



Poder Legislativo de Serranópolis do Iguaçu

Estado do Paraná
Rua Marechal Artur da Costa e Silva, n.º 469, Bairro Jardimópolis
CNPJ: 01.620.534/0001-83 - CEP: 85885-000
Fone: (45) 3236-8390 / WhatsApp: (45) 92003-8742
e-mail: administrativo@camaraserranopolis.com.br

RESOLUÇÃO N.º 002/2026.

Data: 13 de abril de 2026.

CRIA A ARQUIVOLOGIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU E DISPÕE SOBRE SUAS ATRIBUIÇÕES.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOPOLIS DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PRESIDENTE DA MESMA, PROMULGO A SEGUINTE,

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Fica criada a arquivologia na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Serranópolis do Iguaçu.

Art. 2º - Para os efeitos desta norma, considera-se:

I – Documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;

II – Documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

III – Documentos permanentes são os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 3º - Constituem competências da Arquivologia:

I – Promover a gestão documental: por meio da organização, controle e digitalização de documentos desde sua produção até a destinação final;

II – Proteção especial: assegurar a preservação de documentos de valor histórico, cultural, científico e probatório.

III – Acesso à informação: garantir que documentos arquivísticos sejam instrumentos de prova e informação para a sociedade; bem como para órgãos de controle externo e fiscalizadores.

IV – Descrição arquivística para facilitar acesso e recuperação da informação e garantir a transparência e cidadania, assegurando que documentos públicos estejam disponíveis para consulta e na falta destes, justificar os motivos.

V – Propor à Mesa Diretora providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento



Poder Legislativo de Serranópolis do Iguaçu

Estado do Paraná
Rua Marechal Artur da Costa e Silva, n.º 469, Bairro Jardimópolis
CNPJ: 01.620.534/0001-83 - CEP: 85885-000
Fone: (45) 3236-8390 / WhatsApp: (45) 92003-8742
e-mail: administrativo@camaraserranopolis.com.br

arquivístico institucional do Poder Legislativo Municipal.

Art. 4º - Das regras gerais para tratamento de Documentos:

- I – Classificação e Identificação, os documentos devem ser devidamente identificados quanto ao seu conteúdo e grau conforme as legislações federais;
- II – O armazenamento deve garantir o acesso e a consulta, quando solicitado ou justificativa para negativa da consulta;
- III – Acondicionamento e Armazenamento, de tal forma que evite os agentes internos e externos, como qualidade da tinta, poeira e poluentes que possam danificar os arquivos;
- IV – É obrigatória a distinção entre documentos públicos de acesso livre ou restrito;
- V – Documentos sigilosos ou de segurança, bem como aqueles relacionados a menores, devem ser acondicionados em local reservado e de acesso controlado;
- VI – Sempre que possível, utilizar cópias digitais para reduzir o desgaste dos originais;
- VII – A digitalização deve seguir padrões de segurança e confidencialidade, garantindo a integridade da informação;
- VIII – O descarte de documentos deve observar prazos legais e normas específicas alinhadas com o Conselho Nacional de Arquivologia; bem como equipamento específico para correta eliminação dos documentos.

Art. 5º - A função de Arquivologista será ocupado por servidor designado pela presidência da Câmara Municipal através de portaria.

Art. 6º - São atribuições do Arquivologista:

- I - Segregar os documentos públicos por categorias e sub classificações, conforme especificidade do setor em destaque documental;
 - II - Analisar e manter cadastro de prazos para armazenamento dos documentos, conforme legislação federal e o Conselho Nacional de Arquivologia;
 - III - É vedada a reprodução ou compartilhamento sem prévia autorização formal; e
 - IV - Apresentar, mensalmente, à Mesa Diretora relatório circunstanciado das atividades da arquivologia.
- V

Art. 7º - Os cidadãos que desejarem solicitar documentação devem solicitar a através do Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC da Câmara Municipal, com prazo de 30 dias para resposta ao solicitante.



Poder Legislativo de Serranópolis do Iguaçu

Estado do Paraná
Rua Marechal Artur da Costa e Silva, n.º 469, Bairro Jardimópolis
CNPJ: 01.620.534/0001-83 - CEP: 85885-000
Fone: (45) 3236-8390 / WhatsApp: (45) 92003-8742
e-mail: administrativo@camaraserranopolis.com.br

Art. 8º - Quando for comprovada má-fé na solicitação da documentação, o Ouvidor notificará o fato a Presidência da Casa Legislativa;

Art. 9º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação

Sala da Presidência da Câmara Municipal de Serranópolis do Iguaçu, 13 de abril de 2026.

Maria Madalena Bertolini
Presidente



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU – PR

De acordo com a Lei Municipal nº 905, de 22 de agosto de 2011, alterada pela Lei Municipal nº 1210, de 24 de junho de 2014.

SEGUNDA-FEIRA, 13 DE ABRIL DE 2026

EDIÇÃO Nº: 3632 – ANO: XV

16Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 002/2026 – CMSI



Poder Legislativo de Serranópolis do Iguaçu

Estado do Paraná
Rua Marechal Artur da Costa e Silva, n.º 469, Bairro Jardimópolis
CNPJ: 01.620.534/0001-83 - CEP: 85885-000
Fone: (45) 3236-8390 / WhatsApp: (45) 92003-8742
e-mail: administrativo@camaraserranopolis.com.br

RESOLUÇÃO N.º 002/2026.

Data: 13 de abril de 2026.

CRIA A ARQUIVOLOGIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU E DISPÕE SOBRE SUAS ATRIBUIÇÕES.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOPOLIS DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PRESIDENTE DA MESMA, PROMULGO A SEGUINTE,

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Fica criada a arquivologia na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Serranópolis do Iguaçu.

Art. 2º - Para os efeitos desta norma, considera-se:

I – Documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;

II – Documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

III – Documentos permanentes são os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 3º - Constituem competências da Arquivologia:

I – Promover a gestão documental: por meio da organização, controle e digitalização de documentos desde sua produção até a destinação final;

II – Proteção especial: assegurar a preservação de documentos de valor histórico, cultural, científico e probatório.

III – Acesso à informação: garantir que documentos arquivísticos sejam instrumentos de prova e informação para a sociedade; bem como para órgãos de controle externo e fiscalizadores.

IV – Descrição arquivística para facilitar acesso e recuperação da informação e garantir a transparência e cidadania, assegurando que documentos públicos estejam disponíveis para consulta e na falta destes, justificar os motivos.

V – Propor à Mesa Diretora providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por:
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU.
A Prefeitura da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.serranopolis.pr.gov.br no link Diário Oficial.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU – PR

De acordo com a Lei Municipal nº 905, de 22 de agosto de 2011, alterada pela Lei Municipal nº 1210, de 24 de junho de 2014.

SEGUNDA-FEIRA, 13 DE ABRIL DE 2026

EDIÇÃO Nº: 3632 – ANO: XV

16Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



Poder Legislativo de Serranópolis do Iguaçu

Estado do Paraná
Rua Marechal Artur da Costa e Silva, n.º 469, Bairro Jardimópolis
CNPJ: 01.620.534/0001-83 - CEP: 85885-000
Fone: (45) 3236-8390 / WhatsApp: (45) 92003-8742
e-mail: administrativo@camaraserranopolis.com.br

arquivístico institucional do Poder Legislativo Municipal.

Art. 4º - Das regras gerais para tratamento de Documentos:

- I – Classificação e Identificação, os documentos devem ser devidamente identificados quanto ao seu conteúdo e grau conforme as legislações federais;
- II – O armazenamento deve garantir o acesso e a consulta, quando solicitado ou justificativa para negativa da consulta;
- III – Acondicionamento e Armazenamento, de tal forma que evite os agentes internos e externos, como qualidade da tinta, poeira e poluentes que possam danificar os arquivos;
- IV – É obrigatória a distinção entre documentos públicos de acesso livre ou restrito;
- V – Documentos sigilosos ou de segurança, bem como aqueles relacionados a menores, devem ser acondicionados em local reservado e de acesso controlado;
- VI – Sempre que possível, utilizar cópias digitais para reduzir o desgaste dos originais;
- VII – A digitalização deve seguir padrões de segurança e confidencialidade, garantindo a integridade da informação;
- VIII – O descarte de documentos deve observar prazos legais e normas específicas alinhadas com o Conselho Nacional de Arquivologia; bem como equipamento específico para correta eliminação dos documentos.

Art. 5º - A função de Arquivologista será ocupado por servidor designado pela presidência da Câmara Municipal através de portaria.

Art. 6º - São atribuições do Arquivologista:

- I - Segregar os documentos públicos por categorias e sub classificações, conforme especificidade do setor em destaque documental;
- II - Analisar e manter cadastro de prazos para armazenamento dos documentos, conforme legislação federal e o Conselho Nacional de Arquivologia;
- III - É vedada a reprodução ou compartilhamento sem prévia autorização formal; e
- IV - Apresentar, mensalmente, à Mesa Diretora relatório circunstanciado das atividades da arquivologia.

Art. 7º - Os cidadãos que desejarem solicitar documentação devem solicitar a através do Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC da Câmara Municipal, com prazo de 30 dias para resposta ao solicitante.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por:
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU.
A Prefeitura da garantia da autenticidade deste documento,
desde que visualizado através de
www.serranopolis.pr.gov.br no link Diário Oficial.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU – PR

De acordo com a Lei Municipal nº 905, de 22 de agosto de 2011, alterada pela Lei Municipal nº 1210, de 24 de junho de 2014.

SEGUNDA-FEIRA, 13 DE ABRIL DE 2026

EDIÇÃO Nº: 3632 – ANO: XV

16Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



Poder Legislativo de Serranópolis do Iguaçu

Estado do Paraná
Rua Marechal Artur da Costa e Silva, n.º 469, Bairro Jardimópolis
CNPJ: 01.620.534/0001-83 - CEP: 85885-000
Fone: (45) 3236-8390 / WhatsApp: (45) 92003-8742
e-mail: administrativo@camaraserranopolis.com.br

Art. 8º - Quando for comprovada má-fé na solicitação da documentação, o Ouvidor notificará o fato a Presidência da Casa Legislativa;

Art. 9º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação

Sala da Presidência da Câmara Municipal de Serranópolis do Iguaçu, 13 de abril de 2026.


Maria Madalena Bertolini
Presidente

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 5/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO PARA PAGAMENTO DE TAXAS DE INSCRIÇÃO VISANDO À PARTICIPAÇÃO DE EQUIPES DO MUNICÍPIO NA 13ª COPA SÃO JOÃO DE FUTEBOL DE BASE

O prefeito do Município de Serranópolis do Iguaçu – PR, **no uso de suas atribuições legais**, considerando o que consta dos presentes autos e a regularidade de todo procedimento de inexigibilidade do processo licitatório, **fundamentado no artigo 74, inciso III, alínea “f” da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, bem como Parecer Jurídico, RESOLVE HOMOLOGAR a inexigibilidade de licitação em epígrafe, em favor da proponente: PLANETA BOLA EVENTOS ESPORTIVOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 05.118.871/0001-28.

Item	Descrição	UN	Qtde	Valor total
1	TAXA DE INSCRIÇÃO DA 13ª COPA SÃO JOÃO DE FUTEBOL DE BASE SUB 12	UN	1	R\$ 3.500,00
2	TAXA DE INSCRIÇÃO DA 13ª COPA SÃO JOÃO DE FUTEBOL DE BASE SUB 14	UN	1	R\$ 4.100,00

O valor total dos gastos com a Inexigibilidade de Licitação nº 5/2026 é de R\$ 7.600,00 (sete mil e seiscentos reais).

Firmo o presente para que produza seus efeitos legais.

Serranópolis do Iguaçu - PR, 13 de abril de 2026.

GILBERTO MARSARO
Prefeito

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 40/2026 - (PMSI).

DATA DE ASSINATURA: 10 de abril de 2026.

ÓRGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU, inscrito no CNPJ sob o n.º 01.613.052/0001-04.

FORNECEDOR REGISTRADO: GRAMEIRA E FLORICULTURA SANTA HELENA LTDA, inscrita no CNPJ sob o n.º 06.278.471/0001-42.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GRAMA NATURAL (TIPO ESMERALDA E SÃO CARLOS) E GRAMA SINTÉTICA, BEM COMO A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE COLOCAÇÃO/IMPLANTAÇÃO DE GRAMA, DESTINADOS À MANUTENÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS NO MUNICÍPIO, DECORRENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO - SRP nº 17/2026 - (PMSI).

VALOR TOTAL REGISTRADO: R\$ 112.700,00 (cento e doze mil e setecentos reais).

VIGÊNCIA: O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, encerrando-se no dia 09 de abril de 2027.

SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU, 10 de abril de 2026.