



Salão do Estudante

MANUAL DO EXPOSITOR

9 a 23 de Março, 2022

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 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
Fernanda Benielli - fernanda@bmiglobaled.com
Fabio Matos - fabio@bmiglobaled.com

Organizador:



Patrocinador Global:



SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES GERAIS DO EVENTO	3
Política de segurança da BMI para COVID.....	3
Informações para Sua Viagem	5
O Exhibitor Information System (EIS)	6
Reserva de Hotéis	7
Diárias Extras	7
Horários de Montagem, Locais e Hotéis Oficiais	8
2. SERVIÇOS EXTRAS	10
Locação de Áudio/Visual	10
Internet	10
3. PROMOVEDO SUA INSTITUIÇÃO	11
Seminários	11
Anúncios Publicitários	11
4. EQUIPAMENTOS OFERECIDOS	12
Montagem Básica de Estandes	12
Adesivação (decoreção) para Seu Estande	12
Aplicativo SmartScan (Gratuito)	13
Scanner de Leitura de Dados dos Visitantes (Pago)	13
Regulamento	13
5. ENVIO DE MATERIAIS	14
Informações Gerais	14
Opções de Envio	14
Endereços de Entrega	15
Envio Direto	16
Muito Importante	17
6. IMPRESSÃO DE MATERIAL NO BRASIL	18
7. ASSESSORIA DE IMPRENSA	19
8. DATAS E PRAZOS IMPORTANTES	20
9. 10. O BRAZIL INTERNATIONAL SCHOOLS FORUM & WORKSHOP.....	21
10. O GDPR E O APLICATIVO BMI SMART SCAN	22

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 PARA SUA VIAGEM

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 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 da Europa. 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 19 de Março, dia anterior 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 10 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 18 de Março (destacado em verde) ou o primeiro da manhã do dia 19 de Março.

[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, 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) - [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;
- 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 18 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 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, é possível estender sua estadia, mas está sujeita à disponibilidade. Envie um e-mail com sua solicitação para 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 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.

HORÁRIOS DE MONTAGEM, LOCAIS E HOTÉIS OFICIAIS

CIDADE	LOCAL	HOTEL OFICIAL
<p>BRAZIL INTERNATIONAL SCHOOLS FORUM & WORKSHOP 9 & 10 de Março Quarta & Quinta-feira</p>	<p>Meliá Paulista (Salas Paulista) Av. Paulista, 2181 Consolação Quarta-feira: 17:30 às 22:00 Quinta-feira: 8:00 às 17:20</p>	<p>Meliá Paulista Av. Paulista, 2181 - Consolação Tel: +55 11 2104 1600 SGL: R\$ 567 / DBL: R\$ 604 Taxas e Café da manhã inclusos Check in: 15:00</p>
<p>SÃO PAULO 12 & 13 de Março Sábado & Domingo</p>	<p>Centro de Eventos do Colégio São Luis Rua Luis Coelho, 323 - Consolação Horário: 13:30 às 18:30 Montagem Sab: 11:00 às 13:00 Domingo: 12:00 às 13:00</p>	<p>Meliá Paulista Av. Paulista, 2181 - Consolação Tel: +55 11 2104 1600 SGL: R\$ 521 / DBL: R\$ 550 Taxas e Café da manhã inclusos Check in: 15:00</p>
<p>RIO DE JANEIRO COPACABANA 15 de Março Terça-feira</p>	<p>Hotel Fairmont Rio de Janeiro Copacabana Av. Atlântica, 4240 Copacabana Horário: 15:00 às 19:00 Montagem: 12:00 às 14:30</p>	<p>Hotel Fairmont Rio de Janeiro Copacabana Av. Atlântica, 4240 Copacabana Tel: +55 21 2525 1232 SGL / DBL: R\$ 1278 Taxas e Café da manhã inclusos Check in: 15:00</p>
<p>RIO DE JANEIRO BARRA 16 de Março Quarta-feira</p>	<p>Windsor Barra Hotel (Salas Segóvia) Av. Lúcio Costa, 2630 Barra da Tijuca Horário: 15:00 às 19:00 Montagem: 12:00 às 14:30</p>	<p>Windsor Oceânico Hotel R. Martinho de Mesquita, 129 - Barra da Tijuca Tel: + 55 21 2195 9950 SGL/ DBL: R\$ 489 Taxas e Café da manhã inclusos Check in: 15:00</p>
<p>BRASÍLIA 18 de Março Sexta-feira</p>	<p>Centro de Convenções Brasil 21 (Salas Brasil) SHS Q06, L01, Cj. A, Setor Hoteleiro Sul 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 SGL: R\$ 378 / DBL: R\$ 428 Taxas e Café da manhã inclusos Check in: 15:00</p>

HORÁRIOS DE MONTAGEM, LOCAIS E HOTÉIS OFICIAIS

CIDADE	LOCAL	HOTEL OFICIAL
<p>SALVADOR 20 de Março Domingo</p>	<p>Fiesta Convention Center (Salas Lótus) 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\$ 440 / DBL: R\$499 Taxas e Café da manhã inclusos</p> <p>Check in: 15:00</p>
<p>BELO HORIZONTE 21 de Março Segunda-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\$ 398 / DBL: R\$ 451 Taxas e Café da manhã inclusos</p> <p>Check in: 15:00</p>
<p>CURITIBA 23 de Março Quarta-feira</p>	<p>Hotel Radisson Curitiba (Salas Ametista) Av. Sete de Setembro, 5190 Batel</p> <p>Horário: 15:00 às 19:00 Montagem: 12:00 às 14:30</p>	<p>Hotel Radisson Curitiba 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 stands 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.

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**. 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 e Curitiba, como hóspede do hotel, você pode utilizar as mesmas informações de login do seu quarto na sala de eventos. Nas demais cidades, a internet é oferecida pela BMI gratuitamente.

3. PROMOVENDO 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**, 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.

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.

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 **18 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.

[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 0,97m 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\$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 banquetta.

[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.

■ 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 surgirem problemas.

SÃO PAULO
MCR LOGÍSTICA
ATT: SR. WAGNER
(BRAZIL INTL SCHOOLS FORUM & WKS 10/03)
CNPJ: 42.835.360/0001-53
R. Gustavo da Silveira, 660 - Vila Santa Catarina
CEP: 04376-004 / São Paulo, SP - Brazil

SÃO PAULO
MCR LOGÍSTICA
ATT: SR. WAGNER
(SALÃO DO ESTUDANTE 12 & 13/03)
CNPJ: 42.835.360/0001-53
R. Gustavo da Silveira, 660 - Vila Santa Catarina
CEP: 04376-004 / São Paulo, SP - Brazil

RIO DE JANEIRO COPACABANA
BMI
ATT: LUIZA ANDRADE
(SALÃO DO ESTUDANTE 15/03)
Responsável: BMI MEDIA
CNPJ: 42.835.360/0001-53
R. Prof. Henrique Costa 550, Bl 2 Apto 410 - Pechincha
CEP: 22770-233 / Rio de Janeiro, RJ - Brazil

RIO DE JANEIRO BARRA
BMI
ATT: LUIZA ANDRADE
(SALÃO DO ESTUDANTE 16/03)
Responsável: BMI MEDIA
CNPJ: 42.835.360/0001-53
R. Prof. Henrique Costa 550, Bl 2 Apto 410 - Pechincha
CEP: 22770-233 / Rio de Janeiro, RJ - Brazil

BRASÍLIA
ALPHA EXPRESS COLETAS E ENTREGAS
ATT: MÁRIO
(SALÃO DO ESTUDANTE 18/03)
Responsável: BMI MEDIA
CNPJ: 042.835.360/0001-53
SIBS QD 02 - Conjunto B, Lote 1-B
CEP: 71736-202 / Brasília, DF - Brazil

SALVADOR
BELTRANS
ATT: HUMBERTO/CLEIDE
(SALÃO DO ESTUDANTE 20/03)
Responsável: BMI MEDIA
CNPJ: 42.835.360/0001-53
Rua Rio Nilo, 60 - 1º Andar - São Gonçalo
CEP: 41315-000 / Salvador, BA - Brazil

BELO HORIZONTE
HOTEL MERCURE BH LOURDES
ATT: POLIANA ROCHA
(SALÃO DO ESTUDANTE 21/03)
Responsável: BMI MEDIA
CNPJ: 42.835.360/0001-53
Av. do Contorno, 7315 - Lourdes
CEP: 30110-047 / Belo Horizonte, MG - Brazil

CURITIBA
RADISSON HOTEL CURITIBA
ATT: RAQUEL BARANIUK
(SALÃO DO ESTUDANTE 23/03)
Responsável: BMI MEDIA
CNPJ: 42.835.360/0001-53
Av. Sete de Setembro, 5190 - Batel
CEP: 80240-000 / 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 BRAZIL INTERNATIONAL 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 de caixas**;
2. Todas as caixas devem chegar em menos de 10 dias antes de cada feira no endereço de entrega fornecido no **documento de etiquetas de caixas**;
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 **25 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, mas você fará grande economia no custo 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 25 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 **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: +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
18 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 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.
25 de Fevereiro	Último dia para inserir as informações e números de rastreio de sua remessa no EIS.
	Último dia para solicitar cotação para impressão no Brasil.

9. 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 9 E 10 de Março em São Paulo, no Hotel Meliá Paulista, começa com um coquetel de abertura e seminários no dia 9 de Março. No dia seguinte, você poderá realizar reuniões pré-agendadas com 15 escolas de ensino médio de sua escolha.

É importante lembrar as vagas para este evento são limitadas e estarão disponíveis por ordem de chegada. Por isso, entre em contato com andre@bmiglobaled.com o mais rápido possível para garantir sua participação.

IMPORTANTE: Os expositores que participam do evento receberão um manual especial no início de Fevereiro. O documento trará informações detalhadas, incluindo o contato de todas as escolas participantes, além de instruções de como solicitar e confirmar reuniões através do sistema de agendamento do workshop.

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](#).