará no atraso da montagem.**

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

##### 4.6. TERMINO DA MONTAGEM NO HORÁRIO PREVISTO

Dia 17 de setembro de 2014 até às 10h. Após este horário haverá multa de R\$ 2.000,00 (Dois mil reais) para cada hora de atraso. Além da multa a montadora terá de assumir o custo da ambulância que ficará até o término da montagem não previsto.



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**. O projeto de todo o conjunto arquitetônico de evento também deve ser anotado, no CREA 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 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) do respectivo projeto do estande, juntamente com o comprovante de pagamento.**

#### **Abaixo, algumas informações sobre o preenchimento da ART:**

**Campo 21:** O endereço do Palácio das Convenções Anhembi - Avenida Olavo Fontoura, 1.209 - Santana CEP 02012-021 - São Paulo - SP. **Campo 26:** 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 - CEP 01452-920  
Central de Atendimento: (11) 3095-6400  
E-mail: gps@creasp.org.br / Site: [www.creasp.org.br](http://www.creasp.org.br)

#### **4.7. ESTANDES COM REBAIXAMENTO / ALTURA PERMITIDA**

Os estandes do nº13, 14, 15, 16 e 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 e 25 altura máxima permitida neste locais 2,50. Não tem recuo encontram-se total ou parcialmente sobre o rebaixo do teto do pavilhão, onde é permitida a montagem com altura máxima de 2.50 m.

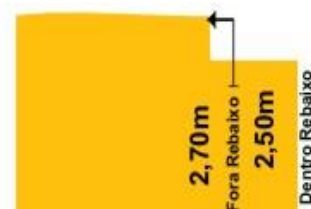
Nas demais áreas altura máxima permitida de 2.70.

# Alturas Máximas

**Dentro do Rebaixo Teto:**  
**Altura: 2,50m**

**Fora do Rebaixo Teto:**  
**Altura: 2,70m**

Obs. 1: Altura máxima permitida 2,50m a contar do piso do pavilhão.  
Obs. 2: Altura máxima permitida 2,70m a contar do piso do pavilhão.



Piso do Pavilhão

## 5. PRESTADOS SERVIÇOS DURANTE MONTAGEM

### 5.1. LIMPEZA

Durante todo o período da montagem, e realização do evento, a manutenção e a conservação da limpeza das áreas locadas serão de inteira responsabilidade da **PROMOTORA**, inclusive na área dos estandes.

### 5.2. SEGURANÇA

A promotora terá serviço de segurança durante o período da montagem e realização do evento, **de 17 a 20 de setembro de 2014**, abrangendo toda a área locada, "**NÃO**" inclui os estandes da exposição tecnológica.

### 5.3. 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 3 de 1/9/07);
- 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.**

### 5.4. 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.

### 5.5. 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.

## 5.6. EXTINTORES DE INCÊNDIO

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.

## 5.7. ENERGIA ELÉTRICA DISPONIBILIZADA PARA OS EXPOSITORES

A PROMOTORA disponibiliza para o expositor a energia elétrica básica conforme a metragem do seu estandes confira tabela abaixo

### KVA DISPONIBILIZADO PARA EXPOSITOR

Estande até 12 m <sup>2</sup>	2 KVA
Estandes entre 12 a 24 m <sup>2</sup>	4 KVA
Estandes de 24 a 36 m <sup>2</sup>	6 KVA
Estandes de 36 a 60 m <sup>2</sup>	8 KVA

## 5.8. RECOLHIMENTOS DOS IMPOSTOS SERÁ REALIZADO PELA PROMOTORA DO EVENTO

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

**Todos os impostos serão recolhidos pela Promotora do evento (SOBECC).**

## 6. NORMAS DE MONTAGEM

Estas Normas servirão para estabelecer relações entre, centros e pavilhões de exposições, promotores organizadores de eventos /prestadores de serviços de infra-estrutura 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.

### 6.1. 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 CREMMER 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.

### **6.2. 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.

### **6.3. MONTAGENS EM MADEIRA**

É proibido 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 virem com o maseamento, lixamento e a pintura semi-prontos, 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**

### **6.4. MONTAGENS 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 semi-prontas, **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.

### **6.5. 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.

### **6.6. 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.

A altura mínima das paredes em relação aos vizinhos será de **2,20 m** e a altura máxima será de **2,70 m** a partir do piso do pavilhão, sem recuo em relação aos vizinhos.

### **6.7. 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 de ar, circuladores, vídeo wall, etc., deverá ser devidamente acabada.

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

### 6.8. 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.

### 6.9. 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 passareira 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**.

### 6.10. PROJEÇÃO HORIZONTAL

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

### 6.11. 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%, porcentagem aplicada para cada lateral**.

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% de cada lado**, que fechem a visibilidade do **EVENTO**.

### 6.12. PAREDES DE VIDRO



Vidros temperados e com aplicação de película protetora tipo "insufilm" poderão ser instalados de acordo com as normas de altura.



Vidros nos stands na especificação de 6 mm de espessura



Vidros nos stands na especificação de 6 mm de espessura

### EXEMPLO DE VIDROS

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.

### 6.13. 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.

### 6.14. INSTALAÇÃO HIDRÁULICA

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

### 6.15. SAÍDAS DE EMERGÊNCIA E SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO

Estandes ou auditórios com áreas fechadas acima de 100 m<sup>2</sup> 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 CO<sub>2</sub>.

Deverá haver, em todos os estandes, placas de Não Fume, na área interna deste, durante para 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.





#### **6.16. MATERIAL DE MONTAGEM E/OU ELEMENTOS DE ESTANDES NAS VIAS DE CIRCULAÇÃO**

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 1m. de largura, para circulação de carrinhos e passagem rápida de equipamentos de emergência; equipes de resgate; socorro; brigadas de incêndio e bombeiros.

#### **6.17. 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.

#### **6.18. 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.

**Importante:** Na Última Página deste Regulamento, Há Uma Tabela Completa de Utilização de Equipamentos de Proteções Individuais.  
Pagina 38 Deste Manual.

#### **Mais Informações:**

**MINISTÉRIO DO TRABALHO – SEGURANÇA DO TRABALHO**

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

### 6.19. TRAJES DE TRABALHO

Todo funcionário e/ou contratado das empresas de montagem, somente terá 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).

### 6.20. 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.

### 6.21. 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.

### 6.22. 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 do stand.

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

### 6.23. 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.

### 6.24. EMBARGO À 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.

### 6.25. PROIBIÇÕES

- Instalar ar-condicionado nos estandes;
- **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/m<sup>2</sup>;
- 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 à que houver sido contratada;
- Construir estande de alvenaria;

- Montar stand 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;

#### 6.26. LOCALIZAÇÃO DE HIDRANTE

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

#### 6.27. ROTAS DE FUGA

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

### 7. NORMAS DE INSTALAÇÕES ELETRICAS

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 estandes seja avaliada por um técnico para evitar erro no cálculo da unidade requerida.

#### 7.1. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

Caberá ao expositor ou à montadora complementar a instalação e a distribuição elétrica no estande, 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 estandes 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 estande ou pelo formulário específico de marcação de pontos, com a quantidade de energia necessária ao funcionamento do stand.
- Os estandes que necessitarem de energização de seus produtos deverão ter pontos independentes entre a iluminação geral dos estandes 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 no-break é de inteira responsabilidade do usuário.

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.

## **7.2. 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 m<sup>2</sup> e permite a ligação de cargas de até 5 kVA, limitadas a 10 kVA por lance de colméia (entre colunas). Esse consumo de energia será de responsabilidade do expositor.

## **7.3. 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 colméias metálicas – será providenciada pela montadora oficial do evento conforme a programação da necessidade, condicionada à apresentação das ART s 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 stand 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 stand 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 stand 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 kV, 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 pólos 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 não propagante 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.

## **8. 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.

### **8.1. 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**).

### **8.2. 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.

### **8.3. PREVENÇÃO DE ACIDENTES**

Para prevenir acidentes durante o evento, os seguintes cuidados terão 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 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.

## **9. DESMONTAGEM DA FEIRA E RETIRADA DO MATERIAL**

- Prevista para iniciar às **16 horas**, do dia **20 de setembro de 2014**.
- Término da desmontagem até às **06 horas do mesmo dia 21/09/2014**.

### **AVISOS IMPORTANTES**

- Não será permitida a entrada das montadoras para a realização da desmontagem dos estandes antes do término das atividades científicas do **9º Simpósio Internacional de Esterilização**;
- 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;
- 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.

**O Palácio das Convenções deverá ser liberado impreterivelmente até às 6h horas do dia, 21 de setembro de 2014.**

- **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\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**, a empresa só poderá retirar o material mediante o comprovante do depósito da multa.
- **PORTANTO**, a empresa que não recolher tudo até as **6h do dia 21 de setembro de 2014** (prazo máximo para retirada de todo material, seja ele de quem for), arcará com a multa estipulada pela PROMOTORA do evento.

### **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.

### **9.1. RESPONSABILIDADES**

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 **6 horas do dia 21 de setembro de 2014.**

## EXPOSITORES

### 1. EXPOSITORES

#### 1.1. DATAS IMPORTANTES

**05 de setembro de 2014**

- ✚ Cadastro dos expositores para preenchimentos das credenciais do evento.

#### 1.2. INSCRIÇÕES CORTESIAS EXPOSITORES

Todo expositor **terá direito à inscrição cortesia** para o **9º Simpósio Internacional de Esterilização** patrocinar seus clientes. O expositor deverá consultar seu contrato de locação do estande na **CLÁUSULA QUARTA, item 4.2**, onde indica a quantidade de inscrição que cada expositor tem direito. **Para cada inscrição cortesia será gerado um voucher com número e identificação da empresa expositora. O voucher será enviado por e-mail aos expositores. A empresa expositora deverá encaminhar ao profissional que será patrocinado, o mesmo deverá realizar a inscrição no site [www.sobecc.org.br](http://www.sobecc.org.br) com o voucher que receber. A data limite para os patrocinados se inscreverem será até **30 de agosto de 2014**. Após esta data as inscrições não serão aceitas.**

#### **ATENÇÃO:**

O não cumprimento da data estipulada acima o expositor perderá o direito das inscrições oferecidas gratuitamente pela SOBECC.

#### 1.3. CREDENCIAIS PARA OS EXPOSITORES

Inscriver a relação do expositor que irá prestar serviço no estande durante o evento no site do evento [www.sobecc.org.br](http://www.sobecc.org.br). Essa inscrição deverá ser realizada até **05 de setembro de 2014**, prazo máximo.

Quantidade de credenciais estabelecida conforme metragem do estande:

**Tabela por (m<sup>2</sup>), para Liberação das credenciais**

Estande de 8 a 10 m <sup>2</sup>	10 credenciais
Estande de 11 a 12 m <sup>2</sup>	12 credenciais
Estande de 13 a 16 m <sup>2</sup>	15 credenciais
Estande de 17 a 20 m <sup>2</sup>	20 credenciais
Estande de 21 a 25 m <sup>2</sup>	25 credenciais
Estande de 26 a 30 m <sup>2</sup>	30 credenciais
Estande de 31 a 36 m <sup>2</sup>	35 credenciais
Estande de 37 a 40 m <sup>2</sup>	40 credenciais
Estande de 41 a 60 m <sup>2</sup>	45 credenciais
Estande de 61 a 100 m <sup>2</sup>	50 credenciais

Solicitação de credencial acima da quantidade liberada será cobrada taxa de R\$ 50,00 por credenciais



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

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

#### 1.4. CREDÊNCIAS PRESTADORES DE SERVIÇO

Solicitar credenciais de serviço (**garçons, recepcionistas, promotores, limpeza e segurança**), de acordo com a cota definida pela organização do evento através do site [www.sobecc.org.br](http://www.sobecc.org.br) espaço do expositor.

#### Expositor que contratar Buffet e/ ou outros prestadores de serviços

<b>Estande de 9 m<sup>2</sup> a 21m<sup>2</sup></b>	<b>02 crachás</b>
<b>Estande de 21m<sup>2</sup> a 40 m<sup>2</sup></b>	<b>03 crachás</b>
<b>Estande acima de 40m<sup>2</sup></b>	<b>04 crachás</b>

Por motivo de segurança, solicitamos as empresas prestadoras de serviços que deverá encaminhar o funcionário com (documento), memorando descrito o nome da empresa e CNPJ da mesma que foi contratado, nome da empresa e do responsável pela contratação que irá prestar serviço.

A empresa que encaminhar o prestador de serviço "SEM" o documento o prestador terá o acesso impedido.

#### 1.5. ESTACIONAMENTO NA REALIZAÇÃO DO EVENTO

Durante a realização a tarifa para os **veículos de passeio** é **R\$ 30,00/dia**, valor único com permanência de 12 horas, **motocicletas** **R\$ 20,00/dia**.

#### 1.6. ABERTURA DA EXPOSIÇÃO TECNOLÓGICA

Dia 17 de setembro de 2014 às 15h00

As empresas expositoras, presidente, diretor, coordenador e seus representantes são convidados especiais a participar da abertura oficial do evento marcado para as 15h do dia 17 de setembro, todo expositor terá seu espaço reservado no grande auditório.

#### 1.7. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA EXPOSIÇÃO TECNOLÓGICA:

- 17 de setembro das 16h as 19h
- 18 de setembro das 9h as 18h
- 19 de setembro das 9h as 17h
- 20 de setembro das 9h as 14h

#### 1.8. OPERAÇÃO DO ESTANDE

Durante todo o período de funcionamento 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 da abertura do congresso, permanecendo até 30 minutos após o encerramento das atividades.

### 1.9. ABANDONO DO ESTANDE

- O expositor deverá permanecer em seu estande durante o período do evento.

### 1.10. 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.

### 1.11. 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.

### 1.12. 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 receberá além de uma carta- penalização, multa no valor de **R\$ 5.000,00** 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.

No caso de palestras, apresentações etc, será obrigatório a utilização de ambientes fechados, como salas, auditórios, etc.

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

### Maiores 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 stand caso ocorra fiscalização.

### 1.13. SORTEIOS

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

### 1.14. 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.

### **1.15. MULTAS**

A multa será de **R\$ 5.000,00**, a cada ato infracionado, até mesmo não participar de outros eventos realizados pela SOBECC.

### **1.16. CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA ESTANDE**

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](http://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 INS e o número do cadastro de inscrição da Prefeitura.

### **1.17. 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 stand 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.

### **1.18. 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 constatar diretamente o Cartório da Infância e Juventude da Capital, que fica na Rua Darzan, 208, no bairro de Santana, em São Paulo, SP.

### 1.19. 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 stand, 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 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 stand, 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 co-responsável 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

### 1.20. RESPONSABILIDADES

A **PROMOTORA** não será responsável por danos ou prejuízos causados a pessoas e produtos durante o evento, incluindo-se aí **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. Os mesmos 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**

### **DISPONÍVEIS**

link <http://itarget.com.br/newclients/siecih2014/impressos/>

## FORMULÁRIO Nº1

### CADASTRO DAS EMPRESAS PRESTADORA DE SERVIÇOS DURANTE O 9º SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE ESTERILIZAÇÃO

DADOS GERAIS DA EMPRESA:

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

NOME FANTASIA: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_

Nome responsável pela montagem no local do evento \_\_\_\_\_

Telefone Fixo: \_\_\_\_\_

Telefone Celular: \_\_\_\_\_

Nome do Responsável Pela Montagem \_\_\_\_\_

Enviar por E-mail: [Eventos2013@terra.Com.br](mailto:Eventos2013@terra.Com.br)

## FORMULÁRIO Nº2

### TERMO DE RESPONSABILIDADE

O expositor e o montador / decorador, independentemente da ordem de nomeação abaixo qualificada, assumem integralmente através desse **Termo de Responsabilidade** que a montagem do estande do evento em referência obedece e está absolutamente de acordo com as instruções e regras contidas nesse 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:     /     /2014.

---

**Assinatura / Carimbo da Montadora**

Pode ser assinatura digital

**Enviar via e-mail: [eventos2013@terra.com.br](mailto:eventos2013@terra.com.br)**

## FORMULÁRIO Nº3

### DISPENSA DA MONTADORA OFICIAL DO EVENTO

Eu \_\_\_\_\_ portadora do RG \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_ Empresa \_\_\_\_\_ estou dispensando a montadora oficial do evento para à montagem do nosso estande para o Congresso Mundial de Esterilização da SOBECC que será realizado no período de 17 a 20 de setembro de 2014.

Agradecemos pela atenção

São Paulo, .....de setembro de 2014.

**Data-limite para o envio deste formulário até 28/08/2014**

Enviar por E-mail [eventos2013@terra.com.br](mailto:eventos2013@terra.com.br)



## FORMULÁRIO Nº 4

### SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA ADICIONAL

<b>DADOS DA EMPRESA EXPOSITORA</b>
Nome da empresa solicitante:
Telefone de Contato
Quantidade energia adicional <b>kVA:</b>
Valor adicional por kVA R\$ 180,00
Valor total a ser pago:
E-mail:
Nome completo do responsável:

Avaliar a quantidade de kVA que o expositor tem direito para metragem do estande

**Pagina 9 deste manual.**

Pagamento deverá ser realizado via **depósito ou transferência bancária identificada.**

- **Banco Itaú**
- **Agência 0190**
- **Conta corrente 29445 -4**
- **CNPJ: 67.185.215/0001 -03**
- **Em nome da SOBECC**

Apresentar comprovante de pagamento no **CAEX** no dia da montagem 15 de setembro de 2014.

## FORMULÁRIO Nº5

### SOLICITAÇÃO DA TESTEIRA DO ESTANDE

#### À PROPÓRTIO MONTAGENS E PROMOÇÕES LTDA

A/C Fabiani

Fax: (11) **3857-7763**

E-mail: [fabiani@propotio.com.br](mailto:fabiani@propotio.com.br)

Empresa: .....

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 28 de agosto de 2014**.

#### MODELO DA TESTEIRA COLORIDA



Assinatura do responsável: .....

Data limite para o envio do formulário 28/08/2014

Falar com Fabiani.

E-mail: [fabiani@propotio.com.br](mailto:fabiani@propotio.com.br)

## FORMULÁRIO Nº6

### SOLICITAÇÃO CREDENCIAS PARA FUNCIONÁRIOS DAS MONTADORAS CONTRATADAS

Nome da Montadora \_\_\_\_\_

Empresa que será montado o Estande \_\_\_\_\_

#### Valor R\$ 10,00 (Dez reais)

Pagamento deverá ser realizado via depósito ou transferência bancária identificada.

- Banco Itaú
- Agência 0190
- Conta corrente 29445 -4
- CNPJ: 67.1856215/0001 -03
- Em nome da SOBECC

Relacionar os nomes dos prestadores de serviço ( montadores/decoradores e outros), enviar via e-mail [eventos2013@terra.com.br](mailto:eventos2013@terra.com.br) para confecção dos crachás.

O comprovante de pagamento será obrigatório para retirar os crachás **dia 15 de setembro de 2014.**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_

12. \_\_\_\_\_

**Não serão aceito relação dos funcionários manuscrito ou scaneado, toda relação deverá ser enviado arquivo anexo no excel ou word.**

## FORMULÁRIO N°7

### RELACIONE AQUI AS EMPRESAS QUE ESTARÃO PRESTANDO SERVIÇOS DURANTE O 9º SIMPÓSIO

Eu.....RG.....

Encaminho abaixo o nome das empresas que estarão prestando serviço para.....  
.....durante o 9º Simpósio Internacional de Esterilização,  
que será realizado no período de 17 a 20 de setembro de 2014, Palácio das Convenções  
do Anhembi –São Paulo.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

Enviar via e-mail: [eventos2013@terra.com.br](mailto:eventos2013@terra.com.br)

## FORMULÁRIO N°.8

## RECOLHIMENTO DA TAXA DE LIMPEZA MONTADORAS CONTRATADAS

Empresas Montadoras contratada pelo expositor deverá recolher a taxa de limpeza referente a montagem e desmontagem da feira.

O pagamento deverá ser realizado através depósito ou transferência bancária identificada.

- **Banco Itaú**
- **Agência 0190**
- **Conta corrente 29445 -4**
- **CNPJ: 67.1856215/0001 -03**
- **Em nome da SOBECC**

O comprovante deverá ser apresentado no dia da montagem **15 de setembro de 2014**.

Portanto, a montadora que enviar para expositor realizar o pagamento deverá solicitar o comprovante de pagamento para apresentar no dia da montagem.

## 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. <i>As montagens e desmontagens de eventos, são como uma obra e as pessoas devem, pelo menos, utilizarem os EPI's básicos.</i>
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 paleteiras, 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 apóiam 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 / cm <sup>2</sup> / RISCO 2 - 88% algodão e 12% de fibra de alta resistência e gramatura 237 g/m <sup>3</sup> ).
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.

## 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 microondas	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