



MANUAL DO EXPOSITOR

**PROMOVE FEIRAS E
EVENTOS**

Apresentação -.....	05
1. Infra – estrutura -	06
2. Evento -	08
3. Normas de funcionamento -	09
4. Normas técnicas de locação de área -	11
- 4.1 Área Livre -	11
- 4.2 Área com montagem básica (Padronizada) -	11
5. Normas de montagem -	12
- 5.1 Altura do estande -	12
- 5.2 Estande com mezanino -	12
- 5.3 Piso -	13
- 5.4 Construção de alvenaria -	13
- 5.5 Construção de madeira -	13
- 5.6 Construção em metal -	14
- 5.7 Construção em sistema modular de alumínio ou similar -	14
- 5.8 Painéis de vidro -	14
- 5.9 Jardins e plantas -	14
- 5.10 Vias de circulação / limpeza -	15
- 5.11 Iluminação -	15
- 5.12 Instalações especiais -	16
- 5.13 Vídeos e telões -	16
- 5.14 Embargo -	16
- 5.15 Ar condicionado -	16
6. Responsabilidade das montadoras -	17

7. Normas de prevenção e segurança -	19
- 7.1 Pavilhão de exposições -	19
- 7.2 Extintor de incêndio -	19
- 7.3 Explosivos e combustíveis -	20
- 7.4 Materiais perigosos -	20
- 7.5 Motores a combustão -	20
- 7.6 Equipamentos de proteção individual -	20
- 7.7 Acesso ao pavilhão -	21
- 7.8 Saídas de emergências -	21
8. Hidráulica / Energia elétrica -	22
- 8.1 Energia elétrica -	22
- 8.2 Hidráulica -	24
9. Entrada de materiais -	25
10. Remessa de produtos para exposição -	26
11. Retirada de materiais -	28
12. Desmontagem dos estandes -	29
13. Contratação de empresas prestadoras de serviços -	30
14. Normas de estacionamento do pavilhão -	32
- 14.1 Custo e forma de aquisição -	32
- 14.2 Carga e descarga -	32
15. Taxas cobradas pela Prefeitura de São Paulo -	33
16. Assessoria de imprensa de expositor -	34
17. Catálogo oficial -	35
18. Serviços de telecomunicação -	36
19. Credenciamento geral -	37
- 19.1 Credenciamento do expositor -	37
- 19.2 Credenciamento de assessoria de imprensa de expositor terceirizada -	37
- 19.3 Credenciamento de serviços terceirizados -	38

- 19.4 Credenciamento de buffet -	38
- 19.5 Credenciamento de segurança / vigilante de estande -	38
- 19.6 Credenciamento de serviços de limpeza -	39
Dados da Promotora – Promove Feiras e Eventos -	40
Dados do local da feira - Centro de Exposições Imigrantes	40
Contatos das Empresas Oficiais -	40
Telefones úteis -	41

Prezado Expositor,

É um imenso prazer recebê-los como expositor da Nanotec 2009.

Para que nosso serviço seja bem efetuado, elaboramos um o Manual Específico do expositor, que ira auxiliá-los no que for preciso. O Manual do Expositor é parte integrante do Regulamento Geral e do Contrato de Participação da NANOTEC EXPO 2009.

Aqui você encontra as normas que regulamentam e orientam a operacionalização do evento.

Seguindo as orientações deste manual seu trabalho será facilitado e auxiliará a realizarmos com sucesso a NANOTEC EXPO 2009.

Não deixe de responder os formulários que necessitar e também enviar o projeto do estande até a data solicitada.

Caso tenham alguma dúvida, ficamos a disposição para esclarecê-las.

Atenciosamente,

Equipe Promove Feiras e Eventos.

1. Infra – Estrutura do Pavilhão

Recepção, Credenciamento e Atendimento ao Expositor:

- Estes serviços estarão em funcionamento em horários compatíveis durante o período da montagem, evento e desmontagem do evento.

	Data	À partir de:	Até:	Observação
Montagem dos estandes	21, 22 e 23 de Novembro	07h00	22h00	No dia 23 a montagem será até às 14h00
Decoração dos estandes	23 de Novembro	14h00	22h00	
Evento aberto ao público	24, 25 e 26 de Novembro	10h00	19h00	A entrada de visitante será permitida até às 18h30
Congresso	24, 25 e 26 de Novembro	09h00	18h00	A entrada de visitante será permitida até às 18h30

Atendimento ao Expositor.

- Segurança, Limpeza e Bombeiro: Estes serviços estarão em operação durante o montagem, realização do eventos e a desmontagem dos estandes.
- Sanitários: Durante o período de montagem e desmontagem serão liberados apenas 1 sanitários masculino e 1 sanitário para o feminino. Durante a realização do evento, todos os sanitários estarão liberados.
- Ambulatório: A ambulatório ira funcionar no período de montagem do estande, realização do evento e a desmontagem dos estandes, seguindo o horário da tabela acima.
- Estacionamento: O estacionamento é administrado pelo Centro de Exposições Imigrantes e será pago durante todo o período do evento.

- A Promove Feiras e Eventos não tem responsabilidade sobre o estacionamento.
- CAEX: Central de Atendimento ao Expositor.

Contato no telefone 11 3812 4566

Mariana Conrado

E-mail mariana@promovefeiras.com.br

Arthur Ribeiro

E-mail ribeiro.arthur@promovefeiras.com.br

2. Evento

5ª Feira e Congresso Latino-Americana de Nanotecnologia – Nanotec 2009

Promoção e Realização:

PROMOVE FEIRAS E EVENTOS

A supervisão geral do evento é atribuída a Promove Feiras e Eventos.

3. Normas de funcionamento

Local do evento:

- Centro de Exposição Imigrantes, denominado PAVILHÃO. Em caso de impedimento do PAVILHÃO, por motivo de força maior, caberá a Promove Feiras e Eventos a determinação de outro local.

Período de montagem:

	Data	A partir de:	Até:	Observação
Montagem dos estandes	21 e 22 de Novembro	07h00	22h00	
Decoração dos estandes	23 de Novembro	14h00	22h00	

Realização do evento

	Data	À partir de:	Até:	Observação
Evento aberto ao público	24, 25 e 26 de Novembro	10h00	19h00	A entrada de visitante será permitida até às 18h30
Congresso	24, 25 e 26 de Novembro	09h00	18h00	A entrada de visitante será permitida até às 18h30

Caso tenha alguma comercialização no interior do estande até o horário improrrogável de até às 20h.

Entrada de mercadoria durante os dias de evento:

	Data	À partir de:	Até:	Observação
Entrada de Mercadoria	24, 25 e 26 de Novembro	08h00	10h00	ou após as 20h00

Desmontagem dos estandes:

	Data	À partir de:	Até:	Observação
Desmontagem dos estandes	26 de Novembro	20h00	24h00	
Desmontagem dos estandes	27 de Novembro	07h00	15h00	

Obs: Durante todos os períodos é expressamente proibido a entrada de menores de 16 anos, mesmo sendo parentes de expositores ou acompanhados pelos responsáveis.

O não cumprimento do prazo de desmontagem pela montadora ou a não retirada do material, implicará em transferência da multa aplicada pelo Pavilhão à Promotora, além dos custos de remoção de material, acrescidos de taxas de administração de 10%, sendo o expositor co-responsável por tais ocorrências.

4. Normas Técnicas de Locação de Área

4.1 - Área Livre (Sem nenhum tipo de montagem)

- Cabe ao expositor contratar toda a equipe de montagem e acabamento – mesmo que essa seja indicada pela Promotora – e acompanhar a montagem do estande, respeitando sempre as normas de montagem. A contratação de empresa montadora não isenta o expositor de responsabilidade quanto ao cumprimento integral das normas relacionadas no Manual do Expositor.
- A negociação do Expositor com as empresas contratadas para a montagem ou demais serviços prestados durante o evento, isenta a Promove Feiras e Eventos e quaisquer responsabilidade, mesmo que essa seja uma das empresas indicadas pela Promotora.
- O Expositor fica responsável pela entrega de todos os formulários relacionados a montadora – formulários 01 e 02.

4.2 - Área com montagem básica (Padronizada)

- A Promove Feiras e Eventos terá uma montadora oficial, que será indicada para realizar o serviço de montagem, tendo como opção um estande básico. Caso haja necessidade de alguma alteração no estande ele deixa de ser básico.
- Mesmo que a montadora opte por contratar o serviço da montadora oficial, a Promove Feiras e Eventos não será responsável pelo contato com a montadora, a contratação e nem a fiscalização do serviço.
- A Promove Feiras e Eventos limita-se a vender espaço do estande, sendo que a contratação para a montagem do estande é de exclusiva responsabilidade do expositor.

Lembrete:

Fazer o contato com a montadora seja ela oficial ou não, o quanto antes.

Caso tenham algum tipo de decoração como quadros, banners ou qualquer outro material que necessite ser pendurado, deixamos claro que **não é permitido** o uso de pregos, percevejos, ou qualquer tipo de material que possa causar algum tipo de danos à empresa de montagem, pois a maioria das empresas tem multas para tais danos.

5. Normas de montagem

5.1 - Altura do estande

- A altura padrão do material utilizado para montagem do estande é de 2,20 metros, com acabamentos das duas faces.
- O Expositor pode utilizar uma elevação de mais 1,20m além da altura padrão sem o recuo obrigatório no perímetro de sua área.
- Estande acima de 2,20 metros deve ter bom acabamento ao lado vizinho, sem visão imediata e nenhum tipo de propaganda.
- O expositor que utilizar altura superior de 3,30 metros deve obedecer ao recuo mínimo de 1,00 metro com relação aos vizinhos. A altura máxima permitida é de 5,50 metros para as áreas em que o **PÉ DIREITO DO PAVILHÃO PERMITIR** e a montadora deve apresentar junto com o projeto do estande um **LAUDO TÉCNICO** assinado por engenheiro ou arquiteto, apresentando cópias do **CREA** e **A.R.T.** (Anotações de Responsabilidade Técnicas).
- Os casos não previstos acima serão analisados pelo arquiteto da Promove Feiras e Eventos.

5.2 - Estande com Mezanino

- Construção de mezanino no estande deverá ser aprovada pela Promove Feiras e Eventos e Centro de Exposições Imigrantes.

**Dúvidas sobre as normas da ABNT:
ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas
Av. Professor Almeida Prado, 532 – 3º andar
Tel 11 3016 7041 ou 11 3016 7070
Atendimento das 08h30 às 17h.**

5.3 - Piso

EM HIPÓTESE ALGUMA O PISO DO PAVILHÃO PODE SER PINTADO, PERFURADO OU ESCAVADO.

- Será permitido o uso de tablados de madeira para elevação do piso do estande. A altura convencional é de 10 cm.
- Os estandes com piso elevado devem ter rampas de acesso para **deficientes físicos**, devidamente sinalizadas.
- O piso elevado deve ser colocado no 1º dia de montagem e não poderá exceder os limites da área locada. As montadoras que não entrarem no 1º dia de montagem só poderá fazê-lo após autorização do DEPARTAMENTO OPERACIONAL DA NANOTEC 2008.
- A colocação de carpetes ou similares diretamente no piso do pavilhão será autorizada mediante o uso de fita dupla face de fácil remoção do tipo (3M SCOTH 4880 ou ADERE 462).
- É proibida a colocação de qualquer material ou equipamento que obstrua os hidrantes e extintores existentes no piso, colunas ou paredes do pavilhão. O acesso deve estar livre (sem nenhum tipo de montagem) e devidamente sinalizado caso exista necessidade de construção próxima a tais equipamentos.

5.4 - Construção de alvenaria

- **Não será permitida** a construção de piso e elementos de alvenaria.

5.5 - Construção em madeira

- **Não** será permitida a fabricação de qualquer peça de madeira dentro do pavilhão, apenas as pré-montadas, com massa, lixadas e pintadas.
- É proibido o uso de serra circular montada em bancada para qualquer tipo de construção.

5.6 - Construção em metal

- Não será permitida a fabricação nem a utilização de equipamento e máquinas para construção de estruturas de metal dentro do pavilhão. Caso sejam utilizadas, devem chegar ao pavilhão **pré-montadas, preparadas e pintadas**. Dentro do pavilhão permitiremos somente a fixação dos elementos de estrutura metálica por meio de parafusos, e eventualmente, o repasse de alguns pontos de solda.

5.7 - Construção em sistema modular de alumínio ou similar

- Todos os elementos estruturais das montagens devem oferecer plena segurança ao conjunto construtivo. Não será permitida a utilização de pino ou demais peças de madeira pra a junção ou travamento dos montantes ou travessas de alumínio ou similares, ou ainda quaisquer outros tipos de elementos de montagem.

5.8 - Painéis de vidro

- A altura máxima permitida para paredes montadas com painéis de vidro simples é de 3,30 metros, e deve conter sinalização de segurança.
- Acima da altura permitida podem ser utilizadas pares de vidro temperado, laminado ou com aplicação de película e proteção tipo "INSULFILM" ou materiais em acrílico, policarbonato ou similares.

5.9 - Jardins e plantas

Vasos, cestos ou qualquer recipiente devem ser protegidos por plásticos, de forma que ao serem regados não causem vazamentos.

5.10 - Vias de circulação / limpeza

- Fica terminantemente proibido fazer depósito de materiais, ferramentas, caixas ou produtos nas vias de circulação e nos estandes vizinhos. Toda operação deve ser realizada DENTRO dos limites da área de responsabilidade da montadora. Na necessidade de deixar qualquer material temporariamente nas vias e circulação, coloque-o junto a área do estande.
- É obrigatória a existência de um corredor de no mínimo 1,20 metros de largura para acesso aos hidrantes, equipamentos de segurança e quadros de energia do pavilhão para a circulação de equipes de manutenção e emergência.
- Durante o período de montagem, a Promove Feiras e Eventos manterá serviço de limpeza nas vias de circulação para a retirada de materiais / lixos depositados pelas montadoras. No último dia de montagem nenhum material pode permanecer nas vias de circulação, devido à colocação das passarelas.
- APÓS A COLOCAÇÃO DAS PASSADEIRAS FICA TERMINANTEMENTE PROIBIDO JOGAR LIXO OU DEIXAR QUALQUER TIPO DE MATERIAL SOBRE AS MESMAS.
- O não cumprimento desta norma acarretará em multa de R\$ 50,00 (Cinquenta Reais) por metro quadrado.
- No período de desmontagem, as equipes responsáveis acompanharão a liberação das áreas junto às montadoras.
- Caso ocorram irregularidades na retirada do material e liberação da área, será aplicada multa com a retenção do cheque caução, deixada antecipadamente no pagamento das taxas.

5.11 - Iluminação

- O estande que utilizar qualquer tipo de iluminação especial como holofotes, canhões de luz, canhões de laser, halógenas, lustres e etc, deve instalar esses equipamentos em estruturas especiais com capacidade para sustentar o peso e de maneira que não ofereça riscos aos expositores, visitantes e aos próprios montadores.
- As peças luminosas, reatores e constituintes do quadro elétrico do luminoso não podem ser encostados à montagem. Deve estar acondicionada de forma isolada pra não oferecer nenhum risco de choque para as pessoas.
- Os projetos de Iluminação Especial devem ser detalhados através da planta baixa e perspectiva e enviados para Estrutural da data limite determinada neste manual.

5.12 - Instalações especiais.

- Quaisquer equipamentos de instalações especiais têm que ser **obrigatoriamente estar dentro das normas da NBR.**

5.13 - Vídeo e telões

- Os equipamentos de vídeo wall e telões podem ser montados em estruturas adequadas e de capacidade para suportar o dobro do peso dos equipamentos instalados.
- A estrutura deve ter acabamento com a mesma qualidade do restante do estande com capacidade de operação individual e não podem ser utilizados como depósito ou copa.

5.14 - Embargo à montagem do estande

- A Promove Feiras e Eventos se reserva no direito de embargar toda e qualquer montagem que não obedeça às normas estipuladas, visando garantir a segurança e integridade física de todos.
- O embargo ocorrerá após o parecer da EQUIPE OPERACIONAL DA NANOTEC 2009 ou de entidades públicas, como CONTRU, CORPO DE BOMBEIROS, CETESB, etc.

5.15 - Ar condicionado

- A instalação de aparelhos normais de ar condicionado deverá contar no projeto apresentado e aprovado pela Promove Feiras e Eventos.
- A saída do ar quente dos condicionadores de ar NÃO poderá estar direcionada para a rua, bem como aos estandes vizinhos. O ar devera ser direcionado para cima, pelo uso de condutores de ar.
- Os aparelhos de ar deverão ser instalados, exatamente, dentro dos limites da área dos estandes e devera prever meios que evitem a deságüe nas vias de circulação e nos estandes vizinhos.

6. Responsabilidade das montadoras

- Apresentar os formulários - 01 e 02 - referente às montadoras até o dia 01/04/2009 preenchido pela empresa da montadora.
- Apresentar o projeto do estande (planta baixa e elevação) com as escalas, cortes e memorial descritivo. O projeto que exceder a altura de 3,30 metros devera acompanhado por LAUDO TÉCNICO assinado por engenheiro ou arquiteto e também cópias do CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia) e A.R.T (Anotação de Responsabilidade Técnica).

O projeto deve ser enviado por fax, e-mail ou correio para:

Promove Feiras e Eventos Av Valentim Gentil, 26 City Butantã Cep 05506 070 - São Paulo - SP Tel e fax 11 3812 4566 Contato com Édila E-mail caex@promovefeiras.com.br
--

- No projeto enviado, deverá ser detalhado os pontos de energia elétrica – caso tenha algum ponto de energia elétrica especial, deverá ser destacado - que serão necessário, ponto de Internet ou hidráulico.
 - Manter no estande uma cópia de cada projeto autorizado para a montagem pela EQUIPE OPERACIONAL NANOTEC 2009.
 - Solicitar as credenciais em papel timbrado da empresa, discriminando NOME, RG E CARGO. Informar na mesma relação os nomes dos funcionários que prestarão serviços de manutenção durante a realização do evento, pois nesse período não será permitido a entrada de profissionais portando crachás de montador. A solicitação não será aceita.
 - Limpeza obrigatória para as montadoras. O pagamento dessas taxas são de responsabilidade exclusiva da montadora e não dos expositores.
- * A montadora oficial será isenta de todas as taxas.
* Montadoras filiada ao SINDIPROM tem 10% de desconto na taxa de limpeza e isenção no pagamento das credenciais.

SINDIPROM SINDICATO DAS PROMOTORAS E MONTADORAS Tel 11 3120 7099 Fax 11 3120 7083 E-mail sindiprom@sindiprom.com.br

Outros procedimentos:

- Apresentar em papel timbrado a relação das empresas que realizarão trabalho junto com a montadora.
- Iniciar toda e qualquer montagem somente após a quitação das taxas e liberação formal da Promove Feiras e Eventos.
- Obedecer a data para a colocação de piso elevado (impreterivelmente no 1º dia de montagem).
- Verificar os dias e horários da montagem, realização, desmontagem e o prazo de entrega de formulários e projetos, mencionados neste manual.
- Prestar assistência ao seu cliente durante a realização do evento.
- A montadora deve obedecer de forma irrestrita às normas desse regulamento, cabendo a Promove Feiras e Eventos fiscalizar.

Importante

Quando a retirada dos crachás e formalização dos pagamentos das taxas, as montadoras devem deixar um cheque caução no valor de R\$ 3.000,00 (Três mil reais).

Este cheque será utilizado se forem constatados danos nas estruturas do pavilhão ou materiais (cabo de energia elétrica do ponto básico, extintores de incêndio, etc) ou se a montadora não limpar a área deixando materiais e entulhos como estruturas e pedaços de madeiras, forros, sarrafos, etc., provenientes da montagem.

Durante a desmontagem do evento a equipe de operação da Nanotec 2009 junto com as montadoras, farão vistorias nas áreas para que sejam liberadas.

Caso não haja restrições, o cheque caução será devolvido.

Tabela de preços

Crachás - cada	R\$ 10,00
Taxa de limpeza por m ²	R\$ 10,00

7. Normas de prevenção e segurança

7.1 - Pavilhão de exposições

- O Centro de Exposições Imigrantes possui equipamentos de Prevenção e Combate à Incêndio, distribuídos em áreas comuns e saídas de emergência.
- Os corredores e saídas de emergência são sinalizados e permanecerão desobstruídas e acessíveis por todo o período de funcionamento do evento.

7.2 – Extintor de incêndio

- Conforme a relação de Normas Técnicas da ABNT: Dec. Est. 38069/93, todo expositor deve manter em seu estande **extintores de incêndio do tipo PQS (Pó químico seco) ou C02 (Gás Carbônico)** compatível com os produtos e materiais utilizados na montagem do estande.
- O extintor do tipo **PQS deve ter o peso mínimo de 4kg** e o **C02 o peso de no mínimo 6kg**.
- Coloque o extintor em local de fácil acesso, devidamente posicionado e sinalizado. Se o expositor tiver equipamentos com essas características em sua empresa, pode optar por trazê-lo e utilizar em seu estande.
- A Promove Feiras e Eventos colocara uma equipe de Brigada de Prevenção e Combate a Incêndio para vistoriar os estandes e orientar os expositores conforme as Instruções Técnicas do **Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo**.
- A capacidade de cobertura é de aproximadamente 25m² cada.

Tabela de preços	
Extintor	Preço
PQS	R\$ 40,00
CO2	R\$ 40,00

Brigada de Incêndio Oficial
World Excel Service Rua Londres, 687 Utinga Cep 09220 320 - Santo André - SP Tel 11 4976 1444 Cel 11 7855 0351 E-mail erikworld@terra.com.br Contato: Erik Ribeiro

Aconselhamos aos expositores e montadoras que utilizem materiais anti-chamas no teto, piso e decoração no estande.

7.3 - Explosivos e combustíveis

- É proibido a utilização no recinto do evento de explosivos, gases não liquefeitos, tóxicos, combustíveis, botijões de gás (GLP) ou quaisquer outros elementos que possam provocar incêndio ou explosão. Somente será permitidas a utilização de fogão, aquecedores e torradeiras ou forno com alimentação elétrica.

Atenção: Praças de alimentação e fornecedores não comuns em feiras devem estar cientes da restrição acima antes da contratação.

7.4 - Materiais perigosos

- Qualquer trabalho com tintas, graxas, materiais corrosivos, pó e líquidos devem ser realizados em recipientes próprios e equipamentos adequados, evitando danos e acidentes as pessoas, aos estandes vizinhos e ao pavilhão.

7.5 - Motores a combustão

- Não será permitido o funcionamento de motores a combustão no interior do pavilhão.

7.6 - Equipamentos de proteção individual

- Os responsáveis das empresa expositoras , montadoras e outras devem fornecer aos funcionários que estiverem realizando trabalhos durante os períodos de montagem e desmontagem, equipamentos de proteção individual (EPI).
- Os equipamentos devem estar em perfeito estado de conservação, utilização e funcionamento garantindo a total segurança de todos.
- As equipes de **Bombeiros** e **CIPA** são responsáveis pela fiscalização da montagem e desmontagem da feira.

Alguns exemplos de atividades e equipamentos:

- **Vidraceiro:** Luvas de borracha antiderrapante.
- **Tapeceiro:** Máscaras inaladoras no uso de cola.
- **Soldador / Serralheiro:** Luvas de raspas (couro), máscara para soldagem e corte ao arco elétrico.
- **Pintores:** Luvas de borrachas e máscaras inaladoras.
- **Eletricistas:** Luvas de borrachas isolante na altura do cotovelo e calçado com solado isolante.
- **Limpeza:** Luvas de borracha ou couro fechados.

7.7 - Acesso ao pavilhão

- Os funcionários ou contratados das empresas montadoras terão acesso ao pavilhão para a execução do trabalho de montagem e desmontagens se estiverem credenciados, portando seus respectivos crachás e usando roupas adequadas como uniformes, camisetas, calças cumpridas, tênis ou sapatos.
- Não será permitida a entrada no pavilhão de profissionais sem camisas, vestindo bermudas ou calções, chinelos, sandálias ou tamancos.

7.8 - Saídas de emergência

- Saídas de emergências para a área externa do estande devidamente sinalizado.
- Rotas de fuga indicadas no interior do estande.
- Placa indicativa sobre o limite máximo de pessoas que comportam estas áreas.

Os extintores de incêndio devem estar posicionados (no estande), identificados e sinalizados, obedecendo as normas técnicas do CORPO DE BOMBEIROS.

8. Hidráulica / Energia elétrica

Os trabalhos de planejamento, gerenciamento e distribuição dos serviços de instalação do ponto principal de hidráulica e ponto básico de energia elétrica, serão realizado pela empresa contratada pela Promove Feiras e Eventos.

8.1 - Energia elétrica

- A energia elétrica dos pavilhões é fornecida pela concessionária ELETROPAULO.
- Cada estande vai receber um ponto básico de energia elétrica que seja instalado pela equipe de engenharia elétrica da Promove Feiras e Eventos.
- Cabe ao expositor contratar todo e qualquer trabalho de instalação interna e distribuição em seu estande utilizando materiais adequados (quadro de entrada com disjuntores, circuitos de lâmpadas, tomadas, etc.).
- Toda e qualquer instalação deve seguir um projeto executado por profissional habilitado com **A.R.T.** obedecendo as diretrizes da **NBR 5410**.

Especificação de tensão
A tensão disponível no Centro de Exposições Imigrantes é de: 220 VOLTS - Trifásica
Obs: Para a utilização de 127 VOLTS, o expositor deverá providenciar um transformador

Critério de instalação de carga

Energia elétrica

Cada estande terá que solicitar o fornecimento de energia elétrica para o perfeito funcionamento de seu estande.

Solicite através do formulário específico a energia elétrica necessária.

É importante que o expositor analise junto a sua montadora a real carga necessária para o seu estande, utilizando a tabela de referencia para cálculos de KVA.

Consulte o departamento operacional se necessitar de tensão acima das que estão disponíveis.

Tabela de referencia para cálculos de KVA

Espécie	KVA
Lâmpada fluorescente com reator - 20 W	.0,03
Lâmpada fluorescente com reator - 40 W	.0,05
Lâmpada dicróica halógena - 55 W	.0,05
Lâmpada HO (com reator) - 110 W	.0,14
Lâmpada incandescente - 110 W	.0,10
Lâmpada halógena HQI (com reator) - 150 W	.0,35
Lâmpada mista - 160 W	.0,16
Lâmpada mista - 250 W	.0,25
Lâmpada mista - 500 W	.0,50
Lâmpada halógena - 300 W	.0,30
Lâmpada halógena - 500 W	.0,50
Lâmpada especiais - 1000 W	.1,00
Ar condicionado de 7.500 BTUs	.1,10
Ar condicionado de 10.500 BTUs	.1,70
Ar condicionado de 12.000 BTUs	.1,90
Ar condicionado de 18.000 BTUs	.2,90
Ar condicionado de 21.000 BTUs	.3,10
Ar condicionado de 30.000 BTUs	.4,00
Circulador de ar / Ventilador	.0,10
Microcomputador (CPU + Monitor)	.0,50
Impressora	.0,25
Televisor Colorido	.0,30
Vídeo Cassete	.0,30
Geladeira / Frigobar	.0,30
Freezer Horizontal / Vertical	.0,50
Cafeteira elétrica caseira	.0,80
Cafeteira elétrica comercial	.4,50
Forno de microondas	.1,20
Forno elétrico pequeno	.1,00
Forno elétrico grande	.2,40

Caso sejam utilizados aparelhos especiais e máquinas que não consta na relação, favor, informar ao departamento operacional da Promove Feiras Eventos através da relação específica.

O valor total da soma de KVA devera ser preenchido no formulário nº 2.1 encaminhado para a Promove Feiras e Eventos junto com o projeto do estande. A energia elétrica será cobrada o valor de R\$ 125,00 por KVA. Uma vez preenchido o formulário, o expositor está ciente do valor que deverá ser pago a Promove Feiras e Eventos. O valor dos KVA's na tabela, já está calculado para os três dias de evento.

Para que o serviço de energia elétrica seja ligado, o expositor devera realizar o pagamento até o dia 01/04/2009 na conta da Promove Feiras e Eventos. Seja por deposito comum, transferência ou DOC.

O comprovante desses pagamentos deve ser enviado para:

Promove Feiras e Eventos Fax 11 3812 4566 Contato com Mariana Conrado E-mail mariana@promovefeiras.com.br
--

Uma hora após o encerramento diário do evento a energia elétrica será automaticamente desligada. Sugerimos aos expositores que tiverem em seus estandes equipamentos, máquinas ou produtos que precisam de fornecimento contínuo de energia, que comunique antecipadamente a equipe da Promove Feiras e Eventos para as devidas providências.

Normas para instalações elétricas

- As instalações elétricas nos estandes têm que obedecer as diretrizes da NBR 5410 – (instalações elétricas em baixa tensão), particularmente quanto as características de cabos elétricos, dispositivos de proteção e seccionamento e de aterramento contra choques elétricos.
- Execute todas as instalações elétricas com os cabos “tipo pp” em tubulações ou molduras. Todo o disjuntor (quadro de distribuição) tem de ser acondicionados em caixas não combustíveis e estar em local de fácil acesso, devidamente sinalizado. Será proibido qualquer tipo de instalações elétrico improvisadas: “fios paralelos”, “fios de telefonia” etc.
- O trabalho deve ser elaborado e realizado por profissional da área. O estande que utilizar equipamento de grande potência, obrigatoriamente deve consultar o departamento técnico da Promove Feiras e Eventos para informações sobre a melhor forma de energização.

8.2 - Hidráulica

O expositor devera solicitar para a Promove Feiras e Eventos o ponto hidráulico, que terá um custo de R\$ 200,00.

O pagamento devera ser feito através da contada Promove Feiras e Eventos.

9. Entrada de materiais

Procedimentos

- Todo material ou produto de propriedade do expositor devera estar acompanhado de Nota Fiscal e consta na lista de “Entrada e saída de material” em duas vias, devidamente preenchida e assinadas pelo responsável. Essa ficha devera ser enviada para Promove Feiras e Eventos e uma copia fica com o responsável do estande.
- As informações sobre o preenchimento de nota fiscal estão detalhadas em capítulo específico adiante.
- Sugerimos que envie seus produtos / equipamentos somente quando houver um responsável em seu estande, para devido recebimento.
- Consta na Ficha de Entrada e Saída de Material todo o material / produto que estiver relacionado na Nota Fiscal, pois a nota é para o efeito de fiscalização e a ficha é o controle de Segurança Oficial do evento.
- É de responsabilidade exclusiva do expositor cumprir toda e qualquer exigência legal relativa ao procedimento de remessa de mercadoria, produtos e equipamentos ou utensílios.

10. Remessa de produtos para exposição

Observe os seguintes procedimentos na emissão da Nota Fiscal para remessa de produtos.

A Nota Fiscal deve ser emitida em nome da empresa expositora, com CNPJ, Inscrição Estadual constando o seguinte:

Centro de Exposição Imigrantes
Rodovia dos Imigrantes, Km 1,5 Água Funda
Cep 04329 900 - São Paulo - SP
Tel 11 5067 6767 Fax 11 5058 9400
E-mail: info@centroimigrantes.com.br
Site: www.centroimigrantes.com.br

Constar a seguinte informação no corpo da nota fiscal:

**As mercadorias destinam-se à exposição:
NANOTEC EXPO 2009
Centro de Exposições Imigrantes**

Devem retornar ao estabelecimento de origem no prazo máximo de 60 dias da data de emissão da nota fiscal. Nos espaços próprios, relacionar todas as mercadorias, produtos, equipamentos, etc., com suas quantidades e valores (unitário e valores).

Modelo e dados da Nota Fiscal

Consulte o modelo abaixo para o preenchimento correto da nota fiscal de remessa referente a cada Estado.

▪ São Paulo

1. Nota fiscal – Modelo 1 ou 1ª

2. Natureza da Operação – Remessa de amostras para Exposição Cód. 5.914 e Retorno de amostras para exposição Cód. 1.914

3. ICMS com isenção de imposto: Artigo 33 – Anexo I do Decreto nº 45.490/00

4. IPI com suspensão do imposto: Artigo 42 – Inciso II do Decreto nº 4.544/02

▪ BA / ES / MG / PR / RS / RJ / SC e demais estados.

1. Nota fiscal – Modelo 1 ou 1A

2. Natureza da Operação – Remessa de amostras para Exposição Cód. 6.914 e Retorno de amostras para Exposição Cód. 2.914

3. ICMS com isenção de imposto: ICMS suspenso conforme convênio ICMS nº 30 de 13/03/90

4. IPI com suspensão do imposto: Artigo 42 – Inciso II do Decreto nº 4.544/02.
Retorno de produtos

Para retorno de produtos emitir nossa fiscal de entrada modelo 1 ou 1ª em seu próprio nome constando os seguintes dizeres:

Retorno de mercadorias que foram destinadas à Exposição:

**NANOTEC EXPO 2009
Centro de Exposições Imigrantes**

Obs: Mencionar a data de emissão da nota fiscal que gerou a remessa.

ATENÇÃO

A nota fiscal **não** pode ser emitida em nome de um representante.

Cumprir as instruções citadas para oferecer respaldo a legal à operação.

Nota Fiscal

Maiores Informações - Posto Fiscal
Alameda Barão de Limeira, 1138 - Campos Elíseos
Tel 11 3326 9276

Cumpridas estas exigências, fica garantida a chegada e permanência das amostras na exposição, bem como o retorno das mesmas à empresa.

11. Retirada de materiais

- A retirada de materiais como produtos, móveis, utensílios, etc., de propriedade do expositor será permitida após o encerramento da feira.
- Os materiais / produtos devem ser retirados do pavilhão acompanhado da ficha de entrada e saída de material assinada pelo expositor, sendo que uma via fica com a Promove Feiras e Eventos e a outra com o responsável do estande.
- A Segurança Oficial do evento está autorizada pelo Promove Feiras e Eventos a reter mercadorias para devidas conferências.

12. Desmontagem dos estandes

- É de responsabilidade do expositor desmontar o seu estande e retirar os produtos e equipamentos expostos no prazo estipulado. Após esta data a Promove Feiras e Eventos se reserva no direito de desmontar os estandes sem responsabilizar-se por perdas ou danos ou pela guarda de materiais de terceiros, além de aplicar multa no valor de **R\$ 100,00 por m²** sem direito a apelação judicial e extrajudicial.
- Recomendamos ao expositor que logo após o encerramento do evento, retire todos os mostruários e objetos de valor (TV, Vídeo-cassete, DVD, aparelhos de fax, aparelhos de som, micro-computador, etc), bem como objetos de pequeno porte evitando assim roubos, furtos, avarias, extravios, etc.
- Sugerimos que mantenham uma segurança no estande caso não consigam fazer a retirada do material.
- **Atenção:** Por norma do Centro de Exposições Imigrantes, os acessos de caminhões para a retirada de materiais somente serão permitidos 3 horas após o encerramento do evento.

O expositor é o responsável pela desmontagem do seu estande. Sugerimos que informem a data e prazo da desmontagem para a montadora contratada e demais empresas envolvidas.

13. Contratação de empresas prestadoras de serviços

- Para toda e qualquer contratação de empresa prestadoras de serviços em geral como MONTAGEM, BUFFET, DECORAÇÃO, RECEPÇÃO, ETC., o expositor deve ser certificar da idoneidade da empresa que está contratado.
- Alertamos que a D.R.T. (Delegacia Regional do Trabalho) realiza serviços de fiscalização nas feiras nos períodos de montagem, realização e desmontagem.
- Solicitamos os expositores cuidado nas contratações uma vez que irregularidades são freqüentemente encontradas na contratação de empresas prestadoras de serviços e de trabalhadores em geral, como contratação de menores, jornada excessiva de trabalho, falta de registro, cooperativa, etc, que poderão acarretar em problemas com o D.R.T. Delegacia Regional do Trabalho.

DRT – SP estará no evento com um estande reservado para atender as empresas que forem fiscalizadas e serão exigidos os seguintes documentos:

Empresa prestadora – Contrato Social, CNPJ (xerox) relação de funcionários da feira, 2ª via da ficha de registro de empregados, FGTS (mês anterior à feira), cartões de ponto externo e contratos de prestação de serviço.

Empresa prestadora de serviço - Contrato Social, CNPJ (xerox) relação de funcionários da feira, 2ª via da ficha de registro de empregados, FGTS (mês anterior à feira), e Contratos de Prestação de Serviço.

Temporários – Contrato firmado com a empresa contratante, Registro desta Empresa junto ao Ministério do Trabalho, relação de funcionários que estarão trabalhando na feira. **A empresa não pode ter mas funcionários temporários que efetivos.**

Autônomos – Cópia de inscrição junto a prefeitura e INSS (somente para vendedores e garçons).

Empresa de segurança – Alvará de funcionamento, Contrato Social, CNPJ (Xerox), relação de funcionários que estão trabalhando na feira, 2º via da ficha de registro de empregados, FGTS (mês anterior a feira) e Contrato de Prestação de Serviços e estar de acordo com o ofício nº 1783/1977 expedido pela Policia Federal.

Para maiores informações ou esclarecimento de dúvidas sobre normas trabalhistas, contatar:

Delegacia Regional do Trabalho - SP
Rua Martins Fontes, 109 - 3º andar - Centro. Cep 01050 000 - São Paulo - SP Tel 11 3150 8152 / 11 3150 8153 / 11 3150 8154 Atendimento da segunda das quartas feiras das 11h às 15h. Contato Sra. Regina ou Rosa Helena
Av General Ataliba Leonel, 2764 - Santana. Cep 02242 000 - São Paulo - SP Tel 11 2973 2865 Atendimento todas as terças feiras das 11h às 15h. Contato com a Sra. Darcy ou Sr. Rubens

14. Normas de estacionamento do Pavilhão

Não será permitido o acesso de veículos no interior do pavilhão. Em caso de extrema urgência o motorista deverá solicitar a autorização junto à Promove Feiras e Eventos.

O estacionamento do Centro de Exposições Imigrantes possui seguro e vigilância permanente. Não há nenhum tipo de credencial que permita o estacionamento gratuito.

14.1 - Custo e forma de aquisição

Estacionamento: O estacionamento é administrado pelo Centro de Exposições Imigrantes, será pago durante todo o período do evento.

Expositores poderão adquirir junto a empresa E-Park o cartão de estacionamento transferível, válido para os 6 dias de realização (montagem, feira e desmontagem) por um valor de R\$ 54,00 (Cinquenta e quatro reais).

Visitantes pagarão R\$ 18,00 (Dezoito reais) por veículo / dia.

Caminhões terão 2 horas livres para carga e descarga, ou diária de R\$ 30,00 (Trinta reais).

Kombis e utilitários em geral o custo serão de R\$ 18,00 (Dezoito reais).

14.2 - Carga e descarga

O acesso ao Pavilhão para a carga e descarga será através do endereço:

Centro de Exposição Imigrantes Rodovia dos Imigrantes, Km 1,5 Água Funda Cep 04329 900 - São Paulo - SP Tel 11 5067 6767 Fax 11 5058 9400 E-mail: info@centroimigrantes.com.br Site: www.centroimigrantes.com.br
--

É expressamente proibido a permanência de veículos de passeio na área de carga e descarga.

Caminhões terão 2 horas livres para carga e descarga ou diária de R\$ 30,00 (Trinta reais).

Kombis e utilitários em geral o custo serão de R\$ 18,00 (Dezoito reais).

Para maiores informações sobre o estacionamento, entrar em contato no telefone:

E-Park Contato: Sr. Edmundo ou Sr. Barreto Telefones: 11 5073 9388 / 11 5067 6788

15. Taxas cobradas pela Prefeitura de São Paulo

Ao participar de um evento setorial (feiras) na cidade de São Paulo, obrigatoriamente a empresa tem que recolher as taxas exigidas pela Prefeitura Municipal de São Paulo, de acordo com a **Lei Municipal de nº 13.474 de 30/12/2002**.

Taxa	Descrição da taxa	Valor total
TFE	Taxa de Fiscalização de Estabelecimento Cód. 34932 Valor por dia R\$ 26.78 por 3 dias	R\$ 80,34
TFA	Taxa de Fiscalização de Anúncio Cód. 90042	R\$ 66,96
TFA	Taxa de Fiscalização de Anúncio Panfletagem interna Cód. 97110	R\$ 66,96
	Panfletagem externa - opcional	R\$ 66,96

O valor total das 3 primeiras taxas que são obrigatórias, são de R\$ 214,26 e devem ser depositadas na conta corrente da Promove Feiras e Eventos até o dia 01/04/2009

Os valores das taxas são de 2008. Sujeito a alteração.

Promove Feiras e Eventos CNPJ 09.612.932/0001 - 60 Banco Bradesco Agência 0475 - 8 Conta Corrente 63603 - 7

16. Assessoria de imprensa de expositor

É importante que o expositor informe para a Promove Feiras e Eventos, qual é a sua Assessoria de Imprensa, para que possamos contatá-la e desenvolver um trabalho de parceria entre a Assessoria do Expositor e a Oficial da Feira.

O expositor que contratar Assessoria de Imprensa deve preencher o formulário nº 04 até a data 01/04/2009.

Se os trabalhos de assessoria de imprensa de sua empresa forem realizados por profissional interno, e a solicitação de crachá é o formulário nº 06 que é o mesmo do expositor.

17. Catálogo oficial

O Catálogo Oficial é um importante canal de comunicação que possibilitará tanto o expositor como os visitantes da feira a aproveitarem o máximo o evento.

Havendo dúvidas, entrem em contato na Promove Feiras e Eventos a fim de esclarecê-las, evitando erro na divulgação de sua empresa.

- O catálogo oficial de Expositores da Nanotec Expo 2009 será Impresso.
- Cada empresa expositora terá espaço gratuito para informações de dados cadastrais.
- Para que a empresa consta no catálogo com os dados corretos e atualizados, é imprescindível o preenchimento do formulário nº 05 – Catálogo Oficial – até 01/04/2009.
- **O preenchimento do formulário é importante, pois caso não seja enviado dentro do prazo estipulado, os dados cadastrais serão copiados do contrato de participação, o que pode gerar informações desatualizadas.**

18. Serviços de telecomunicação

Serviços de telefonia no Centro de Exposições Imigrantes

Para solicitação de linha telefônica convencionais e Internet de banda larga, os expositores interessados deverão preencher o formulário nº 11 – Solicitação de Serviços de Telecomunicação – e enviar para a companhia telefônica contratada pela Administração do Centro de Exposições Imigrantes, Hipernet Telecom, que terá uma sala de apoio e atendimento dentro do pavilhão durante todo o período da feira.

Para a solicitação de LP (Linha Privativa), os expositores deverão solicitar diretamente a Telefonica de SP. O valor cobrado pela Hipernet Telecom refere-se apenas a taxa de utilização de Rede Interna dos pavilhões do Centro de Exposições Imigrantes.

É imprescindível que ao contratar qualquer um dos serviços acima mencionados, o expositor determine o horário de encerramento do serviço para que o mesmo não seja desativado no encerramento da feira.

19. Credenciamento geral

O credenciamento será para todos que entrar na Nanotec Expo 2009, seja ele Expositor, Assessor de Imprensa – Oficial ou de expositor -, Serviços ao Expositor, Buffet, Limpeza. Nenhum profissional pode entrar na feira sem estar devidamente credenciado e, portanto a credencial. Todas as credenciais são pessoal e intransferível sem direito a acompanhante. O uso indevido da credencial implicará em apreensão, multa e cancelamento da mesma.

19.1 - Credenciamento do Expositor

As credenciais dos expositores são personalizadas com o nome da empresa, do profissional e do respectivo cargo que ele ocupa. São exclusivos para Diretores, Funcionários da Empresa, e Representante Comerciais.

A solicitação é feita através do formulário nº 06 – Credenciamento de Expositor – e envie para a Promove Feira e Evento que encaminharão para os responsáveis pela emissão da credencial.

Somente os funcionários da empresa expositora podem usar as credenciais com a identificação da empresa.

Atenção: Esclarecemos que cada empresa terá direito a receber 1 (uma) credencial a cada 5 m² no limite de até 20 credenciais no máximo por estande, tendo a aprovação da Promove Feiras e Eventos.

19.2 - Credenciamento de Assessoria de Imprensa de Expositor (terceirizada)

Quando terceirizada, o credenciamento da Assessoria de Imprensa do Expositor deve ser solicitado através do formulário de nº 04 – Credenciamento de Assessoria de Imprensa do Expositor -.

Envie para Promove Feiras e Eventos até 01/04/2009.

19.3 - Credenciamento de serviços terceirizados.

Serviços de recepcionistas, decoradores, vitrinistas, paisagistas, áudio e vídeo, filmagem e outros, devem ser credenciadas pelo Expositor

Credencie esses serviços através do formulário 07 – Credenciamento de Prestadores de Serviços de Expositor – e envie para Promove Feiras e Eventos até o dia 01/04/2009.

As empresas prestadoras de serviços credenciadas pelo expositor deveram apresentar timbrados com a relação de nomes e cargos dos profissionais que prestará o serviço contratado. Essa relação tem que ser enviada para a Promove Feiras e Eventos em até 01/04/2009.

Cada crachá tem o valor de R\$ 20,00 (Vinte reais) a unidade e podem ser retiradas no CAEX no primeiro dia da montagem.

Tomar cuidado ao preencher os pedidos de credenciais, pois cada serviço prestado tem seu formulário específico.

19.4 - Credenciamento de Buffet

As empresa de buffet devem ser credenciadas pelo expositor através do formulário nº 08 e enviado para a Promove Feiras e Eventos até o dia 01/04/2009.

Para a emissão das credenciais, a empresa contratada deve apresentar a relação de nomes e cargos dos profissionais que prestará o serviço contratado em papel timbrado. Essa relação tem que ser enviada para a Promove Feiras e Eventos em até 01/04/2009

As credenciais devem ser retiradas pelo buffet depois do pagamento da taxa de serviço, no valor de R\$ 120,00 (Cento e vinte reais) com direito a 4 unidades. As credenciais podem ser retiradas no CAEX a partir do dia x.

19.5 - Credenciamento de segurança / vigilante de estande.

De acordo com o Ofício de Notificação expedido pela Polícia Federal em 08/04/99, as empresas promotoras e organizadoras de eventos estão terminantemente proibidas de credenciarem pessoas que não são habilitadas e regulamentadas para serviços de Segurança / Vigilante de estande.

Os agente de segurança da Polícia Federal estarão presente durante a feira, em local reservado realizando vistoria nos estandes. Solicitamos que não deixem de cumprir as determinações desse órgão, evitando problemas durante o evento.

O expositor que se interessar pelo serviço da empresa Oficial de limpeza, poderá entrar em contato com ela para saber valores e forma de pagamento.

O período mínimo por turno é de 12 horas. O período não pode ser inferior a essa carga horária.

19.6 - Credenciamento de serviços de limpeza

Os serviços de limpeza nos estandes serão realizados com exclusividade pela empresa oficial do evento.

O expositor que se interessar pelo serviço de limpeza da empresa oficial de limpeza, poderá entrar em contato para saber valores e forma de pagamento.

- Dados da Promotora

Promotora do evento
Para envio de correspondência Promove Feiras e Eventos Av Valentim Gentil, 26 City Butantã Cep 05506 070 - São Paulo - SP Fax 11 3812 4566 Contato com Édila E-mail caex@promovefeiras.com.br

Dados bancários da Promove Feiras e Evento
Promove Feiras e Eventos CNPJ 09.612.932/0001 - 60 Banco Bradesco Agência 0475 - 8 Conta Corrente 63603 - 7

- Dados do Local da Feira

Centro de Exposição Imigrantes
Rodovia dos Imigrantes, Km 1,5 Água Funda Cep 04329 900 - São Paulo - SP Tel 11 5067 6767 Fax 11 5058 9400 E-mail: info@centroimigrantes.com.br Site: www.centroimigrantes.com.br

- Contatos das Empresas Oficiais

Brigada de Incêndio Oficial
World Excel Service Rua Londres, 687 Utinga Cep 09220 320 - Santo André - SP Tel 11 4976 1444 Cel 11 7855 0351 E-mail erikworld@terra.com.br Contato: Erik Ribeiro

Assessoria de Imprensa Oficial da Feira
--

Mecânica de Comunicação Contato: Jornalista Enio Campi Tel 11 3259 6688 E-mail mecanica@terra.com.br

Empresa de Audio Oficial

Green Sound Produções Contato Jaqueline Mazzuca Tel 11 3804 5686 ou 11 3804 5687 E-mail: contato@greensound.com.br

Buffet Oficial do Evento

--

Segurança - Limpeza - Ambulatório Oficial do Evento
--

World Excel Service Rua Londres, 687 - Utinga Cep 09220 320 - Santo André - SP Tel 11 4976 1444 ou 11 7855 0351 Contato com Erik Ribeiro E-mail erikworld@terra.com.br

Montadora Oficial do Evento

--

- Telefones úteis

SINDIPROM

SINDICATO DAS PROMOTORAS E MONTADORAS Tel 11 3120 7099 Fax 11 3120 7083 E-mail sindiprom@sindiprom.com.br
--

Estacionamento do Centro de Exposições Imigrantes
--

E-Park Contato: Sr. Edmundo ou Sr. Barreto Telefones: 11 5073 9388 / 11 5067 6788

Informações para Nota Fiscal

Maiores Informações - Posto Fiscal Alameda Barão de Limeira, 1138 - Campos Elíseos Tel 11 3326 9276
--

Serviço de telecomunicação do Centro de Exposições Imigrantes
--

Hipernet Telecom Ltda Rua Joaquim Floriano, 72 - 7º andar - cj 76 - Itaim Bibi Cep 04534 000 - São Paulo - SP Tel 11 3077 5500 Fax 11 3079 4400

Delegacia Regional do Trabalho - SP
--

Rua Martins Fontes, 109 - 3º andar - Centro Cep 01050 000 - São Paulo - SP Tel 11 3150 8152 / 11 3150 8153 / 11 3150 8154 Atendimento das segunda das quartas feiras das 11h às 15h. Contato Sra. regina ou Rosa Helena
--

Av Gal. Ataliba Leonel, 2764 - Santana Cep 02242 000 - São Paulo - SP Tel 11 2973 2865 Atendimento todas as terças feiras das 11h às 15h. Contato com a Sra. Darcy ou Sr. Rubens
