

MANUAL DO EXPOSITOR

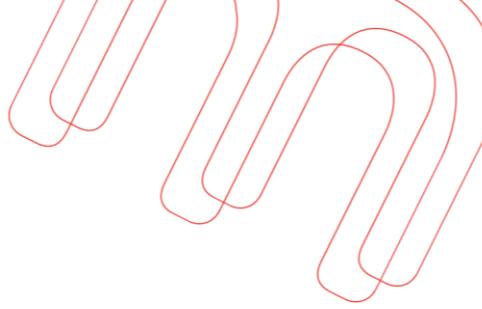
Prezado Expositor,

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

Datas: 27 e 28 de maio de 2026

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

Acesse: www.institutoculturalusiminas.com

2) Secretaria - Data e horário de funcionamento:

27/05/2026 (quarta-feira) - 07h00 às 18h00

28/05/2026 (quinta-feira) - 07h00 às 17h00

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

27/05/2026 (quarta-feira) - 08h00 às 19h30

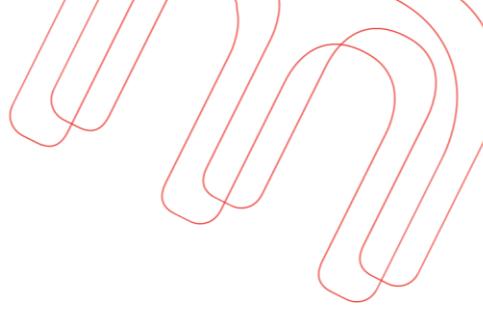
28/05/2026 (quinta-feira) - 08h00 às 17h00

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:

26/05/2026 (terça-feira) - 15h00 às 19h00

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



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

5) Estacionamento:

O estacionamento estará liberado, pelo Centro Cultural, para uso de todos (expositores e participantes), somente nos dias do evento (27 e 28/05/26), pelo período de 8 horas.

6) Desmontagem da área de exposição:

28/05/2026 (quinta-feira) - a partir das 17h00

7) Credencial:

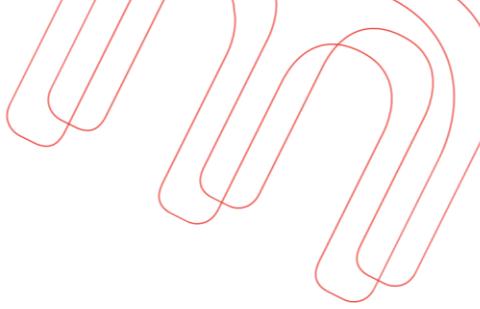
As inscrições isentas, como parte do benefício ao patrocinador, devem ser realizadas através do Portal ABM, impreterivelmente, **até 20/05/2026**, através do CUPOM de isenção, que enviaremos posteriormente.

Informamos que, após efetuada a inscrição, o participante receberá o crachá por e-mail que **deverá ser impresso e levado ao local do evento**, onde receberá o cordão e o porta crachá. Evitando dessa forma fila na entrada do evento.

Caso o crachá, por algum motivo não seja levado, imprimiremos no local.

Informamos que o crachá é de uso pessoal e intransferível.

O link para efetuar a inscrição será enviado posteriormente por email.



Uso da Credencial –

Solicitamos que todos os participantes, incluindo expositores, utilizem a credencial acompanhada do cordão oficial fornecido, o qual conta com o patrocínio de nossa empresa parceira. **Informamos que o uso da credencial com o cordão padronizado é obrigatório para acesso e circulação nas dependências do evento.**

8) Inscrição de prestador de serviço, para o estande:

A ABM fornecerá credencial para a identificação dos prestadores de serviço (receptivo, segurança, suporte técnicos, garçom, imprensa). Solicitamos que nos envie o(s) nome(s), CPF e nome da empresa até o dia **18/05/2026**, para akiko@abmbrasil.com.br e ana@abmbrasil.com.br.

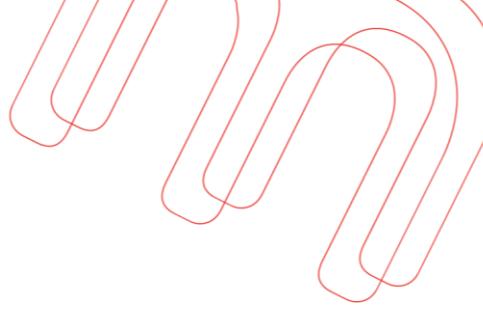
As pessoas indicadas terão acesso somente ao espaço destinado a exposição.

9) Prazo para envio de materiais para o evento:

Deverão ser enviados os materiais para o evento para o endereço completo, abaixo, com entrega prevista até o dia **22/05/2026**, durante o 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.

9.1) Folders que serão colocados dentro das pastas do workshop, são um benefício exclusivo das cotas de patrocínio: Espaço Bem-estar, Coquetel, Espaço Inovação, Pasta, Credenciamento, Programa Oficial, Cordão de Crachá e Wi-fi.



10) 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.

11) Montadora:

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

Contatos:

Aline Graziele – comercial

Email: aline.comercial@rodriguesequipamentos.com

Cel: (31) 98820-6471 / (31) 3634-0308

Eduardo Rodrigues – responsável operações

Email: eduardo@rodriguesequipamentos.com.br

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

12) 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 m², 9 m² e 12m²:



Todos os direitos reservados conforme Lei nº 9.679/98. Só é permitida a reprodução de parte ou integral deste projeto

Medidas do carpete:

Estande 6m² - 3 m de comprimento x 2m de largura

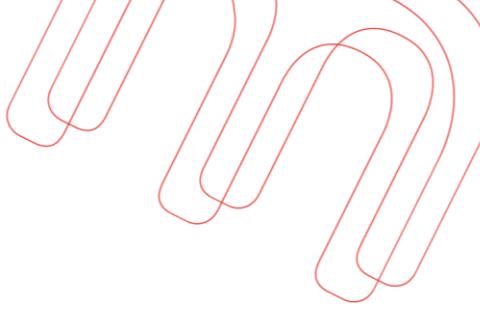
Estande 9 m² - 3 m de comprimento x 3 m de largura

Estande 12 m² - 4m de comprimento X 3m de largura

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

13) Arte do Painel:

A arte que será adesivada no painel do estande, deverá ser enviada, impreterivelmente, até o dia **11/05/2026**, através do e-mail: aline.comercial@rodriguesequipamentos.com.



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 m², 9 m² e de 12 m². **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 acima.

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

14) Balcão Vitrine:

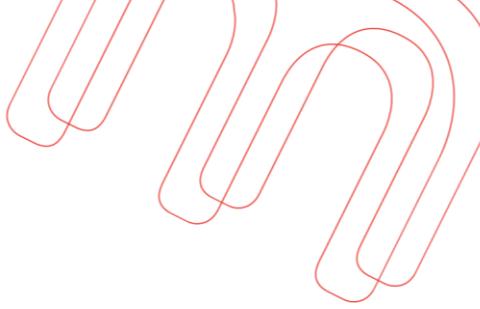
O balcão do expositor será adesivado com o logo da empresa expositora na parte frontal e deverá ser encaminhado para a montadora oficial, impreterivelmente, até o dia **11/05/2026**, através do e-mail: aline.comercial@rodriguesequipamentos.com.

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, a ser enviada nos formatos: **PDF, COREL, Photoshop e AI** com fontes convertidas em curva, e com resolução **72DPI, em tamanho real ou 10% do tamanho 300DPI**.

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

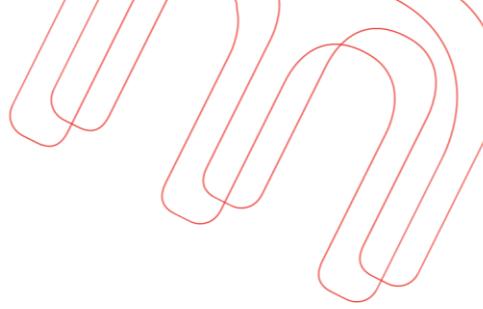
15) Testeira:

A testeira terá as medidas de 2,00m comprimento X 0,30 cm de altura e receberá adesivo em vinil com o **logo** da empresa, que deverá ser enviado para: aline.comercial@rodriguesequipamentos.com até o dia **11/05/26**.

**16) 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 (6m² e/ou 9m² e/ou 12m²)
 - 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.



17) Itens adicionais – Montadora oficial:

As despesas adicionais serão de responsabilidade do Expositor.

A tabela de valores cobrados, deverá ser solicitada à montadora.

Qualquer item adicional de decoração interna ou de equipamento de demonstração, será permitido desde que não ultrapasse o limite da área do estande e deverá ser comunicado a Montadora Oficial e a ABM.

16.1) Locação de itens adicionais (TV, mobiliário, outros) – solicitar para a montadora até o dia **11/05/26**;

16.2) Instalação de mais um ponto de energia (110 ou 220 volts) – solicitar para a montadora até o dia **11/05/26**;

18) Espaço Inovação:

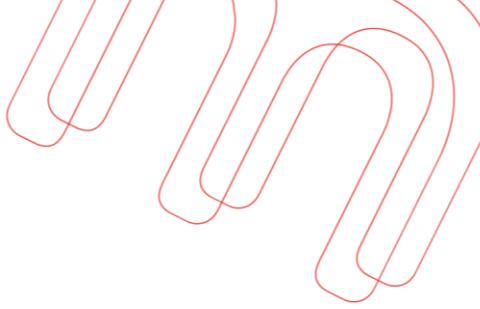
A empresa que adquiriu a cota Espaço Inovação deverá entrar em contato com a montadora, até o dia **11/05/26** para viabilizar o projeto no espaço reservado, localizado à esquerda, da entrada do Centro Cultural.

O projeto do espaço não poderá exceder a medida de 25 m² (5X5).

19) Wi-fi:

Será disponibilizado internet por meio de Wi-fi.

Caso necessite de link dedicado, a contratação deverá ocorrer até o dia **11/05/26**. Os valores cobrados são tabelados. Para consultar os valores, favor solicitar à ABM por meio do e-mail: vagner@abmbrasil.com.br.



20) Brinde para o sorteio – Cerimônia de encerramento:

Este é um momento de visibilidade para os expositores, sendo uma participação opcional. O brinde destinado ao sorteio na Cerimônia de Encerramento deve ser entregue na secretaria do evento até **28/05/2026, às 12h**, para Akiko ou Tatiana.

21) Limpeza:

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

22) Segurança:

Durante a realização do evento, o Centro Cultural disponibilizará de segurança 24 horas.

Será de inteira responsabilidade do EXPOSITOR a guarda e o zelo dos materiais e produtos expostos por ocasião do evento, desde a entrada de mercadorias no Centro Cultural até o término e retirada das mesmas.

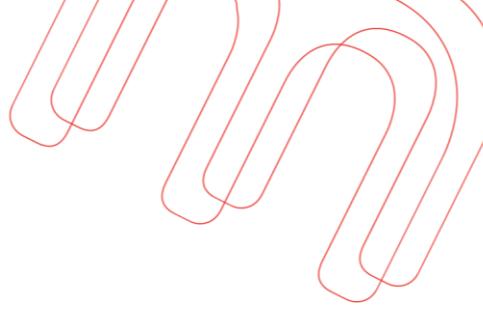
A ORGANIZAÇÃO e o Centro Cultural não se responsabilizam pela segurança de objetos de valor em geral.

23) Responsável pelo atendimento do expositor no local do evento:

Akiko Amato Yoshiga

Cel: (11) 96414-0960 (whatsapp)

E-mail: akiko@abmbrasil.com.br



Tatiana Cardoso

Cel: (11) 94257-9104 (whatsapp)

Email: tatiana@abmbrasil.com.br

Agradecemos a atenção e a parceria e nos colocamos à disposição para esclarecimentos.

Desejamos a todos um excelente evento!!!