

ORIENTAÇÕES PARA EVENTOS NA CÂMARA

PASSO A PASSO DA RESERVA

- 1) Leia a Resolução nº 309/2022, com as regras sobre utilização das dependências da Câmara Municipal de Paulínia
<https://paulinia.siscam.com.br/Documentos/Documento/113988>
- 2) Contate o setor responsável pela Agenda 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 poderá acompanhar o andamento em:
<https://consulta.siscam.com.br/camarapaulinia/protocolo>

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.
Na ausência desse servidor temos um equipamento menor, que deve ser operado pelos próprios solicitantes.
- 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) **Alerte o público**, antes do início do evento, de que é proibido **comer e beber** no Plenário

CONTATO
agenda@camarapaulinia.sp.gov.br
(19) 3874-7800

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 309/2022**

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

MAPA E INFORMAÇÕES GERAIS

CAPACIDADE

- PLENÁRIO: 350 lugares
Sendo 238 poltronas fixas no auditório
As demais podem ser colocadas no Palco Alto e no Palco Baixo
- PLENARINHO: 70 lugares

HORÁRIOS

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

ATENÇÃO!

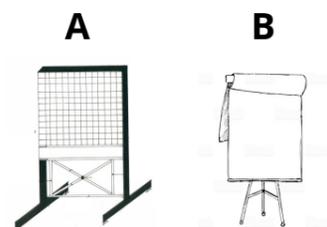
O evento poderá ser cancelado (com aviso prévio de **48 horas** ao solicitante) se for convocada atividade legislativa ou por determinação de normas de saúde, em especial da Covid-19

EQUIPAMENTOS E MOBÍLIA

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

ITENS DISPONÍVEIS (consulte disponibilidade)

- CADEIRAS: 100 de plástico + 10 com rodinhas
- MESAS: 12 mesas individuais + 1 mesa grande
- DATA SHOW (necessário trazer notebook)
- TRIBUNA para orador
- EXPOSITORES: 8 figura A
- FLIP CHART: 1 figura B



SOM

O som do Plenário é ambiente! Se quiser usar instrumento musical, é preciso trazer caixas e equipamentos próprios

