

que requereu a SEMA LP E LI para Comércio Atacadista de Combustíveis, sito na Rodovia 010 Km 52, Acorizal/MT.

COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS KRUPINSKI LTDA, CNPJ Nº 00.449.484/0003-12 torna público que requereu a SEMA RLO para Comércio Atacadista de Combustíveis, sito na Rua 13 de maio, N.º. 857, Cidade Alta, Aripuanã/MT.

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

APLICA PENA DISCIPLINAR DE CENSURA PÚBLICA EM PUBLICAÇÃO OFICIAL AO MÉDICO DR. CARLOS CAVALIN CRM-MT Nº 1136.

O Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso, em conformidade com o disposto na Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, tendo em vista a decisão prolatada nos autos do Processo Ético-Profissional CRM-MT nº 07/2014, julgado na Câmara do Tribunal Superior de Ética Médica do Conselho Federal de Medicina, torna pública a aplicação da penalidade de **CENSURA PÚBLICA EM PUBLICAÇÃO OFICIAL**, prevista na alínea "c" do art. 22 da mencionada Lei, por infração aos artigos **62, 110 e 119** do Código de Ética Médica Resolução CFM nº 1.246/1988 correlatos aos artigos **37, 80 e 92** do Código de Ética Médica Resolução CFM nº 1.931/2009 ao **DR. CARLOS CAVALIN**, inscrito neste Conselho sob nº **1139**.

Cuiabá, 07 de junho de 2018

Dra. Maria de Fátima de Carvalho Ferreira
Presidente

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO
RESOLUÇÃO CRM-MT Nº 03/2018

"Dispõe sobre a autorização de uso de espaços físicos do CRM-MT e dá outras providências."

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições contidas na Lei 3.268/57, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto n.º 44.045/58, de 19 de julho de 1958, e,

Considerando a necessidade de restabelecer normas e critérios de prioridade para autorizar o uso de espaços físicos do CRM-MT;

Considerando que dentre as finalidades institucionais do Conselho Regional de Medicina está inserido o dever de zelar pelo bom desempenho da profissão de médico, o que requer o constante aperfeiçoamento técnico-profissional através de cursos, simpósios, congressos, palestras e treinamentos;

Considerando a supremacia do interesse Público;

Considerando os custos com a utilização das dependências do CRM-MT;

Considerando o que restou deliberado em Sessão Plenária realizada em data de 29/05/2018.

RESOLVE:

Artigo 1º O anfiteatro e o auditório são espaços físicos do Conselho Regional de Medicina de Mato Grosso - CRM-MT destinados prioritariamente ao desenvolvimento de atividades institucionais, mas havendo disponibilidade, podem ser utilizados para atendimento das demandas da Comunidade Médica como Sociedades/Associações de Especialidades, Sindicato dos Médicos, Associação Médica, Academia de Medicina, Faculdades de Medicina e outras, sob a modalidade de autorização de uso, devendo o uso destes espaços seguir as normas desta Resolução.

Parágrafo Único. Em qualquer caso, os eventos da agenda institucional e os previstos em Calendário da Educação Continuada do Conselho terão prioridade no uso dos espaços físicos.

Artigo 2º No valor referente à autorização de uso poderá ser concedido desconto entre 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento), sendo o maior desconto oferecido para eventos voltados exclusivamente para estudantes de medicina, para a realização dos seguintes eventos ou atividades:

I) treinamentos, cursos, simpósios, congressos e similares, destinados a qualificação e/ou aperfeiçoamento técnico-profissional dos médicos;

II) eventos ou atividades de cunho profissional ou acadêmico destinados a estudantes de graduação em Medicina;

III) eventos considerados de interesse de toda a sociedade e que mereçam o apoio da categoria dos médicos, a critério do Plenário.

Artigo 3º - O Uso do Anfiteatro e/ou Auditório do CRM-MT por particulares, obedecerá às seguintes condições:

I - As solicitações deverão ser efetuadas por escrito e dirigidas à Presidência

do CRM-MT;

II - O pedido de reserva deverá ser feito com antecedência mínima de 15 (QUINZE) dias da data de realização do evento;

III - O pagamento do valor total da autorização de uso, deverá ser feito até 5 (cinco) dias antes do início do evento;

§ Único: Serão admitidos pedidos de reserva em prazo inferior ao previsto no inciso II, desde que haja disponibilidade de agenda e seja atendido o disposto no inciso I.

Artigo 4º - O autorizado, assinará TERMO DE RESPONSABILIDADE por eventuais danos causados às suas vias de acesso, instalações, mobiliários e equipamentos, devendo indenizar o CRM-MT, pelo valor correspondente ao dano causado.

Artigo 5º - No encerramento das atividades, o funcionário do Conselho designado para acompanhamento do evento, realizará checagem da integridade das vias de acesso, instalações, mobiliários e equipamentos do local acompanhado pelo autorizado ou seu representante.

Artigo 6º - No caso de identificação de danos será lavrado relatório de ocorrência assinado pelo funcionário do Conselho responsável pela checagem e pelo autorizado ou seu representante.

Artigo 7º - Estão inclusos no preço da autorização de uso os equipamentos de som, telão e data-show, disponíveis nos Anfiteatro/Auditório.

§ 1º - Equipamentos não disponibilizados pelo CRM-MT deverão ser providenciados pelos organizadores do evento;

§ 2º - A utilização do telefone do CRM-MT por organizadores e participantes do(s) evento(s) não está inclusa na autorização de uso.

Artigo 8º - O autorizado desejando utilizar os equipamentos (sonorização, microfones, projetor, laptop, etc) do CRM-MT, estará ciente de que os mesmos, só serão operados pelo funcionário do Conselho designado para acompanhamento do evento.

Artigo 9º - O horário de utilização das instalações do Auditório estará compreendido entre 8h00 e 22h00.

Parágrafo único - A utilização do estacionamento do CRM-MT não está inclusa na autorização de uso.

Artigo 10 - Os eventos deverão ter início e fim nos horários previstos, quando da solicitação, sob pena de multa de R\$ 150,00 (CENTO E CINQUENTA REAIS) a cada hora excedida, salvo quando isso ocorrer por motivo de força maior.

Artigo 11 - O autorizado será responsável pela retirada imediata do seu material das dependências do CRM-MT ao término da programação.

Parágrafo único. O CRM-MT não se responsabilizará por materiais e/ou equipamentos deixados nas dependências do Conselho.

Artigo 12 - A capacidade máxima do Anfiteatro é de 192 lugares (cento e noventa e dois) e a do Auditório ("plenarinho") de 40 lugares (quarenta). Não serão autorizados eventos ou atividades com número de participantes que excedam 10% da capacidade do espaço.

Artigo 13 - Todo material para divulgação do evento deverá ser submetido à aprovação prévia pela Diretoria do CRM-MT.

Artigo 14 - O material de divulgação de patrocinadores poderão ser expostos no interior da sede do CRM-MT desde que obedecendo às normas vigentes para divulgação de assuntos médicos, previamente analisados e aprovados pela CODAME, segundo legislação vigente sendo vedada divulgação de produto(s) comercializado(s) pela(s) empresa(s) patrocinadora(s).

Parágrafo único. O material de divulgação deve ser disponibilizado com respectivo cavalete, sendo terminantemente proibida a fixação de cartazes, avisos, faixas e "banners", nas paredes internas e externas das dependências do Conselho.

Artigo 15 - É de responsabilidade dos organizadores do evento o fornecimento de água, café, outras bebidas ou alimentos para os participantes e/ou palestrantes envolvidos no evento, bem como, a contratação de pessoal necessário para o desenvolvimento do evento.

Artigo 16 - Os organizadores do evento serão responsáveis pela contratação, pagamento e recolhimento fiscais de todos os serviços contratados.

Artigo 17 - O recolhimento de retribuição de direitos autorais paga ao escritório central de Arrecadação e Distribuição - ECAD ficará a cargo do Autorizado.

Artigo 18 - O CRM-MT não se responsabilizará por danos ou furtos nos veículos estacionados em suas imediações.

Artigo 19 - O valor referente à autorização para uso do Anfiteatro e/ou Auditório será disposto em tabela anexa a esta resolução (Anexo I), que poderá ser reajustada anualmente quando necessário, considerando custos com funcionários, limpeza durante e após eventos e custos com manutenção do espaço físico e equipamentos.

§ 1º - A secretaria da Presidência fornecerá ao solicitante planilha de custos da locação total final para análise e anuência antes da emissão de boletos.

§ 2º - Após anuência formal do responsável pelo evento a secretaria da Presidência encaminhará planilha com valor total da locação para emissão