



29º CONGRESSO E EXPOSIÇÃO SUL-MATO-GROSSENSE DE PRODUTOS E SERVIÇOS

Supermercados | Mercenárias | Conveniências | Padarias

MANUAL EXPOSITOR PATROCINADOR

10 a 12 setembro 2019

Pavilhão de Exposições Albano Franco
Campo Grande - MS

Sejam bem-vindos

É com grande satisfação que apresentamos o Manual do Expositor da feira **SUPER AMAS 2019**. Temos o objetivo de orientá-lo quanto a sua participação na exposição.

Estamos certos que sua presença no evento irá contribuir ainda mais para o sucesso de sua empresa, bem como da SUPER AMAS 2019. Esperamos contar sempre com sua participação.

Verifique o cronograma completo com horários de atendimento no pavilhão, bem como montagem e desmontagem do evento.

Caso tenha alguma dúvida sobre este manual, pedimos que entre em contato das 08h às 18h através do contato:

Central de atendimento:

Cia de Ideias - Mariana

Tel (67) 3383-5893 ou (67) 99177-4343

Email: atendimento02@ciadeideias.com.br

Pedimos a sua atenção quanto às normas e prazos estabelecidos no Manual e exigidos pela legislação e pelas autoridades. O cumprimento dos mesmos evitará transtornos desnecessários.

Desejamos sucesso em seus preparativos e bons negócios a todos!

Atenciosamente,

SUPER AMAS 2019

1 - DADOS DO EVENTO

Administração e realização

AMAS – Associação Sul-Mato-Grossense de Supermercados
Rua Delegado José Alfredo Hardman, 308 - Parque dos Poderes
Campo Grande/MS – CEP 79037-106 Tel.: (67) 3356-4450

Promoção e organização

Cia de Ideias
Rua Dos Vendas, 288 – Vila Antonio Vendas
Campo Grande/MS – CEP 79040 – 003 Tel.: (67) 3383-5893

Montadora oficial

Mega Stands
Rua Brás Cubas, 125 – Vila Luiza
(67) 3342-2309 / 99294 9854
Luis Paulo / Márcio Cruz
megastands@terra.com.br / cruz.arquiteto@gmail.com

Atendimento ao expositor

Mariana Secchis
atendimento02@ciadeideias.com.br
(67) 99177-4343 / (67) 3383 5893

Seguimento

Supermercados, mercearias, conveniências, padarias, bares e restaurantes.

Público-alvo

Empresários e executivos de empresas supermercadistas, atacadistas, distribuidores, varejistas, padarias, lojas de conveniência e fornecedores de produtos, equipamentos e serviços para supermercados.

Frequência / Abrangência

Anual / Nacional

Data

10,11 e 12 de setembro de 2019
Terça-feira, Quarta-feira e Quinta- feira

Local de realização

Centro de Convenções Albano Franco
Av. Mato Grosso, 5017 - Carandá Bosque
Tel (67) 3326-7400
79031-000 - Campo Grande-MS

2 - REUNIÃO EXPOSITORES / PATROCINADORES

1ª Reunião

Dia: 22/08/2019

Local: AMAS

Horário: 8h00

2ª Reunião

Dia: 28/08/2019

Local: AMAS

Horário: 14h00

3 - CRONOGRAMA DE MONTAGEM E ORGANIZAÇÃO DOS ESTANDES DO EXPOSITOR

Data	Descrição
27/08/2019 Terça-Feira	<p>Data limite para envio de logomarcas e formulários: Logomarca em formato PDF ou CDR (Corel Draw). Formulário 1: Credenciais de Expositor Formulário 2: Ponto e Consumo de Energia Elétrica (KVA Extra) Formulário 3: Hidráulica</p> <p>E-mails de recebimentos: atendimento02@ciadeideais.com.br Importante: serão atendidas somente as solicitações feitas dentro do prazo.</p>
06/09/2019 á 09/09/2019	<p>Entrada da montadora e início da montagem dos stands. Horário 07h30 às 22h00</p>
09/09/2019 Segunda-Feira	<p>Retirada de credenciais dos expositores, patrocinadores e entrada das empresas expositoras para montagem dos estandes.</p> <p>Acesso ao pavilhão pelo estacionamento de serviço do Albano Franco a partir das 08 horas até às 18 horas.</p> <p>Importante: Todos os expositores e patrocinadores devem deixar os stands devidamente organizados até as 18h00, pois será feita a colocação de carpete da área comum da feira.</p>

Data	Descrição
10/09/2019 Terça-Feira	08horas às 12horas: Organização final de mercadorias, realização da limpeza e organização dos estandes. 17horas: Abertura da Feira.
11/09/2019 Quarta-Feira	08horas às 12horas: Reposição de estoques e mercadorias, realização da limpeza e organização dos estandes. Importante: Lembrando que cada expositor é responsável pela limpeza do seu estande.
12/09/2019 Quinta-Feira	08horas às 12horas: Reposição de estoques e mercadorias, realização da limpeza e organização dos estandes. Importante: Lembrando que cada expositor é responsável pela limpeza do seu estande. 22horas: Encerramento da 29ª SUPER AMAS. 22horas às 00horas: Os expositores e patrocinadores poderão retirar somente materiais portáteis, não será permitida a retirada de materiais de grande porte que possam danificar o carpete, nem a entrada de automóvel dentro do pavilhão.
13/09/2019 á 14/09/2019	07h30 às 22horas desmontagem dos estandes e retirada dos materiais e equipamentos de grande porte. IMPORTANTE: O Pavilhão de exposições Albano Franco, não dispõe de depósito, portanto, qualquer cobrança que o Promotor do Evento venha sofrer, devido o atraso na devolução do pavilhão por motivo de materiais de exposição e montagem remanescentes, será repassada ao expositor.

4 - PROGRAMAÇÃO

10/09

- 8h – Início do credenciamento
- 14h - Palestra: Seja Extraordinário - Marcos Sousa
- 15h - Palestra: Crédito e CRM para turbinar as vendas – Maurício Meneghetti
- 15h30 - Cerimônia de Abertura SUPER AMAS 2019
- 17h - Abertura da feira

11/09

- 08h - Visita técnica: Fort Atacadista – Parati – Rua da Divisão 1208 – Jardim Aero Rancho
- 14h - Palestra: Como respirar, pensar e executar Pricing - Alexandre Ribeiro
- 15h - Palestra: Qualidade de Dados no Varejo - Paulo Crapina
- 16h - Palestra: Gol de Placa: Sorte ou Competência? – Inovação e Coragem como diferenciais em resultados - Claret Nametala
- 17h - Abertura da feira

12/09

- 08h - Visita técnica: Cervejaria Campo Grande (Bamboá)- Av. Annes Salim Saad 59 – Polo Industrial Oeste
- 14h - Palestra: Gestão de Perdas para potencializar os resultados do varejo – Marcos Altemari
- 15h30 - Apresentação: Programa SUPER PARCEIROS – Capacitação para supermercados do MS Carmem Santa Cruz
- 16h - Palestra: Tendências e Perspectivas para a Economia Brasileira - Rodrigo Mariano
- 17h - Evento Feminino: a definir
- 17h - Abertura da feira

• **As Visitas-Técnicas são ótimas oportunidades de conhecimento sobre gestão de loja, novas tecnologias, estratégias de mercado e integração.**

5 - MONTAGEM E DESMONTAGEM – REGRAS GERAIS

As empresas expositoras estão livres para escolher a empresa que realizará a montagem dos estandes com projetos especiais, decoração e desmontagem. A montadora oficial do evento que vai realizar a montagem dos estandes básicos segue indicada abaixo:

MEGA STANDS

Rua Brás Cubas, 125 - Vila Santa Luiza
CEP: 79005-280 - Campo Grande/MS
Fone/Fax: (67) 3342-2309 / 9 9294 9854
megastands@terra.com.br / cruz.arquiteto@gmail.com
Responsável: Luis Paulo Delfino / Márcio Cruz

6 – INFORMAÇÕES PARA MONTAGEM

- ✓ Montagem e organização dos estandes poderão ser feita das 7h30 às 22h no dia 09 de setembro de 2019.
- ✓ No caso de exposição de máquinas e equipamentos de dimensões e peso consideráveis, antes de sua colocação, o expositor deverá consultar a organização do evento e responsável do Centro de Convenções Albano Franco a fim de receber as orientações mais detalhadas sobre a capacidade de peso suportado pelo piso do pavilhão e, se for o caso, ajustar as soluções para proteção do referido piso e dos objetos a serem expostos.
- ✓ É vedada a realização de furos, escavações ou pinturas no piso, paredes ou teto do Centro de Convenções Albano Franco, assim como qualquer outra ação que possa danificar as instalações.
- ✓ Flores e plantas ornamentais são permitidas quando contidas em vasos, cestos ou outros recipientes impermeáveis, que não cause vazamento quando regados;
- ✓ Não é permitido o funcionamento de motores a combustão interna, ou quaisquer outros equipamentos que venham a exalar qualquer tipo de gases tóxicos ou não, fumaça ou gordura no interior do pavilhão;
- ✓ É expressamente proibida a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos, combustíveis, líquidos inflamáveis e GLP, sob qualquer forma e para qualquer fim, na área de Centro de Exposições;
- ✓ Os testes de energia de itens dos estandes, exemplo: Chopeiras, freezer, cafeteiras e outras poderão ser realizadas no dia **10 de setembro das 08h às 11h**;
- ✓ Somente será permitido o uso de fogões e fogareiros elétricos nos estandes fechados (entende-se por estandes fechados: laterais, frente, fundo e teto).

✓ **Cuidados com material cedido/alugado: Todo o material de montagem será cedido ao expositor a título de locação, devendo ser devolvido ao final do evento nas mesmas condições em que foram recebidos. Materiais danificados deverão ser indenizados ao montador oficial no final do evento.**

7 - CRENDENCIAMENTO

Credencial de Expositor: Será fornecida credencial de acesso livre – estas credenciais devem ser direcionadas somente para os responsáveis pelo estande e pessoas que irão trabalhar no mesmo durante o período em que a feira estiver aberta ao público. Obs.: Haverá um limite de credenciais por estande, conforme tabela credenciais expositor informada no formulário 01.

Prazo para envio 27 de agosto de 2019.

IMPORTANTE

Para crachás extras será cobrado o valor de **R\$ 20,00 por unidade**, a ser pago via boleto que se encontra disponível no site de credenciamento do evento ou ainda no ato da retirada do crachá na secretaria do evento, portanto é importante que as empresas selecionem quem realmente precisa receber a credencial, pois nenhuma empresa receberá credenciais a mais, além do limite imposto pela organização.

As Empresas Expositoras que quiserem contratar Leitor de Código de barras para credenciamento dos visitantes em seu estande.

8 - COMUNICAÇÃO VISUAL DOS ESTANDES

Logomarca para testeira do estande

O expositor deverá enviar a logomarca a ser inserida na testeira do estande, o arquivo deve ser encaminhado para o e-mail: atendimento02@ciadeideias.com.br em formato PDF ou Corel Draw (CDR), conforme medidas padrão (0,98 x 0,48 testeira frontal reta).

Prazo para envio: 27 de agosto de 2018.

9 - ATENDIMENTO NOS ESTANDES E DIVULGAÇÃO DOS EXPOSITORES

Durante todo o período em que o evento estiver aberto à visitação pública, o expositor deverá ocupar sua área de exposição e manter em sua dependência, pessoal competente para atendimento. Os estandes não deverão ficar sem atendimento.

È expressamente proibido colocar material de divulgação, como por exemplo, banners, cartazes e outros nas paredes externas do stand, ficando limitado somente o uso dentro do estande.

È expressamente proibido qualquer tipo de divulgação de empresas que não sejam expositoras na 29ª SUPER AMAS.

Será multada pela organização do evento no valor de **R\$ 150,00 (cento e cinqüenta)** por ocorrência.

10 - ALTURA DO ESTANDE

Todos os estandes têm altura **padrão de 2,20 mts**, porém os expositores que quiserem podem elevar o pé-direito (altura) se seu estande, sendo este obrigado a manter a parte elevada que fica visível no estande de seu vizinho (de fundo ou lateral), em cor neutra e com acabamento.

11 - ENERGIA ELÉTRICA

Os expositores que necessitarem de ponto de energia extra em seu estande devem solicitar através do formulário 02 – Ponto e Consumo de Energia Elétrica (KVA Extra). O valor por ponto extra é de **R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)**;

Prazo para o envio até: **27 de agosto de 2019**

Todos os estandes já têm disponível o seu consumo máximo permitido (0,5 kVA por ponto de energia), caso a quantidade de energia elétrica a ser consumida seja maior, deve ser solicitado diretamente na secretaria do evento. Caso haja disponibilidade, a promotora poderá ceder sob pagamento de uma taxa adicional;

Tabela de consumo de energia e valores por consumo de KVA, conforme formulário 02 – Ponto e Consumo de Energia Elétrica (KVA Extra)

A organizadora e realizadora não se responsabilizará por danos causados a nenhum tipo de equipamentos.

12 - PONTOS DE HIDRÁULICA

Os expositores que necessitarem de ponto de água em seu estande devem solicitar através do formulário 03 – Hidráulica.

Prazo para o envio até: **27 de agosto de 2019**

Importante:

- ✓ Para cada colocação de ponto de água é obrigatória a colocação de piso elevado em toda área dos stands;
- ✓ Todo estande em que o piso for elevado será obrigatório o uso de rampa para o acesso de cadeirantes;
- ✓ O ponto de água poderá ou não ser cobrado, isto será analisado mediante envio do projeto do stand;
- ✓ A instalação do ponto de água deve ser feita antes de iniciar a montagem da feira, portanto aqueles que precisarem de ponto deverão obrigatoriamente solicitar com antecedência através do formulário, pois após o início da montagem da feira não será mais possível realizar a colocação do mesmo.

13 - ESTACIONAMENTO

O Centro de Convenções possui estacionamento para o público, localizado na entrada principal, e estacionamento para staff do evento, carga e descarga de materiais e expositores, localizado nos fundos do Centro de Convenções:

Importante: o estacionamento de staff será somente para carga e descarga.

14 - INTERNET

A organização do evento, não irá disponibilizar internet, aqueles que quiserem podem contratar uma empresa de sua preferência.

Sistema Tuse – Jefferson Galceron 67 99264-9662 / E-mail: sistematus@gmail.com

15 - LIMPEZA

É de total responsabilidade do expositor, manter o seu estande limpo por todo o período do evento;

- ✓ **Retirada do lixo**, basta informar à organização que providenciará o atendimento da equipe de limpeza;
- ✓ A promotora responsabiliza-se **por manter as áreas de circulação (banheiros e praça de alimentação) limpas durante o funcionamento do evento, bem como retirar o lixo dos estandes quando devidamente acondicionado.**

16 - SEGURANÇA

Tendo em vista a importância em manter a ordem e segurança nas áreas de circulação, entradas e saídas e também nas áreas comuns, a promotora **manterá uma equipe de segurança geral, de plantão permanente.**

A promotora do evento **não se responsabiliza pela segurança de produtos e equipamentos trazidos à feira pelos expositores, seus empregados ou qualquer outra pessoa;**

Sendo assim, sugere a todos os expositores, a seu critério, que mantenham em seu estande, fora do período de funcionamento da feira, funcionários de segurança próprios ou vigilantes, e algum tipo de fechamento (lona, tecido ou fita) para o estande. Neste caso, a segurança individual de cada estande, é de responsabilidade do expositor

Informamos que por normas do Pavilhão do Albano Franco, deve ser **seguida rigorosamente à legislação ambiental sobre poluição sonora (Lei 6.938/81, Lei 9.605/98 e Lei Complementar nº. 08 de 28/03/96)**, onde fica imposto que o volume de som dentro do pavilhão der ser ambiente, considerando que a localização do mesmo fica entre área residencial e hospitais ao redor.

18 - FOTOGRAFIA E FILMAGEM

A organização recomenda que no caso de registro fotográfico e de filmagem dos estandes utilizem os serviços dos profissionais oficiais do evento, para que se evitem transtornos com a presença de pessoas estranhas no ambiente da feira.

19 - EXPOSIÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO

Os produtos para exposição e comercialização são de inteira responsabilidade das empresas expositoras

IMPORTANTE: Toda documentação fiscal inerente à venda, transporte e exposição de mercadoria deverão ficar a disposição no estande, para apresentação no caso de fiscalização.

20 - RETORNO DE MERCADORIAS

Por ocasião do retorno das mercadorias destinadas a Exposição para a sede do Expositor, deverá ser emitida Nota Fiscal de entrada, mencionando que se trata de retorno de mercadorias destinadas à SUPER AMAS 2019 – 29º Congresso Sul-Mato-Grossense de Produtos e Serviços, Campo Grande (MS).

Dúvidas:

Atendimento ao expositor

Mariana Secchis

atendimento02@ciadeideias.com.br

(67) 99177-4343 / (67) 3383 5893

21 - RESPONSABILIDADES

A Realizadora do evento e o Centro de Convenções Albano Franco se eximem de toda e qualquer responsabilidade por danos, furtos, ou quaisquer prejuízos causados a pessoas ou produtos, durante o período total do evento, seja motivado por incêndios, faíscas elétricas, tempestades, explosões,

inundações, umidade geral, falhas ou interrupção de energia elétrica;

- ✓ A responsabilidade civil, criminal e perante os consumidores é inteiramente dos Expositores;
- ✓ Os estandes, bens ou produtos, e pessoal a serviço dos Expositores não estão cobertos por seguro, cuja responsabilidade é exclusiva dos Expositores;
- ✓ Quaisquer danos ou avariais causados na estrutura, comprovada a autoria por parte de funcionários contratados ou subcontratados pelo Expositor serão de responsabilidade do mesmo, o qual deve arcar com o reembolso ao Centro de Convenções Albano Franco.
- ✓ A Realizadora do Evento não se responsabiliza por danos ou prejuízos a pessoas e produtos durante a ocupação do Centro de Convenções, dependências do mesmo, incluindo acidentes pessoais, roubo, sabotagem, convulsão civil, deficiência ou interrupções de energia elétrica e fornecimento de água, possíveis falhas em equipamentos cuja manutenção é feita por terceiros (refrigeração, etc.) e sinistros de quaisquer espécies. São de responsabilidade do Montador e/ou Expositor quaisquer acidentes que sejam causados por seus funcionários ou por qualquer pessoa a quem ele tenha facilitado o ingresso no local.

IMPORTANTE:

De acordo com a PORTARIA 001/2011 que disciplina a entrada e participação de crianças e adolescentes em eventos e locais públicos, nos termos do **artigo 149, da Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Artigo 18** – É proibida a entrada de menores de 18 (dezoito) anos nos eventos com livre distribuição de bebidas alcoólicas ou venda de bebidas alcoólicas a preço simbólico.

Será permitido a entrada de crianças e adolescentes acompanhados dos pais, devendo assinar termo de responsabilidade do menor

22 - FORMULÁRIOS

Lembramos que, todo o processo de envio de formulários sera feito através de envio de e-mail pela organização.

Os expositores deverão preencher os formulário e enviar para o e-mail atendimento02@ciadeideias.com.br a partir de **27/08/2019**.

Formulários (Expositores)

Formulário 1	Credenciais de Expositor
Formulário 2	Ponto e Consumo de Energia Elétrica (KVA Extra)
Formulário 3	Hidráulica

Calendário de entrega de formulários

NÚMERO	FORMULÁRIO	DATA LIMITE
1	Credenciais de Expositor	27/08/2019
2	Ponto e Consumo de Energia Elétrica (KVA Extra)	27/08/2019
3	Hidráulica	27/08/2019

23- CREDENCIAIS EXPOSITOR

Estas credenciais devem ser direcionadas somente para os responsáveis pelo estande e pessoas que irão trabalhar no mesmo durante o período em que o evento estiver aberto ao público, cada expositor receberá por e-mail código para emissão das credenciais de acesso livre.

As credenciais serão entregues pela organização a partir das 8h até as 18h do dia 09 de setembro de 2019 no Centro de Convenções Albano Franco.

- ✓ Não haverá troca de nomes, nem remissão de crachá;
- ✓ Em caso de extravio deverá ser feita uma nova solicitação, sendo cobrada a emissão de 2ª via;

IMPORTANTE:

Para crachás extras ou emissão de **2ª via será cobrado o valor de R\$ 20,00 (vinte reais)** por unidade a ser pago via boleto que se encontra disponível no site de credenciamento do evento ou ainda no ato da retirada do crachá na secretaria do evento, portanto é importante que as empresas selecionem quem realmente precisa receber a credencial, pois nenhuma empresa receberá credenciais a mais, além do limite imposto pela organização.

MULTA: O expositor que ceder ou emprestar crachás de sua empresa para:

- ✓ Pessoas que NÃO estão trabalhando no estande;
- ✓ Pessoas que NÃO tenham necessidade de acesso ao evento pela entrada de expositores;

- ✓ Para fornecedores que NÃO estão expondo no evento;
- ✓ Para visitantes que devem ter acesso a feira pelo credenciamento direcionado a eles.

Será multada pela organização do evento no valor de **R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)** por ocorrência

24 - TABELA CREDENCIAIS EXPOSITOR

Tipo de Estande	Metragem	Limites de credenciais para os três dias de evento
3X3	9m ²	10
6x3	18m ²	20
Sebrae	27m ²	20
6X6	36m ²	40
18X3	54m ²	40
8X8	64m ²	40
10X8	80m ²	40
24x5	120m ²	40
16x8	128m ²	60
Iveco	150m ²	20

25 - PONTO E CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA (KVA EXTRA)

ATENÇÃO: Este formulário deverá ser preenchido e encaminhado a Comissão Organizadora do evento através do e-mail atendimento02@ciadeideias.com.br

até o **dia 27 de agosto de 2019.**

IMPORTANTE: Cada estande tem direito a ponto de energia conforme tabela abaixo:

Estandes	Quantidade de ponto de energia 110v	KVA
9m ²	1	0,5

18m ² / 27m ² / 36m ²	2	1,0
48m ² / 54m ² / 64m ² / 80m ²	4	2,5
120m ² / 128m ² / 150m ²	6	2,0

Em caso de utilização de qualquer aparelho 220 Volts, o expositor deverá solicitar com antecedência via formulário até dia **27 de setembro de 2019**.

Caso o expositor necessite de ponto de energia extra, deverá ser solicitado através do **formulário 02** que será enviado pela organização por e-mail.

Cada **ponto extra será cobrado o valor de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)**, a ser pago para montadora, mediante autorização de cobrança emitida no ato da solicitação e instalação do ponto extra.

Sugerimos que levem adaptadores para tomadas (**PLUG 2P + T NOVO PADRÃO BRASILEIRO**), pois muitos aparelhos ainda não possuem esse padrão.

Tabela de consumo e valor a ser pago caso seja utilizado KVA excedente.

Quantidade KVA	Valor pago por KVA/Dia
0,5	R\$ 15,00
1	R\$ 20,00
2	R\$ 40,00
3	R\$ 60,00
4	R\$ 80,00
Acima de 5 KVA	R\$ 100,00

26 - FORMULÁRIO 3 - HIDRÁULICA

IMPORTANTE:

Para a colocação de ponto de água é obrigatório a colocação do piso elevado no estande.

O ponto de água poderá ou não ser cobrado, isto será analisado mediante envio do projeto do estande e varia de acordo com a locação do ponto de água.

27 - MODELOS MONTAGEM ESTANDES

Montagem estade básico 9m² (3x3)
Chave na mão



Montagem estande básico 9m² (3x3)
Adesivado pelo expositor



Montagem estade básico 18m² (6x3)
Adesivado pelo expositor



Montagem estande area limpa 18m² (6x3)
Adesivado pelo expositor



Montagem estade area lima 60m² (6x10)
Adesivado pelo expositor



CHECK LIST

- ✓ **ESPAÇO:** contratar montadora e desenvolver projeto de acordo com o espaço objeto da cessão temporária de uso adequando o estande às necessidades dos produtos a serem expostos, setor de atendimento e promoção da imagem, em conformidade com as normas da feira.
- ✓ Definir quais os produtos e/ou serviços que serão expostos.
- ✓ Divulgar junto aos clientes a participação da empresa na feira.
- ✓ Preencher os formulários disponíveis nos prazos indicados.
- ✓ Contratar serviços de limpeza, Segurança, e Extintor para o estande, observando as normas da feira.
- ✓ Avaliar quantas pessoas poderão ser atendidas no estande, por hora.
- ✓ Selecionar e treinar pessoal para atendimento no estande.
- ✓ Providenciar transporte de produtos e equipamentos para o estande.
- ✓ Providenciar o adesivo staf de estacionamento.
- ✓ Providenciar serviços de bar, buffet e outros desejados para o estande.
- ✓ Preparar material de imprensa e definir pessoa encarregada de contatos com jornalistas, durante a feira.
- ✓ Verificar com a Realizadora que tipo de divulgação será feito para imprensa, e fornecer material para press releases.
- ✓ Preparar listagens e tabelas de preço.
- ✓ Providenciar cartões de visitas.
- ✓ Providenciar folheto promocional e/ou técnico dos produtos ou serviços a serem apresentados.
- ✓ Manter o sistema de cadastro para avaliar a visita e/ou negócios entabulados durante o evento ou contratar o serviço de coletor de dados.
- ✓ Definir a(s) pessoa(s) responsável(eis) pela administração do estande durante a feira.
- ✓ Programar a retirada do material dentro dos prazos estabelecidos no Manual do Expositor da feira.
- ✓ Controlar o retorno do material usado na feira, para empresa, seguindo as normas de emissão de documentos fiscais.
- ✓ Desocupar completamente o estande após o evento, dentro do prazo estabelecido.
- ✓ Avaliar resultados do evento.
- ✓ Dar continuidade aos contratos realizados durante a feira.

Superamas 2019

29º CONGRESSO E EXPOSIÇÃO SUL-MATO-GROSSENSE DE PRODUTOS E SERVIÇOS
Supermercados | Mercadorias | Conveniências | Padarias

Apoio de Mídia



Apoio Institucional



Realização

