



62º CBGO

CONGRESSO BRASILEIRO DE
GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA

14 a 17 de maio de 2025
Riocentro • Rio de Janeiro, RJ

febrasgo
Federação Brasileira das
Associações de Ginecologia e Obstetrícia

MANUAL DO EXPOSITOR

ORGANIZAÇÃO

REALIZAÇÃO



GERENCIAMENTO



AGÊNCIA DE TURISMO



CONTATOS

Comercial

Dayse Freitas

 dayse.freitas@ccmgroup.com.br

 (11) 94550-4863

Produtor ³

Vanessa Raminelli

 vanessa.raminelli@ccmgroup.com.br

 (51) 99470-2429

Agência Oficial

CCM TUR - Jéssica Silveira

 jessica.silveira@ccmgroup.com.br

 (51) 99367-0381

Montadora

QUALITTÁ

 claudia@qualittastands.com.br

 (51) 98029-0952

Riocentro Exhibition & Convention Center



Av. Salvador Allende, 6555 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro - RJ,
Centro de Convenções

RIOCENTRO - CENTRO DE CONVENÇÕES

Montadoras e demais empresas em serviço de carga e/ou descarga devem usar a entrada **PORTÃO G** até as **Docas Centro de Convenções**.

Não está liberada a entrada de materiais e/ou estrutura pesadas pelos outros Portões.

- ENTRADA DE SERVIÇOS - PORTÃO **G**: Av. Olof Palme, 605 - Camorim, Rio de Janeiro - RJ
- ENTRADA PRINCIPAL - PORTÃO **B**: Av. Salvador Allende, 6555 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro - RJ,

Descarga de Materiais - 11 de Maio de 2025

08h - 11h - Montadora oficial (descarga e marcação de piso)

11h - Demais montadoras (descarga e montagem)

Montagem

11/05/2025	12/05/2025	13/05/2025
08h - 19h	08h - 19h	08h - 16h*

Desmontagem

17/05/2025	18/05/2025
14h - 19h	08h - 22h

- O descarregamento das montadoras será organizado e terá cronograma que enviaremos em breve;
- **Dia 13/05 das 16h às 19h será permitido apenas ajustes finais** (sem montagem de estruturas) e inclusão dos materiais e equipamentos dos expositores dentro do stand;
- No período para ajustes finais NÃO é permitido montagem de estruturas e o stand que descumprir essa regra, estará passível de ser multado.

Datas de Evento e Feira de Exposições

14/05/25
14h- 17h40
(pré-congresso)

15/05/25
08h - 18h
(abertura oficial)

16/05/25
08h - 18h

17/05/25
08h - 13h30

- Acompanhe a programação em: <https://cbgo2025.com.br/cbgo2025>
- Abertura oficial do Evento ocorre dia 15/05 às 08h30
- Abertura de Feira de Exposição ocorre no dia 14/05 às 14hs
- Para manutenção dos stands, a organização deverá ser consultada previamente e só será permitida após o término das aulas. Não deve ultrapassar às 20h.

ÍNDICE DE DOCUMENTAÇÃO

Documentação

Para a **liberação** da montagem do stand, o expositor deverá apresentar a documentação abaixo, detalhada no decorrer do Manual, na data estipulada.

DOCUMENTAÇÃO	PRAZOS
PROJETO DO STAND, CONFORME VERSÃO APROVADA PELA MONTADORA OFICIAL	11/04
RRT/ART FINAL (Juntamente com boleto, comprovante de pagamento e cópia da carteirinha do CAU/CREA)	11/04
APÓLICE DE SEGURO (com as coberturas descritas no manual)	11/04
TERMO DE RESPONSABILIDADE (modelo enviado por e-mail)	11/04
LAUDOS TÉCNICOS DAS INSTALAÇÕES TEMPORÁRIAS E ELÉTRICAS (modelo enviado por e-mail)	11/04
COMPROVANTE DE PAGAMENTO DAS TAXAS DE KVA E LIMPEZA	11/04
ALVARÁ SANITÁRIO E ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO (Para stands e atividades patrocinadas que terão A&B).	11/04
AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO E LICENÇA SANITÁRIA TRANSITÓRIA	11/04
COMPROVANTES TAXAS CRACHÁ EXTRA (OPCIONAL)	11/04
CADASTRO NOMES CREDENCIAL DE EXPOSITOR/STAFFS (SISTEMA EXPOSITOR)	02/05

OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER CADASTRADOS NO SISTEMA DO EXPOSITOR ATÉ A DATA LIMITE DE 11 de Abril de 2025.

Sem apresentação das documentações acima, não será permitido o início do processo de montagem.

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.

Seguro

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.

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 do prédio, má conservação do mesmo e motivos de força maior.

Seguro

A contratação de seguro é obrigatória. Na apólice devem constar as seguintes coberturas para o seu espaço montado:

Situação 1:

ESTANDE - Construído pela montadora própria do patrocinador:

- RESPONSABILIDADE CIVIL – R\$ 500.000,00
- ACIDENTES PESSOAIS – R\$ 500.000,00

Situação 2:

ESTANDE - Construído pela montadora oficial do evento:

- RESPONSABILIDADE CIVIL – R\$ 500.000,00

Situação 3:

Atividades Patrocinadas Presenciais (Arena, Simpósio Satélite, Hands On e toda e qualquer outra atividade patrocinada)

- RESPONSABILIDADE CIVIL – R\$ 500.000,00

VIGÊNCIA: Do primeiro dia de montagem ao último dia de desmontagem.

O seguro pode ser fechado com sua seguradora de preferência ou indicamos a empresa abaixo:

<http://www.lenanzoseguros.com.br/>

Leandro.petitto@lenanzo.com.br - (19) 99260-0645 / betine.castro@lenanzo.com.br - (19) 99266-6724

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 serão encaminhados via e-mail ou pode ser baixados através do sistema do expositor 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.

É de responsabilidade do expositor informar a sua agência e montadora o login de acesso e senha.

Para qualquer dúvida sobre o sistema do expositor, entrar em contato com:

➤ **Vanessa Raminelli**

vanessa.raminelli@ccmgroupp.com.br

➤ **Gustavo Loforte**

gustavo.loforte@ccmgroupp.com.br

Entrada de Pessoas e Materiais

- Solicitamos uma lista de todos os fornecedores com nome e documento (RG ou CPF) de todos os colaboradores que estarão presentes no dia da montagem, esta lista é conferida diariamente na entrada do local e deve ser enviada em até 15 dias antes do início da montagem.;
- É vedado o acesso de pessoas com sinais de estado etílico;
- É exigido que o pessoal envolvido na montagem de estandes/exposições, esteja permanentemente uniformizado e asseado;
- Todos os fornecedores deverão estar identificados com uniforme, pulseiras ou crachá;
- A empresa contratada de Seguranças deve ser filiada à Polícia Federal;
- Durante a montagem e desmontagem é obrigatório o uso de EPI's (capacetes, botas de segurança, óculos e luvas);
- Na falta de algum documento, não será permitida a entrada de fornecedores para montagem.
- Quanto à forma de contratação dos funcionários das empresas envolvidas para a realização do evento, as mesmas devem ter contrato CLT ou intermitente com os funcionários, devido a FISCALIZAÇÃO do MINISTÉRIO DO TRABALHO.

NORMAS PARA O PROJETO

Apresentação de Projeto

Os projetos apresentados deverão conter:

- Elevação e perspectiva, com marcação de alturas e metragens;
- 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, local do extintor, etc.

Os projetos deverão ser cadastrados em sistema para aprovação até o dia **11/04/25.**

Normas Técnicas

- **As paredes dos stands em ilha não poderão ultrapassar 40% de fechamento em cada lateral;**
- 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.;
- Todos os estandes à partir de 18m² devem conter um extintor de incêndio do tipo ABC 4kg;
- No stand é permitida a construção de uma sala para a difusão de conteúdo ao vivo durante os intervalos do congresso, para turmas de até 10 pessoas, mediante a adesão a um simpósio satélite.
- Não serão permitidos pontos de hidráulica nos stands.

NORMAS PARA O PROJETO

Altura para os Stands

A altura máxima permitida para elaboração do projeto é de **4,0m**.

Lembrando que os stands que não realizar o projeto no altura máxima permitida, ficará responsável pelo fechamento superior do seu espaço em caso do stand ao seu lado ter sua estrutura mais alta.

Localização dos Stands

Caberá à Montadora Oficial demarcar a localização dos stands, atendendo a ordem cronológica de solicitações e chegada das montadoras e às necessidades técnico- operacionais de montagem.

O Expositor receberá a área do seu estande demarcada no piso.

ATENÇÃO:

A planta da área de exposição pode sofrer alterações até o momento do evento.

NORMAS PARA MONTAGEM

Identificação

- Os nomes da equipe de montagem deverão ser inseridos no sistema do expositor, na aba MONTAGEM;

Para acesso a área do evento, todos os montadores devem apresentar:

- Documento de identificação com foto (RG, carteira de motorista e etc);

Após apresentação dos documentos mencionados acima, o montador receberá liberação para o acesso. Montadores que não apresentarem os documentos acima serão impedidos de acessar a área de montagem do evento.

EPI's e Vestimentas Adequadas

- É OBRIGATÓRIO USO DE EPI – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – DE ACORDO COM SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS. TODOS OS MONTADORES DEVERÃO UTILIZAR CAPACETE DURANTE TODO O PERÍODO DE MONTAGEM;
- Não será permitido que prestadores de serviço circulem pelas áreas comuns do espaço com roupas inadequadas como bermudas, camisetas regatas, minissaias ou chinelos.

Regras do Espaço

- **É proibido fumar no interior do espaço, conforme o Decreto nº 2018/96 e a Lei Federal nº 92914/96 que preveem a proibição do uso de cigarros em ambiente coletivo, privado ou público, com a penalidade de multa;**
- Os sanitários de serviço existentes estarão liberados para a higiene pessoal dos colaboradores das montadoras, estando terminantemente proibida sua utilização para limpeza de equipamentos, materiais, lavagem de pincéis, etc;
- **Não será permitido** o consumo de alimentos na área de montagem. Caso precise consumir um alimento, recomendamos que o mesmo seja feito fora da área de montagem, 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;

Regras do Espaço

- 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;**
- **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.
- **Não será permitida** a passagem de fios em frente às portas, passagens e áreas de circulação, devendo estar sob o passa-cabos devidamente sinalizados;

Regras do Espaço

- A relação nominal das pessoas envolvidas nos trabalhos de montagem e desmontagem, em papel timbrado da empresa, deverá ser entregue à Coordenação de Eventos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas antes do início dos referidos trabalhos.
- **Não é permitida** a utilização de máquinas elétricas, tais como, furadeiras, serras, mosquetas, compressas e etc., que provoquem ruídos, barulhos ou vibrações. Também não é permitido lixar ou pintar qualquer tipo de material nas dependências internas do centro de convenções. As peças deverão chegar ao local, com o trabalho de pintura e arte final concluídos.
- Na **DESMONTAGEM** deverão ser seguidos os mesmos passos e cuidados para a proteção do chão;

Regras do Espaço

IMPORTANTE

- Todas as partes metálicas deverão ser aterradas (stands, octanormes, entre outras);
- Todas as tomadas do evento (incluindo as internas do stand) deverão possuir condutor de aterramento.
- O cabeamento mínimo para o aterramento das estruturas deverá ser de 4mm².
- As estruturas metálicas maiores (acima de 5m de perímetro) como stands, palcos, entre outros, deverão possuir um ponto para aterramento sólido a cada 5m de perímetro.
- As estruturas metálicas menores (até 5 metros de perímetro) como stands, octanormes, entre outros, deverão possuir entre um a dois pontos de aterramento sólido.

A equipe do Riocentro ao final da montagem realizará uma análise técnica dos aterramentos e a consequente liberação do espaço. Caso possua irregularidades, a montadora terá um prazo para correção. E, somente após reavaliação e aprovação que o espaço será liberado pelo Centro de Convenções. O não cumprimento das regras impede o funcionamento do seu stand.

Horas Extras de Montagem

- Caso a empresa precise contratar horas extras fora do cronograma de montagem estabelecido, a liberação será concedida mediante autorização da organizadora do evento e após o pagamento do valor mínimo de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por cada hora extra.
- A empresa deverá assinar o AUTO DE INFRAÇÃO e se responsabilizar com todos encargos trabalhistas e de segurança de sua equipe.
- O valor final atualizado será informado no local do evento e a liberação do espaço ocorrerá após o pagamento do mesmo.

NORMAS PARA MONTAGEM

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.
- É proibido fechar as saídas de emergências, acessos à hidrantes e extintores com materiais de montagem, stands e qualquer tipo de objetos, durante a montagem, realização e desmontagem do evento.

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 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.

Energia Elétrica

- A área de eventos é suprida com tensão **380v e 220v**. Pede-se consultar a Coordenação de Eventos para informações complementares;
- A organização do evento não tem responsabilidade de fornecer qualquer tipo de adaptador ou transformador;
- 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, panes e/ou outros problemas relativos à instalação elétrica inadequada na instalação dos stands ou dela decorrentes, serão de responsabilidade do expositor, devendo este último, arcar com as consequências decorrentes, em qualquer esfera;

Energia Elétrica

- 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.
- **IMPORTANTE:**
Após o encerramento diário das atividades, todos os circuitos de energia elétrica serão desligados, com exceção dos equipamentos que necessitem ficar ligados em período integral, **que deverão ser informados previamente à equipe operacional do evento**. Estes deverão estar ligados em circuitos independentes e ter a identificação **“NÃO DESLIGAR”**;

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.

Sanitários

- A equipe de montagem de stands deverá utilizar os toaletes destinados aos funcionários;
- Os 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.**

Segurança

- A organização do evento fornecerá os serviços de vigilância e segurança, em tempo integral para as áreas comuns do pavilhão do evento;
- Será permitida a contratação de segurança para o stand. **A empresa a ser contratada deverá apresentar toda documentação necessária de licenciamento.**
- 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 carga 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 e/ou, credencial para circulação no evento.**

Alimentos e Bebidas

O Riocentro Exhibition & Convention Center permite a entrada de empresas de A&B de sua preferência. As empresas deverão apresentar o Alvará sanitário e o alvará de localização, e estarem com toda a documentação atualizada e em dia.

A apresentação da documentação das empresas contratadas são de responsabilidade do patrocinador à organização .

Dentro dos auditórios é proibido entrar com qualquer tipo de alimentos ou bebidas, exceto água.

***Não se aplica durante a realização de Simpósios Satélites com distribuição de Lunch Box.**

Orientamos que todos os resíduos da parte de alimentos e bebidas sejam descartados nas lixeiras corretas, pois o descarte em locais errados, poderá ser passível de notificações e multa ao stand responsável;

Em caso de dúvidas e/ou esclarecimentos, favor entrar em contato com a produtora³:

Vanessa Raminelli vanessa.raminelli@ccmgroupp.com.br

Indicação de empresa A&B

FOOD & BEVERAGE - RIOCENTRO - aeb.riocentro@glbr.com.br

Estacionamento

Para estacionar no Riocentro Exhibition & Convention Center durante o período do evento é necessário a compra antecipada das credenciais diretamente com o local.

REGRAS DE ENVIO DE MATERIAIS PARA EVENTO

- Toda mercadoria destinada à exposição deverá ter em sua embalagem, claramente identificados o nome do evento, nome do expositor e o número de seu stand;
- É de responsabilidade do Expositor observar os procedimentos legais para emissão de notas fiscais de qualquer natureza para entrega ou retirada de equipamentos, materiais duráveis ou de consumo, sendo de sua responsabilidade o recolhimento de qualquer encargo devido;
- **O Expositor deve emitir Nota Fiscal de Simples Remessa ou Declaração de Remessa em nome do próprio Expositor (estabelecimento remetente) com seu CNPJ, inscrição estadual e o endereço do espaço;**
- No corpo da nota fiscal **deverão ser relacionadas todas as mercadorias, produtos etc e deverá constar a observação de que as mercadorias são para demonstração, citando também o nome e a data de realização do evento.**
- **A nota fiscal original deverá ficar sob a guarda do Expositor durante todo evento.**
- **Não é permitida** a entrada de qualquer equipamento/produto sem nota fiscal.
- **Os expositores são totalmente responsáveis** pela entrega e retirada de produtos de seu stand, portanto recomendamos que o agendamento de entrega e retirada de produtos seja feita com a certeza de que um representante da empresa esteja no stand.

- **A ORGANIZADORA NÃO SE RESPONSABILIZARÁ POR QUALQUER MATERIAL PARA STAND SEM A PRESENÇA DE UM RESPONSÁVEL PARA RECEBIMENTO DA MERCADORIA. NO CASO DE NÃO COMPARECIMENTO DO REPRESENTANTE DA EMPRESA, O MATERIAL SERÁ DEVOLVIDO.**

REGRAS DE ENVIO DE MATERIAIS PARA EVENTO

Envio de Materiais para o Stand

Os materiais para stand serão recebidos nos dias 11 e 12 de Maio das 8h às 18h e deverão ser identificados da seguinte forma:

MATERIAL PARA STAND

62º Congresso Brasileiro de Ginecologia e Obstetrícia

NOME DO EXPOSITOR – NÚMERO DO STAND

GL EVENTS CENTRO DE CONVENÇÕES S.A (RioCentro Exhibition & Convention Center)

Av. Salvador Allende, 6555 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro - RJ, 22783-127

Pavilhão 5 - Centro de Convenções

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.

REGRAS DE ENVIO DE MATERIAIS PARA EVENTO

Envio de Materiais para Inserção na Pasta do Evento

Expositores com essa contrapartida em seu contrato de patrocínio, devem enviar o material no dia **11 de Maio no horário de 8h às 18h (o não recebimento do material no prazo informado poderá acarretar na não inclusão do conteúdo na pasta)**. O material deverá ser identificado da seguinte forma:

MATERIAL PARA PASTA

62º Congresso Brasileiro de Ginecologia e Obstetrícia

NOME DO EXPOSITOR

GL EVENTS CENTRO DE CONVENÇÕES S.A (Riocentro Exhibition & Convention Center)

Av. Salvador Allende, 6555 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro - RJ, 22783-127

Pavilhão 5 - Centro de Convenções

Ações Promocionais

- **Não serão permitidos** sorteios de nenhum tipo durante o evento.
- **Não será permitida** nenhuma ação promocional do expositor que gerem possíveis aglomerações.
- **Não será permitido** o aliciamento de visitantes ou distribuição de impressos, ou quaisquer outros artigos de promoção nos corredores da área de exposição.
- **A Comissão Organizadora reserva-se o direito de impedir** a distribuição do material promocional, mesmo no interior do stand, sempre que este fato estiver propositalmente ocasionando distúrbios ou aglomerações.
- **Não será permitida** a instalação de infláveis (de nenhum tipo, forma ou tamanho), colocação ou aposição de faixas, painéis, motivos decorativos ou tapetes, fora dos domínios do stand.
- **Não será permitida** a circulação pelos corredores do evento ou áreas comuns de pessoas caracterizadas com trajes de qualquer tipo ou espécie;

Ações Promocionais

- Todo material exposto no evento deverá ser retirado pelo expositor **impreterivelmente no primeiro horário do 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.

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

AÇÕES DO STAND:

Para divulgação das ações que acontecerão no stand durante o evento, o expositor deve se restringir a distribuição de comunicações dentro da área de seu stand. **NÃO É PERMITIDA a distribuição de panfletos nos corredores e áreas comuns do evento e em frente ao stand de concorrentes.**

SIMPÓSIO SATÉLITE:

No dia do seu simpósio satélite o patrocinador poderá posicionar um banner na frente da sua respectiva sala, logo após o término do intervalo da manhã. A panfletagem deverá acontecer dentro do estande do patrocinador.

A panfletagem **É PROIBIDA** nas portas de salas, filas de simpósio concorrentes, filas ou área do stand do concorrente e áreas comuns da área de exposição. Qualquer incômodo deve ser reportado à organização do evento.

Brindes

Recomendamos que brindes distribuídos aos congressistas, se resumem a itens de papelaria.

Ex: canetas, lápis, blocos, agendas, canecas e squeezes e etc.

Lembramos que cada empresa possui seu próprio código de conduta, em conformidade com as associações que fazem parte (Abimed, Interfarma, Sindusfarma e etc).

DISTRIBUIÇÃO

A distribuição de brindes deve-se limitar a área de stand ou horário de seu simpósio satélite. Não é permitida a distribuição nas áreas comuns do evento.

RESOLUÇÃO RDC No 96 DE 17/12/2008 E RESOLUÇÃO RDC No 23 DE 21/05/2009 – ANVISA

Destacamos os seguintes requisitos para amostras grátis:

Art. 33 - A distribuição de amostras grátis de medicamentos somente pode ser feita pelas empresas aos profissionais prescritores em ambulatórios, hospitais, consultórios médicos e odontológicos.

§ 1º É vedado distribuição de amostras grátis de vacinas.

§ 2º É vedada a distribuição de amostras grátis de preparações magistrais.

§ 3º É vedada a distribuição de amostras grátis de medicamentos isentos de prescrição.

Brindes

Requisitos para a propaganda ou publicidade e eventos científicos:

Art. 40 - O material de propaganda ou publicidade de medicamentos deve ser distribuído aos participantes dos eventos que estiverem com a identificação de sua categoria profissional claramente visível nos crachás.

Art. 41 - A identificação dos espaços na área de exposição e no interior dos auditórios e similares pode apresentar o nome comercial do medicamento, quando for o caso, juntamente com a respectiva substância ativa e/ou o nome da empresa, podendo ser utilizada a marca figurativa ou mista do produto presente na embalagem aprovada pela Anvisa.

Parágrafo único - Fica proibido a utilização de designações, símbolos, figuras, imagens, desenhos, slogans e quaisquer argumentos de cunho publicitário em relação aos medicamentos.

Credenciamento de Expositores

- O Expositor é o responsável pelo credenciamento dos seus funcionários e fornecedores pelo sistema do evento;
- Para o staff que vai ficar no stand, **serão concedidas duas credenciais para cada 6m2;**
- O número de credenciais de prestadores de serviço (montagem, segurança, buffet e limpeza) será concedido de acordo à análise da organizadora da necessidade do expositor;
- Os nomes para as credenciais de expositor e prestadores de serviço deverão ser cadastrados no sistema do expositor até o dia **02/05/2025**.

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 **13/05/25 à partir de 17h;**
- Cada expositor deverá retirar sua credencial individualmente;

Documentações - Laudos

LAUDOS TÉCNICOS DAS INSTALAÇÕES TEMPORÁRIAS E ELÉTRICAS

- Os laudos para preenchimento se encontram anexados no e-mail junto ao manual ou poderão ser baixados através do Sistema do Expositor.
- Toda a informação em vermelho deve ser substituída e preenchida por um responsável com o devido conhecimento técnico das normas de montagem e instalações elétricas do stand;
- Observar as NBRS descritas nos laudos, que devem ser seguidas durante todo o processo de montagem;
- No dia da montagem deverão ser apresentados os LAUDOS TÉCNICOS originais devidamente assinados.
- Os laudos deverão ser preenchidos e assinados pela montadora;

Documentações - ART/RRT

ART/RRT

- As ARTs/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.

Documentações - ART/RRT

Toda ART/RRT deve vir acompanhada de:

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

A RRT deverá ser inserida no Sistema do Expositor até dia 11/04/25

Documentações - Termo de Responsabilidade

- O termo de responsabilidade deverá ser totalmente preenchido e assinado pelo expositor.

O Termo juntamente com os laudos, deverão ser cadastrados no sistema até o dia 11/04/25

Atestado de Funcionamento Provisório

Atentar para a obrigatoriedade do Atestado de Funcionamento Provisório que é exigido pelo governo do Rio de Janeiro e deverá ser providenciado por todos os expositores.

Segue abaixo o passo a passo para solicitação:

- Acessar o site da Secretaria da Fazenda:

<https://atendimentodigitalrj.fazenda.rj.gov.br/>

- Logar o site através do certificado digital e senha da empresa expositora;
- Empresas de fora do RJ: Acessar o menu “Solicitar autorização de participação em evento (Casos especiais)”;
- Empresas do RJ: Acessar o menu “Solicitar autorização para participação em evento (Empresas do RJ e MEI-RJ)”.
- Este processo pode ser feito diretamente através do site, com seu despachante de confiança, ou indicamos a empresa de despachante oficial do evento:

RJ LEGAL

fabiana@rjlegaleventos.com.br

(21) 98940-1805

O documento deverá ser cadastrados no sistema até o dia 11/04/25

Licença Sanitária Transitória

Atentar para a obrigatoriedade do Licença Sanitária Provisória, que é exigida pelo governo do Rio de Janeiro para todos os expositores que forem expor materiais relacionadas a área da saúde no stand, ou forem oferecer alimentação.

- Cada Patrocinador/Expositor deverá providenciar o Alvará Sanitário Transitório para Eventos para a participação da empresa como Patrocinadora/Expositora no evento em questão.
- Este alvará é necessário para os stands os quais irão expor e/ou divulgar materiais, insumos, equipamentos, aparelhos, software do interesse da saúde, medicamentos ou embalagens de medicamentos, e/ou qualquer produto que necessite registro na Anvisa.
- Além disso, também para stands que tenham distribuição e/ou manipulação de alimentos.
- Este processo pode ser feito diretamente no site da prefeitura (<https://home.carioca.rio/>), com seu despachante de confiança, ou indicamos a empresa de despachante oficial do evento:

RJ LEGAL

fabiana@rjlegaleventos.com.br

(21) 98940-1805

O documento deverá ser enviado por e-mail à CCM até dia 11 /04/2025.

TAXAS E DOCUMENTOS

Taxas

- **Taxa de Energia:** Será cobrado o valor de R\$ 816,00 por KVA solicitado no stand.
- **Taxa de Limpeza:** Será cobrado o valor de R\$ 95,00 por m² de stand.
- **Credenciais de Expositores extra:** R\$ 275,00 (Unidade)

Essas informações deverão ser preenchidas através do Sistema do Expositor, com o login e senha que foram enviados via e-mail (CCM SISTEMA).

Lembrando que é de responsabilidade do Expositor compartilhar o login de acesso para sua montadora e/ou agência cadastrar o projeto do stand e documentações no Sistema do Expositor.

Passo a passo:

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



Login do Expositor

E-mail

Senha

Entrar

[Esqueceu sua senha?](#)

Taxas

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



Novo Congresso Teste 2

Dúvidas?
Acesse nosso autoatendimento:

<https://globo.com>

Arquivos de Apoio

MANUAL DO EXPOSITOR - [CLIQUE AQUI PARA VISUALIZAR](#)

TERMO DE RESPONSABILIDADE - [CLIQUE AQUI PARA VISUALIZAR](#)

LAUDOS TÉCNICOS - [CLIQUE AQUI PARA VISUALIZAR](#)

DOCUMENTO ADICIONAL 1 - [CLIQUE AQUI PARA VISUALIZAR](#)

DOCUMENTO ADICIONAL 2 - (INDISPONÍVEL)

PLANTA DO EVENTO - [CLIQUE AQUI PARA VISUALIZAR](#)

Seja bem-vindo ao sistema de exposição!

Sua Montadora cadastrada: POLI DESIGN PROJ PROM EMP LTDA

[Cadastrar Montadora](#)

[Cadastrar Agência](#)

Taxas

3 - Clique em EMITIR TAXAS:

Lista de Taxas e Produtos

Stand #22A, 12m², 4 crachás

Emitir Taxas

Código do Boleto

Procurar

TAXAS E DOCUMENTOS

Taxas

4 - Preencher todos os campos necessários do formulário conforme a forma de pagamento desejada e clicar em salvar (a forma de pagamento será escolhida na próxima tela: boleto ou cartão)

Formulário de Taxas e Produtos

Stand #1516: 9 m², 4 crachá(s)

Dados de Cadastro Nota Fiscal (obrigatório)

ATENÇÃO!

Verifique o CNPJ do boleto gerado. A NF será gerada no mesmo CNPJ. Caso precise gerar o boleto em CNPJ diferente, selecione "Gerar boleto para Terceiros" e o regime de tributação de sua empresa.

Carregar dados para compra:

- Selecione -

CNPJ *

76.275.888/0001-37

Gerar boleto para Terceiros Lucro Simples Lucro Presumido/Real

Razão Social *

Teste 03 - alterado

Cep *

90480-000

Nro *

Avenida Carlos Gomes

Conj.

Rua *

Bairro *

Detalhes da Compra

Produto	Valor	Qtd	Sub Total
Taxa de Energia (kva)	R\$ 770.00	0	R\$ 0,00
Taxa de Limpeza (M2)	R\$ 90.00	9	R\$ 810,00
CRACHÁ EXTRA EXPOSITOR (UNID)	R\$ 250.00	0	R\$ 0,00

Total: R\$ 810,00

Pagamento com boleto e dados do patrocinador: não é necessário preencher os dados, o sistema vai puxar os dados do patrocinador no boleto.

Pagamento por terceiros: poderá carregar os dados da Montadora ou Agência, se cadastrados na tela inicial. Ou poderá digitar no formulário ao lado.*

***IMPORTANTE: selecionar Gerar Boleto para Terceiros e a Opção de Tributação**

Logo nos Materiais

Enviar logo institucional do expositor para ser incluído nos materiais previstos em contrato.

FORMATO

PDF (vetorizado)

.AI / .SVG / .CDR (ou similares em alta resolução)

PRAZO PARA ENVIO: Até de 11/04/25

- O não recebimento do material no prazo informado poderá acarretar na não inclusão do conteúdo no evento.
- O patrocinador é responsável pelas evidências da utilização da marca.

Banner Institucional no Site

Enviar banner do expositor para ser incluído no site do congresso. Lembrando que o conteúdo deve ser de cunho institucional.

FORMATO

JPEG ou GIF (animado).

Medidas: 1424x400px

Tamanho máximo: 600kb.

PRAZO PARA ENVIO: Até de 11/04/25

- O não recebimento do material no prazo informado poderá acarretar na não inclusão do conteúdo no evento.
- O patrocinador é responsável pelas evidências da utilização da marca.

Vídeo Institucional

Exibição de vinheta nos intervalos da programação do evento.

FORMATO

.MP4 Resolução: 1920x1080 px

REGRAS

- O conteúdo deverá ser institucional;
- Os vídeos devem possuir até 30 segundos de duração, conforme contrato de cada patrocinador;
- O patrocinador é responsável pelas evidências da utilização da marca.

PRAZO PARA ENVIO: Até 11/04/25

- O não recebimento do material no prazo informado poderá acarretar na não inclusão do conteúdo no evento.

Newsletter Institucional

Disparo de newsletter elaborado pelo patrocinador aos inscritos do evento.

FORMATO

HTML / Largura máxima com até 600px. / Peso de imagens: 250kb

OBS: Caso as imagens não sejam hospedadas no servidor do patrocinador, é necessário que nos encaminhem numa pasta respeitando o peso e medidas informadas.

REGRAS

- O conteúdo deverá ser institucional;
- As newsletters passarão por um processo de aprovação junto à comissão do evento;
- **O patrocinador deverá incluir o ASSUNTO do e-mail e a data e horário sugerido para disparo;**
- O evento reserva-se o direito de alterar a data e horário de disparo caso o patrocinador envie o material após o prazo de envio;
- Prazo para programação é de 5 dias úteis após recebimento do material;
- O não recebimento do material no prazo informado poderá acarretar na não inclusão do conteúdo no evento;
- O envio de newsletter respeita a Lei Geral de Proteção de Dados.

PRAZO PARA ENVIO: Até de 11/04/25

CONTRAPARTIDAS

Material na Pasta

- O patrocinador com esta contrapartida em contrato, poderá inserir um material de divulgação institucional na pasta que será entregue a todos os congressistas.
- O material deve conter no máximo 4 páginas no formato A4;
- A criação e produção do conteúdo e do material deverá ser institucional, e é de responsabilidade do patrocinador;
- Não serão permitidas amostras de medicamentos e materiais de divulgação de produtos de prescrição médica;

O conteúdo deverá ser enviado no primeiro dia de montagem do evento (11/05/2025).

MATERIAL PARA PASTA

62º Congresso Brasileiro de Ginecologia e Obstetrícia

NOME DO EXPOSITOR

GL EVENTS CENTRO DE CONVENÇÕES S.A (Riocentro Exhibition & Convention Center)

Av. Salvador Allende, 6555 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro - RJ, 22783-127

Pavilhão 5 - Centro de Convenções

O não recebimento do material no prazo informado poderá acarretar na não inclusão do conteúdo na pasta.

CONTRAPARTIDAS

PUSH no Aplicativo

Push no aplicativo oficial do Evento.

FORMATO

Texto com até 160 caracteres.

REGRAS

- O conteúdo deverá ser institucional;
- Enviar texto com até 160 caracteres;
- Enviar a Data e Horário de interesse para o disparo do Push;
- O patrocinador é responsável pelas evidências da utilização da marca.

PRAZO PARA ENVIO: Até 11/04/25

- O não recebimento do material no prazo informado poderá acarretar na não inclusão do conteúdo no evento.

CONTRAPARTIDAS

Capa de Cadeiras

Patrocinador com esta contrapartida será responsável pela elaboração e produção. **O material deverá ser encaminhado para o local do evento no primeiro dia de montagem (11/05/25) conforme as orientações.**

CAPA DE CADEIRAS

62º Congresso Brasileiro de Ginecologia e Obstetrícia

NOME DO EXPOSITOR

GL EVENTS CENTRO DE CONVENÇÕES S.A (Riocentro Exhibition & Convention Center)

Av. Salvador Allende, 6555 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro - RJ, 22783-127

Pavilhão 5 - Centro de Convenções

Importante:

- O conteúdo do material deverá ser institucional;
- As capas devem ser produzidas, aplicadas e removidas pelo patrocinador;
- A quantidade e medidas serão informadas posteriormente;
- O dia e horário de colocação e retirada das capas será combinado próximo ao evento;
- **O layout das capas de cadeira deverá ser enviado para aprovação da comissão do evento até 11/04/25.**

Simpósio Satélite

DATA E HORÁRIO: Confirmar conforme contrato.

TEMA, PALESTRANTE E MODERADOR:

PRAZO PARA ENVIO: 11/04/2025

É RESPONSABILIDADE DO PATROCINADOR:

- Enviar à CCM o TEMA, PALESTRANTE E MODERADOR dentro do prazo estipulado para que seja possível a divulgação na grade científica do evento;
- Informar à CCM se o SS é exclusivo para PRESCRITORES ou se está autorizado para todos os congressistas.
- O tema do Simpósio deverá ser aprovado pela Comissão Científica do evento;
- A tradução (cabine, rádios e tradutor), custos com speakers e lunch box, não estão incluídos no valor do Simpósios Satélites. A contratação desses itens é de responsabilidade do patrocinador. Caso tenha interesse em contratar serviços adicionais, maiores informações ao final deste manual.

Simpósio Satélite

RESPONSABILIDADES DO PATROCINADOR PARA A LOGÍSTICA:

- Toda a logística no dia do SS é de responsabilidade do Patrocinador.
- O ACESSO ao SS se dará através de ADESIVOS EXCLUSIVOS que irão identificar aqueles congressistas com permissão de participação.
- A organização fornecerá os adesivos no início da manhã* da atividade a ser realizada.
- Os patrocinadores serão responsáveis pela distribuição dos adesivos, bem como o controle de entrega destes quando atividade restrita para prescritores.
- Os adesivos deverão ser colados nos crachás dos congressistas no campo e/ou espaço do dia correspondente.
Ex.: Às 12h30 do dia 15.05
- A quantidade de adesivos fornecida será proporcional à capacidade da sala escolhida para a atividade.

**O horário de entrega dos adesivos está sujeito a alteração.*

Simpósio Satélite

RESPONSABILIDADES DO PATROCINADOR PARA A LOGÍSTICA:

- O patrocinador é responsável pela contratação do LUNCH BOX e a forma de entrega do mesmo. Recomendamos considerar a contratação de equipe de apoio para a entrega dos lanches;
- Para SS restritos para público PRESCRITOR é de responsabilidade do Patrocinador realizar o filtro de entrada na porta e informar sobre a restrição do conteúdo.

IMPORTANTE

- Todas as informações deverão ser direcionadas para Dayse Freitas : dayse.freitas@ccmgroupp.com.br
- O tema do Simpósio deverá ser aprovado pela Comissão Científica do evento;
- Os palestrantes devem comparecer ao mídia desk do evento com pelo menos 30 minutos de antecedência ao horário do simpósio satélite para entrega da apresentação;
- O patrocinador poderá colocar um banner na frente da sala do seu simpósio 30 minutos antes da atividade.

Simpósio Satélite

É RESPONSABILIDADE DA ORGANIZAÇÃO:

- Disponibilizar ao Patrocinador a sala científica para o Simpósio Satélite com estrutura de audiovisual;
- Divulgar o SS no programa científico online do evento
- Inserir o convite disponibilizado pelo Patrocinador do SS nas pastas dos participantes, quando houver;
- O fluxo de entrada e saída da sala será planejado pela equipe CCM para otimizar a logística, assim como o local de entrega do lunch box;
- A organização cuidará da sinalização das salas e atividades, além de fornecer unifilas e dois pranchões por empresa para facilitar a dinâmica.

Em caso de dúvidas e para maiores informações, entrar em contato com Dayse Freitas : dayse.freitas@ccmgroup.com.br

CONTRAPARTIDAS

Arena Científica

DATA E HORÁRIO: Confirmar conforme contrato.

TEMA, PALESTRANTE E MODERADOR:

PRAZO PARA ENVIO: 11/04/2025;

- Enviar as informações de TEMA, PALESTRANTE E MODERADOR.
- O Tema da Arena será aprovado pela Comissão Científica do evento.
- O tema apresentado deverá ter seu conteúdo livre para todos os congressistas;
- O valor da Arena Científica inclui um espaço aberto com estrutura audiovisual para a aula na área de exposição, permissão para inserção de 01 convite na pasta dos congressistas; distribuição pelo patrocinador de convite na área de exposição no dia da atividade; inserção da atividade no programa científico do evento.
- Enviar as informações para Dayse Freitas : dayse.freitas@ccmgroup.com.br

NÃO INCLUSO

Honorários e inscrições de palestrantes nacionais ou internacionais; Intérpretes, cabine e equipamentos de tradução; Lunch boxes e equipe de distribuição; Gravação; Produção de banners, convites e outros materiais de sinalização ou promocionais próprios.

Cada atividade terá a duração de 15 minutos.

DEMAIS CONTRAPARTIDAS

Contrapartidas Exclusivas*

As contrapartidas exclusivas e/ou experiências diferenciadas que não constam neste Manual as especificações serão encaminhadas, de forma individual para cada patrocinador/expositor, todas as orientações de acordo com o contrato assinado.

Em caso de dúvidas ou maiores informações, favor entrar em contato via e-mail com o produtor³ responsável pelo evento.

Vanessa Raminelli vanessa.raminelli@ccmgroupp.com.br

EVIDÊNCIAS

- Referente às evidências de contrapartidas dos Patrocinadores, reiteramos que, em eventos **presenciais**, a **CCM Group não enviará relatório para comprovação das mesmas. Com exceção** de Relatório de Newsletter e lista de presença de seus patrocinados **quando solicitado**.
- **É de responsabilidade de cada Patrocinador, através de sua equipe presente no evento, efetuar o registro da utilização de sua marca para comprovações internas.**

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

Inscrições Patrocinadas - Como efetuar?

Acesse o site do congresso:

<https://cbgo2025.com.br/evento/cbgo2025/usarcupom>

Insira o cupom recebido e CPF do médico a ser cadastrado e clique em PROSSEGUIR. **Caso o médico já possua inscrição no evento ou já esteja cadastrado, ele pode acessar sua página de inscrição e inserir o cupom de cortesia. As inscrições patrocinadas só podem ser feitas para médicos.**

Página Inicial

Inscrições Patrocinadas

Informe o Cupom e seu CPF para prosseguir

Cupom

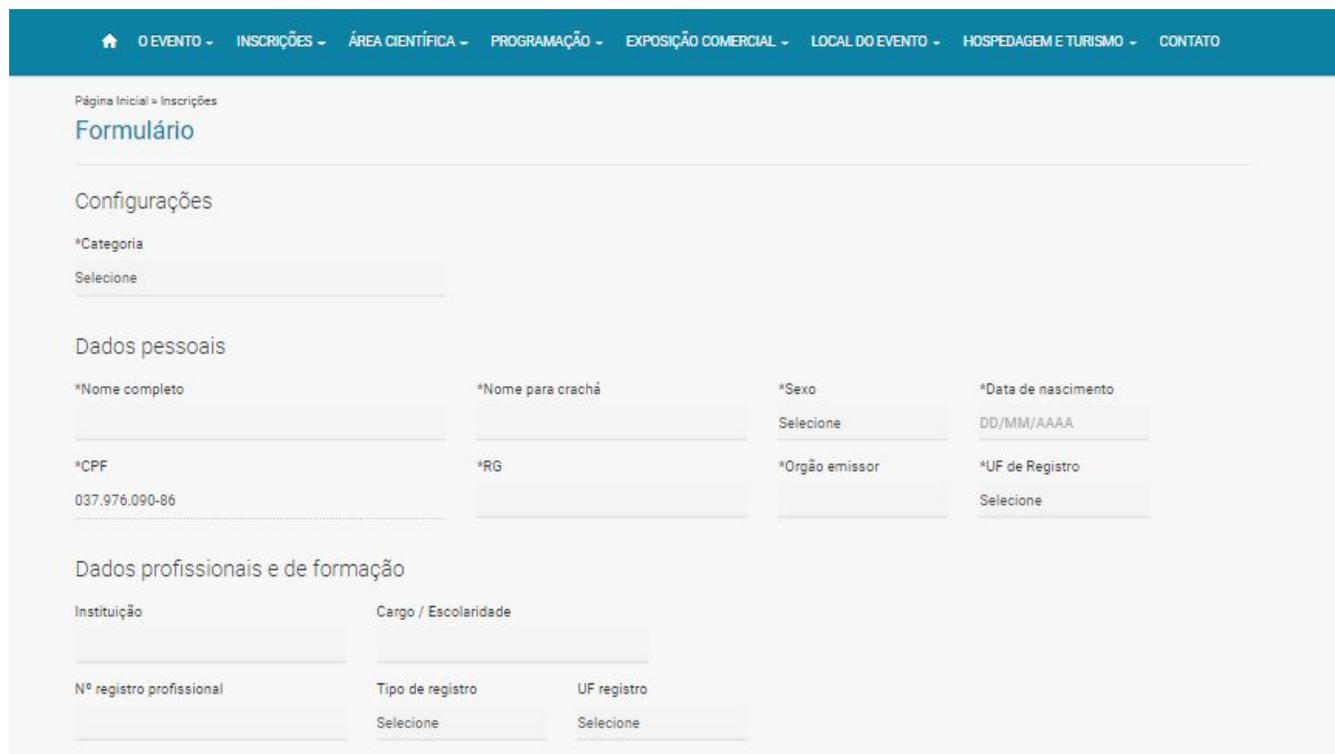
CPF

PROSSEGUIR

O prazo limite para inscrição é 11/04/2025.

Inscrições Patrocinadas - Como efetuar?

A página será atualizada. Insira os dados de seu convidado. Todos os campos com asterisco devem ser preenchidos obrigatoriamente. Selecione a categoria e após o preenchimento dos dados clicar em **SALVE E CONTINUE**.



The screenshot shows a web registration form with a teal header containing navigation links: O EVENTO, INSCRIÇÕES, ÁREA CIENTÍFICA, PROGRAMAÇÃO, EXPOSIÇÃO COMERCIAL, LOCAL DO EVENTO, HOSPEDAGEM E TURISMO, and CONTATO. The breadcrumb trail is 'Página Inicial » Inscrições'. The form is titled 'Formulário' and is divided into three main sections: 'Configurações', 'Dados pessoais', and 'Dados profissionais e de formação'. The 'Configurações' section has a dropdown for '*Categoria'. The 'Dados pessoais' section includes fields for '*Nome completo', '*Nome para crachá', '*Sexo', '*Data de nascimento', '*CPF', '*RG', '*Orgão emissor', and '*UF de Registro'. The 'Dados profissionais e de formação' section includes fields for 'Instituição', 'Cargo / Escolaridade', 'Nº registro profissional', 'Tipo de registro', and 'UF registro'. All fields marked with an asterisk are required.

🏠 O EVENTO - INSCRIÇÕES - ÁREA CIENTÍFICA - PROGRAMAÇÃO - EXPOSIÇÃO COMERCIAL - LOCAL DO EVENTO - HOSPEDAGEM E TURISMO - CONTATO

Página Inicial » Inscrições

Formulário

Configurações

*Categoria
Selecione

Dados pessoais

*Nome completo	*Nome para crachá	*Sexo	*Data de nascimento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecione	DD/MM/AAAA
*CPF	*RG	*Orgão emissor	*UF de Registro
037.976.090-86	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecione

Dados profissionais e de formação

Instituição	Cargo / Escolaridade	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nº registro profissional	Tipo de registro	UF registro
<input type="text"/>	Selecione	Selecione

Inscrições Patrocinadas - Como efetuar?

A página será atualizada.

Selecionar a opção **CONGRESSO**.

Após, clicar em **SALVAR E CONTINUAR**.

INSCRIÇÃO FINALIZADA.

Clique em **SAIR**.

As inscrições podem ser realizadas pelos próprios médicos. Basta seguir esse passo a passo e utilizar o cupom enviado.

BEBIDAS ALCOÓLICAS

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

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

SERVIÇOS ADICIONAIS



A fim de otimizar a sua participação no Congresso, conte conosco como um facilitador dos seguintes serviços:

- Coletor de Dados;
- Canal Zoom para Transmissão Ao Vivo;
- Equipamentos e Intérprete para Tradução Simultânea;
- Gravação, Edição e Legendagem;
- Internet Dedicada;
- Organização de Jantares, Coquetéis e Atividades Extras.

Acesse abaixo o formulário para solicitar orçamento:

[Serviços adicionais](#)

Clique aqui

Contato: Tassiane Marinho

(11) 97845-8734 - tassiane.marinho@ccmgroup.com.br



OCCM GROUP