



Times  
Higher  
Education



# MANUAL DO EXPOSITOR *BRASIL*

*de 1 a 16 de Abril 2025*

- ✦ São Paulo
- ✦ Campinas
- ✦ Rio de Janeiro
- ✦ Brasília
- ✦ Salvador
- ✦ Recife
- ✦ Maceió

Prezado Expositor

Este manual tem o objetivo de ajudar nos preparativos finais de sua participação nos eventos do **Salão do Estudante**.

Informações requeridas dos expositores, como solicitação de seminários, decoração do estande, cotação de materiais para impressão ou reserva de hotéis, poderão ser inseridas online através do novo sistema [BMI Exhibitor Information System \(EIS\)](#).

**O prazo final para que todas as informações sejam inseridas e serviços sejam solicitados através do EIS é 7 de Março. Depois desta data, os serviços extras ainda estarão disponíveis, mas haverá um acréscimo de 50% em cima dos valores normais.**

Se você tiver alguma dúvida, não hesite em entrar em contato com a BMI.

**Priscilla Gomes | Senior Event Director**

E-mail: [priscilla@bmiglobaled.com](mailto:priscilla@bmiglobaled.com)

Tel +44 172 762 7867

**Luis Müller | Project Manager**

E-mail: [luis@bmiglobaled.com](mailto:luis@bmiglobaled.com)

**Fabio Matos | Finance Manager**

E-mail: [fabio@bmiglobaled.com](mailto:fabio@bmiglobaled.com)

## ORGANIZADOR E INFORMAÇÕES PARA CONTATO

BMI Head Office - Reino Unido (Londres)

6º Andar, 98 Theobalds Road

Londres WC1X 8WB

Inglaterra, Reino Unido

ORGANISERS:



GLOBAL PARTNER:



# SUMÁRIO

<b>1. INFORMAÇÕES GERAIS DO EVENTO .....</b>	<b>4</b>
Informações para Sua Viagem .....	4
O Exhibitor Information System (EIS) .....	5
Reserva de Hotéis .....	5
Diárias Extras .....	6
Horários de Montagem, Locais, Site Oficial e Hotéis Oficiais .....	7
<b>2. INFORMAÇÕES IMPORTANTES A SEREM ENVIADAS .....</b>	<b>10</b>
Crachás .....	10
Descrição.....	10
Materiais para Divulgação .....	10
Testeira .....	10
<b>3. SERVIÇOS EXTRAS .....</b>	<b>11</b>
Locação de Áudio/Visual .....	11
Internet .....	11
<b>4. PROMOVEDO SUA INSTITUIÇÃO .....</b>	<b>11</b>
Seminários .....	11
Anúncios Publicitários .....	11
<b>5. EQUIPAMENTOS OFERECIDOS DURANTE AS FEIRAS .....</b>	<b>12</b>
Montagem Básica de Estandes .....	12
Adesivação (decoreção) para seu Estande.....	12
GDPR e Aplicativo SmartScan (Gratuito) .....	12
Regulamento .....	13
Montadoras Oficiais .....	16
Estande Especiais em Área Livre .....	16
Normas Técnicas para Decoreção.....	17
<b>6. ASSESSORIA DE IMPRENSA .....</b>	<b>19</b>
<b>7. PUBLICIDADE E MAILING DO EXPOSITOR .....</b>	<b>19</b>
<b>8. DATAS E PRAZOS IMPORTANTES .....</b>	<b>20</b>

# 1. INFORMAÇÕES GERAIS DO EVENTO

## INFORMAÇÕES PARA SUA VIAGEM

**Voos:** As maiores companhias aéreas brasileiras estão listadas abaixo

LATAM: [www.latam.com](http://www.latam.com)

GOL: [www.voegol.com.br](http://www.voegol.com.br)

AZUL: [www.voeazul.com.br](http://www.voeazul.com.br)

**Transfer do Aeroporto:** A BMI não oferece serviço de transfer. Se você precisar de transfer para o hotel ou aeroporto, entre em contato diretamente com os hotéis. Todos os aeroportos oferecem serviços de táxis registrados e em muitos deles aceitam cartão de crédito como pagamento.

**Sugestão de voos:** Existem diversas opções de voos entre cada uma das cidades em que os eventos acontecem. No entanto, organizamos uma lista de voos internos, que ajudará você a organizar uma agenda de voos entre as cidades. Por favor, [clique aqui](#) para acessar a tabela de horários.

**Atividade especial para a feira de Salvador:** No dia 12 de Abril, um dia antes da feira de Salvador, a BMI organizará uma atividade especial para todos os expositores desta feira. Como nosso convidado, faremos um tour por praias do litoral norte da Bahia, onde você visitará uma das mais belas cidades turísticas do Brasil.

Esta é uma ótima oportunidade para descontrair e conhecer outros expositores e funcionários da BMI. Será oferecido ainda traslado, que sairá diretamente do Hotel Mercure Rio Vermelho às 9:00 da manhã e retornará às 7:30 da noite, além de almoço de cozinha regional. Não há custo adicional para a participação nessa atividade.

Se você confirmar sua participação nesta atividade, e também estiver participando da feira de Brasília, recomendamos o último voo para Salvador no dia 11 de Abril (destacado em verde).

[Clique aqui](#) para preencher o formulário e confirmar sua participação.

## O EXHIBITOR INFORMATION SYSTEM (EIS)

O [EIS - Exhibitor Information System](#) é o sistema desenvolvido pela BMI onde você, como expositor, poderá enviar as informações necessárias para que sua participação tenha o maior sucesso possível.

No [EIS](#) você poderá:

- Inserir uma breve descrição da sua empresa para ser divulgada no catálogo, enviado por e-mail a todos os visitantes, em todos os eventos;
- Inserir seu logotipo, o tipo de cursos, idiomas e áreas que sua escola oferece - isso será divulgado no site do evento oficial ([salaodoestudante.com.br](http://salaodoestudante.com.br)), no seu perfil;
- Escolher a bandeira, cursos e o nome que aparecerá no topo do seu estande (testeira) - [Clique aqui](#) para ver o layout da testeira padrão;
- Solicitar seminário;
- Solicitar impressão nos painéis ou balcão de seu estande, o que dará um visual mais profissional a sua instituição. Os gráficos são impressos em cor e alta qualidade e colados diretamente nos painéis;
- Reservar um anúncio no catálogo de exposições. [Clique aqui](#) para ver o catálogo publicado da última edição do evento;
- Reservar hotéis com taxas preferenciais e descontos em cada cidade.

**As informações acima deverão ser inseridas no [Exhibitor Information System \(EIS\)](#) até o dia 7 de Março. Depois desta data, todos os serviços extras ainda estarão disponíveis, mas haverá um acréscimo de 50% em cima dos valores normais.**

## RESERVA DE HOTÉIS

Os detalhes dos hotéis preferenciais estão nas páginas 7 e 8. As tarifas estão sujeitas a alterações de valores devido à disponibilidade na categoria e flutuação do câmbio. Os valores atualizados da diária de cada hotel estão disponíveis no [EIS](#).

Todas as reservas de hotel são feitas através do [EIS](#), através de um cartão de crédito válido. As reservas só serão aceitas usando o [Exhibitor Information System \(EIS\)](#). Reservas feitas por e-mail não serão aceitas. Em caso de no-show, uma diária será cobrada no cartão de crédito fornecido.

Quaisquer alterações de reserva, incluindo cancelamentos, só serão aceites 15 dias antes da sua chegada prevista e enviadas por e-mail para [luis@bmioglobaled.com](mailto:luis@bmioglobaled.com). Por favor, lembre-se de que as tarifas de hotéis com desconto só estarão disponíveis para reserva até o dia **7 de Março**.

Temos datas pré-agendadas em cada hotel. A data de chegada é o dia anterior ao evento e a data de check-out é o dia seguinte. Se você pretende chegar mais cedo ou ficar mais tempo em qualquer uma das cidades, é possível estender sua estadia, mas está sujeita à disponibilidade. Envie um e-mail com sua solicitação para [luis@bmiglobaled.com](mailto:luis@bmiglobaled.com).

**Para early check-in e late check-out ou transfers do aeroporto, entre em contato diretamente com o hotel. Esses serviços são cobrados à parte e estão sujeitos à disponibilidade. Cancelamentos serão aceitos apenas por e-mail para [luis@bmiglobaled.com](mailto:luis@bmiglobaled.com), até 15 dias antes da chegada. Depois disso, entre em contato diretamente com o hotel**

Se você não estiver hospedado em um dos hotéis oficiais, informe o nome do hotel e do número de contato no formulário Alternative Hotel no [EIS](#). É importante que tenhamos seus detalhes de qualquer uma das cidades, é possível estender sua estadia, mas está sujeita à disponibilidade.

Envie um e-mail com sua solicitação para [luis@bmiglobaled.com](mailto:luis@bmiglobaled.com).

## **DIÁRIAS EXTRAS**

Um número limitado de apartamentos foi bloqueado nos hotéis oficiais. Os valores abaixo oferecidos foram especialmente negociados para o evento e o período.

É improvável que as mesmas tarifas especiais estejam disponíveis para antes ou depois do bloqueio, onde normalmente há cobrança de tarifas mais elevadas. Se deseja solicitar diárias extras, por favor envie um e-mail com seu pedido para [luis@bmiglobaled.com](mailto:luis@bmiglobaled.com).

## HORÁRIOS DE MONTAGEM, LOCAIS, SITE OFICIAL E HOTÉIS OFICIAIS

DATAS, HORÁRIOS E SITE DO EVENTO	LOCAL DO EVENTO	HOTEL OFICIAL
<p><b>SALÃO DO ESTUDANTE</b> <b>SÃO PAULO</b></p> <p><u>Sábado e Domingo, 5 e 6 de Abril</u></p> <p>Horário do evento: 14:00 às 18:30 Montagem Sábado: 11:00 às 13:30 Montagem Domingo: 12:00 às 13:30</p> <p>Site oficial do evento: <a href="http://www.salaodoestudante.com.br">www.salaodoestudante.com.br</a></p>	<p><b>Centro de Convenções Frei Caneca</b></p> <p>R. Frei Caneca, 569 - Bela Vista Tel.: +55 11 3472 2020</p> <p>5º Andar</p>	<p><b>Meliá Paulista</b></p> <p>Os valores abaixo estão disponíveis para o período de 1 a 7 de Abril, sujeito a disponibilidade.</p> <p>SGL: US\$ 173 / DBL: US\$ 180 Café da manhã e taxas incluídos Check in: 15:00</p> <p><b>PAGAMENTO DIRETO A BMI</b></p>
<p><b>SALÃO DO ESTUDANTE</b> <b>RIO DE JANEIRO (Copacabana)</b></p> <p><u>Terça-feira, 8 de Abril</u></p> <p>Horário do evento: 15:00 às 18:30 Montagem: 12:00 às 14:30</p> <p>Site oficial do evento: <a href="http://www.salaodoestudante.com.br">www.salaodoestudante.com.br</a></p>	<p><b>Hotel Fairmont Rio de Janeiro Copacabana</b></p> <p>Av. Atlântica, 4240 - Copacabana Tel.: +55 21 2525 1232</p> <p>Room: Rio de Janeiro</p>	<p><b>Hotel Fairmont Rio de Janeiro Copacabana</b></p> <p>Os valores abaixo estão disponíveis para o período de 7 a 10 de Abril, sujeito a disponibilidade.</p> <p>SGL: US\$ 410 / DBL: US\$ 438 Café da manhã e taxas incluídos Check in: 15:00</p> <p><b>PAGAMENTO DIRETO A BMI</b></p>
<p><b>SALÃO DO ESTUDANTE</b> <b>RIO DE JANEIRO (Barra)</b></p> <p><u>Quarta-feira, 9 de Abril</u></p> <p>Horário do evento: 15:00 às 18:30 Montagem: 12:00 às 14:30</p> <p>Site oficial do evento: <a href="http://www.salaodoestudante.com.br">www.salaodoestudante.com.br</a></p>	<p><b>Windsor Oceanico</b></p> <p>R. Martinho de Mesquita, 129 Barra da Tijuca Tel.: +55 21 2195 9950</p> <p>Salão Europa</p>	<p><b>Windsor Oceanico</b></p> <p>Os valores abaixo estão disponíveis para o período de 7 a 10 de Abril, sujeito a disponibilidade.</p> <p>SGL: US\$ 133 / DBL: US\$ 148 Café da manhã e taxas incluídos Check in: 15:00</p> <p><b>PAGAMENTO DIRETO A BMI</b></p>

DATAS, HORÁRIOS E SITE DO EVENTO	LOCAL DO EVENTO	HOTEL OFICIAL
<p><b>SALÃO DO ESTUDANTE</b> <b>BRASÍLIA</b> <u>Sexta-feira, 11 de Abril</u></p> <p>Horário do evento: 14:00 às 17:30 Montagem: 11:00 às 13:30</p> <p>Site oficial do evento: <a href="http://www.salaodoestudante.com.br">www.salaodoestudante.com.br</a></p>	<p><b>Centro de Convenções Brasil 21</b> SHS Q06, L01, Cj. A, Setor Hoteleiro Sul Tel: +55 61 3039 8031</p> <p>Salão Brasil</p>	<p><b>Hotel Brasil 21 Suites</b> Os valores abaixo estão disponíveis para o período de 10 a 12 de Abril, sujeito a disponibilidade.</p> <p>SGL: US\$ 104 / DBL: US\$ 114 Café da manhã e taxas incluídos Check in: 15:00</p> <p><b>PAGAMENTO DIRETO A BMI</b></p>
<p><b>SALÃO DO ESTUDANTE</b> <b>SALVADOR</b> <u>Domingo, 13 de Abril</u></p> <p>Horário do evento: 14:00 às 17:30 Montagem: 11:00 às 13:30</p> <p>Site oficial do evento: <a href="http://www.salaodoestudante.com.br">www.salaodoestudante.com.br</a></p>	<p><b>Fiesta Convention Center</b> Av. Antônio Carlos Magalhães, 741, Itaigara Tel.: +55 71 3352 0000</p> <p>Sala: Lótus</p>	<p><b>Mercure Rio Vermelho</b> Os valores abaixo estão disponíveis para o período de 11 a 14 de Abril, sujeito a disponibilidade.</p> <p>SGL: US\$ 109 / DBL: US\$ 121 Café da manhã e taxas incluídos Check in: 15:00</p> <p><b>PAGAMENTO DIRETO A BMI</b></p>
<p><b>SALÃO DO ESTUDANTE</b> <b>RECIFE</b> <u>Terça-feira, 15 de Abril</u></p> <p>Horário do evento: 15:00 às 18:30 Montagem: 12:00 às 14:30</p> <p>Site oficial do evento: <a href="http://www.salaodoestudante.com.br">www.salaodoestudante.com.br</a></p>	<p><b>Mar Hotel Conventions</b> Rua Barão de Souza Leão, 451 Boa Viagem Tel: +55 81 3302 4446</p> <p>Salão Cícero Dias</p>	<p><b>Atlante Plaza Hotel</b> Os valores abaixo estão disponíveis para o período de 14 a 16 de Abril, sujeito a disponibilidade.</p> <p>SGL: US\$ 107 / DBL: US\$ 126 Café da manhã e taxas incluídos Check in: 15:00</p> <p><b>PAGAMENTO DIRETO A BMI</b></p>
<p><b>SALÃO DO ESTUDANTE</b> <b>MACEIÓ</b> <u>Terça-feira, 16 de Abril</u></p> <p>Horário do evento: 15:00 às 18:30 Montagem: 12:00 às 14:30</p> <p>Site oficial do evento: <a href="http://www.salaodoestudante.com.br">www.salaodoestudante.com.br</a></p>	<p><b>Ritz Lagoa da Anta</b> Av. Brigadeiro Eduardo Gomes de Brito, 546 - Lagoa da Anta</p> <p>Tel: +55 82 2121 4000</p> <p>Sala: Pontes de Miranda</p>	<p><b>Ritz Lagoa da Anta</b> Os valores abaixo estão disponíveis para o período de 15 a 17 de Abril, sujeito a disponibilidade.</p> <p>SGL / DBL: US\$ 173 Café da manhã e taxas incluídos Check in: 15:00</p> <p><b>PAGAMENTO DIRETO A BMI</b></p>



## IMPORTANTE

- As tarifas da página anterior estão sujeitas a alterações de valores devido à disponibilidade na categoria e flutuação do câmbio. Os valores atualizados da diária de cada hotel estão disponíveis no [EIS](#).
- Após recebermos a confirmação de pagamento, enviaremos o pedido de reserva ao hotel. Assim que recebermos o número de confirmação, entraremos em contato.
- Os preços acima estão em Dólares Americanos e incluem taxas e café da manhã.

## 2. INFORMAÇÕES IMPORTANTES A SEREM ENVIADAS

**Crachás:** Além de permitir o acesso ao evento, as credenciais são de uso exclusivo dos expositores. Serão fornecidos 4 crachás (a cada estande de 6 metros), por expositor e em cada cidade, que serão entregues no dia da feira, devendo ser mantidos durante todo o evento. Expositores com estandes maiores receberão um número de crachás proporcional à metragem registrada. O nome que aparecerá no crachá será apenas o nome da testeira e, portanto, não será necessário informar o nome de cada staff que estará participando na feira. Será cobrada uma taxa de US\$10 dólares por cada credencial substituída, no caso de solicitações adicionais de última hora. Favor solicitar crachás adicionais para [luis@bmioglobaled.com](mailto:luis@bmioglobaled.com).

**Descrição:** Cada expositor tem o direito de incluir informações no Catálogo Oficial, como o nome da instituição, endereço, telefone, fax, e-mail, website e uma descrição adicional de 40 palavras (apesar do **EIS** ser em inglês, a descrição da empresa deverá ser inserida em português). Somente o endereço e informação de uma única instituição deverá ser listada. Para agências com escritórios em mais de uma cidade, será inserido apenas os endereços das cidades onde a agência estiver participando (um endereço por cidade). Por favor, entre em contato com [luis@bmioglobaled.com](mailto:luis@bmioglobaled.com) com endereços dos escritórios das demais cidades que estiverem participando.

**IMPORTANTE:** Você também poderá atualizar as informações que irão aparecer no site oficial do evento nesta sessão, como um texto especial, um vídeo de apresentação da empresa (link do Youtube), além de inserir sua logomarca e listar os tipos cursos, áreas e idiomas que sua empresa oferece.

**Materiais para Divulgação:** Os expositores poderão solicitar à BMI e-mails/convites personalizados para serem enviados aos seus clientes e convidados especiais. Para isso é necessário enviar um e-mail para [luis@bmioglobaled.com](mailto:luis@bmioglobaled.com).

**Testeira:** O estande terá uma testeira localizada no topo. A testeira é normalmente o nome da instituição ou do programa que está sendo representando e pode ter no máximo 40 caracteres (incluindo letras e espaços). Apenas o nome do expositor registrado poderá ser mostrado na testeira. Caso ultrapasse 40 caracteres, o nome deverá ser abreviado ou será cortado a partir da 40ª letra. [Clique aqui](#) para ver o layout da testeira padrão.

### 3. SERVIÇOS EXTRAS

**Locação Áudio Visual:** Para o aluguel de equipamentos áudio/visuais, por favor [clique aqui](#) para ter acesso aos contatos de fornecedores sugeridos pela BMI.

**Internet:** A Internet é gratuita aos expositores e incluída na participação. Por favor, procure um staff da BMI antes do início das feiras para as informações de acesso à rede.

### 4. PROMOVENDO SUA INSTITUIÇÃO

**Seminários:** Os seminários de 30 minutos oferecem às instituições uma oportunidade única de promover seus programas para um grande público. Eles têm como objetivo informar os alunos, pais e executivos sobre as instituições, cursos e países representados nas feiras. Para as um laptop, projetor e tela, microfone e alto-falantes na sala de seminários. Todos os seminários podem ser encomendados através do [EIS \(Extra Services Section\)](#) e estão sujeitos a disponibilidade. O preço do seminário é de US\$ 850 para São Paulo e US\$ 450 para as demais cidades.

**Anúncios Publicitários:** O catálogo oficial é distribuído gratuitamente a todos visitantes, em todas as sete cidades, na entrada das feiras e mais de 30.000 cópias serão entregues. Para destacar sua presença no evento, o anúncio publicitário é uma ótima oportunidade de atrair público certo para visitar seu estande. Os visitantes normalmente guardam o catálogo para futuras referências, pois este funciona como um guia sobre estudos no exterior. Se você quiser reservar um espaço no catálogo para um anúncio, por favor utilize o [EIS](#), na sessão Required Information, para fazer a solicitação.

Seu anúncio deverá ser enviado (em formato PDF, alta resolução de 300 dpi) para [priscilla@bmiqlobaled.com](mailto:priscilla@bmiqlobaled.com), até do dia 7 de Março. Favor acrescentar no tamanho final 0,5 cm em cada lado para sangria, além de linhas de corte.

ESPAÇO	TAMANHO	VALOR
Meia Página	21 cm (h) x 14.8 cm (v)	US\$ 1,200
Página Inteira	21 cm (h) x 29.7 cm (v)	US\$ 2,400
Página Dupla	42 cm (h) x 29.7 cm (v)	US\$ 4,480
Segunda Capa	21 cm (h) x 29.7 cm (v)	US\$ 3,500
Quarta Capa	21 cm (h) x 29.7 cm (v)	US\$ 4,000

## 5. EQUIPAMENTOS OFERECIDOS DURANTE AS FEIRAS

### MONTAGEM BÁSICA DE ESTANDES

**Equipamento oferecido:** Cada estande de 6 metros é composto de 1 mesa e 2 cadeiras; 1 ponto de eletricidade; 2 holofotes e 1 placa frontal (nome) acima de cada estande. Estandes de esquina terão uma lateral aberta para o corredor. Se você precisar de móveis adicionais, envie um e-mail para [fabio@bmiqlobaled.com](mailto:fabio@bmiqlobaled.com) e ele entrará em contato com a construtora do estande e obterá o preço dos itens adicionais necessários. Lembre-se de trazer um adaptador de energia para tomadas brasileiras, pois o mesmo não será fornecido.

A menos que seja um estande de esquina, seu estande vem totalmente equipado com 2 paredes laterais (em cada lado) e uma testeira em cima do estande. [Clique aqui](#) para visualizar a planta baixa de um estande padrão.

**Painéis:** Fita dupla face ou similar pode ser usada, mas deve ser removida pelos expositores no final da exposição. Sob nenhuma circunstância, qualquer coisa deve ser pregada, fixada, colada ou pintada nos painéis ou estrutura metálica do suporte. Todos os danos serão cobrados ao expositor. Todos os estandes devem estar limpos e prontos 30 minutos antes da abertura do evento. Nenhum material de embalagem ou mercadorias serão permitidos dentro do corredor depois desse tempo. Tenha em mente que os painéis são de 0,95m de largura x 2.10m de altura.

### ADESIVAÇÃO (DECORAÇÃO) PARA SEU ESTANDE

Você pode ter visto muitas instituições recentemente decorando seus estandes com painéis coloridos adesivados diretamente nos estandes. Um estande bem decorado não só atrai muito mais visitantes e cobertura de imprensa, mas também evita a necessidade de transportar ou enviar material de decoração e gastar tempo decorando o espaço.

A BMI negociou com fornecedores em cada cidade para que você aproveite a presença de painéis impressos a cores para que seu estande esteja pronto quando chegar. Para a feira de São Paulo, o custo para a impressão de painéis é de US\$ 135 por painel e US\$ 120 para as outras feiras. Para o balcão, o valor é de US\$ 200 e inclui a impressão para a frente do painel e o aluguel da estrutura, além de uma banqueteta. [Clique aqui](#) para ver fotos com exemplos de estandes decorados.

Se desejar solicitar este serviço, por favor solicite na sessão de serviços extras no [EIS](#) ou usando [este formulário](#), onde você também pode encontrar mais detalhes de como enviar o arquivo com a arte final.

### GDPR E O APLICATIVO SMART SCAN (GRATUITO)

O gerenciamento dos contatos e especialmente as informações dos visitantes que você adquire nas feiras de educação são componentes cruciais de qualquer campanha de recrutamento de estudantes.

O **BMI SmartScan App** permite que você colete informações detalhadas do estudante em tempo real. Com um toque, você terá acesso ao nome e os detalhes completos do aluno, bem como informações importantes, incluindo o curso e o país em que o estudante está interessado, além da data em que planeja começar o curso no exterior. Você também poderá incluir comentários específicos para cada contato e ranquear o aluno de acordo com seu interesse no curso. Seu banco de dados estará pronto para acompanhamento no momento em que você sair da feira. O aplicativo pode ser baixado pela Play Store ou pela Apple Store e é gratuito. [Clique aqui](#) para ter acesso ao guia do aplicativo, com informações de como ativar, baixar e utilizar o aplicativo. Para checar se seu dispositivo é compatível com o aplicativo [clique aqui](#).

Ao coletar os dados do visitante utilizando o aplicativo **BMI SmartScan**, sua instituição receberá todas as informações preenchidas pelo visitante através do formulário de inscrição para acesso à feira. O formulário e o processo são totalmente compatíveis com o GDPR.

Todos os alunos e pais visitantes são claramente informados de que ao permitir que uma instituição os escaneie no evento, eles concordam que você colete seus dados para contato pós-feira. Essas informações estão no site de registro, no convite impresso e no crachá de visitante que recebem na entrada da feira. Se eles não quiserem compartilhar seus dados, eles não devem permitir que você escaneie o código de barras.

Uma vez que as informações do aluno são coletadas através do aplicativo **BMI SmartScan**, sua instituição pode usar esses dados para contato após a feira. No entanto, para comunicações de marketing genéricas em andamento, sua instituição deve obter o consentimento claro do aluno, de acordo com as regras e regulamentos de conformidade de processamento de dados do GDPR.

Ao usar o aplicativo **BMI SmartScan**, sua organização se compromete a agir com responsabilidade, tratar essas informações de acordo com as diretrizes de processamento de dados GDPR e exonera a IMC por qualquer abuso ou violação de dados que possa ocorrer em seu acompanhamento ou futuras comunicações de marketing enviadas aos visitantes do evento.

A política de privacidade da feira pode ser encontrada [aqui](#). Você receberá um documento com instruções completas sobre como baixar e usar o aplicativo uma semana antes do evento.

**IMPORTANTE:** Devido as novas regras de GDPR da THE e BMI, o pocket scanner não estará disponível como alternativa ao aplicativo **BMI SmartScan**.

## REGULAMENTO

**Depósito:** A BMI coordenará a utilização de um depósito geral, onde os expositores poderão guardar, durante o período de funcionamento dos eventos, as caixas vazias de seus materiais de folheteria e pequenos equipamentos. Não será permitido guardar outros materiais no depósito.

**Distribuição de folhetos, brindes e sorteios:** O expositor poderá, exclusivamente dentro dos limites da área locada, distribuir folhetos, brindes e fazer sorteios, desde que expressamente

vinculados ao nome do expositor e/ou respectivos produtos. Esta promoção deverá ser em escala compatível com as dimensões do estande, de forma a evitar a formação de filas ou aglomerações nos corredores dos pavilhões. A equipe da BMI poderá sustar qualquer promoção que, a seu critério, venha a prejudicar o acesso a qualquer estande, ou a livre circulação do público na feira.

**Limpeza:** A BMI estará encarregada da limpeza das áreas comuns, representada pelas vias de acesso aos pavilhões e vias de circulação das feiras, salas de administração e lounge, recepção e sanitários.

**Responsabilidades:** Os expositores serão responsabilizados por quaisquer danos a pessoas, objetos e equipamentos, que tenham sido causados por seus representantes, empregados ou pelos materiais e equipamentos em exposição.

**Retirada de produtos e abandono do estande:** Estandes vazios ou abandonados prejudicam a imagem dos expositores e, conseqüentemente, da feira. Antes dos horários de encerramento das feiras é proibido abandonar os estandes sem deixar um substituto responsável ou retirar dos recintos de exposição qualquer produto ali exposto. Casos especiais deverão ter prévia autorização da BMI.

**Sala dos expositores:** Haverá em todas as cidades um espaço para descanso, de uso exclusivo dos expositores, denominado Exhibitors' Lounge. Este espaço é acessível somente aos expositores (portadores de credenciais e pulseiras de passe-livre), administração e direção da feira. O uso da credencial e pulseiras de passe-livre é obrigatório.

**Segurança Especial em Estandes:** Sugerimos aos expositores, principalmente fora do período de funcionamento do evento, que mantenham em seus estandes uma pessoa capacitada para segurança, que deverá estar cadastrado junto à segurança geral do evento.

**Segurança Geral do Evento:** A BMI manterá um serviço de segurança geral do evento 24 horas por dia, durante o período de montagem, funcionamento e desmontagem da feira. Este serviço tem como objetivo manter a ordem no recinto de realização do evento. Não é de responsabilidade de a segurança geral zelar pelos materiais de cada estande.

**Seguros:** A BMI não se responsabiliza por danos ou prejuízos causados a pessoas ou produtos expostos, antes, durante, ou após a realização dos eventos, incluindo: roubo e assalto; sabotagem; terrorismo; tumultos e convulsão civil; explosão; incêndio; fenômenos da natureza tais como inundações, vendaval, raio, tempestade, terremoto e maremoto; deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica e água, ou sinistros de quaisquer espécies.

A BMI recomenda enfaticamente aos expositores, que providenciem seus próprios seguros contra imprevistos de quaisquer espécies.

**Sonorização:** É proibido o uso de qualquer tipo de equipamento para sonorização do ambiente geral da feira. Os equipamentos para sonorização da área dos estandes, tais como rádio, gravador, aparelhos de som, amplificadores, instrumentos musicais, televisão, vídeo e outros, somente poderão ser utilizados num volume limitado de sonorização dentro do estande, que será especificado pela equipe organizadora da feira. A BMI poderá suspender qualquer tipo de sonorização que prejudicar os demais expositores.

**Vias de Circulação:** As vias de circulação se destinam a este fim. Portanto, durante todo o período de funcionamento da feira, as vias não poderão ser utilizadas pelos expositores para a distribuição de folhetos, brindes ou sorteios, exposição de equipamentos e materiais promocionais, objetos de decoração. A equipe organizadora da BMI procederá à retirada de qualquer material / equipamento que estiver exposto ou sendo distribuído nas vias de circulação, sem prévia consulta aos proprietários e não se responsabilizará por perdas ou danos durante a guarda dos mesmos.

**Visitação:** Somente ingressará gratuitamente na feira o visitante portador do ingresso oficial e individual. O cadastro prévio poderá ser feito apenas através do site [www.salaodoestudante.com.br](http://www.salaodoestudante.com.br). A entrada é concedida somente ao portador do ingresso impresso ou eletrônico.

## MONTADORAS OFICIAIS

### SÃO PAULO

Montadora: NAKANO & NAKANO SP

Tel: +55 12 3608 7006

Contato: Nara

[ncnakano@gmail.com](mailto:ncnakano@gmail.com)

### RIO DE JANEIRO

Montadora: TRADE 4

Tel: +55 21 3295 2816 / 97742 0585

Contato: Frank Ribeiro

[frank.produto@gmail.com](mailto:frank.produto@gmail.com)

### BRASÍLIA

Montadora: OPERACIONAL SERVICE

Tel: +55 62 3280 1685

Contato: Erik Monteiro

[contato@operacionalservice.com.br](mailto:contato@operacionalservice.com.br)

### SALVADOR

Montadora: KIT STAND

Tel: +55 71 99995 3007

Contato: Fabricio Silva

[fabriciosilva.kitstand@gmail.com](mailto:fabriciosilva.kitstand@gmail.com)

### RECIFE

### MACEIÓ

## ESTANDES ESPECIAIS EM ÁREA LIVRE

O expositor receberá da BMI a área locada com a demarcação do solo, na metragem quadrada adquirida com um ponto de energia elétrica, cabendo ao expositor toda a montagem e decoração do seu estande. Todo estande especial a ser construído em área livre só poderá ser montado com a aprovação prévia de seu projeto pela BMI. Favor encaminhar o projeto para [fabio@bmioglobaled.com](mailto:fabio@bmioglobaled.com).

**Responsabilidades sobre as montagens de estandes especiais:** Durante os períodos de montagem e decoração, funcionamento e desmontagem das feiras, os materiais que compõem um estande especial são de responsabilidade do expositor. Danos intencionais, ou acidentais, causados aos materiais do estande especial, ou aos materiais da montagem básica de outros estandes, ou às estruturas de construção dos pavilhões das feiras, serão cobrados dos expositores responsáveis por aquelas danificações.



**Contratação de montadora:** É de livre escolha do expositor a contratação da empresa encarregada da montagem, decoração, manutenção técnica e desmontagem de um estande especial. Qualquer montadora contratada pelo expositor deverá credenciar-se junto a BMI, através do envio desta informação por e-mail para [fabio@bmioglobaled.com](mailto:fabio@bmioglobaled.com). Sem o credenciamento, as montadoras não terão acesso à execução dos trabalhos de montagem.

## **NORMAS TÉCNICAS PARA DECORAÇÃO**

**Adesivagem:** O tamanho dos painéis pode variar de acordo com cada montadora. Normalmente, a medida de cada parede para adesivação é de 2,12m (altura) x 97cm (largura). Para ter certeza da medida exata das paredes, é interessante entrar em contato diretamente com a montadora oficial do evento em cada cidade (os contatos encontram-se na página anterior).

**Altura Padrão dos Estandes:** A altura padrão dos estandes é de 2,20 metros e a altura máxima permitida aos objetos para a sua decoração é de 2,80 metros. A altura máxima permitida aos estandes especiais é de 2,80 metros, obedecendo rigidamente às normas de recuos.

**Construções em Alvenaria:** Estão terminantemente proibidas quaisquer construções em alvenaria, ou similares para todas as cidades. Não será permitido, em qualquer localidade, o uso de massa, tintas, soldas bem como cortes de marcenaria. Todos os itens construídos deverão seguir prontos.

**Fixação de Materiais:** Não é permitido pintar, furar ou aplicar quaisquer materiais que causem danos às paredes, pisos e estruturas dos pavilhões onde se realizam os eventos. A fixação de material promocional, quadro ou objeto de decoração num estande padrão deve ser feita com fitas dupla face, velcro ou fios de nylon. Não é permitida a utilização de pregos, percevejos e colas de quaisquer tipos, sobre as superfícies da montagem básica.

**Jardins e Plantas:** Jardins, flores e plantas ornamentais serão permitidos quando contidos em vasos, cestos ou outros recipientes, que não danifiquem os materiais da montagem básica, ou das paredes, pisos e estruturas dos pavilhões onde se realizam os eventos.

**Materiais Complementares nos Estandes:** A montadora oficial da feira oferece ao expositor, em regime de locação para uso durante o evento, materiais e instalações especiais necessárias à complementação da decoração e o funcionamento do estande. O expositor interessado deve contatar diretamente a montadora oficial, que lhe enviará a listagem dos materiais oferecidos e seus respectivos preços.

**Modificações na Montagem Básica:** Os expositores com montagem básica que desejarem complementar a decoração do seu estande com materiais ou design muito diferenciados dos

especificados neste manual, deverão submeter seus projetos à apreciação prévia da BMI, através do [fabio@bmiiglobaled.com](mailto:fabio@bmiiglobaled.com).

**Paredes Divisórias dos Estandes Especiais:** É obrigatória a construção de paredes divisórias entre estandes que possuam vizinhos contíguos. A montagem das paredes deverá ser imediata à marcação da área no piso do pavilhão, evitando-se espaços vazios entre os estandes e deverão incluir o acabamento de suas vistas laterais e superior.

**Pintura:** Não é permitida a pintura dos componentes da montagem básica de um estande padrão. Após a pintura de quaisquer materiais que constituam um estande especial, ou de um objeto de decoração de um estande padrão, o expositor é o responsável pelo acabamento e limpeza de toda tinta fora das superfícies para ela especificada. Estão terminantemente proibidas quaisquer pinturas ou similares e colagem de carpete/forração nos pisos dos locais dos eventos.

**Pisos:** Estande com piso de madeira terá de utilizar carpete para proteger o carpete sob o piso, como também não é permitido o uso de fita dupla face diretamente no carpete (tapete) dos centros de convenções.

**Projeções Horizontais:** Não serão permitidas quaisquer projeções que ultrapassem as linhas demarcatórias de área sobre as vias de circulação e estandes vizinhos.

**Recuos:** Objeto de decoração de estande padrão, ou montagem de estande especial, que superem a altura de 2,20 metros, na frente, no fundo ou nas laterais do estande, deverão estar recuados, no mínimo 0,50 m, em relação ao estande vizinho. Todo e qualquer componente de montagem dos estandes, visível tanto aos vizinhos quanto às vias de circulação, deverá apresentar a mesma qualidade de acabamento da parte frontal do estande. As elevações, da mesma forma, deverão receber acabamento com a mesma qualidade em quaisquer de suas faces incluindo a vista superior.

**IMPORTANTE:** Não será permitido pendurar ou colar qualquer tipo de material nas paredes dos locais de exposição ou fora das áreas designadas a cada expositor.

É proibida a distribuição de qualquer material promocional fora do seu espaço especificado.

## 6. ASSESSORIA DE IMPRENSA

Uma extensa campanha de divulgação será efetuada pela nossa Assessoria de Imprensa, a Rojas Comunicação, especialmente contratada para o evento.

**Oferecemos a oportunidade de receber uma divulgação extra na mídia prévia a realização dos eventos, sem custo extra. Essas informações poderão ser adicionados ao release oficial e talvez seja necessário contactá-lo para obter informações adicionais.**

Serão bem-vindas todas as informações que estejam relacionadas aos seguintes tópicos:

- Qualquer curso inovador ou diferente que você esteja promovendo;
- Detalhes de cursos exclusivos e que é interessante aos brasileiros;
- Qualquer promoção especial / descontos que esteja oferecendo durante a feira;
- Nomes de ex-alunos e alunos famosos;
- Qualquer outra informação que você gostaria de promover ou que ache relevante.

Para enviar informações, [clique aqui](#) para completar o formulário on-line até o dia **7 de Março**. As informações serão analisadas e selecionadas pela Assessoria de Imprensa, a fim de promover o evento e seus expositores.

Qualquer contato referente à imprensa deverá ser direcionado a Rojas Comunicação, Tel: +55 11 3675 4940 / [erikakwiek@rojascomunicacao.com.br](mailto:erikakwiek@rojascomunicacao.com.br)

## 7. PUBLICIDADE E MAILING DO EXPOSITOR

Uma ampla campanha de promoção e divulgação do evento será conduzida pela BMI, visando atrair o maior e melhor número de visitantes possíveis ao evento. Os expositores certamente têm seu próprio mailing de clientes em potencial que poderá atrair visitantes ao evento, especialmente aqueles que mais os interessam para visitarem seu estande. Esse mailing, portanto, inclui clientes que poderão trazer seus amigos ao evento.

Caso sua empresa queira que a BMI envie convites especiais para seus clientes (através de correio e e-mail), incluiremos seus contatos no mailing promocional. As listas de contato deverão ser enviadas por e-mail, no formato de Excel, para [luis@bmiqlobaled.com](mailto:luis@bmiqlobaled.com).

## 8. DATAS E PRAZOS IMPORTANTES

Seguem abaixo os prazos para a solicitação de serviços e envio de informações importantes essenciais para o sucesso de sua participação nas feiras.

PRAZO	SERVIÇO
<b>7 de Março</b>	Último dia para inserir informações e solicitar serviços extras através do EIS.
	Último dia para reservar hotéis através do EIS
	Último dia para solicitar impressão de adesivos para o painel do estande (decoreção) e enviar o arquivos.
	Último dia para enviar o anúncio publicitário.
	Último dia para enviar informações para a Assessoria de Imprensa.