

Roteiro de planejamento para expositores

O roteiro abaixo cobre os passos mais importantes no planejamento de sua participação na feira e irá ajudar você a se preparar.

| PASSO/TAREFA | INFORMAÇÃO/LINK | DATA/PRAZO |
|--|--|--|
| 1. Decisão de participar na feira | | |
| <input type="checkbox"/> | Considere a feira a partir de critérios precisos | Folhetos para expositores: The smarter E South America Intersolar South America Ees South America Electrotec+EM-Power South America Power2Drive South America |
| <input type="checkbox"/> | Calculadora de custos de participação | Calculadora de custos |
| 2. Objetivos de participar | | |
| <input type="checkbox"/> | Objetivos corporativos | |
| <input type="checkbox"/> | Objetivos de relações públicas | |
| <input type="checkbox"/> | Objetivos de divulgação | |
| <input type="checkbox"/> | Objetivos de vendas | |
| <input type="checkbox"/> | Objetivos de ampliação de clientela | |
| 3. Processo de cadastramento | | |
| <input type="checkbox"/> | Enviar inscrição | Formulário de inscrição para expositora principal |

| | | | |
|---|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> | Confirmação de recebimento | | 1–2 dias após envio de inscrição |
| <input type="checkbox"/> | Aprovação da participação | | 5–8 dias após envio de inscrição |
| <input type="checkbox"/> | Fatura | | Parcelamento conforme negociação |
| <input type="checkbox"/> | Pagamento via transferência bancária | A expositora só receberá credenciais e só poderá começar a montar seu estande depois que o pagamento for quitado. | |
| <input type="checkbox"/> | Cadastramento de coexpositoras | Formulário de inscrição de coexpositoras | |
| 4. Cronograma | | | |
| <input type="checkbox"/> | Observe as datas-limite importantes | Cronograma (Manual do Expositor) | |
| 5. Programa de Associados – Programa de bônus para expositores | | | |
| <input type="checkbox"/> | Inscreeva-se gratuitamente e comece a acumular pontos | Mais informações | |
| 6. Planeje a montagem de seu estande | | | |
| <input type="checkbox"/> | Decida o tamanho e o tipo de estande | | |
| <input type="checkbox"/> | Planeje a montagem do estande (padrão ou projeto próprio) | | |
| <input type="checkbox"/> | Observe as normas de montagem de estandes | Mais informações | |
| <input type="checkbox"/> | Aprovação do projeto de estande | (Manual do Expositor) | Confira o formulário e as informações contidas no Manual do Expositor. Esse formulário é de entrega obrigatória. A data-limite é 12 de agosto de 2024 |
| 7. Manual do Expositor (inclui formulários para solicitar vários serviços) | | | |
| <input type="checkbox"/> | Montagem do estande | Manual do Expositor | A data-limite para as solicitações mais |
| <input type="checkbox"/> | Fornecimento de energia | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> | Ar comprimido | | <p>importantes é 14 de agosto de 2024</p> <p>(Após essa data, as solicitações de quaisquer serviços serão atendidas a depender de disponibilidade, e será acrescida uma taxa ao preço de alguns deles.)</p> |
| <input type="checkbox"/> | Conexão telefônica, acesso à internet | | |
| <input type="checkbox"/> | Limpeza e coleta de lixo | | |
| <input type="checkbox"/> | Segurança e vigilância | | |
| <input type="checkbox"/> | Serviços de transporte | | |
| <input type="checkbox"/> | Aluguel de mobília | | |
| <input type="checkbox"/> | Multimídia/Vídeo/PC | | |
| <input type="checkbox"/> | Bufê/Pratos | | |
| <input type="checkbox"/> | Equipe | | |
| <input type="checkbox"/> | Seguro | | |
| 8. Central do Expositor | | | |
| <input type="checkbox"/> | Edite o perfil de sua empresa para inclusão no Catálogo do Evento | | até 15 de julho de 2024 |
| <input type="checkbox"/> | Edite o perfil de sua empresa para o site | | |
| <input type="checkbox"/> | Aluguel de espaço para kit de imprensa | | até 30 de junho de 2024 |
| <input type="checkbox"/> | Crie a página inicial de sua empresa na internet | Central do Expositor | |
| <input type="checkbox"/> | Baixe banners publicitários personalizados | | |
| <input type="checkbox"/> | Envie comunicados à imprensa | | |
| <input type="checkbox"/> | Publique vagas de emprego | | |
| 9. Cadastramento para congresso, visitantes e expositores | | | |
| <input type="checkbox"/> | Reserve ingressos para o congresso | O guichê online para venda de ingressos abrirá em maio de 2024 | |
| <input type="checkbox"/> | Envie vale-ingressos a seus clientes | | |
| <input type="checkbox"/> | Cadastre funcionários e equipe de estande | | |
| 10. Serviços de patrocínio e divulgação | | | |
| <input type="checkbox"/> | Reserve pacotes de patrocínio | Listagem de patrocínios | |
| <input type="checkbox"/> | Reserve pacotes de divulgação | | |

| 11. The smarter E AWARD, Intersolar AWARD e ees AWARD – A mais importante premiação para inovações no setor | | | |
|---|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> | Reserva de horário para apresentação | Caso sua empresa seja finalista ou ganhadora de um dos prêmios, não deixe de exibi-lo em seu estande e inscreva-se para um horário de apresentação no Palco de Inovações e Aplicações. | A data-limite para inscrever sua apresentação é 30 de junho de 2024 |
| 12. Envio e armazenamento de materiais | | | |
| <input type="checkbox"/> | Coloque o endereço correto para envios (Remessa para o Expo Center Norte) | Mais informações The smarter E South America Nome da empresa, Número do estande Expo Center Norte/Pavilhão Branco Rua José Bernardo Pinto, 333 Vila Guilherme, CEP 02055-000 São Paulo, SP | Não envie materiais antecipadamente! Os envios devem ser agendados para os dias da montagem. |
| <input type="checkbox"/> | Aconselhamos consultar sua transportadora | Dados de contato na página 8 | |
| 13. Viagem e hospedagem | | | |
| <input type="checkbox"/> | Reserve hotel | Mais informações | |
| 14. Montagem e desmontagem | | | |
| <input type="checkbox"/> | Confira os horários e avise todos os envolvidos | Mais informações | |
| 15. Contatos | | | |
| <input type="checkbox"/> | Confira as informações de contato importantes | Contatos | |
| 16. Acompanhamento pós-evento | | | |
| <input type="checkbox"/> | Dê prosseguimento aos contatos ou pedidos de clientes | | |
| <input type="checkbox"/> | Atividades de relações públicas | | |
| <input type="checkbox"/> | Avalie seu sucesso (custo/benefício) | | |
| <input type="checkbox"/> | Considere participar na próxima edição do evento | | |

Desejamos muito sucesso no planejamento e na organização de sua participação na feira!

Caso precise de outras informações, entre em contato conosco.

Saudações,

[A Equipe The smarter E South America](#)

| | | |
|----------------------|--|-----------------------------|
| Solar Promotion GmbH | Freiburg Management and Marketing International GmbH | Aranda Eventos e Congressos |
| Kiehnlestraße 16 | Neuer Messplatz 3 | Al. Olga, 315- 011590-900 |
| 75172 Pforzheim | 79108 Freiburg i. Br. | São Paulo, SP |
| Alemanha | Alemanha | Brasil |

Informações detalhadas do roteiro de planejamento

1. Decisão de participar na feira

Considere a feira a partir de critérios precisos

Você encontrará informações detalhadas e motivos para participar da feira nos folhetos para expositores do evento [The smarter E South America:](#)

[Intersolar South America, ees South America, Eletrotec + EM-Power, Power2Drive.](#)

Calculadora de custos de participação

Calcule os custos mais importantes de participar relacionados ao espaço do estande. Você encontrará um resumo dos principais custos [aqui](#).

2. Objetivos de participar

É de crucial importância ter previamente uma noção precisa do que você espera conseguir com sua participação. Os objetivos importantes devem ser definidos antecipadamente e comunicados às pessoas envolvidas.

3. Processo de cadastramento

- Utilize a Inscrição Online na [Central do Expositor](#). Cadastre-se na Central do Expositor para preencher o formulário de inscrição. Seus dados nos serão transmitidos imediatamente, e você logo receberá uma confirmação de recebimento com um demonstrativo dos dados fornecidos por você.
- Assim que recebermos sua inscrição, enviaremos um aviso de recebimento ao endereço de e-mail do contato que você especificou. Observe que enviaremos todo documento e/ou informação relevante a esse endereço de e-mail. Portanto, notifique-nos imediatamente caso deseje alterar a especificação do endereço de e-mail.
- Alguns dias após sua inscrição, enviaremos uma confirmação de que sua participação foi aprovada. A partir daí, o contrato é validado e torna-se juridicamente vinculativo.
- Você receberá uma notificação da localização de seu estande 2–6 semanas após a aprovação de sua inscrição.
- A fatura relativa a seu estande será enviada 2 semanas após a definição da localização de seu estande.
- Pague a fatura impreterivelmente até a data-limite; do contrário, não podemos garantir a reserva de seu estande e não serão emitidos documentos importantes tais como as credenciais de sua equipe.

Suas coexpositoras devem ser inscritas em separado. A expositora principal permanece como a parte contratante. Toda comunicação será direcionada à pessoa de contato especificada pela expositora principal. O cadastramento online de **coexpositoras** está disponível na Central do Expositor.

A [planta do pavilhão](#) e a [relação atualizada de expositoras](#) no evento The smarter E South America serão publicadas em nosso site.

4. Cronograma

| | |
|------------------------------|---|
| Permanente | Fatura do espaço de estande Distribuição dos estandes Calculadora de custos de participação online |
| Abril de 2024 | Central do Expositor disponível online Manual do Expositor disponível online |
| Maiο de 2024 | Início do cadastramento de expositoras Início das inscrições para o congresso Início do cadastramento de visitantes à feira |
| Junho / julho de 2024 | Várias datas-limite na Central do Expositor : <ul style="list-style-type: none"> • Aluguel de espaço para kit de imprensa • Reserva de horário para apresentação • Perfil da empresa para a versão impressa do Catálogo do Evento • e muitas outras |
| Agosto de 2024 | Data-limite para Material promocional & Credencial de expositor Data-limite para envio de projeto de estande Data-limite para solicitações de serviços técnicos Favor verificar no Manual do Expositor |
| Agosto de 2024 | The smarter E South America, 27–29 de agosto de 2024, Expo Center Norte |

5. Programa de Associados – Programa de bônus para expositores

Você pode acumular pontos de fidelidade para sua empresa quando participa dos eventos The smarter E, e quando compra pacotes de patrocínio. E quanto maior seu estande, mais pontos acumula.

Os membros do Programa de Associados têm as seguintes vantagens:

- Desconto no preço do aluguel do espaço de estande
- Preferência na localização de seu estande
- Ingressos ao congresso gratuitos ou com descontos
- Ingressos VIP adicionais

[Associe-se!](#)

6. Planeje a montagem de seu estande

Decida o tamanho e o tipo de estande

A área mínima para estande de projeto próprio é de 9 m². Você pode escolher entre estande de corredor (um lado aberto), de esquina (dois lados abertos), de península (três lados abertos) e de ilha (quatro lados abertos). Note que tentaremos ao máximo atender sua preferência, mas talvez não seja possível.

Planeje a montagem do estande (padrão ou projeto próprio)

Há inúmeras possibilidades de projeto de estande. Dependendo de seu orçamento, a escolha vai desde simples estandes padrão até estandes de projeto próprio sob medida para suas necessidades específicas. Pedimos que não comece a planejar seu estande antes de saber a localização que definirmos, com dimensões e tipo. Note que a montagem do estande não está incluída no preço do espaço.

Observe as normas de montagem de estandes

Um resumo das normas mais importantes:

- **Altura Máxima Permitida e Recuo Mínimo**

A altura máxima do estande é de 6m a partir do piso do pavilhão. Os produtos da empresa expositora devem ficar contidos dentro dessa altura.

Estandes sob o mezanino do pavilhão deverão ter altura máxima de 3,2 m a partir do piso. Seus produtos devem ficar contidos dentro dessa altura.

Acima de 2,2m, é obrigatório fazer acabamento da parede voltada para o vizinho, com material compatível com o do estande, sem qualquer tipo de propaganda.

Estandes com altura superior a 3,5m a partir do piso do pavilhão deverão estar recuados do estande vizinho conforme o diagrama publicado no Manual do Expositor.

- **Carga estática e tamanho**

O limite máximo de carga estática é de 3.500 kg/m². A largura e altura do portão C4 são 8m x 6m.

- **Pisos e paredes**

Só serão permitidas instalações em madeira ou modulares. Quando o piso for elevado, é obrigatória a instalação de rampa de acessibilidade, em cumprimento à norma NBR 9050 da ABNT. A rampa deve ficar dentro do limite da área do estande. Estandes inferiores a 20m² e sem rampa também deverão garantir acesso a deficientes. **Carpetes:** Devem ser fixados diretamente no piso do pavilhão com fita dupla face (3M ref. 4880) e retirados ao final do evento. É proibido fixar carpetes com cola no piso do pavilhão. O descumprimento dessa norma acarretará multa de €13.00/m². **Estandes de ilha, península ou esquina:** Esses estandes não poderão, em hipótese alguma, ser totalmente fechados para as vias de circulação. O limite de fechamento cego é de 30% da metragem linear em cada lado do estande com altura máxima de 6m

- **Ar-condicionado**

É PROIBIDO O USO DE AR-CONDICIONADO NOS ESTANDES. O pavilhão do Expo Center Norte tem ar-condicionado e seu rendimento seria seriamente prejudicado pela descarga de ar quente vinda de condicionadores individuais. Os estandes deverão ser construídos sem forro para se beneficiarem do ar-condicionado do pavilhão.

- **Estandes de dois andares:**

Leia atentamente o Manual do Expositor para mais informações sobre estandes de dois andares

Confira o regulamento e normas no Manual do Expositor!

A data-limite para entrega de projetos próprios para aprovação é **12 de agosto de 2024**. Entre em contato com projetos@twol.com.br caso precise de mais informações a respeito

7. Manual do Expositor (inclui formulários para solicitar vários serviços)

O [Manual do Expositor](#) estará disponível na [Central do Expositor](#) a partir de abril de 2024. As reservas de serviços técnicos deverão ser solicitadas através dele. Esses serviços são fornecidos por parceiros contratuais da Aranda e são contratados diretamente entre você e a Aranda ou seus fornecedores. O cancelamento de serviços individuais tbm será processado pela Aranda ou seus parceiros.

Os serviços solicitáveis através do Manual do Expositor incluem:

- Montagem do estande e equipamentos adicionais
- Instalações elétricas
- Limpeza e coleta de lixo
- Segurança e vigilância
- Serviços de transporte
- E muitos mais!

Caso você tenha perguntas, as informações de contato dos fornecedores estão incluídas no formulário correspondente.

8. Central do Expositor

A [Central do Expositor](#) é uma plataforma protegida por senha onde você pode solicitar vários serviços e editar o perfil de sua empresa no Catálogo do Evento.

Cadastre-se como novo usuário e registre sua senha. Pedimos que nos informe imediatamente caso a pessoa de contato mude, já que apenas essa pessoa pode acessar a Central do Expositor.

As funções mais importantes da Central do Expositor são:

Reserva online fácil e rápida de:

- aluguel de espaço de kit de imprensa (para documentos em inglês e português)
- banners publicitários personalizados incluindo o nome de sua empresa e número do estande, além de um gerador de códigos QR
- serviços incluídos no Programa de Associados
- salas de reunião do pavilhão
- ofertas de emprego
- e muito mais!

Edite facilmente o perfil de sua empresa na [relação online de expositores](#) e na versão impressa do Catálogo do Evento

Seu perfil online pode ser estendido e individualizado ainda mais:

- envie logotipos de sua empresa (sujeito a taxa)
- insira perfis de sua equipe
- insira informações de seus produtos
- e muito mais!

O prazo para editar perfis no Catálogo do Evento é **15 de julho de 2024**.

Você pode criar acessos para coexpositoras à Central do Expositor. Observe que, como expositor principal, você é responsável por toda reserva e solicitação, e receberá as faturas de todo serviço reservado.

9. Cadastramento para congresso, visitantes e expositores

O cadastramento de visitantes e para o congresso estará disponível em maio de 2024

10. Serviços de patrocínio e divulgação

The smarter E South America oferece numerosas oportunidades de gerar contatos promissores tanto antes quanto durante e após a feira. Aproveite a chance de se apresentar ao setor solar como um parceiro confiável. Ganhe exposição utilizando uma das muitas possibilidades de patrocínio e divulgação oferecidas:

- seu logotipo em nosso site e no mapa da feira
- cordões da feira e do congresso
- seu banner no site e no boletim
- e muitas mais!

Confira online as ofertas referentes à [Intersolar South America](#), [ees South America](#), [Power2Drive](#) and [Eletrotec + EM-Power South America and Power2Drive](#).

11. The smarter E AWARD, Intersolar AWARD e ees AWARD – A mais importante premiação para inovações no setor

Caso sua empresa seja finalista ou ganhadora de um dos prêmios em 2024, não deixe de exibi-lo em seu estande e inscreva-se para um horário de apresentação no Palco de Inovações e Aplicações. A data-limite para inscrever sua apresentação é 30 de junho de 2024. Para mais informações, consulte a [Central do Expositor](#).

Veja online mais detalhes sobre os [Awards](#) e as vantagens de participar.

Atenção: O prazo de inscrição aos AWARDS já terminou. As inscrições para o [AWARD 2025](#) abrirão no **verão de 2024**.

O AWARD é uma ótima ferramenta de divulgação para os ganhadores e um indicador para o setor. Os ganhadores do prêmio serão anunciados em cerimônia oficial durante The smarter E Europe em Munique em junho de 2024.

As atividades de imprensa e todo evento associado à premiação do AWARD ajudam a garantir que as empresas dos setores solar e de armazenamento de energia recebam o reconhecimento internacional que merecem por seus notáveis esforços no desenvolvimento de produtos e serviços de primeira linha.

12. Envio e armazenamento de materiais

Toda remessa (em paletes ou embalagem individual) a seu estande deve ser assim endereçada:

FEIRA

Enviar para: The smarter E South America
Nome da empresa, Número do estande. _____
Expo Center Norte / Pavilhão Branco
Rua José Bernardo Pinto, 333 - Vila Guilherme
São Paulo - SP, 02055-000, Brasil

Transportadora nacional

Pedimos às expositoras brasileiras que consultem a transportadora a seguir. Toda remessa (em paletes ou embalagem individual) a seu estande deve ser assim endereçada:

Trans Expo Transportes Ltda.
Lift Run Transportes e Remoções Técnicas Ltda.
R. Gabriel de Souza, 2.013
09812-210 – S. Bernardo do Campo, SP

Contato:
Nagel Rui Pereira
Tel.: +55 11 4109-9011 / 4109-6674
Fax: +55 11 4109-0423
E-mail: nagel.rui@trans-expo.com.br
www.trans-expo.com.br

Transportadora internacional oficial

Schenker Deutschland AG
Fairs & Exhibitions
Paul-Henri-Spaak-Str. 8
81829 Munique
Alemanha

Contato:
Sra. Sabine Auer
Tel.: +49 89 949 24-336
Fax: +49 89 949 24-339
E-mail: sabine.auer@dbshenker.com

13. Viagem e hospedagem

Pode-se facilmente chegar ao Expo Center Norte em transporte público ou individual. Em nosso [site](#), você encontrará informações de **como chegar** de carro ou **transporte público**, além de informações sobre **hotéis**.

Endereço do centro de exposições:

Expo Center Norte, Pavilhão Branco
Rua José Bernardo Pinto, 333 - Vila Guilherme
CEP: 02055-000 – São Paulo, SP
www.expoцентernorte.com.br

14. Montagem e desmontagem

É obrigatório portar credenciais de expositor durante a montagem e a desmontagem.
Pedimos que leia atentamente o regulamento e as normas de montagem e desmontagem.

Montagem

Início: 5ª feira, 23 de agosto de 2024 às 14h
Fim: 2ª feira, 26 de agosto de 2024 às 16h
Confira o cronograma detalhado em nosso site.

Dias adicionais de montagem

Não estão disponíveis.

Desmontagem

Início: 5ª feira, 29 de agosto de 2024 às 20h
Fim: 6ª feira, 30 de agosto de 2024 às 20h
Confira o cronograma detalhado em nosso site.

15. Contatos

Caso precise de informações ou ajuda durante a montagem ou a desmontagem, assim como durante a feira, atenderemos na Central de Apoio ao Expositor (CAEX) no local.

Horários do CAEX:

Sábado: 8h – 17h
Domingo: 8h – 17h
2ª feira: 8h – 19h
3ª feira: 8h – 20h
4ª feira: 8h – 20h
5ª feira: 8h – 20h

Cadastramento de expositoras e venda de estandes:

Solar Promotion International GmbH
Tel.: +49 7231 58598-0
E-mail: ExhibitorService@TheSmarterE.com.br

Serviços ao expositor:

FMMI GmbH
Tel.: +49 761 3881-3900
E-mail: TheSmarterE_sa@fwtm.de

16. Acompanhamento pós-evento

Um acompanhamento detalhado após o evento é necessário para que sua presença na feira resulte em sucesso prolongado. Verifique se você alcançou os objetivos traçados no início. Envie atualizações e cultive relacionamentos com clientes potenciais e regulares, até mesmo com aqueles que não estiveram na feira. Use seu site e redes sociais para relatar sua participação. Avalie o sucesso geral de sua participação para embasar sua decisão de participar na próxima edição do evento

Não se esqueça: Envie notas de agradecimento a seus clientes e a todo funcionário envolvido!

Versão março 2024