



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

### SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

#### SMC: ANEXO VII - Informações dos Equipamentos

#### 1. Disponibilização de Espaços - Diretoria de Ação Cultural

Os projetos poderão apresentar propostas para realização de atividades nos espaços administrados pela Diretoria de Ação Cultural (DAC), a saber: Casa da Criança: Praça 1, Auditório Villanova Artigas e Solarium Carlos Cascaldi.

#### Tipos de Atividades que podem ser abrigadas

As propostas devem estar enquadradas nos segmentos de Artes de Rua, Circo, Mídia, Artes Gráficas, Cultura Integrada e Popular, Música, Artesanato, Dança, Patrimônio Cultural e Natural Videografia, Cinema, Literatura e Hip Hop, conforme edital.

Podem ser apresentadas propostas de eventos e apresentações de cunho artístico-cultural; lançamentos de publicações, e atividades formativas, como: oficinas, palestras, mesas redondas, workshops, dentre outras, desde que afetas à área da cultura, e conforme regulamento de uso dos espaços e condições de atendimento.

Para conhecer os espaços administrados pela Diretoria de Ação Cultural, bem como seus regulamentos de uso consulte os links:

Auditório Villanova Artigas - Antiga Casa da Criança <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/29/>

Solário Carlos Cascaldi - Antiga Casa da Criança <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/28/>

Praça 01- Sede da Secretaria Municipal de Cultura - Antiga Casa da Criança  
<https://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/77/>

Nestes endereços também estão dispostas informações sobre cada um dos espaços administrados pela DAC, tais como: capacidade de acolhimento de público, descrição de mobiliário e acomodações, regras de uso, horário de funcionamento, entre outras.

#### Solicitação de carta de pré-reserva:

A solicitação de emissão da carta de pré-reserva de espaço deve ser efetuada por meio de preenchimento de formulário específico, disponível no link: <https://repositorio.londrina.pr.gov.br/index.php/menu-cultura/diretoria-de-acao-cultural/44646-formulario-solicitacao-e-regulamentos-9/file>

Os formulários preenchidos devem ser encaminhados para o e-mail: [acaocultural@londrina.pr.gov.br](mailto:acaocultural@londrina.pr.gov.br), para análise de viabilidade de atendimento e emissão de ofício de resposta.

Importante: O prazo para resposta da solicitação é de 7 (sete) a 15 (quinze) dias úteis, a partir do recebimento

do formulário.

O aceite da solicitação fica condicionado à adequação da atividade às regras de uso dos espaços, bem como à viabilidade de atendimento da solicitação por parte de Diretoria de Ação Cultural.

### **Os espaços:**

Auditório Vilanova Artigas (Antiga Casa da Criança) <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/29/>

Solarium Carlos Cascaldi (Antiga Casa da Criança) <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/28/>

Praça 01- Sede da Secretaria Municipal de Cultura (Antiga Casa da Criança)  
<http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/77/>

Praça 02- Sede da Secretaria Municipal de Cultura (Antiga Casa da Criança)  
<http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/76/>

## **2. Disponibilização de Espaços - Diretoria das Bibliotecas**

Os projetos poderão apresentar propostas para realização nos seguintes espaços administrados pela Diretoria de Bibliotecas:

Biblioteca Pública Pedro Viriato Parigot de Souza - unidade sede do Sistema de Bibliotecas; Biblioteca Eugenia Monfratti – Região Sul;

Biblioteca Lupércio Luppi – Região Norte; Biblioteca Especializada Infantil de Londrina;

Biblioteca Ramal Padre Adelino de Carli – Vila Nova;

Biblioteca Especializada em Arte - Francisca Campinha Garcia Cid; Biblioteca da Praça de Esportes Unificados - CEU.

### **Solicitação de carta de pré-reserva:**

A emissão da carta de pré-reserva de espaço deve ser efetuada por meio de preenchimento de formulário específico e solicitada por meio do e-mail: [biblioteca@londrina.pr.gov.br](mailto:biblioteca@londrina.pr.gov.br) em seguida passara por análise de viabilidade de atendimento e emissão de ofício de resposta.

**Importante:** O prazo para resposta da solicitação é de 7 (sete) a 15 (quinze) dias úteis, a partir do recebimento do formulário. O aceite da solicitação fica condicionado às regras de uso do espaço contidas no regimento de uso, bem como à viabilidade de atendimento da solicitação por parte de Diretoria de Bibliotecas.