

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

Revision #3
Created 24 November 2025 19:56:59 by Gesiel Alves David
Updated 16 March 2026 12:39:50 by Gesiel Alves David