

48.010.23.695.0019.2.055	3.3.90.31	001	1.000,00
48.010.23.695.0019.2.055	3.3.90.32	001	1.000,00
48.010.23.695.0019.2.055	3.3.90.33	001	1.000,00
48.010.23.695.0019.2.055	3.3.90.35	001	1.000,00
48.010.23.695.0019.2.055	3.3.90.36	001	1.000,00
48.010.23.695.0019.2.055	3.3.90.39	001	260.430,73
48.010.23.695.0019.2.055	3.3.90.40	001	1.000,00
48.010.23.695.0019.2.055	3.3.91.08	001	1.000,00
48.010.28.846.0000.0.012	3.1.90.91	001	1.000,00
48.010.28.846.0000.0.012	3.1.90.94	001	1.000,00
48.010.28.846.0000.0.012	3.3.22.93	001	1.000,00
48.010.28.846.0000.0.012	3.3.90.27	001	1.000,00
48.010.28.846.0000.0.012	3.3.90.47	001	3.624,23
48.010.28.846.0000.0.012	3.3.90.91	001	2.795,17
48.010.28.846.0000.0.012	3.3.90.93	001	1.000,00
48.010.28.846.0000.0.012	3.3.91.93	001	1.000,00
48.020.19.573.0019.2.056	3.3.50.41	001	1.000,00
48.020.19.573.0019.2.056	3.3.90.18	001	1.000,00
48.020.19.573.0019.2.056	3.3.90.20	001	5.000,00
48.020.19.573.0019.2.056	3.3.90.36	001	1.000,00
48.020.19.573.0019.2.056	3.3.90.39	001	7.000,00
48.020.19.573.0019.2.056	3.3.90.47	001	9.000,00
TOTAL			645.138,27

Art. 3º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2024, previsto no Decreto nº 2, de 3 de janeiro de 2024, acrescendo a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 645.138,27 (seiscentos e quarenta e cinco mil, cento e trinta e oito reais e vinte e sete centavos), conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
06	130	000	Dezembro	11.125.901,24	645.138,27	11.771.039,51
Total				11.125.901,24	645.138,27	11.771.039,51

Art. 4º Como recursos para a alteração prevista no artigo anterior, fica deduzida igual quantia da Previsão de Aplicação de Recursos, conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Não Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Dedução	Atual
48	10	001	Abril	518.000,00	39.682,49	478.317,51
48	30	001	Janeiro	40.727,00	2.073,93	38.653,07
48	30	001	Fevereiro	125.225,82	75.553,20	49.672,62
48	30	001	Março	296.047,18	9.358,96	286.688,22
48	30	001	Abril	51.000,00	16.469,56	34.530,44
48	30	001	Mai	71.000,00	33.983,41	37.016,59
48	30	001	Junho	74.000,00	41.301,86	32.698,14
48	30	001	Julho	59.000,00	34.758,52	24.241,48
48	30	001	Agosto	3.157.660,18	34.339,61	3.123.320,57
48	30	001	Setembro	52.000,00	17.570,06	34.429,94
48	30	001	Outubro	1.815.339,82	17.171,36	1.798.168,46
48	30	001	Novembro	248.000,00	100.346,24	147.653,76
48	30	001	Dezembro	366.000,00	222.529,07	143.470,93
Total				6.874.000,00	645.138,27	6.228.861,73

Art. 5º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 20 de dezembro de 2024. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Ronaldo Deber Siena, Secretário(a) Municipal de Governo, Marcelo Baldassarre Cortez, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

DECRETO Nº 1640 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024

SÚMULA: Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Cultura.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.024.211312/2024-82,

DECRETA:

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria Municipal de Cultura tem como finalidade a definição, supervisão, coordenação e execução dos assuntos relacionados à área cultural do Município.

Art. 2º À Secretaria Municipal de Cultura, órgão diretamente subordinado ao Prefeito do Município, compete:

- I- Promover, incentivar, valorizar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais, visando a garantia de acesso do direito à cultura, e dos direitos culturais dos cidadãos (dos indivíduos);
- II- Realizar a gestão da cultura como política pública, garantindo o acesso democrático aos bens culturais e o direito à sua produção e fruição, a fim de incentivar a produção artística e cultural nos diferentes segmentos da área, bem como a formação de públicos, com vistas ao atendimento das demandas e necessidades individuais e coletivas, e à realização integral da pessoa humana;
- III- Promover, propor, apoiar e incentivar a realização de ações e projetos voltados para a descentralização e difusão de ações culturais e artísticas considerando as diferentes regiões do município;
- IV- Dirigir, coordenar, manter, estruturar e munir de recursos humanos, materiais e orçamentários os equipamentos culturais sob sua responsabilidade, a saber: a Biblioteca Pública Pedro Viriato Parigot de Souza e as demais unidades de bibliotecas públicas, o Museu de Arte de Londrina, o Teatro Zaqueu de Melo e a Antiga Casa da Criança,
- V- Destinar espaços nos equipamentos culturais acima mencionados para a realização de ações de pesquisa, formação e fruição de arte e cultura;
- VI- Realizar levantamentos de informações, pesquisas e articulação junto aos diferentes segmentos da área da cultura, instituições sociais, órgãos gestores de políticas públicas correlatas, da sociedade civil organizada, e comunidades, a fim de identificar demandas e necessidades, que balizem as tomadas de decisão e propostas de ação da Secretaria de Cultura, bem como sua interlocução junto aos conselhos municipais de política cultural e de patrimônio, e os demais conselhos municipais nos quais o órgão municipal de cultural é representado.
- VII- Atuar em conjunto com o Conselho Municipal de Política Cultural e Conselho Municipal de Patrimônio a fim de definir prioridades e assumir responsabilidades no que tange à proposição, acompanhamento e avaliação constante da política pública de cultura do município de Londrina;
- VIII- Atuar na preservação do Patrimônio Cultural de Londrina e executar os instrumentos de preservação cultural;
- IX- Executar a atividade de fomento à cultura;
- X- Desenvolver a política municipal de cultura, em consonância com políticas públicas correlatas a fim de garantir o atendimento de demandas e garantia de direitos culturais dos cidadãos; e
- XI- efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Secretaria Municipal de Cultura é constituída das seguintes unidades organizacionais:

- 1. Gabinete do Secretário
 - 1.1. Assessoria Técnica Administrativa
 - 1.2. Assessoria Técnica Financeira
 - 1.3. Assessoria Técnica de Manutenção e Estrutura
- 2. Diretoria de Ação Cultural
 - 2.1 Coordenadoria de Ação e Difusão Cultural
 - 2.2 Coordenadoria de Programação e Acervo do Museu de Arte de Londrina
- 3. Diretoria de Patrimônio Artístico e Histórico Cultural
 - 3.1. Gerência de de Patrimônio Artístico e Histórico Cultural
- 4. Diretoria de Bibliotecas
 - 4.1 Coordenadoria de Atendimento, Programação e Extensão
 - 4.2 Coordenadoria de Processamento Técnico e Formação de Acervo
 - 4.3 Coordenadoria de Acompanhamento para as Bibliotecas Setoriais
- 5. Diretoria de Incentivo à Cultura
 - 5.1. Gerência de de Incentivo à Cultura
 - 5.1.1 Coordenadoria Administrativa
 - 5.1.2 Coordenadoria de Prestação de Contas
 - 5.1.3 Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES Seção I DO GABINETE DO SECRETÁRIO: DA ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Art. 4º – À Assessoria Técnica Administrativa, diretamente subordinadas ao (à) titular da pasta, compete:

- I- assessorar o(a) titular da pasta;
- II- assessorar a elaboração de relatórios do órgão;
- III- coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao gabinete do titular da pasta;
- IV- coordenar e/ou executar os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do(a) titular da pasta;
- V- minutar a correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos de sua área de atuação;
- VI- acompanhar a realização de projetos de competência do gabinete do(a) titular da pasta;
- VII- acompanhar e instrumentalizar os contatos entre a Secretaria da Cultura e outros órgãos afins, nacionais e internacionais, visando a promoção de intercâmbios;
- VIII- coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei na área de sua atuação;
- IX- elaborar todos os atos administrativos referentes ao controle funcional no âmbito da Secretaria de Cultura;
- X- acompanhar e coordenar a avaliação funcional relativas a Secretaria Municipal de Cultura;
- XI- acompanhamento de despesas com pessoal; e
- XII- efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA ASSESSORIA TÉCNICO FINANCEIRA

Art. 5º À Assessoria Técnico Financeira, unidade diretamente subordinada ao(à) titular da pasta, compete:

- I - assessorar o(a) titular da pasta;
- II- assessorar a elaboração de relatórios do órgão;
- III- acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
- IV- manter o controle das despesas da secretaria;
- V- elaborar, junto com o(a) secretário(a) e diretores(as), a Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes de Orçamento e o Plano Plurianual da Secretaria de Cultura;
- VI- orientar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;

- VII- orientar quanto ao processo de compras e estoques de materiais da Secretaria de Cultura;
- VIII- acompanhar atas de registro de preço;
- IX- elaborar requisição de compras;
- X- elaborar requisição de empenho e empenhos da Secretaria de Cultura;
- XI- gerenciar contratos, convênios, regulamentos, decretos, portarias, projetos, programas e planos, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- XII – Registrar no sistema informatizado o efetivo lançamento da nota de liquidação de despesas pertinentes à Secretaria; e
- XIII- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA ASSESSORIA TÉCNICA DE MANUTENÇÃO E ESTRUTURA

Art. 6º. À Assessoria Técnica de Manutenção e Estrutura, unidade diretamente subordinada ao(à) Diretor Administrativo Financeiro, compete:

- I- assessorar o(a) titular da pasta;
- II- assessorar a elaboração de relatórios do órgão;
- III- administrar e distribuir e estoque de materiais;
- IV- acompanhar os gastos de materiais da Secretaria, fazendo projeções futuras de consumo;
- V- dar os encaminhamentos necessários à manutenção dos prédios da Secretaria de Cultura;
- VI- administrar o quadro de pessoal operacional da Secretaria de Cultura;
- VII- fazer a interface com as demais Secretarias Municipais e outros Órgãos, no âmbito das suas atribuições;
- VIII- acompanhar processos licitatórios de interesse da Secretaria de Cultura;
- IX- solicitar orçamentos quando da necessidade de realização de obras, conserto ou serviços de qualquer outra natureza em próprios públicos ou equipamentos da Secretaria Municipal da Cultura;
- X- vistoriar os próprios públicos e equipamentos da Secretaria Municipal da Cultura tomando as devidas providências quando de avarias, defeitos ou qualquer outro problema;
- XI- projetar as despesas de cada Diretoria referentes à manutenção predial e de equipamentos;
- XII- acompanhar as despesas com os gastos em manutenção predial e de equipamentos;
- XIII- acompanhar as obras de restauro, conserto ou de qualquer outra natureza, nos próprios públicos e equipamentos da Secretaria Municipal da Cultura;
- XIV- elaborar cadastro e controle de bens da Secretaria; e
- XV- efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção II DA DIRETORIA DE AÇÃO CULTURAL

Art. 7º. À Diretoria de Ação Cultural, unidade diretamente subordinada ao(à) Titular da Pasta, compete:

- I -apoiar, incentivar, promover e difundir, no Município de Londrina, a valorização da arte e da cultura, por meio da realização de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito das atribuições de suas coordenadorias, bem como por meio da oferta e atendimento em serviços, constantes em sua Carta de Serviços ao Cidadão;
- II -dirigir as coordenadorias sob sua responsabilidade;
- III -elaborar planejamentos, definir diretrizes de atuação, e integrar a equipe na definição de objetivos e metas;
- IV -acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento e resultados dos trabalhos realizados no âmbito de suas atribuições;
- V -programar, produzir, promover e apoiar programas, projetos, atividades e eventos ligados aos diversos segmentos da arte e da cultura;
- VI -promover e integrar ações conjuntas com outros órgãos, instituições e entidades, estimulando a realização de ações integradas e interdisciplinares de formação e fruição cultural;
- VII -promover, em cooperação com outras políticas públicas, ações relacionadas aos diversos setores e manifestações culturais e artísticas, voltadas para o atendimento de seus públicos, com vistas à ampliação do acesso e da acessibilidade à cultura;
- VIII -promover, em cooperação com outras esferas de governo, atividades relacionadas aos diversos setores e manifestações culturais e artísticas;
- IX -integrar esforços públicos e privados para a realização de eventos e projetos culturais;
- X -realizar ações de difusão e divulgação de atividades e eventos culturais e artísticos, a fim de proporcionar acesso à cultura, e oportunizar aos cidadãos o pleno exercício dos direitos culturais;
- XI -favorecer o acesso dos cidadãos às atividades de formação e fruição cultural, por meio da oferta de serviços constantes na Carta de Serviços ao Cidadão, do desenvolvimento de programas e projetos, e da realização de eventos de formação e fruição cultural e artística;
- XII -gerir a programação cultural dos equipamentos sob sua responsabilidade, a saber: Museu de Arte de Londrina, Teatro Zaqueu de Melo, e, na Antiga Casa da Criança, do Auditório Vilanova Artigas, Solário Carlos Cascaldi e Praça 1;
- XIII -realizar, apoiar e receber, nos espaços sob sua gestão, atividades e eventos produzidos por artistas, grupos artísticos, coletivos culturais e instituições da área;
- XIV -produzir relatórios e documentos, e emitir pareceres afetos à atuação da Diretoria de Ação Cultural;
- XV -dirigir a realização de pesquisas e levantamentos de dados e informações, a fim de balizar a atuação do setor e da Secretaria Municipal de Cultura como um todo;
- XVI -atuar na gestão de sistema de informações culturais do município de Londrina, relativo aos recursos humanos (artistas, agentes culturais, grupos, coletivos e trabalhadores da cultura em geral), à infraestrutura (espaços, equipamentos, organizações da sociedade civil e instituições públicas e privadas de natureza cultural), bem como às atividades, eventos, projetos e programas desenvolvidos nas áreas de cultura e arte;
- XVII -oportunizar a formação, atualização e especialização de pessoal nas diversas áreas e segmentos da área da cultura;
- XVIII -colaborar com a promoção de cursos de aperfeiçoamento, extensão e oficinas sobre ação cultural, e assuntos relativos à atuação da diretoria;
- XIX -compor comissões e conselhos em assuntos afetos à área da cultura, conforme designação do(da) Titular da Pasta;
- XX -indicar, para o(a) Titular da Pasta, servidores(as) para composição de conselhos municipais, comissões especiais de trabalho, coordenação de assuntos específicos, funções de gerência e coordenadorias, e, quando das substituições em casos de ausência, afastamento ou impedimento;
- XXI -integrar, com as demais diretorias e assessorias da Secretaria Municipal de Cultura, a elaboração dos relatórios, mensais e anuais das atividades do órgão, do calendário cultural da secretaria e outros documentos;
- XXII -integrar-se às Assessorias Técnicas Administrativa, Financeira, e de Manutenção e Estrutura, a fim de informar e solicitar a disponibilização de materiais, serviços e insumos necessários para a realização dos trabalhos afetos à atuação da Diretoria de Ação Cultural;
- XXIII -integrar-se às Assessorias Técnicas Administrativa, Financeira, e de Manutenção e Estrutura, a fim de solicitar a averiguação, orientação e tomada de decisões para a resolução de situações relativas à manutenção, conservação e segurança dos bens, acervos, edificações e espaços utilizados pela Diretoria de Ação Cultural para o desenvolvimento de suas ações e serviços;
- XXIV -realizar a gestão do arquivo documental da diretoria, e elaborar a redação oficial de assuntos pertinentes à sua atuação;
- XXV -encaminhar os assuntos de ordem funcional e financeira referentes aos servidores da diretoria; e
- XXVI -desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE AÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL

Art. 8º. À Coordenadoria de Ação e Difusão Cultural, unidade diretamente subordinada ao(à) Diretor(a) de Ação Cultural, compete:

- I - acompanhar a utilização do instrumento colaborativo de informações culturais (Plataforma Londrina Cultura e/ou similar que venha a ser criado), composto pelo cadastro espontâneo de recursos humanos (artistas, produtores culturais, grupos, coletivos e trabalhadores da cultura em geral), infraestrutura (espaços, equipamentos, organizações da sociedade civil e instituições públicas e privadas de natureza cultural), bem como de atividades, eventos, projetos e programas desenvolvidos por cada um dos agentes citados; realizando a coleta de informações e dados, quando necessário;
- II - orientar interessados a respeito da utilização do instrumento acima referido (Plataforma Londrina Cultura e/ou similar que venha a ser criado), para fins de cadastro de recursos humanos, espaços, instituições, eventos, e atividades, bem como para a pesquisa e levantamento de informações;
- III - sistematizar, por meio de planilhas, gráficos e tabelas as informações e dados de atendimento em serviços, programas, projetos e eventos, bem como dos trabalhos administrativos da Diretoria de Ação Cultural;
- IV - elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais da Diretoria de Ação Cultural, em colaboração com a Coordenação de Programação e Acervo do Museu de Arte de Londrina;
- V - coletar, sistematizar e disponibilizar informações relacionadas à execução, promoção e difusão cultural dos setores da Secretaria de Cultura, bem como de projetos culturais patrocinados e eventos apoiados, visando a elaboração calendário cultural oficial da secretaria, bem como sua divulgação para os municípios;
- VI - coletar, sistematizar e disponibilizar informações relacionadas à programação cultural e artística desenvolvida pelos setores da Secretaria Municipal da Cultura, bem como por instituições públicas e privadas, órgãos, empresas e afins;
- VII - elaborar e divulgar calendários culturais compostos pela programação oficial da Secretaria Municipal de Cultura e ações de terceiros, afetos às datas comemorativas e às manifestações culturais e artísticas, tais como os festejos de carnaval, juninos e julinos, folguedos, aniversário da cidade e festividades de fim de ano;
- VIII - promover e difundir, no âmbito do Município, informações de programação e produção cultural e artística, utilizando, para tanto, mídias sociais e os canais oficiais de comunicação;
- IX - coordenar, em colaboração com os demais setores da Secretaria Municipal de Cultura, a divulgação de atividades culturais e artísticas, por meio da gestão de perfis e página do órgão em redes sociais;
- X - articular, junto ao órgão oficial de comunicação da Prefeitura do Município, o encaminhamento de informações sobre eventos, programas, projetos, serviços e calendários comemorativos;
- XI - compor a realização de ações integradas e interdisciplinares junto às demais políticas públicas do Município, outros órgãos, instituições e entidades, com o intuito de ampliar o acesso e a acessibilidade de seus públicos à arte e à cultura;
- XII - desenvolver a coleta e fornecimento de dados para a elaboração dos relatórios, mensais e anuais das atividades, bem como outros documentos;
- XIII - elaborar e aplicar pesquisas e levantamentos de informações a fim de subsidiar o desenvolvimento dos trabalhos afetos às atribuições da Coordenação de Ação e Difusão Cultural, e da Diretoria de Ação Cultural, como um todo;
- XIV - realizar o acompanhamento e avaliação dos trabalhos e ações afetos à Coordenadoria de Ação e Difusão Cultural;
- XV - elaborar e atualizar formulários de solicitação de serviços;
- XVI - coordenar a agenda de utilização dos seguintes espaços da Antiga Casa da Criança: Auditório Vilanova Artigas, Solário Carlos Cascaldi e Praça 1;
- XVII - coordenar a agenda de programação cultural do Teatro Zaqueu de Melo, em conformidade com os recursos materiais e humanos disponibilizados;
- XVIII - organizar e atualizar o arquivo documental referente aos assuntos da Diretoria de Ação Cultural;
- XIX - elaborar e encaminhar documentos, tais como ofícios, convites, despachos administrativos e FIDs;
- XX - encaminhar os assuntos de ordem funcional e financeira referentes aos(as) servidores(as) da coordenadoria;
- XXI - outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE PROGRAMAÇÃO E ACERVO DO MUSEU DE ARTE DE LONDRINA

Art.9º À Coordenadoria de Programação e Acervo do Museu de Arte de Londrina, unidade diretamente subordinada ao(a) Diretor(a) de Ação Cultural, compete:

- I - coordenar o Museu de Arte de Londrina, no que se refere ao desenvolvimento do Plano Museológico, e à disponibilização dos serviços, contidos na Carta de Serviços ao Cidadão;
- II - elaborar e desenvolver projetos relacionados aos seguintes programas do Plano Museológico: de Acervos, de Exposições, Educativo e Cultural, de Pesquisa e de Acessibilidade Universal;
- III - coordenar os programas e projetos de formação e fruição cultural e artística do Museu de Arte de Londrina, destinados ao atendimento de público;
- IV - coordenar a atualização do Plano Museológico, conforme o espaço temporal nele previsto;
- V - atender artistas e produtores culturais, interessados em realizar exposições de arte, performances, eventos e afins nos espaços do Museu de Arte de Londrina, orientando-os quanto aos procedimentos necessários para o encaminhamento de suas solicitações;
- VI - coordenar o acompanhamento e registro de dados e informações das atividades desenvolvidas no Museu de Arte de Londrina;
- VII - coordenar, em conformidade com as condições materiais e estruturais fornecidas, as ações de manutenção, organização e conservação do acervo de obras do Museu de Arte de Londrina;
- VIII - atualizar periodicamente o inventário do acervo de obras do Museu de Arte de Londrina;
- IX - elaborar e atualizar formulários de solicitação de serviços;
- X - coletar, sistematizar e disponibilizar informações de atendimento de público nas atividades, programas, projetos do Museu de Arte de Londrina;
- XI - coordenar a divulgação dos serviços, grade de programação, realização de eventos, e afins por meio dos perfis do Museu de Arte de Londrina em redes sociais;
- XII - articular, junto ao órgão oficial de comunicação da Prefeitura do Município, o encaminhamento de informações sobre eventos, exposições, programas, projetos, serviços e calendários do Museu de Arte de Londrina;
- XIII - administrar a agenda de utilização dos espaços expositivos, plataformas e pátio do museu;
- XIV - compor a realização de ações integradas e interdisciplinares junto às demais políticas públicas do município, outros órgãos, instituições e entidades, com o intuito de ampliar o acesso e a acessibilidade de seus públicos às atividades realizadas no espaço do Museu de Arte e também nas ações itinerantes, que ocupam outros espaços;
- XV - garantir a participação do Museu de Arte de Londrina na programação local dos eventos promovidos pelo Ibram – Instituto Brasileiro de Museus, a saber: Semana Nacional de Museus e a Primavera dos Museus;
- XVI - sistematizar por meio de planilhas, gráficos e tabelas as informações e dados de atendimento de público em serviços, programas, projetos e eventos, nos trabalhos relacionados ao acervo de obras de arte, ações administrativas e de gestão da Coordenadoria;
- XVII - elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais do Museu de Arte de Londrina, para a composição de relatórios da Diretoria de Ação Cultural, em colaboração com a Coordenadoria de Ação e Difusão Cultural;
- XVIII - elaborar e aplicar pesquisas e levantar informações a fim de balizar o desenvolvimento dos trabalhos da Coordenadoria e da Diretoria de Ação Cultural, como um todo;
- XIX - realizar o acompanhamento e avaliação das atividades, serviços, programas e projetos pela Coordenadoria;
- XX - administrar a agenda de programação cultural do Museu de Arte de Londrina;
- XXI - organizar e atualizar o arquivo documental referente aos assuntos do Museu de Arte de Londrina;
- XXII - elaborar e encaminhar documentos, tais como ofícios, convites, despachos administrativos e FIDs;
- XXIII - encaminhar os assuntos de ordem funcional e financeira referentes aos(as) servidores(as) da coordenadoria;
- XXIV - outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção III
DA DIRETORIA DE PATRIMÔNIO ARTÍSTICO E HISTÓRICO-CULTURAL

Art. 10. À Diretoria de Patrimônio Artístico e Histórico-Cultural, unidade diretamente subordinada ao (a) titular da pasta, compete:

- I- promover e proteger o patrimônio cultural, no âmbito do Município, através de levantamento, cadastro, registro, inventário, arquivo documental, vigilância, gestões para o tombamento, desapropriação, recuperação, restauração, conservação, diagnóstico de necessidades e potencialidades, e de outras formas de acatamento e preservação;
- II- registrar, acompanhar e propor soluções de preservação para o patrimônio artístico e histórico-cultural;
- III- realizar os processos para a efetivação dos instrumentos afetos a preservação do patrimônio cultural – Tombamento, Listagem de Bens de Interesse de Preservação e Inventário de Bens de Interesse de Preservação;
- IV- apoiar, incentivar, promover, divulgar e difundir, no âmbito do município, a preservação do patrimônio cultural londrinense;
- V- manter sistema de informações relativo a atividades, eventos, projetos e programas desenvolvidos na área do patrimônio cultural;
- VI- organizar e divulgar estudos, pesquisas e documentos de interesse para o patrimônio artístico e histórico-cultural;
- VII- desenvolver o serviço de gestão, preservação e pesquisa, relativo ao patrimônio cultural local, através da comunidade ou em seu nome;
- VIII- trabalhar canais para a cooperação com a União e o Estado do Paraná, para a promoção da proteção, preservação, conservação e a recuperação do patrimônio cultural material e imaterial
- IX- manter e divulgar o registros de Tombamento, Listagem de Bens de Interesse de Preservação, Inventário de Bens de Interesse de Preservação;
- X- impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de bens materiais e imateriais do patrimônio cultural londrinense;
- XI -Orientar a elaboração e execução de ações, projetos e programas indicados pelo Conselho Municipal de Preservação a serem submetidas ao Fundo Municipal de Preservação;
- XII - Acompanhar a execução de projetos culturais subvencionados pelo Fundo Municipal de Preservação - FMP;
- XIII- Colaborar com a preparação de editais, publicação, orientação de interessados em concorrer ao Fundo Municipal de Preservação - FMP
- XIV- Apoiar comissões de análise no processo de seleção de projetos e ações submetidas ao Fundo Municipal de Preservação – FMP;
- XV- participar, dos processos de revisão do plano diretor do Município de Londrina, do processo de delimitação de sítios artísticos e histórico-culturais que deverão ser preservados no âmbito do Município de Londrina;
- XVI- programar, produzir, promover, divulgar, difundir, incentivar e avaliar, no âmbito do município, atividades, eventos, projetos e programas ligados às diversas áreas do patrimônio cultural;
- XVII- compor comissões e conselhos e/ou dar consultoria para aplicação de recursos humanos, materiais e financeiros, públicos ou privados, para prestação de orientação e assistência na criação, instalação e manutenção de bibliotecas, museus, teatros, centros e espaços artístico-culturais públicos e outras unidades nas diversas regiões do Município de Londrina;
- XVIII- criar condições de interdisciplinaridade com as demais áreas da Prefeitura do Município, outros órgãos, instituições e entidades;
- XVIII- propiciar a promoção da especialização de pessoal nas diversas áreas e formas do patrimônio cultural;
- XIX- realizar atividades que possibilitem à comunidade estímulo, orientação e incentivo à efetiva participação nos eventos e projetos e a convivência com o patrimônio cultural;
- XX- colaborar com a promoção de cursos de aperfeiçoamento, extensão e oficinas sobre o patrimônio cultural;
- XXI- indicar, para o Titular da Pasta, servidores(as) para composição de comissões especiais de trabalho, coordenadoria de assuntos específicos, funções de gerência e coordenadorias, e, quando das substituições em casos de ausência, afastamento ou impedimento;
- XXII- integrar, com as demais diretorias, a elaboração dos relatórios, mensais e anuais das atividades, do calendário cultural da secretaria e outros documentos;
- XXIII- dar encaminhamento aos assuntos de ordem funcional e financeira, referentes aos(as) servidores(as) da diretoria; e
- XXIV- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO ARTÍSTICO E HISTÓRICO-CULTURAL

Art. 11. À Gerência de Identificação, Registro e Promoção, unidade diretamente subordinada ao(a) Diretor(a) de Patrimônio Artístico e Histórico-Cultural, compete:

- I- Executar atividades relativas ao levantamento, reconhecimento, e divulgação dos itens que compõem o Patrimônio Cultural Londrinense, articular com as demais coordenadorias, gerências, diretorias e com a assessoria técnico-administrativa da secretaria, visando à melhoria da programação, produção e avaliação de ações integradas;
- II- Receber e dar encaminhamento a processos de inclusão na Listagem de Bens Culturais e de Bens Tombados;
- III- Instruir os processos de inclusão na Listagem de Bens Culturais e de Bens Tombados;
- IV- Realizar os registros legais, notificações, encaminhamento de tomadas de providências quanto aos resultados de pedidos de inclusão na Listagem de Bens Culturais e de Bens Tombados;
- V- Atualizar e disponibilizar sistematicamente a Listagem de Bens Culturais e de Bens Tombados;
- VI- Instruir consultas prévias acerca de bens sobre os quais incide a Lei de Preservação do patrimônio Cultural Londrinense;
- VII- coletar, sistematizar e disponibilizar dados relacionados ao patrimônio cultural londrinense;
- VIII- manter os meios de formação e informação à comunidade, relacionados ao patrimônio cultural;
- IX- desenvolver a coleta e fornecimento de dados para a elaboração dos relatórios, mensais e anuais, das atividades, bem como de outros documentos;
- X- implementar projetos e pesquisas, visando ao estabelecimento de uma política de formação, preservação e ampliação do acervo do patrimônio cultural, bem como desenvolver normas práticas e lógicas para a preservação e divulgação deste acervo;
- XI- gerenciar a programação, produção, execução, promoção, difusão e avaliação, no âmbito do Município, das atividades, eventos, projetos e programas nas diversas áreas pertinentes ao patrimônio cultural;
- XII- propiciar a viabilização de cadastro geral de profissionais ligados às áreas do patrimônio cultural;
- XIII- colaborar com a coleta de bens e valores relacionados ao patrimônio cultural, em suas diferentes formas e modalidades;
- XIV- desenvolver a coleta e fornecimento de dados para a elaboração dos relatórios, mensais e anuais, das atividades, bem como de outros documentos;
- XV- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção IV
DA DIRETORIA DE BIBLIOTECAS

Art.12. À Diretoria de Bibliotecas, unidade diretamente subordinada ao (à) titular da pasta, compete:

- I- administrar as unidades que compõem esta Diretoria, quais sejam:
 - Biblioteca Pública Municipal Prof. Pedro Viriato Parigot de Souza (sede da Diretoria e do Sistema Municipal de Bibliotecas Públicas de Londrina);
 - Biblioteca Especializada Infantil;
 - Biblioteca Ramal Padre Adelino de Carli (Vila Nova);
 - Biblioteca Ramal Lupércio Luppi (Região Norte);
 - Biblioteca do CEU (Região Oeste);
 - Biblioteca Municipal Eugênia Monfrinati (Região Sul);
 - Biblioteca Especializada de Arte Francisca Campinha Garcia Cid; e

- todas as demais unidades que vierem a ser criadas.
- II- apoiar, incentivar, promover, divulgar e difundir, no âmbito do Município, a leitura, a literatura, informações culturais e científicas;
- III- dar encaminhamento aos assuntos de ordem funcional e financeira, referentes aos (às) servidores (as) e unidades da Diretoria;
- IV- desenvolver a captação e aplicação de recursos humanos, materiais e financeiros, públicos ou privados, para a prestação de orientação e assistência na criação, instalação e manutenção de bibliotecas nas diversas regiões do município;
- V- elaborar, juntamente com as coordenadorias subordinadas, relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Cultura;
- VI- dirigir e orientar a administração do processamento técnico, da formação do acervo, do atendimento, da programação, dos serviços e das capacitações das unidades da Diretoria de Bibliotecas;
- VII- elaborar e encaminhar para aprovação do Secretário (a) Municipal de Cultura legislações e portarias referentes às políticas públicas para manutenção e desenvolvimento das bibliotecas pertencentes à Diretoria de Bibliotecas;
- VIII- incentivar a organização e a divulgação de estudos, pesquisas e documentos de interesse do sistema de bibliotecas públicas municipais;
- IX- indicar servidores (as) para assumir e compor comissões especiais de trabalho, coordenadoria de assuntos específicos, funções de coordenação, e, quando de substituições em casos de ausência, afastamento e impedimento;
- X- integrar-se às demais diretorias para a elaboração dos relatórios mensais e anuais de atividades, do calendário cultural da secretaria e outros documentos;
- XI- planejar, elaborar e fazer cumprir, junto com as coordenadorias, o regulamento dos serviços oferecidos à comunidade e do uso dos estabelecimentos que compõem o sistema municipal de bibliotecas públicas;
- XII- programar, produzir, executar, promover, difundir e avaliar, no âmbito do Município de Londrina, atividades, eventos, projetos e programas ligados à área de atuação;
- XIII- promover o intercâmbio cultural e a formalização e manutenção de convênios de cooperação com estabelecimentos congêneres, em nível municipal, estadual, federal e órgãos privados;
- XIV- propor, apoiar e desenvolver campanhas junto à comunidade e instituições, visando à ampliação do acervo geral e programações a população;
- XV- zelar pela manutenção da ordem e assegurar a disciplina nos estabelecimentos que compõem o sistema de bibliotecas públicas municipais;
- XVI - realizar treinamentos na área quando convocado pela chefia imediata e se reportar ao (à) secretário (a) municipal de cultura;
- XVII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO, PROGRAMAÇÃO E EXTENSÃO

Art. 13. À Coordenação de Atendimento, Programação e Extensão, unidade diretamente subordinada ao (à) Diretor (a) de Bibliotecas, compete:

- I- cumprir as normas e regulamentos da Diretoria de Bibliotecas;
- II- coordenar os serviços de atendimento ao usuário (cadastro de usuário, mural de eventos, mural de empregos, informações utilitárias, dentre outros);
- III- planejar, organizar e executar a programação cultural, literária, e programas de extensão à comunidade das unidades da Diretoria de Bibliotecas;
- IV- planejar, periodicamente, as escalas de atendimento, compensação, férias e licença prêmio dos (as) servidores (as) da Diretoria de Bibliotecas, em conjunto com a Diretoria de Bibliotecas e Coordenadoria de Acompanhamento das Bibliotecas Setoriais;
- V- elaborar e manter atualizado, em conjunto com a Diretoria de Bibliotecas, o regulamento de empréstimo domiciliar do sistema de bibliotecas;
- VI- compilar as estatísticas para elaboração de relatórios e demais documentos solicitados pela Diretoria de Bibliotecas;
- VII- atender às solicitações de uso do espaço para visitas mediadas, lançamentos de livros, exposições, cursos, feiras e demais eventos da Diretoria de Bibliotecas;
- VIII- manter atualizada a agenda de atividades e programação das bibliotecas, em conjunto com a Coordenação de Acompanhamento das Bibliotecas Setoriais;
- IX- acompanhar e orientar as demais bibliotecas pertencentes à Diretoria, por meio da Coordenação de Acompanhamento das Bibliotecas Setoriais, quanto à política de Atendimento ao Usuário, Programação e Extensão.
- X- coordenar a produção de conteúdo e atualização das mídias sociais da Diretoria de Bibliotecas;
- XI- realizar a divulgação dos eventos, projetos e ações promovidos pela Diretoria de Bibliotecas;
- XII- realizar treinamentos na área quando convocado pela chefia imediata e se reportar à Diretora de Bibliotecas;
- XIII- efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência e sob orientação da Diretoria de Bibliotecas.

DA COORDENAÇÃO DE PROCESSAMENTO TÉCNICO E FORMAÇÃO DE ACERVO

Art. 14. À Coordenação de Processamento Técnico e Formação de Acervo, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Bibliotecas, compete:

- I- cumprir as normas e regulamentos da Diretoria de Bibliotecas;
- II- acompanhar e organizar os espaços de circulação de acervo, periódicos, hemeroteca, Sala Londrina, Sala Nhanderekô, Eg Kanhró e Sala Ubuntu;
- III- coordenar o processo de aquisição, seleção de acervo e encaminhamento dos materiais bibliográficos para as demais bibliotecas, conforme as necessidades de cada unidade;
- IV- estabelecer critérios e procedimentos para recebimento de doação, desbaste e descarte de material bibliográfico;
- V- orientar os gestores culturais - serviços de biblioteconomia, quanto à classificação, indexação e catalogação do acervo;
- VI- coordenar a realização do inventário anual do acervo das bibliotecas, juntamente com a Coordenação de Acompanhamento das Bibliotecas Setoriais;
- VII- elaborar e encaminhar à Diretoria de Bibliotecas, listas de material bibliográfico para novas aquisições;
- VIII- manter atualizado o acervo da cabine literária;
- IX- supervisionar os trabalhos de restauro, conservação e preservação do acervo;
- X- realizar parcerias para a execução de projetos e ações para os cuidados necessários de conservação das obras raras e especiais;
- XI- criar meios para disponibilizar acervos digitais e virtuais para a comunidade;
- XII- compilar as estatísticas para elaboração de relatórios e demais documentos solicitados pela Diretoria de Bibliotecas;
- XIII- realizar treinamentos na área quando convocado pela chefia imediata e se reportar à Diretora de Bibliotecas;
- XIV- efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência e sob orientação da Diretoria de Bibliotecas.

DA COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DAS BIBLIOTECAS SETORIAIS

Art. 15. À Coordenação de Acompanhamento das Bibliotecas Setoriais, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Bibliotecas, compete:

- I- cumprir as normas e regulamentos da Diretoria de Bibliotecas;
- II- realizar, periodicamente, visitas às bibliotecas setoriais;
- III- remanejar o pessoal, conforme o perfil dos (as) servidores (as), objetivando à adequação dos setores e unidades, conforme necessidade da instituição e autorização da Diretoria de Bibliotecas;
- IV- orientar os gestores culturais, técnicos e demais servidores (as) da equipe no desenvolvimento de programas, projetos e ações de democratização ao acesso à informação utilitária, literária, cultural e datas comemorativas;
- V- atender e encaminhar sugestões, críticas e dúvidas da comunidade usuária para melhorias das bibliotecas;
- VI- verificar, por meio do Sistema Sophia, a quantidade de livros que está sendo inserida no sistema e propor metas para as bibliotecas setoriais juntamente com a Diretoria de Bibliotecas;

- VII- verificar a quantidade de livros emprestados por biblioteca, analisar e propor ações para aumentar o número de empréstimos, se necessário for, juntamente com a Diretoria de Bibliotecas;
- VIII- acompanhar e orientar os registros escritos e fotográficos dos projetos atividades e eventos culturais e literários que ocorrem nas bibliotecas setoriais;
- IX- compilar as estatísticas para elaboração de relatórios e demais documentos solicitados pela Diretoria de Bibliotecas;
- X- acompanhar e encaminhar as demandas de recursos humanos e de infraestrutura das bibliotecas setoriais;
- XI- realizar treinamentos na área quando convocado pela chefia imediata e se reportar à Diretora de Bibliotecas; e
- XII- efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência e sob orientação da Diretoria de Bibliotecas.

Seção V DA DIRETORIA DE INCENTIVO À CULTURA

Art. 16. À Diretoria de Incentivo à Cultura, unidade diretamente subordinada ao(a) titular da pasta, compete:

- I- administrar, promover e desenvolver a aplicação do programa municipal de incentivo à cultura, bem como apontar caminhos para seu aperfeiçoamento;
- II- Realizar os procedimentos formais para aplicação de outros fomentos de fundos municipais da Secretaria Municipal de Cultura ou provenientes de fontes estaduais ou federais especificamente para a área cultural;
- III- orientar os proponentes sobre regramento para a boa gestão dos recursos públicos recebidos através do fomento e sua eficiente aplicação;
- IV- orientar e prover informações sobre os editais publicados pela Secretaria Municipal de Cultura, por meio da Diretoria de Incentivo.
- V- orientar os proponentes culturais sobre o regramento para a elaboração de projetos para o fomento cultural municipal.
- VI- acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos aprovados e elaborar relatórios e quadros demonstrativos gerais de seu desenvolvimento;
- VII- administrar outros fundos de incentivo relacionados a Secretaria Municipal de Cultura, se responsabilizando pelo processamento de todas as ações necessárias ao repasse de recursos;
- VIII- Formular a proposta orçamentária dos recursos anuais recebidos para incentivo;
- IX- preparar as minutas dos editais de fomento para seleção de projetos;
- X- coordenar o processo de seleção de projetos e suas comissões;
- XI- divulgar e disponibilizar as informações dos editais e ações da Diretoria ;
- XII- realização dos procedimentos no Sistema Integrado de Transferência SIT TCE/PR, ou outro que o substituir;
- XIII- dar encaminhamento aos assuntos de ordem funcional referentes aos(as) servidores(as) de seu quadro de recursos humanos; e
- XIV- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE INCENTIVO À CULTURA

Art. 17. À Gerência de Incentivo à Cultura, unidade diretamente subordinada ao(a) Diretor(a) de Incentivo à Cultura, compete:

- I - realizar e coordenar as ações para a formalização do fomento à cultura, junto ao município e encaminhar as solicitações de liberação e empenho dos recursos orçamentários e financeiros;
- II – elaboração de relatórios periódicos informativo para emissão de certidão pela Controladoria Geral do Município;
- III - verificar a regularidade fiscal dos proponentes de projetos;
- IV - acompanhar e controlar o registro patrimonial de bens permanentes oriundos de projetos culturais;
- V - controlar o cronograma de desembolso dos fundos sob responsabilidade;
- VI - orientar os proponentes sobre regramento para a boa gestão dos recursos públicos recebidos através do fomento e sua eficiente aplicação;
- VII – controlar e realizar os procedimentos necessários no Sistema Integrado de Transferência SIT TCE/PR, ou outro que o substituir;
- VIII - manutenção do processo online de inscrição de projetos e demais procedimentos digitais disponíveis;
- IX – coordenar e controlar a atualização de informações no Londrina Cultura e sistemas Equiplano, SIT, SIP e outros;
- X - dar encaminhamento aos assuntos de ordem funcional referentes aos(as) servidores(as) de seu quadro de recursos humanos; e
- XI - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 18. À Coordenadoria Administrativa, unidade diretamente subordinada ao(a) Gerente de Incentivo à Cultura, compete:

- I – conferir e examinar a documentação entregue pelos proponentes de projetos aprovados nos diferentes fundos;
- II - controlar e acompanhar a manutenção das condições de habilitação dos projetos aprovados e de seus respectivos proponentes;
- III – realizar os procedimentos de formalização dos termos dos projetos selecionados;
- IV – controlar e acompanhar os prazos de vigência e realizar os procedimentos de aditivos aos projetos em execução;
- V - realizar o processo de inexigibilidade dos projetos que se enquadrem nesta condição;
- VI – emitir notificações e comunicações aos projetos culturais;
- VII – receber e dar encaminhamento dos e-mails; e
- VIII - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 19. À Coordenadoria de Prestação de Contas, unidade diretamente subordinada ao(a) Gerente de Incentivo à Cultura, compete:

- I- examinar e conferir a documentação da prestação de contas entregue pelos proponentes de projetos aprovados nos diferentes fundos;
- II- realizar os procedimentos referentes ao processamento técnico das prestações de contas,
- III- controlar e acompanhar os prazos para a entrega das prestações de contas;
- IV- realizar o encaminhamento de questionamentos e documentos da Controladoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Cultura aos proponentes de projetos culturais;
- V- elaborar parecer técnico sobre a prestação de contas, indicando a adequação dos gastos às rubricas, a devolução dos recursos ao Município e despesas não autorizadas;
- VI- orientar os proponentes de projetos culturais para as regras do programa municipal de incentivo à cultura, quanto à boa gestão dos recursos públicos destinados aos projetos e eficiente prestação de contas;
- VII- realizar os procedimentos necessários no Sistema Integrado de Transferência SIT TCE/PR, ou outro que o substituir;
- VIII- verificar o cumprimento das obrigações dos proponentes junto ao Sistema Integrado de Transferência SIT TCE/PR;
- IX- indicar e elaborar as solicitações de tomada de contas junto à Controladoria Geral do Município; e
- X- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 20. À Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação, unidade diretamente subordinada ao(a) Gerente de Incentivo à Cultura, compete:

- I- coordenar o acompanhamento da execução do objetos;
- II- coordenar o acompanhamento geral da execução dos projetos aprovados, organizando, controlando, integrando e mantendo o fluxo de dados e informações nas planilhas de controle ou sistema, quando for o caso;
- III- realizar a avaliação final da execução integral dos projetos culturais;
- IV- controlar e prover informações dos dados e indicadores dos projetos realizados;
- V- processar a informação recebida nos relatórios técnicos encaminhados pelos projetos culturais;
- VI- coordenar as atividades de visitas técnicas;
- VII- emitir relatórios e pareceres técnicos sobre os projetos culturais;
- VIII- orientar os proponentes com relação à execução de projetos culturais;
- IX- colaborar com o processo de seleção de projetos com informações inerentes ao acompanhamento;
- X- realizar e coordenar os procedimentos necessários no Sistema Integrado de Transferência SIT TCE/PR, ou outro que o substituir;
- XI- emitir os Termos de Cumprimento e o Relatório de Monitoramento e Avaliação;
- XII- realizar os procedimentos para homologação dos relatórios de monitoramento e avaliação;
- XIII- coordenar e controlar os procedimentos inerentes aos pedidos de alteração do plano de trabalho e remanejamentos dos projetos em execução;
- e
- XIV- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA PESSOAL
Seção I
DO(A) TITULAR DA PASTA

Art. 21. Ao(A) Titular da Pasta, compete:

- I- encaminhar a proposta orçamentária da secretaria;
- II- autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- III- baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- IV- superintender e coordenar de modo geral todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo Chefe do Executivo;
- V- proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- VI- promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- VII- indicar, para execução de ato próprio, servidores(as) a serem designados para funções de direção, gerência e assessoramento de gestão na sua unidade organizacional;
- VIII- promover a participação da população, por meio das suas organizações, para formulação das políticas e do controle das ações em todos os níveis; e
- IX- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção II
DAS ASSESSORIAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

Art. 22. As Assessorias Técnico-Administrativas, compete:

- I- assessorar o(a) Titular da Pasta
- II- coordenar as atividades dos(as) servidores(as) lotados no Gabinete do(a) Titular da Pasta, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;
- III- coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do(a) Titular da Pasta;
- IV- examinar expedientes submetidos à apreciação do(a) Titular da Pasta, solicitando as diligências necessárias;
- V- prestar assessoramento técnico-administrativo, especializado e direto, ao(a) Titular da Pasta, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhes são inerentes;
- VI- intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas Diretorias competentes;
- VII- proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;
- VIII- cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores; e
- IX- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

Seção III
DOS(AS) DIRETORES(AS)

Art. 23. Aos(as) Diretores(as), compete:

- I- cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;
- II- proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada;
- III- reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da Diretoria;
- IV- sugerir ao(a) Titular da Pasta a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;
- V- supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhes são subordinadas; e
- VI- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

Seção IV
DO(AS) GERENTES

Art. 24. Ao(as) Gerentes, compete:

- I- cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores(as), quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- II- dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhes é subordinada;
- III- proceder a estudos e sugerir medidas visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- IV- proferir despachos interlocutórios em processos de suas competências;
- V- realizar a avaliação de merecimento funcional dos(as) servidores(as) lotados na unidade administrativa;
- VI- requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das unidades sob sua subordinação;
- VII- zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;

- VIII- elaborar a proposta orçamentária das suas unidade administrativas;
- IX- cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seus superiores; e
- X- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

Seção V DOS(AS) COORDENADORES(AS)

Art.25. Aos(as) Coordenadores(as) , compete:

- I- proceder estudos e sugerir medidas visando aprimoramento das atividades que lhe são afetas;
- II- estabelecer e manter as relações com a comunidade, órgãos e entidades da região, sempre com a supervisão da secretaria;
- III- proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- IV- requisitar ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades de sua unidade;
- V- prestar informações a unidade a qual está vinculada à coordenação;
- VI- zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessário;
- VII- zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;
- VIII- cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seus superiores; e
- IX- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção VI DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 26. Aos(as) demais servidores(as), compete:

- I- acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;
- II- cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;
- III- manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- IV- permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do chefe imediato;
- V- tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade; e
- VI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. As unidades organizacionais que compõem a Secretaria Municipal de Cultural atuarão de forma integrada, sob a orientação do(a) Titular da Pasta.

Art. 28. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 613, de 03 de novembro de 2006.

Londrina, 23 de dezembro de 2024. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Ronaldo Deber Siena, Secretário(a) Municipal de Governo, Maria de Fátima Beraldo, Secretário(a) Municipal de Cultura

DECRETO Nº 1660 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024

SÚMULA: Decreta substituição temporária da Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais e considerando o SEI 19.026.228042/2024-29;

DECRETA:

Art. 1º Fica designada a servidora Fernanda Serenário, matrícula 14.224-7, para responder pela Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, no período de 25/12/2024 a 31/12/2024, em substituição à titular Liange Hiroe Doy Fernandes, por motivo de licença médica.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Londrina, 26 de dezembro de 2024. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Ronaldo Deber Siena, Secretário(a) Municipal de Governo

DECRETO Nº 1661 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024

SÚMULA: Nomeia os membros efetivos do Conselho Fiscal da CAAPSMML, em cumprimento às disposições contidas na Lei Municipal n º 11.348, de 25 de outubro de 2011.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, e considerando o processo SEI: 43.004874/2024-15;

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados os membros efetivos do Conselho Fiscal da Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina – CAAPSMML para cumprimento do mandato do quadriênio 2025/2028.

Art. 2º Foram eleitos, através do processo eleitoral realizado em 4 de novembro de 2024, os Conselheiros abaixo:

1. Membros efetivos ativos

Karen Bettina Ikeda de Ortiz - Membro efetivo
Ely Tiekio Yoshinaga - Membro suplente
Luiz Carlos Pires - Membro suplente

2. Membro efetivo inativo

João Bosco Dantas - Membro efetivo