

# GASTRÃO

— 2023 —

CIRURGIA | ENDOSCOPIA | TRANSPLANTE

28 A 30 DE JUNHO | PRESENCIAL

CENTRO DE CONVENÇÕES REBOUÇAS - SÃO PAULO/SP

# MANUAL DO EXPOSITOR

GERENCIAMENTO



CONECTANDO PESSOAS E CONHECIMENTOS QUE SALVAM VIDAS

# CONTATOS

## COMERCIAL

Tatiane Bertechini

 [tatiane.bertechini@ccmgroupp.com.br](mailto:tatiane.bertechini@ccmgroupp.com.br)

 (11) 97896-0793

## SUPORTE COMERCIAL

Vinícius Laydner

 [Vinicius.rodriques@ccmgroupp.com.br](mailto:Vinicius.rodriques@ccmgroupp.com.br)

 (51) 99557.9101

## MONTADORA

BÁSICA FEIRAS E EVENTOS

Claudio Fressato

 [basica.feiras@gmail.com](mailto:basica.feiras@gmail.com)

 (41) 9.9991-112

# CRONOGRAMA

## DESCARGA DE MATERIAIS

**25/06 - DOMINGO**

17h – 23h

DESCARGA DE MATERIAIS – **TODAS AS MONTADORAS**

**Endereço: Av. Dr. Enéas Carvalho de Aguiar, 23**

## MONTAGEM

26/06

27/06

08h – 24h

08h – 18h

## DESMONTAGEM

30/06

01/07

**19h – 24h**

08h – 18h

## EVENTO

28/06

29/06

30/06

08h – 18h

08h – 18h

08h – 18h

# 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:  
Vinícius Laydner  
[vinicius.rodrigues@ccmgroup.com.br](mailto:vinicius.rodrigues@ccmgroup.com.br)

# 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 10/06.**

## 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 18m<sup>2</sup> 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 (duas 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 o uso de máscara facial durante toda montagem, evento e desmontagem;
- 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;
- Comprovante de pagamento das taxas municipais (TFA e 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.
- **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 impreterivelmente no dia 26/06 das 08 às 12h. O material deverá ser identificado da seguinte forma:**

MATERIAL PARA PASTA

Gastrão 2023

**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 26 e 27/06 das 08 às 18h e deverão ser identificados da seguinte forma:**

MATERIAL PARA STAND

Gastrão 2023

**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 trajés 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 6m<sup>2</sup>;**
- 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 27/06 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 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, provido 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 estes sejam oferecidos em kits individuais e fechados, seguindo as normas sanitárias de higienização;**
- **Será permitido que os stands possuam máquinas de café, deste que esse serviço seja realizado somente por uma pessoa com máscara e que realize a higienização constante do local.**

# SIMPÓSIO SATÉLITE

## SIMPÓSIO SATÉLITE

- 

### DIA E HORÁRIO:

Confirmar com a Tatiane Torres por e-mail a data e horário escolhido para o Simpósio Satélite. [tatiane.bertechini@ccmgroup.com.br](mailto:tatiane.bertechini@ccmgroup.com.br)

### TEMA, PALESTRANTE E MODERADOR:

Devemos receber até **30/05** a informação de TEMA, PALESTRANTE E MODERADOR. Essa informação facilita a divulgação do Simpósio na Grade Científica do evento.

**O Tema do Simpósio será aprovado pela Comissão Científica do evento.**

### LOGÍSTICA:

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.

# APOIO AO 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: 14/06**

**O Material deve ser enviado para:**

[vinicius.rodriques@ccmgroup.com.br](mailto:vinicius.rodriques@ccmgroup.com.br)

# TAXAS E DOCUMENTAÇÕES

## TAXAS

- Taxa de Energia: Será cobrado o valor de R\$ 700,00 por KVA solicitado no stand.
- Taxa de Limpeza: Será cobrado o valor de R\$ 80,00 por m2 de stand.
- Credencial Extra: Será cobrado o valor de R\$ 80,00 por credencial extra.
- 

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

### Taxa de 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](https://www3.prefeitura.sp.gov.br/damsp_tfe/App/f002_dados.aspx)

Código 34932 – R\$ 163,56

A licença deverá ser paga até o dia 10/06 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.**

# 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.

### 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;
- 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 20/05.

# SITE DO CONGRESSO

## LOGO NOS MATERIAIS

Enviar logo do expositor para ser incluído do site do congresso.

### FORMATO

PDF (vetorizado)

### PRAZO PARA ENVIO

a partir do dia 19/04

## 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

20/05

# DIGITAL

## 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.

## 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.

# DEMAIS CONTRAPARTIDAS

## CORDÃO DE CRACHÁ

- Os patrocinadores com essa contrapartida, deverão submeter o layout do cordão de crachá para aprovação da sociedade até dia **25/05**
- Deverão ser enviadas **3000 unidades do cordão**

Segue endereço de envio:

### CORDÃO PARA CRACHÁ

#### **NOME DO EXPOSITOR**

Centro de Convenções Rebouças

Av. Rebouças, 600 – Pinheiros - 05402-000

São Paulo, SP – Brasil

**OBS: Os cordões precisam ser entregues no Centro de Convenções Rebouças no dia 26/06 até as 10h.**

# CONTRAPARTIDAS EXCLUSIVAS

## CONTRAPARTIDAS EXCLUSIVAS

- WI-FI EXCLUSIVO
- TOTENS CARREGADORES DE CELULARES - EXCLUSIVO
- LOGO DO PATROCINADOR NA SECRETARIA - EXCLUSIVO
- CANETAS E BLOCOS - EXCLUSIVO
- CORDÃO DE CRACHÁ - EXCLUSIVO
- CAPAS DE CADEIRAS - EXCLUSIVO
- LOUNGE - EXCLUSIVO
- LETREIRO 3D - GASTRÃO 40 ANOS - 4 COTAS
- CABINE DE FOTOS - EXCLUSIVO
- SPINNER 360º - EXCLUSIVO
- MESA INTERATIVA - EXCLUSIVO
- JANTAR - EXCLUSIVO
- MEETING THE EXPERT - EXCLUSIVO

No caso de contratação de uma das cotas exclusivas, solicitar informações técnicas no e-mail:

[vinicius.rodrigues@ccmgrou.com.br](mailto:vinicius.rodrigues@ccmgrou.com.br) ou [tatiane.bertechini@ccmgrou.com.br](mailto:tatiane.bertechini@ccmgrou.com.br)

# 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.

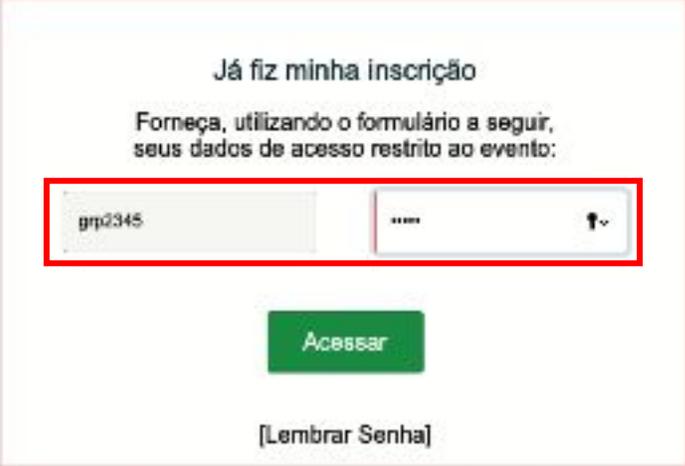
Segue passo a passo:

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:

gpr2345

.....

[Acessar](#)

[\[Lembrar Senha\]](#)

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



# INSCRIÇÕES PATROCINADAS

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

## Inscrições

Solicitamos que, antes de inserir os inscritos do evento, marque o campo abaixo:

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.

ENVIAR

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

BOAS-VINDAS MEUS DADOS **INSCRIÇÕES** DESCONECTAR

HOME O EVENTO ▾ **INSCRIÇÃO** PROGRAMAÇÃO ▾ TURISMO ▾ INFORME-SE ▾

## Inscrições

[[A|B|C|D|E|F|G|H|I|J|K|L|M|N|O|P|Q|R|S|T|U|V|W|X|Y|Z

Exibindo Inscrições

Não há itens para exibir

Inserir novo

# 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		
<b>CADASTRAR</b>		