# MANUAL DO EXPOSITOR

9ª FEIRA DO EMPREENDEDORISMO DE AFOGADOS DA INGAZEIRA

Transformando desafios em oportunidades

**AFOGADOS DA INGAZEIRA, 07 DE OUTUBRO DE 2026**

Rua Roberto Nogueira Lima, n° 165 – Centro - Afogados da Ingazeira - PE CEP: 56800-000
CNPJ: 10.346.096/0001-06
(87) 99978-1331 sadetur@afogadosdaingazeira.pe.gov.br sadetur_afdaingazeira www.afogadosdaingazeira.pe.gov.br

## INFORMAÇÕES E RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES

Este manual foi elaborado para orientar e regulamentar sua participação no evento promovido pela Prefeitura de Afogados da Ingazeira, através da Secretaria de Administração, Desenvolvimento Econômico e Turismo – Sala do Empreendedor – em parceria com o Serviço Brasileiro de Aprendizagem Empresarial - SEBRAE/PE, e com apoio da Câmara de Dirigentes Lojistas de Afogados da Ingazeira (CDL), Agência de Desenvolvimento Econômico de Pernambuco (ADEPE) e da Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado de Pernambuco (Fecomércio-PE).

O Manual do Expositor é uma ferramenta muito útil à sua participação na 9ª Feira do Empreendedorismo, estabelece normas e regulamentos que permitem o bom funcionamento do evento, nos períodos de montagem, realização e desmontagem dos stands. Recomendamos a leitura cuidadosa e antecipada das normas e regulamentos pelo expositor e seus representantes (funcionários, montadora contratada e prestadores de serviços, entre outros) para que a montagem transcorra sem transtornos.

## 1. Dados do Evento

Local: Praça Monsenhor Alfredo de Arruda Câmara

Data: 12 a 14 de novembro de 2026

Horário de Realização: 17h às 23h

Área Gastronômica: 18h às 02h

## 2. Disposições Gerais

O stand padrão terá um tamanho de **3x3m** por 2,20m de altura, no entanto, aos expositores que locaram mais de 1 stand, esses serão mesclados, multiplicando apenas na largura do stand pela quantidade de stands locados, mantendo o tamanho no comprimento (profundidade) e altura. Os stands da área gastronômica medem **4x3m**.

## 3. Entrega dos Stands

Os stands serão entregues ao EXPOSITOR, para início dos trabalhos, até o dia 11/11/2026. A organização do evento entregará os stands contendo:

- 01 Parede divisória de fundo e 02 paredes divisórias laterais;
- Um ponto de Luz e 01 tomada monofásica (220v) por stand;
- Um balcão

***Observação 1:*** *Todo material mencionado neste item é de propriedade da montadora oficial, cedida ao expositor a título de locação, devendo ser devolvido ao final do evento nas mesmas condições em que fora recebido. Materiais faltosos ou danificados serão cobrados do Expositor.*

## 4. Funcionamento da Feira

Durante todo o período de visitação da feira, será de responsabilidade do expositor, ter ou não, um ou mais funcionários ou representantes.

É totalmente proibido, mesmo que seja pais, tutor ou representante legal, pessoas menores de 16 anos de idade, na função de funcionário ou representante, ou que estejam exercendo qualquer função remunerada no intuito de vender, divulgar, propagar ou captar possíveis clientes ou parceiros de negócios, salvo exceções permitidas pelo Conselho Tutelar ou Juiz de Direito antecipadamente comprovadas.

Os expositores deverão cumprir rigorosamente os horários da feira, desde a hora permitida a abrir bem como do horário máximo para fechar.

## 5. Credenciais de identificação do expositor (crachás)

É obrigatório o uso de credencial de identificação por todos os funcionários ou pessoal contratado que estejam diretamente envolvidos no trabalho no stand.

## 6. Utilização das vias de circulação

As vias de circulação são de uso comum, não sendo permitida a obstrução ou qualquer ação que dificulte a circulação dos transeuntes;

Não será permitida a colocação de faixas, painéis ou outras peças promocionais na **área externa**;

Não será permitida a exposição de produtos ou serviço fora das dimensões do stand, bem como fixação fora dos stands;

O acesso as vias de circulação de uso comum, só será permitido mediante apresentação da credencial (crachá)

**Fica terminantemente proibido manter veículos no local do evento após às 18h.**

## 7. Limpeza dos stands

A Organização do evento manterá durante período integral da feira serviços de manutenção e limpeza das áreas de circulação.

A limpeza interna dos stands ficará a cargo dos expositores e o abastecimento e/ou reposição de material durante o período da feira deverá ser encerrada preferencialmente até 30 (trinta) minutos antes da abertura para visitação, a fim de evitar transtornos.

## 8. Utilização de som

Os expositores poderão manter som ambiente em seus stands, desde que não venham a prejudicar aos demais. Inclusive, na utilização de equipamentos de som, o sistema deverá estar voltado para o interior do stand. Mensagens, promoções ou venda de produtos com utilização de equipamentos de som não serão permitidas. Também não será permitida a execução de música ao vivo sem prévia autorização.

É terminantemente proibido a realização de espetáculos pirotécnicos.

## 9. Marketing

Os expositores poderão fazer uso de toda e qualquer estratégia de marketing, desde que não gere acúmulo de lixo e poluição sonora (dentro dos limites permitidos).

O expositor poderá ainda utilizar as paredes divisórias dos stands para plotar, fazer identidade visual ou fixar decorações, desde que siga as orientações de segurança.

## 10. Demonstração de produtos e equipamentos

A Organização do evento poderá proibir a demonstração de todo e qualquer material que a seu critério possa apresentar riscos as pessoas e às estruturas dos stands.

## 11. Retirada de produtos e horário de funcionamento

É proibido retirar do recinto da feira, antes do seu término, os produtos expostos nos stands.

Com o encerramento da feira, no dia 14, o cessionário deverá iniciar de forma imediata a retirada dos produtos, decoração, desocupação completa do seu stand, para que a empresa locatária dos stands possa iniciar o processo de desmontagem e desocupação do espaço.

## 12. Taxas / pagamentos

O pagamento das TAXAS para a Organização do evento será realizado mediante DAM (Documento de Arrecadação Mercantil), que será emitido pelo Setor de Tributos da Secretaria de Finanças de Afogados da Ingazeira, pagável nos bancos credenciados.

O DAM poderá ser retirado pelo expositor presencialmente na Sala do Empreendedor de Afogados da Ingazeira (previamente agendado) ou poderá ser enviado via aplicativo de mensagens (*WhatsApp*) para o número informado na ficha de inscrição.

## 13. SEGURO

**Danos/furto/roubo de produtos e equipamentos expostos.**

Incidentes de danos/furto/roubo deverão ser comunicados à organização do evento mediante a apresentação de Termo de ocorrência policial.

A organização do evento não mantém seguro dos produtos expostos, dos materiais de montagem e de decoração, razão pela qual os expositores e montadoras devem fazer seguro particular de seus produtos, com cobertura total por danos, furto e roubo.

Cada expositor deverá manter, em local visível, extintor de incêndio compatível com a dimensão do stand e produtos expostos.

## 14. SEGURANÇA

A organização do evento cederá serviços de monitoramento de câmeras e segurança nas áreas comuns pela empresa oficial do evento durante todo o período de montagem, realização e desmontagem.

O expositor poderá ainda, caso deseje, contratar de forma privada, os serviços de circuito interno de vigilância para seu stand.

Incidentes de danos ou desaparecimento de objetos de uso pessoal, como celulares, iPod, tablets, palm, máquinas fotográficas, laptop, pastas, bolsas etc., não serão de responsabilidade da organização do evento.

## 15. GASTRONOMIA

Em caso de disponibilização de produtos alimentícios ao público, sejam visitantes ou colaboradores, o expositor deverá observar as normas de conservação e serviço estabelecidas pela Vigilância Sanitária.

A organização do evento não se responsabilizará por qualquer incidente que envolva o consumo de alimentos, em desacordo com o item anterior.

## 16. ENTRADA E SAÍDA DE MERCADORIA

É proibido o trânsito, nas áreas comuns do evento, de produtos, mercadorias, itens de decoração etc. para serem colocados ou retirados dos stands durante os horários de exposição (18h às 23h), a fim de evitar transtornos e possíveis acidentes.

## 17. ENCARGOS DA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

A responsabilidade da organização do evento atém-se à estruturação, promoção e divulgação do evento junto ao mercado, além dos seguintes encargos específicos:

- Colocar a disposição de cada expositor a respectiva área locada;
- Manter as vias de circulação em operação durante o período de funcionamento do evento;
- Prover todos os serviços básicos, tais como: equipe de atendimento ao expositor e aos visitantes devidamente identificada, segurança e limpeza das áreas de circulação;
- Divulgar a realização do evento;
- Manter orientação aos visitantes sobre os expositores e o evento;
- Fornecer aos expositores e a seus funcionários credenciais para o ingresso no recinto da feira;
- Estabelecer normas mediante circulares que se façam necessárias para o funcionamento do evento;
- Decidir sobre casos omissos neste regulamento;
- A organização do evento não se responsabilizará pelas relações comerciais entre expositores e visitantes.

***Obs.:*** *Manter os serviços acima não implica responsabilidade da organização do evento por qualquer perda, dano, roubo, extravio, avaria ou destruição referente a bens ou pessoas.*

## 18. ENCARGOS DO EXPOSITOR

Além de outros mencionados no presente Manual, são encargos do **EXPOSITOR**:

- Organizar seu stand seguindo normas e prazos estabelecidos neste Manual e orientação da direção do evento;
- Respeitar os prazos estabelecidos;
- Manter o seu stand em perfeitas condições de funcionamento durante todo o período de realização do evento;
- Fazer-se representar em seu stand através de funcionários para atendimento aos visitantes;
- Mencionar, sempre que possível, sua participação no evento em materiais promocionais;
- Providenciar a limpeza interna do stand;
- Cumprir os prazos, principalmente de montagem, colocação de produtos no stand e desmontagem, limpeza estabelecidos neste Manual.
- Respeitar e fazer respeitar, em sua íntegra, todas as normas do presente Manual, bem como outras que a bem geral sejam estabelecidas pela Organização do evento;
- Manter informada a Organização do evento sobre eventuais alterações nos dados da empresa, tais como: razão social, nome fantasia, endereço, telefone, e-mail, site, CNPJ, diretoria, linha de produtos etc.;
- Manter lixeira e efetuar descarte diário do lixo e possuir extintor de incêndio no stand para uso em caso de emergência.
- Fornecer à organização as informações necessárias para o bom desenrolar do evento e aprimoramento para os anos seguintes, especialmente: atualização de cadastro, avaliação da Feira, valor de negócios realizados.

O presente Manual, composto por 10 páginas, sem verso, redigidas graficamente, representa as regras complementares para expositor e organização visando à garantia das melhores condições para o evento.