|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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:** | **Cel.:**  | **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.  |

 Assinatura do(a) solicitante:

Data da solicitação:

CPF:

NOME:

**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