



Salão do Estudante

MANUAL DO EXPOSITOR

4 a 19 de Março, 2020

Prezado Expositor,

Este manual tem o objetivo de ajudar nos preparativos finais de sua participação no 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 extras sejam solicitados através do EIS é dia 14 de Fevereiro.

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

Samir Zaveri
President & CEO

ORGANIZADOR E INFORMAÇÕES PARA CONTATO

BMI Head Office - UK (Londres): Elizabeth House, 54-58 High Street, Edgware, HA8 7EJ - UK
Tel: +44 208 952 1392 / Fax: +1 604 357 1505

Informações de Contato: Priscilla Gomes - priscilla@bmiglobaled.com
Fernanda Benielli - fernanda@bmiglobaled.com
Fabio Matos - fabio@bmiglobaled.com

Organizador:



Patrocinadores:



THE STAY CLUB
LONDON STUDENT ACCOMMODATION

Organização Parceira:



SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES GERAIS DO EVENTO	3
Informações para Sua Viagem	3
O Exhibitor Information System (EIS)	4
Reserva de Hotéis	5
Diárias Extras	5
Horários de Montagem, Locais e Hotéis Oficiais	6
2. SERVIÇOS EXTRAS	8
Locação de Áudio/Visual	8
Internet	8
3. PROMOVEDO SUA INSTITUIÇÃO	9
Seminários	9
Anúncios Publicitários	9
4. EQUIPAMENTOS OFERECIDOS	10
Montagem Básica de Estandes	10
Adesivação (decoreção) para Seu Estande	10
Aplicativo SmartScan (Gratuito)	11
Scanner de Leitura de Dados dos Visitantes (Pago)	11
Regulamento	11
5. ENVIO DE MATERIAIS	12
Informações Gerais	12
Opções de Envio	12
Endereços de Entrega	13
Envio Direto	14
Muito Importante	15
6. IMPRESSÃO DE MATERIAL NO BRASIL	16
7. ASSESSORIA DE IMPRENSA	17
8. DATAS E PRAZOS IMPORTANTES	18
9. BMI AGENTS & HIGHER EDUCATION WORKSHOP BRAZIL	19
10. O BRAZIL INTERNATIONAL SCHOOLS FORUM & WORKSHOP	19
11. O GDPR E O APLICATIVO BMI SMART SCAN	20

1. INFORMAÇÕES GERAIS DO EVENTO

INFORMAÇÕES PARA SUA VIAGEM

A BMI organiza o Salão do Estudante há 25 anos. Para que a participação de sua empresa no evento seja um sucesso, pedimos que leia atentamente este manual.

Será necessário o preenchimento de formulários, onde as informações inseridas serão essenciais e utilizadas durante o evento. Alguns serviços extras também estão disponíveis, oferecendo a sua empresa uma maior visibilidade, além de tornar todo o processo ainda mais fácil. Dessa forma, sua instituição terá melhores resultados.

Câmbio: A moeda usada no Brasil é o Real (BRL). Visite o site bit.ly/2WTFJ5w para ver a cotação mais atual em relação ao Euro.

Tomadas: O Brasil tem tomadas significativamente diferentes dos outros países. Por isso, certifique-se de trazer consigo um adaptador para uso no Brasil.

Voos: As maiores companhias aéreas brasileiras estão listadas abaixo.

LATAM: www.latam.com

GOL: www.voegol.com.br

AZUL: 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.

Agenda de voos sugeridos: 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 16 de Março, dia seguinte a 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 duas 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 do hotel às 9 da manhã e retornará às 7:30 da noite, além de almoço de cozinha regional.

Se você confirmar sua participação nesta atividade, e também estiver participando da feira de Belo Horizonte, recomendamos o voo na manhã de 17 de Março (destacado em verde).

■ 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, distribuído a todos os visitantes na entrada das feiras;
- Inserir seu logotipo, o tipo de cursos, idiomas e áreas que sua escola oferece - isso será divulgado no site do evento oficial (www.salaodoestudante.com.br), no seu perfil;
- Escolher a bandeira, cursos e o nome que aparecerá no topo do seu estande (testeira);
- 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;
- Solicitar cotação de materiais, a serem impressos no Brasil;
- Reservar um anúncio no catálogo de exposições, distribuído a todos os visitantes em todas as cidades;
- Reservar hotéis com taxas preferenciais e descontos em cada cidade;
- Fazer o download das etiquetas com os endereços de entrega de sua remessa internacional e inserir os códigos de rastreamento de suas caixas.

As informações acima deverão ser inseridas no EIS até o dia 14 de Fevereiro.

RESERVA DE HOTÉIS

Se houver necessidade de acomodação durante as feiras, as reservas deverão ser feitas imediatamente através do **Exhibitor Information System (EIS)**. Reservas feitas por e-mail não serão aceitas. Tarifas especiais foram negociadas com cada um dos hotéis. Em caso de no-show, uma diária será cobrada no cartão de crédito fornecido.

Por favor, lembre-se de que as tarifas de hotéis com desconto só estarão disponíveis para reserva até 14 de Fevereiro.

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, você poderá ficar nos hotéis oficiais, sujeito à disponibilidade. Por favor, envie um e-mail com sua solicitação para fernanda@bmiglobaled.com.

Para early check-in e late check-out transferências para o aeroporto, entre em contato diretamente com o hotel. Esses serviços estão sujeitos à disponibilidade. Cancelamentos serão aceitos através do EIS ou por e-mail para fernanda@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 contato em caso de emergência.

DIÁRIAS EXTRAS

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

Para datas fora do período negociado, os hotéis poderão cobrar taxas mais elevadas. Por favor, envie um e-mail com sua solicitação para fernanda@bmiglobaled.com.

HORÁRIOS DE MONTAGEM, LOCAIS E HOTÉIS OFICIAIS

CIDADE	LOCAL	HOTEL OFICIAL
<p>BMI AGENTS & HIGHER EDUCATION WORKSHOP 4 & 5 de Março</p> <p>Quarta & Quinta-feira</p>	<p>Meliá Paulista (Salas Paulista) Av. Paulista, 2181 Consolação</p> <p>Quarta-feira: 10:00 às 18:00 Quinta-feira: 9:00 às 17:00</p>	<p>Meliá Paulista Av. Paulista, 2181 - Consolação Tel: +55 11 2104 1600</p> <p>SGL: R\$ 530 / DBL: R\$ 555 Taxas e Café da manhã inclusos</p> <p>Check in: 15:00</p>
<p>BRAZIL INTERNATIONAL SCHOOLS FORUM & WORKSHOP 6 de Março</p> <p>Sexta-feira</p>	<p>Meliá Paulista (Salas Paulista) Av. Paulista, 2181 Consolação</p> <p>Horário: 8:00 às 18:00</p>	<p>Meliá Paulista Av. Paulista, 2181 - Consolação Tel: +55 11 2104 1600</p> <p>SGL: R\$ 530 / DBL: R\$ 555 Taxas e Café da manhã inclusos</p> <p>Check in: 15:00</p>
<p>SÃO PAULO 7 & 8 de Março</p> <p>Sábado & Domingo</p>	<p>Centro de Eventos do Colégio São Luis Rua Luis Coelho, 323 - Consolação</p> <p>Horário: 13:30 às 18:30 Montagem Sab: 11:00 às 13:00 Dom: 12:00 às 13:00</p>	<p>Meliá Paulista Av. Paulista, 2181 - Consolação Tel: +55 11 2104 1600</p> <p>SGL: R\$ 530 / DBL: R\$ 555 Taxas e Café da manhã inclusos</p> <p>Check in: 15:00</p>
<p>RIO DE JANEIRO COPACABANA 10 de Março</p> <p>Terça-feira</p>	<p>Jockey Club Brasileiro Praça Santos Dumont, 31 - Gávea</p> <p>Horário: 15:00 às 19:00 Montagem: 12:00 às 14:30</p>	<p>Rio Othon Palace Hotel Copacabana Av. Atlântica, 3264 - Copacabana Tel: +55 21 2106-1500</p> <p>SGL: R\$ 562 / DBL: R\$ 573 Taxas e Café da manhã inclusos</p> <p>Check in: 15:00</p>
<p>RIO DE JANEIRO BARRA 11 de Março</p> <p>Quarta-feira</p>	<p>Windsor Barra Hotel (Salas Queluz) Av. Lúcio Costa, 2630 Barra da Tijuca</p> <p>Horário: 15:00 às 19:00 Montagem: 12:00 às 14:30</p>	<p>Windsor Barra Hotel Av. Lúcio Costa, 2630 Barra da Tijuca Tel: + 55 21 2195 5000</p> <p>SGL/DBL: R\$ 504 Taxas e Café da manhã inclusos</p> <p>Check in: 15:00</p>

HORÁRIOS DE MONTAGEM, LOCAIS E HOTÉIS OFICIAIS

CIDADE	LOCAL	HOTEL OFICIAL
<p>BRASÍLIA 13 de Março</p> <p>Sexta-feira</p>	<p>Centro de Convenções Brasil 21 (Salas Brasil) SHS Q06, L01, Cj. A, Setor Hoteleiro Sul</p> <p>Horário: 15:00 às 19:00 Montagem: 12:00 às 14:30</p>	<p>Hotel Brasil 21 Suites SHS Q. 6 Bloco F, Complexo Brasil 21 Tel: +55 61 3218 4700</p> <p>SGL: R\$ 267 / DBL: R\$ 325 Taxas e Café da manhã inclusos</p> <p>Check in: 15:00</p>
<p>SALVADOR 15 de Março</p> <p>Domingo</p>	<p>Fiesta Convention Center (Salas Iris) Av. Antônio Carlos Magalhães, 741, Itaigara</p> <p>Horário: 14:00 às 18:00 Montagem: 12:00 às 13:30</p>	<p>Mercure Salvador Rio Vermelho Rua Fonte do Boi, 215 Tel: +55 71 3172 9200</p> <p>SGL: R\$ 374 / DBL: R\$426 Taxas e Café da manhã inclusos</p> <p>Check in: 15:00</p>
<p>BELO HORIZONTE 17 de Março</p> <p>Terça-feira</p>	<p>Mercure BH Lourdes Hotel (Salas Astrônomos) Av. do Contorno, 7315 Lourdes</p> <p>Horário: 15:00 às 19:00 Montagem: 12:00 às 14:30</p>	<p>Mercure BH Lourdes Hotel Av. do Contorno, 7315 Lourdes Tel: +55 31 3298 4100</p> <p>SGL: R\$ 300 / DBL: R\$ 331 Taxas e Café da manhã inclusos</p> <p>Check in: 15:00</p>
<p>CURITIBA 19 de Março</p> <p>Quinta-feira</p>	<p>Four Points by Sheraton (Salas Paraná) Av. Sete de Setembro, 4211 Água Verde</p> <p>Horário: 15:00 às 19:00 Montagem: 12:00 às 14:30</p>	<p>Four Points by Sheraton Av. Sete de Setembro, 4211 Água Verde Tel: +55 41 3340 4000</p> <p>SGL / DBL: R\$ 414 Taxas e Café da manhã inclusos</p> <p>Check in: 15:00</p>

IMPORTANTE: Todos os estandes deverão estar limpos e prontos 30 minutos antes da abertura do evento. Nenhum tipo de material terá a entrada permitida no hall depois deste horário.

2. SERVIÇOS EXTRAS

LOCAÇÃO DE ÁUDIO/VISUAL

Para o aluguel de equipamentos áudio/visuais, por favor envie um email para fernanda@bmiglobaled.com

INTERNET

Não é de responsabilidade da BMI, nem dos centros de eventos, o fornecimento de pontos de telefonia para os estandes. Todos os custos correrão por conta do expositor. Para solicitar a internet em São Paulo ou Brasília, por favor utilize o **EIS**. Para as demais praças, favor entrar em contato com o departamento de eventos do local.

O valor para internet em São Paulo é de U\$80 dólares (para os dois dias de feira) e em Brasília é de U\$60 dólares. Cada conexão dá direito a 2 dispositivos.

Em Belo Horizonte, a internet é oferecida gratuitamente. No Rio de Janeiro Copacabana, Rio de Janeiro Barra, Curitiba e Salvador, favor entrar em contato com o departamento de eventos do local (em média, o valor é de U\$30 dólares por dia).

3. PROMOVEDO SUA INSTITUIÇÃO

SEMINÁRIOS

Oferecem a oportunidade única de promover diretamente seus programas ao ótimo número de clientes em potencial. Com duração é de 30 minutos cada, os seminários são muito populares e a lista de interessados é sempre grande. Em São Paulo, cada seminário custa US\$450; nas demais cidades, US\$300. Favor reservar seu espaço através do **EIS (sessão Optional Services)**. É importante lembrar que há um número limitado de seminários por cidade e por instituição (apenas um seminário por instituição). Portanto, quanto mais cedo reservar, melhor.

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 (sessão Required Information)** para fazer a solicitação.

ESPAÇO	P&B	COLORIDO	TAMANHO
PÁGINA INTEIRA	USD 1,200	USD 2,400	21 cm (h) x 29.7 cm (v)
PÁGINA DUPLA	USD 2,160	USD 4,480	42 cm (h) x 29.7 cm (v)
QUARTA CAPA	-	USD 4,000	21 cm (h) x 29.7 cm (v)
SEGUNDA CAPA	-	USD 3,500	21 cm (h) x 29.7 cm (v)
TERCEIRA CAPA	-	USD 3,000	21 cm (h) x 29.7 cm (v)
MEIA PÁGINA	USD 800	USD 1,200	21 cm (h) x 14.8 cm (v)

Seu anúncio deverá ser enviado (em formato PDF, alta resolução de 300 dpi) para advert@bmglobaled.com, até do dia **14 de Fevereiro**. Favor acrescentar no tamanho final 0,5 cm em cada lado para sangria, além de linhas de corte.

4. EQUIPAMENTOS OFERECIDOS

MONTAGEM BÁSICA DE ESTANDES

Considera-se montagem básica a adequação física do espaço contratado pelo expositor, contendo para cada 6m² de área, os seguintes itens: 1 mesa e 2 cadeiras, 1 plug de eletricidade (220 watts), 2 spots de luz, 1 Testeira (nome) de identificação.

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 0,97m de largura x 2.12m de altura.

ADESIVAÇÃO (DECORAÇÃO) PARA SEU ESTANDE

Você pode ter visto muitas instituições e agências em feiras recentes decorar seus estandes com painéis coloridos impressos diretamente nos estandes. Isso não só parece muito atraente como atrai muito mais visitantes para o estande, além disso, 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\$160 por painel e US\$130 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 banquetta.

Se desejar solicitar este serviço, por favor solicite na sessão de serviços extras no **EIS**. [CLIQUE AQUI](#) para ver fotos com exemplos de estandes decorados.

■ **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. [CLIQUE AQUI](#) para checar se seu dispositivo é compatível com o aplicativo.

■ **SCANNER DE LEITURA DE DADOS DOS VISITANTES (PAGO)**

Para aqueles que preferirem usar um scanner físico para colher as informações do estudante, um número limitado de scanners estará disponível para os expositores, de forma que os primeiros que se requisitarem serão atendidos. O pocket scanner (um pouco maior que um isqueiro) possibilitará ao expositor ler os códigos de barras dos interessados que visitarem seu estande e, após a feira, receber os detalhes completos de contato dos estudantes. Para utilizar o scanner não é necessário internet ou computador. O valor do scanner é de US\$170 em São Paulo e de US\$90 nas demais cidades.

■ **REGULAMENTO**

Limpeza e armazenamento: os corredores e estandes / mesas serão limpos diariamente.

Seguro: Tomamos todas as precauções para proteger seus pertences durante o evento. No entanto, não somos responsáveis por qualquer perda ou dano de pertences pessoais e recomendamos que seja feita uma cobertura de seguro para sua viagem e participação. O expositor também é responsável por garantir qualquer responsabilidade legal incorrida em danos ou danos a bens pertencentes a terceiros.

Segurança: Todas as precauções possíveis são tomadas para garantir a segurança e segurança de pessoal e equipamentos. As instalações serão fechadas durante a noite, mas não somos responsáveis por qualquer dano ou consequentes perdas que aconteçam com seus bens. BMI recomenda que objetos de valor, particularmente de natureza portátil, não sejam deixados sem vigilância no estande.

5. ENVIO DE MATERIAIS

INFORMAÇÕES GERAIS

Todas as caixas devem chegar pelo menos 10 dias antes de cada evento. Certifique-se de que a sua empresa de entrega está ciente desta data e que as taxas (se aplicadas) serão pagas pela sua instituição, o remetente, na entrega.

OPÇÕES DE ENVIO

Você também pode usar um dos seguintes quatro métodos para enviar material para o Brasil:

1. Recomendamos a todos os expositores a trazerem todos (ou tanto quanto possível) os materiais de divulgação da sua instituição com eles quando viajarem para o Brasil.
2. Os expositores que tenham parceiros no Brasil podem enviar o material diretamente para o representante.
3. Você pode enviar material direto para cada cidade seguindo as instruções abaixo através da DHL, Federal Express, UPS ou qualquer outra empresa de correio aéreo importante.

NÃO RECOMENDAMOS A TNT OU EMPRESAS DE CORREIO LOCAIS.

Certifique-se de que a empresa de transporte aéreo que você usa tenha um representante oficial no Brasil e que você tenha os detalhes de contato do representante.

4. **A BMI RECOMENDA** os serviços da Air Concepts, que é utilizado por muitas instituições educacionais para envio de materiais para exposições internacionais na América Latina. A Air Concepts assegurará que seu material seja entregue diretamente ao local da feira. Entre em contato diretamente com AIR CONCEPTS para saber as tarifas e instruções adicionais.

AIR CONCEPTS USA
645 SE Central Parkway
34994 - Stuart, FL – USA

Contato:
Dina Colantrello or Jen Greer
Tel: +1 772 219 2525
Fax: +1 772 219 2534
dina@airconceptsusa.com /
jen@airconceptsusa.com

ENDEREÇOS DE ENTREGA

Caso envie material de divulgação para sua participação nas feiras, [CLIQUE AQUI](#) para baixar as etiquetas com os endereços de entrega, que inclui informações do local onde você deve enviar seu material. As etiquetas deverão ser coladas em cada caixa, conforme instruções do documento.

Após o envio, esta informação deve ser inserida no EIS, na seção Envio / Rastreamento. Esta é a única maneira de acompanhar sua remessa e ajudá-lo se surgir problemas.

SÃO PAULO
MCR LOGÍSTICA
ATT: SR. VAGNER
(BMI AGENTS & HE WORKSHOP 4 & 5/03)
CNPJ: 08.213.941/0001-15
R. Gustavo da Silveira, 660 - Vila Santa Catarina
CEP: 04376-004 / São Paulo, SP - Brazil

SÃO PAULO
MCR LOGÍSTICA
ATT: SR. VAGNER
(BRAZIL INTL SCHOOLS FORUM & WKS 6/03)
CNPJ: 08.213.941/0001-15
R. Gustavo da Silveira, 660 - Vila Santa Catarina
CEP: 04376-004 / São Paulo, SP - Brazil

SÃO PAULO
MCR LOGÍSTICA
ATT: SR. VAGNER
(SALÃO DO ESTUDANTE 7 & 8/03)
CNPJ: 08.213.941/0001-15
R. Gustavo da Silveira, 660 - Vila Santa Catarina
CEP: 04376-004 / São Paulo, SP - Brazil

RIO DE JANEIRO COPACABANA
BMI MEDIA
ATT: SELENE CRUZ
(SALÃO DO ESTUDANTE 10/03)
CNPJ: 08.213.941/0001-15
R. Presidente Carlos de Campos, 258 Apto. 301 -
Laranjeiras
CEP: 22231-080 / Rio de Janeiro, RJ - Brazil

RIO DE JANEIRO BARRA
BMI MEDIA
ATT: SELENE CRUZ
(SALÃO DO ESTUDANTE 11/03)
CNPJ: 08.213.941/0001-15
R. Presidente Carlos de Campos, 258 Apto. 301 -
Laranjeiras
CEP: 22231-080 / Rio de Janeiro, RJ - Brazil

BRASÍLIA
ALPHA EXPRESS COLETAS E ENTREGAS
ATT: MÁRIO
(SALÃO DO ESTUDANTE 13/03)
Responsável: BMI MEDIA
CNPJ: 08.213.941/0001-15
SRIA Quadra E, 34 Conj D, Casa 12 - Guará 2
CEP: 71065-042 / Brasília, DF - Brazil

SALVADOR
BAU EXPRESS E EMPREENDIMENTOS LTDA
ATT: ALBERTO/FERNANDA
(SALÃO DO ESTUDANTE 15/03)
Responsável: BMI MEDIA
CNPJ: 08.213.941/0001-15
Rodovia BR-324 / KM 09, N° 5 Galpão 5 (Cond. Sueli
Center) - Águas Claras
CEP: 41315-000 / Salvador, BA - Brazil

BELO HORIZONTE
HOTEL MERCURE BH LOURDES
ATT: POLIANA ROCHA
(SALÃO DO ESTUDANTE 17/03)
Responsável: BMI MEDIA
CNPJ: 08.213.941/0001-15
Av. do Contorno, 7315 - Lourdes
CEP: 30110-047 / Belo Horizonte, MG - Brazil

CURITIBA
FOUR POINTS SHERATON
ATT: RAQUEL BARANIUK
(SALÃO DO ESTUDANTE 19/03)
Responsável: BMI MEDIA
CNPJ: 08.213.941/0001-15
Av. Sete de Setembro, 4211 - Água Verde
CEP: 80250-210 / Curitiba, PR - Brazil

ENVIO DIRETO

Se você preferir enviar pela sua própria companhia de correio aéreo, por favor, siga detalhadamente as instruções abaixo quando enviar o material para o Brasil. A alfândega brasileira é extremamente rigorosa e é muito importante que os bens sejam enviados corretamente.

INSTRUÇÕES	BRASIL
Cada caixa (ou remessa) <u>não deve exceder</u> o peso máximo de:	16kg
Certifique-se de que sua <u>companhia de entrega</u> esteja ciente de que sua instituição está pagando pelo embarque e que <u>não será necessário a cobrança de dinheiro na entrega</u> .	✓
Na seção do conteúdo da remessa, a descrição deverá ser:	“Publication of no commercial value, for free distribution” ou “Publicação sem valor comercial para distribuição gratuita”.
Não envie materiais ou itens que não sejam impressos, pois isso será mantido em alfândega. <u>Não envie camisas, canetas, etc.</u>	✓
O valor declarado na <u>Airway Bill</u> deve ser acompanhada de uma Fatura Proforma, que descreve o conteúdo e um valor para a alfândega. <u>O valor total não deve exceder por remessa:</u>	U\$50
Na airway bill, deve ser indicado na sessão de <u>impostos e taxas</u> que todas as cobranças (se for taxado pela alfândega) serão pagas pelo <u>Remetente</u> .	✓
Envie o material para cada cidade para a pessoa e os endereços indicados no arquivo de etiquetas. Todos os materiais serão colocados no seu estande antes da sua chegada e cada caixa deve <u>indicar claramente o nome da instituição e do evento:</u>	- Nome da Instituição - Nome do Evento: SALÃO DO ESTUDANTE ou BMI AGENTS & HE WORKSHOP ou BRAZIL INTL SCHOOLS FORUM & WORKSHOP
Cada remessa deve ser enviada de <u>porta a porta</u> com as taxas pagas pelo remetente (se aplicável).	✓
Aguarde de <u>2 a 3 dias</u> para enviar mais de uma remessa, pois podem ser tratadas como uma remessa única (mais de 16 kg), ultrapassando o limite máximo de peso.	✓

Os endereços para envio já estão listados nos rótulos pré-endereçados fornecidos no Documento de Etiquetas (CLIQUE AQUI PARA BAIXAR).

MUITO IMPORTANTE

1. Em cada cidade, utilizamos uma empresa de logística para receber e verificar as entregas. Não envie nenhum material diretamente ao local. Os detalhes do endereço de entrega para cada cidade podem ser encontradas documento de etiquetas;
2. Todas as caixas devem chegar em menos de 10 dias antes de cada feira no endereço de entrega fornecido no documento de etiquetas;
3. Se você não estiver usando a empresa de transporte oficial, você deve inserir todas as informações sobre como você enviou seu material juntamente com os números de rastreamento das vias aéreas no sistema **EIS**. Se você fizer isso, poderemos acompanhar suas caixas e agir imediatamente se houver um problema com a entrega. Sem essa informação, não podemos ajudá-lo se ocorrer algum problema com o seu envio;
4. O prazo para colocar o número de rastreamento e informações de transporte é **27 de Fevereiro**;
5. Se não tivermos os números de rastreamento até esta data, não seremos capazes de ajudá-lo com o seu envio e você precisará entrar em contato com seu provedor de remessa diretamente para tentar resolver o problema. A equipe da BMI não poderá ajudá-lo no dia da feira.

Se as instruções acima não forem precisamente seguidas, seu material pode ficar preso na alfândega, ser extraviado ou enviado de volta.

É extremamente importante que representante que esteja viajando para o Brasil possua uma cópia com as seguintes informações:

1. Números de rastreamento de cada remessa que você enviou.
2. Quantas remessas foram enviadas e para quais cidades.
3. Detalhes completos de contato da empresa de correio no Brasil e no seu país. Se possível, consiga o número de telefone celular do gerente de expedição em seu país e seu contato no Brasil, antes de viajar.
4. Sugerimos também levar a arte digital do seu material em caso de atraso de sua remessa, para que possamos ajudá-lo e imprimir o material em uma copiadora local.

6. IMPRESSÕES DE MATERIAIS NO BRASIL

Você também pode optar por imprimir seu material no Brasil e tê-lo em seu estande quando chegar. A BMI atualmente traduz e imprime brochuras para mais de 30 instituições internacionais. Os custos de impressão no Brasil geralmente são mais altos do que na Europa ou América do Norte, mas você fará grandes economias nos custos de envio e evitará quaisquer problemas ou impostos aduaneiros.

Se você está interessado em imprimir no Brasil, preencha o formulário para solicitar este serviço através do **EIS**, na seção *Printing Services*, com todos os detalhes sobre o material, incluindo as seguintes informações:

- Gramatura do papel
- Quantidade total
- Tipo do Papel (brilho, fosco, etc.)
- Entrega e quantidade para cada evento

Em seguida, iremos voltar para você com uma cotação ou qualquer informação adicional que possamos exigir.

O prazo final para esse serviço é o dia 14 de Fevereiro.

Se você não tiver certeza da quantidade ou de quais folhetos ou brochuras será necessário durante os eventos, a BMI preparou um documento que serve como um guia para calcular a quantidade de materiais necessária para os eventos. [CLIQUE AQUI](#) para baixar o documento.

7. 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 ferecendo 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](#) com as informações acima até **14 de Fevereiro**. As informações serão posteriormente analisadas e selecionadas pela Assessoria de Imprensa para promover o evento e seus expositores.

Todo e qualquer contato referente à imprensa deverá ser direcionado a Rojas Comunicação, Tel: +55 (11) 3675-4940 / rojascom@uol.com.br

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
14 de Fevereiro	Último dia para inserir informações e solicitar serviços extras através do EIS.
	Último dia para reservar hotéis através do EIS.
	Último dia para solicitar cotação para impressão no Brasil.
	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.
27 de Fevereiro	Último dia para inserir as informações e números de rastreio de sua remessa no EIS.

9. BMI AGENTS & HIGHER EDUCATION WORKSHOP BRAZIL

O BMI Agents & Higher Education Workshop Brazil permite fortalecer e construir vínculos institucionais com as principais agências e instituições de ensino superior brasileiras. Essas parcerias podem ser essenciais para maximizar o número de estudantes do Brasil.

O evento acontece nos dias 4 e 5 de Março em São Paulo, no Hotel Meliá Paulista. Como você já se registrou para o Salão do Estudante, receberá um desconto de 50% e pode participar do evento por US\$ 2,500 (o preço normal é de US\$ 5,000).

É importante lembrar que as mesas restantes estarão disponíveis por ordem de chegada. Por isso, entre em contato com seu gerente de vendas imediatamente para evitar frustrações.

IMPORTANTE: Os expositores que participam do evento receberão no início de Fevereiro um manual separado para o evento. O documento conterá informações detalhadas incluindo o contato de todas as agências e universidades participantes, além de instruções de como solicitar e confirmar reuniões com eles.

10. O BRAZIL INTERNATIONAL SCHOOLS FORUM & WORKSHOP

O Brazil International Schools Forum & Workshop é um evento primeira linha que oferece uma oportunidade única de se reunir com mais de 50 conselheiros de ensino médio e diretores das principais escolas privadas, bilíngües e internacionais de todo o Brasil.

O evento, que acontece nos dias 6 de Março em São Paulo, no Hotel Meliá Paulista, começa com um coquetel de abertura de rede no dia 5 de Março e, no dia seguinte, você poderá realizar reuniões pré-agendadas com 14 escolas secundárias de sua escolha.

É importante lembrar que as mesas restantes estarão disponíveis por ordem de chegada. Por isso, entre em contato com seu gerente de vendas imediatamente para evitar frustrações.

IMPORTANTE: Os expositores que participarem do evento receberão um manual separado no início de Fevereiro. O documento conterá informações detalhadas incluindo o contato de todas as escolas participantes, além de instruções de como solicitar e confirmar reuniões com elas.

11. GDPR E O APLICATIVO BMI SMART SCAN

Ao coletar os dados do visitante utilizando o aplicativo BMI Smart Scan, 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 Smart Scan, 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 Smart Scan, 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](#).