



SOLICITAÇÃO DE USO DAS INSTALAÇÕES
PARA EVENTOS DE TERCEIROS **2026**

DOCUMENTO COM 4 PÁGINAS. Preencha todos os campos necessários

Data do Evento

Nome do Evento

Horário de Arrumação

Horário de Início (a partir de 8h)

Horário Encerramento (máx. 22h)

Requisitante (pessoa física ou jurídica realizadora)

Responsável (principal pessoa física coordenadora ou organizadora)

Endereço do(a) requisitante

Telefone/ Celular do(a) responsável

E-mail

QUAIS ESPAÇOS PRETENDER USAR? () PLENÁRIO () PLENARINHO () RECEPÇÃO

INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O EVENTO

FINALIDADE: _____

RESUMO: _____

PÚBLICO-ALVO: _____

NÚMERO DE PESSOAS (ESTIMATIVA): _____

TERMO DE RESPONSABILIDADE

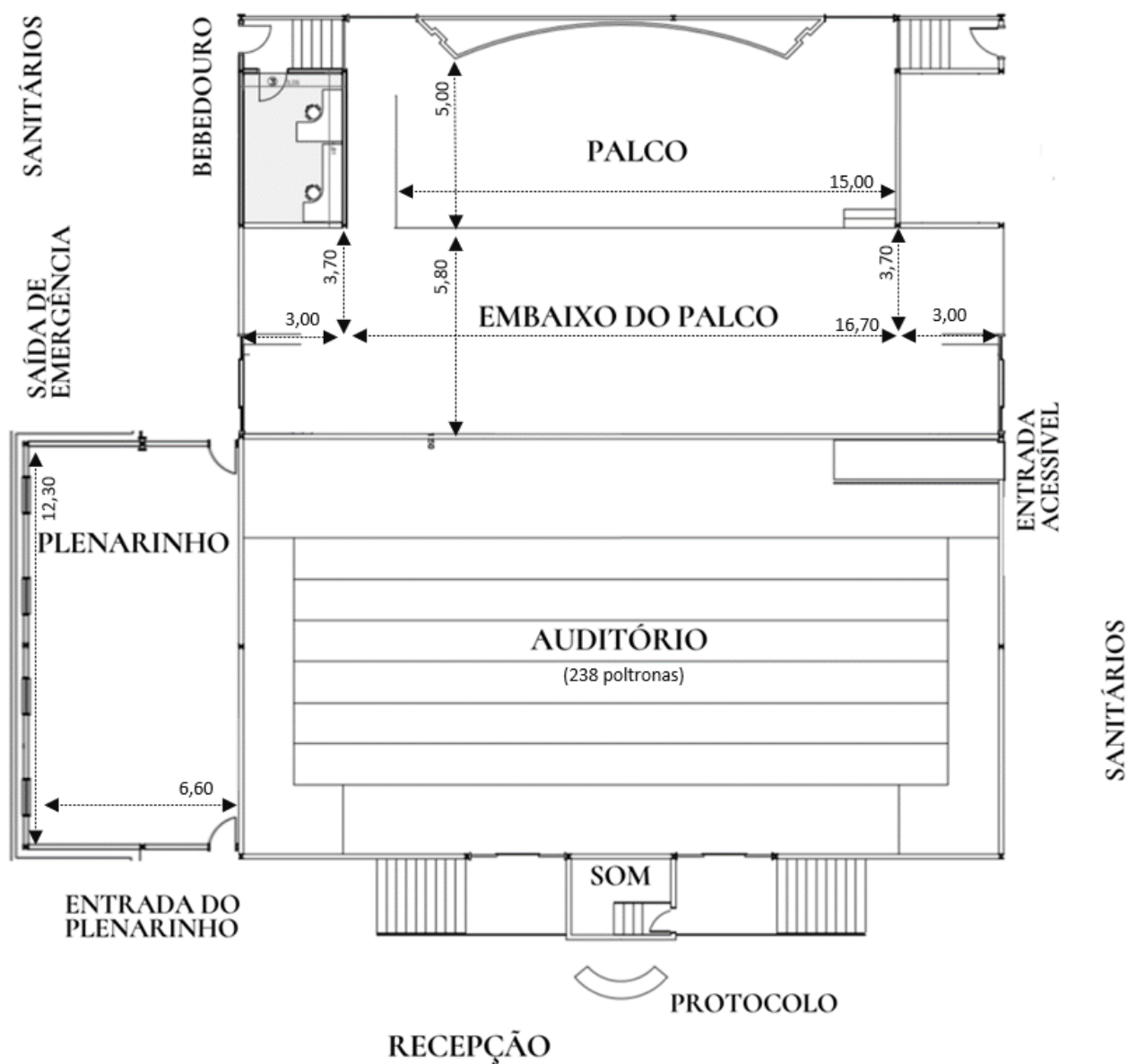
Declaro ser pessoa física eleitora no município, OU entidade da sociedade civil com sede no município OU representar órgão da Administração Pública, sendo RESPONSÁVEL por todos os atos do evento;

Declaro ciência 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.

Assinatura do(a) responsável

CPF do(a) responsável

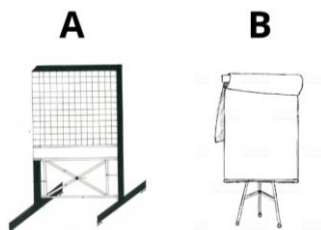
CONHEÇA OS ESPAÇOS



Figuras ao lado ilustram

A – Expositores (8 disponíveis)

B – Flip Chart (1 disponível)



Os itens disponíveis estão listados na próxima página; caso precise de outras demandas, UTILIZE O CAMPO ABAIXO (é necessário aguardar análise)

CONTATO para agendamentos e mais informações:

Dep. Comunicação (19) 3874-7542 | 7881

cerimonial@camarapaulinia.sp.gov.br

ITENS DISPONÍVEIS Obrigatório preencher

PLENÁRIO – ATÉ 340 PESSOAS. Eventos de grande porte e cerimônias públicas.

Equipamento/ Mobiliário	Assinalar	Observação
Telão e Data Show	() SIM	Trazer pendrive, preferência slides em Power Point; sugerimos testar com antecedência
Microfones	() SIM	Disponíveis 2 microfones (em eventos sem técnico de som, ambos terão fio)
Mesas	() EM CIMA DO PALCO () EMBAIXO DO PALCO	QUANTIDADE:_____. Disponíveis até 10 mesas, cada uma é feita para caber 1 pessoa
Cadeiras pretas com rodinha	() EM CIMA DO PALCO () EMBAIXO DO PALCO	QUANTIDADE:_____. Disponíveis até 12 cadeiras
Cadeiras pretas de plástico (sem rodinha)	() EM CIMA DO PALCO () EMBAIXO DO PALCO	QUANTIDADE:_____. Disponíveis até 110 cadeiras, NÃO permitidas no auditório
Tribuna e Bandeiras	() EM CIMA DO PALCO () EMBAIXO DO PALCO	1 tribuna disponível, em madeira Mastro com bandeiras: Brasil, SP e Paulínia
Expositores com rodinha (2,7m x 1,2m)	() SIM	8 disponíveis. Indicar qtdade e localização:

PLENARINHO – ATÉ 70 PESSOAS. Reuniões, palestras, coffee break, troca de becas etc.

Equipamento/ Mobiliário	Assinalar	Observação
SmarTV	() SIM	Trazer notebook com entrada HDMI; sugerimos testar com antecedência
Microfones	() SIM	Disponíveis 2 microfones com fio (nem sempre necessários, pois a acústica do ambiente é própria para reuniões)
Mesas	() 2 () 3	2 já estão disponíveis no ambiente; caso assinale 3, será adicionada mais 1
Organização do ambiente	() 1.FORMATO PALESTRA () 2.FORMATO COFFEE () 3.FORMATO ABERTO () 4.FORMATO CIRCULAR	1. Cadeiras enfileiradas, de frente ao orador, semelhante a uma sala de aula; 2. Cadeiras no canto, encostadas nas paredes, mesa principal no centro da sala; 3. Cadeiras no canto, espaço central vazio; 4. Cadeiras em roda, cabem cerca de 40
Cadeiras pretas com rodinha	() SIM	QUANTIDADE:_____. Até 5 disponíveis
Flip Chart	() SIM	Trazer canetas próprias para anotação
Expositores com rodinha (2,7m x 1,2m)	() SIM	8 disponíveis. Indicar qtdade e localização:

RECEPÇÃO/ HALL. Apoio para credenciamento, exposições, stand de fotos etc.

Equipamento/ Mobiliário	Assinalar	Observação
Mesas	() 1 () 2	() AO LADO DO PROTOCOLO () EM FRENTE AO PLENARINHO
Cadeiras	() SIM	QUANTIDADE:_____. Cuidado para não impedir circulação
Expositores com rodinha (2,7m x 1,2m)	() SIM	8 disponíveis. Indicar qtdade e localização:

ASSINALAR CIÊNCIA DAS REGRAS E INFORMAÇÕES

SOBRE CONDIÇÕES GERAIS

Antes de divulgar o evento, aguarde **autorização expressa**, por e-mail e/ou no sistema eletrônico (indicado na etiqueta). Mantenha contatos sempre atualizados;

O evento deverá ser GRATUITO e ABERTO ao público, respeitando-se a lotação do espaço;

Saídas de emergência, extintores e hidrantes disponíveis, SOMENTE usar em caso de emergência;

Os ambientes são filmados e seguem normas da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados);

Se o solicitante decidir cancelar o evento ou alterar qualquer item declarado no presente documento, deve entrar em contato pelo e-mail cerimonial@camarapaulinia.sp.gov.br, dentro dos prazos da Resolução 309;

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.

CIENTE: () SIM

SOBRE LOTAÇÃO

O responsável pelo evento tem a ciência de que deve respeitar a capacidade máxima permitida: **até 340 pessoas** no Plenário e **70 pessoas** no Plenarinho (sentadas, com exceção de oradores e organizadores);

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.

CIENTE: () SIM

SOBRE SISTEMA DE ÁUDIO E VÍDEO

Técnico de som e uso de Mesa de Som nem sempre estão disponíveis fora do horário de expediente administrativo. Necessário verificar a disponibilidade e as condições oferecidas pela Câmara Municipal de Paulínia na ausência desses profissionais;

Para eventos diurnos no Plenário, com uso de audiovisual, sugerimos agendar o início **a partir das 8h30**, considerando o tempo necessário para a chegada de funcionários e a preparação de equipamentos;

Informar a Câmara, com até 48 horas de antecedência, se houver plano de montar equipamentos de som;

Necessário informar a Câmara, com até 48 horas de antecedência, se houver apresentação de música ao vivo com instrumentos musicais;

Necessário devolver equipamentos utilizados ao final do evento, como passador de slides e microfones;

Sugerimos contatar técnicos da Casa sobre a disponibilidade de voltagens e entradas.

CIENTE: () SIM

SOBRE COMIDA E BEBIDA

É PROIBIDO comer e beber no Plenário (exceção de água e café para palestrantes e oradores). Responsável deve informar o público antes do evento e durante, caso note descumprimento da norma;

Informar se houver interesse em servir *coffee break* ou coquetel (possível somente no Plenarinho). Copeiras nem sempre estão disponíveis, por isso é necessário verificar a disponibilidade.

CIENTE: () SIM

SOBRE OUTRAS PROIBIÇÕES

É PROIBIDO cobrar taxa de inscrição ou contribuição, além de vender ou promover produtos e serviços; fumar; obstruir rampas e saídas de emergência; entrar com animais, exceto cães-guias e de assistência; jogar confetes, papéis picados e similares; impedir que espectadores façam as próprias fotos e os próprios vídeos.

CIENTE: () SIM



Regras na íntegra: <https://paulinia.siscam.com.br/Documentos/Documento/113988> ou QR-CODE