**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA DOS espaços CRM-PR**

***\*É obrigatório o preenchimento dos itens abaixo para a avaliação.***

***\*\* Antes de Preencher, ler atentamente a Instrução Normativa CRM-PR nº 091/2025***

**SOBRE O EVENTO**

1. Nome do evento:
2. Programação (temas e palestrante):
3. Entidade promotora:
4. Data:
5. Horário de Início \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Término:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Número (quantidade estimada) de participantes:
7. Há necessidade de reserva para montagem e desmontagem? ( ) sim ( ) não.

**Se sim**, favor informar data e horário de ***início e término***:

1. Público a quem se destina o evento:
2. Há cobrança de taxa de inscrição aos participantes? ( ) sim ( ) não
3. Há patrocínio? ( ) sim ( ) não

**Se sim**, citar as empresas:

1. Haverá propaganda? ( ) sim ( ) não.

***Se sim,*** *verificar as restrições na INSTRUÇÃO NORMATIVA CRMPR N.º 091/2025*

**RESPONSABILIDADE FINANCEIRA**

**Dados da pessoa física ou jurídica, para emissão do boleto e que irá assinar o termo de compromisso**

Nome/ Razão Social:

Profissão/Área:

Cargo:

CNPJ/CPF:

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

Endereço de correspondência:

Telefone contato: ( )

Fax: ( )

Celular: ( )

E-mail:

Outras informações:

**ORGANIZAÇÃO DO EVENTO**

**Dados do organizador do evento que fará contato com o colaborador do CRMPR responsável pelos espaços:**

Nome:

Cargo :

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

Endereço de correspondência:

Telefone contato: ( )

Fax: ( )

Celular: ( )

E-mail:

Outras informações:

**Nome do Responsável Técnico Médico pelo Evento (IN 2123/2022 CFM)**

\*\* antes do preenchimento ler atentamente o teor da IN: <https://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2022/2321>

**Nome:**

**Nº CRMPR:**

**SOBRE O ESPAÇO A SER UTILIZADO** \*

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

***SEDE CURITIBA***

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

Local com capacidade para 240 lugares;

Camarim de apoio e toalete (verificar disponibilidade);

Cozinha, contendo: pia, quatro mesas redondas de plástico, geladeira, micro-ondas, cooktop 5 bocas e cafeteira;

Palco de madeira com 2 mesas de 2,60 m de comprimento cada, 8 cadeiras e 1 púlpito

1. **Hall –** localizado no andar S1: ( ) sim ( ) não

Hall com mosaico de 6 m2 representando a Constelação de *Ophiuchus*

Uma mesa em L branca e duas cadeiras de apoio;

Sanitários: feminino/masculino e deficientes físicos.

1. **Lounge Espaço Cultural do CRMPR** – localizado no andar S1: ( ) sim ( ) não

2 Salas de espera contendo sofás e poltronas

1. **Estudio de Gravações Videocast e Podcast -** localizado no andar S1: ( ) Sim ( ) Não

Completo

1. **Câmara de Trabalho:** – localizado no andar 1 andar: ( ) sim ( ) não

**Horário disponível:** **noturno**

Local com capacidade para 20 lugares;

Possui mesa de reunião para 20 lugares.

1. **EQUIPAMENTOS**

*Assinalar X para determinar os equipamentos que serão utilizados para realização do evento.*

Multimídia: ( ) sim ( ) não

Sistema de videoconferência: ( ) sim ( ) não

Internet sem fio: ( ) sim ( ) não

***REPRESENTAÇÕES***

1. **Representações Regionais que possuem auditório**

(Assinalar X na opção desejada)

Representação Cascavel ( )

Representação Maringá ( )

Representação Londrina ( )

**Estrutura/ Equipamentos**

\*\* Fica a cargo do Organizador do Evento verificar a estrutura/equipamentos existente no local e providenciar o que falta.

1. ***TERMO DE SOLICITAÇÃO***

Declaro que as informações contidas neste Formulário são legítimas e que tomamos conhecimento do teor da INSTRUÇÃO NORMATIVA CRMPR N.º 091/2025.

|  |
| --- |
| 1. **Para preenchimento CRM-PR**   **Deferimento**  **( ) SIM ( ) NÃO**  **Data: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**  **Visto do Conselheiro(a) Gestor(a) do DEVEN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |