



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Juara
Gabinete do Prefeito

Ofício nº 26/2026 - GP

Juara-MT, 13 de janeiro de 2026.

A Excelentíssima Senhora
Vereadora Patrícia Alves Vivian da Guia
Presidente do Poder Legislativo
Juara - MT

Assunto: **Encaminhando Projeto de Lei Complementar.**

Senhora Presidente,

Através deste, encaminho a Vossa Excelência, **Projeto de Lei Complementar nº 002/2026 - 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 providências.**

Solicitamos que a presente proposta de Lei Municipal seja apreciada, discutida e ao final aprovada pelos Ilustres Vereadores, em regime de urgência, de conformidade com o artigo 29 da Lei Orgânica do Município.

Sem mais, nos colocamos a disposição para esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

Valdinei Holanda Moraes
Prefeito do Município





Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Juara
Gabinete do Prefeito

Projeto de Lei Complementar nº 002/2026.

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.

A Câmara aprova.

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



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Juara
Gabinete do Prefeito

(...)

B – Órgãos Auxiliares

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
	Divisão de Tratamento de Água, Esgoto e Resíduos Sólidos
	Departamento Administrativo
	Divisão de Apoio Administrativo
	Departamento de Trânsito
	Setor de Fiscalização de Trânsito
	Gabinete da Secretaria Municipal de Cidade

07.	Secretaria Municipal de Administração
	Administração do Fundo de Previdência Própria
	Divisão do Fundo de Previdência Própria
	Departamento de Recursos Humanos
	Divisão Envio de Informações ao E-Social
	Divisão de Envio de Informações ao TCE - APLIC



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Juara
Gabinete do Prefeito

	Divisão de Apoio Administrativo
	Divisão de Tecnologia da Informação (TI)
	Divisão de Contratos
	Assessoria Técnica
	Setor de Protocolo e Arquivo
	Departamento de Licitação
	Divisão de Compras
	Divisão de Patrimônio
	Setor de Controle da Frota Municipal
	Divisão de Almoxarifado - Órgãos de Assessoramento (A) e Auxiliares (B) e Controle de Notas
	Divisão de Almoxarifado - Órgãos da Administração Específica (C)
	Gabinete da Secretaria Municipal de Administração

C - Órgãos de Administração Específica

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 Educação Infantil / FUNDEB / CRECHE
	Setor de Educação Infantil / FUNDEB / PRÉ-ESCOLA
	Setor de Educação Infantil / CRECHE
	Setor de Educação Infantil - PRÉ-ESCOLA
	Setor de Educação Infantil / FUNDEB / CRECHE 70%
	Setor de Educação Infantil / FUNDEB - PRÉ-ESCOLA 70%
	Divisão de Acesso e Permanência na Educação Básica
	Divisão de Políticas de Desenvolvimento Infantil



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Juara
Gabinete do Prefeito

	Divisão de Tecnologia da Informação
	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 Técnico Ambulatorial
	Setor de Apoio Técnico
	Setor de Apoio Administrativo
	Departamento de Gestão Administrativa
	Divisão de Gestão
	Setor de Apoio Administrativo
	Setor de Transporte
	Departamento de Regulação
	Divisão de Regulação e Faturamento
	Setor de Controle
	Divisão de Almoxarifado e Farmácia
	Setor de 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



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Juara
Gabinete do Prefeito

	Divisão da Unidade Descentralizada de Reabilitação - UDR
	Setor de Apoio Administrativo
	Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde
	Fundo Municipal de Saúde

(...)

§ 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.

§ 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 e na Administração do Fundo de Previdência Própria;
- b) de Coordenador, Assessoria técnica, Assessoria jurídica, e Supervisor de Aeroporto 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.

Juara/MT,

Valdinei Holanda Moraes
Prefeito do Município



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Juara
Gabinete do Prefeito

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
Diretor	21	9.668,91
Coordenador	57	4.685,69
Chefe	38	3.049,42
Administrador do Fundo de Previdência Própria	01	9.668,91
Encarregado Administrativo do Fundo de Previdência Própria	01	4.685,69
Assessor Técnico do Gabinete do Prefeito	02	4.685,69
Assessor Técnico da Secretaria de Administração	01	4.685,69
Assessor Jurídico	05	4.685,69
Conselheiro Tutelar	06	2.826,29
Supervisor de Aeroporto	01	4.685,69
Assessor Administrativo da Junta Militar	01	3.049,42



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Juara
Gabinete do Prefeito

Anexo II
Quadro de Funções Gratificadas 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

(...)



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Juara
Gabinete do Prefeito

Anexo IV
Atribuições dos Cargos

Secretário Municipal: (Todos)
Descrição Sumaria: Chefiar, dirigir e coordenar toda a equipe e os serviços da Secretaria a qual esta 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 prezando 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 esta vinculado; zelar pela



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Juara
Gabinete do Prefeito

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 serviços.

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.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Juara
Gabinete do Prefeito

Assessor: (Todos)
Descrição Sumaria: 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 Sumaria: 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 Sumaria: 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.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Juara
Gabinete do Prefeito

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.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Juara
Gabinete do Prefeito

Justificativa

Senhora Presidente,
Senhores Vereadores,

O presente Projeto de Lei Complementar nº 002/2026 tem por finalidade alterar dispositivos da Lei Complementar nº 149/2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional das unidades administrativas do Poder Executivo do Município de Juara – MT, com vistas a promover ajustes e adequações na organização administrativa de algumas Secretarias Municipais.

A proposta decorre da necessidade de modernização e aperfeiçoamento da estrutura administrativa, buscando alinhá-la às atuais demandas da Administração Pública Municipal, bem como às novas atribuições, programas e políticas públicas implementadas ao longo dos últimos anos. A experiência prática da gestão evidenciou a necessidade de reorganizar determinadas unidades administrativas, de modo a garantir maior eficiência, racionalidade e efetividade na prestação dos serviços públicos à população.

As alterações ora propostas visam otimizar o fluxo de trabalho, evitar sobreposição de competências, aprimorar a coordenação entre setores e fortalecer a capacidade administrativa das Secretarias envolvidas, respeitando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal.

Ressalta-se que a reorganização administrativa não implica, necessariamente, aumento de despesas, mas sim a adequação da estrutura existente à realidade funcional do Município, priorizando o melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponíveis, com reflexos positivos na gestão pública e no atendimento ao interesse coletivo.

Ademais, as modificações propostas encontram amparo na autonomia administrativa do Município, assegurada pela Constituição Federal, bem como na competência do Poder Executivo para propor normas que tratem da organização e funcionamento da Administração Pública Municipal, observados os limites legais e orçamentários.

Diante do exposto, considerando que o presente Projeto de Lei Complementar atende ao interesse público, promove a eficiência administrativa e contribui para o aprimoramento da gestão municipal, submete-se a presente proposição à apreciação desta Casa Legislativa, em regime de urgência, esperando-se sua aprovação.

Valdinei Holanda Moraes
Prefeito do Município