



**CÂMARA  
MUNICIPAL DE  
PAULÍNIA**

**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**

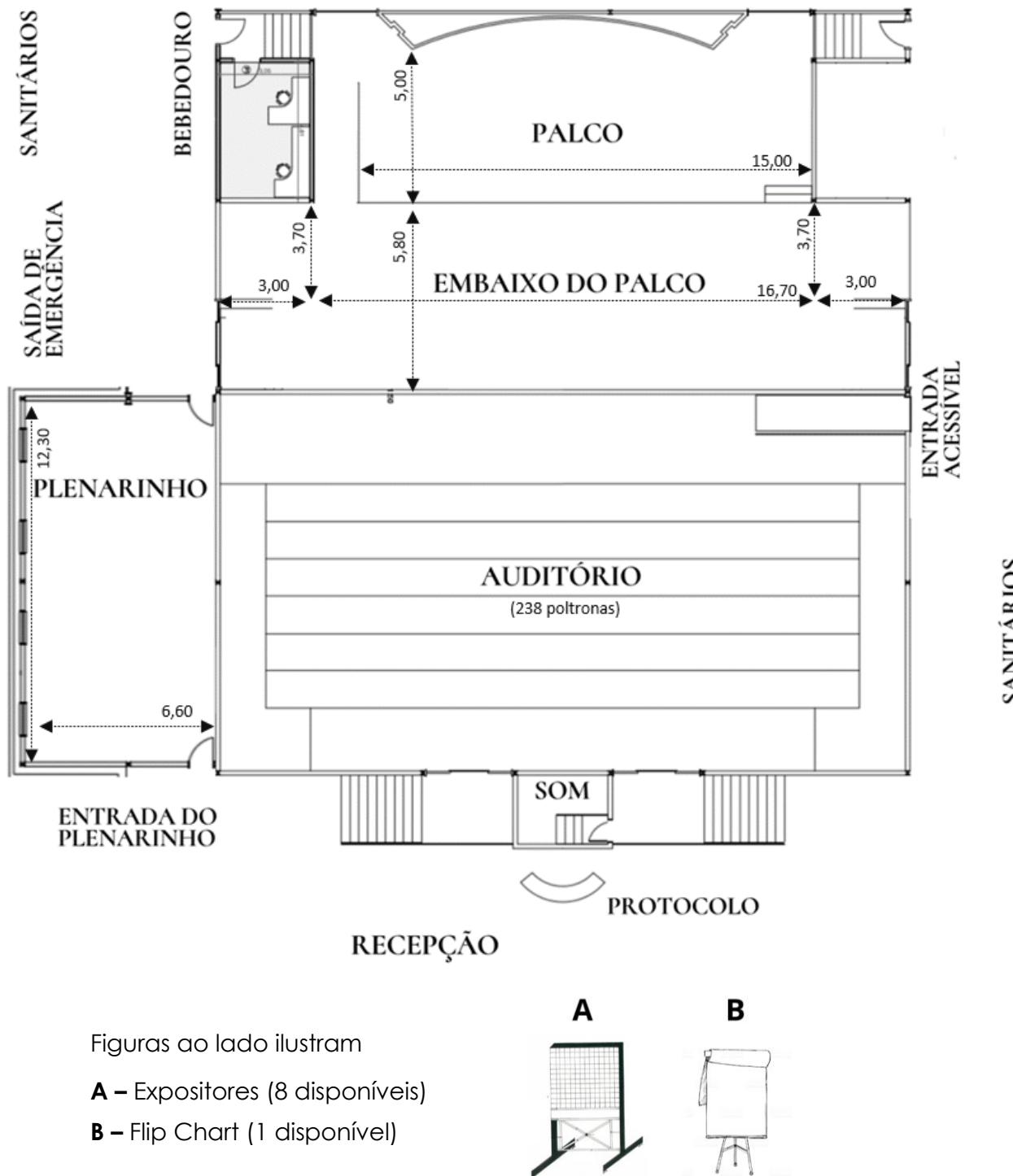
Declaro ser pessoa física eleitora no município, OU entidade da sociedade civil com sede no município OU representar órgão da Administração Pública, sendo RESPONSÁVEL por todos os atos do evento;

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**

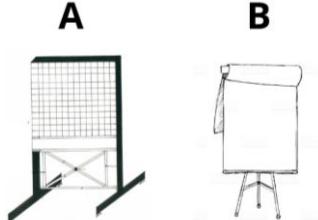
## CONHEÇA OS ESPAÇOS



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

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

Equipamento/ Mobiliário	Assinalar	Observação
SmarTV	( <input type="checkbox"/> ) SIM	Trazer notebook com entrada HDMI; sugerimos testar com antecedência
Microfones	( <input type="checkbox"/> ) SIM	Disponíveis 2 microfones com fio (nem sempre necessários, pois a acústica do ambiente é própria para reuniões)
Mesas	( <input type="checkbox"/> ) 2      ( <input type="checkbox"/> ) 3	2 já estão disponíveis no ambiente; caso assinale 3, será adicionada mais 1
Organização do ambiente	( <input type="checkbox"/> ) 1.FORMATO PALESTRA ( <input type="checkbox"/> ) 2.FORMATO COFFEE ( <input type="checkbox"/> ) 3.FORMATO ABERTO ( <input type="checkbox"/> ) 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	( <input type="checkbox"/> ) SIM	QUANTIDADE: _____. Até 5 disponíveis
Flip Chart	( <input type="checkbox"/> ) SIM	Trazer canetas próprias para anotação
Expositores com rodinha (2,7m x 1,2m)	( <input type="checkbox"/> ) SIM	8 disponíveis. Indicar qtdade e localização:

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

Equipamento/ Mobiliário	Assinalar	Observação
Mesas	( <input type="checkbox"/> ) 1      ( <input type="checkbox"/> ) 2	( <input type="checkbox"/> ) AO LADO DO PROTOCOLO ( <input type="checkbox"/> ) EM FRENTE AO PLENARINHO
Cadeiras	( <input type="checkbox"/> ) SIM	QUANTIDADE: _____. Cuidado para não impedir circulação
Expositores com rodinha (2,7m x 1,2m)	( <input type="checkbox"/> ) 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](mailto: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

