



Gastrão

2024

CIRURGIA

ENDOSCOPIA

TRANSPLANTE

26-28 JUN

CENTRO DE CONVENÇÕES REBOUÇAS
SÃO PAULO/SP

MANUAL DO EXPOSITOR

ORGANIZAÇÃO

GERENCIAMENTO



AGÊNCIA DE TURISMO



LOCAL DO EVENTO

Centro de Convenções Rebouças

Av. Rebouças, 600 – Pinheiros.

São Paulo, SP – Brasil.

CEP: 05402-000

CONTATOS

COMERCIAL

Paula Barros

 paula.barros@ccmgroupp.com.br

 (11) 97608-0086

OPERACIONAL COMERCIAL

Shana Quos

 shana.quos@ccmgroupp.com.br

 (51) 99402-0570

AGÊNCIA OFICIAL

Gabriela Colombo

 gabriela.colombo@ccmgroupp.com.br

 (51) 99108-6352

MONTADORA

DNA EVENTOS

Laís Barros

 atendimento1@dnaeventos.com.br

 (11) 97819-5725

CRONOGRAMA

Descarga de Materiais *

24/06	8h às 9h	Montadora Oficial
24/06	9h às 10h	Demarcação piso
24/06	A partir de 10h	Demais montadoras

Montagem

24/06	10h às 20h	Montagem
25/06	20h às 22h	Ajustes Finais

Desmontagem

28/06	19h30 às 22h	Desmontagem
29/06	08h às 12h	Desmontagem

*Adaptar-se às regras locais de circulação de veículos de carga.

CRONOGRAMA

Evento		
26/06	08h às 18h	Evento
27/06	08h às 18h	Evento
28/06	08h às 18h30	Evento

- O período para ajustes finais não é permitido montagem de estrutura
- O descarregamento das demais montadoras será feito via ordem de chegada e cronograma
- A manutenção dos stands só será permitida após o término das aulas e não deve ultrapassar as 20hs.

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 doprédio, 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**

Indicação de Empresa:

LENANZO SEGUROS <https://www.lenanzoseguros.com.br/>

Contato: Leandro Petitto leandro.petitto@lenanzo.com.br / (19) 992600645

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: Shana Quos (shana.quos@ccmgroupp.com.br)

NORMAS PARA PROJETO

APRESENTAÇÃO DE PROJETO

Os projetos apresentados deverão conter:

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

Os projetos deverão ser cadastrados em sistema para aprovação até o dia 24/05/24.

NORMAS TÉCNICAS

- **A altura máxima para elaboração dos projetos é de: 2,6m**
- As paredes dos stands em ilha não poderão ultrapassar 40% de fechamento em cada lateral;
- Todos os stands com mais de 18m² 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 com foto (RG, carteira de motorista e etc);

Após apresentação dos documentos mencionados acima, o montador receberá uma identificação.

Montadores que não apresentarem o documento 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;
- **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;**
- 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 das taxas de KVA e limpeza;
- Comprovante de pagamento da taxa municipal (TFE).

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.
- **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 impreterivelmente no dia 25/06/24 das 08h às 12h. O material deverá ser identificado da seguinte forma:

MATERIAL PARA PASTA

Gastrão 2024

NOME DO EXPOSITOR

Centro de Convenções Rebouças

Av. Rebouças, 600 – Pinheiros - 05402-000

São Paulo, SP - Brasil

ENVIO DE MATERIAIS PARA O STAND

Os materiais para stand serão recebidos nos dias 25/06/24 das 08h às 18h e deverão ser identificados da seguinte forma:

MATERIAL PARA STAND

Gastrão 2024

NOME DO EXPOSITOR – NÚMERO DO STAND

Centro de Convenções Rebouças

Av. Rebouças, 600 – Pinheiros - 05402-000

São Paulo, SP - Brasil

PROMOÇÕES

AÇÕES PROMOCIONAIS

- Não serão permitidos sorteios de nenhum tipo durante o evento.
- Não será permitida nenhuma ação promocional do expositor que gerem possíveis aglomerações.
- 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.

CREDENCIAMENTO

CREDENCIAMENTO 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 25/06/24 às 15h;**
- **Cada expositor deverá retirar sua credencial individualmente;**

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 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 esta observar rigorosamente as normas da ABNT, provendo a entrada(s) da rede com disjuntores e fusíveis adequados;
- Eventuais cortes de energia elétrica, panes 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 patrimonial para o stand, mas que o mesmo esteja com as documentações atualizados e declarações necessárias para o cumprimento do trabalho, tais como: CERTIFICADO DE SEGURANÇA e CERTIFICADO DE RECICLAGEM DOS SEGURANÇAS.
- 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 estes estejam seguindo as normas sanitárias de higienização;
- Será permitido que os stands possuam máquinas de café, desde que esse serviço seja realizado somente por uma pessoa e que realize a higienização constante do local.

SERVIÇOS

ALIMENTOS E BEBIDAS

Empresas homologadas dentro do Centro de Convenções Rebouças

- De Light :

+55 11 96266-2423

buffetdelight@yahoo.com.br

- Cada Canto:

+55 11 98261-2310

atendimento@cadacanto.com.br

laerci@cadacanto.com.br

Caso haja necessidade do uso da COPA o Centro de Convenções Rebouças possui uma taxa interna que deverá ser paga por dia de utilização.

TAXAS E DOCUMENTAÇÕES

TAXAS

- Taxa de Energia: Será cobrado o valor de R\$ 770,00 por KVA solicitado no stand.
- Taxa de Limpeza: Será cobrado o valor de R\$ 90,00 por m2 de stand.
- Credencial Extra: Será cobrado o valor de R\$ 250,00 por credencial extra.

Essas informações deverão ser preenchidas em sistema, através de login e senha que serão informados por e-mail (CCM SISTEMA).

Passo a passo:

1. Acessar o link: Link: <https://laranja.app.br/sistema/expositor/> com o login e senha enviados por e-mail:

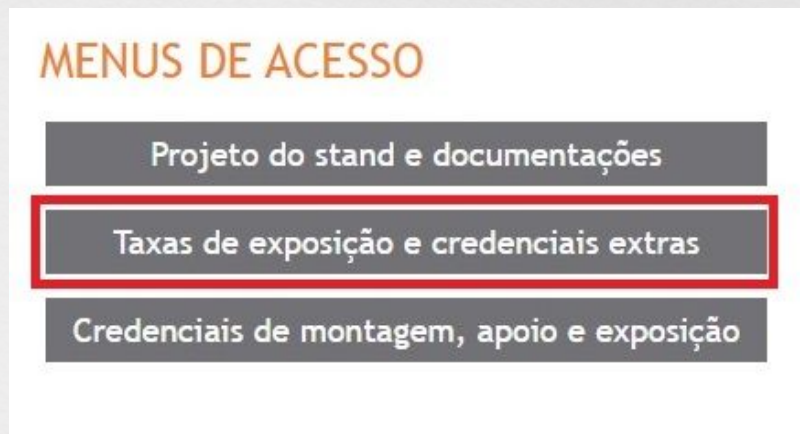


The screenshot shows the login interface for the CCM GROUP system. At the top is the CCM GROUP logo, which consists of a red circle with a white dot inside, followed by the text "CCM GROUP" in black. Below the logo is the title "Login do Expositor" in orange. There are two input fields: the first is labeled "E-mail" and the second is labeled "Senha". Below these fields are two buttons: a dark grey button labeled "Entrar" and a lighter grey button labeled "Esqueceu sua senha?".

TAXAS E DOCUMENTAÇÕES

TAXAS

2. Acessar o MENU de Taxas de Exposição e Credenciais Extras:



3. Acessar o MENU TAXAS:



TAXAS E DOCUMENTAÇÕES

TAXAS

3. Preencher todos os campos do formulário e clicar em salvar para gerar o boleto:

Formulário de Compras

Dados da Compra

Stand *

Forma de Pagamento Data do Vencimento *
22/06/2024

Status do Pagamento * Data do Pagamento
//____

☐ Enviar Mala direta com compra para Expositor!

Detalhes da Compra

Produto	Valor	Qtd	Sub Total
LIMPEZA (M²)	R\$ 80.00	0	R\$ 0,00
ENERGIA (KVA)	R\$ 770.00	0	R\$ 0,00
CREDENCIAL EXTRA - EXPOSITOR (R\$)	R\$ 250.00	0	R\$ 0,00

Total: R\$ 0,00

Boleto para 3os

CNPJ

☐ Gerar boleto para Terceiros ☐ Lucro Simples ☐ Lucro Presumido/Real

Obs: No caso de pagamento por outro CNPJ clicar em “Emissão para terceiros” e preencher os dados.

TAXAS E DOCUMENTAÇÕES

TAXA TFE

É exigência da prefeitura do município de São Paulo que cada estande do evento faça o pagamento da TAXA DE TFE.

TFE

https://www3.prefeitura.sp.gov.br/damsp_tfe/App/f002_dados.aspx

Código 34932

A licença deverá ser paga até o dia **19/04/24** impreterivelmente.

- Empresas que não possuem o número de CCM, devem utilizar: 7.777.777-8.
- No dia da montagem deverá ser apresentado o boleto, juntamente com os comprovantes de pagamento para verificação.

Observação: A taxa de TFA foi extinta em 01/01/2023.

Este processo pode ser feito diretamente através do site, com seu despachante de confiança, ou indicamos a empresa de despachante oficial do evento, cujos dados estão abaixo:

A GESTORA - Fabiana Almeida

tecnico@agestoraassessoria.com.br / 11) 98397-6958

É necessário o envio e/ou upload do comprovante no sistema

TAXAS E DOCUMENTAÇÕES

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.
- **Se houver algum tipo de material como carpete, tecidos ou qualquer outro tipo de material inflável, deve constar na RRT o seguinte texto: "a edificação atende às especificações de controle de materiais de acabamento e revestimento conforme a Nota Técnica do CBMERJ NT 2-20 e Decreto nº 42/2018 -COSCIP."**
Não é aceito apenas o envio dos laudos de ignifugação, a RRT precisa vir com esse texto em negrito.

Toda RRT deve vir acompanhada de:

Boleto / Comprovante de pagamento / Cópia da carteirinha do CAU/ Declaração de responsável técnico (modelo enviado por e-mail);

TAXAS E DOCUMENTAÇÕES

DOCUMENTAÇÕES

LAUDOS TÉCNICOS

- Os laudos para preenchimento se encontram anexados no e-mail manual ou poderão ser baixados através do Sistema do Expositor.
- 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;
- 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 totalmente preenchido e assinado pelo responsável.

O Termo juntamente com os laudos, deverão ser cadastrados no sistema até o dia 24/05/24

CONTRAPARTIDAS E EVIDÊNCIAS

EVIDÊNCIAS

- Referente às evidências de contrapartidas dos Patrocinadores, reiteramos que, em eventos presenciais, a CCM Congresses não envia relatório para comprovação das mesmas. Com exceção de Relatório de Newsletter e lista de presença de seus patrocinados quando solicitado.
- É de responsabilidade de cada Patrocinador efetuar o registro da utilização de sua marca para comprovações internas.

OBS: O não recebimento dos materiais das contrapartidas nos prazos informados poderá acarretar na não inclusão do conteúdo no evento.

CONTRAPARTIDAS

LOGO NOS MATERIAIS

Enviar logo do expositor para ser incluído do site oficial do congresso e materiais conforme contrato.

FORMATO

PDF (vetorizado/em curvas)

Arquivos de imagem de alta definição como .AI e .SVG.

PRAZO PARA ENVIO

A partir do dia 19/04/24

BANNER NO SITE

Enviar banner do expositor para ser incluído do site do congresso. Lembrando que o conteúdo deve ser de cunho institucional.

FORMATO

JPEG ou GIF (animado).

Medidas: 1424x400px

Tamanho máximo: 600kb.

PRAZO PARA ENVIO

Até 30/04/24

CONTRAPARTIDAS

E-MAIL MARKETING

Disparo de newsletter elaborado pelo patrocinador aos inscritos do evento.

FORMATO

HTML / Largura máxima com até 650px.

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 24/05/24

VINHETA / VÍDEO INSTITUCIONAL

Exibição de vinheta nos intervalos da programação do evento.

FORMATO

.MP4 / Resolução: 1920x1080 px

REGRAS

- Os vídeos devem possuir até 30 segundos de duração;
- Verificar a quantidade de vídeos disponíveis em seu contrato de patrocínio.

PRAZO PARA ENVIO 24/05/24

CONTRAPARTIDAS

CORDÃO DE CRACHÁ

- Os patrocinadores com essa contrapartida, deverão submeter o layout do cordão de crachá para aprovação da sociedade.

Prazo: 24/05/24

- A quantidade a ser enviada será informada. Deverão ser enviados os cordões de crachá com fechamento em mosquete
- O envio do material deverá ser no 24/06/24 das 08h às 12h. O material deverá ser identificado da seguinte forma:

CORDÃO PARA CRACHÁ

NOME DO EXPOSITOR

Centro de Convenções Rebouças

Av. Rebouças, 600 – Pinheiros - 05402-000

São Paulo, SP – Brasil

CONTRAPARTIDAS

CAPA DE CADEIRA

- Os patrocinadores com essa contrapartida, deverão submeter o layout da capa para aprovação da Comissão Organizadora do Congresso.
Prazo: 24/05/24
- A quantidade a ser enviada será informada via e-mail pela comercial responsável de acordo com a sala escolhida.
-
- O envio do material deverá ser no **24/06/24 das 08h às 12h.** O material deverá ser identificado da seguinte forma:

CAPA DE CADEIRA

NOME DO EXPOSITOR

Centro de Convenções Rebouças

Av. Rebouças, 600 – Pinheiros - 05402-000

São Paulo, SP – Brasil

SIMPÓSIO SATÉLITE

SIMPÓSIO SATÉLITE

DIA E HORÁRIO:

Confirmar com a responsável comercial Paula Barros por e-mail a data e horário escolhido para o Simpósio Satélite.

E-mail: paula.barros@ccmgroupp.com.br

TEMA, PALESTRANTE E MODERADOR:

Devemos receber até **26/04** a informação de TEMA, PALESTRANTE E MODERADOR. Essa informação facilita a divulgação do Simpósio na Grade Científica do evento.

O Tema do Simpósio deverá ser aprovado pela Comissão Científica do evento.

LOGÍSTICA SS:

Toda a logística do SS é de responsabilidade do Patrocinador. Desde a contratação do LUNCH BOX até a forma de entrega do mesmo antes ou durante o Simpósio Satélite. Considerar a contratação de equipe de apoio para a entrega do LUNCH BOX.

O Patrocinador deve informar a CCM se o SS é exclusivo para PRESCRITORES, ou se é liberado para todos os congressistas.

Importante: Verificar com a organizadora se estará disponível para os PATROCINADORES PRANCHÕES e UNIFILAS para a melhor organização do seu Simpósio Satélite.

CURSO DE ENDOSCOPIA

APOIO AO CURSO DE ENDOSCOPIA

- 1) Aplicação da Logomarca no slide de intervalo.
- 2) Vinculação de vídeo institucional no intervalo do Curso de Endoscopia.

O Vídeo pode ter até 60 segundos e deve ser enviado da seguinte forma:

FORMATO

.MP4

Resolução: 1920x1080 px

Prazo de envio: 24/05/24

O Material deve ser enviado para:

shana.quos@ccmgroupp.com.br

DEMAIS CONTRAPARTIDAS

Caso o patrocinador e/ou expositor tenham contratado alguma outra contrapartida diferenciada que não conste neste manual, entre em contato com o responsável comercial do evento e/ou operacional comercial via e-mail para solicitar maiores informações.

As informações das especificações e prazos serão informadas individualmente para cada contratante.

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.
- **Prazo até 14/06/24**

Segue passo a passo:

1. Acesse o site do congresso: <https://gastrao.org.br>. Nos menus de acesso, clique em **MEU LOGIN:**



INSCRIÇÕES PATROCINADAS

2. A página será atualizada. Insira seu **login e senha** enviado por e-mail, no campo “**JÁ FIZ MINHA INSCRIÇÃO**”;



Já fiz minha inscrição

Forneça, utilizando o formulário a seguir, seus dados de acesso restrito ao evento:

[Acessar](#)

[\[Lembrar Senha\]](#)

3. Após acessar sua área restrita, clique em **INSCRIÇÕES (MENU AMARELO)**;



INSCRIÇÕES PATROCINADAS

4. A página será atualizada. Leia atentamente e concorde com nossa **Política de privacidade de dados**;



The screenshot shows the top navigation bar of the Gastrão 2024 website. The logo "Gastrão 2024" is on the left, followed by links: "Boas-vindas", "Meus Dados", "Inscrições", and "Desconectar". Below this is a secondary navigation bar with links: "Home", "GASTRÃO 2024", "Trabalhos", "Programação", "Turismo", "Informe-se", "Inscrições", and a button "Certificados 2023". The main content area is titled "Inscrições" and contains the text: "Solicitamos que, antes de inserir os inscritos do evento, marque o campo abaixo:" followed by a checkbox and the text: "Li e concordo com a [Política de Proteção de Dados e Privacidade do CCM Group](#) e declaro, para os devidos fins, que possuo autorização para utilização e divulgação dos dados referentes ao meu Grupo de Inscritos." Below this is a blue button labeled "ENVIAR".

5. Após isso aparecerá um **ABCDÁRIO**. Para iniciar a inscrição de seu convidado basta clicar em **INSERIR NOVO**;



This screenshot is identical to the one above, showing the top navigation bar and the "Inscrições" section of the Gastrão 2024 website. It includes the logo, navigation links, the registration form text, and the "ENVIAR" button.

INSCRIÇÕES PATROCINADAS

6. A página será atualizada. Insira os dados do médico a ser inscrito. Lembrando que os dados obrigatórios são: **NOME COMPLETO, CPF, CRM E ESTADO DE PROCEDÊNCIA, TELEFONE E E-MAIL**. Após preencher os dados clique em **ENVIAR**. Pronto! **O médico receberá a confirmação de sua inscrição e dados de acesso por e-mail.**

Inscrições

Nova Inscrição

* campos obrigatórios

* Nome Completo

Nome para Crachá

Instituição

* CPF

RG

* CRM

* Estado de Procedência

Endereço

Bairro

UF

Cidade

CEP

Brasil

DDD Celular

Celular

* DDD Fixo

* Fixo

Fax

* E-mail

CADASTRAR

REGRAS GERAIS

BEBIDAS ALCOÓLICAS

A Comissão organizadora do evento proíbe a distribuição, venda e consumo de qualquer bebida alcoólica durante a realização das atividades da programação científica.

O descumprimento desta regra poderá resultar em notificação ao patrocinador responsável e passível de multa e fechamento do espaço na área de exposição.

SERVIÇOS ADICIONAIS

Afim de agregar mais serviços ao seu patrocínio, conte conosco como um facilitador dos seguintes serviços:

- Canal Zoom para transmissões;
- Coletor de dados;
- Equipamentos e estrutura para tradução simultânea;
- Gravação, edição e legendagem de aulas;
- Tradutor.

Consulte-nos para outros serviços.

Acesse abaixo o formulário para solicitar orçamento:

[Serviços adicionais](#)

Clique aqui

