



VERSÃO DIGITAL

GUIA

ORGANIZAÇÃO

DE EVENTOS

TÉCNICOS CIENTÍFICOS E CORPORATIVOS

UBERLÂNDIA  
CONVENTION & VISITORS BUREAU

# Mídia Integrada

Compartilhamento de audiência



Versão impressa e online  
(site e smartphones)

**Leia revista Cult e anuncie.**

Eventos,  
produtos  
e serviços

**34 3232-6600**

**www.netcult.com.br**

**comercial@netcult.com.br**



## Muito mais audiência em versões impressa e digital

São mais de 200 mil leitores das classes A, B e C nas versões impressa e online distribuídas entre empresas, entidades de classe, poder público e formadores de opinião de Uberlândia e região em tiragem mensal.



REVISTA**CULT**MINAS



REVISTA**CULT**\_



REVISTA**CULT**

# Introdução

Uma das principais linhas de atuação dos associados do Uberlândia Convention & Visitors Bureau refere-se à promoção de eventos. Por esse motivo a padronização no processo de organização de eventos como: congressos, simpósios, feiras e outros, é importante para o fortalecimento da imagem da cidade bem como de todas as empresas e entidades envolvidas no processo de captação e organização de eventos.

A grande oferta de eventos e a perspectiva de insucesso na captação e na obtenção de recursos financeiros vêm sendo objeto

de discussões constantes da Diretoria e Conselhos. É premissa que os eventos gerem recursos tanto para o fortalecimento do trade turístico quanto para a Fundação Uberlândia Turismo e Eventos, permitindo a manutenção da Fundação como principal ferramenta de desenvolvimento do setor.

Para auxiliar neste processo, foi desenvolvido este guia para organização de eventos, que tem o objetivo de estabelecer procedimentos para uniformizar a organização dos eventos promovidos ou apoiados pelo UCVB, procurando garantir um padrão de qualidade.



# UBERLÂNDIA

## CONVENTION & VISITORS BUREAU

# Definições

Todo evento deve ser promovido sob a responsabilidade de um Núcleo Regional ou Comitê, e pode ser classificados em:

## Eventos regionais

São encontros que contemplam temas de interesse a uma região específica. Inserem-se nessa categoria, eventos que tratam de temas de amplo interesse, mas cujo público alvo é predominantemente restrito a uma cidade, Estado ou região do País.

## Eventos nacionais

São congressos, simpósios e seminários que possuem como tema uma ou mais áreas, e sua divulgação abrange o âmbito nacional.

## Eventos Internacionais

São promovidos pelas Associações Nacionais em parceria com entidades congêneres de outros países ou com sociedades técnicas internacionais como a ISSMGE, ITA, ISRM e IAEG.

A captação de eventos internacionais pelo UCVB consiste na parceria e envolvimento de todo trade de turismo para adequação de nossos equipamentos turísticos de acordo com o dossiê de candidatura.

# Estruturação

Na estruturação e divulgação de um evento, os organizadores devem observar as seguintes definições:

## Organização:

O suporte à execução de um evento por instituições – nos casos em que fica evidenciada a atuação decisiva para a materialização do encontro – pode ser registrado sob a égide de “ORGANIZAÇÃO”.

A organização de eventos internacionais deverá seguir as especificações da entidade internacional a qual está vinculada.

## Promoção:

A promoção é de responsabilidade das entidades envolvidas na organização, podendo-se registrar a participação dos Núcleos, Comitês ou Comissões Técnicas diretamente envolvidos. No caso de encontros internacionais, dependerá do tipo de evento.

## Patrocínio:

Advém das empresas e instituições que aportam recursos financeiros destinados a viabilizar sua execução. Conforme estratégia definida pela Comissão Organizadora, os patrocinadores poder ser agrupados em diferentes categorias de “investimento x visibilidade”.

## Apoio:

A colaboração de natureza diversa – divulgação, instalações e eventual auxílio material – cedida por instituições, associações e universidades, pode ser registrada como “APOIO”.



**O MELHOR EM EVENTOS,  
NEGÓCIOS E CONFORTO.  
TUDO EM UM SÓ LUGAR.**

**CENTER CONVENTION UBERLÂNDIA**

**MAIS DE 26 MIL M2 E ATÉ  
22 EVENTOS SIMULTÂNEOS.**



**COMPLEXO CENTER SHOPPING**

**REFERÊNCIA NO MODELO MIXED USE  
E UM DOS MAIS COMPLETOS CENTROS  
DE COMPRAS E NEGÓCIOS DO PAÍS.**



**MERCURE UBERLÂNDIA PLAZA SHOPPING**

**DUAS TORRES COM 269 APARTAMENTOS.  
ÁREA DE LAZER E BUSINESS CENTER.**

comercial@centerconvention.com.br  
+55 34 3239-8400



## Formação das Comissões

A organização de eventos envolve uma série de atividades que, em linhas gerais, são divididas entre as seguintes funções:

### **Comissão organizadora (C.O.)**

Grupo responsável pela execução do evento. Suas atividades são coordenadas por um presidente escolhido pelos membros da C.O., em comum acordo com as instâncias da entidade realizadora, aplicáveis à natureza do evento. No caso de eventos Regionais, a C.O. deve atuar em conjunto com o Núcleo Regional e deve ser formada por profissionais que atuam diretamente na cidade ou região em que o evento será realizado, a fim de prover o suporte local necessário.

Será de responsabilidade da C.O.: todas as atividades relacionadas ao evento; assegurar que o nome da entidade realizadora e o respectivo logotipo estejam em destaque em todo material de divulgação; assegurar que todas as informações relativas ao evento sejam encaminhadas à secretaria da entidade realizadora; atender às especificações da entidade nos prazos solicitados e após o final do evento; proceder à prestação

de contas aos agentes financiadores e apresentar Relatório Técnico Final.

### **Comitê técnico (C.T.)**

Grupo destinado a fornecer suporte técnico na seleção e revisão dos trabalhos, além de apoio à C.O., na formatação das sessões. Seus integrantes devem possuir atuação profissional que os habilite a contribuir tecnicamente para com o(s) tema(s) do evento. Em caso de eventos internacionais, o comitê, composto por profissionais de diversas regiões do país, deverá sempre consultar o C.A.C.

### **Comitê Assessor de Congresso (C.A.C.)**

Composto por integrantes indicados pela diretoria da entidade realizadora, este grupo deve ser formado por profissionais com reconhecida experiência na organização de congressos e simpósios. Devem possuir atribuições consultivas e de orientação das atividades das Comissões Organizadoras de eventos nacionais e internacionais. O C.A.C. deve estabelecer ligação entre a C.O., a Diretoria da entidade realizadora e o Conselho Diretor, com o objetivo de apoiar a organização visando qualificar o evento.



# Proposta para organização de eventos

Os interessados em organizar eventos nacionais e internacionais das entidades realizadoras devem elaborar uma proposta específica, na qual, deve-se levar em consideração os seguintes aspectos:

## **Data:**

A fixação da data deverá atender à agenda aprovada pela entidade realizadora (Cronograma de eventos).

## **Local:**

A escolha de um local para a realização do evento envolve a análise criteriosa de uma série de aspectos, entre os quais:

- Público esperado;
- Formato pretendido para as sessões técnicas;
- Espaço físico para exposição;
- Instalações de apoio;
- Estado de conservação;

- Facilidades de acesso e de transporte dos participantes;
- Proximidade dos hotéis;
- Disponibilidade de opções de alimentação.

• **Sugestão:** No caso da locação de Centro de Convenção, observa-se que as condições de uso dos espaços devem ser cuidadosamente analisadas pela C.O., pois os contratos podem conter cláusulas referentes à exclusividade de serviços (sonorização e projeção, alimentação, montagem de stands, etc.), “horas extras” e custos adicionais de segurança. No caso da contratação de hotéis, especial atenção deve ser dada às condições relacionadas com o no-show.



# Elaboração dos orçamentos

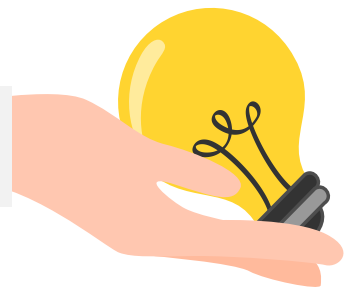
## Modelo de Planilha de orçamentos:

<b>ESPAÇO FÍSICO E INFRAESTRUTURA</b>	<b>TOTAL DA VERBA</b>
Aluguel dos espaços	R\$ 0,00
Decoração/faixas/banners/flores abertura	R\$ 0,00
Segurança e limpeza	R\$ 0,00
Montagem de stands (básico, com mobiliário)	R\$ 0,00
Aluguel de equipamentos - som/imagem	R\$ 0,00
Operadores de som/imagem/midia-desk	R\$ 0,00
Sinalização	R\$ 0,00

<b>DIVULGAÇÃO</b>	<b>TOTAL DA VERBA</b>
Página-web - criação	R\$ 0,00
Programação visual	R\$ 0,00
Impressão de boletins e material gráfico	R\$ 0,00
Despesas postais	R\$ 0,00

<b>ANAIS</b>	<b>TOTAL DA VERBA</b>
Editoração	R\$ 0,00
Impressão	R\$ 0,00
Anais em CD-ROM ou pen-drive	R\$ 0,00

<b>SECRETARIA E APOIO</b>	<b>TOTAL DA VERBA</b>
Material de expediente prévio	R\$ 0,00
Material de expediente durante o evento	R\$ 0,00
Aluguel de computadores	R\$ 0,00
Pessoal durante o evento	R\$ 0,00
Mestre de cerimônias	R\$ 0,00
Fotógrafo	R\$ 0,00
Refeições de pessoal de apoio	R\$ 0,00
Sistema de gerenciamento/informática	R\$ 0,00
Empresa de eventos	R\$ 0,00





<b>MATERIAL DO PARTICIPANTE</b>	<b>TOTAL DA VERBA</b>
Pastas	R\$ 0,00
Blocos e canetas	R\$ 0,00
Certificados e crachás	R\$ 0,00
Porta-crachás	R\$ 0,00
Impressão de convites para jantares	R\$ 0,00

<b>ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E ESTADIA</b>	<b>TOTAL DA VERBA</b>
Coquetel de confraternização	R\$ 0,00
Jantar de confraternização	R\$ 0,00
Música – jantar/coquetel	R\$ 0,00
Música - área de stands	R\$ 0,00
Coffe break	R\$ 0,00
Almoços	R\$ 0,00
Transporte de participantes	R\$ 0,00
Apresentações artísticas	R\$ 0,00
Programa para acompanhantes	R\$ 0,00
Visita técnico-turística	R\$ 0,00
Diárias e despesas com conferencistas	R\$ 0,00
Passagens aéreas/hospedagem	R\$ 0,00

<b>DIVERSOS</b>	<b>TOTAL DA VERBA</b>
Reuniões de organização	R\$ 0,00
Brindes para convidados	R\$ 0,00
Placas/homenagens	R\$ 0,00
Taxas bancárias	R\$ 0,00

<b>TOTAL DAS DESPESAS</b>	<b>R\$ 0,00</b>
---------------------------	-----------------



## Captação de recursos:

A captação de recursos para a elaboração de um evento é imprescindível e possibilita taxas de inscrição atrativas ao público. Esses recursos podem ser obtidos por empresas ou por meio de agências de fomento tradicionais (CNPq, Capes, Finep e fundações estaduais de amparo à pesquisa) ou por empresas.

A busca de patrocínios requer um amplo envolvimento da Comissão Organizadora. Às empresas deve-se atribuir, além dos aspectos financeiros, seu valor técnico, a inserção no mercado consumidor de produtos e o aumento da interação entre academia e indústria para garantir o sucesso do evento. É importante ressaltar que a empresa que se dispõe a investir em um evento espera em troca visibilidade e esse desejo deve ser materializado por meio da inserção da logomarca no material de divulgação e anais, inclusão de folders nas pastas dos participantes, espaço para montagem de stands e apresentações orais durante o evento.

### **Definição das taxas de inscrição:**

Para que os valores das taxas de inscrição

possam ser atrativos é preciso conter as despesas e maximizar a captação de patrocínios. Essas taxas devem prever três categorias: estudante; profissional sócio da entidade realizadora e profissional não associado a entidade realizadora.

**Estudante** – com direito a taxas de inscrição especiais, enquadram-se àqueles que cursam graduação ou pós-graduação em período integral ou não. No ato da inscrição, os alunos de graduação deverão apresentar atestado de matrícula ou carteira de estudante e para os de pós-graduação. A comprovação poderá ser efetuada mediante a apresentação do termo de concessão de bolsa de estudos ou carta do coordenador do programa.

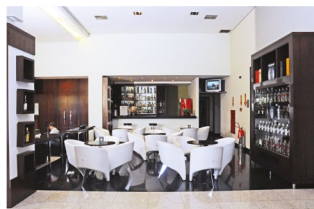
**Profissional sócio da entidade realizadora** – deverá ser calculado um desconto com base no valor da anuidade, tanto nas inscrições antecipadas como nas tardias.

**Não associado da entidade realizadora** - o profissional deverá pagar o valor integral da inscrição. Durante o período de inscrições, os organizadores deverão solicitar à secretaria



# perfeita

conforto  
localização  
gastronomia



**San Diego**  
SUITES  
Uberlândia

#### RESERVAS

(34) 3230-9000  
hoteisarco.com.br  
0800 607 2011

R. Vitalino Rezende do Carmo, 77  
(com a Rondon Pacheco)

da entidade realizadora uma listagem com a relação de sócios em situação regular e dos inadimplentes.

### **Divulgação e página WEB:**

Deve-se concentrar a divulgação dos eventos em momentos estratégicos que envolvem os prazos para entrega de resumos e artigos, por exemplo, às vésperas das datas limite para pagamento de inscrições com desconto. Visando maximizar os resultados técnicos e financeiros é importante encontrar os canais adequados para a promoção do evento. Para o envio de folders pode-se aproveitar o encaminhamento rotineiro de material da entidade realizadora a seus associados. É recomendado que as informações de todo evento estejam disponibilizadas via WEB. Além da Internet ser uma ferramenta importante de divulgação, viabiliza aspectos como o processo de submissão de resumos, trabalhos, apresentações e inscrições.

As informações sobre o andamento da organização dos eventos, tanto nas homepages dos Núcleos e Comitês, como da entidade realizadora, devem ser constantemente atualizadas pelas Comissões Organizadoras. É imprescindível manter a identidade visual da associação introduzindo sempre a logomarca correta da mesma. Neste caso a secretaria da entidade realizadora deverá fornecer o arquivo em CorelDraw.

### **Elaboração de anais:**

As contribuições técnicas de um evento podem ser consubstanciadas em anais impressos. Embora no âmbito

associativo ainda se perceba certa restrição, o meio eletrônico desponta com grandes vantagens econômicas.

### **Instruções para elaboração dos anais:**

Geralmente os anais dos eventos técnicos científicos devem conter:

Capa: título do evento, período de realização, local e a logomarca da entidade realizadora em local visível.

1ª Página: título do evento, promoção, organização, apoio, patrocínios e copatrocínios.

2ª Página: relação com os membros das diretorias (promoção e organização); membros da comissão organizadora e da comissão assessora.

Contra capa da 2ª página: temário

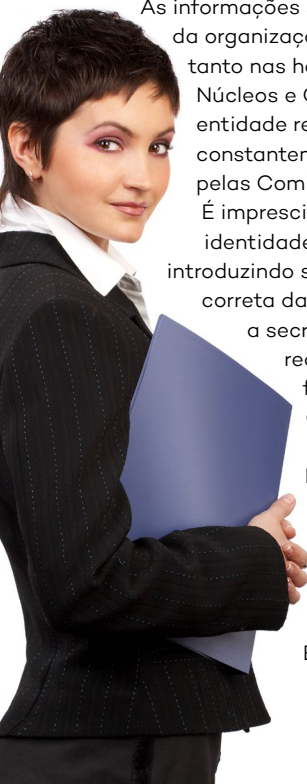
Lombo: título do evento, volume e logomarca da entidade realizadora.

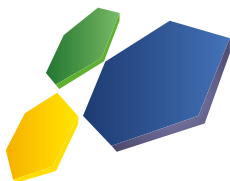
Última capa: logomarca das empresas promotoras, patrocinadoras e apoio.

## **Divulgação e chamada de trabalhos**

Aprovada a realização de um evento, é importante priorizar sua divulgação pela Internet, enfatizando a chamada de trabalhos. Essa divulgação pode ser realizada por meio eletrônico, no qual a secretaria da entidade realizadora contribuirá por meio da transmissão das informações aos associados.

Alguns critérios devem ser observados para a formatação das informações a serem transmitidas: a logomarca da entidade realizadora deverá ser destacada; Enfatizar o título, data e local do evento; Resumo contendo os principais objetivos do evento; Informações sobre a submissão de trabalhos; Calendário preliminar e datas-limite para entrega dos trabalhos; Dados de contato, inclusive da página do evento disponível na Internet e Patrocínios e apoios.





# FAU

FUNDAÇÃO DE APOIO UNIVERSITÁRIO



A FAU oferece uma gestão diferenciada aos eventos captados e realizados pela Universidade Federal de Uberlândia - UFU, com a disponibilização de um sistema on-line de gerenciamento de inscrições, emissão de boletos e avaliação de trabalhos, além de dispor de profissionais preparados para dar agilidade e qualidade indispensável

#### Gestão financeira de Eventos Técnicos Científicos com:

- Formulário de inscrições online personalizado com as informações básicas do evento;
- Geração de boleto bancário para pagamento de inscrição;
- Relatórios de acompanhamento de inscritos e pagamentos;
- Emissão e aviso de recibos de pagamento;
- Sistema de gerenciamento de trabalhos com submissão, avaliação e



FAU.UFU.BR



FUNDAÇAOFAU



# Formatos das sessões técnicas



UBERLÂNDIA  
CONVENTION & VISITORS BUREAU

Nos eventos em que há a submissão de trabalhos, além das intervenções de palestrantes convidados, as sessões devem levar em consideração os seguintes formatos:

- Intervenções orais dos autores dos trabalhos selecionados pelo Comitê Técnico;
- Apresentações dos trabalhos em formato pôster, sem intervenções orais dos autores. Nesses casos, as sessões costumam incluir relatores que, a partir de uma análise dos trabalhos recebidos, transmitem à plateia um cenário consolidado sobre o tema.
- Combinações diversas dos procedimentos acima.

## **A programação do evento é de responsabilidade das Comissões Organizadoras, e deve atender as disposições a seguir:**

- A forma de apresentação dos trabalhos escolhidos - oral ou em pôsteres, deverá ser escolhida e informada ao autor na chamada de artigos para o evento;
- Para o cálculo do tempo destinado às apresentações orais, a C.O. deverá incluir período de discussão e perguntas. Sugere-se que o tempo estipulado não seja superior a 15 minutos e que imediatamente após a exposição do autor, tenha início à sessão de perguntas e discussões a fim de se evitar a dispersão do assunto.
- As sessões de pôster devem ter duração de no mínimo 2 (duas) horas. Os autores devem permanecer à frente dos trabalhos durante todo o período estipulado pela C.O. para esclarecimento de dúvidas e discussão com os espectadores.

### **Sugestão:**

É desejável que as sessões técnicas contemplem debates envolvendo os autores de intervenções orais e o público. As sessões técnicas podem ser coordenadas por um presidente e um secretário. Um

número excessivo de integrantes na mesa diretora pode implicar em prejuízo ao planejamento de tempo e prejudicar a participação da audiência nos debates.

**Observação:** Eventos nacionais ou regionais de caráter extraordinário podem ter formatação diversa da acima recomendada.

### **Sugestões de prazos mínimos para o envio dos trabalhos**

#### **Submissão de resumos:**

12 meses antes do evento

#### **Comunicação da avaliação dos resumos:**

11 meses antes do evento

#### **Submissão dos trabalhos completos:**

9 meses antes do evento

#### **Comunicação da avaliação dos trabalhos submetidos:**

5 meses antes do evento

#### **Submissão da versão final do trabalho aceito:**

4 meses antes do evento

#### **Comunicação do aceite final do trabalho:**

3 1/2 meses antes do evento

### **Elaboração do programa**

O programa do evento deve apresentar informações definitivas sobre todos os acontecimentos:

- Local de realização do evento;
- Informações sobre inscrição, incluindo taxas e descontos para sócios;
- Data, horário e local da solenidade de abertura;
- Título, autor, data e horário das apresentações dos trabalhos;
- Título, autor, data e horário das palestras dos convidados;
- Nomes dos coordenadores das sessões técnicas;
- Data, local e horário das visitas técnicas (se aplicáveis);

- Nome das instituições que apoiam o evento;

A distribuição do programa final deverá ocorrer durante a inscrição.

## Atendimento das expectativas

Ao final do evento, os organizadores deverão circular entre os participantes um questionário (modelo a seguir), cujo objetivo é obter informações quanto ao atendimento das expectativas e possíveis sugestões que possam ser úteis para a organização de eventos futuros.

## Modelo questionário de satisfação

### CONSULTA AOS PARTICIPANTES

Evento: \_\_\_\_\_

Local de realização: \_\_\_\_\_

Data/horários: \_\_\_\_\_

- a)** Você considera que os objetivos do evento foram alcançados?  
( ) Sim ( ) Não
- b)** Os contatos entre os participantes permitiram uma troca proveitosa de informações?  
( ) Sim ( ) Não
- c)** Como foram considerados os locais utilizados para a realização do evento?  
( ) Ruim ( ) Bom ( ) Regular ( ) Ótimo
- d)** Como você considerou o apoio aos participantes no local do evento?  
( ) Ruim ( ) Bom ( ) Regular ( ) Ótimo
- e)** Os temas abordados contribuirão para o desenvolvimento de sua atividade profissional? Se sim, quais?
- f)** Quais os eventos da programação você julgou de maior interesse?
- g)** Que aspectos você considera que possam ser melhorados na realização dos próximos eventos?

# Gestão financeira do evento

O sucesso financeiro de um evento depende de um bom planejamento de receitas e despesas e, além das Comissões Organizadoras e seus presidentes, deve haver comprometimento também dos Núcleos Regionais.

Quando o credenciamento para organização de um evento é aprovado pela Diretoria da entidade realizadora, é imprescindível a elaboração de um cronograma físico-financeiro, que deverá ser desenvolvido simultaneamente à organização. Se alimentado periodicamente, este cronograma poderá auxiliar na tomada de decisões e facilitará a disposição das informações para a geração do relatório final.

- Se houver necessidade de contratar serviços de pessoa física, entrar em contato com a entidade realizadora e questionar se é necessário os seguintes procedimentos específicos: Se autônomo – emitir RPA (Requisição de Pagamento de Autônomo).

## Prestação de contas

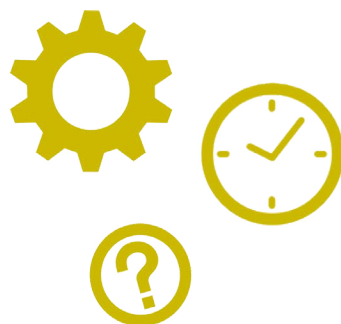
A prestação de contas deverá ser entregue no período demarcado pela entidade realizadora do evento.

Para auxiliar a prestação de contas, criar documentos tais como: planilha de custos, balancete, cronograma físico financeiro, etc.

### Instruções para a contabilidade de eventos

São indicados procedimentos formais para atendimento à integração da contabilidade de um evento e a contabilidade da entidade realizadora.

- Abertura de conta bancária aprovada pela organização, dando poderes ao presidente e ao tesoureiro da Comissão Organizadora para administrá-la;
- Na efetivação das inscrições, deverão ser emitidos recibos da entidade realizadora que poderão ser indicadores para o acerto de contas;
- Toda e qualquer despesa deve ser comprovada por Nota Fiscal de Serviços, Nota Fiscal Simplificada ou Cupom Fiscal que identifique o produto;







## ESPAÇOS INDEPENDENTES PARA EVENTOS

De eventos sociais aos maiores shows do Brasil. De convenções e feiras a rodadas de negócios e workshops. Conheça a maior estrutura e o mais completo mix de serviços do Triângulo Mineiro:

- Mais de 53 mil m<sup>2</sup>
- Espaços independentes para eventos
- Cascatas iluminadas e lagos
- Capacidade para mais de 10 mil pessoas
- Estacionamento



[PALACIODECRIстал.COM.BR](http://PALACIODECRIстал.COM.BR)



Av. Lidormira Borges do Nascimento, 2005  
Shopping Park | Uberlândia - MG | 38425-270

## Elaboração de relatório final

É de responsabilidade da Comissão Organizadora a apresentação de um relatório final do evento que abranja os seguintes assuntos:

### **Dados Gerais**

- Evento;
- Local;
- Data de realização;
- Promoção;
- Comissão Organizadora;
- Patrocínios;
- Apoios;
- Conferencistas convidados (nomes, instituições, palestras realizadas);
- Expositores;
- Quantidade de anais confeccionadas

(impressos e eletrônicos);

- Relação de material distribuído.

### **Estatísticas do Evento**

- Número de participantes; sócios e não sócios.
- Número de participantes: estudantes;
- Número de trabalhos publicados.

### **Avaliação do Evento**

- Parecer da Comissão Organizadora;
- Tabulação dos comentários dos participantes;
- Recomendações e sugestões da Comissão Organizadora.

### **Anexos**

- Material de divulgação.



# UMA SUPER ESTRUTURA PARA EVENTOS SOCIAIS E CORPORATIVOS DE TODOS OS TAMANHOS.

OS HOTÉIS EXECUTIVE INN E GRAN EXECUTIVE JUNTOS OFERECEM TUDO QUE VOCÊ PRECISA PARA REALIZAR SEUS EVENTOS COM MUITO SUCESSO.



- ☉ Complexo totalizando 10 salas com formatos diversos para eventos executivos, empresariais, festas e reuniões.
- ☉ Capacidade de 10 a 500 pessoas.
- ☉ Estrutura completa com equipamentos de ponta.
- ☉ Serviços de alimentos e bebidas como coffee break, coquetel, buffet e mesa de boteco.

Salão flexível com capacidade para até 500 pessoas.

gofiti



**RESERVE JÁ O SEU EVENTO**

Av. Rondon Pacheco, 5000  
B. Tiberly - Uberlândia-MG

(34) 3218-0500  
eventos@executiveinn.com.br

Rua Natal, 1415  
B. Tiberly - Uberlândia-MG



# UBERLÂNDIA

CONVENTION & VISITORS BUREAU



*União Nacional de CVBs e Entidades de Destinos*

**(34) 3219-5705**

[www.uberlandiacvb.com.br](http://www.uberlandiacvb.com.br)

[gerencia@uberlandiacvb.com.br](mailto:gerencia@uberlandiacvb.com.br)

[marketing@uberlandiacvb.com.br](mailto:marketing@uberlandiacvb.com.br)