



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84 - Vista Alegre - Curitiba - PR - CEP 80810-340

Telefone: (041) 3240-4000 - Fax: (041) 3240-4001 - Email: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

---

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CRM-PR N.º 064/2019

### Departamento de Eventos e Mídias - DEM

### Assunto: Normas para utilização dos Espaços do CRM-PR

O Conselho Regional de Medicina do Paraná, no uso das atribuições conferidas pela Lei n.º 3.268/57, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto n.º 44.045, de 19 de julho de 1958, resolve normatizar, através da presente Instrução Normativa, os procedimentos para a utilização dos espaços do CRM-PR, na Sede de Curitiba e Delegacias Regionais, que possuam Auditório.

#### REFERÊNCIAS:

RESPONSABILIDADE: 2ª Secretária

#### FUNDAMENTO E BASE LEGAL:

Lei 3.268, de 30/09/1957 e Lei 11.000, de 15/12/2004.

Lei Federal 16.239, de 29/09/2009.



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84 - Vista Alegre - Curitiba - PR - CEP 80810-340

Telefone: (041) 3240-4000 - Fax: (041) 3240-4001 - Email: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

## OBJETO:

### **1. Os procedimentos para a utilização dos espaços do CRM-PR, da sede de Curitiba e sedes das Delegacias Regionais, para a realização de eventos devem obedecer à seguinte tramitação:**

1.1 Os interessados (internos e externos), em realizar eventos nas dependências do CRM-PR deverão primeiramente verificar se há a disponibilidade no período pretendido;

1.2 Para as solicitações internas, a Unidade Organizacional interessada deverá enviar e-mail com todos os detalhes do evento e do que é necessário para: eventos@crmpr.org.br;

1.3 Para as solicitações externas seja locação, parceria e/ou apoio, os interessados deverão preencher Formulário constante no site do CRM-PR, o qual posteriormente será submetido à análise do(s) Conselheiro(s) Gestor (es) responsável(eis) ou caso de ausência dos mesmos da Diretoria do CRM-PR;

1.4 Para o uso do(s) espaço(s) para evento(s) científico(s) sem cunho comercial, promovido(s) por médicos e/ou entidades médicas, desde que oferecidos gratuitamente para médicos e/ou estudantes de Medicina, poderá haver a isenção da taxa de locação, mediante avaliação, devendo quitar as demais taxas previstas, conforme tabela descrita no Anexo I.

1.5 As taxas de locação, conservação, operacional, equipamentos, serviços e utensílios a serem cobradas pelo uso do(s) espaço(s) do CRM-PR, estão descritas no Anexo I, sendo que a arrecadação será revertida para o custeio de bem feitorias e/ou conservação dos espaços em questão;

### **2 - Das disposições Gerais:**

2.1 Os espaços das sedes do CRM-PR estarão disponíveis para a realização dos eventos nos dias úteis, das 08h00 às 22h00 e aos sábados, das 08h00 às 18h00, no período de março a novembro de cada ano, preferencialmente, para atividades promovidas por médicos, entidades médicas e estudantes de medicina;

2.2 O CRM-PR poderá disponibilizar, a seu critério, um (1) funcionário para acompanhar a realização do evento;

2.3 Serão disponibilizadas apenas as áreas de estacionamento sem cobertura, ficando a critério deste Conselho de Medicina ainda, se necessário reservar para si quantas vagas forem necessárias da área sem cobertura.

2.4 Veículos estacionados sobre a calçada do CRM-PR, residências e/ou comércios vizinhos estarão sujeitos às sanções previstas em Lei Municipal;

2.5 O CRM-PR não se responsabilizará por danos ou furtos nos veículos estacionados nas dependências da Instituição;

2.6 Não será permitida montagem de mesas ou qualquer outro mobiliário sobre o mosaico, sob pena do responsável pelo evento arcar com as despesas resultantes de um possível dano;

2.7 É proibido entrar com alimentos e bebidas nas dependências do auditório, salas de trabalho e Plenária, e no Espaço Cultural quando houver exposição, ficando a fiscalização a cargo dos organizadores do evento;



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84 - Vista Alegre - Curitiba - PR - CEP 80810-340

Telefone: (041) 3240-4000 - Fax: (041) 3240-4001 - Email: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

2.8 Em hipótese alguma serão permitidos fumar ou consumir qualquer tipo de bebidas alcoólicas ou outras substâncias proibidas legalmente nas dependências do CRM-PR.

2.9 Ficam expressamente proibidos a utilização de materiais explosivos, tóxicos ou nocivos que ofereçam qualquer perigo às pessoas e à Instituição, dentro das dependências do CRM-PR;

2.10 Além das Regras Gerais a Unidade Organizacional interna deverá observar os seguintes itens:

2.10.1 É de responsabilidade do Departamento de Eventos a intermediação de todas as contratações de bens e serviços relacionados aos eventos promovidos pelo CRM-PR;

2.10.2 É de responsabilidade do Departamento de Eventos a intermediação de todas as solicitações à empresa de Eventos que venha a ser contratada pelo CRM-PR;

2.11 Além das Regras Gerais, o Organizador externo deverá observar os seguintes itens:

2.11.1 Cabe ao organizador do evento assinar, pelo menos 5 (cinco) dias antes do primeiro dia do início do evento, o **“Termo de Responsabilidade” constante no Formulário no site do CRM-PR**, com ou sem “Contrato de Comodato ou Locação”, assumindo total responsabilidade pelo uso do(s) espaço(s) cedido(s). A exigibilidade da assinatura do Termo ou Contrato fica a critério dos Gestores e/ou da Diretoria do CRM-PR;

2.11.2 O(s) espaço(s) somente será(ão) liberado(s) após a assinatura do “Termo de Responsabilidade” com ou sem “Contrato de Comodato ou Locação”;

2.11.3 O CRM-PR disponibilizará toda a estrutura de equipamentos de mídias e sonorização para a realização do evento, o valor da utilização dos mesmos está previsto no Anexo I.

2.11.4 Somente os funcionários especializados do CRM-PR poderão operar os equipamentos de propriedade desta Instituição;

2.11.5 O CRM-PR não disponibilizará telefone para uso dos organizadores e participantes do evento;

2.11.6 O CRM-PR disponibilizará internet sem fio (wireless);

2.11.7 Quando houver locação de equipamentos fora do CRM-PR e/ou contratação de empresas, ficará a cargo dos organizadores do evento a notificação prévia ao Departamento de Eventos do CRM-PR, que verificará se a estrutura física e/ou operacional poderá arcar com o pretendido. Em sinalizando positivamente, fica a cargo dos organizadores do evento a montagem e desmontagem, sendo obrigatória a presença de um (1) representante para recebimento e conferência dos serviços, equipamentos e materiais, tomando o cuidado para que não haja avaria na estrutura e/ou equipamentos do CRM-PR, conforme Termo de Responsabilidade;

2.11.8 Os funcionários e prestadores de serviços do CRM-PR são expressamente proibidos de receber e conferir equipamentos, serviços e materiais contratados pelos organizadores do evento;

2.11.09. A montagem e desmontagem devem ser realizadas de segunda a sexta, das 8 às 18h;

2.11.10 Os organizadores do evento serão responsáveis pela contratação, pagamento e recolhimentos fiscais de todos os serviços contratados por eles;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84 - Vista Alegre - Curitiba - PR - CEP 80810-340

Telefone: (041) 3240-4000 - Fax: (041) 3240-4001 - Email: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

- 
- 2.11.11 O CRM-PR não arcará com qualquer responsabilidade legal e financeira pelos operadores, seguranças, auxiliares, empresas de buffet, locadoras de equipamentos e aparatos, ou qualquer outro serviço contratado pelos organizadores do evento;
- 2.11.12 O CRM-PR entregará limpo o espaço destinado ao evento e fará abastecimento básico dos sanitários (papéis higiênicos e toalha, sabonete líquido, etc.);
- 2.11.13 A limpeza do espaço durante a realização do evento ficará sob-responsabilidade do CRM-PR, o valor desse serviço está previsto no Anexo I;
- 2.11.14 A divulgação do evento é de inteira responsabilidade dos organizadores e deverá ser submetida à aprovação prévia dos Gestores e/ou da Diretoria do CRM-PR;
- 2.11.15 Os números de telefone do CRM-PR não deverão constar no material de divulgação do evento (stands, faixas, cartazes, banners, anais, folders, posteres, etc.);
- 2.11.16 Não será permitido o patrocínio por laboratório ou entidades com cunho comercial. Os materiais de divulgação dos patrocinadores só poderão ser incluídos no interior da sede do CRM-PR e deverão ser exclusivamente institucionais, não sendo permitida divulgação de produto(s) comercializado(s) pela(s) empresa(s) patrocinadora(s);
- 2.11.17. Cópia do material de divulgação do(s) patrocinador(es) deverá ser enviada previamente para análise das Coordenadorias e/ou da Diretoria do CRM-PR;
- 2.11.18 O CRM-PR permitirá a colocação de dois (2) banners no local destinado ao evento e um (1) no portão de acesso ao prédio, sendo que a instalação dos mesmos em suportes é responsabilidade dos organizadores. O banner no portão de acesso deve conter exclusivamente informações a respeito do evento, não sendo permitida divulgação do(s) patrocinador(es) neste local;
- 2.11.19 Não será permitido trânsito de participantes do evento nas demais dependências do CRM-PR, exceto nos acessos (garagem, escada e elevador), ficando a fiscalização a cargo dos organizadores do evento;
- 2.11.20 É de responsabilidade dos organizadores do evento o fornecimento de água, café e outras bebidas para os participantes e/ou palestrantes envolvidos no evento;
- 2.11.21 Não será permitido furar as paredes, nem colar material dentro do auditório ou no(s) espaço(s) locado(s);
- 2.11.22 Os horários mencionados no “Termo de Solicitação de Reserva” deverão ser rigorosamente obedecidos e o(s) espaço(s) deverá(ão) ser desocupado(s) nas datas e horários ajustados;
- 2.11.23 Os organizadores do evento deverão estar presentes na sede do CRM-PR 30 minutos antes do início das atividades e têm permissão para permanecer no máximo 30 minutos após o horário marcado para o término do evento;
- 2.11.24 Na hipótese do não cumprimento do disposto no item 2.11.22, os organizadores do evento deverão pagar ao CRM-PR uma multa no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por hora de atraso, além de eventuais custos decorrentes da desocupação, podendo ainda incorrer no pagamento de



# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84 - Vista Alegre - Curitiba - PR - CEP 80810-340

Telefone: (041) 3240-4000 - Fax: (041) 3240-4001 - Email: protocolo@crmpr.org.br - Site: www.crmpr.org.br

indenização pelas perdas e danos que advirem ao CRM-PR perante terceiros, em razão do atraso na desocupação da(s) área(s) locada(s);

2.11.25 As taxas referentes à locação de espaços (vide Anexo I) deverão ser pagas por meio de boleto bancário, emitido pelo CRM-PR, em até três dias úteis (72 horas) antes do primeiro dia do evento, sendo que a falta deste recolhimento acarretará no cancelamento da reserva;

2.11.26. É obrigatória a presença de um (1) vigia (não armado) a cada 50 pessoas envolvidas com o evento (entre participantes, organizadores e prestadores de serviços contratados) para vigiar as dependências do CRM-PR do início ao término das atividades, sendo que a responsabilidade pela contratação é do CRM-PR e o ônus custeado pelo organizador do evento, através da taxa para esse fim disposta no Anexo I;

2.11.27. Na eventualidade de ocorrerem eventos externos concomitantes na sede do CRM-PR e a somatória de pessoas envolvidas com os eventos (entre participantes, organizadores e prestadores de serviços contratados) for superior a 50 pessoas, os organizadores de ambos deverão arcar com as despesas da contratação compartilhada de vigia (não armado), conforme item 2.12.27;

2.11.28 A infração de qualquer destas disposições dará à Diretoria do CRM-PR, a qualquer tempo, o direito de impedir a utilização do espaço até que o organizador do evento se enquadre a estas normas, podendo ainda incorrer ao organizador do evento o pagamento de indenização ao CRM-PR.

3 - Os casos omissos nesta normatização serão resolvidos pelos Gestores e /ou Diretoria do CRM-PR.

4 - Esta IN entrará em vigor para o exercício de 2020, revogando a IN 059/2019 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 06 de novembro de 2019.

Cons. ROBERTO ISSAMU YOSIDA  
Presidente

Cons. FÁBIO LUIZ OURIQUES  
Tesoureiro

Cons. REGINA CELI PASSAGNOLO SERGIO PIAZZETTA  
2º Secretária