



Universidade
Estadual de Londrina

1. RESERVA PARA EXPOSIÇÃO

TÍTULO DA EXPOSIÇÃO

Responsável pela Reserva: _____ CPF: _____

1.1 Centro/Departamento/Entidade: _____

1.2 Email: _____

1.3 Sinopse com breve descrição do projeto:

1.4 Breve biografia(s) do(s) participante(s): (no máximo 1500 caracteres ou entregar em suporte digital)



1.5 Mostra vinculada a projeto de:

Ensino () extensão () pesquisa () integrado() Nº do projeto _____

Se não, a qual atividade à mostra está vinculada? _____

1.6 A mostra terá entidades apoiantes, patrocinadores e parceiros? Quais? (CASO RESPONDA "SIM" , SOLICITAMOS O ENVIO DO(S) LOGÓTIPO(S) EM SUPORTE DIGITAL)

1.7 Imagens para divulgação (entregar em suporte digital)

1.8 Período para Realização _____

1.9 Público Alvo _____

Número aproximado de público na mostra: _____

Li os Termos de Uso da Réplica da Capela(em anexo) e estou ciente das condições () Sim

Londrina, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do solicitante



2. SOLICITAÇÃO

DEFERIDA

INDEFERIDA

2.1 Motivo(s) do indeferimento:

solicitação fora do prazo

espaço indisponível no período solicitado

evento sem vínculo a atividades inerentes à instituição

Outro: _____

Em, ____/____/____

Servidor(a) responsável

(assinatura e carimbo)

Este formulário deverá ser enviado para o e-mail gina.issberner@uel.br com no **mínimo 10 (dez) dias** antes do evento.

Após os trâmites, o/a solicitante receberá um e-mail com a resposta. O prazo para o envio da resposta é de 5 (cinco) dias úteis.



Termo de Uso da Réplica da Primeira Igreja Matriz de Londrina CLCH / UEL

1. ESTRUTURA E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

1.1 Este Termo de Uso regulamenta a utilização do espaço da Réplica da Primeira Igreja Matriz de Londrina (doravante Réplica), situado no Calçadão do Campus da UEL, como Espaço Acadêmico conforme decisão do Conselho de Administração do dia 05 de maio de 2010.

1.2 As atividades a serem realizadas na Réplica devem ser de natureza acadêmica e tem como objetivo promover o acesso às produções artísticas nas mais variadas modalidades: exposições, apresentações musicais, cinema, teatro, dança e atividades de docentes, alunos e agentes universitários mediante autorização. Portanto, não serão permitidas atividades de natureza religiosa na Réplica.

1.3 A reserva da Réplica não inclui os serviços da Secretaria Geral do CLCH.

1.4 A Réplica não possui cozinha ou qualquer outra sala de apoio para os eventos a serem realizados no local.

1.5 O atendimento ao público é realizado de segunda à sexta-feira das 8h30 às 17h30. Mediante agendamento e observada a disponibilidade de atendimento pelos servidores, será possível realizar atividades em horário diverso ao mencionado.

1.6 Não será permitida atividade de comércio no espaço, salvo quando se tratar de venda de produtos relacionados a eventos autorizados.

1.7 A capacidade de público da Réplica é de 30 pessoas sentadas ou 40 pessoas em pé.

1.8 Não é permitido fumar, fazer uso de velas ou material de combustão.

1.9 Não será permitido o uso de equipamento que produza sobrecarga de energia no sistema elétrico.

1.10 Os interessados que tiverem suas solicitações autorizadas deverão concordar com as regras de funcionamento do espaço da Réplica mediante a assinatura dos Termos de Autorização de Uso de Imagem e o Termo de Compromisso com o CLCH (Anexos I e II).

2. DO ACESSO ÀS ATIVIDADES

2.1 As atividades realizadas na Réplica ficam disponíveis para livre visitação e participa o do público.

2.2 Qualquer pessoa pode ter acesso às atividades de acordo com os critérios estabelecidos pela organiza o – entrada livre ou recomenda es de faixa etária ou controlada por inscri es ou ingressos.

2.3. No caso de visitas às atividades autorizadas, sugere-se o agendamento para media o.

a) Para grupos visitantes: formar grupo de no máximo 40 pessoas;



- b) Para as visitas individuais, a mediação será feita a partir da disponibilidade dos servidores no momento;
- c) Observar a disponibilidade do período junto ao servidor responsável pelo agendamento.
Contato: (43) 3371-4596;
- d) A solicitação do agendamento deve ser feita com 10 (dez) dias úteis de antecedência através do e-mail gina.issberner@uel.br
- e) O prazo para obter resposta à solicitação é de 5 (cinco) dias úteis.

3. SERVIÇOS DE APOIO, ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

3.1 Para a autorização de uso de espaço, o interessado deverá:

- a) Solicitar autorização via preenchimento de formulário disponível no link: <https://sites.uel.br/clch/reserva-de-espacos/>, indicando as condições e necessidades para a atividade, podendo optar pela Reserva para Eventos ou/e Reserva para Exposição conforme as especificidades das proposições.

3.2 Observadas situações dentro do critério da política de acessibilidade da universidade, será possível o preenchimento deste formulário com o apoio dos servidores.

4. USO DO ESPAÇO DA RÉPLICA

4.1 Não poderá haver alteração ou interferência na fachada da Réplica, exceto a colocação de banner, como também, qualquer alteração no aspecto físico original do espaço da mostra (pinturas especiais, recortes, furos, adaptações dos painéis entre outros) pelo fato de representar uma unidade de memória da Universidade e da cidade de Londrina, e esta deve ser salvaguardada.

4.2 A reserva da Réplica inclui o uso do espaço físico, mobiliário e dos equipamentos que lá constam¹. Providências para qualquer outro equipamento ou recurso necessário para a realização do evento será de responsabilidade do/a solicitante.

¹ Aparelhagem de som (174304, 153255, 153258, 155098, 156867, 153273, 153271, 153272, 192801, 156870, 165332, 165243, 155098); climatizadores (192800 e 192801), Computador (165232) teclado (165243). Mobiliário: Mesa do antigo altar, 6 bancos horizontais, 5 cubos. 1 mesa branca (63173), 2 mesas, 3 cadeiras de plástico, 1 cadeira de madeira (25610).



4.3 É necessário manter o controle sonoro durante a realização dos eventos devido à proximidade das salas de aula.

4.4 É vetado o consumo de qualquer tipo de alimento ou bebida no interior da réplica em dias normais, à exceção do consumo por ocasião de eventos nos referidos espaços. Em todos os casos é vedado o consumo de bebidas alcoólicas.

4.5 Não será permitida a entrada na Réplica com animais (exceto cão guia).

5. REALIZAÇÃO DE AULAS, CURSOS, OFICINAS, EVENTOS CULTURAIS E LANÇAMENTOS DE LIVROS

5.1 Fica o usuário responsável pelas despesas decorrentes da confecção de qualquer impresso que fuja aos compromissos da administração da Réplica, fazendo nele constar as logomarcas institucionais a serem fornecidas na ocasião. No caso de confecção de catálogos e impressos, fazer constar a equipe participante da Universidade, responsável pela organização do espaço.

5.2 O proponente deve retirar o material utilizado pela atividade no prazo de cinco dias após o término da mesma.

5.3 No caso de descumprimento das normas de conduta serão aplicadas as seguintes penalidades:

I- Danos ao mobiliário, ao material expositivo e às instalações dos espaços: reposição dos bens e equipamentos; arcar com as despesas referentes aos consertos;

II- Comportamento inadequado: conforme a gravidade da conduta será feita desde a orientação do comportamento adequado até a retirada do local, se for necessário;

III- Não cumprimento das normas de utilização dos espaços cedidos: suspensão de novas autorizações de uso ao responsável pelo período de 1 (um) ano;

5. 4 Os atos e as falas realizados durante o evento são de inteira responsabilidade do autor/manifestante.

6. DA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1 Caberá à universidade:

a) Disponibilizar o espaço adequado, limpo e com os equipamentos descritos no item 4;

b) Coordenar as exposições e eventos, planejar o cronograma e determinar o período da atividade;

c) Promover ações educativas junto a rede de ensino de Londrina e região, atendendo e estimulando o conhecimento de crianças e jovens em todas as modalidades de atuação;



d) Divulgar as exposições, eventos e demais atividades a serem realizadas nos meios de comunicação da UEL a partir de *release* e informações contidas junto à inscrição;

e) Auxiliar a realização da cerimônia de abertura, quando houver, bem como no convite das autoridades locais.

7.2 Caberá ao proponente responsável pelo evento: (falar sobre o que foi pedido na ficha)

- a) Fornecer ao CLCH imagens de divulgação em alta resolução e com referência do fotógrafo e os logotipos das marcas através de meio digital para divulgação eletrônica com no mínimo 20 (vinte) dias antes da abertura do evento;
- b) No caso de exposições, organizar o transporte das peças e a montagem da mostra prevista com no mínimo 03 (três) dias úteis antes da abertura da exposição em horário de expediente da universidade (8h00 às 12h00 e 13h30 às 17h30);
- c) Providenciar os materiais/equipamentos necessários (aqueles que não estão disponíveis nos espaços) para montagem / desmontagem da exposição e/ou evento;
- d) Realizar a desmontagem até 3 (três) dias úteis após o término da exposição;
- e) Assinar os termos de autorização de uso de imagem e de compromisso com o CLCH (Anexos I e II);
- f) Participar, caso achar necessário, de visitas agendadas previamente, para diálogo e esclarecimento sobre a proposta a ser desenvolvida;
- g) Fica a critério do solicitante realizar cerimônia de abertura com coquetel e intervenções artísticas nas áreas de música, performance, teatro ou dança, sob responsabilidade e custeio do responsável.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Direção do CLCH.



ANEXO I

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGENS

Eu, _____, portador do RG sob nº _____, portador do CPF Nº _____ autorizo ao Centro de Letras e Ciências Humanas da Universidade Estadual de Londrina o uso de textos e imagens, referente à atividade acadêmico-cultural constante na solicitação de agendamento da Réplica da Primeira Igreja Matriz de Londrina, intitulada _____ para veiculação na mídia impressa e eletrônica para divulgação ao público em geral.

Londrina, ____ de _____ de 2022.

Assinatura



ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, declaro para devidos fins, que, em caso de aprovação de agendamento de atividades na Réplica da Primeira Igreja Matriz de Londrina, concordo com as regras estabelecidas nos Termos de Uso e assumo o compromisso de atender às regras e instruções para a utilização daquele espaço.

Londrina, ____ de _____ de 2022.

Assinatura