

NORMA EM VIGOR

LEI COMPLEMENTAR Nº 242, DE 27 DE MAIO DE 2026.

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 149/2017 - Dispõe sobre a estrutura organizacional das unidades administrativas do Poder Executivo do Município de Juara-MT, e dá outras providencias.

Autoria: Pode Executivo.

O Prefeito do Município de Juara, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Altera dispositivos da Lei Complementar nº 149, de 17 de fevereiro de 2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

"(...)

Art. 10. (...)

A - Órgãos de Assessoramento

2.	Gabinete do Prefeito Municipal
	Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito
	Coordenadoria do PROCON
	Ouvidoria Municipal
	Ouvidoria do SUS

	Assessoria Técnica do Gabinete do Prefeito
	Departamento de Planejamento Estratégico e Orçamentário
	Divisão de Planejamento Estratégico
	Departamento de Operações de Limpeza e Ressocialização Social
	Assessoria Especial de Acompanhamento de Contratos
	Divisão de Fiscalização de Contratos
	Assessoria Administrativa do Gabinete do Prefeito
	Assessoria Administrativa da Junta Militar
	Assessoria Administrativa do Tiro de Guerra
	Departamento de Imprensa e Relações Públicas
	Divisão de Imprensa
Imprimir	Departamento de Normas e Legislações
	Divisão de Legislação
	Divisão de Assessoria na Capital do Estado
	Departamento Administrativo Distrital
	Divisão Distrital
	Gabinete do Poder Executivo

(....)

4.	Controladoria Geral do Município
	Controlador Geral do Município
	Controladoria Interna
	Auditoria Interna

(...)

B - Órgãos Auxiliares

05.	Secretaria Municipal de Finanças
-----	----------------------------------

	Departamento de Contabilidade
	Departamento de Tesouraria e Controle Financeiro
	Divisão de Execução Orçamentária
	Divisão de Administração Financeiro
	Divisão de Fluxo de Caixa
	Divisão de Prestação de Contas e Convênios
	Divisão de Cadastro e Tributação
	Divisão de Gestão Administrativa da Fiscalização
	Departamento de INCRA e ITR
	Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças

06.	Secretaria Municipal de Cidade
	Divisão de Defesa Civil
	Divisão de Serviços Pavimentação Asfáltica
	Departamento de Planejamento, Convênios e Projetos
	Divisão de Acompanhamento de Processos no Geo-Obras
	Divisão de Manutenção de Equipamentos
	Departamento de Infraestrutura Urbana
	Divisão de Manutenção de Veículos e Máquinas
	Setor de Serviços Urbanos
	Setor de Transporte Público
	Divisão de Engenharia
	Setor de Regularização Fundiária
	Divisão de Fiscalização de Projetos
	Divisão de Aeroporto - Supervisor
	Divisão de Tratamento de Água, Esgoto e Resíduos Sólidos
	Departamento Administrativo
	Divisão de Apoio Administrativo
	Departamento de Trânsito

	Divisão de Fiscalização de Trânsito
	Secretário Adjunto de Cidade
	Gabinete da Secretaria Municipal de Cidade

C - Órgãos de Administração Específica

07.	Secretaria Municipal de Administração
	Administração do Fundo de Previdência Própria
	Divisão do Fundo de Previdência Própria - Encarregado
	Departamento de Recursos Humanos
	Divisão Envio de Informações ao E-Social
	Divisão de Envio de Informações ao TCE - APLIC
	Divisão de Tecnologia da Informação (TI)
	Divisão de Apoio Administrativo
	Divisão de Contratos
	Assessoria Técnica de Apoio Administrativo
	Setor de Protocolo e Arquivo
	Departamento de Licitação
	Departamento de Compras
	Divisão de Acompanhamento e Controle de Frota
	Divisão Administrativa e Controle Patrimonial
	Divisão de Levantamento e Regularização de Bens Imóveis
	Divisão de Operações Patrimoniais
	Divisão de Almoxarifado
	Setor de Controle de Armazenamento e Distribuição
	Gabinete da Secretaria Municipal de Administração

08.	Secretaria Municipal de Educação
	Departamento de Recursos Humanos

	Departamento de Transporte Escolar
	Divisão de Programas Sociais, Merenda Escolar e Nutrição
	Setor de Ensino Fundamental / FUNDEB;
	Setor de Ensino Fundamental
	Setor de Ensino Fundamental / FUNDEB 70%
	Setor de Ensino Fundamental / FUNDEB CAMPO 70%
	Setor de Educação Infantil / CRECHE
	Setor de Educação Infantil / FUNDEB / CRECHE
	Setor de Educação Infantil / FUNDEB / CRECHE 70%
	Setor de Educação Infantil - PRÉ-ESCOLA
	Setor de Educação Infantil / FUNDEB / PRÉ-ESCOLA
	Setor de Educação Infantil / FUNDEB - PRÉ-ESCOLA 70%
	Setor de Educação Infantil / FUNDEB - PRÉ-ESCOLA CAMPO 70%
	Divisão de Acesso e Permanência na Educação Básica
	Divisão de Tecnologia da Informação
	Divisão de Políticas de Desenvolvimento Infantil
	FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação
	Gabinete da Secretaria Municipal de Educação

9.	Secretaria Municipal de Saúde
	Departamento Hospitalar
	Departamento de Atenção Especializada
	Setor de Apoio Técnico
	Setor de Apoio Administrativo
	Departamento de Gestão Administrativa
	Divisão de Gestão
	Setor de Apoio Administrativo
	Setor de Transporte
	Departamento de Atenção Primária à Saúde

	Divisão de Regulação e Faturamento
	Setor de Controle
	Divisão de Farmácia
	Setor de Armazenamento e Entrega de Medicamento
	Divisão de Saúde Coletiva
	Setor de Programa de Agente Comunitário de Saúde - PACS
	Setor de Vigilância Sanitária
	Setor de Vigilância Epidemiológica
	Setor de Vigilância Ambiental
	Setor de Atenção à Saúde da Família
	Setor de Unidade de Estratégia à Saúde da Família (ESF)
	Divisão de Laboratório
	Divisão do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS
	Setor de Apoio Administrativo
	Divisão da Unidade Descentralizada de Reabilitação - UDR
	Setor de Apoio Administrativo
	Secretário Adjunto de Saúde
	Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde
	Fundo Municipal de Saúde

(....)

B - Órgãos Auxiliares

11.	Secretaria Municipal do Agronegócio
	Divisão de Agricultura e Abastecimento
	Divisão do Agronegócio
	Setor de Desenvolvimento Pecuário
	Setor de Desenvolvimento Agrícola
	Divisão de Inspeção Municipal
	Divisão de Agricultura Familiar

13.	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
	Divisão de Projetos
	Setor de Eventos
	Departamento de Cultura e Turismo
	Setor de Apoio ao Comércio
	Divisão de Artes e Eventos
	Divisão de Turismo
	Departamento de Meio Ambiente
	Divisão de Licenciamento Ambiental
	Divisão de Fiscalização Ambiental
	Setor de Fiscalização Ambiental
	Setor de Educação Ambiental
	Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

§ 1º Aos servidores designados para atuar junto à Secretaria Municipal de Educação, será concedida remuneração pelo exercício de função de Diretor de Departamento e Coordenador de Divisão, nos termos do parágrafo único do art. 36 desta Lei Complementar, e os Chefes de Setores tratam-se de designação para fins exclusivos de estrutura organizacional, sem ônus.

§ 2º As designações para o exercício das atividades de Diretor de Departamento ou de Coordenador de Divisão junto à Secretaria Municipal de Educação não poderão ultrapassar os limites de vaga dispostos na tabela contida no Anexo II desta Lei Complementar.

(...)

§ 4º Somente serão admitidas as lotações dos cargos:

- a) de Diretor em Departamento;
- b) de Coordenador em Divisão e no PROCON;
- c) de Chefe em Setor, exceto os setores da educação."

Art. 2º Fica alterado os anexos I, II e IV da Lei Complementar nº 149, de 17 de fevereiro de 2017, passando a vigorar com nova redação:

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Governo Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso, 27 de maio de 2026.

Valdinei Holanda Moraes
Prefeito do Município

ANEXO I
QUADRO GERAL DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Grupo de Direção Superior e Assessoramento

Cargos	Nº de Vagas	Vencimento
Prefeito Municipal	01	33.190,17
Vice-Prefeito	01	13.666,52
Secretario (a) Municipal	10	11.714,17
Secretario Adjunto	02	10.412,68
Procurador Geral do Município	01	11.714,18
Controlador Geral do Município	01	11.714,18
Secretario Chefe de Gabinete	01	11.714,18
Ouvidor Municipal	01	2.915,02
Ouvidoria - SUS	01	2.915,02
Administrador do Fundo de Previdência Própria	01	9.668,91
Encarregado do Fundo de Previdência Própria	01	4.685,69
Assessor Técnico	06	4.685,69
Assessor Jurídica	05	6.200,69
Assessor Administrativa	03	3.049,42
Assessoria Especial	01	6.484,00
Conselheiro Tutelar	06	4.000,00
Supervisor de Aeroporto	01	4.685,69

Diretor	24	9.668,91
Coordenador	59	4.685,69
Chefe de Setor	38	3.049,42

ANEXO II

Quadro de Cargos em Comissão da Secretaria de Educação

Cargo	Nº de Vagas	Forma de Acesso	Designação para atuar junto
Diretor de Departamento	02	Designação do Secretário Municipal	Secretaria Municipal de Educação
Coordenador de Divisão	04	Designação do Secretário Municipal	Secretaria Municipal de Educação

(...)

ANEXO IV

Atribuições dos Cargos

Secretário Municipal: (Todos)
Descrição Sumaria: Chefiar, dirigir e coordenar toda a equipe e os serviços da Secretaria a qual está vinculado, visando a eficiência e qualidade dos serviços públicos.
Descrição detalhada: Exercer a liderança das atividades da Secretaria, cumprindo e fazendo cumprir todas as competências e atribuições de sua pasta, prezar pela ética e condução da coisa pública, zelar pela guarda conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que estiver sobre sua responsabilidade, acompanhar os trabalhos desenvolvidos por sua equipe, realizar o planejamento anual das aquisições, respeitar e fazer respeitar todas as leis municipais, bem como executar outras tarefas correlatas no exercício de sua função, bem como assessorar o Prefeito Municipal no exercício e execução das finalidades públicas e executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
Requisitos do Cargo: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.
Carga Horária: 40 horas semanais e a disposição para eventuais ocorrências fora do horário de expediente com dedicação exclusiva.

Diretor de Departamento: (Todos)
Descrição Sumaria: Dirigir o Departamento prezando o setor pela eficiência dos serviços

Descrição detalhada: Dirigir o departamento e todas as divisões e unidades a ele pertinentes de forma a coordenar os trabalhos na busca da excelência da prestação de serviços públicos na sua área, cumprir e fazer cumprir o Estatuto dos servidores do Município de forma a atender a demanda da população, acompanhar a jornada de trabalho, elaborar relatórios, tabelas e a demanda de material de expediente e de bens patrimoniais, acompanhar a qualidade dos serviços prestados a população através de sua unidade, bem como executar outras atividades correlatas de acordo com a demanda da população e as solicitações do Chefe do Executivo Municipal e executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
Requisitos do Cargo: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.
Carga Horária: 40 horas semanais e a disposição para eventuais ocorrências fora do horário de expediente com dedicação exclusiva.

Coordenador: (Todos)
Descrição Sumaria: Coordenar o setor prezando pela eficiência dos serviços
Descrição detalhada: coordenar todos os funcionários do setor correspondente, na busca da excelência da prestação de serviços públicos na área, fazer com que o setor exerça as competências previstas no estatuto dos servidores de forma eficiente, propor planos e propostas de ação para o Diretor do departamento a quem está vinculado; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como o local de trabalho, manter-se atualizado com relação as tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor, executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério do diretor do departamento, bem como executar outras atividades correlatas de acordo com a demanda da população e as solicitações do Chefe do Executivo Municipal e executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
Requisitos do Cargo: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.
Carga Horária: 40 horas semanais e a disposição para eventuais ocorrências fora do horário de expediente com dedicação exclusiva.

Chefe de Divisão: (Todos)
Descrição Sumária: Chefiar a Divisão prezando pela eficiência dos serviço.
Descrição Detalhada: Chefiar os servidores da divisão correspondente na busca de excelência da prestação de serviços públicos na área; fazer com que a divisão exerça as competências previstas no Estatuto dos servidores de forma eficiente; zelar pela guarda, conservação, manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; controlar ponto dos servidores; encaminhar documentos, solicitar materiais de consumo e bens para atender a demanda da unidade, bem como executar outras atividades correlatas de acordo com a demanda da população e as solicitações do Chefe do Executivo Municipal e executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
Requisitos do Cargo: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.
Carga Horária: 40 horas semanais e a disposição para eventuais ocorrências fora do horário de expediente com dedicação exclusiva.

Chefe de Setor: (Todos)
Descrição Sumaria: Chefiar o setor prezando pela eficiência dos serviços.
Descrição detalhada: chefiar todos os funcionários do setor correspondente, na busca da excelência da prestação de serviços públicos na área, fazer com que o setor exerça as competências previstas no estatuto dos servidores de forma eficiente, propor planos e propostas de ação para o Diretor do departamento a quem esta vinculado; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como o local de trabalho, manter-se atualizado com relação as tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor, bem como executar outras atividades correlatas de acordo com a demanda da população e as solicitações do Chefe do Executivo Municipal e executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
Requisitos do Cargo: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.
Carga Horária: 40 horas semanais e a disposição para eventuais ocorrências fora do horário de expediente com dedicação exclusiva.

Assessor: (Todos)
Descrição Sumária: Assessorar o Município prezando pela eficiência dos serviços
Descrição detalhada: Assessorar o Gestor e o Procurador, bem como todos os servidores na condução dos trabalhos, cumprir as funções do Estatuto dos servidores, bem como executar outras atividades correlatas de acordo com a demanda da população e as solicitações do Chefe do Executivo Municipal e executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
Requisitos do Cargo: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, atendido o requisito de estar cursando nível superior ou ter concluído o mesmo.
Carga Horária: 40 horas semanais e a disposição para eventuais ocorrências fora do horário de expediente com dedicação exclusiva.

Supervisor de Aeroporto
Descrição Sumária: Supervisionar toda a equipe e os serviços aeroportuários vinculados à Secretaria a qual está vinculado, visando a eficiência e qualidade dos serviços públicos.
Monitorar e fiscalizar as operações diárias do aeroporto, garantindo conformidade com normas e regulamentos, realizar inspeções periódicas na pista e no pavimento, identificando desgastes e prevenindo falhas estruturais, fiscalizar a cerca patrimonial, evitando invasões e prevenindo a presença de animais na pista, reduzindo riscos operacionais, supervisionar a movimentação de aeronaves e coordenação do pátio, garantindo eficiência nas operações, reportar ao Gestor da Secretaria Municipal de Cidade e por designação e atribuição Gestor Aeroportuário (GEAEROP), qualquer irregularidade, auxiliando na tomada de decisões estratégicas para a segurança e eficiência do aeroporto, garantindo o cumprimento do RBAC 153, assegurando que todas as operações estejam dentro das normas exigidas pela ANAC, fiscalizando e aplicando a legislação aeroportuária, garantindo que construções no sítio aeroportuário e entorno não comprometam a segurança aérea, garantir através do Gestor Aeroportuário, o gerenciamento da infraestrutura do aeroporto, incluindo inspeções regulares do pavimento da pista, taxiways e pátios e cercas patrimoniais e coordenar os processos e as respostas das demandas e possíveis notificações da ANAC através do protocolo eletrônico SEI à Secretaria Municipal de Cidade.
Requisitos do Cargo: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.
Carga Horária: 40 horas semanais e a disposição para eventuais ocorrências fora do horário de expediente com dedicação exclusiva.

Assessoria Administrativa da Junta Militar
Descrição Sumária: Assessorar administrativamente como Secretário (a) as demandas da Junta Militar por cedência do município a qual está vinculado, visando a eficiência e qualidade dos serviços públicos.
Realizar o alistamento militar dos cidadãos brasileiros, seguindo as normas estabelecidas pelo Exército Brasileiro, orientar os alistados sobre procedimentos em caso de mudança de domicílio ou ausência de documentos civis, atualizar dados cadastrais no portal do serviço militar, incluindo retificações e validações de pré-alistamentos feitos pela internet, organizar e manter o fichário dos alistados, com as Fichas de Alistamento Militar catalogadas por classe e ordem alfabética, emitir e entregar certificados militares, como o Certificado de Alistamento Militar e Certificado de Reservista, Providenciar processos especiais, Fornecer cópias de documentos militares, mediante comprovação de isenção ou pagamento de multas, Participar da mobilização de pessoal, conforme diretrizes da Região Militar responsável, executar outras atividades correlatas e afins de interesse da municipalidade de acordo com a demanda da população e as solicitações do Chefe do Executivo Municipal, Chefe de Gabinete do Prefeito e Coronel responsável pela Junta Militar.
Requisitos do Cargo: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.
Carga Horária: 40 horas semanais e a disposição para eventuais ocorrências fora do horário de expediente com dedicação exclusiva
Controlador Geral do Município - Nível Superior
Descrição Sumária: Dirigir e coordenar o Sistema de Controle Interno do Município, assegurando a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública Municipal.
Descrição Detalhada: Dirigir, coordenar e supervisionar a Unidade Central do Sistema de Controle Interno, promovendo a integração das atividades de controle da Administração Direta e Indireta, com vistas à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia da gestão pública; assessorar o Chefe do Poder Executivo e a administração municipal nos assuntos relacionados aos controles interno e externo, bem como quanto à legalidade dos atos de gestão; apoiar o controle externo, especialmente no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, orientando o encaminhamento de documentos, o atendimento a diligências e a elaboração de manifestações técnicas; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação aplicável à execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas previstos nos instrumentos de planejamento; acompanhar a observância dos limites constitucionais e legais, em especial os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal; realizar auditorias internas, expedir relatórios e recomendações para o aprimoramento dos controles e da gestão; acompanhar a transparência da gestão fiscal e a consistência das informações divulgadas; manifestar-se, quando solicitado, sobre a regularidade de processos administrativos, licitatórios e contratuais; zelar pelo sigilo das informações e documentos sob sua responsabilidade; e executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e voltadas ao interesse público.

Requisitos do Cargo: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração
Carga Horária: 40 horas semanais, com dedicação exclusiva e disponibilidade para atendimento de demandas fora do horário normal de expediente.

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

 **Data de Publicação no Leis.org:** 17/06/2026