RESOLUÇÃO CRO/RS Nº 02/2026

Dispõe sobre a concessão de apoio institucional, o fornecimento de apoio material, a cessão de espaços e o patrocínio institucional no âmbito do Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Sul – CRO/RS.

A DIRETORIA DO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL – CRO/RS, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei nº 4.324, de 14 de abril de 1964, e o Regimento Interno da Autarquia,

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência insculpidos no art. 37, caput, da Constituição Federal, aplicáveis ao CRO/RS na qualidade de autarquia federal;
CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar, de forma objetiva, uniforme e transparente, a concessão de apoio institucional, apoio material, cessão de espaços físicos e patrocínio institucional pelo CRO/RS a terceiros;
CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 4.320/64, quanto à exigência de prévia dotação orçamentária e empenho para a realização de despesas públicas;
CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 13.019/2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil, inclusive quanto à exigência de chamamento público;
CONSIDERANDO o disposto no art. 70, parágrafo único, da Constituição Federal, quanto ao dever de prestação de contas de recursos públicos;
CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), quanto ao tratamento de dados pessoais de solicitantes por entes públicos;

RESOLVE:

Capítulo I – Das Disposições Gerais

Art. 1º Esta Decisão disciplina, no âmbito do Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Sul (CRO/RS), a concessão de apoio institucional, o

fornecimento de apoio material, a cessão de espaços físicos e a concessão de patrocínio institucional a terceiros.

Art. 2º Esta Decisão tem por finalidade uniformizar os critérios e procedimentos para a concessão dos apoios de que trata o art. 1º, assegurando observância aos princípios da impessoalidade, da publicidade, da moralidade e da economicidade.

Art. 3º Para os fins desta Decisão, considera-se:

I – apoio institucional: a divulgação, a autorização de uso da marca do CRO/RS e a participação institucional do Conselho em eventos promovidos por terceiros;

II – apoio material: o fornecimento de bens de consumo, tais como kit lanche e materiais institucionais, e outros apoios expressamente autorizados;

III – cessão de espaço: a disponibilização, onerosa ou gratuita, de espaço físico do CRO/RS, tal como auditório e salas, para a realização de eventos de terceiros;

IV – patrocínio institucional: o aporte de recursos financeiros do CRO/RS para viabilizar evento ou atividade de terceiros, condicionado à existência de prévia previsão orçamentária.

Capítulo II – Das Modalidades de Apoio

Art. 4º São modalidades de apoio previstas nesta Decisão:

I – apoio institucional;

II – apoio material;

III – cessão gratuita ou onerosa de espaço;

IV – patrocínio institucional.

§ 1º Toda cessão de espaço físico, gratuita ou onerosa, será formalizada mediante termo próprio de autorização de uso ou de locação, conforme o caso, do qual constarão, no mínimo, o prazo de utilização, a finalidade do evento e as cláusulas de responsabilização do cessionário ou locatário pelos danos eventualmente causados ao patrimônio do CRO/RS.

§ 2º O patrocínio institucional destinado a organizações da sociedade civil dependerá de prévio chamamento público, nos termos dos arts. 23 a 32 da Lei nº 13.019/2014, ressalvadas as hipóteses de dispensa e de inexigibilidade previstas, respectivamente, nos arts. 30 e 31 daquele diploma, as quais deverão ser expressamente justificadas nos autos do processo administrativo.

§ 3º Todo dispêndio de recursos a título de patrocínio institucional pressupõe prévia dotação orçamentária específica e o correspondente empenho, na forma da Lei nº 4.320/64.

§ 4º É vedada a utilização de qualquer das modalidades de apoio previstas neste artigo para fins de promoção pessoal de dirigentes, conselheiros ou servidores do CRO/RS, bem como para finalidade político-partidária, religiosa ou comercial incompatível com as finalidades institucionais da Autarquia, em atenção ao art. 37, § 1º, da Constituição Federal.

Capítulo III – Da Solicitação

Art. 5º O interessado deverá apresentar solicitação, mediante formulário próprio, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do evento, através do e-mail apoio@crors.org.br ,instruída com:

I – descrição do evento;

II – programação;

III – público estimado;

IV – justificativa do interesse institucional do pedido;

V – contrapartidas oferecidas ao CRO/RS, quando houver.

Parágrafo único. O prazo de que trata o caput poderá ser excepcionalmente reduzido, mediante justificativa fundamentada do interessado e juízo de conveniência da Secretaria Administrativa, sem prejuízo da regular instrução do processo.

Capítulo IV – Da Análise

Art. 6º Os pedidos serão analisados pela Secretaria Administrativa, considerando os seguintes critérios objetivos:

I – interesse institucional;

II – contribuição para a Odontologia;

III – relevância científica ou educacional;

IV – disponibilidade do espaço ou dos recursos solicitados;

V – disponibilidade orçamentária, quando houver despesas;

VI – compatibilidade com a agenda institucional do CRO/RS.

Parágrafo único. Havendo mais de uma solicitação concorrente para o mesmo período, espaço ou recurso, a análise observará critério objetivo de hierarquização, mediante pontuação atribuída a cada um dos incisos deste artigo, a ser disciplinada em decisão da Diretoria, de modo a assegurar tratamento isonômico e impessoal entre os solicitantes.

Capítulo V – Da Aprovação

Art. 7º O processo de aprovação observará o seguinte rito:

I – instrução do processo pela Secretaria Administrativa;

II – manifestação dos setores técnicos competentes (Financeiro, Contabilidade, Comunicação ou Patrimônio), quando necessário;

III – manifestação prévia e obrigatória da Procuradoria Jurídica sempre que houver dispêndio financeiro, cessão de espaço por prazo superior a 5 (cinco) dias, ou concessão de patrocínio institucional;

IV – deliberação da Diretoria;

V – assinatura do instrumento correspondente pela Presidência, quando necessário.

Capítulo VI – Da Prestação de Contas

Art. 8º Quando houver fornecimento de recursos financeiros ou apoio que exija comprovação, o beneficiário deverá apresentar, no prazo de até 60 (sessenta) dias após o evento:

I – relatório das atividades realizadas;

II – registro fotográfico, quando aplicável;

III – lista de participantes, quando pertinente;

IV – comprovação das contrapartidas previstas;

V – documentos comprobatórios da aplicação dos recursos, quando houver patrocínio financeiro.

§ 1º O descumprimento do dever de prestação de contas no prazo fixado no caput sujeitará o beneficiário à suspensão do direito de pleitear novos apoios ou patrocínios

do CRO/RS pelo período de 12 (doze) meses, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

§ 2º Constatada a utilização dos recursos financeiros ou do espaço cedido em desconformidade com a finalidade autorizada, o CRO/RS poderá exigir a restituição dos valores ou bens envolvidos, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas e judiciais cabíveis, inclusive de natureza disciplinar ou de improbidade administrativa, quando cabível.

Capítulo VII – Das Disposições Finais

Art. 9º Os casos omissos serão decididos pela Diretoria.

Art. 10. Os formulários de que trata esta Decisão serão aprovados por ato da Presidência, devendo conter, obrigatoriamente, cláusula informativa sobre o tratamento de dados pessoais dos solicitantes, com indicação da finalidade da coleta, do prazo de retenção e da base legal aplicável, em atenção aos arts. 7º e 8º da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

Art. 11. Esta Decisão entra em vigor na data de sua publicação no sítio institucional do CRO/RS, em atenção ao princípio da publicidade previsto no art. 37, caput, da Constituição Federal.

Porto Alegre, 19 de agosto de 2026.

ALEXANDRE BAUMGARTEN
Secretário do CRO/RS

JANAINA CORTES GOMES
Presidente do CRO/RS

1) FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE APOIO INSTITUCIONAL (divulgação, uso da marca, participação institucional);

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL – CRO/RS

**O presente formulário está de acordo com a normativa da Lei Geral de Proteção de Dados (13.709, de 14 de agosto de 2018), devendo os dados pessoais serem tratados com sigilo.*

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE APOIO INSTITUCIONAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

Nome:
Cargo/Função:
Setor:
Telefone:
E-mail:

---

2. DADOS DO EVENTO

Nome do evento:
Data:
Horário:
Local:
Responsável pelo evento:
Quantidade prevista de participantes:
Público-alvo:
( ) Cirurgiões-dentistas
( ) ASB
( ) TSB
( ) Servidores
( ) Acadêmicos
( ) Público externo
( ) Outro

---

3. JUSTIFICATIVA

Descrever o interesse institucional do evento e a necessidade do fornecimento do kit lanche.

---

4. PROGRAMAÇÃO

5.CONTRAPARTIDAS

---

6. DECLARAÇÃO

Declaro que:

☐ as informações prestadas são verdadeiras;

☐ o pedido foi apresentado com antecedência mínima de ____ dias;

☐ estou ciente de que a concessão depende de disponibilidade orçamentária e autorização da Administração.

Local e data

Assinatura

---

7. PARECER ADMINISTRATIVO

Disponibilidade orçamentária:

☐ Sim

☐ Não

Observações:

---

8. DELIBERAÇÃO

☐ Deferido

☐ Indeferido

Autoridade competente

Assinatura

---

2) FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE KIT LANCHE

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL – CRO/RS

**O presente formulário está de acordo com a normativa da Lei Geral de Proteção de Dados (13.709, de 14 de agosto de 2018), devendo os dados pessoais serem tratados com sigilo.*

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE KIT LANCHE

1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

Nome:
Cargo/Função:
Setor:
Telefone:
E-mail:

---

2. DADOS DO EVENTO

Nome do evento:
Data:
Horário:
Local:
Responsável pelo evento:
Quantidade prevista de participantes:
Público-alvo:
( ) Cirurgiões-dentistas
( ) ASB
( ) TSB
( ) Servidores
( ) Acadêmicos
( ) Público externo
( ) Outro

---

3. JUSTIFICATIVA

Descrever o interesse institucional do evento e a necessidade do fornecimento do kit lanche.

---

4. PROGRAMAÇÃO

---

5. ESPECIFICAÇÃO DO KIT

Quantidade solicitada:
Composição padrão:
☐ Sanduíche

☐ Suco
☐ Água
☐ Fruta
☐ Barra de cereal
☐ Outro
Necessidades alimentares especiais:
☐ Sem lactose
☐ Sem glúten
☐ Vegetariano
☐ Outro_____

---

6. DECLARAÇÃO
Declaro que:
☐ as informações prestadas são verdadeiras;
☐ o pedido foi apresentado com antecedência mínima de ____ dias;
☐ estou ciente de que a concessão depende de disponibilidade orçamentária e autorização da Administração.
Local e data
Assinatura

---

7. PARECER ADMINISTRATIVO
Disponibilidade orçamentária:
☐ Sim
☐ Não
Observações:

---

8. DELIBERAÇÃO
☐ Deferido
☐ Indeferido
Autoridade competente
Assinatura

CRO RS CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
Compromisso com a Odontologia, Protegendo sorrisos.
@crorsconselho
facebook.com/crorsconselho
crors.org.br
E-mail: apoio@crors.org.br

3) FORMULÁRIO DE CEDÊNCIA GRATUITA DO AUDITÓRIO
CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL – CRO/RS
**O presente formulário está de acordo com a normativa da Lei Geral de Proteção de Dados (13.709, de 14 de agosto de 2018), devendo os dados pessoais serem tratados com sigilo.*
SOLICITAÇÃO DE CEDÊNCIA GRATUITA DO AUDITÓRIO
1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE
Nome da instituição:
CNPJ:
Representante legal:
Telefone:
E-mail:

---

2. EVENTO
Nome:
Objetivo:
Data:
Quantidade de dias:
Horário:
Horário de montagem:
Horário de desmontagem:
Número previsto de participantes:

---

3. CARACTERÍSTICAS DO EVENTO
Natureza:
☐ Científico
☐ Institucional
☐ Educacional
☐ Capacitação
☐ Reunião
☐ Outro
Público-alvo:

---

4. PROGRAMAÇÃO

5.NECESSIDADES
☐ Projetor
☐ Som
☐ Microfone
☐ Internet

☐ Mesa de apoio
☐ Coffee Break (por conta do solicitante)
☐ Outro

---

6. DECLARAÇÕES
A entidade declara que:
☐ utilizará o espaço exclusivamente para a finalidade informada;
☐ responsabiliza-se por danos ao patrimônio;
☐ cumprirá as normas internas do CRO/RS;
☐ não realizará atividade político-partidária, religiosa ou comercial incompatível com as finalidades institucionais;
☐ devolverá o espaço nas mesmas condições recebidas.

---

7. CONTRAPARTIDA INSTITUCIONAL
Caso aplicável:
☐ Divulgação da logomarca do CRO/RS
☐ Menção institucional
☐ Gratuidade de inscrições para representantes do CRO
☐ Outra

---

8. PARECER
Setor Administrativo
Assessoria
Procuradoria Jurídica, se necessário
Diretoria

---

9. DECISÃO
☐ Deferido
☐ Indeferido
Assinatura da autoridade competente

---

4) FORMULÁRIO DE LOCAÇÃO ONEROSA DO AUDITÓRIO
CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL – CRO/RS
**O presente formulário está de acordo com a normativa da Lei Geral de Proteção de Dados (13.709, de 14 de agosto de 2018), devendo os dados pessoais serem tratados com sigilo.*
SOLICITAÇÃO DE LOCAÇÃO ONEROSA DO AUDITÓRIO
1. DADOS DO LOCATÁRIO
Razão Social:
CNPJ:
Representante:
Telefone:
E-mail:
Endereço:

---

2. EVENTO
Nome:
Objetivo:
Data:
Quantidade de dias:
Horário:
Número previsto de participantes:

---

3. UTILIZAÇÃO
☐ Auditório
☐ Foyer
☐ Sala de apoio
☐ Equipamentos audiovisuais
☐ Estacionamento (quando autorizado)

---

4. SERVIÇOS ADICIONAIS
☐ Limpeza extraordinária
☐ Técnico de áudio
☐ Segurança
☐ Recepcionista
☐ Outro

---

5. RESPONSABILIDADE FINANCEIRA
Valor da locação:
Forma de pagamento:
Prazo:
Número do contrato:
Comprovante de pagamento anexado:

☐ Sim
☐ Não

6. PROGRAMAÇÃO

7.DECLARAÇÕES

O locatário declara que:
☐ conhece as normas de utilização do auditório;
☐ responsabiliza-se integralmente pelos participantes;
☐ indenizará eventuais danos ao patrimônio;
☐ cumprirá as normas de segurança;
☐ utilizará o espaço exclusivamente para o evento autorizado.

8. VISTORIA

Antes do evento
Condições do auditório:
Responsável:
Assinatura
Após o evento
Ocorrências:

Responsável:
Assinatura

9. APROVAÇÃO

Setor Administrativo
Financeiro
Procurador Jurídica, se necessário.
Diretoria

5) FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PATROCÍNIO INSTITUCIONAL (quando houver previsão orçamentária).

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL – CRO/RS

**O presente formulário está de acordo com a normativa da Lei Geral de Proteção de Dados (13.709, de 14 de agosto de 2018), devendo os dados pessoais serem tratados com sigilo.*

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PATROCÍNIO INSTITUCIONAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

Nome:
Cargo/Função:
Setor:
Telefone:
E-mail:

---

2. DADOS DO EVENTO

Nome do evento:
Data:
Horário:
Local:
Responsável pelo evento:
Quantidade prevista de participantes:
Público-alvo:
( ) Cirurgiões-dentistas
( ) ASB
( ) TSB
( ) Servidores
( ) Acadêmicos
( ) Público externo
( ) Outro

---

3. JUSTIFICATIVA

Descrever o interesse institucional do evento e a necessidade do fornecimento do kit lanche.

---

4. VALORES

---

5. PROGRAMAÇÃO

---

6. DECLARAÇÃO

Declaro que:

☐ as informações prestadas são verdadeiras;

☐ o pedido foi apresentado com antecedência mínima de 30 dias;

☐ estou ciente de que a concessão depende de disponibilidade orçamentária e autorização da Administração.

Local e data

Assinatura

7. PARECER ADMINISTRATIVO

Disponibilidade orçamentária:

☐ Sim

☐ Não

Observações:

8. DELIBERAÇÃO

☐ Deferido

☐ Indeferido

Autoridade competente

Assinatura

6) FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COFFEE BREAK COMPLETO

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL – CRO/RS

**O presente formulário está de acordo com a normativa da Lei Geral de Proteção de Dados (13.709, de 14 de agosto de 2018), devendo os dados pessoais serem tratados com sigilo.*

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COFFEE BREAK COMPLETO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

Nome:
Cargo/Função:
Setor:
Telefone:
E-mail:

---

2. DADOS DO EVENTO

Nome do evento:
Data:
Horário:
Local:
Responsável pelo evento:
Quantidade prevista de participantes:
Público-alvo:
( ) Cirurgiões-dentistas
( ) ASB
( ) TSB
( ) Servidores
( ) Acadêmicos
( ) Público externo
( ) Outro

---

3. JUSTIFICATIVA

Descrever o interesse institucional do evento e a necessidade do fornecimento do kit lanche.

---

4. QUANTIDADE SOLICITADA

---

5. PROGRAMAÇÃO

---

6. DECLARAÇÃO

Declaro que:

☐ as informações prestadas são verdadeiras;

☐ o pedido foi apresentado com antecedência mínima de 30 dias;

☐ estou ciente de que a concessão depende de disponibilidade orçamentária e autorização da Administração.

Local e data

Assinatura

7. PARECER ADMINISTRATIVO

Disponibilidade orçamentária:

☐ Sim

☐ Não

Observações:

8. DELIBERAÇÃO

☐ Deferido

☐ Indeferido

Autoridade competente

Assinatura

CRO RS CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
Compromisso com a Odontologia, Protegendo sorrisos.
@crorsconselho
facebook.com/crorsconselho
crors.org.br
E-mail: apoio@crors.org.br