



## MANUAL DO EXPOSITOR

Prezado Expositor,

Este manual contém informações importantes sobre o evento, normas de participação, orientações sobre a montagem e organização do estande, entre outros detalhes que garantirão uma experiência fluida e bem-sucedida para todos os envolvidos.

Recomendamos a leitura atenta de todo o conteúdo, e pedimos que as orientações sejam compartilhadas com todos os colaboradores e equipes envolvidas na participação do evento. Isso contribuirá para que o evento aconteça de maneira eficiente e organizada, assegurando o sucesso de todos.

Caso tenha alguma dúvida ou necessite de suporte adicional, nossa equipe está à disposição para ajudá-lo.

Aproveitamos a oportunidade para expressar nossa gratidão a todos os Expositores pela parceria e confiança em nosso trabalho.

**1) Local e data do evento:**

**Local:** Centro Cultural Usiminas

**Data:** 11 e 12 de junho de 2025

**Endereço:** Av. Pedro Linhares Gomes, 3900 – Shopping do Vale do Aço, Ipatinga/MG

**Acesse:** [www.institutoculturalusiminas.com](http://www.institutoculturalusiminas.com)

**2) Secretaria - Data e horário de funcionamento:**

**11/06/2025** (quarta-feira) - 07h00 às 18h00

**12/06/2025** (quinta-feira) - 07h00 às 17h00

**3) Área de exposição - Data e horário de funcionamento:**

**11/06/2025** (quarta-feira) - 09h00 às 19h30

**12/06/2025** (quinta-feira) - 08h00 às 17h00

Durante todo o período de funcionamento o EXPOSITOR deverá manter em seu estande, pelo menos um funcionário capacitado a prestar informações sobre os produtos expostos.

**4) Entrega do estande para o expositor:**

**10/06/2025** (terça-feira) - 14h00 às 18h00

Contamos com a compreensão para que se programem na organização do estande no período acima.

A entrada dos expositores, nesse dia, deverá ser feita através na **Av. Pedro Linhares, 3900 A – PORTARIA 01** (antes da cancela de entrada do estacionamento do lado esquerdo).

O estacionamento estará liberado, pelo Centro Cultural, para uso de todos (expositores e participantes), somente nos dias do evento (11 e 12/06/25).

**5) Desmontagem da área de exposição:**

**12/06/2025** (quinta-feira) - a partir das 17h00

**6) Inscrição no Workshop:**

As inscrições isentas, como parte do benefício ao patrocinador, deverão ser feitas através do Portal ABM, impreterivelmente, **até 04/06/2025**, através do CUPOM de isenção, que enviaremos posteriormente.

Informamos que, após efetuada a inscrição, através do link abaixo, o participante receberá a credencial por e-mail. Essa credencial deverá ser impressa e levada ao local do evento, onde receberá o cordão e o porta crachá. Evitando dessa forma fila na entrada do evento.

Caso a credencial não seja levada, imprimiremos no local.

Link para inscrições:

<https://www.abmbrasil.com.br/pre-inscricao/evento/15-wsso-workshop-de-saude-seguranca-ocupacional-e-de-processos>

**7) Inscrição de prestador de serviço, para o estande:**

A ABM fornecerá crachás para a identificação dos prestadores de serviço (receptivo, segurança, suporte técnicos, garçom, entre outros). Por essa razão, solicitamos o envio do(s) nome(s), CPF e nome da empresa até o dia **02/06/2025**, para [akiko@abmbrasil.com.br](mailto:akiko@abmbrasil.com.br) e [ana@abmbrasil.com.br](mailto:ana@abmbrasil.com.br).

As pessoas indicadas terão acesso somente ao espaço destinado a exposição.

**8) Prazo para envio de materiais:**

**8.1)** Os Folders que serão colocados dentro das pastas do workshop, benefício exclusivo das cotas: Espaço Bem Estar, Painei, Espaço Inovação, Pasta, Credenciamento, Cordão de Crachá, Wi-fi e Platina, deverão ser entregues no endereço abaixo, até o dia **06/06/25** no horário comercial.

Centro Cultural Usiminas - **Av. Pedro Linhares Gomes, 3900 – Doca do Teatro** - Shopping do Vale do Aço, Ipatinga/MG, aos cuidados de: Akiko – ABM e Jaine – Instituto Usiminas.

**8.2)** Brindes para sorteio – deverão ser entregues na secretaria do evento até o dia **12/06/25** às 12h.

**9) Planta:**

A planta foi submetida por e-mail, para a escolha da localização da empresa Expositora, seguindo a ordem de critério estabelecida de acordo com a data de confirmação do patrocínio.

**10) Montadora:**

Apresentamos a montadora oficial do evento “**RODRIGUES EQUIPAMENTOS E ESTANDES**”.

Contatos:

Elzeni Dutra – comercial

Email: [elzeni.dutra@rodriguesequipamentos.com](mailto:elzeni.dutra@rodriguesequipamentos.com)

Cel: (31) 99235-3617 / (31) 3634-0308

Eduardo Rodrigues – responsável operações

Email: [eduardo@rodriguesequipamentos.com.br](mailto:eduardo@rodriguesequipamentos.com.br)

Cel: (31) 99303-0460 / (31) 3634-0308

## 11) Estande:

O estande na Área de Exposição é o endereço físico de sua empresa, podendo ser utilizado para a demonstração de produtos e serviços, literatura técnica e realização de negócios das empresas patrocinadoras do evento.

Layout dos estandes – para as medidas de 6 m<sup>2</sup>, 9 m<sup>2</sup> e 12 m<sup>2</sup>:



Medidas do carpete:

Estande 6 m<sup>2</sup> - 3 m de comprimento x 2m de largura

Estande 9 m<sup>2</sup> - 3 m de comprimento x 3 m de largura

Estande 12 m<sup>2</sup> - 4m de comprimento X 3m de largura



**Obs.:** Terá um recuo nas laterais de 0,50 m entre os estandes.

## **12) Arte do Painel:**

A arte que será adesivada no painel do estande, deverá ser enviada, impreterivelmente, até o dia **22/05/2025**, através do e-mail: [elzeni.dutra@rodriguesequipamentos.com](mailto:elzeni.dutra@rodriguesequipamentos.com).

Caso não seja enviado, na data informada, utilizaremos o logo da empresa no painel do estande.

O arquivo com a imagem digital, para o painel padrão, deverá ter medidas de **2,00 m comprimento x 2,20 m de altura**, já considerada a margem de sangria para os estandes de 6 m<sup>2</sup>, 9 m<sup>2</sup> e de 12 m<sup>2</sup>. **Deverá ser entregue em PDF, COREL, Photoshop e AI** com fontes convertidas em curva, resolução **72DPI, em tamanho real ou 10% do tamanho 300DPI**.

**A montadora oficial não se responsabiliza pela execução da arte enviada fora da especificação correta.**

## **13) Balcão Vitrine:**

O balcão do expositor será adesivado com o logo da empresa na parte frontal.

Caso o expositor pretenda adesivar imagens e/ou complemento da arte utilizando as duas laterais e o tampo do balcão, deverá ser orçado diretamente com a montadora.

O arquivo com **a imagem digital** deverá ter medidas de **0,97 m de comprimento x 0,62 m de altura**, já considerada margem de sangria, e deverá ser enviada em **PDF, COREL, Photoshop e AI** com fontes convertidas em curva, resolução **72DPI, em tamanho real ou 10% do tamanho 300DPI**.

O **Logo da empresa expositora** deverá ser encaminhado para a montadora oficial, impreterivelmente, até o dia **22/05/2024**, através do e-mail: [elzeni.dutra@rodriguesequipamentos.com](mailto:elzeni.dutra@rodriguesequipamentos.com).

#### **14) Testeira:**

A testeira terá as medidas de 2,00m comprimento X 0,30 cm de altura e receberá adesivo em vinil com logo da empresa.

#### **15) Descritivo do estande:**

- 01 mesa circular com tampo de vidro;
- 03 cadeiras estofadas na cor branca;
- 01 balcão vitrine em mdf e com iluminação de led. Um nível de prateleira superior em vidro, na parte inferior portas de abrir com fechadura e adesivado com o logo do expositor. Medida do Balcão vitrine: 0,97 m comprimento X 0,50 m largura X 1,00 m de altura.
- 01 lixeira pequena cromada;
- 01 porta folder;
- Carpete grafite conforme o tamanho do estande (6m<sup>2</sup> e/ou 9m<sup>2</sup> e/ou 12m<sup>2</sup>)
- 01 tomada 110 ou 220 volts;
- 01 painel de madeira – Medidas de 2,00 m comprimento x 2,20 m de altura com laterais em madeira com 0,50 m de largura na cor branca. A parte frontal receberá imagem impressa digitalmente em lona que será tensionada sobre quadro estruturado de madeira e instalado no painel;
- Testeira com o logo do expositor na parte superior do painel;
- 02 spots lâmpada fria na parte superior na frontal do painel.

Todos os elementos que compõem o estande serão fornecidos em regime de locação, não podendo, portanto, ser danificados, extraviados, perfurados ou pintados.

#### **16) Itens adicionais:**

**16.1)** Caso seja de interesse do expositor a locação de mobiliários adicionais, o contato deverá ser feito diretamente com a montadora oficial até o dia **02/06/25**. Ressaltamos que as despesas com tais locações serão de responsabilidade do Expositor.

**16.2)** Caso seja necessária a instalação de mais algum ponto de energia (despesa adicional), deverá ser feita a solicitação até o dia **02/06/2025**, contatando a Montadora oficial.

**16.3)** A decoração interna do estande é de responsabilidade do EXPOSITOR e será permitido colocar algum tipo de modelo de demonstração, desde que não interfira na área dos outros expositores, ou seja, não ultrapasse o limite da área do estande.

#### **17) Espaço Inovação:**

A empresa que adquiriu a cota Espaço Inovação deverá entrar em contato com a montadora, até o dia **05/05/25** para viabilizar o projeto no espaço reservado, localizado à esquerda, da entrada do Centro Cultural.

O projeto do espaço não poderá exceder a medida de 15 m<sup>2</sup> (3X5).

#### **18) Wi-fi**

Será disponibilizado internet por meio de Wi-fi. Caso necessite de link dedicado a contratação deverá ocorrer até o dia 02/06/25. Os valores cobrados são tabelados, para consultar os valores, favor solicitar para a ABM por meio do e- mail: [vagner@abmbrasil.com.br](mailto:vagner@abmbrasil.com.br)

#### **19) Limpeza:**

O estande será entregue e mantido limpo, durante todo o evento.



**20) Responsável pelo atendimento do expositor no local do evento:**

Akiko Amato Yoshiga

Cel: (11) 96414-0960 (whatsapp)

E-mail: [akiko@abmbrasil.com.br](mailto:akiko@abmbrasil.com.br)

Tatiana Cardoso

Cel: (11) 94257-9104 (whatsapp)

Email: [tatiana@abmbrasil.com.br](mailto:tatiana@abmbrasil.com.br)

Agradecemos a atenção e nos colocamos à disposição para esclarecimentos.

Desejamos a todos um excelente evento!