CENTRO DE LETRAS E CIÊNCIAS HUMANAS

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA RESERVA E USO: **LANTECH-CLCH**

1. A reserva do Laboratório de Novas Tecnologias do CLCH (LANTECH - CLCH) será feita por docentes do Centro de Letras e Ciências Humanas para atividades como: aulas (graduação e pós-graduação), atividades de pesquisa, ensino e extensão. Docentes de outros Centros de Estudos da UEL também poderão solicitar a reserva do laboratório, desde que haja disponibilidade.
2. A reserva inclui **somente** o uso do espaço físico e dos equipamentos permanentes que lá estão. O laboratório acomoda 40 pessoas e disponibiliza um kit contendo 02 pincéis para quadro branco, controle do ar condicionado, do alarme e chave do laboratório.
3. O LANTECH possui 20 computadores, data show, ar condicionado (30.000 btus) e lousa branca.
4. O Laboratório possui suporte de um técnico de laboratório nos turnos vespertino e noturno.
5. Os computadores possuem *softwares* originais e gratuitos instalados em cada máquina. Novas solicitações quanto à instalação de programas e outros *softwares*, bem como equipamentos complementares, deverão ser encaminhadas para a Comissão de Acompanhamento do LANTECH para análise quanto à viabilidade técnica e financeira através do e-mail [atendimento.clch@uel.br](mailto:atendimento.clch@uel.br).
6. Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas no LANTECH.
7. O responsável pela reserva deverá assinar o presente Termo. Somente após a entrega do mesmo via *e-mail*, assinado pela Direção do CLCH, é que a solicitação será analisada. Isso é importante para otimizar o fluxo e o bom atendimento da Secretaria Geral, favor não insistir para que a reserva seja efetivada de outra forma.
8. Os pedidos de reserva devem ser enviados para o e-mail: [atendimento.clch@uel.br](mailto:atendimento.clch@uel.br), através do formulário disponível no *site*: (<https://sites.uel.br/clch/reserva-de-espacos/>).
9. A aprovação da solicitação de agendamento dependerá da disponibilidade do LANTECH, da prioridade e cronologia das demandas. Os usuários receberão e-mail sobre a confirmação da atividade.
10. É proibido afixar cartazes, faixas e *banners* nas paredes internas e externas do LANTECH. No entanto, é permitida a utilização de cavaletes, painéis ou quadros específicos, desde que não danifiquem o piso ou as paredes.
11. Ocorrendo danos ao mobiliário ou a equipamentos, seja por imperícia, imprudência ou negligência, é de total responsabilidade do responsável pela reserva o conserto ou reposição **com a mesma especificação e valor.**
12. O kit contendo as chaves e controles do laboratório (controle do ar condicionado e projetor) deve ser retirado pelo docente na Secretaria Geral, ficando responsável pelos pertences e pelo bom funcionamento dos equipamentos. **Ao término, as chaves deverão ser devolvidas na Secretaria Geral do CLCH**.
13. Após utilização do laboratório, o docente responsável deverá desligar o aparelho de ar condicionado, os monitores, o projetor multimídia (respeitando as orientações contidas na sala), as luzes, trancar a sala, acionar o alarme e devolver o kit na respectiva secretaria.
14. As mesas, cadeiras e demais bens do Laboratório devem ser mantidos na posição original, sendo vedada alteração na disposição do mobiliário e equipamentos **sob risco de rompimento do cabeamento de internet**. A sala deve ser mantida conforme as imagens abaixo:

Une image contenant intérieur, meubles, table, Immeuble de bureaux

Description générée automatiquementUne image contenant intérieur, meubles, Immeuble de bureaux, table

Description générée automatiquementUne image contenant intérieur, Immeuble de bureaux, meubles, chaise

Description générée automatiquement

**CENTRO DE LETRAS E CIÊNCIAS HUMANAS**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA USO DO LANTECH – UEL**

Declaramos que conhecemos e aceitamos o Termo de Responsabilidade para utilização do LANTECH disponível na página do CLCH/UEL (https://sites.uel.br/clch/reserva-de-espacos) e que devemos, com a antecedência de pelo menos três dias úteis em relação à data agendada, entregar esse Termo de Responsabilidade na Secretaria do CLCH, devidamente identificado e assinado.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unidade/Instituição Organizadora |  |  |
| Data da atividade: | Horário de início: | Horário de término: |
| Nome e descrição do evento: |  |  |
| Público estimado |  |  |
| Responsável pela atividade/Função/Cargo: |  |  |
| Telefones: Ramal/Celular: |  |  |
| e-mail: |  |  |

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

Assinatura do solicitante Assinatura da Direção CLCH

\_\_/\_\_/202\_ \_\_/\_\_/202\_

**VISTORIA DE ENTREGA DO LANTECH – APÓS A ATIVIDADE**

Informo para os fins de comprovação que acompanhamos a vistoria do LANTECH, no dia \_\_\_\_\_\_\_, às \_\_\_\_horas.

**RECEBI O ESPAÇO:**

1. Nas mesmas condições das descritas no item 14 - ( ) SIM - ( ) NÃO
2. Em condições distintas das descritas no item 14, como segue:

|  |
| --- |
|  |

Londrina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 202\_.

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

Assinatura do CLCH - UEL