

Institucional

A Secretaria Municipal de Administração (SMAD) de Araucária é o órgão da prefeitura responsável por gerenciar a estrutura física, a logística interna e a organização documental do município. Sua principal função é fornecer suporte operacional para que todas as secretarias municipais funcionem corretamente.

- [Sobre a Secretaria de Administração](#)
- [LEI Nº 3304/2018](#)

Sobre a Secretaria de Administração



Araucária
P R E F E I T U R A

ADMINISTRAÇÃO

O que é a SMAD?

A **Secretaria Municipal de Administração (SMAD)** é o órgão responsável por gerenciar a estrutura física, a documentação e a logística interna da Prefeitura de Araucária. Sua missão é dar suporte operacional para que todas as outras secretarias funcionem corretamente, cuidando desde a manutenção dos prédios e veículos até o arquivo oficial de documentos e leis municipais.

Principais Atribuições

1. Patrimônio e Estrutura Física

A SMAD cuida dos bens móveis e imóveis da cidade, garantindo a organização e o aproveitamento dos recursos.

- **Mobiliário:** Controla e realiza a manutenção de móveis (mesas, cadeiras, armários) utilizados pelos servidores municipais.
- **Prédios Públicos:** Administra a ocupação física dos prédios da Prefeitura e controla os contratos de aluguel de imóveis onde funcionam unidades de serviço.
- **Descarte de Bens:** Organiza o destino correto (leilão, doação ou descarte) de materiais e equipamentos que não servem mais para o uso municipal (bens inservíveis).
- **Gestão de Materiais:** Responsável pela guarda, controle e distribuição de materiais de consumo interno para as secretarias.

2. Frota de Veículos

Responsável pela gestão documental e operacional dos carros, caminhões e máquinas da prefeitura.

- **Documentação:** Controla emplacements, seguros, multas e sinistros de toda a frota (veículos leves e pesados).
- **Manutenção:** Gerencia a manutenção operacional da frota de veículos leves, garantindo que estejam aptos para uso.

3. Documentos e Atos Oficiais

A Secretaria atua como a guardiã da memória, da legalidade e da organização documental da prefeitura.

- **Atos Oficiais:** Registra e publica os Atos Oficiais (decretos, portarias e leis).
- **Legislação:** Mantém o controle e o arquivo atualizado de toda a legislação municipal.
- **Arquivo e Protocolo:** Padroniza, organiza e arquiva a documentação oficial, além de gerenciar o setor de Protocolo (entrada e tramitação de processos).

4. Serviços Internos e Zeladoria

Cuida do funcionamento diário do Paço Municipal e fornece suporte logístico.

- **Zeladoria:** Administra os serviços de limpeza, conservação e copa do Paço Municipal.
- **Apoio Logístico:** Gerencia serviços de reprografia (cópias) e os meios de comunicação interna.
- **Contratos de Serviços:** Administra e fiscaliza a execução de contratos de prestação de serviços relacionados à sua área (como limpeza e manutenção predial).
- **Assessoramento:** Presta suporte administrativo às demais secretarias e órgãos municipais.

Informações de Contato

- **Endereço:** Paço Municipal, Rua Pedro Druszczy, 111, Centro, Araucária - PR, 83.702-080
- **Telefone:** 3614-1693
- **E-mail:** smad@araucaria.pr.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Paço Municipal

Rua Pedro Druszczy, 111 (Térreo) - Bairro: Centro

[\(41\) 3614-1700](tel:(41)3614-1700) (WhatsApp)

smad@araucaria.pr.gov.br

LEI Nº 3304/2018



Araucária
P R E F E I T U R A

ADMINISTRAÇÃO

"Altera a redação da Lei nº 1.547, de 14 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a reestruturação da organização básica da Prefeitura do Município de Araucária, conforme especifica."

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o art. 17 da Lei Municipal nº 1.547, de 14 de janeiro de 2005, que passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 17 É de competência da Secretaria Municipal de Administração a programação, o controle, o aproveitamento e a alienação de materiais inservíveis; a administração, o controle e a manutenção do patrimônio mobiliário do Município; a administração de arquivo, protocolo, reprografia e meios de comunicação; a administração dos serviços de copa e limpeza do Paço Municipal; o controle documental da frota de veículos leves e pesados, compreendendo seguro, emplacamento, multas, sinistro, a manutenção e o gerenciamento operacional da frota de veículos leves; a administração e o controle da ocupação física dos prédios de uso do Município; o controle dos contratos de locação de imóveis para instalação de unidades de serviço; a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade; o controle documental da legislação municipal; o registro e a publicação dos Atos Oficiais; a administração, organização, padronização e arquivamento da documentação oficial; a administração geral de materiais, de forma centralizada, compreendendo a elaboração de regulamentação de critérios e procedimentos, seu controle e acompanhamento, a execução operacional e gerencial da aquisição, guarda, controle e distribuição dos mesmos; a elaboração e execução dos procedimentos licitatórios; o assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência; a administração de suas dotações e das atribuídas às diversas unidades orçamentárias relativas ao sistema central que representa, e outras atividades correlatas." (NR).

Art. 2º Fica alterado o art. 27 da Lei Municipal nº 1.547, de 14 de janeiro de 2005, que passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 27 É de competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente a programação, coordenação e execução da política municipal de meio ambiente; a manutenção e a operacionalização do fórum permanente da Agenda 21 - Construindo a Araucária do Futuro; o desenvolvimento de parcerias em pesquisas referentes à fauna, flora, qualidade do ar, da água, do solo, de educação ambiental e outros aspectos da gestão ambiental local; o planejamento, o gerenciamento, a execução e a fiscalização de projetos, programas e ações de sensibilização e de educação ambiental formal e não formal; a realização do levantamento, cadastro, manutenção, conservação e fiscalização de reservas florestais, áreas verdes e fundos de vale urbanos e rurais; o monitoramento e o combate permanente à poluição, aos crimes e as infrações ambientais; a apreensão e o encaminhamento de animais silvestres; a criação de novos parques e áreas verdes; a administração, a manutenção, a conservação, a exploração e a fiscalização ambiental e da ocupação social de parques, praças, bosques e hortos municipais, bem como o gerenciamento, a supervisão, a fiscalização, a coordenação e a execução das atividades de roçadas em áreas do Município, incluindo parques e praças; o gerenciamento, a execução e a fiscalização de projetos paisagísticos e serviços de jardinagens e arborização nas praças, parques e vias públicas urbanas; o gerenciamento, a execução e a fiscalização dos serviços de limpeza pública (varrição, coleta e destinação final de resíduos domiciliares, de serviço de saúde e recicláveis); a fiscalização dos serviços de saneamento (água e esgoto); a administração e manutenção dos cemitérios e capelas funerárias públicas e fiscalização dos serviços funerários, cemitérios e capelas funerárias particulares; a execução orçamentária de sua área, e outras atividades correlatas." (NR)

Art. 3º Fica alterado o art. 28 da Lei Municipal nº 1.547, de 14 de janeiro de 2005, que passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 28 É de competência da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Transportes, a programação, a coordenação, a execução e a fiscalização das atividades de manutenção dos próprios municipais; o gerenciamento, a supervisão, a fiscalização, a coordenação e a execução das atividades de manutenção e reparos; a manutenção e controle operacional de frotas de máquinas, equipamentos e veículos pesados, bem como o gerenciamento do posto de abastecimento de combustível da frota de veículos leves e pesados do Município; a programação, a coordenação e a execução da política de utilização e manutenção de equipamentos rodoviários; a administração, o controle operacional, a utilização e a manutenção da Usina de Asfalto; a coordenação e execução da política de obras públicas do Município, abrangendo construções, reformas e reparos; a abertura de vias públicas e de rodovias municipais; o gerenciamento, a supervisão e a fiscalização das obras de saneamento e drenagem urbana; a execução de serviços de pavimentação, construção civil, drenagem, obras de arte corrente e especiais; no âmbito de sua competência." (NR)

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Araucária, 30 de maio de 2018.

HISSAM HUSSEIN DEHAINI
Prefeito de Araucária

Processo nº 6215/2017

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

[Link da Lei no site das Leis Municipais](#)