



SOLICITAÇÃO DE USO DAS  
INSTALAÇÕES PARA EVENTOS DE  
TERCEIROS 2024

Etiqueta Protocolo

Evento:

Orgão/Requisitante:

Responsável pelo evento:

Data do evento:

Previsão de Público (nº de pessoas):

Horário – Arrumação:

Início do evento:

Término:

(máx. 22h)

Endereço:

Telefone/Celular:

E-mail:

Local do evento:

Plenarinho

Plenário

Recepção

É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DE TODOS OS CAMPOS NO VERSO DA PÁGINA.

INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O EVENTO

FINALIDADE: \_\_\_\_\_

RESUMO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PÚBLICO-ALVO: \_\_\_\_\_

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 sendo **RESPONSÁVEL** por todos atos do evento.
- > 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.

**Íntegra das regras: Resolução 309/2022** <https://paulinia.siscam.com.br/Documentos/Documento/113988>

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 309/2022, 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.

NOME:

CPF:

Data da solicitação:

Assinatura do(a) solicitante:

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

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

### 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):

---

---

---

---

---

### 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.

CONTATO: (19) 3874-7542

[cerimonial@camarapaulinia.sp.gov.br](mailto:cerimonial@camarapaulinia.sp.gov.br)