Normativas que precedem o protocolo para utilização dos plenários

Interessados: Secretarias da Prefeitura, entidades assistenciais, conselhos municipais, entidades de classes, estabelecimentos de ensino e demais eventos promovidos nos dois plenários da Câmara, não de responsabilidade desta, e exclusivamente gratuitos.

A solicitação deverá ser protocolada com um mês de antecedência, no setor de protocolo da Câmara, endereçada ao gabinete da Presidência. Os dias disponíveis são segundas, quartas, quintas e sextas, das 8h às 17h e das 19h às 22h; e aos sábados somente para eventos artísticos de dança, música e teatro. Às terças-feiras, não será permitido o uso dos plenários por terceiros, exceto nos períodos de recesso parlamentar.

A Câmara informa que possui dois plenários: um com capacidade para 120 pessoas sentadas e outro com 316 poltronas.

O solicitante deverá, antes de iniciar o protocolo na Câmara, verificar, junto ao Setor de Cerimonial, se há data e horário livres para o evento que pretende realizar, por meio do telefone (19) 3829.5355, ramais 5451 ou 5367.

O ofício endereçado ao presidente da Câmara deverá conter as informações:

- 1. Data e horário do evento, incluindo montagem e desmontagem de equipamentos início e término;
- 2. Justificativa para a realização;
- 3. Descrição da natureza do evento com texto ou roteiro;
- 4. Público estimado;
- 5. Autoridades presentes;
- 6. Havendo divulgação por meio de mídia, quais os veículos utilizados;
- 7. Havendo a necessidade de utilizar equipamentos de som, vídeo, telão e datashow da Câmara, o solicitante deverá fazer chegar ao Departamento de Comunicação cópia do conteúdo a ser mostrado com quatro dias de antecedência da data do evento;

- 8. Evento com coquetel ou serviço de alimentação deverá ser informado neste protocolo, que passará por uma avaliação da Câmara para verificar a viabilidade. Sendo deferido, a Câmara não se responsabilizará pelo serviço e não é permitida a utilização de bebidas alcoólicas.
- 9. Nome completo, estado civil, profissão, endereço e e-mail de contato do solicitante do evento, responsável pela pessoa jurídica, constando: razão social, CNPJ, nome do sócio representante, endereço da sede da empresa ou entidade, endereço para correspondência (se for o mesmo da sede, desconsiderar), telefone fixo, celular e e-mail.

É proibido qualquer tipo de evento com controle de convites comercializados no ato ou antecipadamente. Formaturas, mesmo as de cunho artístico, somente poderão ser liberadas às segundas, quartas, quintas e sextas. Também é importante frisar que os estacionamentos internos da Câmara não estão disponíveis.

Após protocolado o pedido, o solicitante deverá acompanhar o andamento do processo. Em caso de deferimento, o solicitante deverá comparecer à Câmara – Setor de Cerimonial – para a assinatura do Termo de Cessão de Uso.