

# ORIENTAÇÕES PARA EVENTOS NA CÂMARA

## PASSO A PASSO DA RESERVA

- 1) Leia a **Resolução nº 291/2021**, com as regras sobre utilização das dependências da Câmara Municipal de Paulínia
- 2) Contate o setor de Imprensa e Cerimonial para saber se a data está disponível
- 3) Preencha formulário padrão, disponível no setor de Protocolo, e assine o Termo de Responsabilidade
- 4) Protocole o pedido
- 5) Aguarde análise da Presidência; você receberá resposta por e-mail e poderá acompanhar o andamento em: <https://consulta.siscam.com.br/camarapaulinia/protocolo>

Acesse pelo celular a íntegra da Resolução 291/2021



## OUTRAS ORIENTAÇÕES

- 1) Nem sempre teremos **funcionários** disponíveis na hora do evento (técnico de Som e profissionais de limpeza, por exemplo)! Principalmente em horários **fora da jornada normal de trabalho**.
- 2) Somente é possível usar a **Mesa de Som** quando houver funcionário da Casa capacitado. Muita atenção no momento da confirmação, pois na ausência desse servidor será preciso **trazer equipamentos próprios**
- 3) O **som do Plenário é ambiente!** Se quiser usar instrumento musical, é preciso trazer caixas e equipamentos próprios
- 4) Se o evento tiver **empresas terceirizadas** (como fotografia, buffet e decoração), informe as regras do espaço, pois a responsabilidade em caso de descumprimento é do solicitante
- 5) No dia do evento, o solicitante deve chegar com **antecedência mínima de 30 minutos**
- 6) **Alerte o público**, antes do início do evento, de que é proibido comer e beber no Plenário

---

CONTATO  
cerimonial@camarapaulinia.sp.gov.br  
(19) 3874-7542

## É PROIBIDO\*



Ultrapassar a lotação de pessoas sentadas



Cobrar taxa, contribuição ou mesmo doação dos participantes do evento



Promover produtos e serviços com fins comerciais/ Comercializar produtos e instalar stands de vendas



Transportar e/ou consumir bebidas e alimentos no Plenário



Obstruir saídas de emergência, rampas e/ou acesso a extintores de incêndio



Perfurar, pregar ou colar objetos nas paredes



Jogar confetes, papéis picados, espumas e lantejoulas

\* Leia a íntegra da **Resolução nº 291/2021**

## PENALIDADE

Em caso de descumprimento, a Câmara poderá interromper imediatamente o evento, bem como proibir o solicitante de utilizar as instalações pelo período de 18 meses, sem prejuízo das responsabilizações cíveis e criminais cabíveis

# ATENÇÃO!



O evento só pode ocorrer a partir das 8h e até as 22h



Se for convocada atividade legislativa, o evento poderá ser cancelado com aviso prévio de **48 horas** ao solicitante

Selecione os itens de interesse no formulário de solicitação; qualquer mudança deve ser informada por escrito **até 72 horas** antes do evento

PLENARINHO



CADEIRAS  
No máximo 70



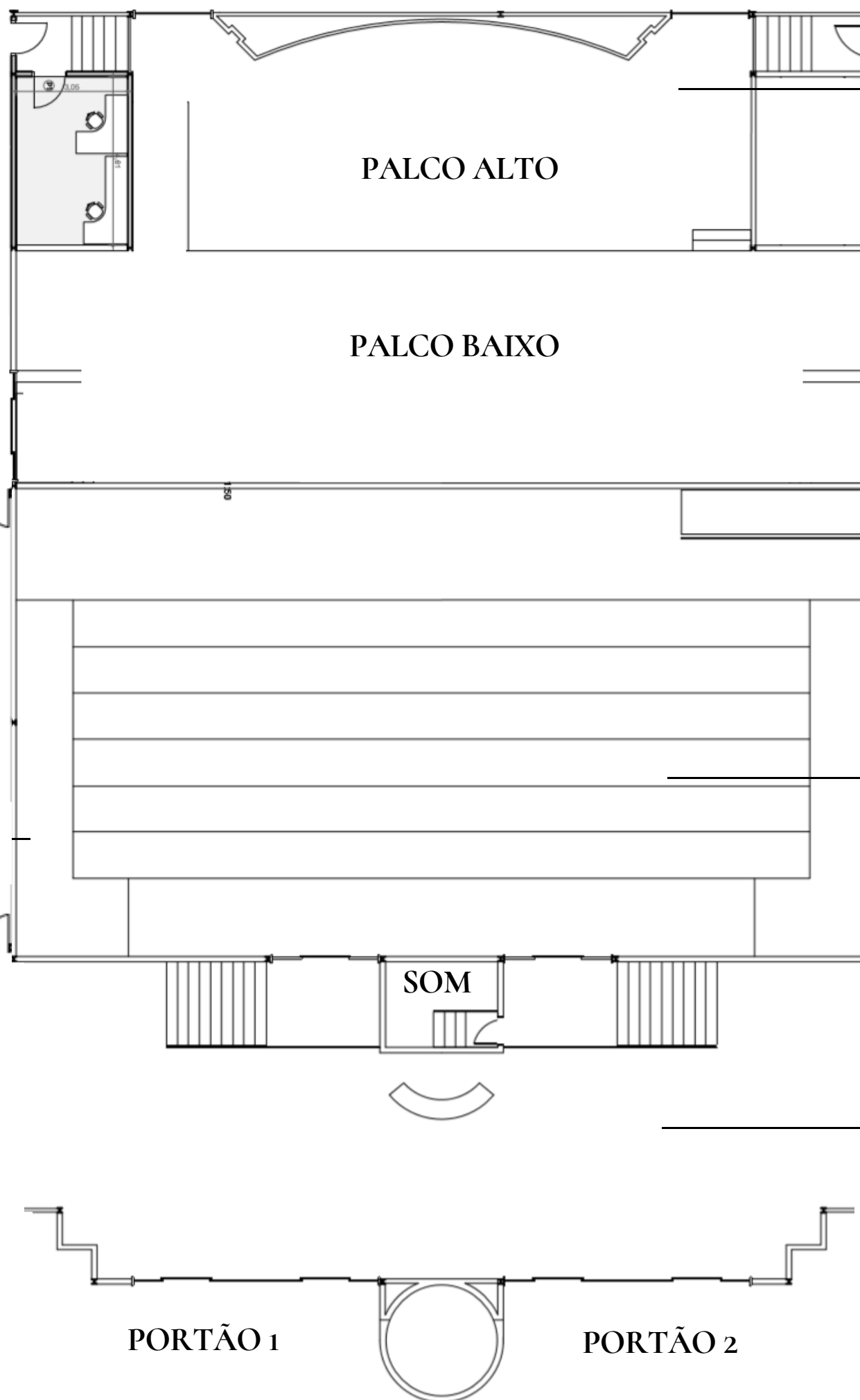
MESAS  
1 grande + 1 média



MULTIMÍDIA  
É possível conectar seu computador aos monitores da sala, para transmitir vídeos e áudios (entrada HDMI)



FLIP CHART



PALCO ALTO E BAIXO



Tribuna com microfone



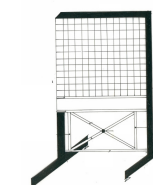
Telão com Data Show



Até 12 mesas (individuais)



No máximo 100 cadeiras extras



Expositores  
(no máximo 8)

AUDITÓRIO



POLTRONAS FIXAS  
238 lugares + Espaço para cadeirantes

É proibido colocar cadeiras extras em toda a área acima da grade e manter pessoas em pé

RECEPÇÃO



MESAS PARA RECEPÇÃO  
2 disponíveis



STANDS DE FOTOS  
É permitida a montagem de no máximo 2 pontos