



SOLICITAÇÃO DE USO DAS INSTALAÇÕES PARA EVENTOS DE TERCEIROS 2022

Etiqueta Protocolo

Evento:

Data do evento:

Previsão de Público (nº de pessoas):

Horário – Arrumação:

Início do evento:

Término:

(máx. 22h)

Solicitante:

Endereço:

Telefone:

Cel.:

E-mail:

Local do evento:

Plenarinho

Plenário

Recepção

É OBRIGATÓRIO PREENCHER A LISTA DOS ITENS NECESSÁRIOS, NO VERSO DA PÁGINA.

REGRAS IMPORTANTES

- > Aguarde autorização expressa, por e-mail e/ou no sistema eletrônico (indicado na etiqueta);
- > O solicitante declara ser pessoa física eleitora no município, OU entidade da sociedade civil com sede no município OU representar órgão da Administração Pública Direta e Indireta;
- > A LOTAÇÃO das dependências PODERÁ SER ALTERADA se for necessário seguir normas, protocolos e outras regras de saúde pública, em especial às tomadas para evitar a propagação da Covid-19;
- > A CÂMARA PODE CANCELAR O EVENTO se for convocada atividade legislativa na data, com aviso prévio de 48 horas de antecedência, bem como se tiver de seguir normas e protocolos de saúde;
- > São de responsabilidade dos solicitantes DANOS, FURTOS ou DESAPARECIMENTO de bens públicos.

É PROIBIDO:

- > COBRAR taxa de inscrição ou contribuição, mesmo doações, além de VENDER ou promover produtos e serviços;
- > COMER E BEBER no Plenário, exceto água/café para oradores;
- > Fumar/ Obstruir rampas e SAÍDAS DE EMERGÊNCIA;
- > ENTRAR COM ANIMAIS, exceto cães-guias;
- > JOGAR CONFETES, PAPÉIS PICADOS e afins;
- > Impedir que espectadores façam as próprias fotos e os próprios vídeos.

**ÍNTEGRA DA RESOLUÇÃO
ACESSE PELO CELULAR**



TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro que recebi e li o folheto “Orientações para Eventos na Câmara” e estou ciente de que a má utilização das dependências cedidas, em descumprimento às regras estabelecidas pela Resolução nº 291/2021, sujeita a mim e a entidade solicitante à responsabilidade civil e penal, além de outras penalidades previstas na referida Resolução.

Caso seja ultrapassado o **NÚMERO DE PESSOAS** indicado, o(a) solicitante estará sujeito à interrupção do evento, para adequação da quantidade permitida, e ainda à aplicação de eventuais penalidades.

Se necessário, o(a) solicitante deverá disponibilizar equipe de primeiros-socorros para atendimento emergencial e pessoal de apoio para organização do evento, proporcional ao número de participantes.

NOME:

CPF:

Data da solicitação:

Assinatura do(a) solicitante:

AUTORIZADO

INDEFERIDO

Assinatura do setor:

LISTA DOS ITENS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DO EVENTO

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

PLENÁRIO – 70 a 340 pessoas*

* A LOTAÇÃO PODERÁ SER ALTERADA se for necessário seguir protocolos de saúde pública.

- Data Show
- Tribuna com Microfone
- Mesa > Quantas? _____ > Onde? Palco Alto Palco Baixo (área embaixo do palco)
- Cadeiras Extras > Quantas? _____ Limite: 100* (Permitidas apenas no Palco Baixo e Palco Alto)
- Expositor > Quantos? _____

ATENÇÃO! Técnico de som e uso de Mesa de Som não estão disponíveis fora do horário de expediente

- Som Ambiente (*Obs:* Para instrumentos musicais, é necessário trazer equipamentos próprios)
- Microfones sem fio > Quantos? 1 2

PLENARINHO – até 70 pessoas*

* A LOTAÇÃO PODERÁ SER ALTERADA se for necessário seguir protocolos de saúde pública.

- Data Show (*Obs:* É necessário trazer notebook ou equipamento afim)
- Mesa Principal > Quantas cadeiras para ocupar a Mesa? _____
- Mesa de apoio
- Flip Chart
- Expositor > Quantos? _____

HALL/ RECEPÇÃO

- Mesa > Quantas? 1 2 3 > Onde? Ao lado da Recepção
- Cadeiras > Quantas? _____ Em frente ao Plenarinho
- Expositor > Quantos? _____
- Espaço para serviço de fotografia > Quantos *stands* serão montados? 1 2 (máximo)

OUTROS ITENS E OBSERVAÇÕES (sujeitos a análise de disponibilidade):

CONTATO – IMPRENSA E CERIMONIAL:

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