



**ESTADO DE MATO GROSSO**

**Prefeitura Municipal de Juara**

Ofício nº 1227/2019 - GP

Juara-MT, 14 de novembro de 2019.

Ao Excelentíssimo Senhor  
**Vereador Valdir Leandro Cavichioli**  
Presidente da Câmara Municipal  
Juara - MT

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

Senhor Presidente,

Através deste, encaminho a V.Ex<sup>a</sup>, **Projeto de Lei Complementar nº 007/2019 - Altera a Lei Complementar nº 149/2017 - Dispõe sobre a estrutura organizacional das unidades administrativas do Poder Executivo do Município de Juara-MT, cria nova tabela de cargos e dá outras providencias, para análise e após aprovação pelo Pleno desta Casa.**

Nada mais, elevo protestos de estima e apreço.

Atenciosamente,

**Carlos Amadeu Sirena**  
Prefeito do Município

**Câmara Municipal de Juara - MT**



**PROTOCOLO GERAL 1667/2019**  
Data: 14/11/2019 - Horário: 18:08  
Legislativo



**ESTADO DE MATO GROSSO**

**Prefeitura Municipal de Juara**

### Justificativa

Nobres Vereadores,

Cumpre-me através do presente encaminhar a esta Augusta Casa de Leis, o Projeto de Lei Complementar nº 007/2019, que **Altera a Lei Complementar nº 149/2017 - Dispõe sobre a estrutura organizacional das unidades administrativas do Poder Executivo do Município de Juara-MT, cria nova tabela de cargos e dá outras providencias**, para a devida apreciação e deliberação pelo soberano plenário deste parlamento.

Considerando a necessidade de adequar a estrutura do município, com a administração atual e também atender recomendações do Ministério Público.

Considerando a necessidade de regularizar a operabilidade dos cargos frente a nova realidade com o percentual de pessoal.

Considerando a necessidade de adequação de secretarias para melhor atenção aos munícipes no âmbito de suas demandas, visando dar maior eficácia aos serviços públicos.

Considerando a necessidade de regulamentação das funções para dar maior transparência às atividades desenvolvidas pelas respectivas secretarias.

Considerando a necessidade de adequação econômico financeira das tabelas de cargos e secretarias para atendimento ao sistema contábil.

Remeto à apreciação desta augusta casa de leis e seus Nobres Pares, o presente projeto de Lei Complementar para deliberação e após, procedam a sua votação final.

**Carlos Amadeu Sirena**  
Prefeito do Município



## ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Juara

### Projeto de Lei Complementar nº 007/2019

Altera a Lei Complementar nº 149/2017 - Dispõe sobre a estrutura organizacional das unidades administrativas do Poder Executivo do Município de Juara-MT, cria nova tabela de cargos e dá outras providências.

A Câmara aprova.

Art. 1º Altera a Lei Complementar nº 149/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 10 (...)

#### **A - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

<b>02.</b>	<b>Gabinete do Prefeito Municipal</b>
	Coordenadoria do PROCON
	Ouvidoria Municipal
	Assessoria Técnica
	Departamento Administrativo
	Divisão de Fiscalização de Contratos
	Setor de Junta Militar
	Chefia de Gabinete do Prefeito
	Divisão de Planejamento Estratégico
	Divisão Administrativa Distrital
	Departamento de Imprensa e Relações Públicas
	Divisão de Imprensa
	Divisão de Legislação
	Departamento de Assessoria na Capital do Estado
	Gabinete do Poder Executivo
<b>03.</b>	<b>Procuradoria Geral do Município</b>
	Procurador Geral
	Assessoria Jurídica
<b>04.</b>	<b>Controladoria Geral do Município</b>
	Controladoria Interna
	Auditoria Interna

#### **B- ÓRGÃOS AUXILIARES**

<b>05.</b>	<b>Secretaria Municipal de Finanças</b>
	Departamento de Contabilidade
	Divisão de Execução Orçamentária



## ESTADO DE MATO GROSSO

### Prefeitura Municipal de Juara

	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
<b>06.</b>	<b>Secretaria Municipal de Cidade</b>
	Divisão de Apoio Administrativo
	Defesa Civil
	Divisão de serviços de Pavimentação Asfáltica
	Divisão de Manutenção de Equipamentos
	Divisão de Planejamento
	Divisão de Engenharia
	Divisão de Revisão do Plano Diretor
	Sector de Regularização Fundiária
	Divisão de Fiscalização de obras e projetos
	Divisão de Aviação Civil
	Divisão de Tratamento de Água, Esgoto e Resíduos Sólidos
	Departamento de Infraestrutura Urbana
	Divisão de Manutenção de Veículos e Máquinas
	Sector de Serviços Urbanos
	Sector de Transporte Público
	Sector de Fiscalização de Trânsito
	Gabinete da Secretaria Municipal de Cidade
<b>07.</b>	<b>Secretaria Municipal de Administração</b>
	Administração do Fundo de Previdência Própria
	Divisão do Fundo de Previdência Própria
	Departamento de Recursos Humanos
	Divisão de Apoio Administrativo
	Sector de Protocolo e Arquivo
	Sector de Tecnologia da Informação (TI)
	Divisão de Envio de Informações ao TCE - APLIC
	Departamento de Licitação
	Divisão de Contratos
	Divisão de Compras

46



**ESTADO DE MATO GROSSO**

**Prefeitura Municipal de Juara**

Divisão de Patrimônio
Setor de Controle da Frota Municipal
Divisão de Almoхарifado Geral
Gabinete da Secretaria Municipal de Administração

**C - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

<b>08.</b>	<b>Secretaria Municipal de Educação</b>
	Departamento de Recursos Humanos
	Departamento de Gestão Pedagógica e Jurídica
	Divisão de Educação no Campo
	Divisão de Programas Sociais, Merenda Escolar e Nutrição
	Divisão de Assuntos Políticos e Educacionais
	Setor de Ensino Fundamental / FUNDEB
	Setor de Ensino Fundamental
	Setor de Ensino Fundamental / FUNDEB 40%
	Divisão de Educação Infantil
	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 40%
	Setor de Educação Infantil / FUNDEB - PRÉ-ESCOLA 40%
	Divisão de Transporte Escolar
	Divisão de Linguagem
	Divisão de Iniciação Matemática
	Divisão de Políticas de Desenvolvimento Infantil
	Divisão de Atendimento à Saúde e Prevenção Escolar (SPE)
	FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação
	Gabinete da Secretaria Municipal de Educação
<b>09.</b>	<b>Secretaria Municipal de Saúde</b>
	Departamento Hospitalar
	Departamento Clínico
	Departamento Técnico Ambulatorial
	Setor de Apoio Técnico
	Setor de Apoio Administrativo
	Departamento de Gestão Administrativa
	Divisão de Gestão



## ESTADO DE MATO GROSSO

### Prefeitura Municipal de Juara

	Setor de Apoio Administrativo
	Setor de Transporte
	Divisão de Regulação e Faturamento
	Setor de Controle
	Divisão de Almoxarifado e Farmácia
	Setor de Entrega de Medicamento
	Divisão de Saúde Coletiva
	Centro de Testagem e Aconselhamento (CTA) / SAE
	Unidade de Coleta e Transfusão - UCT
	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
	Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde
	Fundo Municipal de Saúde
<b>10.</b>	<b>Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho</b>
	Divisão de Desenvolvimento Social
	Divisão de Programas e Projetos Sociais
	Setor de Programas de Atenção à Criança e Adolescente
	Setor de Atenção ao Idoso
	Setor de Apoio Comunitário
	Setor de Apoio aos Conselhos Sociais
	Setor de Proteção Social Básica
	Divisão de apoio administrativo
	Setor de eventos e Projetos
	Setor Administrativo
	Fundo Municipal de Assistência Social
	Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
	Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social



## ESTADO DE MATO GROSSO

### Prefeitura Municipal de Juara

<b>11.</b>	<b>Secretaria Municipal do Agronegócio e Meio Ambiente</b>
	Divisão de Agricultura e Abastecimento
	Setor de Desenvolvimento Pecuário
	Setor de Desenvolvimento Agrícola
	Divisão de Meio Ambiente
	Divisão de Inspeção
	Gabinete da Secretaria Municipal do Agronegócio e Meio Ambiente
<b>12.</b>	<b>Secretaria Municipal do Esporte, Lazer e da Juventude</b>
	Setor de Atividades Esportivas
	Setor de Promoção e Lazer
	Setor de Políticas e Projetos para a Juventude
	Gabinete da Secretaria Municipal do Esporte, Lazer e da Juventude
<b>13.</b>	<b>Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Diversidade Cultural</b>
	Divisão de Projetos
	Setor de Eventos
	Setor de Apoio ao Comércio
	Divisão de Diversidade Cultural
	Gabinete da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Diversidade Cultural
<b>14.</b>	<b>Secretaria Municipal de Transportes</b>
	Departamento de Obras de Arte Especiais e Correntes
	Setor de Apoio Logístico
	Departamento de Manutenção de Rodovias Municipais
	Setor de Acompanhamento e Apoio Logístico
	Departamento de Manutenção de Rodovias Estaduais
	Setor de Apoio Logístico
	Divisão de Transportes
	Divisão de Compras e Suprimentos
	Setor de Apoio Logístico
	Gabinete da Secretaria Municipal de Transportes

(...)

§ 4º Somente serão admitidas as lotações dos cargos:

- de Diretor em Departamento, exceto os departamentos da educação;
- de Coordenador em Divisão, exceto as divisões da educação;
- de Chefe em Setor e na Ouvidoria, exceto os setores da educação.

§ 5º Os códigos de cada uma das unidades administrativas previstas nesta Lei Complementar, inclusive, aqueles correspondentes à sua respectiva dotação



**ESTADO DE MATO GROSSO**

## **Prefeitura Municipal de Juara**

orçamentária, serão fixados por meio de Decreto do Poder Executivo Municipal, para que não haja problemas no processo de recadastramento dos servidores em suas respectivas lotações de acordo com a nova estrutura organizacional, tampouco nos processos de empenho e liquidação de despesas.

§ 6º Os Conselhos Municipais serão regulamentados e organizados à medida da necessidade de cada Secretaria Municipal e do Gabinete do Poder Executivo, obedecida a forma estabelecida na legislação federal, estadual ou municipal.

(...)

Art. 13 O Chefe de Gabinete, o Controlador Interno, os Advogados e o Contador estão no mesmo nível hierárquico dos Secretários Municipais na estrutura do Poder Executivo, devendo ser assegurada a isonomia entre os cargos.

Art. 2º Fica instituída a GAA - Gratificação por Acumulação de Atividades, para o servidor que for designado para exercer atividades que exige responsabilidade de elevada qualificação técnica e que desempenhe atividades do seu cargo e outras atividades de elevada complexidade, elaborando com esmero os atos administrativos, sempre com resolutividade dos problemas a ele submetidos, perceberá gratificação de 30% (trinta por cento) incidente sobre o seu vencimento base, desde que o mesmo não esteja exercendo qualquer função comissionada ou outras gratificações legais.

§ 1º Cada secretaria poderá gratificar de 03 a 05 servidores por acumular atividades, mediante justificativa do secretário da pasta, e devidamente autorizada pelo chefe do Poder Executivo, a quantidade de servidor poderá ser superior a 05 (cinco) por secretaria.

§2º A gratificação por acumulação de atividades é a vantagem acessória ao salário, e não constitui emprego, não sendo necessária a nomeação do servidor em cargo comissionado para recebê-la, sendo que seu pagamento somente se dará para servidores públicos do quadro efetivo, a critério do gestor do Poder Executivo, e não se incorpora ao salário sob qualquer hipótese, não incidindo sobre quaisquer afastamentos legais, tais como férias e licença prêmio e também sobre o 13º salário, podendo ser cessada a gratificação em casos de crise financeira do Município.

§3º O servidor que perceber gratificação por acumulação de atividades, submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§4º Sobre a GAA não incide descontos previdenciários, incidindo somente Imposto de Renda.

Art. 3º Altera o Anexo I e II da Lei Complementar nº 149/2017, passando a vigorar com a redação consolidada prevista no Anexo I e II desta Lei Complementar.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de 1º de janeiro de 2020, revogando as disposições em contrario, em especial a Lei Complementar nº 153/2017 e Lei Complementar nº 163/2018.

Juara-MT, 14 de novembro de 2019.

**Carlos Amadeu Sirena**  
Prefeito do Município



**ESTADO DE MATO GROSSO**

**Prefeitura Municipal de Juara**

**Anexo I**

**Quadro Geral de Cargos Eletivos e Comissionados da Administração Municipal**

<b>Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Classificação do Agente</b>	<b>Grau na Hierarquia</b>	<b>Subsídio em Reais</b>
Prefeito	01	Agente Político	1º escalão	Lei própria
Vice Prefeito	01	Agente Político	1º escalão	Lei própria
Secretário	10	Agente Político	2º escalão	Lei própria
Secretário Adjunto	02	Agente Político	2º escalão	R\$ 7.440,47
Procurador Geral	01	Agente Político	2º escalão	R\$ 8.078,22
Chefe de Gabinete	01	Agente Político	2º escalão	R\$ 7.440,47
Diretor	16	Agente Público	3º escalão	R\$ 6.909,00
Coordenador	34	Agente Público	4º escalão	R\$ 3.348,20
Chefe	20	Agente Público	5º escalão	R\$ 2.178,99
Administrador do Fundo de Previdência Própria	01	Agente Público	5º escalão	R\$ 4.676,86
Encarregado Administrativo do Fundo Previdência Própria	01	Agente Público	6º escalão	R\$ 3.348,20
Assessor Técnico de Nível Superior	03	Agente Público	5º escalão	R\$ 3.348,20
Assessor Jurídico	03	Agente Público	5º escalão	R\$ 3.348,20
Conselheiro Tutelar	06	Agente Político	6º escalão	R\$ 2.019,55

*Jb*



**ESTADO DE MATO GROSSO**

**Prefeitura Municipal de Juara**

**Anexo II**

**Quadro de Funções Gratificadas da Secretaria de Educação**

<b>Função Gratificada</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Forma de Acesso</b>	<b>Designação para atuar junto</b>	<b>Gratificação Mensal em reais (R\$)</b>
Coordenador de Departamento	02	Designação do Secretário Municipal	Secretaria Municipal de Educação	R\$ 1.200,00
Coordenador de Divisão	09	Designação do Secretário Municipal	Secretaria Municipal de Educação	R\$ 800,00



**ESTADO DE MATO GROSSO**

**Prefeitura Municipal de Juara**

**Anexo III**  
**Competências Institucionais**

**02 - Gabinete do Prefeito:**

- I – Assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atividades políticas e administrativas;
- II – Organização e controle das audiências e agenda do Chefe do Executivo Municipal;
- III - A transmissão e o acompanhamento de expedientes e atos administrativos emanados do Governo Municipal;
- IV - Planejar, ordenar e executar os serviços constantes do sistema operacional do Gabinete;
- V - Adoção de medidas propiciadoras de permanente integração entre o Governo Municipal e a Sociedade civil;
- VI – Coordenação e controle das atividades de representação administrativa do Prefeito em outros locais; e
- VII - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**03 - Procuradoria Geral do Município:**

- I – Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- II – Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou quaisquer dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III – Elaborar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos e contratos em geral;
- IV – Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- V – Participar de Processos Administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VI – Emitir pareceres quando solicitados pelo Prefeito Municipal ou por força de lei, como nos casos dos processos de licitação e contratos;
- VII – Proporcionar assessoria jurídica aos órgãos da Prefeitura;
- VIII – As demais atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município e na Lei Complementar 075/2010; e
- IX - Executar outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**04 - Controladoria Geral do Município:**

- I – Coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno do Município, promover a sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II – Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, centralizando a nível operacional o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado.
- III – Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno quanto a legalidade dos atos de gestão;
- IV – Realizar auditorias específicas em unidades da Administração Municipal;



**ESTADO DE MATO GROSSO**

## **Prefeitura Municipal de Juara**

V - Acompanhar a observância dos limites constitucionais com saúde, educação e despesas com pessoal e metas fiscais, visando o cumprimento da lei de responsabilidade fiscal;

VI - Acompanhar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal quando ultrapassar os limites legais nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;

VII - Acompanhar a elaboração e divulgação dos instrumentos de transparência e gestão fiscal;

VIII - Acompanhar a elaboração do PPA e da LDO e dos orçamentos do Município;

IX - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do Art. 74 § 1º da CF;

X - Dar ciência ao TCE acerca das irregularidades ou ilegalidades apuradas para as quais a administração não tenha tomado as devidas providências, ou ainda quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores constatados no curso da fiscalização interna;

XI - As demais atribuições estabelecidas na Lei Municipal 1.908/2007 e Leis Complementares nº 072/2010 e 075/2010; e

XII - Executar outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

### **05 - Secretaria Municipal de Finanças:**

I - A execução da política fiscal e financeira do Município;

II - O controle da arrecadação de tributos;

III - As atividades ligadas à área de contabilidade e tesouraria;

IV - A preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e relatórios fiscais e das prestações de contas dos recursos transferidos para o Município;

V - O recebimento e o pagamento informatizado, a guarda e o movimento dos valores monetários do Município;

VI - O acompanhamento da execução financeira dos convênios e contratos realizados pela Administração Municipal bem como das prestações de serviços de contas dos projetos executados;

VII - As demais atribuições estabelecidas em Lei; e

VIII - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

### **06 - Secretaria Municipal de Cidade:**

I - Coordenar a política municipal de obras públicas e supervisionar sua execução;

II - Planejar as diretrizes fundamentais da política de saneamento básico das obras públicas e do Município;

III - Coordenar os serviços de construção e reparos do asfalto, calçamento e passeio público;

IV - Coordenar as atividades concernentes a construção e conservação de obras públicas, municipais e instalações de serviços públicos de natureza urbana e rural de interesse local;

V - Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais e vias urbanas;



**ESTADO DE MATO GROSSO**

## **Prefeitura Municipal de Juara**

- VI – Coordenar a elaboração de projetos viários de interesse do município;
- VII – Efetuar o planejamento da infraestrutura do Município;
- VIII – Implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística;
- IX – Implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e obediência das leis complementares;
- X - As demais atribuições estabelecidas em Lei; e
- XI - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

### **07 - Secretaria Municipal de Administração**

- I – A execução das atividades relativas a gestão de recursos humanos e a coordenação do serviço de atendimento ao servidor;
- II – A execução de atividades relativas a organização, guarda, distribuição e controle dos materiais e do patrimônio municipal;
- III – A guarda e arquivamento dos documentos de pessoal e de ordem administrativa e legal;
- IV – Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento. Aos controles funcionais, aos exames de saúde dos servidores e demais assuntos de pessoal em cumprimento ao Estatuto dos Servidores e aos Planos de Cargos e Carreiras Vigentes;
- V – Executar atividades relativas a folha de pagamento, controle de ponto, contratos, e todos os atos referentes a vida funcional dos servidores municipais;
- VI – Executar atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens moveis e semoventes;
- VII – Executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de materiais e equipamentos utilizados pelas unidades administrativas do Município;
- VIII – As demais atribuições estabelecidas em Lei; e
- VIII - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

### **08 - Secretaria Municipal de Educação:**

- I – Elaborar em conjunto com as unidades escolares o plano municipal de educação, em consonância com a LDB, o Plano Nacional de Educação e demais normas federais e estaduais;
- II – Colaborar com as Unidades Escolares na elaboração do calendário escolar, dos planos político-pedagógicos e dos regimentos;
- III – Desenvolver programas de capacitação pedagógica junto aos professores municipais buscando melhoria na qualidade do ensino;
- IV – Promover a orientação educacional através de programas que envolvam profissionais da educação, família e comunidade;
- V – Promover a assistência aos alunos com transporte escolar e programa de alimentação e nutrição na escola;
- VI – Desenvolver a gestão de política de educação infantil, garantindo a todas as crianças o atendimento em creches e escolas de educação infantil, inclusive promovendo e acompanhando convênios e parcerias com instituições educacionais da sociedade organizada;
- VII – Participar e colaborar na organização das unidades escolares municipais;



VIII – Promover o desenvolvimento de programas ligados à área de tecnologia educacional;

IX – Coordenar a implantação da gestão democrática nas escolas;

X – Organizar, orientar e avaliar a política de gestão financeira das verbas constitucionais da educação, juntamente com os órgãos de assessoramento da administração municipal.

XI – As demais atribuições estabelecidas em Lei; e

XII - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

### **09 - Secretaria Municipal de Saúde:**

I – A gestão da política de saúde e a elaboração e execução de programas de assistência médico, odontológica a população;

II – A criação, organização, orientação, coordenação e controle das ações voltadas a vigilância epidemiológica para o combate as doenças infecto contagiosas e parasitárias, além daquelas consideradas de saúde básica;

III – A coordenação das ações de vigilância sanitária, promovendo a fiscalização e a consecução de programas que visem a educação sanitária junto a população;

IV – A organização, orientação, coordenação e controle do programa Saúde na Família;

V – A administração das unidades de saúde do Município;

VI -- A elaboração e execução da política de distribuição de medicamentos no município;

VII – A promoção de vacinação da população cotidianamente e em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

VIII – A organização, orientação, coordenação e avaliação da política de gestão financeira das verbas de convênios e constitucionais da saúde juntamente com o Conselho Municipal de Saúde e órgãos instrumentais de assessoramento da administração municipal;

IX – A promoção de ações que visem a capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e Agentes de Combate a Endemias e demais agentes promotores da saúde no Município;

X - A manutenção de estreita relação com os órgãos e programas de saúde nas esferas estadual e federal;

XI – As demais atribuições estabelecidas em lei; e

XII - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

### **10 - Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho:**

I – A gestão da política de assistência social no município em consonância com o plano municipal de assistência social e a LOAS;

II – O planejamento e a execução das ações publicas voltadas para o atendimento à criança e ao adolescente, ao idoso, às pessoas portadoras de necessidades especiais e à família;

III – A coordenação, elaboração, execução e fiscalização de programas de assistência social que visem a melhoria da qualidade de vida da população;

IV – Coordenar os serviços de assistência direta ao cidadão, auxílio financeiro em casos de extrema pobreza, situações de emergência e outros similares;



V - Coordenar, executar e fiscalizar em parceria com os demais órgãos de planejamento e gestão orçamentária e obras, a política de inclusão social na área de habitação;

VI - Manter-se em constante relação de proximidade com os órgãos de assistência social dos governos federal e estadual, a fim de participar de convênios e programas desenvolvidos por aqueles órgãos, captando recursos para o Município na área de assistência social;

VII - As demais atribuições estabelecidas em lei;

VIII - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**11 - Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente:**

I - Apoiar a agricultura familiar no desenvolvimento técnicas de produção, industrialização e comercialização de produtos caseiro ou familiar;

II - Promover ações de caráter educativo de preservação e revitalização dos recursos naturais do município;

III - Promover convênios e parcerias com órgãos e empresas de caráter público e privado para recuperação e preservação do meio ambiente natural;

IV - Formular, coordenar, e implementar diretamente ou em cooperação com instituições públicas ou privadas que promovam o desenvolvimento sustentável do meio rural e do agronegócio no Município;

V - Incentivar a prospecção de novos mercados para fortalecer a comercialização de produtos do agronegócio;

VI - Planejar, coordenar e executar programas e projetos que visem melhorar as condições socioeconômicas no meio rural;

VII - Estimular a implantação de novas culturas nas comunidades;

VIII - Definir diretrizes para o desenvolvimento de atividades regulatórias de defesa agropecuária para o exercício da fiscalização, inspeção, controle da qualidade e de origem dos insumos e produtos agropecuários;

IX - Promover e incentivar estudos e pesquisas agropecuárias, socioeconômicas e ambientais com vistas ao desenvolvimento sustentável do agronegócio e do meio rural.

X - As demais atribuições estabelecidas em lei; e

XI - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**12 - Secretaria Municipal do Esporte, Lazer e da Juventude:**

I - Planejamento, organização, promoção, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas com esporte, lazer e promoção de certames esportivos;

II - Promoção de torneios esportivos e atividades de lazer;

III - Administração de quadras esportivas, ginásios, equipamentos e praças esportivas e recreação e a organização de passeios ciclísticos e atividades de lazer;

IV - Organização do calendário desportivo e de lazer;

V - Promoção da manutenção desportiva, por meio de convênios, acordos e contratos com entidades públicas e privadas;

VI - Integração com as demais secretarias e com entidades representativas do esporte e lazer para efetivação dos programas de ação e o assessoramento ao Executivo Municipal, na área de sua competência;



**ESTADO DE MATO GROSSO**

## **Prefeitura Municipal de Juara**

VII – Interação e articulação com órgãos da Administração Municipal e da sociedade para fins de inclusão na sua política e ação as questões de interesse da juventude

VIII - As demais atribuições estabelecidas em lei; e

IX - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

### **13 - Secretaria Municipal de Industria, Comércio, Turismo e Diversidade Cultural**

I – Planejar, coordenar, executar e acompanhar a política de desenvolvimento da indústria, do comércio, e turismo do município;

II – Elaborar e coordenar a execução do plano municipal de desenvolvimento econômico, e de geração de emprego e renda;

III – Proporcionar incentivo técnico, de aporte intelectual e desburocratizado para instalação de indústrias no Município;

IV – Promover e coordenar eventos de promoção do desenvolvimento econômico;

V - Planejar, coordenar, executar e acompanhar a política de desenvolvimento cultural do município;

VI – Elaborar, promover e divulgar o calendário anual de atividades culturais do município;

VII – Promover assistência as organizações populares que desenvolvem atividades na área da cultura e de apoio a juventude;

VIII – Incrementar planos e programas de fomento ao turismo no Município;

IX – Promover ações de proteção ao patrimônio cultural, artístico e histórico do município;

X - As demais atribuições estabelecidas em lei;

XI - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

### **14 - Secretaria Municipal de Transportes:**

I – Centralizar e supervisionar as atividades relativas a movimentação e controle de veículos, bem como manter a frota de veículos e equipamentos de uso geral da administração em bom estado de conservação;

II – Promover a execução e o controle da coleta e do transporte e destino final do lixo;

III – Administrar e conservar o maquinário municipal, bem como o abastecimento e execução de serviços de oficina e garagem;

IV – Formular planos e programas em sua área de competência;

V – Executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município cuidando com zelo da manutenção da frota;

VI – Coordenar e controlar a execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem de veículos, controle de substituição de peças, controle de servos mecânicos, com elaboração de planilhas e relatórios de bordo de cada veículo;

VII – Planejar a aquisição de novos veículos para a frota municipal;

VIII – Coordenar a execução dos serviços realizados pela frota do município;

IX - As demais atribuições estabelecidas em lei;

X - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



**ESTADO DE MATO GROSSO**

## **Prefeitura Municipal de Juara**

### **Anexo IV Atribuições dos Cargos**

<b>Secretário Municipal: (Todos)</b>
<b>Descrição Sumaria:</b> Chefiar, dirigir e coordenar toda a equipe e os serviços da Secretaria a qual esta vinculado, visando a eficiência e qualidade dos serviços públicos.
<b>Descrição detalhada:</b> 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.
<b>Requisitos do Cargo:</b> Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais e a disposição para eventuais ocorrências fora do horário de expediente com dedicação exclusiva.
<b>Diretor de Departamento: (Todos)</b>
<b>Descrição Sumaria:</b> Dirigir o Departamento prezando o setor prezando pela eficiência dos serviços
<b>Descrição detalhada:</b> 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.
<b>Requisitos do Cargo:</b> Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais e a disposição para eventuais ocorrências fora do horário de expediente com dedicação exclusiva.
<b>Coordenador: (Todos)</b>
<b>Descrição Sumaria:</b> Coordenar o setor prezando pela eficiência dos serviços
<b>Descrição detalhada:</b> 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 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



**ESTADO DE MATO GROSSO**

## **Prefeitura Municipal de Juara**

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.

### **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.

11