



4º CONGRESSO
**CEREALISTA
BRASILEIRO**



ACEBRA



MANUAL DO EXPOSITOR

Bem-vindo(a) ao

4º CONGRESSO
**CEREALISTA
BRASILEIRO**



ACEBRA



Este manual foi elaborado para orientar e regulamentar sua participação no **4º Congresso Cerealista Brasileiro**. Nele, você encontrará todas as informações necessárias para a montagem e realização da sua ativação no **Pavilhão de Expositores**.

Este manual é muito importante e deverá ser consultado durante toda sua experiência no evento. O conhecimento das informações e orientações nele contidas, assim como a atenção e o respeito aos prazos, contribuirão para que o desenvolvimento e a produção de sua ativação aconteçam da melhor forma possível.

Para isso, recomendamos a leitura deste documento por todos os envolvidos em sua ativação.



Índice

1	DADOS DO EVENTO
2	CALENDÁRIO / CRONOGRAMA REALIZAÇÃO
3	CADASTRAMENTO E CREDENCIAMENTO
4	REGRAS DE MONTAGEM
5	NORMAS DE SEGURANÇA
6	ALIMENTOS E BEBIDAS





Sobre o evento

11, 12 e 13

DE NOVEMBRO / 2026

Estrada Vereador Onildo Lemos, 2505
Praia do Santinho, Florianópolis - SCSITE PARA CONSULTA:
www.costao.com.br

Sobre A ORGANIZADORA

E-mail do atendimento ao Expositor
congressoacebra@gosh.agSITE DA AGÊNCIA:
www.gosh.ag



Abaixo, constam os prazos para envio de informações e solicitações, data de montagem e finalização do stand, assim como da entrega de materiais. Os formulários de requerimento de serviços estão anexados e enumerados neste manual.

Todos os itens deverão ser enviados obrigatoriamente para o e-mail do Atendimento ao Expositor no prazo assinalado no cronograma.

DATA	HORÁRIO	RESPONSABILIDADES EXPOSITORES
02/ OUT	23h59	Cadastro expositores, envio artes de personalização do stand e sinalização de materiais promocionais para o welcome kit
10 / OUT	08h às 18h	Solicitação das credenciais de staff
30 / OUT	23h59	Alteração nome credenciais de staff
03 A 06 / NOV	08h às 18h	Recebimento de materiais no hotel
09/ NOV	13h às 20h	Montagem
10/ NOV	08h às 20h	Montagem
11 / NOV	08h às 12h	Finalização de decoração



FUNCIONAMENTO

DOS STANDS

DATA	HORÁRIO	RESPONSABILIDADES EXPOSITORES
11 / nov	15h às 20h30	Funcionamento das atividades
12 / nov	08h às 20h	Funcionamento das atividades
13 / nov	08h às 11h30	Funcionamento das atividades



3.1

Cadastro
expositores

EXPOSITORES

O cadastro dos expositores, para fins de credenciamento, deverá ser realizado através do link <https://acebra.gosh.ag/expositor> até o dia **02** de **outubro**.

Caso haja necessidade de mudança de nomes, o prazo limite para atualização da lista é **30** de **outubro**.

A retirada das credenciais dos expositores será realizada no balcão de atendimento, **no help desk do evento**.

As credenciais serão nominais e estarão disponíveis após o cadastro online. Para a retirada, será necessário apresentar apenas um **documento oficial com foto do responsável pela retirada**.



3.2

Cadastro
expositores

STAFF

Para acessar o hotel, o nome de todos os prestadores de serviço deverá ser cadastrado através do link <https://acebra.gosh.ag/expositor> até o dia **10** de **outubro**.

Montadores e prestadores de serviço poderão contratar alimentação no local, de forma opcional.

Valor da alimentação por dia (sem hospedagem):

Almoço: R\$112,00 + ISS (por pessoa)

Almoço + café da manhã: R\$162,00 + ISS (por pessoa)

***Contratação do serviço de alimentação:** deverá ser realizada pelo mesmo link, até 30 de outubro. A cobrança será feita diretamente pelo hotel ao patrocinador, sem intermediação da Gosh.

****Patrocinadores e apoiadores inscritos** terão alimentação inclusa conforme a cota contratada e hospedagem.

As equipes que trabalharão no evento deverão estar devidamente cadastradas. Para isso, os Expositores deverão informar a lista de staff no sistema disponível em <https://acebra.gosh.ag/expositor>.



3.3

Cadastro expositores

As credenciais são pessoais e intransferíveis.

Não serão aceitas credenciais que não sejam as fornecidas pela Organizadora.

A Organizadora reserva-se ao direito de solicitar a apresentação de um documento de identidade com foto para comprovação. As credenciais poderão ser apreendidas e canceladas por uso indevido.



4.1

Expositores

Os stands serão entregues com os itens descritos abaixo, conforme as cotas adquiridas.

SIGNATURE

Largura: 9m
Profundidade: 5m

- Itens contemplados:
 - Parede + TV 65" acoplada
 - Balcão 2,00 x 1,00m
 - Quatro poltronas grandes
 - Mesa de centro
 - Um sofá
 - Aparador 1,00 x 1,00m
 - Cafeteira + insumos
 - Frigobar

PLATINA

Largura: 7m
Profundidade: 3m

- Itens contemplados:
 - Parede + TV 65" acoplada
 - Balcão 2,00 x 1,00m
 - Mesa bistrô + 03 banquetas
 - Duas poltronas grandes
 - Mesa de centro
 - Aparador 1,00 x 1,00m
 - Cafeteira + insumos
 - Frigobar

DIAMANTE

Largura: 4m
Profundidade: 3m

- Itens contemplados:
 - Parede + TV 50" acoplada
 - Balcão 1,00 x 1,00m
 - Mesa bistrô + 03 banquetas
 - Aparador 1,00 x 1,00m
 - Cafeteira + insumos
 - Frigobar

OURO

Largura: 3m
Profundidade: 3m

- Itens contemplados:
 - Parede + TV 50" acoplada
 - Balcão 1,00 x 1,00m
 - Mesa bistrô + 03 banquetas

SMART

Largura: 2m
Profundidade: 3m

- Itens contemplados:
 - TV 42" acoplada
 - Balcão 1,00 x 1,00m
 - Mesa bistrô + 02 banquetas



4.2

Artes dos stands

As artes finais deverão seguir as especificações abaixo:

Formato:

- Arte em PDF/X-1A
- Perfil de Cor CMYK
- Fontes incorporadas em curvas no arquivo PDF
- Evitar artes com transparência ou camadas opacas
- Imagens e artes coloridas devem ter resolução mínima de 300DPI

Nomenclatura:

NomeDaCota_EmpresaExpositora_TipoDaPeça.pdf

Exemplo:

Platina_Acebra_Backdrop.pdf

Platina_Acebra_Balcão.pdf

Importante: As artes finais para a personalização do stand são de inteira responsabilidade do Expositor e deverão ser enviadas para o e-mail da Organizadora até a **data limite de 2 de outubro**, para conferência das mesmas. O envio fora do prazo ou das especificações informadas poderá acarretar na não produção dos materiais, sem ônus para a organização.



4.2

Artes dos stands



SIGNATURE

ESTRUTURA PADRÃO

As artes finais deverão seguir as medidas abaixo, de acordo com a cota adquirida:

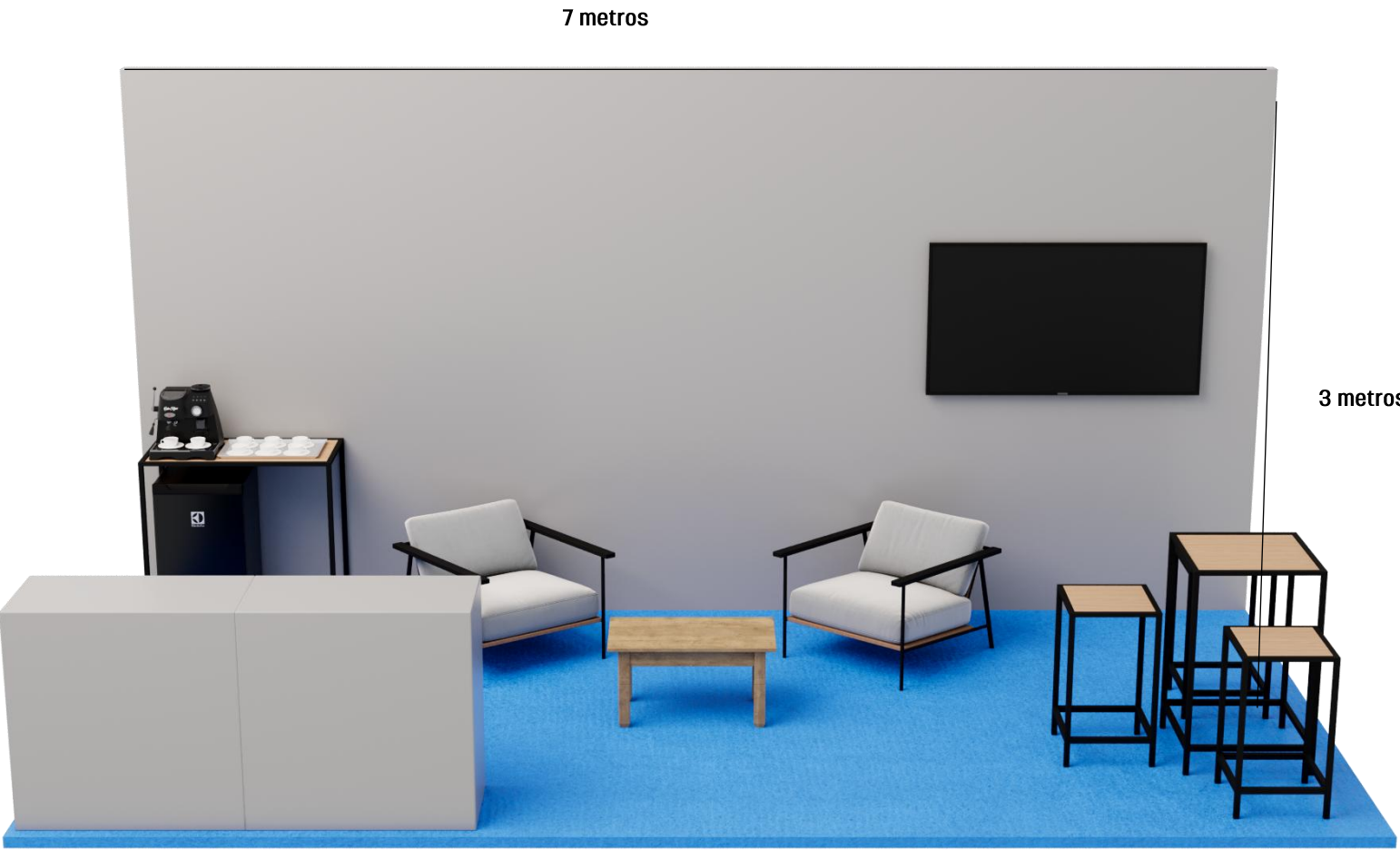
BACKDROP (base x altura)	BALCÃO (base x altura)
Área visual: 9,00m x 3,00m Área final: 9,30m x 3,30m	Área visual: 2,00m x 1,0m x 0,50m Área final: 2,05m x 1,05m x 0,55m
Área visual: 5,00m x 3,00m Área final: 5,30m x 3,30m	

Observação: a arte do backdrop será produzida em lona fosca e a do balcão em adesivo fosco.



4.2

Artes dos stands



PLATINA

ESTRUTURA PADRÃO

As artes finais deverão seguir as medidas abaixo, de acordo com a cota adquirida:

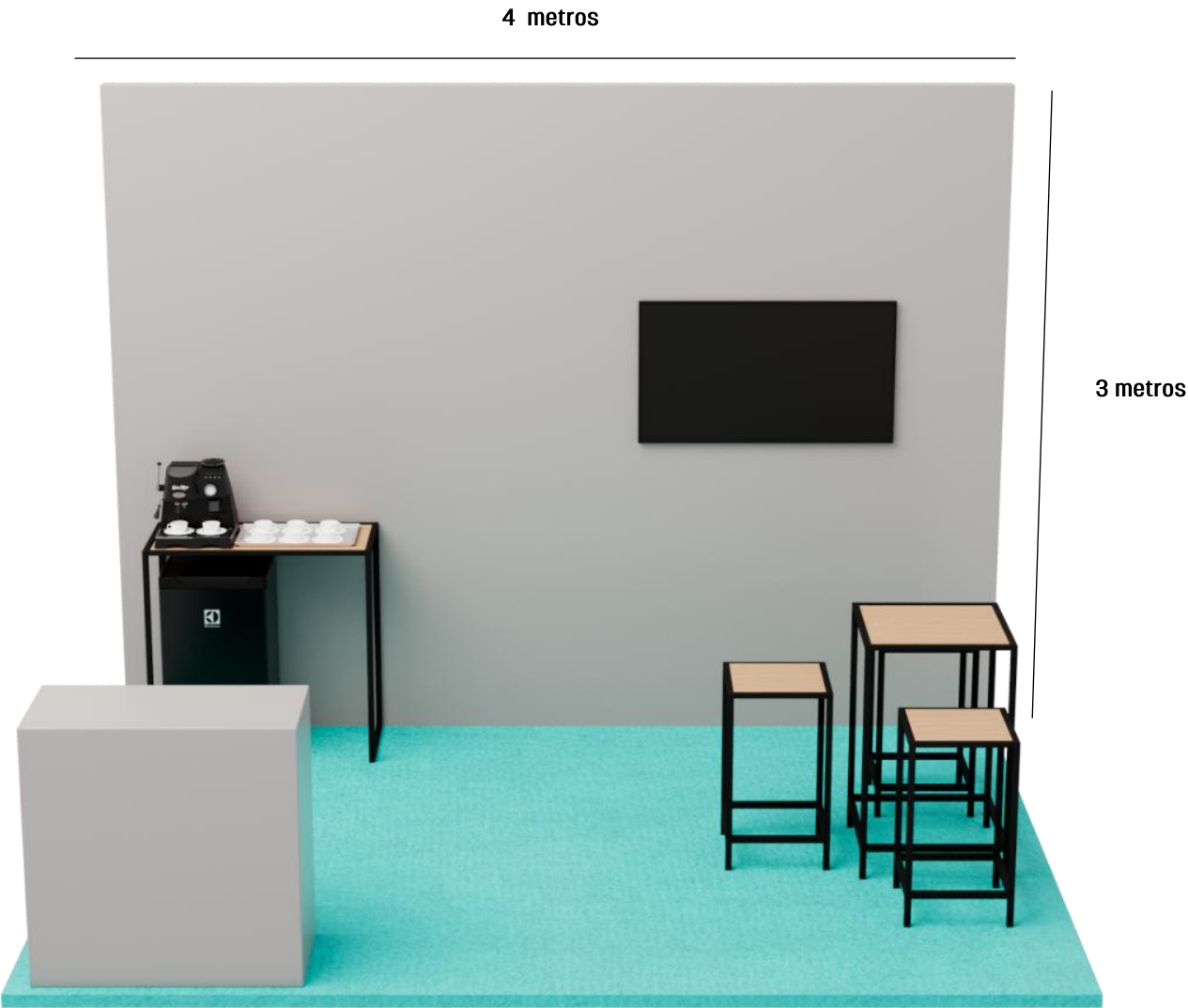
BACKDROP (base x altura)	BALCÃO (base x altura)
Área visual: 7,00m x 3,00m Área final: 7,30m x 3,30m	Área visual: 2,00m x 1,0m x 0,50m Área final: 2,05m x 1,05m x 0,55m

Observação: a arte do backdrop será produzida em lona fosca e a do balcão em adesivo fosco.



4.2

Artes dos stands



DIAMANTE

ESTRUTURA PADRÃO

As artes finais deverão seguir as medidas abaixo, de acordo com a cota adquirida:

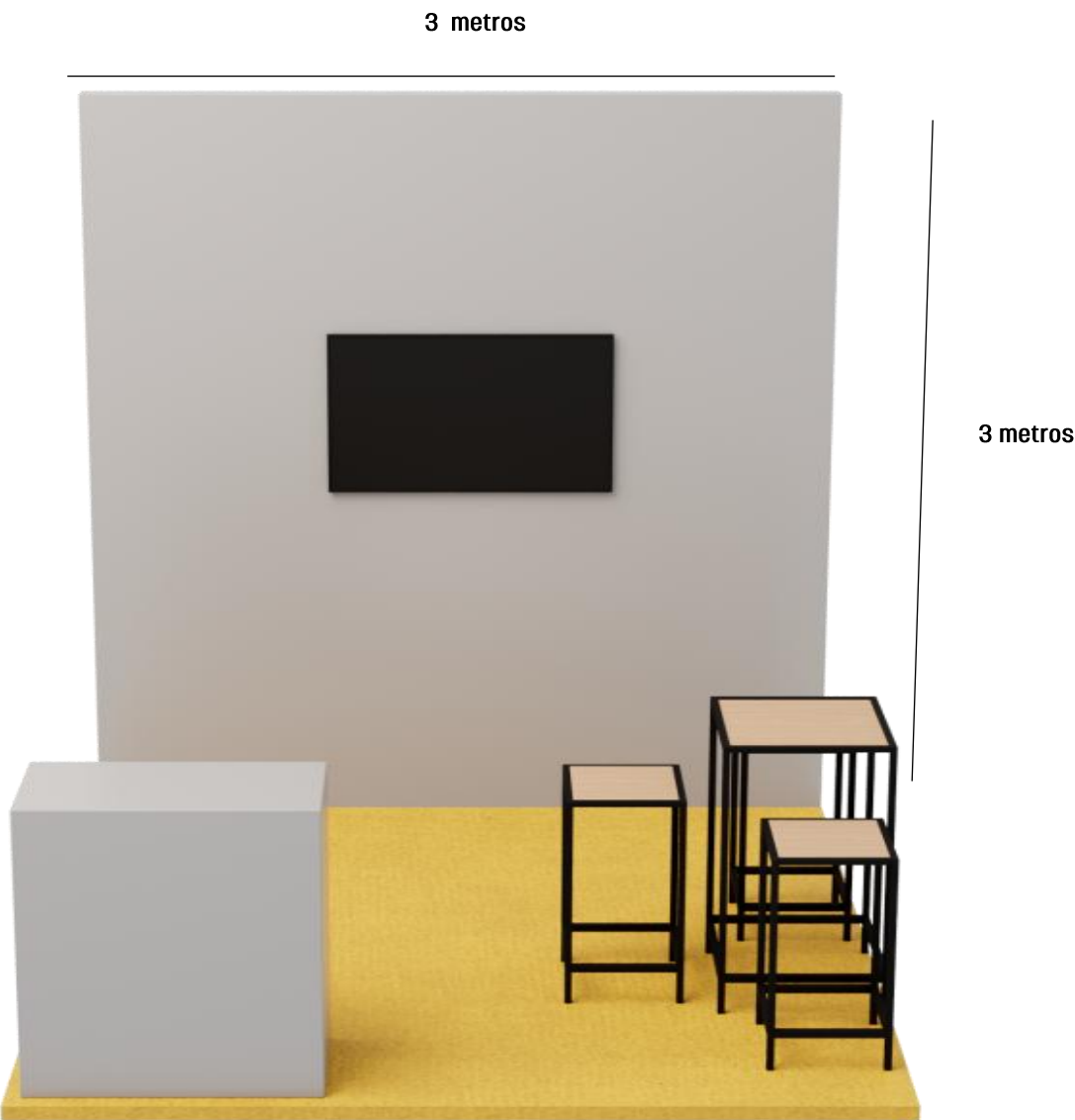
BACKDROP (base x altura)	BALCÃO (base x altura)
Área visual: 4,00m x 3,00m Área final: 4,30m x 3,30m	Área visual: 1,00m x 1,0m x 0,50m Área final: 1,05m x 1,05m x 0,55m

Observação: a arte do backdrop será produzida em lona fosca e a do balcão em adesivo fosco.



4.2

Artes dos stands



OURO

ESTRUTURA PADRÃO

As artes finais deverão seguir as medidas abaixo, de acordo com a cota adquirida:

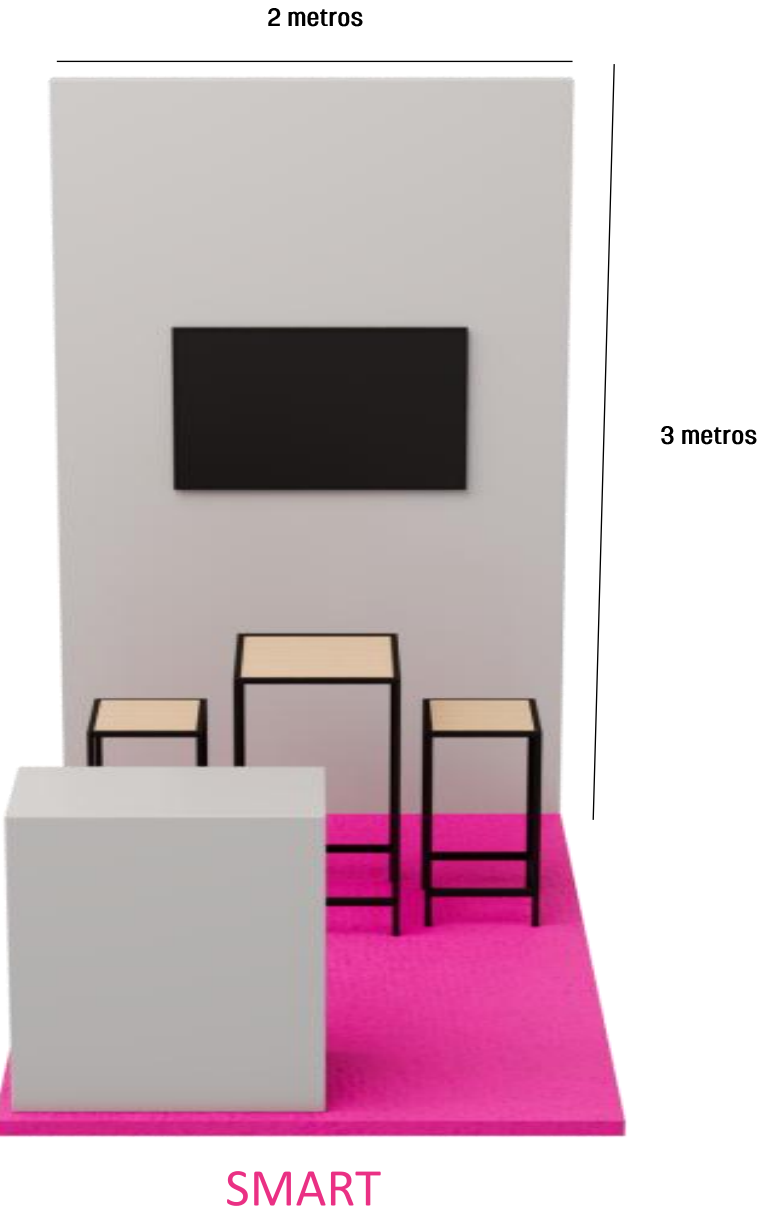
BACKDROP (base x altura)	BALCÃO (base x altura)
Área visual: 3,00m x 3,00m Área final: 3,30m x 3,30m	Área visual: 1,00m x 1,0m x 0,50m Área final: 1,05m x 1,05m x 0,55m

Observação: a arte do backdrop será produzida em lona fosca e a do balcão em adesivo fosco.



4.2

Artes dos stands



ESTRUTURA PADRÃO

As artes finais deverão seguir as medidas abaixo, de acordo com a cota adquirida:

BACKDROP (base x altura)	BALCÃO (base x altura)
Área visual: 2,00m x 3,00m Área final: 2,30m x 3,30m	Área visual: 1,00m x 1,0m x 0,50m Área final: 1,05m x 1,05m x 0,55m

Observação: a arte do backdrop será produzida em lona fosca e a do balcão em adesivo fosco.



4.3

Conteúdos
das tvs

Os conteúdos a ser exibidos nas TVs de cada stand são de responsabilidade do Expositor.

Para vídeos em pendrive, recomendamos a utilização de arquivos nos formatos .MP4 e .AVI

Importante: notebooks poderão ser conectados às TVs via cabo HDMI. Os cabos e pen drives **não serão fornecidos** pela Organizadora, sendo responsabilidade de cada Expositor.



4.4

**Estacionamento do
expositor / montadora**

O resort dispõe de estacionamento gratuito para hospedados. Para não hospedados, o valor é de R\$ 35,00 por dia.



4.5

Energia

Importante: todos os pontos de energia do hotel são **220v**.
O Expositor que precisar de energia 110V deverá levar transformador.

Será fornecido régua com 4 tomadas.

O fornecimento de energia será das 08h às 20h.

A Organizadora não se responsabiliza por danos que o Expositor possa sofrer pelo não cumprimento das orientações deste manual.



4.6

Internet

INTERNET AVULSA COMPARTILHADA:

Velocidade: Média de 3 a 5 Mbps sem garantia de banda;

Contratação: Pode ser contratado antecipadamente ou no momento da utilização na Central de serviços do CIE ou com os supervisores de eventos. Cada ponto (usuário senha) contratado dá o direito de conectar até 03 equipamentos a internet.

A contratação deverá ser realizada pelo e-mail: eventos10@costao.com.br

Custo: Cada ponto custa R\$ 80,00 por dia.

Modo de acesso: Acesso via rede wireless COSTAO_EVENTOS, a autenticação é com usuário e senha que será solicitado no navegador, com abrangência em todos os espaços de eventos.

Indicação de utilização: Serviços que não requer garantia de banda e alto desempenho de Download/Upload, como: E-mail, navegação, redes sociais, Skype, acesso remoto, downloads e uploads pequenos.

LINK DEDICADO:

Velocidade: A partir de 1 Mbps, link dedicado com a mesma velocidade de download e upload garantido, conectado a uma rede segura e privada com opção de IP público diretamente na máquina ou através de NAT.



4.6

Internet

CONTRATAÇÃO:

Mediante a aprovação do orçamento previamente solicitado pelo cliente. O valor é calculado de acordo com os dias de utilização e tamanho do link.

O tamanho do link pode ser informado pelo cliente ou ser estipulado pelo Costão de acordo com a demanda apresentada pelo cliente, observando os critérios abaixo:

- 1) Se terá Votação online;
- 2) Uso de aplicativo;
- 3) Transmissão ao vivo;
- 4) Vídeo conferência;
- 5) Quantidade de acessos.

Custo: De acordo com a demanda do EVENTO.

Modo de acesso: Acesso a rede wireless com SSID e SENHA da preferência do cliente e ou via cabo, com abrangência em todos os espaços de eventos.

Se o evento optar por acesso via cabo, o Costão levará um cabo com o link dedicado configurado até o local solicitado, a distribuição em salas, secretarias ou stands para mais equipamentos, é por conta do cliente. A internet a cabo não tem autenticação.

Indicação de utilização: Serviços que requer alta performance e garantia de banda como: Votação online, uso de aplicativo simultâneo, vídeo conferência, transmissão ao vivo, pesquisas online e grandes volumes de download e upload, e-mail, navegação, redes sociais, Skype e acesso remoto.



4.7

Limpeza e organização

A Organizadora será responsável apenas pela limpeza das áreas comuns do Evento, sendo de responsabilidade do Expositor a limpeza geral do seu stand, assim como o descarte dos resíduos.



4.8

Envio de
materiais

Caso o Expositor deseje incluir materiais promocionais (flyers, vouchers, brindes, entre outros) no welcome kit oficial, deverá **manifestar o interesse junto à Organizadora até 02 de outubro. O prazo limite para recebimento dos materiais no hotel é 03 a 06 de novembro.** Materiais recebidos após essa data, ficarão disponíveis ao Expositor, mas não serão incluídos no welcome kit.

O Expositor poderá realizar ação de entrega de brinde nos quartos dos hóspedes, mediante pagamento de taxa adicional. A negociação será realizada diretamente com o hotel e o **prazo limite para recebimento dos materiais no hotel é de 03 a 06 de novembro.**



4.9

Nota fiscal *Materiais enviados*

Caso haja envio de material, este deverá ser enviado aos cuidados da **Central de Serviços do CIE**, com os dados cadastrais da empresa responsável, endereçado ao Costão do Santinho. Favor sinalizar a qual evento pertence os volumes e enviar a 07 (sete) dias, ou menos, do início das atividades;

* É imprescindível que a nota fiscal seja enviada com os dados cadastrais da empresa/expositor e NÃO em nome do Costão. O único campo na nota que poderá constar informações do Costão (as informações que são permitidas é o nome do Costão e o endereço, o CNPJ NÃO É PERMITIDO) é no espaço “informações complementares”.

* O Costão do Santinho não emite nota fiscal de simples remessa e de retorno de materiais de eventos e NÃO autoriza a emissão das notas fiscais de simples remessa em seu CNPJ.

* O Costão do Santinho não se responsabiliza por notas emitidas indevidamente no seu CNPJ. em caso descumprimento a mercadoria será recusada, acarretando transtornos fiscais para o fornecedor que emitiu a nota.



4.9

Nota fiscal
*Materiais
enviados*

*Após o término do evento, guardamos os volumes deixados no Resort por até 04 (quatro) dias.

Após esse período, nos reservamos o direito de descartar o material.

*O Costão não dispõe de carregadores para montagem e desmontagem de eventos e ou materiais;

*Horário de funcionamento do Centro Internacional de Eventos (CIE): das 07:00h às 23:00h. Caso seja necessário antecipar ou prolongar este horário, favor solicitar com antecedência para validação;

** Endereço: Estrada Vereador Onildo Lemos, 2505 - Praia do Santinho
Florianópolis - Santa Catarina - 88058-700



4.9

Nota fiscal *Materiais enviados*

ATENÇÃO:

A Nota Fiscal não poderá ser emitida em nome do Hotel e sim em nome do expositor.

Nome e telefone do responsável que estará no stand para receber os materiais.

Anexar à Nota Fiscal as seguintes informações:
CONGRESSO CEREALISTA BRASILEIRO – ACEBRA
- de 11a 13 de novembro.

A/C da Produção Gosh, e-mail:
congressoacebra@gosh.ag

Nome do estande.

Nome e telefone do responsável que estará no estande para receber os materiais.

Atenção às remessas para o Costão do Santinho:

Notas Fiscais emitidas contra o Costão do Santinho serão devolvidas, juntamente com os produtos, devido a erro de emissão.

Recomendamos que todas as remessas sejam feitas via transportadora. Os Correios não realizam entregas no hotel, e o Costão do Santinho não se responsabiliza pelo recebimento de envios via Correios (Sedex, cartas, pequenos pacotes etc.).

No campo “Informações Complementares”, preencher com os dados abaixo:

ENDEREÇO DE ENTREGA:

Costão do Santinho
A/C Central de Serviços do CIE

Estrada Vereador Onildo Lemos, 2505 - Praia do Santinho. Florianópolis - Santa Catarina - 88058-700



5.1

Normas de
segurança

5.1.1 | SSMA Normas de segurança

A Acebra preza pela saúde e segurança de todos os envolvidos nas suas ações. Desta forma, é de suma importância que as normas de segurança sejam obedecidas por todos os envolvidos.

A Organizadora é responsável pela segurança das áreas comuns, sendo responsabilidade do Expositor a segurança para o seu stand, durante o funcionamento do evento.

5.1.2 | Segurança contra incêndio

O Corpo de Bombeiros realizará, em datas a serem divulgadas, duas vistorias aos locais do evento, sendo uma no decorrer da montagem e uma antes da abertura oficial.



5.1

Normas de
segurança

5.1.3 | Trajes de trabalho

Todo funcionário e/ou contratado das empresas prestadoras de serviço/montadoras somente terá acesso ao PAVILHÃO DE EXPOSITORES para executar serviços de decoração e/ou instalações, se estiver trajando uniforme ou camiseta com identificação da empresa, calças compridas e calçados fechados. Devendo ainda estar devidamente credenciado.

Lembramos que, de acordo com as normas do Corpo de Bombeiros, é proibido o uso de bermudas e sandálias, durante a montagem, manutenção e desmontagem. Essa regra vale para todas as pessoas presentes no PAVILHÃO DE EXPOSITORES. Inclusive, os Expositores.

5.1.4 | Presença de menores

Por questões de segurança, não será permitida a presença de menores de idade, durante a montagem, manutenção e desmontagem.



O Costão do Santinho opera no formato de alimentação all inclusive, portanto as refeições dos expositores presentes na lista de hospedagem/credenciamento já estão plenamente contempladas.

Para prestadores de serviço, como staff, equipes de montagem, entre outros, que optarem pela contratação do serviço de alimentação no local, será aplicado o seguinte valor:

Valor da alimentação por dia (sem hospedagem):

Almoço: R\$112,00 + ISS (por pessoa)

Almoço + café da manhã: R\$162,00 + ISS (por pessoa)

O serviço de A&B é exclusivo do resort. Caso desejem trazer algum item, a contratação deverá ser realizada previamente pelo e-mail eventos10@costao.com.br.

Para eventuais dúvidas ou mais detalhes,
ficamos inteiramente à disposição.

Obrigado.

ATENDIMENTO AO EXPOSITOR

congressoacebra@gosh.ag

WWW.GOSH.AG



ACEBRA

ASSOCIAÇÃO
DAS EMPRESAS
CEREALISTAS
DO BRASIL

Produção oficial do evento

