



ORIENTAÇÕES SOBRE EVENTOS NOS ESTADOS

Considerando os recursos de que dispõe este Grupo de Trabalho, observaremos o seguinte:

1. Para fins de padronização dos eventos do Grupo de Trabalho, será adotado o nome SEMINÁRIO.
2. Coordenação e programação: uma vez aprovado requerimento solicitando a realização do evento, cabará ao autor da proposta coordenar o evento em seu Estado, **a ser realizado exclusivamente às segundas ou sextas-feiras**, e:
 - 2.1. elaborar a programação (modelo anexo) e adotar todas as providências necessárias à realização do seminário:
 - 2.1.1. fazer reserva prévia do local;
 - 2.1.2. providenciar os recursos necessários à realização do evento, como cerimonial, divulgação, gravação, taquigrafia, degravação, segurança, serviço de copa, etc.
 - 2.1.3. encaminhar os convites para os convidados locais;
 - 2.1.3.1. a Secretaria disponibilizará um modelo de ofício-convite para que os coordenadores possam enviar aos componentes da Mesa e aos palestrantes.
 - 2.1.4. trazer registro escrito bem como arquivo de áudio e vídeo para constar dos anais da Comissão. (Sugere-se a realização dos eventos em Assembleias Legislativas, uma vez que dispõem de infraestrutura para registro das reuniões.)
3. Autorização do Presidente da Casa: o Grupo de Trabalho somente poderá realizar evento externo mediante **autorização prévia da Presidência da Câmara dos Deputados**. Para tanto, é necessário o preenchimento do formulário anexo com antecedência mínima de 15 dias. Esses dados também serão usados para divulgar o evento na página da Comissão.



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Grupo de Trabalho Serventias Notariais Registro e Custas Forenses - GTCARTOR

4. Publicidade e material de divulgação: uma vez autorizado o evento, e de posse da programação (formulário anexo – enviar para **gt.cartorios@camara.leg.br**), a Secretaria providenciará a edição de material de divulgação (convite eletrônico, cartazes, banners).
 - 4.1. o convite eletrônico será elaborado com a arte padrão e será enviado ao(s) gabinete(s) do(s) coordenador(es) para encaminhar os convites para seu catálogo de endereços.
 - 4.1.2. a Secretaria enviará o convite eletrônico para os deputados federais e senadores do respectivo estado.
5. Passagens aéreas e hospedagem: não é possível a compra de passagens aéreas nem pagamento de hospedagem para convidados em eventos externos.

Sala da Comissão, 2 de setembro de 2021

Deputado **JOSÉ NELTO**
Coordenador



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Grupo de Trabalho Serventias Notariais Registro e Custas Forenses - GTCARTOR

| | |
|---|----------------------------|
| EVENTO: SEMINÁRIO – _____ (UF) TEMA: _____ | |
| Data: | |
| Hora de início: | Horário de término: |
| Local/Endereço: | |
| Coordenador: | |
| Requerimento: | |
| Programação: Mesa de abertura (Nome e cargo dos convidados) 1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ Palestrantes (Nome e cargo dos convidados) 1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ | |