



## FORMULÁRIO 07 – CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS

O Expositor / Patrocinador deverá preencher o formulário, obrigatoriamente em 02 vias e entregar em mãos para o Segurança que ficará na entrada do depósito de materiais:

**1ª Via** - Segurança oficial

**2ª Via** - Empresa expositora (para conferência no ato da retirada dos materiais do depósito)

Será instalado um depósito comum a todos os expositores, para guardar o material promocional a ser utilizado nos estandes. O recebimento, bem como armazenamento do material promocional acima referido não será feito em hipótese alguma pelos membros da organizadora do evento, essas ações só poderão ser feitas por funcionário da empresa expositora ou seu preposto.

**O período para envio desse material para o Centro de Eventos, será exclusivamente nos dias 24 e 25 de Agosto de 2017, das 10h00 às 17h00.**

Razão social:

Nome fantasia:

Nº do estande:

Nome **legível** do responsável:

Telefone:

Celular:

E-mail:

Transportadora:

Nome legível do responsável:

RG:

Data:

Horário:



## DESCRIÇÃO DE MATERIAIS

Tipo de material	Quantidade de Caixas

---

Assinatura do Responsável / Expositor

---

Assinatura do Segurança