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.
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, 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:



**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