

- Planejar, coordenar e executar atividades relativas à análise e adequação gramatical, e também de estilo dos textos e de outras produções no âmbito da Câmara Municipal de Londrina;
- Revisar textos e documentos elaborados por esta Casa Legislativa, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia oficial e pontuação para lhes assegurar correção, clareza, concisão e harmonia;
- Assessorar nas atividades técnicas, legislativas e administrativas, na elaboração e revisão de proposições e outros documentos (Projetos, Portarias, Atos da Mesa, Ofícios, Comunicações Internas, Atas e Redações Finais), de acordo com a legislação vigente, de redação oficial e de normas internas;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Cargo: Relações Públicas

- Organizar e coordenar o cerimonial e os servidores necessários à realização de solenidades, audiências públicas, palestras, recepções e outros eventos promovidos por esta Câmara;
- Assessorar a Mesa Executiva e os vereadores durante as sessões ordinárias e demais eventos oficiais desta Casa Legislativa;
- Organizar e coordenar funerais e homenagens póstumas de acordo com normas protocolares no âmbito do Legislativo;
- Recepcionar autoridades nacionais e internacionais, comitivas diversas e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;
- Elaborar o calendário anual dos eventos institucionais e definir diretrizes para sua divulgação;
- Traçar estratégias para a promoção do relacionamento institucional com os diferentes segmentos da comunidade;
- Assessorar a Presidência, a Mesa Executiva e os Vereadores nas ações protocolares;
- Programar e organizar visitas oficiais;
- Programar e atender visitas orientadas individuais ou de grupos, de diferentes faixas etárias para divulgação e promoção institucional;
- Em ação conjunta com os setores de Jornalismo e Multimídia promover ações de valorização desta Câmara;
- Zelar pela bandeira, observando regras de hasteamento e conservação;
- Criar canais de comunicação com o público interno da instituição;
- Analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- Desenvolver, em parceria com demais setores da instituição, ações que promovam a transparência do processo legislativo;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

ERRATA

O DECRETO Nº 232, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2024, PUBLICADO NA PÁGINA 06 DO JORNAL OFICIAL Nº 5124, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2024, PASSA A VIGORAR COM A SEGUINTE PUBLICAÇÃO.
DECRETO Nº 232 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2024

SÚMULA: Altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2024.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º 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, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 20.391.708,31 (vinte milhões, trezentos e noventa e um mil, setecentos e oito reais e trinta e um centavos), junto à Secretaria Municipal de Fazenda, 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	Fevereiro	22.419.000,00	20.391.708,31	42.810.708,31
Total				22.419.000,00	20.391.708,31	42.810.708,31

Art. 2º 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
06	130	000	Novembro	15.684.000,00	5.391.708,31	10.292.291,69
06	130	000	Dezembro	17.484.000,00	15.000.000,00	2.484.000,00
Total				33.168.000,00	20.391.708,31	12.776.291,69

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 21 de fevereiro de 2024. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

**EXPEDIENTE
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Lei n.º 6.939, de 27/12/96 - Distribuição gratuita

Prefeito do Município – Marcelo Belinati Martins

Secretário de Governo – João Luiz Martins Esteves

Jornalista Responsável – José Cláudio de Osti

Editoração: Emanuel Messias Pereira Campos – Núcleo de Comunicação da Prefeitura de Londrina

REDAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E IMPRESSÃO - Av. Duque de Caxias, 635 - CEP 86.015-901 - Londrina-PR - Fone: (43) 3372-4602

Endereço Eletrônico: <http://www.londrina.pr.gov.br/jornaloficial> - E-mail: jornaloficial@londrina.pr.gov.br

A íntegra dos materiais referentes a licitações está disponível no endereço www.londrina.pr.gov.br