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 030/2013

SETOR DE EVENTOS e MÍDIAS - UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS DAS SEDES 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.

REFERÊNCIAS:

RESPONSABILIDADE: 2ª Secretaria

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.

OBJETO:

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

1.1 Os interessados 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 obrigatoriamente preencher o "Formulário de Eventos CRM-PR" (Anexo I), que será disponibilizado na rede, na pasta documentos – Setor Eventos e Mídias e enviar para o e-mail eventos@crmpr.org.br, quando será submetido à análise da 2ª Secretaria ou da Diretoria do CRM-PR;

1.3 Para as solicitações externas, serão autorizadas a utilização dos Auditórios e Espaços Culturais das sedes do CRM-PR, que dispõe desses ambientes;

1.4 Para as solicitações externas, o interessado deverá solicitar ao Setor de Eventos e Mídias o "Formulário de Solicitação de Reserva" (Anexo II) e "Termo de Responsabilidade" (Anexo III), e obrigatoriamente preenchê-los e enviá-lo para o e-mail eventos@crmpr.org.br, quando será submetido à análise da 2ª Secretaria ou da Diretoria do CRM-PR;

1.5 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, haverá isenção da taxa de locação, devendo quitar as demais taxas previstas, conforme tabela descrita no Anexo IV.

1.6 As taxas de locação, limpeza, manutenção, serviços, equipamentos e utensílios a serem praticadas pelo uso do(s) espaço(s) do CRM-PR, estão descritas no Anexo IV.

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 e/ou entidades médicas;

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 (vide Anexo IV), ficando a critério deste Conselho de Medicina reservar para si quantas vagas forem necessárias.

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

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;

2.8 Lanches, coffee breaks, brunchs, cafés e outros serão servidos apenas no Hall do Auditório, sendo expressamente proibido que esses serviços ocorram dentro dos espaços alocados;

2.9 Em hipótese alguma será permitido fumar ou consumir qualquer tipo de bebidas alcoólicas ou outras substâncias proibidas legalmente nas dependências do CRM-PR.

2.10 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;

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

2.11.1 É responsabilidade da Unidade Organizacional o correto preenchimento do "Formulário de Eventos CRM-PR" e envio para o Setor de Eventos" (AnexoII);

2.11.2 O Setor de Eventos se responsabilizará pela parte que lhe cabe, conforme solicitado através do "Formulário de Eventos CRM-PR" (Anexo I);

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

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

2.12 Além das Regras Gerais, o Organizador do evento com solicitação externa deverá observar os seguintes itens:

2.12.1 Cabe ao organizador do evento assinar, pelo menos cinco dias úteis antes do primeiro dia do início do evento, o "Termo de Responsabilidade" (Anexo III), 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 da 2ª Secretaria ou da Diretoria do CRM-PR;

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

2.12.3 O CRM-PR disponibilizará telas para projeção durante a realização do evento. Os demais equipamentos (sonorização, microfones, projetor, laptop, etc.) deverão ser providenciados pelos organizadores do evento;

2.12.4 Os organizadores do evento poderão solicitar a locação de equipamentos de multimídia disponíveis no CRM-PR (vide Anexo IV).

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

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

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

2.12.8. Quando houver locação de equipamentos fora do CRM-PR e/ou contratação de empresas, ficará a cargo dos organizadores do evento a montagem e desmontagem, sendo obrigatória a presença de um (1) representante para recebimento e conferência dos serviços e materiais;

2.12.9 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;

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

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

2.12.12 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;

2.12.13 O CRM-PR entregará limpo o espaço destinado ao evento e fará abastecimento básico dos sanitários (papéis higiênicos e toalha, sabonete líquido, etc.);

2.12.14 A limpeza do espaço durante a realização do evento ficará sob-responsabilidade dos organizadores;

2.12.15 A divulgação do evento é de inteira responsabilidade dos organizadores e deverá ser submetida à aprovação prévia da 2ª Secretaria ou da Diretoria do CRM-PR;

2.12.16 Os números de telefone do CRM-PR não deverão constar no material de divulgação do evento (stands, faixas, cartazes, banners, anais, folders, posteres, etc.);

2.12.17 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);

2.12.18. Cópia do material de divulgação do(s) patrocinador(es) deverá ser enviada previamente para análise da 2ª Secretaria ou da Diretoria do CRM-PR;

2.12.19 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;

2.12.20 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;

2.12.21 É de responsabilidade dos organizadores do evento o fornecimento de água, café e outras bebidas para os participantes e/ou palestrantes envolvidos no evento;

2.12.22 Não será permitido furar as paredes, nem colar material dentro do auditório ou no(s) espaço(s) locado(s);

2.12.23 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;

2.12.24 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;

2.12.25 Na hipótese do não cumprimento do disposto no item 2.12.22, os organizadores do evento deverão pagar ao CRM-PR uma multa no valor de R$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por hora de atraso, além de eventuais custos decorrentes da desocupação, podendo ainda incorrer no pagamento de indenização pelas perdas e danos que advirem ao CRM-PR perante terceiros, em razão do atraso na desocupação da(s) área(s) locada(s);

2.12.26 As taxas referentes à locação de espaços (vide Anexo IV) 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;

2.12.27. É obrigatória a presença de um (1) segurança (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 organizador do evento;

2.12.28. Na eventualidade de ocorrerem eventos 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 segurança (não armada), conforme item 2.12.26;

2.12.29 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 pela Diretoria do CRM-PR.

4. Esta IN entra em vigor na data da sua aprovação em Reunião de Diretoria, revogando a IN 026/12 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 28 de janeiro de 2013.

Cons. ALEXANDRE GUSTAVO BLEY
Presidente

Cons. CARLOS ROBERTO GOYTACAZ ROCHA
Tesoureiro

Consª PAOLA ANDREA GALBIATTI PEDRUZZI
2ª Secretária

Aprovado em Reunião de Diretoria nº 1228, de 28/01/2013.

ANEXO I

FORMULÁRIO PARA EVENTOS CRM-PR

Unidade Organizacional solicitante: **Funcionário(s) Organizador(es):** **Conselheiro(s) Organizador(es):** **Projeto:**	
Tipo do Evento	
Assinatura de Atos	
Audiências	
Aula Inaugural	
Colóquio	
Conferência	
Congresso	
Curso	
Debate	
Encontro	
Fórum	
Inauguração	
Júri Simulado	
Lançamento: Publicações/Pedra Fundamental/Site	
Mesa-Redonda	
Outorga de Títulos	
Painel	
Palestra	
Posse	
Reunião	
Semana de Atividades	
Seminário	
Simpósio	
Treinamento/Capacitação	
Videoconferência	
Workshop	
Outro (especificar)	
Interessados (Publico Alvo)	
Objetivo do Evento	
Data:	
Hora:	
Detalhamento do local	
Aberto	
Fechado	
Espaço:	
Aspectos externos: (Limpeza, Obras, Entulhos, iluminação, lay out acesso,etc..)	
Aspectos internos: (capacidade do auditório, capacidade do espaço cultural, estado de conservação, segurança contra	

incêndio, saída de emergência, iluminação, acústica, tipo de assento no auditório, cor.) Distribuição dos assentos: modelo, fileiras, quantidade
Esboçar o local destinado: Palco (degraus de acesso, tamanho do palco, púlpito fixo ou móvel, suporte para bandeiras, bandeiras (quais e estado de conservação), tipo da mesa principal, tamanho, altura, fachada aberta ou fechada, lay out de acesso;
Materiais possíveis de serem utilizados: (Retroprojetor, telão, microfone, mesa de som, sistema de gravação, sistema de tradução simultânea, transmissão simultânea para Delegacias(vídeo conferencia), cabine de tradução, tela para projeção, televisão, videocassete, gravador e fitas para gravação, microcomputador, impressora, aparelho de fax, máquina copiadora, linhas e aparelhos telefônicos, painel para fotos, painel decorativo, corda divisória de ambiente, fita de inauguração, livro de presença, decoração com flores, material de secretaria)
Dimensionamento: Participantes internos e externos (convidados); responsável (nome, endereço, telefones).
Abertura Oficial: Presidente da mesa, convidados, pronunciamentos.
Cronograma de atividades: ordem dos trabalhos.
Departamento de Criação: Confecção de materiais impressos – folder, flyer(panfleto/filipetas), cartazes, banners, faixa, crachás, livro de assinatura, certificados de participação, sinalização.
Convites : Escolha do modelo e elaboração do texto, confecção, impressão gráfica, responsável (nome, endereço, telefone e data da entrega); relação de convidados (autoridades obrigatórias, convidados especiais, servidores e familiares), listagem de encaminhamento (malote, correio, pessoal), confirmação de presenças (listagem de confirmação, participantes ativos – palestrantes, homenageados – confirmação pessoal), Responsável (nome e telefone).
Comunicação do evento e seu dimensionamento : Fotógrafo, cobertura de imagens, divulgação por matérias jornalísticas, distribuição de cartazes, entrevistas e coletiva com a imprensa.
Comunicação aos órgãos internos envolvidos : autoridades internas, convocação ou convite
Serviço : café, coffee break, pessoal de serviço (garçom, copeiras, etc), material de serviço (copos, bandejas, etc), pessoal do serviço de som (microfones, gravação), Comissão de Recepções para Autoridades, Receptivo de Apoio, Convocação de equipe envolvida, marcação de reunião das equipes, fechamento do *check-list.*
Assessoria de Comunicação Social : preparação de *briefing(resumo)* e *press-release(comunicado)* sobre o evento, divulgação do programa e material ilustrativo/promocional, divulgação para a comunidade interna.
Decoração : Local do evento (auditório, plenário, sala, etc), mesa diretora dos trabalhos, dispositivo das bandeiras, flores, painéis, faixas internas, prismas em acrílico, *banners.*
Cerimonial: Comissão de recepções, reunião para definição de funções, fornecimento de materiais, crachás, mesa de receptivo, material de apoio, relação completa dos convidados, relação de autoridades confirmadas, cartões de marcação de assentos, mapa de assentos no Plenário, coordenação (roteiros de desenvolvimentos, pauta do evento, roteiro da solenidade, mestre-de-cerimônias, composição da mesa de honra, cartões de mesa, ata da sessão,
Outras providências:

ANEXO II

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO RESERVA

É obrigatório o preenchimento dos itens abaixo para a avaliação.

****** Antes de Preencher, ler atentamente a Instrução Normativa CRM-PR nº 030/2013***

SOBRE O EVENTO

1. Nome do evento:
2. Conteúdo Temático:
3. Programação (tema da palestra / palestrante):
4. Entidade promotora:
5. Data:
6. Horário:

Horário de início:

Horário de término:

7. Número (quantidade estimada) de participantes:
8. Há necessidade de reserva para montagem e desmontagem? ( ) sim ( ) não.
9. **Se sim**, favor informar data e horário de ***início e término***:

Montagem
Data:
Horário de início:
Horário de término:

Desmontagem
Data:
Horário de início:
Horário de término:

10. Público a quem se destina o evento:

11. Há cobrança de taxa de inscrição aos participantes? ( ) sim ( ) não

12. Há patrocínio? ( ) sim ( ) não

13. Se sim, citar qual(is) empresas:

14. Haverá propaganda? ( ) sim ( ) não. *Se sim verificar INSTRUÇÃO NORMATIVA CRMPR N.º 026/2012.*

15. **SOBRE O(S) RESPONSÁVEL(IS) PELO EVENTO**

Nome completo do responsável pelo evento que irá assinar o termo de compromisso:

Profissão:

Cargo ou instituição que representa:

Se for médico, favor indicar qual o número do CRM e o estado:

RG:

CPF:

Endereço de correspondência:

Telefone contato: ( )

Fax: ( )

Celular: ( )

E-mail:

Outras informações:

Nome completo do responsável pelo evento que fará contato com o colaborador do CRMPR responsável pelos espaços:

Profissão:

Cargo ou instituição que representa:

Se for médico, favor indicar qual o número do CRM e o estado:

RG:

CPF:

Endereço de correspondência:

Telefone contato: ( )

Fax: ( )

Celular: ( )

E-mail:

Outras informações:

16. **SOBRE O ESPAÇO A SER UTILIZADO** *

Assinalar X para determinar os locais que estão sendo solicitados para realização do evento.

1- **Auditório Raquele Rotta Burkiewicz:** – localizado no andar S1: ( ) sim ( ) não

Local com capacidade para 274 lugares;
Camarim, apoio e toalete;
Camarim de apoio, com cozinha e lavabo;
Na cozinha, o CRM dispõe de quatro mesas redondas de plástico e um forno elétrico;
Palco de madeira com 2 mesas de 2,60 m de comprimento cada e 8 cadeiras.
Sanitários: feminino/masculino e deficientes físicos.

2- **Hall –** localizado no andar S1: ( ) sim ( ) não

Hall com mosaico de 6 m^2 representando a Constelação de *Ophiuchus*
uma mesa em l branca e duas cadeiras de apoio;

3- **Espaço Cultural do CRMPR** – localizado no andar S1: ( ) sim ( ) não

Local livre, com aproximadamente 00m2
Painéis para exposição
Sala de espera com dois ambientes

4- Delegacia Regional de _____
Descrever:_____

17. **SOBRE OS EQUIPAMENTOS LOCADOS DO CRMPR** *

Assinalar X para determinar os equipamentos que estão sendo solicitados para realização do evento.

Kit Multimídia: ( ) sim ( ) não

Sonoplastia: ( ) sim ( ) não

Sistema de videoconferência: ( ) sim ( ) não

Internet sem fio (wirelles somente no hall): ( ) sim ( ) não

Mesas adicionais: ( ) sim ( ) não. Quantidade: .....

SOLICITAÇÃO

Assinalar X para determinar o objeto da solicitação.

Declaro que as informações contidas neste termo são legítimas, que estou ciente da cobrança dos valores constantes no anexo I da INSTRUÇÃO NORMATIVA CRMPR N.º 030/2012 e solicito a 2º Secretaria e/ou a Diretoria do Conselho Regional de Medicina do Paraná que avalie a possibilidade de autorizar ( ) locação ou ( ) comodato do(s) espaço(s) e/ou equipamento(s) acima assinalado(s).

.....

Assinatura de pelo menos um dos responsáveis pelo evento

Nome:

RG:

Curitiba, de de 2013.

Encaminhar este termo preenchido ao CRMPR via e-mail para eventos@crmpr.org.br

ANEXO III

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente termo de responsabilidade, eu, <<nome>>, <<cargo ou instituição que representa>>, portador(a) do RG <<N.º>> e CPF <<N.º>>, em nome da <<instituição>>, devidamente inscrita no CNPJ <<N.º>>, com sede na <<Endereço Completo >>, no município de <<nome>> (<<UF>>), e responsável pela <<nome do evento>> declaro estar ciente de todas as cláusulas descritas no documento "**NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DO(S) ESPAÇO(S) DO CRM-PR | INSTRUÇÃO NORMATIVA CRM-PR N.º 030/2012"** e assumo total responsabilidade pelo uso do <<nome do espaço utilizado>>, localizado na sede do Conselho Regional de Medicina do Paraná em Curitiba, equipamentos e demais utensílios cedidos pelo CRM-PR, os quais, pelo presente termo, dá-se ciência ao responsável pelo evento que estão em plenas condições de uso.

Na oportunidade, informo que utilizarei o espaço para a <<nome do evento>> apenas e unicamente no dia <<data do evento>>, das <<horário de início>> às <<horário de término>>.

Curitiba, de de 2013.

_____

<<nome>>
<<cargo ou instituição que representa>>

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DOS ESPAÇOS
E TABELA DE VALORES PARA LOCAÇÃO

Auditórios e Espaços Culturais das Sedes do CRM-PR	
Taxas	**Valores**
Locação nos dias úteis, de segunda a sexta-feira	Até 4h - R$ 400,00 Até 8h - R$ 700,00 Até 12h - R$ 1.100,00
Locação aos Sábados	Até 4h - R$ 560,00 Até 8h - R$ 980,00 Até 12h - R$ 1.540,00
Limpeza	R$ 200,00 por dia de evento
Manutenção	R$ 300,00 por dia de evento
Locação de Equipamentos, Utensílios e Serviços	
. Kit Multimídia (dois projetores 1200 lumen Sony fixos, duas telas fixas para projeção, um lap top centrino 1.7 com 512MB de memória e um HD de 100G, e uma caneta ponteiro sem fio que coordena a apresentação dos slides (disponível no Auditório da sede do CRM-PR Curitiba)	R$ 400,00 por dia de evento
. Sonoplastia (mesa de som com oito canais, caixas de som fixas no auditório, dois microfones sem fio e um de lapela, e dois pedestais de mesa para microfone)	R$ 100,00 por dia de evento
. Internet wireless (disponível apenas no hall do Auditório da sede do CRM-PR Curitiba)	Sem custo adicional
. Videoconferência – linhas ISDN (custo interurbano por hora a 512kbps com Brasil Telecom)	- Dentro ou fora do Estado: R$ 250,00 por hora - Teste de conexão: R$ 250,00 por hora - Exterior: a ser consultado com a operadora
. Mesas para coffee break ou secretaria do evento (6 retangulares de 46 cmx 1,80 m e três redondas de 1,2m de diâmetro)	Sem custo adicional
Estacionamento	
Vagas disponíveis no dia de semana: Sem cobertura: 20 vagas. Terreno anexo: capacidade entre 25 a 30 veículos. **Vagas disponíveis aos sábados, quando não há atividade concomitante:** Sem cobertura: 54 vagas. Coberto: 4 vagas veículos oficiais, 3 vagas reservadas para deficientes e 23 vagas normais.	Sem custo adicional