



# Salão do Estudante

## MANUAL DO EXPOSITOR

De 12 a 23 de Março, 2022

Prezado Expositor,

Este manual tem o objetivo de ajudar nos preparativos finais de sua participação no Salão do Estudante e de registrar qualquer serviço adicional que seja necessário. Recomendamos que o leia atentamente, pois as informações nele contidas são de grande importância para o bom funcionamento do evento.

Informações requeridas dos expositores, como solicitação de seminários 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 18 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](mailto:priscilla@bmiglobaled.com)

Fernanda Benielli - [fernanda@bmiglobaled.com](mailto:fernanda@bmiglobaled.com)

Fabio Matos - [fabio@bmiglobaled.com](mailto:fabio@bmiglobaled.com)

Organizador:



Patrocinadores:



**THE STAY CLUB**  
LONDON STUDENT ACCOMMODATION

Organização Parceira:



# SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES GERAIS DO EVENTO .....	3
Política de segurança da BMI para COVID .....	3
Informações necessárias à participação .....	5
O Exhibitor Information System (EIS) .....	5
Horários de Montagem, Locais e Hotéis Oficiais .....	6
Reserva de Hotéis .....	8
Diárias Extras .....	8
Regulamento da Feira .....	9
2. SERVIÇOS EXTRAS .....	11
Locação de Equipamento Áudio/Visual .....	11
Internet .....	11
3. PROMOVEDO SUA INSTITUIÇÃO .....	12
Seminário .....	12
Anúncio Publicitário .....	12
4. INFORMAÇÕES IMPORTANTES A SEREM ENVIADAS .....	13
5. ESTANTES, MONTAGEM E MESAS E CADEIRAS .....	14
Montagem Básica .....	14
Montadoras Oficiais .....	15
Estandes Especiais em Áreas Livre .....	15
Normas Técnicas para Decoração .....	16
6. APLICATIVO E SCANNER .....	18
Aplicativo BMI Smart Scan .....	18
Scanner de Leitura de Dados dos Visitantes .....	18
7. ASSESSORIA DE IMPRENSA .....	19
8. PUBLICIDADE E MAILING DO EXPOSITOR .....	19
9. DATAS E PRAZOS IMPORTANTES .....	20
10. O GDPR E O APLICATIVO BMI SMART SCAN .....	21

# 1. INFORMAÇÕES GERAIS DO EVENTO

## **POLÍTICA DE SEGURANÇA DA BMI PARA COVID**

Todos os eventos presenciais da BMI serão organizados de acordo com os padrões de saúde e segurança da BMI. Como um dos principais organizadores de eventos de educação internacional do mundo, a BMI desenvolveu um conjunto de protocolos para garantir os mais altos níveis possíveis de higiene em nossos eventos para que todos os participantes possam ter a certeza de um ambiente seguro e produtivo.

Além disso, você pode ter certeza de que cada evento da BMI obedecerá estritamente a todos os regulamentos governamentais, das autoridades locais, regionais e locais.

### **Padrões de segurança da BMI para Covid**

#### **1. Seleção dos visitantes na entrada dos eventos**

Todos os participantes de um evento da BMI serão selecionados, quando necessário, para atender aos regulamentos regionais ou governamentais. Isso pode incluir verificações de temperatura e qualquer outra triagem exigida pelas autoridades locais.

#### **2. Registro Online**

Todos os eventos da BMI exigem que todos os visitantes usem o registro online para minimizar qualquer contato durante o processo de registro.

#### **3. Aplicativo Smart Scan da BMI**

Todos os visitantes das feiras BMI recebem um crachá que contém um código QR exclusivo. Os expositores podem baixar o aplicativo BMI Smart Scan gratuitamente, o que permite que eles usem seus telefones para escanear os crachás dos visitantes e recuperar seus dados de contato de maneira totalmente segura, sem contato e em conformidade com o GDPR.

#### **4. Limpeza especial**

Todos os locais dos eventos serão completamente limpos antes, durante e depois de cada evento, com atenção especial às áreas de uso frequente, como áreas de registro e alimentação, elevadores e escadas rolantes, maçanetas e banheiros.

#### **5. Áreas & estações de higienização**

Todos os participantes terão acesso a lavatórios e estações de higienização das mãos nas áreas principais do evento. Todos os participantes serão incentivados a lavar e desinfetar as mãos regularmente durante o evento.

## **6. Transmissão pessoa para pessoa**

Os visitantes dos eventos da BMI serão obrigados a limitar a transmissão pessoa a pessoa, com políticas que garantam que expositores e visitantes evitem o contato físico, como apertos de mão e abraços, promovendo formas alternativas de cumprimentar os parceiros de negócios.

## **7. Distanciamento social**

Todos os eventos da BMI irão garantir que o número de participantes dentro de um local não exceda os requisitos máximos do local, regulamentos regionais ou governamentais. Isso pode incluir corredores maiores, espaços entre os estandes e filas gerenciadas para entrar em um evento.

## **8. Áreas de alimentos e bebidas**

Alimentos e bebidas só serão servidos onde possível com segurança e com a adesão aos mais altos padrões de higiene possíveis e de acordo com todos os regulamentos governamentais.

## **9. Uso de máscaras**

Todos os visitantes de eventos da BMI serão solicitados a usar uma máscara facial ao entrar no evento. Na maioria das cidades, é obrigatório o uso de máscaras em locais fechados, em especial em eventos. Todos os funcionários e subcontratados da BMI terão que usar máscaras.

## **10. Área de quarentena**

No caso improvável de um visitante comparecer a um evento enquanto exibe sintomas de Covid-19, sempre que possível, a BMI fornecerá uma área de quarentena separada dentro do local para que qualquer pessoa que apresentar sintomas ou mal-estar possa ser isolada e tratada por profissionais de saúde.

## **11. Rastreamento de casos**

Quando necessário ou solicitado, a BMI entrará em contato com o local relevante, autoridades locais ou governamentais para sempre entrar em contato com os participantes de nossos eventos - seguindo as leis de privacidade locais.

## INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS À PARTICIPAÇÃO

A BMI organiza o Salão do Estudante há quase 30 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 empresa terá melhores resultados.

É importante lembrar que há regras gerais e de montagem que não podem ser esquecidas. Por favor, leia atentamente.

## 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](http://www.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, distribuído a todos os visitantes em todas as cidades;
- Reservar hotéis com taxas preferenciais e descontos em cada cidade (se necessário).

**As informações acima deverão ser inseridas no EIS até o dia 18 de Fevereiro.**

**HORÁRIOS DE MONTAGEM, LOCAIS E HOTÉIS OFICIAIS**

CIDADE	LOCAL	HOTEL OFICIAL
<p><b>SÃO PAULO</b> 12 &amp; 13 de Março</p> <p>Sábado &amp; Domingo</p>	<p><b>Centro de Eventos do Colégio São Luis</b></p> <p>Rua Luis Coelho, 323 - Consolação</p> <p>Horário: 13:30 às 18:30 Montagem Sab: 11:00 às 13:00 Domingo: 12:00 às 13:00</p>	<p><b>Meliá Paulista</b> Av. Paulista, 2181 - Consolação Tel: +55 11 2104 1600</p> <p>SGL: R\$ 521 / DBL: R\$ 550 Taxas e Café da manhã inclusos</p> <p>Check in: 15:00</p>
<p><b>RIO DE JANEIRO COPACABANA</b> 15 de Março</p> <p>Terça-feira</p>	<p><b>Hotel Fairmont Rio de Janeiro Copacabana</b></p> <p>Av. Atlântica, 4240 Copacabana</p> <p>Horário: 15:00 às 19:00 Montagem: 12:00 às 14:30</p>	<p><b>Hotel Fairmont Rio de Janeiro Copacabana</b></p> <p>Av. Atlântica, 4240 Copacabana Tel: +55 21 2525 1232</p> <p>SGL / DBL: R\$ 1278 Taxas e Café da manhã inclusos Check in: 15:00</p>
<p><b>RIO DE JANEIRO BARRA</b> 16 de Março</p> <p>Quarta-feira</p>	<p><b>Windsor Barra Hotel (Salas Segóvia)</b></p> <p>Av. Lúcio Costa, 2630 Barra da Tijuca</p> <p>Horário: 15:00 às 19:00 Montagem: 12:00 às 14:30</p>	<p><b>Windsor Oceânico Hotel</b> R. Martinho de Mesquita, 129 - Barra da Tijuca Tel: + 55 21 2195 9950</p> <p>SGL/DBL: R\$ 489 Taxas e Café da manhã inclusos</p> <p>Check in: 15:00</p>
<p><b>BRASÍLIA</b> 18 de Março</p> <p>Sexta-feira</p>	<p><b>Centro de Convenções Brasil 21 (Salas Brasil)</b></p> <p>SHS Q06, L01, Cj. A, Setor Hoteleiro Sul</p> <p>Horário: 15:00 às 19:00 Montagem: 12:00 às 14:30</p>	<p><b>Hotel Brasil 21 Suites</b> SHS Q. 6 Bloco F, Complexo Brasil 21 Tel: +55 61 3218 4700</p> <p>SGL: R\$ 378 / DBL: R\$ 428 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><b>SALVADOR</b> 20 de Março</p> <p>Domingo</p>	<p><b>Fiesta Convention Center (Salas Lótus)</b> Av. Antônio Carlos Magalhães, 741, Itaigara</p> <p>Horário: 14:00 às 18:00 Montagem: 12:00 às 13:30</p>	<p><b>Mercure Salvador Rio Vermelho</b> Rua Fonte do Boi, 215 Tel: +55 71 3172 9200</p> <p>SGL: R\$ 440 / DBL: R\$499 Taxas e Café da manhã inclusos</p> <p>Check in: 15:00</p>
<p><b>BELO HORIZONTE</b> 21 de Março</p> <p>Segunda-feira</p>	<p><b>Mercure BH Lourdes Hotel (Salas Astrônomos)</b> Av. do Contorno, 7315 Lourdes</p> <p>Horário: 15:00 às 19:00 Montagem: 12:00 às 14:30</p>	<p><b>Mercure BH Lourdes Hotel</b> Av. do Contorno, 7315 Lourdes Tel: +55 31 3298 4100</p> <p>SGL: R\$ 398 / DBL: R\$ 451 Taxas e Café da manhã inclusos</p> <p>Check in: 15:00</p>
<p><b>CURITIBA</b> 23 de Março</p> <p>Quarta-feira</p>	<p><b>Hotel Radisson Curitiba (Salas Ametista)</b> Av. Sete de Setembro, 5190 Batel</p> <p>Horário: 15:00 às 19:00 Montagem: 12:00 às 14:30</p>	<p><b>Hotel Radisson Curitiba</b> Av. Sete de Setembro, 5190 Batel Tel: +55 41 3351 2222</p> <p>SGL: R\$ 433 / DBL: R\$ 470 Taxas e Café da manhã inclusos</p> <p>Check in: 15:00</p>

**IMPORTANTE:** As tarifas acima estão em Reais e incluem taxas e café da manhã. Bloqueamos quartos superiores em todos os hotéis.

Quanto à feira, todos os estandes deverão estar limpos e prontos 30 minutos antes da abertura do evento. Nenhum tipo de material terá a entrada permitida no salão principal do evento depois deste horário.

## RESERVA DE HOTÉIS

Se houver necessidade de acomodação durante as feiras, as reservas deverão ser feitas imediatamente através do **Exhibitor Information System (EIS)**, em Hotel Booking. 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 18 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 email com sua solicitação para [fernanda@bmiglobaled.com](mailto:fernanda@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 através do EIS ou por e-mail para [fernanda@bmiglobaled.com](mailto: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 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 [fernanda@bmiglobaled.com](mailto:fernanda@bmiglobaled.com).

## REGULAMENTOS DA FEIRA

**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 organizadora 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 inundação, 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 convite oficial e individual. O cadastro poderá ser feito previamente através do site oficial do evento, [www.salaodoestudante.com.br](http://www.salaodoestudante.com.br). O visitante que não portar convite deverá adquiri-lo nas bilheterias, no dia do evento. Portanto haverá cobrança de ingressos. Qualquer forma de convite impresso, especialmente produzido pelo expositor, deverá ser previamente autorizado pela BMI.

## 2. SERVIÇOS EXTRAS

### LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO ÁUDIO/VISUAL

Para o aluguel de equipamentos áudio/visuais, por favor [CLIQUE AQUI](#) para os contatos de fornecedores indicados pela BMI.

### 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**. 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.

Nas demais cidades, a internet é oferecida gratuitamente.

### 3. PROMOVENDO SUA INSTITUIÇÃO

#### SEMINÁRIO

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**, na 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.

#### ANÚNCIO PUBLICITÁRIO

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.

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](mailto:advert@bmglobaled.com), até do dia **18 de Fevereiro**. Favor acrescentar no tamanho final 0,5 cm em cada lado para sangria, além de linhas de corte.

## 4. 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 [fernanda@bmiglobaled.com](mailto:fernanda@bmiglobaled.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 [fernanda@bmiglobaled.com](mailto:fernanda@bmiglobaled.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 [fernanda@bmiglobaled.com](mailto:fernanda@bmiglobaled.com)

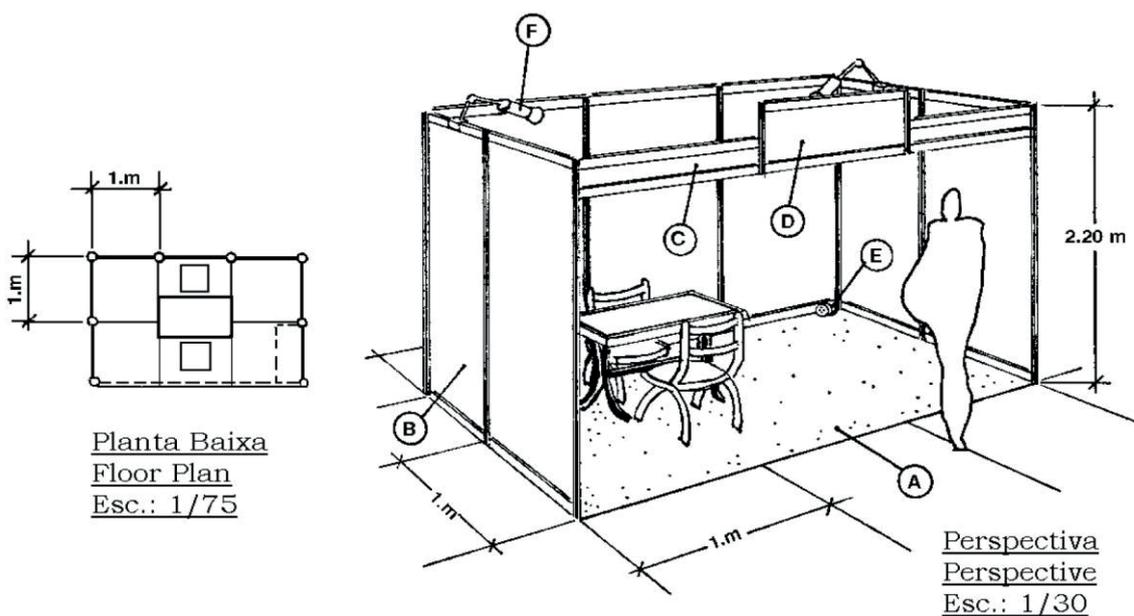
**Testeira:** O estande terá uma testeira localizada no topo. A testeira é normalmente o nome da instituição ou do programa que está sendo representando e pode ter no máximo 40 caracteres (incluindo letras e espaços). Apenas o nome do expositor registrado poderá ser mostrado na testeira. Caso ultrapasse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

## 5. ESTANDES, MONTAGEM E MESAS E CADEIRAS

A BMI entregará a montagem básica pronta para o expositor executar o seu acabamento e decoração. Durante os períodos de decoração do estande, funcionamento da feira e desmontagem da decoração, os materiais que compõem a montagem básica do estande são de responsabilidade do expositor. Danos intencionais ou acidentais, causados aos materiais da montagem básica ou às estruturas de construção dos pavilhões das feiras, serão cobrados de seus respectivos expositores. Segue abaixo a planta do estande básico.

### MONTAGEM BÁSICA

Considera-se montagem básica a adequação física do espaço contratado pelo expositor, contendo para cada 6m<sup>2</sup> 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.



- A - Piso com revestimento em carpete tipo forração;
- B - Divisórias em placas TS brancas com montantes e travessas de alumínio anodizado natural;
- C - Travessas para estruturação e identificação do estande;
- D - Testeira de identificação do nome do expositor com material padronizado em alumínio e TS, contendo um texto de 40 caracteres (Max.), incluindo-se os espaços, com letras em vinil auto-adesivo; O tamanho de cada testeira varia de acordo com cada cidade. Por favor, entre em contato com [fabio@bmglobaled.com](mailto:fabio@bmglobaled.com) para mais informações sobre testeiras;
- E - Em todos os centros de eventos terão: 1 tomada 220V, com 300W;
- F - 2 spots articuláveis com lâmpadas de 100 W;

## MONTADORAS OFICIAIS

SÃO PAULO  
Montadora: NAKANO & NAKANO SP  
Tel: +55 12 3608 7006  
Contato: Nara ou Thales  
[ncnakano@gmail.com](mailto:ncnakano@gmail.com)

SALVADOR  
Montadora: KIT STAND  
Tel: +55 71 99995 3007  
Contato: Clea Araújo  
[comercial2@kitstand.com.br](mailto:comercial2@kitstand.com.br)

RIO DE JANEIRO  
Montadora: TRADE 4  
Tel: +55 21 3295 2816 / 97742 0585  
Contato: Frank Ribeiro  
[frank.produtor@gmail.com](mailto:frank.produtor@gmail.com)

BELO HORIZONTE  
Montadora: NAKANO & NAKANO BH  
Tel: +55 31 3495 2633  
Contato: Magnus Nakano  
[atendimento@nakano.com.br](mailto:atendimento@nakano.com.br)

BRASÍLIA  
Montadora: OPERACIONAL SERVICE  
Tel: +55 62 3280 1685  
Contato: Erik Monteiro  
[contato@operacionalservice.com.br](mailto:contato@operacionalservice.com.br)

CURITIBA  
Montadora: NAKANO & NAKANO SP  
Tel: +55 12 3608 7006  
Contato: Nara ou Thales  
[ncnakano@gmail.com](mailto:ncnakano@gmail.com)

## 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@bmiglobaled.com](mailto:fabio@bmiglobaled.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@bmiglobaled.com](mailto:fabio@bmiglobaled.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@bmiglobaled.com](mailto:fabio@bmiglobaled.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. APLICATIVO E SCANNER

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.

### APLICATIVO BMI SMART SCAN

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.

## 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 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](#) com as informações acima até **18 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: 11 3675 4940 / [rojascom@uol.com.br](mailto:rojascom@uol.com.br)

## 8. 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 [fernanda@bmiglobaled.com](mailto:fernanda@bmiglobaled.com).

## 9. 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>18 de Fevereiro</b>	Último dia para enviar informações através do EIS, como as 40 palavras de descrição de sua escola, na sessão <i>Required Information</i> , que serão divulgadas no catálogo oficial da feira, e a bandeira e nome que aparecerão acima do estande (testeira/fascia).
	Último dia para reservar hotéis através do EIS.
	Último dia para enviar o anúncio publicitário.
	Último dia para enviar informações para a Assessoria de Imprensa.

## 10. 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](#).