

**PORTARIA CRMV-GO N.º 39/2018, DE 19 DE JUNHO DE 2018.**

Revoga a Portaria nº 25 de 16 de julho de 2015 e institui normas acerca dos procedimentos para utilização do Auditório do CRMV-GO.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso das atribuições que lhe confere a letra “i” do art. 11 da Resolução CFMV nº 591, de 26 de janeiro de 1992;

**RESOLVE:**

**TÍTULO I  
DO OBJETO**

**Art. 1º** O Auditório do CRMV-GO está disponível para a locação e realização de eventos ligados à Medicina Veterinária, Zootecnia e áreas afins.

**TÍTULO II  
DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 2º** Os procedimentos para a utilização do auditório do CRMV-GO devem obedecer à seguinte tramitação:

I- Solicitação da reserva deverá ser feita no mínimo com 15 (quinze) dias à realização do evento.

II- Após a confirmação da disponibilidade de data por telefone, o interessado deverá preencher o REQUERIMENTO DE USO DO AUDITÓRIO (Anexo 1), disponível no site e na recepção CRMV-GO, e protocolizar este **no prazo de 24 (vinte e quatro) horas**, contado da data da confirmação via telefone, para que seja efetuada a reserva do auditório:

a) Serão disponibilizados o telefone (62) 3269-6500 e o e-mail: [crmvggo@crmvggo.org.br](mailto:crmvggo@crmvggo.org.br) para os fins dispostos neste inciso.

b) Após confirmada a data da locação o responsável pelo evento deverá contatar a administração para conferência do check list do auditório, imediatamente antes e ao término do evento.

III - O pedido para uso do auditório será submetido à análise do Presidente do CRMV-GO, que poderá deferi-lo ou não:

a) O interessado será comunicado por telefone ou e-mail, informado no preenchimento do REQUERIMENTO DE USO DO AUDITÓRIO (Anexo 1), do deferimento ou indeferimento do pedido

IV-Caso o pedido seja deferido pelo Presidente do CRMV-GO, o interessado deverá preencher o TERMO DE RESPONSABILIDADE (Anexo II) e se comprometer a cumpri-lo;

V-O uso do auditório implica na cobrança de **taxa de locação** apenas para instituições privadas que será estipulada de acordo como período utilizado:

a) Entende-se por período matutino o horário compreendido entre **08h00 às 12h00**, por período vespertino das **13h00 às 17h00**

b) A taxa mencionada neste inciso deverá ser consultada neste Conselho.

VI- A reserva do auditório somente será concluída após o envio do comprovante do pagamento referente às taxas de locação, mediante depósito ou transferência na conta do Conselho.

**TÍTULO III  
DO USO DO AUDITÓRIODAS  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 3º** A capacidade máxima do auditório é de **150 (cento e cinquenta) lugares**.

**Art. 4º** O CRMV-GO não possui estacionamento disponível para os participantes dos eventos

§ 1º - Veículos estacionados sobre a calçada do CRMV-GO, residências e/ou comércios vizinhos estarão sujeitos às sanções previstas em Lei.

§ 2º - O CRMV-GO não se responsabilizará por veículos estacionados nas vias públicas, próximas a este Conselho.

**Art. 5º** A reserva do auditório não inclui serviços de copa, transporte, segurança, cerimonial, filmagem, fotografia, fotocópia, limpeza, audiovisuais e outros.

**§1º** - É de responsabilidade dos organizadores do evento o fornecimento de água mineral, café e chá para os participantes e/ou palestrantes envolvidos no evento.

**§ 2º** - O CRMV-GO disponibilizará um bebedouro elétrico na entrada do auditório

### **DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 6º** - É proibido entrar com alimentos e bebidas nas dependências do auditório, ficando a fiscalização a cargo dos organizadores do evento, ressalvado o uso por parte de membros da mesa em palestras, seminários, congressos e eventos congêneres.

§1º-Lanches, coffe breaks, brunchs, cafés e outros não poderão ser servidos nas dependências do CRMV-GO pela inexistência de espaço adequado.

**Art.7º** Em hipótese alguma será permitido:

I- Fumar ou consumir qualquer tipo de bebida alcoólica ou outras substâncias legalmente proibidas nas dependências do CRMV-GO;

II A utilização de materiais explosivos, tóxicos ou nocivos que ofereçam qualquer perigo às pessoas e à instituição, dentro das dependências do CRMV-GO;

III- A entrada de apitos, pandeiros e ou qualquer objeto que possa prejudicar a ordem e disciplina do CRMV-GO;

IV - A utilização de pó, confetes, serpentinas, papel picado ou qualquer outro material do gênero, que venha a danificar o carpete ou o sistema de ar condicionado central do auditório

IV - Colocar os pés em cima das cadeiras do auditório

VII — Montar estandes e bancadas no CRMV-GO.

**Art. 8º** - É proibida a permanência e/ou trânsito de participantes do evento nas dependências do CRMV- GO, no período das 12h às 13h, horário de almoço do Conselho, em que o mesmo estará fechado.

**Art. 9º Não será permitida a realização ou demonstração de banho e tosa nas dependências do CRMV GO.**

**Art. 10º** Os funcionários e prestadores de serviços do CRMV-GO são expressamente proibidos de receber e conferir equipamentos, serviços e materiais contratados pelos organizadores do evento.

### **DOS RECURSOS MATERIAIS**

**Art.11º** Os recursos materiais disponibilizados pelo CRMV-GO estão descritos no REQUERIMENTO DE USO DO AUDITÓRIO (Anexo 1).

**Art. 12º** O CRMV-GO não disponibilizará os seguintes recursos materiais:

I - Telefone para uso dos organizadores e participantes do evento:

II- Bateria e pilhas para microfone:

III- Ponteira de Slide;

IV - Acesso à internet sem fio (wireless):

V - Cabo HDMI (pois já é disponibilizado o cabo VGA);

VI - Jarras, taças, copos, xícaras, forros de mesas, entre outros:

VII- Materiais de limpeza e de uso sanitário.

## DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 13º** Ao organizador do evento compete:

I -Cumprir o horário da programação do evento, estipulado no REQUERIMENTO DE USO DO AUDITÓRIO (Anexo I);

II-Comunicar de imediato ao CRMV-GO sobre todas as alterações aos programas dos eventos já agendados, que tenham como efeitos alterações em datas, equipamentos, mobiliário, pessoal técnico ou serviços de apoio necessários;

III - Comunicar de imediato ao servidor responsável pela Seção de Tecnologia e Informação do CRMV-GO, a constatação de qualquer defeito ou problema nos equipamentos do Auditório;

IV - Desligar os equipamentos do Auditório, após seguir as instruções repassadas por funcionários do CRMV-GO;

V - Zelar para a conservação e integridade das instalações, equipamentos e acessórios do Auditório do CRMV-GO e impedir qualquer prática que configure a má utilização deste, assegurando, dentre outras. A não ocorrência de:

a) Danos no mobiliário, equipamentos de audiovisual e sonorização;

b) Resíduos como copos, garrafas, papéis, alimentos, bebidas e outros, dentro do auditório;

c) Sucessivas reservas e cancelamento destas;

d) Utilização para fim distinto daquele para o qual o espaço foi cedido;

e) A não previsão de público que exceda à lotação máxima do Auditório.

§ 1º Os danos causados ao mobiliário ou às instalações do auditório são de inteira responsabilidade dos organizadores do evento e estarão sujeitos à sanção.

§ 2º Sempre que se registrarem danos ao mobiliário e/ou ao equipamento, imputáveis à responsabilidade do organizador do evento, este terá que indenizar o CRMV-GO com a reparação ou substituição dos objetos danificados.

## TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14º** Os números de telefone do CRMV-GO não deverão constar no material de divulgação do evento (stands, faixas, cartazes, banners, folders e outros).

**Art. 15º** O CRMV-GO não se responsabiliza pelos bens de terceiros.

**Art.16º** Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as demais disposições em contrário em especial a Portaria nº25 de 16 de julho de 2015.

Gabinete do Presidente do Conselho Regional de Medicina Veterinária de Goiás, aos dezoito dias do mês de junho de dois mil e dezoito.

**Olízio Claudino da Silva**

Méd. Vet. CRMV-GO 0547

Presidente