



SOLICITAÇÃO DE USO DAS
INSTALAÇÕES PARA EVENTOS
DE TERCEIROS **2025**

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 do solicitante:

Telefone/Celular:

E-mail:

Local do evento:

Plenarinho

Plenário

Recepção

É OBRIGATÓRIO PREENCHER TODOS OS CAMPOS, INCLUSIVE 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;
- > O evento deverá ser **GRATUITO** e **ABERTO** ao público, respeitando-se a lotação do espaço;
- > A **LOTAÇÃO** das dependências **PODERÁ SER ALTERADA** para seguir regras de saúde pública;
- > 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 à 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:

Assinatura do(a) solicitante:

Data da solicitação:

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 nem sempre estão disponíveis fora do horário de expediente

PLENARINHO – até 70 pessoas*

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

- Smart TV (*Obs:* Em caso de vídeos e slides, 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 e de assistência;
- > Jogar CONFETES, PAPÉIS PICADOS e afins;
- > IMPEDIR que espectadores façam as próprias fotos e os próprios vídeos.

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

CONTATO: Departamento de Comunicação (19) 3874-7542 | cerimonial@camarapaulinia.sp.gov.br