



UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DE LONDRINA



## RESERVA PARA SALA DE EXPOSIÇÃO do CLCH

Título da Exposição:

2.1 Responsável pela Reserva: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

2.2 Centro/Departamento/Entidade: \_\_\_\_\_

2.3 E-mail: \_\_\_\_\_

2.4 Celular para contato: \_\_\_\_\_

2.5 Sinopse com breve descrição do projeto:

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



2.7 Mostra vinculada a projeto de:

( ) Ensino      ( ) Extensão      ( ) Pesquisa      ( ) Integrado      Nº do projeto \_\_\_\_\_

Se não, a qual atividade a mostra está vinculada? \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.9 Imagens para divulgação (entregar em suporte digital).

2.10 Período para realização: \_\_\_\_\_

2.11 Público-alvo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Li o Termo de Uso da Sala de Exposição do CLCH (em anexo) e estou ciente das condições explicitadas.

( ) Sim.

Londrina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura do solicitante



## SOLICITAÇÃO

DEFERIDA

INDEFERIDA

3.1 Motivo(s) do indeferimento:

Solicitação fora do prazo

Espaço indisponível no período solicitado

Evento sem vínculo a atividades inerentes à instituição

Outro: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

Assinatura do servidor(a) responsável

Este formulário deverá ser enviado para o e-mail [salaexpoclch@uel.br](mailto:salaexpoclch@uel.br) com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência 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. **Outras temporalidades poderão ser discutidas diretamente com a Comissão Gestora da Sala de Exposição do CLCH.**



## Termo de Uso da Sala de Exposição do CLCH

### 1. DA ESTRUTURA

- 1.1 Este Termo de Uso regulamenta a utilização do espaço da Sala de Exposição, situado no CLCH/UEL, como Espaço Acadêmico conforme decisão do Conselho de Centro do CLCH do dia 05/09/2023.
- 1.2 As atividades a serem realizadas devem ser de natureza acadêmica e/ou cultural e ter como objetivo a promoção do acesso às produções acadêmicas/culturais nas mais variadas modalidades. Em caso de agenda vaga, também podem pleitear o espaço atividades em consonância com o perfil cultural, acadêmico e formativo de discentes e de agentes universitários, tais como apresentações musicais, de filmes e outras atividades de docentes. Não serão permitidas atividades de natureza religiosa ou política no espaço.
- 1.3 A reserva não inclui os serviços da Secretaria Geral do CLCH.
- 1.4 A Sala de Exposição não possui qualquer outro espaço de apoio para os eventos a serem realizados no local.
- 1.5 Não será permitida atividade de comércio no espaço, salvo quando se tratar de venda de produtos relacionados a eventos autorizados.
- 1.6 A capacidade de público é de 40 pessoas em pé.
- 1.7 Não é permitido fumar, fazer uso de velas ou de material de combustão.
- 1.8 Não é permitido o uso de equipamento que produza sobrecarga de energia no sistema elétrico.
- 1.9 Os interessados que tiverem suas solicitações autorizadas deverão concordar com as regras de funcionamento do espaço mediante a assinatura dos Termos de Autorização de Uso de Imagem e o Termo de Compromisso (Anexos I e II).

### 2. DO ACESSO ÀS ATIVIDADES

- 2.1 As atividades realizadas na Sala de Exposição do CLCH estarão disponíveis para livre visitação e participação do público dentro dos horários de funcionamento da Secretaria Geral do CLCH, a saber: no período letivo, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h, das 13h30 às 18h e das 18h30 às 22h, permanecendo fechada durante os finais de semana, feriados, recessos e as férias acadêmicas.



- 2.2 Qualquer pessoa pode ter acesso às atividades de acordo com os critérios estabelecidos pela curadoria da exposição, podendo ser entrada livre ou havendo recomendações de faixa etária ou controle por inscrições gratuitas ou ingressos gratuitos.
- 2.3 A solicitação do agendamento deve ser feita com 20 (vinte) dias úteis de antecedência através do e-mail [salaexpoclch@uel.br](mailto:salaexpoclch@uel.br). **Cabe à Comissão Gestora julgar eventuais pedidos de dispensa desse prazo.**
- 2.4 O prazo para obter resposta à solicitação é de 5 (cinco) dias úteis.

### **3. SERVIÇOS DE APOIO, ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

- 3.1 O interessado deverá solicitar autorização de uso do espaço via preenchimento de formulário disponível no link: <https://sites.uel.br/clch/reserva-de-espacos/> e envio para [salaexpoclch@uel.br](mailto:salaexpoclch@uel.br)

### **4. USO DO ESPAÇO DA SALA DE EXPOSIÇÃO**

- 4.1 Não poderá haver alteração ou interferência na fachada da Sala de Exposição, exceto a colocação de banner ou outro dispositivo móvel. Também não poderá haver qualquer alteração no aspecto físico original do espaço da Sala de Exposição (pinturas, recortes, furos, adaptações dos painéis entre outros, salvo com autorização expressa da Comissão Gestora e retorno ao ambiente original logo após o término da exposição).
- 4.2 É necessário manter o controle sonoro durante a realização dos eventos devido à proximidade das salas de aula.
- 4.3 Não será permitida a entrada na Sala de Exposição com animais (exceto cão guia).
- 4.4 A Sala de Exposição dispõe de uma televisão e de trilhos nas paredes laterais para que possam ser penduradas obras e/ou objetos.

### **5. REALIZAÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS E LANÇAMENTOS DE LIVROS**

- 5.1 Fica o proponente responsável pelas despesas decorrentes da confecção de qualquer impresso que fuja aos compromissos da administração da Sala de Exposição, 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 2 (dois) dias úteis após o seu término.



- 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 e 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 ao Centro de Letras e Ciências Humanas, por meio da Comissão Gestora da Sala de Exposição do CLCH:
- A) Disponibilizar o espaço adequado, limpo, com os equipamentos descritos no item 4;
  - B) Coordenar a agenda de exposições e eventos;
  - C) Promover ações educativas junto à rede de ensino de Londrina e região, atendendo e estimulando o conhecimento de crianças, jovens e adultos de forma integrada às atividades do CLCH;
  - D) Divulgar as exposições, os eventos e as demais atividades nos meios de comunicação do CLCH e da UEL a partir de *release* e informações fornecidas pelo/a proponente;
- 6.2 Caberá ao/ à proponente responsável pela exposição ou pelo evento:
- a) Fornecer à Comissão Gestora da Sala de Exposição do CLCH imagens de divulgação incluindo referência ao fotógrafo e à fonte através de meio digital para divulgação eletrônica com no mínimo 10 (dez) dias antes da abertura da exposição ou do evento;
  - b) Organizar o transporte das peças e a montagem da exposição prevista com no máximo 03 (três) dias úteis antes de sua abertura dentro do seguinte horário: das 8h às 12h e das 13h30 às 18h (caso não haja atividades agendadas para antes da exposição, o prazo para a montagem pode ser ampliado, em acordo com a Comissão Gestora da Sala de Exposição do CLCH);
  - c) Providenciar os materiais/ equipamentos necessários para montagem/ desmontagem da exposição e/ ou do evento;



- d) Realizar a desmontagem até 2 (dois) dias úteis após o término da exposição (caso não haja atividades agendadas para depois da exposição, o prazo para a desmontagem pode ser ampliado, em acordo com a Comissão Gestora da Sala de Exposição do CLCH);
- e) Assinar os termos de Autorização de uso de Imagem e de Compromisso (Anexos I e II);
- f) Participar, caso achar necessário, de visitas agendadas previamente com a Comissão Gestora da Sala de Exposição do CLCH, 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, sob responsabilidade e custeio do responsável;
- h) Fica a critério do solicitante providenciar e preparar monitores para a exposição e visitação, bem como organizar a agenda de visitas;
- i) Fica a critério do solicitante preparar um vídeo explicativo e ou de boas-vindas à atividade, quando essa possibilidade estiver em vigência, em formato compatível com os equipamentos disponíveis na sala.

## **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1 Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Comissão Gestora da Sala de Exposição do CLCH, podendo esta solicitar auxílio à Direção do CLCH, caso julgue necessário.



## ANEXO I

### TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGENS

Eu, \_\_\_\_\_, portador/a do RG de número \_\_\_\_\_ e do CPF de número \_\_\_\_\_, autorizo ao Centro de Letras e Ciências Humanas da Universidade Estadual de Londrina o uso de textos e imagens referentes à atividade acadêmico-cultural constante na solicitação de agendamento da Sala de Exposição do CLCH, intitulada \_\_\_\_\_, para veiculação nas mídias impressa e eletrônica com fins de divulgação ao público.

Londrina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura



## ANEXO II

### TERMO DE COMPROMISSO

Eu, \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que, em caso de aprovação de agendamento de atividades na Sala de Exposição do CLCH, concordo com as regras estabelecidas no Termo de Uso da Sala de Exposição do CLCH e assumo o compromisso de atender às regras e instruções para a utilização daquele espaço.

Londrina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura