

MANUAL DO EXPOSITOR

ENCONTRO PARA DEBATES DE ASSUNTOS DE OPERAÇÃO – XIX EDAO

24 a 26 de novembro de 2026
Windsor Barra Hotel & Congressos

➤ INTRODUÇÃO

Entenda-se por **Promotora** - CIGRE Brasil

Entenda-se por **Apoio** - ONS

Entenda-se por **Coordenação** – AXIA Energia

Entenda-se por **Expositora** - a contratante

Entenda-se por **Secretaria Executiva** - a Pmais

Entenda-se por **Montadora Oficial** - a Dacta Stands

Entenda-se por **Salão de Exposições** - o Salão Versailles I e II e Salão Louvre I e II

Este manual contém normas de orientações técnicas e operacionais, relativas aos períodos de montagem, realização e desmontagem que devem ser respeitadas pela Expositora, seus funcionários e/ou contratados.

➤ PROMOÇÃO

Comitê Nacional Brasileiro de Produção e Transmissão de Energia Elétrica – CIGRE Brasil

Sede: Praia do Flamengo, 66 – Flamengo

Cep: 22.210-903 / Rio de Janeiro – RJ

<https://edao.com.br>

➤ SECRETARIA EXECUTIVA

P Mais

Rua Tenente Domingos de Brito, 756 – Boa Viagem

Cep: 51021-100 / Recife – PE / 81 3062-6530

➤ MONTADORA OFICIAL

Dacta Stands

Rua Antônio do Carmo, 24 – Penha Circular

Cep: 22210-280 / Rio de Janeiro – RJ

Tel/WhatsApp: (21) 3734-9400 / (21) 98662-2644

E-mails: dactastands@gmail.com

Contatos: José Vicente Nogueira/Fernanda Ferreira

➤ LOCAL

WINDSOR BARRA HOTEL & CONGRESSOS

Av. Lucio Costa, 2630 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro

Cep: 22.620-172 / Rio de Janeiro – RJ

Tels: (21) 2195-0000

www.windsorhoteis.com

➤ NORMAS GERAIS DE MONTAGEM, DECORAÇÃO E DESMONTAGEM

REALIZAÇÃO DO EVENTO

De 24 a 26 de novembro de 2026

24 a 26/11: Funcionamento das 08h00 às 18h00

NOTA: No período de realização da exposição a entrada de materiais nos estandes somente será permitida à Expositora, em horários pré ou pós funcionamento, sendo vedada a movimentação de materiais e/ou produtos no horário de funcionamento do evento. **Toda logística de manuseio, recebimento e armazenamento e retirada de material, é de total responsabilidade da expositora.**

IMAGENS

Pedimos a gentileza de todas as imagens serem enviadas até a data de **30/10/2026** no e-mail dactastands@gmail.com, caso contrário, não teremos tempo hábil para a confecção das mesmas.

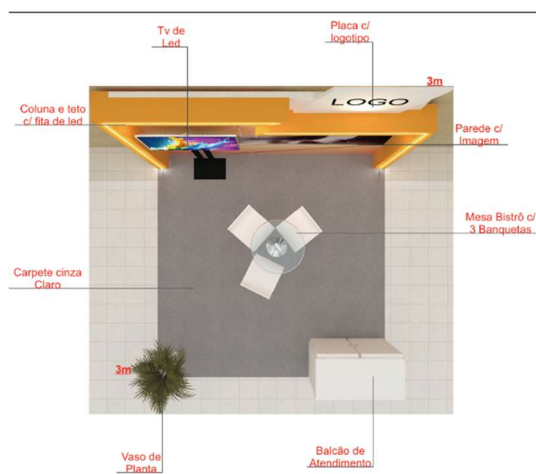
Segue abaixo medida para que sejam enviadas em alta resolução.

ESTANDE DE 9m²

Logo para testeira – 1m x 50cm

Logo para balcão – 1,00m x 1,00m

Lona – 2,80m x 2,40m

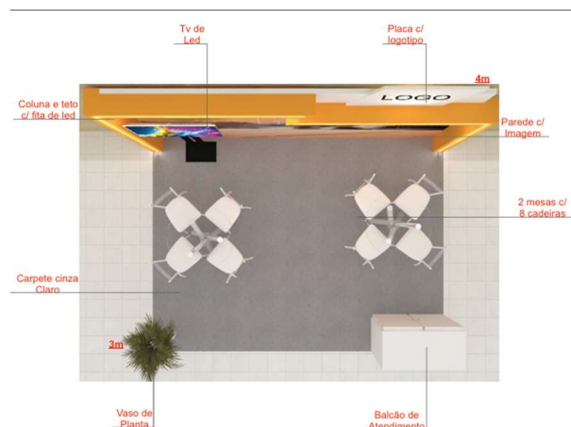


ESTANDE DE 12m²

Logo para testeira – 1m x 50cm

Logo para balcão – 1,00m x 1,00m

Lona – 3,80m x 2,40m

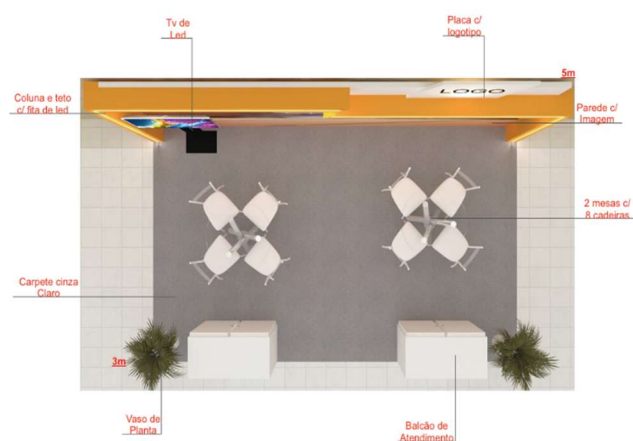


ESTANDE DE 15m²

Logo para testeira – 1m x 50cm

Logo para balcão – 1,00m x 1,00m

Lona – 4,80m x 2,40m



ESTANDE DE 18m²**Logo para testeira – 1m x 50cm****Logo para balcão – 1,00m x 1,00m****Lona – 5,80m x 2,40m****PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS**

A Montadora Oficial possui a estrutura necessária para a montagem de estandes padrão e coloca sua estrutura de projetistas, materiais e montadores a disposição dos expositores participantes do **XIX EDAO**.

ENTRADA DE MATERIAL PARA DECORAÇÃO

A Expositora terá de 15h às 20h **do dia 23 de novembro**, para decoração (entrada de material) interna do stand.

PERÍODO DE DESMONTAGEM

Horário de desmontagem dos estandes, fica compreendido:

Dia 26 de novembro de 2026 das 19h00 às 21h00.

OBS: Após este horário, o Organizador ou a Montadora Oficial ou o Windsor Barra Hotel, não se responsabilizarão pelos mesmos deixados no local.

INSTALAÇÃO HIDRÁULICA

Não há possibilidade de instalação hidráulica no local.

PROJEÇÃO HORIZONTAL

A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou de produtos expostos deverá obrigatoriamente estar contida nos limites da área do stand. Não serão permitidas quaisquer projeções sobre as vias de circulação, salvo as autorizadas.

LIMPEZA

Durante o período de realização do evento, a limpeza do stand é de responsabilidade integral da expositora.

EXPLOSIVOS E COMBÚSTIVEIS

É proibido a utilização no recinto de evento a utilização de explosivos, gases não liquefeitos, tóxicos, combustíveis, botijões de gás ou quaisquer outros elementos que possam provocar incêndio e/ou explosão.

MATERIAIS PERIGOSOS

Quaisquer trabalhos com tinta, graxa, materiais corrosivos, pós ou líquidos, deverão ser realizados em recipientes próprios e equipamentos adequados, evitando danos e acidentes às pessoas, fora da área de eventos.

MOTORES DE COMBUSTÃO

Não é permitido o funcionamento de motores de combustão interna no interior das salas de eventos.

BALÕES PROMOCIONAIS

Não é permitido o uso de balões promocionais a gás e/ou ar no interior das salas.

HIDRANTES E ROTAS DE FUGA

As rotas de fuga e a posição dos hidrantes e extintores deverão ser preservadas em sua totalidade.

Não é permitido a montagem ou colocação de estruturas que bloqueiem o acesso aos mesmos

SEGURANÇA DO TRABALHO

Todas as Normas Regulamentadoras (NRs), relativas à segurança e medicina do trabalho, e pertinentes a todas as atividades realizadas durante a montagem e desmontagem do evento deverão são obrigatórias.

CREDENCIAL DO EXPOSITOR

STAND DE 9m ²	02 Credenciais
STAND DE 12m ²	04 Credenciais
STAND DE 15m ²	06 Credenciais
STAND DE 18m ²	08 Credenciais

SERVIÇOS

Abaixo relação dos Fornecedores Oficiais do **Evento**:

SERVIÇO	EMPRESA	RESPONSÁVEL	EMAIL	FONE
Alimentos e Bebidas	Windsor Barra Hotel	Andreia Muniz	eventos.windsorbarr@windsorhoteis.com.br	(21) 2195-0000

Para garantir o bom andamento, a qualidade do evento e melhores negociações para os expositores, todos os serviços descritos acima devem ser contratados dos fornecedores selecionados.

Para outros serviços específicos, favor entrar em contato diretamente com a Secretaria Executiva do Evento.

DATA LIMITE IMPORTANTE

IMAGENS E LOGOS	30/10/2026
FORMULÁRIO CREDENCIAL DO EXPOSITOR	10/11/2026

