



CONGRESSO BRASILEIRO DE GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA

O congresso de todos os brasileiros

16-19/Nov, 2022 • Rio de Janeiro, RJ



MANUAL DO EXPOSITOR

REALIZAÇÃO




GERENCIAMENTO




CONTATOS

COMERCIAL

Paula Barros

 paula.barros@ccmew.com


 (11) 97608.0086


MONTADORA

A definir

SUPOORTE COMERCIAL

Richard Wagner

 richard@ccmew.com

 (51) 98136.8310



CRONOGRAMA

DESCARGA DE MATERIAIS

13/11

08h – 12h - MONTADORA OFICIAL

12h - DEMAIS MONTADORAS

MONTAGEM

13/11

14/11

15/11

12h – 19h

08h – 22h

08h – 15h

DESMONTAGEM

19/11

20/11

15h – 19h

08h – 15h

EVENTO

16/11

17/11

18/11

19/11

13h – 18h

08h – 18h

08h – 18h

08h – 12h

NORMAS GERAIS

RESPONSABILIDADE

A Comissão Organizadora do evento não se responsabiliza por danos ou prejuízos causados a pessoas ou produtos expostos antes, durante ou após a realização do evento, incluindo roubo, deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica, água ou sinistros de qualquer espécie.

Os stands, bens, produtos e pessoal a serviço dos expositores **não estão cobertos por seguro**, cuja responsabilidade é exclusiva dos expositores.

SEGURO

Cabe a cada expositor providenciar o seu próprio seguro contra qualquer risco. Esta medida é obrigatória e deverá ser seguida por todos os expositores. A Comissão Organizadora e Montadora Oficial não se responsabilizam, em hipótese alguma, por perdas, lucros cessantes, danos e/ou extravios de qualquer natureza que porventura ocorram a produtos expostos, stands ou pessoal em serviço, inclusive, os decorrentes de chuvas, ventos, raios, infiltrações, quedas de energias, pânico de multidão, curtos circuitos, incêndio, falhas estruturais doprédió, má conservação do mesmo e motivos de força maior.

A contratação de seguro é obrigatória. Na apólice devem constar as seguintes coberturas:

- RESPONSABILIDADE CIVIL – R\$ 500.000,00
- ACIDENTES PESSOAIS – R\$ 500.000,00

NORMAS GERAIS

PAGAMENTOS EM ATRASO

Não será liberada pela Comissão Organizadora do evento a área destinada à montagem do stand dos Expositores que tiverem inadimplência de qualquer parcela contratual com a locação do espaço.

PREENCHIMENTO E CADASTRO DE FORMULÁRIOS E DOCUMENTAÇÕES

É obrigatório o preenchimento e cadastro de todos os formulários e informações solicitadas, dentro das datas limites determinados em cada formulário. Os formulários encontram-se ao final deste manual e possuem datas limite específicas para cadastro no sistema.

ENVIO DE LOGIN E SENHA DO SISTEMA

Será enviado ao expositor o login e senha do sistema utilizado para cadastro das informações de exposição e registro de funcionários, prestadores de serviço e projeto de stand.

Para qualquer dúvida sobre o sistema do expositor, entrar em contato com:
Richard Wagner
richard@ccmew.com

NORMAS PARA PROJETO

APRESENTAÇÃO DE PROJETO

Os projetos apresentados deverão conter:

- Elevação e perspectiva;
- Memorial com cotas e quantidade de energia elétrica necessária em KVAs;
- Descritivo especificando materiais de acabamento, detalhes construtivos e luminotécnicos e pontos de instalações elétricas, telefônicas, internet etc.

Os projetos deverão ser cadastrados em sistema para aprovação até o dia 21/10.

NORMAS TÉCNICAS

- **A altura máxima para elaboração dos projetos é de 4m;**
- As paredes dos stands em ilha não poderão ultrapassar 40% de fechamento em cada lateral;
- **Todos os stands devem conter um extintor de incêndio do tipo ABC 4kg.**
- Jardins, plantas e flores ornamentais serão permitidos quando contidos em vasos, cestos ou outros recipientes, desde que não seja usada terra solta, areia ou pedras para execução de jardins no local.

NORMAS PARA MONTAGEM

IDENTIFICAÇÃO

- Os nomes da equipe de montagem deverão ser inseridos no sistema do expositor, na aba MONTAGEM;

Para acesso a área do evento, todos os montadores devem apresentar:

- Documento de identificação (RG, carteira de motorista e etc);
- Comprovante de vacinação da COVID-19 (três doses);

Após apresentação dos documentos mencionados acima, o montador receberá uma pulseira de identificação. Montadores que não apresentarem os documentos acima serão impedidos de acessar a área de montagem do evento.

EPIS E VESTIMENTAS ADEQUADAS

- É OBRIGATÓRIO USO DE EPI – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – DE ACORDO COM SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS. TODOS OS MONTADORES DEVERÃO UTILIZAR CAPACETE DURANTE TODO O PERÍODO DE MONTAGEM;
- Não será permitido que prestadores de serviço circulem pelas áreas comuns do espaço com roupas inadequadas como bermudas, camisetas regatas, minissaias ou chinelos.

NORMAS PARA MONTAGEM

REGRAS DO ESPAÇO

- É proibido fumar no interior do espaço, conforme o Decreto nº 2018/96 e a Lei Federal nº 92914/96 que preveem a proibição do uso de cigarros em ambiente coletivo, privado ou público, com a penalidade de multa;
- Os sanitários de serviço existentes estarão liberados para a higiene pessoal dos colaboradores das montadoras, estando terminantemente proibida sua utilização para limpeza de equipamentos, materiais, lavagem de pincéis, etc;
- **Devido a pandemia da COVID19, não será permitido o consumo de alimentos na área de montagem. Caso precise consumir um alimento, recomendamos que o mesmo seja feito fora da área de montagem, evitando expor o colaborador a algum tipo de risco;**
- Nenhum tipo de material de montagem deverá ficar apoiado, fixado ou colado nas paredes, pilares e teto do Centro de Convenções;
- **A montadora deverá colocar uma forração protetora sobre o piso, em toda a extensão da área a ser ocupada. Em nenhuma hipótese os stands deverão ser montados diretamente sobre o piso;**
- **Quaisquer danos causados à estrutura do espaço, sendo comprovada a autoria dos mesmos, serão de responsabilidade do expositor e de seus fornecedores;**
- **Não será permitido serviços de pintura no local de evento;**
- **A forração deverá ser fixada com fita crepe + “dupla face 3M 25 mm”. Outro tipo de material ou fita não será permitido;**

NORMAS PARA MONTAGEM

REGRAS DO ESPAÇO

- Não é permitido apoiar, amarrar, pendurar ou colocar qualquer tipo ou espécie de material, nas paredes, nas divisórias, nas portas dos salões, no teto, nos foyers e áreas de circulação, bem como no teto dos salões, sem a autorização prévia da coordenação de eventos do Centro de Eventos. É terminantemente proibido fixar qualquer material nos “Sprinkles”;
- Não será permitido qualquer tipo de montagem ou obstrução às saídas de emergência, extintores e hidrantes. Também, não será permitida a passagem de fios em frente às portas, que deverão permanecer livres para circulação utilizando-se de passa cabos devidamente sinalizados.

DOCUMENTAÇÃO

Para início do processo de montagem, será necessário a entrega das seguintes documentações:

- RRT/ART – As montadoras deverão apresentar a RRT final de montagem e execução com seus comprovantes de pagamento;
- Comprovante de pagamento de taxas de KVA e limpeza;

Sem apresentação das documentações acima, não será permitido o início do processo de montagem.

ENVIO DE MATERIAIS PARA O EVENTO

REGRAS GERAIS PARA ENVIO DE MERCADORIAS

- Toda mercadoria destinada à exposição deverá ter em sua embalagem, claramente identificados o nome do evento, nome do expositor e o número de seu stand;
- É de responsabilidade do Expositor observar os procedimentos legais para emissão de notas fiscais de qualquer natureza para entrega ou retirada de equipamentos, materiais duráveis ou de consumo, sendo de sua responsabilidade o recolhimento de qualquer encargo devido;
- O Expositor deve emitir Nota Fiscal de Simples Remessa ou Declaração de Remessa em nome do próprio Expositor (estabelecimento remetente) com seu CNPJ, inscrição estadual e o endereço do espaço;
- No corpo da nota fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias, produtos etc e deverá constar a observação de que as mercadorias são para demonstração, citando também o nome e a data de realização do evento.
- A nota fiscal original deverá ficar sob a guarda do Expositor durante todo evento.
- **Não é permitida a entrada de qualquer equipamento/produto sem nota fiscal.**
- Os expositores são totalmente responsáveis pela entrega e retirada de produtos de seu stand, portanto recomendamos que o agendamento de entrega e retirada de produtos seja feita com a certeza de que um representante da empresa esteja no stand.
- **Os entregadores devem estar utilizando máscara para entrega dos materiais;**
- **A ORGANIZADORA NÃO SE RESPONSABILIZARÁ POR QUALQUER MATERIAL PARA STAND SEM A PRESENÇA DE UM RESPONSÁVEL PARA RECEBIMENTO DA MERCADORIA. NO CASO DE NÃO COMPARECIMENTO DO REPRESENTANTE DA EMPRESA, O MATERIAL SERÁ DEVOLVIDO.**

ENVIO DE MATERIAIS PARA O EVENTO

ENVIO DE MATERIAIS PARA PASTA DO EVENTO

Expositores com essa contrapartida em seu contrato de patrocínio, devem enviar o material no dia 13/11 das 08 às 12h. O material deverá ser identificado da seguinte forma:

MATERIAL PARA PASTA

Congresso Brasileiro de Ginecologia e Obstetrícia

NOME DO EXPOSITOR

GL EVENTS CENTRO DE CONVENÇÕES S.A (Rio Centro Exhibition & Convention Center)

Av. Salvador Allende, 6555 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro - RJ, 22783-127

Pavilhão 5 - Centro de Convenções

ENVIO DE MATERIAIS PARA O STAND

Os materiais para stand serão recebidos nos dias 14 e 15/11 das 08 às 18h e deverão ser identificados da seguinte forma:

MATERIAL PARA STAND

Congresso Brasileiro de Ginecologia e Obstetrícia

NOME DO EXPOSITOR – NÚMERO DO STAND

GL EVENTS CENTRO DE CONVENÇÕES S.A (Rio Centro Exhibition & Convention Center)

Av. Salvador Allende, 6555 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro - RJ, 22783-127

Pavilhão 5 - Centro de Convenções

PROMOÇÕES

AÇÕES PROMOCIONAIS

- **Sorteios deverão ser feitos nos horários de intervalo do evento ou durante o horário de almoço;**
- **Não será permitido o aliciamento de visitantes ou distribuição de impressos, ou quaisquer outros artigos de promoção nos corredores da área de exposição.**
- **A Comissão Organizadora reserva-se o direito de impedir a distribuição do material promocional, mesmo no interior do stand, sempre que este fato estiver propositalmente ocasionando distúrbios ou aglomerações.**
- Não será permitida a instalação de infláveis (de nenhum tipo, forma ou tamanho), colocação ou aposição de faixas, painéis, motivos decorativos ou tapetes, fora dos domínios do stand.
- **Não será permitida a circulação pelos corredores do evento ou áreas comuns de pessoas caracterizadas com trajes de qualquer tipo ou espécie;**
- Todo material exposto no evento deverá ser retirado pelo expositor impreterivelmente no primeiro dia de desmontagem do evento. O material promocional que não for retirado neste prazo será descartado.
- A Comissão Organizadora poderá sustar a demonstração de todo e qualquer material que não seja produto destinado ao setor, que em seu critério possa apresentar riscos a pessoas, mercadorias ou estruturas e elementos de stands ou da própria área de exposição do evento.
- **Atividades científicas ou sociais realizadas pelos patrocinadores do evento, mesmo que fora das dependências do Centro de Convenções, devem ser aprovadas previamente pela comissão do evento. Após a aprovação da comissão, estas atividades não poderão ser realizadas em horários que concorram com as atividades oficiais do evento.**

PROMOÇÕES

DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

A comissão organizadora poderá sustar ou determinar o período (horário) de demonstração de qualquer equipamento, que a seu critério possa apresentar riscos às pessoas, produtos, estruturas ou stands, tais como: as que produzam alto nível de ruído, vibrações, fumaça, odores ou qualquer outro que possa perturbar o evento, bem como, as operações dos stands ou do centro de convenções em geral. Qualquer tipo de promoção a ser realizada por empresa expositora, no interior do centro de convenções ou utilizando o nome deste, somente será admitido, mediante autorização prévia.

PANFLETAGEM

A distribuição de panfletos só será permitida dentro da área do próprio stand.

CRENCIAMENTO

CRENCIAMENTO DE EXPOSITORES

- O Expositor é o responsável pelo credenciamento dos seus funcionários e fornecedores pelo sistema do evento;
- **Para o staff que vai ficar no stand, serão concedidas duas credenciais para cada 6m²;**
- O número de credenciais de prestadores de serviço (montagem, segurança, buffet e limpeza) será concedido de acordo à análise da organizadora da necessidade do expositor;
- O revezamento de credenciais será permitido, desde que o limite de credenciais seja devidamente respeitado;
- **Lembramos a todos os expositores que os mesmos são responsáveis por todos seus fornecedores e equipe cadastrada junto ao evento. Possíveis danos, avarias ao complexo do evento ou, até mesmo, furtos e roubos, serão de incumbência do patrocinador responder conjuntamente pelos atos.**

RETIRADA DE CREDENCIAIS

- **A retirada de credenciais de expositor se dará a partir do dia 15/11 às 14h.**

SEGURANÇA

EQUIPAMENTOS PROIBIDOS

- É proibido o funcionamento de motores a combustão no interior do pavilhão. É também proibida a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos e combustíveis;
- É expressamente proibido o uso de gás tipo GLP, ou qualquer outro tipo de gás inflamável, no interior do espaço.

EMBARGO DA CONSTRUÇÃO

- A Comissão Organizadora tem o direito de embargar a construção do stand ou a parte dele que possa estar em desacordo com as normas de segurança estruturais e deste manual.
- Caso a montadora contratada pelo expositor não reformule o projeto e a construção em tempo hábil, o stand não poderá ser utilizado no período de realização, sem prejuízo dos custos contratuais com os organizadores.
- Para projetos de montagens especiais é necessário que os mesmos atendam às exigências do Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA/SP e que sejam executados e supervisionados por empresas e profissionais credenciados e registrados pelo Órgão Regulador e Fiscalizador supracitado. Ambos têm o mesmo valor técnico e profissional junto ao evento.

SERVIÇOS

ENERGIA ELÉTRICA

- A área de eventos é suprida com tensão 380/220v trifásica. Pede-se consultar a Coordenação de Eventos para informações complementares;
- Todos os circuitos primários e secundários de força e luz deverão estar protegidos por disjuntores, acondicionados em caixa com tampa e afixados com material isolante;
- Em caso de montagem especial, a distribuição de energia elétrica nos stands será de responsabilidade exclusiva da empresa expositora, devendo estar observando rigorosamente as normas da ABNT, providendo a entrada ou entradas da rede com disjuntores e fusíveis adequados;
- Eventuais cortes de energia elétrica, piques e/ou outros problemas relativos à instalação elétrica inadequada na instalação dos stands ou dela decorrentes, serão de responsabilidade do expositor, devendo este último, arcar com as consequências decorrentes, em qualquer esfera;
- Os trabalhos realizados com eletricidade deverão ser acompanhados pela equipe do espaço, em horários pré-determinados junto à Equipe Operacional de Eventos. No final das instalações elétricas e antes do início do evento, serão realizadas inspeções para fins de segurança.

SOM, MÚSICA AO VIVO E AMBIENTE

É proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas, promoções ou música ao vivo, em ambiente aberto.

SERVIÇOS

SANITÁRIOS

- A equipe de montagem de stands deverá utilizar os toaletes destinados aos funcionários;
- As toaletes não deverão ser utilizadas para limpeza de materiais, lavagem de pano de chão, etc;
- É proibido fumar no sanitário;
- A utilização dos sanitários para realização de propagandas de qualquer espécie deverá ter sua aprovação prévia do responsável pela comercialização do evento.

LIMPEZA

- A Promotora se responsabiliza pela limpeza geral do complexo. Entretanto, os expositores e suas montadoras, são responsáveis pela retirada dos materiais adicionais, bem como, retirada de qualquer tipo de lixo gerado durante a montagem e desmontagem do evento através de caçambas de lixo;
- Recomendamos a limpeza frequente do stand, principalmente em regiões de amplo contato (superfícies) e demais áreas de grande circulação;
- Durante a realização do evento a Promotora se responsabiliza apenas pela limpeza dos corredores entre os stands; a limpeza no interior dos stands é de responsabilidade do expositor.

SERVIÇOS

SEGURANÇA

- A organização do evento fornecerá os serviços de vigilância e segurança, em tempo integral para as áreas comuns do pavilhão do evento;
- Recomendamos a contratação de segurança para o stand;
- Não será autorizada a vigilância noturna da área de stands. Após o encerramento das atividades, todos os participantes, expositores e demais prestadores de serviço são retirados e o pavilhão devidamente fechado, ficando a segurança do espaço a cargo da segurança patrimonial.
- O centro de eventos e a organização não se responsabilizam pela segurança de objetos de valor em geral, bem como, obras de arte, equipamentos, etc, deixados nos stands ou em outras salas;
- Os funcionários das empresas prestadoras de serviço deverão transitar pela área de serviço e serem identificados com crachás para circulação no andar do evento.

ALIMENTOS E BEBIDAS

- **Os expositores poderão oferecer alimentos e bebidas aos participantes desde que sejam seguidas as seguintes recomendações sanitárias: disponibilização de álcool gel nas bancadas de buffet e constante higienização das estruturas.**
- **O expositor poderá optar pelo buffet de sua preferência. Lembrando que todos os fornecedores devem estar em dia com sua documentação, principalmente do alvará sanitário.**

TAXAS E DOCUMENTAÇÕES

TAXAS

- Taxa de Energia: Será cobrado o valor de R\$ 600,00 por KVA solicitado no stand.
- Taxa de Limpeza: Será cobrado o valor de R\$ 70,00 por m2 de stand.

Essas informações deverão ser preenchidas em sistema, através de login e senha informado no e-mail (CCM SISTEMA).

DOCUMENTAÇÕES

RRT

- As RRTS de projeto e execução devem ser emitidas separadamente;
- Devem constar as metragens corretas do stand, assim como o número de KVAS
- As atividades técnicas que devem constar na RRT de projeto são: 1.1.4 e 1.5.7 e execução: 2.1.3 e 2.5.7;
- Na descrição da RRTS de Projeto e execução deve constar o nome do patrocinador, número do stand, metragem e kvas. Para a rrt de execução estar descrito MONTAGEM, MANUTENÇÃO E DESMONTAGEM;
- A RRT deverá estar assinada pelo RESPONSÁVEL TÉCNICO e CONTRATANTE;
- A RRT só será validada com a apresentação do boleto complementar e comprovante de pagamento.

LAUDOS TÉCNICOS

- Os laudos para preenchimento se encontram no final desse manual;
- Toda a informação em vermelho deve ser substituída e preenchida por um responsável com o devido conhecimento técnico das normas de montagem e instalações elétricas do stand;

TAXAS E DOCUMENTAÇÕES

- Observar as NBRs descritas nos laudos, que devem ser seguidas durante todo o processo de montagem;
- No dia da montagem deverão ser apresentados os LAUDOS TÉCNICOS originais devidamente assinados.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

O termo de responsabilidade, deverá ser cadastrado no sistema até o dia 28/10.

ATESTADO DE FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO

- O formulário de atestado de funcionamento provisório está disponibilizado no final do manual do expositor;
- O formulário deverá ser preenchido e assinado por um representante legal da empresa ou pessoa com procuração para o mesmo;
- O mesmo deverá ser entregue pessoalmente para protocolo pessoalmente no endereço sinalizado no formulário;
- O cadastro do formulário devidamente carimbado, deverá ser incluído no sistema do expositor, na parte de documentações municipais.

ALVARÁ DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Todo o expositor que efetuar a distribuição de alimentos ou expor produtos relacionados a saúde, deve providenciar o Alvará de Vigilância Sanitária.

Solicitamos que entre em contato com o despachante do evento:

Fabiana Acácio

fabiana@rjlegaleventos.com.br

(21) 98940-1805

SITE DO CONGRESSO

Enviar logo do expositor para ser incluído do site do congresso e demais materiais.

FORMATO

PDF (vetorizado)

PRAZO PARA ENVIO

30/09

E-MAIL MARKETING

Disparo de newsletter elaborado pelo patrocinador aos inscritos do evento.

FORMATO

HTML

Altura máxima: 1500px

Largura máxima: 600px

REGRAS

- As newsletters passarão por um processo de aprovação junto à comissão do evento;
- O patrocinador deverá incluir o ASSUNTO do e-mail e a data e horário sugerido para disparo;
- O evento reserva-se o direito de alterar a data e horário de disparo caso o patrocinador envie o material após o prazo de envio.

PRAZO PARA ENVIO

28/10

SITE DO CONGRESSO

Algumas dicas para melhor resultado:

- *Definir tabelas com cortes horizontais para inserção de imagens;
- *Largura ideal para a visualização da peça 600 px;
- *Utilize url absoluta da imagem em seu html, além da sua altura e largura:
- *Todas as imagens devem ter display: block, assim evita que o Gmail e o Hotmail acrescentem um espaçamento entre elas;
- *Utilizar texto alternativo nas imagens;
- *Utilizar recursos de estilo CSS inline.

Obs.:

- Criar a imagem com os textos inseridos;
- Evitar fatiar as imagens que geram erro nos disparadores .

PUSHES NO APP

- Os patrocinadores com essa contrapartida, deverão enviar um texto com até 160 caracteres para disparo;
- A quantidade de pushes disponibilizados, pode ser consultado no contrato de patrocínio;
- Os pushes são notificações para os participantes que baixaram o app do congresso;
- Enviar data e horário de preferência.

DEMAIS CONTRAPARTIDAS

SIMPÓSIO SATÉLITE

- Os patrocinadores com essa contrapartida, deverão enviar os temas e palestrantes para inclusão na programação do evento;
- A sala e a capacidade de cada simpósio pode ser consultada no contrato de patrocínio;
- Equipamentos de tradução, intérprete e lunch box não estão inclusos no contrato e deverão ser fechados separadamente.

ARENA CIENTÍFICA

- A Arena Científica contará com audiovisual e espaço para 50 pessoas. A aula será aberta aos participantes que estiverem circulando no evento durante os intervalos.
- O patrocinador terá 30 minutos para desenvolver a aula.

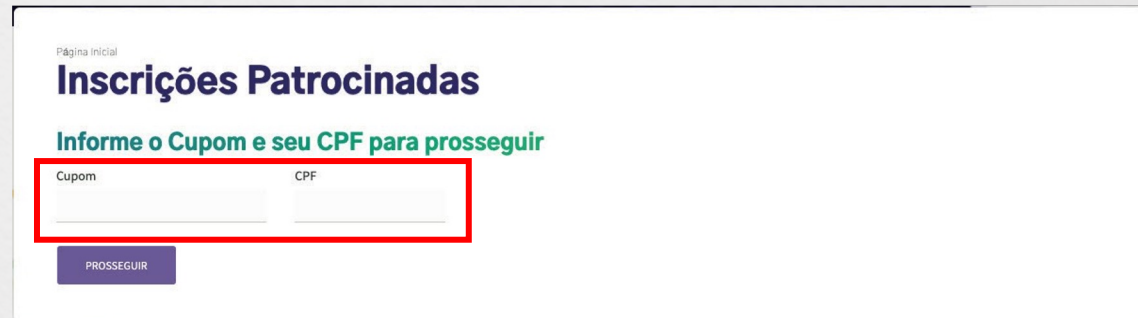
INSCRIÇÕES PATROCINADAS

COMO EFETUAR?

- As inscrições patrocinadas deverão ser feitas diretamente no site do evento;
- Após efetuar a inscrição, o médico receberá um e-mail com seus dados de acesso;
- Caso seu convidado não tenha recebido as devidas confirmações, peça ao mesmo para verificar sua caixa de spam.
- O prazo para efetuar as inscrições se encerrará dia 11/11.

Segue passo a passo:

1. Acesse o site: <https://www.cbgo2022.com.br/evento/cbgo2022/usarcupom>
Informe seu cupom recebido e o cpf do inscrito e clique em prosseguir.



Página Inicial

Inscrições Patrocinadas

Informe o Cupom e seu CPF para prosseguir

Cupom	CPF
<input type="text"/>	<input type="text"/>

PROSSEGUIR

INSCRIÇÕES PATROCINADAS

3. A página será atualizada. Insira os dados de seu convidado. Todos os campos com asterisco devem ser preenchidos obrigatoriamente. Na categoria, selecionar **Médico não associado da FEBRASGO** para médicos ou **OUTROS PROFISSIONAIS DA SAÚDE (NÃO PRESCRITOR)** para **convidados sem CRM**. Os campos obrigatórios para inscrição são:

- Nome completo;
- Sexo;
- Data de nascimento;
- Especialidade;
- Registro profissional (para convidados com CRM);
- E-mail;
- Senha (o convidado depois pode alterá-la se desejar);
- Celular;
- Endereço.

Após o preenchimento dos dados clicar em **SALVAR E CONTINUAR**.

4. A página será atualizada. Selecione a opção **Congresso**, após isso clique em **SALVAR E CONTINUAR**.

ATIVIDADES PRINCIPAIS

ATIVIDADES DISPONÍVEIS PARA SELEÇÃO

Atividade	Valor
<input checked="" type="checkbox"/> Congresso	R\$ 0,00

SALVAR E CONTINUAR

INSCRIÇÕES PATROCINADAS

4. **INSCRIÇÃO FINALIZADA.** Clique em SAIR. As inscrições podem ser realizadas pelos próprios médicos. Basta seguir esse passo a passo e utilizar o cupom enviado.

Página Inicial

Área do congressista

Prezado **RICHARD WAGNER**, seu código é **505935**

SUA INSCRIÇÃO ESTÁ CONFIRMADA

Meus dados

CADASTRO PERFIL

Inscrições

MINHAS INSCRIÇÕES INSCRIÇÃO ACOMPANHANTES RECIBO

Inscrições Científicas

TRABALHOS

Programação

PALESTRANTES

RICHARD WAGNER

Código: 505935
Categoria: Médicos - Outras Especialidades

INSCRIÇÃO CONFIRMADA

Dashboard

Meus dados
Cadastro
Perfil

Inscrições
Inscrição
Acompanhantes
Minhas Inscrições
Recibo

Inscrições Científicas
Trabalhos

Programação
Palestrantes

SAIR

**Subsecretaria Adjunta de Fiscalização
IFE 01 – Barreiras Fiscais e Trânsito de Mercadorias
SETOR DE EVENTOS**

AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO

A firma abaixo qualificada vem requerer a V..Sª. a autorização para funcionamento provisório em feira ou evento nos termos do artigo 94 do Capítulo XX, Anexo XIII, Parte II da Resolução SEFAZ 720/2014.

DADOS DO PARTICIPANTE

NOME / RAZÃO SOCIAL		
NOME FANTASIA		
INSCRIÇÃO ESTADUAL	CNPJ/CPF	CNAE FISCAL
ENDEREÇO		
TELEFONE DE CONTATO / NOME DO RESPONSÁVEL PERANTE O FISCO (

A atividade da requerente desenvolver-se-á: COM VENDAS SEM VENDAS
 Documento fiscal utilizado para acobertar as mercadorias remetidas ao evento (as mercadorias destinadas ao evento deverão ser acobertadas por nota fiscal com preço de venda a varejo):
 NOTA FISCAL ELETRÔNICA CUPOM FISCAL NOTA FISCAL AVULSA

INFORMAÇÕES DO EVENTO

NOME DO EVENTO	
PROMOTOR DO EVENTO (NOME/RAZÃO SOCIAL; CPF/CNPJ):	N.º DO STAND
LOCAL DE REALIZAÇÃO	
PERÍODO DE REALIZAÇÃO	HORÁRIO

A empresa anexa os documentos abaixo discriminados, declarando estar disposta a submeter-se às demais exigências legais e regulamentares, bem como, apresentar outras informações, caso necessário.

Local e Data: _____

Assinatura do requerente _____

Anexar cópia dos seguintes documentos:

- 1) Requerimento ORIGINAL preenchido e assinado de forma LEGÍVEL, EM DUAS VIAS.
- 2) Id/ CPF do sócio/representante legal que assinou o pedido (Cópia Simples).
- 3) Procuração simples, se for o caso.
- 4) Contrato Social /Última alteração da empresa solicitante (Cópia Simples).
- 5) Comprovante de CNPJ/Inscrição Estadual/MEI emitido no mesmo período do pedido de autorização
- 6) Contrato de locação do stand ou Carta Convite ou Termo de cessão gratuita de espaço ASSINADO POR AMBAS AS PARTES (Cópia Simples).
- 7) Nota Fiscal das mercadorias remetidas para venda ou exposição.

Essa Autorização só será deferida dentro do prazo de três dias antes do evento, conforme artigo 94 do Capítulo XX, Anexo XIII, Parte II da Resolução SEFAZ 720/2014.

RESERVADO AO FISCO

TERMO DE RESPONSABILIDADE (OBRIGATÓRIO).

Pelo presente Termo de Responsabilidade declaramos que nos responsabilizamos por todas as obrigações trabalhistas, legais e por todo e qualquer dano que possa ser causado ao pavilhão ou a terceiros pelos funcionários e subcontratados de nossa empresa, que estarão trabalhando no nosso stand. Comprometemo-nos ainda a cumprir rigorosamente todos os prazos estabelecidos no Manual do Expositor no que se refere á montagem, manutenção e desmontagem do referido stand. Declaramos, também, estar cientes de que toda e qualquer desobediência ao Regulamento e ao manual do Evento ou às normas do Rio Centro, autoriza a **Organização do evento** a cancelar o nosso credenciamento.

Razão Social

--

Nome Fantasia

CNPJ

--	--

Endereço

--

Número

CEP

Bairro

--	--	--

Cidade

UF

--	--

Fone

Fax

E-mail

--	--	--

Responsável pela informação

Data

--	--

Assinatura

--

Razão Social (MONTADORA)

--

Nome Fantasia

CNPJ

--	--

Endereço

--

Número

CEP

Bairro

--	--	--

Cidade

UF

--	--

Fone

Fax

E-mail

--	--	--

LAUDO TÉCNICO
SEGURANÇA ESTRUTURAL DAS INSTALAÇÕES TEMPORÁRIAS
(As informações em vermelho devem ser preenchidas)

1) Razão Social e nome fantasia do evento temporário:

CBGO 2022

2) Nome do Proprietário/responsável pelo evento temporário:

SOCIEDADE BRASILEIRA DE GINECOLOGIA

3) Endereço do evento:

Rio Centro

Av. Salvador Allende, 6555 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro - RJ,
22783-127

4) Nome do Responsável pelo Laudo técnico:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

5) Normas utilizadas:

NBR 6120 - CARGAS PARA CÁLCULO DE ESTRUTURAS

NBR 8681 - AÇÕES E SEGURANÇA NAS ESTRUTURAS

6) Método utilizado:

O método utilizado é a verificação se as instalações foram executadas conforme as normas vigentes.

7) Discriminação da segurança estrutural das instalações temporárias:

Deverá ser descrito abaixo, em tópicos, a identificação da estrutura temporária (stands, palco, fechamentos, ...), uma breve descrição do sistema de montagem.

8) Conclusão:

Declaro para os devidos fins legais que as estruturas temporárias do evento, foram montadas atendendo as normas e especificações

técnicas vigentes de segurança e estabilidade estrutural, e de segurança contra incêndio e pânico. Todas as instalações temporárias discriminadas no capítulo 7 deste laudo técnico oferecem pela plena segurança aos usuários, devendo ser respeitados os limites de uso também especificados.

Data:

Assinatura do Responsável técnico:

CREA / CAU:

LAUDO TÉCNICO
CONDIÇÕES DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS
(As informações em vermelho devem ser preenchidas)

1) Razão Social e nome fantasia do evento temporário:

CBGO 2022

2) Nome do Proprietário/responsável pelo evento temporário:

SOCIEDADE BRASILEIRA DE GINECOLOGIA

3) Endereço do evento:

Rio Centro

Av. Salvador Allende, 6555 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro - RJ,
22783-127

4) Nome do Responsável pelo Laudo técnico:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

5) Normas utilizadas:

NBR 5410 - INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DE BAIXA TENSÃO

NBR 13570 – INSTALAÇÕES ELÉTRICAS EM LOCAIS DE AFLUÊNCIA DE
PÚBLICO

6) Método utilizado:

O método utilizado é a verificação visual in loco, se a instalação está executada conforme as normas vigentes.

7) Discriminação da segurança estrutural das instalações temporárias:

Em uma breve redação deve ser explicada as condições gerais das instalações elétricas prediais, atestando se estas apresentam condições normais de utilização.

8) Conclusão:

Declaro para os devidos fins legais que as instalações elétricas do evento temporário atendem as normas vigentes e apresentam boas

condições gerais de utilização e de segurança aos usuários.

Data:

Assinatura do Responsável técnico:

CREA: