

ANTIGA CASA DA CRIANÇA REGULAMENTO

I – DA ESTRUTURA E HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

Art. 1º. Este regulamento se aplica à Antiga Casa da Criança, situada na Praça Primeiro de Maio, 110, Centro, Londrina – Paraná, que integra o conjunto de equipamentos culturais da Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 2º. A Antiga Casa da Criança possui os seguintes espaços disponíveis para utilização, conforme Folder Técnico:

I- Solarium Carlos Cascaldi

II- Auditório Vilanova Artigas

III- Biblioteca Infantil

IV- Praça 1

V- Praça 2

Art. 3º. O atendimento ao público é realizado de segunda à sexta-feira das 12h às 18h.

§1º. Mediante agendamento e observada a disponibilidade de atendimento pelos servidores, será possível realizar atividades em horário diverso ao mencionado.

§2º. Não será permitida atividade de comércio no espaço, salvo quando se tratar de venda de produtos relacionados a eventos autorizados.

II – DOS SERVIÇOS DA ANTIGA CASA DA CRIANÇA DE LONDRINA

Art. 4º. São oferecidos ao público os seguintes serviços:

I- Acesso às programações dos espaços;

II- Apoio, orientação e acompanhamento a interessados em elaborar projetos de ocupações para os espaços da Antiga Casa da Criança através de cursos, palestras e treinamentos presenciais;

III- Visitas mediadas e especializadas, por meio de agendamento, às exposições e à edificação;

IV- Autorização de uso dos espaços para Exposições; Cursos/Oficinas; Palestras/Mesas Redondas; Aulas Públicas; Eventos/Lançamentos;

V- Realização de Palestras/Mesas Redondas; Aulas Públicas; Cursos/Oficinas; Eventos Culturais/Lançamento de Livros e de produtos culturais;

VI- Consulta e Empréstimo do Acervo da Biblioteca Infantil;

VII- Levantamento bibliográfico na área de atuação da Biblioteca Infantil;

VIII- Disponibilização de espaço para leitura e estudo;

IX- Distribuição dos materiais e produtos patrocinados pelo Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC;

X- Atendimento a estudantes e pesquisadores.

III – DAS CONDIÇÕES DE ACESSO AOS SERVIÇOS DA ANTIGA CASA DA CRIANÇA DE LONDRINA

CAPÍTULO I - DO ACESSO ÀS PROGRAMAÇÕES DOS ESPAÇOS

Art. 5º. A Antiga Casa da Criança recebe programações que ficam disponíveis para livre visitação e participação do público.

§1º. Qualquer pessoa pode ter acesso às programações de acordo com os critérios estabelecidos pela organização – entrada livre ou controlada por inscrições ou ingressos.

§2º. No caso de grupos visitantes, sugere-se o agendamento de visita mediada ou especializada, conforme o caso.

CAPÍTULO II – DOS SERVIÇOS DE APOIO, ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INTERESSADOS EM ELABORAR PROJETOS DE OCUPAÇÃO DOS ESPAÇOS DA ANTIGA CASA DA CRIANÇA ATRAVÉS DE CURSOS, PALESTRAS E TREINAMENTOS PRESENCIAIS

Art. 6º. Os interessados em realizar projetos de ocupação para os espaços da Antiga Casa da Criança poderão contar com serviços de apoio, orientação e acompanhamento feitos pelos servidores.

Art. 7º. O serviço é oferecido mediante agendamento, que poderá ser feito pelo e-mail acaocultural@londrina.pr.gov.br e/ou pelo fone (043) 3371-6606.

§1º. A solicitação do atendimento deve ser feita com 1(um) dia útil de antecedência.

§2º. O prazo para resposta à solicitação é de 1 (um) dia útil.

CAPÍTULO III – DAS VISITAS MEDIADAS E ESPECIALIZADAS ÀS EXPOSIÇÕES E À EDIFICAÇÃO DA ANTIGA CASA DA CRIANÇA

Art. 8º. Para a realização de visita mediada às exposições e/ou à edificação da Antiga Casa da Criança, o interessado deverá:

a. Solicitar o agendamento com 5 (cinco) dias úteis de antecedência;

b. Formar grupo de no máximo 40 pessoas (estudantes, terceira idade, pessoas com necessidades especiais).

§1º. O prazo para resposta à solicitação será de 2 (dois) dias úteis.

§2º. Para o caso de visitas individuais, a mediação será feita a partir da disponibilidade dos servidores no momento.

Art. 9º. Para a realização de visita especializada destinada às instituições, o interessado deverá:

a. Solicitar o agendamento com 5 (cinco) dias úteis de antecedência;

b. Informar o assunto de interesse.

Parágrafo Único: O prazo para resposta à solicitação é de 2 (dois) dias úteis.

CAPÍTULO IV - AUTORIZAÇÃO DE USO DOS ESPAÇOS PARA EXPOSIÇÕES; CURSOS/OFICINAS; PALESTRAS/MESAS REDONDAS; AULAS PÚBLICAS; EVENTOS/LANÇAMENTOS

Art. 10. Para a autorização de uso de espaço para Exposições, o interessado deverá:

a. Preencher formulário de solicitação disponível por e-mail ou no link: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/17/>, indicando as condições e necessidades para a instalação e/ou montagem das obras, que deverá ser enviado para o e-mail acaocultural@londrina.pr.gov.br;

b. Observar a disponibilidade do período junto ao servidor responsável pelo agendamento pelo telefone: (043) 3371-6606.

§1º. O prazo para resposta à solicitação é de 15 (quinze) dias úteis.

§2º. Observadas situações de acessibilidade, será possível o preenchimento deste formulário com o apoio dos servidores.

Art. 11. Para a autorização de uso de espaço para Cursos/Oficinas, o interessado deverá:

a. Preencher formulário de solicitação de uso de espaço disponível por e-mail, ou no link: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/17/>, indicando as condições e necessidades para realização da atividade, que deverá ser enviado para o e-mail acaocultural@londrina.pr.gov.br;

b. Caracterizar a área cultural da atividade;

c. Observar a disponibilidade do período junto ao servidor responsável pelo agendamento, pelo telefone: (043) 3371-6606.

§1º. O prazo para resposta à solicitação é de 15 (quinze) dias úteis.

§2º. Observadas situações de acessibilidade, será possível o preenchimento deste formulário com o apoio dos servidores.

Art. 12. Para a autorização de uso de espaços para Palestras/Mesas Redondas, Aulas Públicas, o interessado deverá:

- a. Preencher formulário de solicitação disponível por e-mail ou no link: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/17/>, indicando as condições e necessidades para realização da atividade, que deverá ser enviado para o e-mail acaocultural@londrina.pr.gov.br;
- b. Caracterizar a área cultural a que a atividade se refere, informando o tema e, se possível, o palestrante ou artista;
- c. Observar a disponibilidade do período junto ao servidor responsável pelo agendamento, pelo telefone: (043) 3371-6606.

§1º. O prazo para resposta à solicitação é de 07 (sete) dias úteis.

§2º. Observadas situações de acessibilidade, será possível o preenchimento deste formulário com os servidores.

Art. 13. Para a autorização de uso de espaço para Eventos/Lançamentos, o interessado deverá:

a. Preencher formulário de solicitação disponível por e-mail ou no link: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/17/>, indicando as condições e necessidades para realização da atividade, que deverá ser enviado para o e-mail acaocultural@londrina.pr.gov.br;

b. Caracterizar o tipo de evento e a área cultural a que se refere;

c. Observar a disponibilidade do período junto ao servidor responsável pelo agendamento, pelo telefone: (043) 3371-6606.

§1º. O prazo para resposta à solicitação é de 07 (sete) dias úteis.

§2º. Observadas situações de acessibilidade, será possível o preenchimento deste formulário com o apoio dos servidores.

Art. 14. A autorização de uso de espaços da Antiga Casa da Criança para as atividades solicitadas será efetivada mediante portaria.

Art. 15. Os interessados que tiverem suas solicitações autorizadas deverão concordar com as regras de funcionamento da Antiga Casa da Criança e observar as instruções emitidas pelos servidores com relação à realização das atividades.

Parágrafo Único – As propostas de intervenções na edificação e mobiliário dos espaços serão previamente analisadas.

CAPÍTULO V - DA REALIZAÇÃO DE PALESTRAS/MESAS REDONDAS, AULAS PÚBLICAS, CURSOS/OFICINAS, EVENTOS CULTURAIS/ LANÇAMENTO DE LIVROS NAS ÁREAS DA CULTURA

Art. 16. A Antiga Casa da Criança disponibiliza programações para visitação e participação do público.

§ 1º -Os tipos de atividades e períodos de abertura de vagas dependem de agenda específica e são informados através da mídia em geral e publicados no calendário de eventos no site da prefeitura no link:

[http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/busca/###\(global:\(enabled:\(event:lt\),filterEntity:event,viewMode:list\)\)](http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/busca/###(global:(enabled:(event:lt),filterEntity:event,viewMode:list)))

§ 2º - Os documentos, bem como as exigências para participação dos serviços disponibilizados dependem do tipo de atividade que será realizada.

IV – DAS NORMAS DE CONDUTA

Art. 30. São deveres do usuário:

I- Zelar pelo mobiliário, material e instalações dos espaços;

II- Comportar-se urbanamente;

III- Preservar o acervo bibliográfico e artístico (obras de arte), que é patrimônio público;

IV- Cumprir as normas de utilização dos espaços autorizados e descritos nos termos de uso.

Art. 31. É proibido ao usuário e interessados:

I- Fotografar o acervo com flash;

II- Consumir qualquer tipo de alimento ou bebida nas salas expositivas e biblioteca, à exceção do consumo por ocasião de eventos nos referidos espaços. Em todos os casos é vedado o consumo de bebidas alcoólicas;

III- Adentrar nas salas expositivas e biblioteca com animais (exceto cão guia).

Art. 32. No caso de descumprimento das normas de conduta (deveres e proibições) serão aplicadas as seguintes penalidades:

I- Danos ao mobiliário, acervo bibliográfico e artístico, material e instalações dos espaços – reposição dos bens e equipamentos;

II- Comportamento inadequado – de acordo com a gravidade da conduta será feita desde a instrução 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;

IV- Fotografar o acervo com flash – em caso de dano será solicitada a reposição do material;

V- Consumir alimento ou bebida nas salas expositivas e biblioteca, à exceção do consumo por ocasião de eventos nos referidos espaços – solicitação da interrupção da conduta;

VI- Consumo de bebidas alcoólicas - solicitação da interrupção da conduta;

VII- Adentrar nas salas expositivas e biblioteca com animais (exceto cão guia) - solicitação da interrupção da conduta.

V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Os casos omissos neste Regulamento serão analisados e resolvidos pela chefia imediata, que encaminhará para apreciação do titular da pasta quando se fizer necessário.

MUSEU DE ARTE DE LONDRINA

I – DA ESTRUTURA E HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

Art. 1º. Este regulamento se aplica ao Museu de Arte de Londrina, situado na Rua Sergipe, 640, Centro, Londrina – Paraná, que integra o conjunto de equipamentos culturais da Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 2º. O Museu de Arte de Londrina possui os seguintes espaços disponíveis para utilização, conforme Folder Técnico:

I- Sala Expositiva 1 (Térreo);

II- Sala Expositiva 2 (Meio Nível);

III- Expositiva 3 (Sala Cobogó);

IV- Sala Multiuso (Oficinas);

V- Biblioteca de Arte Francisca Campinha Garcia Cid;

VI- Videoteca;

VII- Arcos;

VIII- Pátio;

IX- Jardins;

X- Marquise (Entrada).

Art. 3º. O atendimento ao público é realizado de segunda à sexta-feira das 13h às 18h.

§1º. Mediante agendamento e observada a disponibilidade de atendimento pelos servidores, será possível realizar atividades em horário diverso ao mencionado.

§2º. Não será permitida atividade de comércio no espaço, salvo quando se tratar de venda de produtos relacionados a eventos autorizados.

II – DOS SERVIÇOS DO MUSEU DE ARTE DE LONDRINA

Art. 4º. São oferecidos ao público os seguintes serviços:

I- Acesso às programações dos espaços;

II- Apoio, orientação e acompanhamento a interessados em elaborar projetos de ocupações dos espaços do Museu;

III- Visitas mediadas e especializadas, por meio de agendamento, às exposições e à edificação;

IV- Autorização de uso dos espaços para Exposições; Cursos/Oficinas; Palestras/Mesas Redondas; Aulas Públicas; Eventos/Lançamentos;

V- Realização de Palestras/Mesas Redondas, Aulas Públicas, Cursos/Oficinas, Eventos Culturais/Lançamento de Livros e de produtos culturais;

VI- Levantamento bibliográfico, orientação à consulta e pesquisa ao acervo nas áreas disponíveis na Biblioteca Francisca Campinha Garcia Cid.

III – DAS CONDIÇÕES DE ACESSO AOS SERVIÇOS DO MUSEU DE ARTE DE LONDRINA

CAPÍTULO I - DO ACESSO ÀS PROGRAMAÇÕES DOS ESPAÇOS

Art. 5º. O Museu de Arte de Londrina recebe programações que ficam disponíveis para livre visitação e participação do público.

§1º. Qualquer pessoa pode ter acesso às programações, de acordo com os critérios estabelecidos pela organização – entrada livre ou controlada por inscrições ou ingressos.

§2º. No caso de grupos visitantes, sugere-se o agendamento de visita mediada ou especializada conforme o caso.

CAPÍTULO II - DOS SERVIÇOS DE APOIO, ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INTERESSADOS EM ELABORAR PROJETOS DE OCUPAÇÃO DOS ESPAÇOS DO MUSEU DE ARTE DE LONDRINA

Art. 6º. Os interessados em realizar projetos de ocupação para os espaços do Museu de Arte poderão contar com serviços de apoio, orientação, orientação e acompanhamento feitos pelos servidores.

Art. 7º. O serviço é oferecido mediante agendamento que poderá ser feito pelo e-mail: museu@londrina.pr.gov.br e/ou pelo fone (043) 3337-6238.

§1º. A solicitação do atendimento deve ser feita com 1 (um) dia útil de antecedência.

§2º. O prazo para obter resposta à solicitação é de 1 (um) dia útil.

CAPÍTULO III - DAS VISITAS MEDIADAS E ESPECIALIZADAS ÀS EXPOSIÇÕES E À EDIFICAÇÃO DO MUSEU DE ARTE DE LONDRINA

Art. 8º. Para a realização de visita mediada às exposições e à edificação do Museu de Arte de Londrina, o interessado deverá:

a. Solicitar o agendamento com 5 (cinco) dias úteis de antecedência;

b. Formar grupo de no máximo 40 pessoas (estudantes, terceira idade, pessoas com necessidades especiais).

§1º. O prazo para resposta à solicitação será de 2 (dois) dias úteis.

§2º. Para o caso de visitas individuais, a mediação será feita a partir da disponibilidade dos servidores no momento.

Art. 9º. Para a realização de visita especializada destinada às instituições, o interessado deverá:

a. Solicitar o agendamento com 5 (cinco) dias úteis de antecedência;

b. Informar o assunto de interesse.

Parágrafo Único: O prazo para resposta à solicitação é de 2 (dois) dias úteis.

CAPÍTULO IV - AUTORIZAÇÃO DE USO DOS ESPAÇOS PARA EXPOSIÇÕES; CURSOS/OFICINAS; PALESTRAS/MESAS REDONDAS; AULAS PÚBLICAS; EVENTOS/LANÇAMENTOS

Art. 10. Para a autorização de uso de espaço para Exposições, o interessado deverá:

a. Preencher formulário de solicitação disponível por e-mail ou no link: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/1/>, indicando as condições e necessidades para a instalação e/ou montagem das obras, que deverá ser enviado para o e-mail museu@londrina.pr.gov.br;

b. Observar a disponibilidade do período junto ao servidor responsável pelo agendamento pelo telefone: (043) 3337-6238.

§1º. O prazo para resposta à solicitação é de 15 (quinze) dias úteis.

§2º. Observadas situações de acessibilidade, será possível o preenchimento deste formulário com o apoio dos servidores.

Art. 11. Para a autorização de uso de espaço para Cursos/Oficinas, o interessado deverá:

a. Preencher formulário de solicitação de uso de espaço disponível por e-mail, ou no link: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/1/>, indicando as condições e necessidades para realização da atividade, que deverá ser enviado para o e-mail museu@londrina.pr.gov.br;

b. Caracterizar a área cultural da atividade;

c. Observar a disponibilidade do período junto ao servidor responsável pelo agendamento, pelo telefone: (043) 3337-6238.

§1º. O prazo para resposta à solicitação é de 15 (quinze) dias úteis.

§2º. Observadas situações de acessibilidade, será possível o preenchimento deste formulário com o apoio dos servidores.

Art. 12. Para a autorização de uso de espaço para Palestras/Mesas Redondas, Aulas Públicas, o interessado deverá:

a. Preencher formulário de solicitação de uso de espaço disponível por e-mail ou no link: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/1/>, indicando as condições e necessidades para realização da atividade, que deverá ser enviado para o e-mail museu@londrina.pr.gov.br;

b. Caracterizar a área cultural a que a atividade se refere, informando o tema e, se possível, o palestrante ou artista;

c. Observar a disponibilidade do período junto ao servidor responsável pelo agendamento, pelo telefone: (043) 3337-6238.

§1º. O prazo para resposta à solicitação é de 07 (sete) dias úteis.

§2º. Observadas situações de acessibilidade, será possível o preenchimento deste formulário com os servidores.

Art. 13. Para a autorização de uso de espaço para Eventos/Lançamentos, o interessado deverá:

a. Preencher formulário de solicitação de uso de espaço disponível por e-mail ou no link: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/1/>, indicando as condições e necessidades para realização da atividade, que deverá ser enviado para o e-mail museu@londrina.pr.gov.br;

b. Caracterizar o tipo de evento e a área cultural a que se refere;

c. Observar a disponibilidade do período junto ao servidor responsável pelo agendamento, pelo telefone: (043) 3337-6238.

§1º. O prazo para resposta à solicitação é de 07 (sete) dias úteis.

§2º. Observadas situações de acessibilidade, será possível o preenchimento deste formulário com o apoio dos servidores.

Art. 14. A autorização de uso de espaço do Museu de Arte de Londrina para as atividades solicitadas será efetivada mediante portaria.

Art. 15. Os interessados que tiverem suas solicitações autorizadas deverão concordar com as regras de funcionamento do Museu de Arte de Londrina e observar as instruções emitidas pelos servidores com relação à realização das atividades.

Parágrafo Único – As propostas de intervenções na edificação e mobiliário dos espaços serão previamente analisadas.

CAPÍTULO V - DA REALIZAÇÃO DE PALESTRAS/MESAS REDONDAS, AULAS PÚBLICAS, CURSOS/OFICINAS, EVENTOS CULTURAIS/ LANÇAMENTOS DE LIVROS NAS ÁREAS DA CULTURA

Art. 16. O Museu de Arte de Londrina disponibiliza programações para visitação e participação do público.

§ 1º - Os tipos de atividades e períodos de abertura de vagas dependem de agenda específica e são informados através da mídia em geral e publicados no calendário de eventos no site da prefeitura no link: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/1/>;

§ 2º - Os documentos, bem como as exigências para participação dos serviços disponibilizados dependem do tipo de atividade que será realizada.

CAPÍTULO VI – DOS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA DE ARTE FRANCISCA CAMPINHA GARCIA CID

Art. 17. Esta biblioteca possui acervo bibliográfico nas áreas de fotografia, pintura, patrimônio cultural, arquitetura, design, moda, história da arte, desenho, catálogos de museus, de bienais, entre outros.

Art. 18. São oferecidos os seguintes serviços:

- a. Consulta local ao acervo;
- b. Apoio, orientação e acompanhamento a interessados que desejam realizar consultas;
- c. Realização de visitas às instituições de ensino e pesquisa objetivando esclarecer sobre o funcionamento e acervo da Biblioteca especializada em Arte Francisca Campinha Garcia;
- d. Agendamento de atendimento individual ou para grupos que necessitam realizar pesquisa de acervo para produção de trabalhos acadêmicos, jornalísticos e outros;
- e. Levantamento bibliográfico nas áreas de atuação do Museu.

Art. 19. Qualquer pessoa pode ter acesso aos serviços da Biblioteca Especializada em Arte Francisca Campinha Garcia Cid.

§1º. A consulta ao acervo é realizada exclusivamente no local.

§2º. O usuário poderá fazer registro fotográfico, sem a utilização de flash, durante a consulta.

IV – DAS NORMAS DE CONDUTA

Art. 20. São deveres do usuário:

- I- Zelar pelo mobiliário, material e instalações dos espaços;
- II- Comportar-se urbanamente;
- III- Preservar o acervo bibliográfico e artístico (obras de arte), que é patrimônio público;
- IV- Cumprir as normas de utilização dos espaços autorizados e descritos nos termos de uso.

Art. 21. É proibido ao usuário e interessados:

- I- Fotografar o acervo com flash;
- II- Consumir qualquer tipo de alimento ou bebida nas salas expositivas e biblioteca, a exceção do consumo por ocasião de eventos nos referidos espaços. Em todos os casos é vedado o consumo de bebidas alcoólicas;
- III- Adentrar nas salas expositivas e biblioteca com animais (exceto cão guia).

Art. 22. No caso de descumprimento das normas de conduta (deveres e proibições) serão aplicadas as seguintes penalidades:

- I- Danos ao mobiliário, acervo bibliográfico e artístico, material e instalações dos espaços – reposição dos bens e equipamentos;
- II- Comportamento inadequado – de acordo com a gravidade da conduta será feita desde a instrução 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;
- IV- Fotografar o acervo com flash – em caso de dano será solicitada a reposição do material;
- V- Consumir alimentos ou bebidas nas salas expositivas e biblioteca, a exceção do consumo por ocasião de eventos nos referidos espaços – solicitação da interrupção da conduta;
- VI- Consumo de bebidas alcoólicas - solicitação da interrupção da conduta;
- VII- Adentrar nas salas expositivas e biblioteca com animais (exceto cão guia) - solicitação da interrupção da conduta.

V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Os casos omissos neste Regulamento serão analisados e resolvidos pela chefia imediata, que encaminhará para apreciação do titular da pasta quando se fizer necessário.