



LEI Nº 736/2025-GPM/NP

**“REORGANIZA O QUADRO DE CARGOS
COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL,
INCLUI E EXCLUI CARGOS, ATRIBUI VALORES
DE REMUNERAÇÃO PARA OS DEVIDOS CARGOS
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

O Prefeito Municipal de Novo Progresso - PA, no uso das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Novo Progresso - PA, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam alterados os artigos 75, 76, 77, 78 e 82 da Lei 292/2009, passando a ter a seguinte redação:

Art. 75. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão incumbindo de definir a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente, assegurando o ensino público de qualidade e a democratização da educação básica.

Art. 76. Compõe a Secretaria Municipal de Educação as seguintes divisões e setores:

- I. Divisão de Gabinete, com os seguintes setores:
 - a) Setor de Assessoria de Gabinete;
 - b) Setor de Assessoria Jurídica Educacional.
- II. Divisão de Administração e Registro Escolar, com os seguintes setores:
 - a) Setor de Administração e Registro Escolar;
 - b) Setor de Projetos, Convênios e Programas em Educação;
 - c) Setor de Processamento de Dados e Censo Escolar;
 - d) Setor de Manutenção da Rede Física;
 - e) Setor de Almoxarifado;
 - f) Setor de Planejamento e Compras Educacionais;
 - g) Setor de Prestação de Contas Educacional;
 - h) Setor de Recursos Humanos Educacional;
 - i) Setor de Logística Educacional;
 - j) Setor de Patrimônio Público Educacional;
 - k) Setor de Tecnologia de Informação Educacional;
- III. Divisão de Ensino, com os seguintes setores:
 - a) Setor de Coordenação Pedagógica;
 - b) Setor de Orientação Educacional;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA



- c) Setor de Gestão Escolar;
- d) Setor de Apoio Pedagógico.
- IV. Divisão de Apoio Pedagógico Suplementar, com o seguinte setor:
 - a) Setor de Apoio Pedagógico Suplementar de Alimentação e Transporte Escolar.

Subseção I
Da Divisão de Gabinete

Art. 77. A Divisão de Gabinete terá as seguintes competências:

I. Compete ao Setor de Assessoria de Gabinete:

- a) Coordenar todas as ações desenvolvidas pelas divisões e seções ligadas a questões administrativas;
- b) Organizar e executar as ações administrativas para o pleno funcionamento da Secretaria de acordo com sua proposta de trabalho, tendo como base o Plano Plurianual;
- c) Sugerir mudanças e acrescentar propostas para aumentar a produtividade e qualidade dos serviços administrativos;
- d) Gerenciar a política administrativa do pessoal ligado a sua Jurisdição para o pleno exercício e cumprimento das metas da Secretaria;
- e) Controlar, coordenar e orientar as audiências do(a) Secretário(a) Municipal, examinar e avaliar os atos do expediente e despachos que por ele devam ser assinados.

II. Compete ao Setor de Assessoria Jurídica Educacional:

- a) Emitir pareceres jurídicos referente às demandas educacionais;
- b) Elaborar projetos de leis sobre temáticas pertinentes à educação municipal;
- c) Orientar as instituições em ações judiciais;
- d) Analisar a veracidade de documentos;
- e) Orientar sobre relações entre pais, alunos e a instituição;
- f) Identificar riscos antecipadamente;
- g) Garantir a proteção dos direitos autorais e propriedade intelectual;
- h) Garantir a proteção dos dados pessoais dos alunos;
- i) Prestar assessoria na elaboração dos Projetos Políticos Pedagógicos;
- j) Prestar assessoria na elaboração das normativas da Secretaria



Municipal de Educação;

k) Promover medidas de conscientização, prevenção e combate a ações violentas, especialmente a intimidação sistemática e ao bullying;

l) Emitir orientação jurídica de caráter geral, dentro das atribuições da Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com a legislação municipal em vigor e as normas gerais de direito administrativo e constitucional.

Subseção II

Da Divisão de Administração e Registro Escolar

Art. 78. A Divisão de Administração e Registro Escolar terá as seguintes competências:

- I. Elaborar Calendário Escolar, horário escolar e agenda de planejamento pedagógico;
- II. Prestar assistência logística e administrativa às diversas unidades da Secretaria;
- III. Efetuar pesquisas e estudos estatísticos da situação do ensino no município;
- IV. Auxiliar na formulação da política educacional da Secretaria e no processo de planejamento e desenvolvimento do sistema educacional do Município;
- V. Gerenciar o registro escolar dos alunos da rede pública municipal, emitindo declarações, certificados de conclusão, histórico escolar e demais documentos necessários ao registro da atividade escolar dos alunos e ao seu desempenho.

Do Setor de Almoxarifado

Art. 82. Compete ao Setor de Almoxarifado:

- I. Receber, conferir e armazenar os bens adquiridos;
- II. Proceder o controle de estoque;
- III. Fazer a remessa, mediante emissão de Nota de Fornecimento, de bens às Unidades setoriais;
- IV. Gerar relatórios mensais de consumo de materiais e serviços por unidade da Secretaria, indicando o saldo contratado e/ou em estoque;
- V. Alimentar o sistema com notas fiscais e de entrada e saída de produtos.



Art. 2º. Ficam criados, na Lei Municipal nº 292/2009, os Artigos 82-A, 82-B, 82-C, 82-D, 82-E e 82-F, que criam setores na administrativa, com a seguinte redação:

Do Setor de Planejamento e Compras Educacionais.

Art. 82-A. Compete ao Setor de Planejamento e Compras Educacionais:

- I. Realizar levantamento das demandas de materiais e serviços necessários à manutenção e desenvolvimento do ensino;
- II. Elaborar as documentações pertinentes aos processos licitatórios;
- III. Efetuar os processos de compras de acordo com as demandas escolares.

Do Setor de Prestação de Contas.

Art. 82-B. Compete ao Setor de Prestação de Contas:

- I. Orientar e acompanhar a execução financeira dos recursos federais destinados às Unidades de Ensino;
- II. Organizar e realizar a prestação de contas dos programas federais sob administração da Secretaria Municipal de Educação;
- III. Acompanhar as alterações nas legislações e orientar os gestores;
- IV. Capacitar Gestores e Conselhos Escolares quanto a aplicação dos recursos federais.
- V. Realizar auditorias internas regulares para assegurar que todos os processos financeiros estão sendo seguidos corretamente;
- VI. Identificar possíveis falhas ou irregularidades nos processos de gestão de recursos;
- VII. Analisar as prestações de contas e deliberar sobre sua aprovação ou reprovação.
- VIII. Registrar as Prestações de contas em sistema federal.

Do Setor de Recursos Humanos Educacional.

Art. 82-C. Compete ao Setor de Recursos Humanos Educacional:

- I. Identificar as necessidades da instituição e elaborar as descrições de cargos para docentes e funcionários administrativos;
- II. Indicar o número de vagas disponíveis para processos seletivos, concursos públicos e outros processos de seleção;



III. Garantir que os novos colaboradores sejam contratados de acordo com as políticas da instituição, com toda a documentação necessária;

IV. Controlar a frequência e os assuntos ligados aos servidores lotados na Secretaria de Educação, lançando o registro das cargas horárias, faltas e gratificações, se houver, na folha de pagamento.

Do Setor de Logística Educacional

Art. 82-D. Compete ao Setor de Logística Educacional:

I. Garantir o suporte material, organizacional e estrutural necessário para o funcionamento das atividades educacionais;

II. Otimizar os recursos e processos que envolvem a distribuição e manutenção de materiais, equipamentos e infraestrutura das escolas e unidades de ensino;

III. Realizar a distribuição de livros, apostilas, cadernos e outros materiais pedagógicos necessários para o desenvolvimento das atividades educacionais.

IV. Planejar e executar a logística de transporte de materiais e equipamentos e deslocamento da equipe da Secretaria Municipal de Educação;

V. Organizar a logística do descarte de materiais obsoletos e promover a reutilização de materiais, quando possível, dentro da educação.

VI. Manter registros atualizados sobre materiais e equipamentos entregues, serviços prestados e outros aspectos logísticos relacionados.

VII. Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas pelo setor, identificando desafios e propondo melhorias para otimizar os processos logísticos.

Do Setor de Patrimônio Público Educacional

Art. 82-E. Compete ao Setor de Patrimônio Público Educacional:

I. Gerenciar, controlar e zelar pelo patrimônio material da Secretaria Municipal de Educação e das escolas sob sua responsabilidade;

II. Manter um inventário detalhado de todos os imóveis pertencentes à Secretaria de Educação, incluindo escolas, prédios administrativos e outros imóveis de uso público;

III. Registrar, controlar e monitorar todos os bens móveis como mobiliário, equipamentos tecnológicos, veículos, entre outros,



pertencentes à Secretaria Municipal de Educação;

IV. Controlar a movimentação de bens móveis entre unidades ou para outros destinos, quando necessário, e realizar os devidos registros dessa movimentação;

V. Gerenciar o processo de descarte de bens inservíveis ou obsoletos, conforme a legislação vigente, realizando processos de doação ou destruição de forma legal e transparente;

VI. Manter a documentação necessária para comprovar a propriedade, a aquisição, o uso e a destinação de bens públicos, incluindo notas fiscais, contratos, termos de doação e outros documentos legais;

VII. Elaborar relatórios periódicos sobre a situação do patrimônio público, informando a Secretaria de Educação sobre o status dos bens móveis e imóveis, bem como os custos envolvidos na manutenção e aquisição de novos itens;

VIII. Colaborar em auditorias internas e externas, oferecendo as informações e documentos necessários para garantir a transparência e a conformidade com as normas de gestão pública.

Do Setor de Tecnologia da Informação

Art. 82-F. Compete ao Setor de Tecnologia da Informação:

I. Coordenar a implantação e manter a infraestrutura de redes de computadores nas escolas e na secretaria, garantindo conectividade e desempenho adequados;

II. Gerenciar a manutenção de equipamentos de informática da rede municipal de ensino;

III. Implementar medidas de segurança para proteger os dados sensíveis e a rede de acessos não autorizados, com vistas à proteção dos dados;

IV. Planejar o orçamento destinado à tecnologia da informação, fazendo a alocação adequada de recursos para manutenção, inovação e expansão da infraestrutura tecnológica.

Art. 3º. Fica revogado o Inciso XIII do Art. 83 da Lei Municipal nº 292/2009.

Art. 4º. Fica revogado o Art. 84 da Lei Municipal nº 292/2009.

Art. 5º. Ficam alterados e reformulados os Artigos 85, 86, 87, 88 e 89 da Lei 292/2009, passando a ter a seguinte redação:



Subseção III
Divisão de Ensino
Do Setor de Coordenação Pedagógica

Art. 85. Compete ao Setor de Coordenação Pedagógica;

- I. Criar e coordenar programas e projetos pedagógicos alinhados às diretrizes e políticas educacionais do município, do governo estadual e federal;
- II. Realizar planejamento visando a eficiência de ensino na rede municipal;
- III. Acompanhar o cumprimento da carga horária, calendário letivo e hora atividade;
- IV. Realizar visitas periódicas às unidades de ensino orientando e coordenando o processo de ensino e aprendizagem da rede municipal;
- V. Colaborar na construção e adequação do currículo escolar, garantindo que ele esteja em conformidade com as normas nacionais e estaduais de educação, adaptado à realidade local e às necessidades dos estudantes;
- VI. Fornecer apoio e orientação contínuos às equipes escolares sobre práticas pedagógicas, metodologias de ensino, avaliação e estratégias para promover a aprendizagem;
- VII. Incentivar o uso de metodologias ativas e inovadoras no processo de ensino-aprendizagem, como o uso de tecnologias educacionais, aprendizagem colaborativa, e atividades interdisciplinares;
- VIII. Coordenar o processo de educação integral em tempo integral e contribuir para a formação integral e para a melhoria da aprendizagem de crianças e adolescentes por meio da ampliação de tempos, espaços e oportunidades educativas para todos os estudantes da Rede Municipal de Ensino;
- IX. Organizar e supervisionar a aplicação de avaliações internas e externas;
- X. Acompanhar o desempenho dos alunos, analisando resultados de avaliações internas e externas, identificando dificuldades e propondo intervenções pedagógicas para melhorar os resultados educacionais;
- XI. Organizar e promover programas de formação continuada para professores, gestores, coordenadores pedagógicos e outros profissionais da educação;
- XII. Desenvolver e implementar estratégias pedagógicas que promovam a inclusão de alunos com deficiência e/ou necessidades



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA



educacionais especiais;

XIII. Estimular práticas pedagógicas que respeitem e promovam a diversidade cultural, social e étnica dos estudantes;

XIV. Fomentar parcerias com a comunidade, famílias e organizações sociais para apoiar o processo educacional, fortalecer a escola e garantir a participação da comunidade na vida escolar;

XV. Produzir relatórios periódicos sobre a evolução pedagógica das escolas e dos alunos, destacando pontos fortes, desafios e necessidades de intervenção;

XVI. Apoiar as equipes escolares na gestão pedagógica, garantindo que as ações da escola estejam alinhadas com as políticas educacionais da Secretaria e com as necessidades dos alunos;

XVII. Colaborar com a Secretaria Municipal de Educação no planejamento e implementação de estratégias de gestão escolar e pedagógica, alinhando os objetivos educacionais municipais com as práticas da rede de ensino;

XVIII. Produzir relatórios periódicos sobre a evolução pedagógica das escolas e dos alunos, destacando pontos fortes, desafios e necessidades de intervenção;

XIX. Coordenar a equipe técnico-pedagógica para definir as diretrizes pedagógicas comuns e a estratégia de implementação efetiva do currículo em colaboração com o corpo docente municipal;

XX. Contribuir para a redução da evasão, da reprovação, da distorção idade/ano, mediante ações pedagógicas que favoreçam o desenvolvimento integral dos sujeitos;

XXI. Promover a cultura de paz e não violência no cotidiano escolar e nos espaços comunitários, bem como minimizar os impactos da vulnerabilidade social, com vistas à proteção das crianças e adolescentes;

XXII. Promover aprendizagem criativa, inovação tecnológica e desenvolvimento do pensamento crítico e lógico dos alunos;

XXIII. Desenvolver e implementar **projetos de robótica e cultura maker** nas escolas da rede municipal

XXIV. Elaborar e monitorar **planos de ação** para a inserção da cultura maker na educação básica;

XXV. Oferecer **capacitação e suporte pedagógico** para professores no uso de tecnologias educacionais, robótica e metodologias ativas.



Do Setor de Orientação Educacional

Art. 86. Compete à Orientação Educacional:

- I. Prestar suporte pedagógico e administrativo à rede municipal de ensino;
- II. Participar do processo de integração escola, família e comunidade;
- III. Exercer atividades técnico-pedagógicas para fins educacionais;
- IV. Colaborar com as equipes técnico-pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação;
- V. Realizar estudos e pesquisas na área de Orientação Educacional no âmbito municipal.

Do Setor de Gestão Escolar

Art. 87. O Setor de Gestão Escolar terá as seguintes competências:

- I. da Zona Urbana:
 - a) Receber a demanda de materiais e serviços das unidades escolares sob sua gestão e encaminhá-la ao setor competente para atendimento;
 - b) Solicitar ao Setor de Manutenção, a execução de reparos nas unidades escolares, assim como participar da elaboração do planejamento de construção e reforma dos prédios escolares da zona urbana;
 - c) Receber a demanda de professores e pessoal de apoio necessário ao pleno funcionamento das unidades escolares sob sua gestão;
 - d) Fiscalizar por meio da Supervisão Escolar, a assiduidade dos professores e pessoal de apoio das escolas, registrando as ocorrências e encaminhando-as ao Setor de Recursos Humanos Educacional;
 - e) Fiscalizar por meio da Gestão Escolar e, em conjunto com a Divisão de Transporte e Alimentação Escolar, a prestação do serviço de Transporte Escolar e a distribuição de alimentação escolar, em sua área de atuação;
 - f) Fiscalizar, por meio da Gestão Escolar, o uso e conservação do patrimônio de cada Unidade, reportando ao Setor de Patrimônio as alterações ocorridas no patrimônio de cada escola.
- II. Da Zona Rural
 - a) Receber a demanda de materiais e serviços das unidades



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA



escolares sob sua gestão e encaminhá-la ao setor competente para atendimento;

- b) Solicitar ao Setor de Manutenção, a execução de reparos nas unidades escolares, assim como participar da elaboração do planejamento de construção e reforma dos prédios escolares da zona rural;
- c) Receber a demanda de professores e pessoal de apoio necessário ao pleno funcionamento das unidades escolares sob sua gestão;
- d) Fiscalizar por meio da Gestão Escolar, a assiduidade dos professores e pessoal de apoio das escolas, registrando as ocorrências e encaminhando-as ao Setor de Recursos Humanos Educacional;
- e) Fiscalizar por meio da Gestão Escolar e, em conjunto com a Divisão de Transporte e Alimentação Escolar, a prestação do serviço de Transporte Escolar e a distribuição de merenda, em sua área de atuação;
- f) Fiscalizar, por meio da Gestão Escolar, o uso e conservação do patrimônio de cada Unidade, reportando ao Setor de Patrimônio as alterações ocorridas no patrimônio de cada escola.

Do Setor de Apoio Pedagógico

Art. 88. O Setor de Apoio Pedagógico terá as seguintes competências:

I. Busca Ativa Escolar:

- a) Garantir que todas as crianças e adolescentes, especialmente aqueles em situação de vulnerabilidade, tenham acesso e permanência na escola;
- b) Implementar estratégias para diminuir a taxa de abandono escolar e promover a inclusão escolar;
- c) Realizar levantamentos e mapeamentos para identificar estudantes que estão fora da escola ou com alta taxa de evasão;
- d) Monitorar dados e informações sobre a matrícula e a frequência escolar, identificando possíveis faltas ou abandono;
- e) Acompanhar e monitorar os alunos em risco de não frequentar ou permanecer na escola;
- f) Realizar visitas domiciliares quando necessário, para compreender as causas da evasão ou da não matrícula e tentar reverter a situação;
- g) Realizar ações de conscientização e orientação com as famílias sobre a importância da educação e do acompanhamento



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA



da frequência escolar;

h) Oferecer apoio e orientação para as famílias, quando necessário, sobre como garantir a matrícula e a permanência dos alunos na escola;

i) Estabelecer parcerias com outros setores da prefeitura e órgãos governamentais para garantir o acesso à educação, como saúde, assistência social, segurança e outros;

j) Trabalhar em conjunto com o Conselho Tutelar e outras entidades responsáveis pela proteção social;

k) Orientar as escolas sobre as estratégias de acolhimento e reintegração de alunos;

l) Planejar, executar e avaliar as ações voltadas para a busca ativa, com a elaboração de relatórios e indicadores sobre a situação da matrícula e permanência escolar;

m) Produzir e analisar dados para ajustes nas políticas de busca ativa e de enfrentamento da evasão escolar.

II. Mídias Educacionais:

a) Realizar a gestão das redes sociais educacionais;

b) Criar campanhas de conscientização e informações educativas voltadas para a comunidade escolar, promovendo a educação digital e o uso seguro da internet;

c) Estabelecer uma comunicação eficaz entre a escola e a comunidade escolar (alunos, pais, professores e funcionários) por meio das redes sociais e outras plataformas digitais;

d) Colaborar com a Secretaria Municipal de Educação no planejamento e implementação de estratégias de gestão escolar e pedagógica, alinhando os objetivos educacionais municipais com as práticas da rede de ensino;

e) Estimular o uso de novas metodologias pedagógicas baseadas em tecnologias digitais;

f) Garantir que os conteúdos produzidos sejam acessíveis a todos os alunos, incluindo aqueles com deficiência, por meio do uso de legendas, descrições de imagens, softwares de leitura para deficientes visuais, entre outras ferramentas assistivas;

g) Desenvolver e implementar sistemas de avaliação digital para os estudantes.



Subseção IV

Da Divisão Municipal de Apoio Pedagógico Suplementar

Art. 89. A Divisão Municipal de Apoio Pedagógico Suplementar terá as seguintes competências:

I. De Alimentação Escolar:

- a) Acompanhar a elaboração do Cardápio Escolar, de acordo com a legislação vigente e fiscalizar a sua execução;
- b) Coordenar e acompanhar todas as atividades de distribuição de alimentação escolar nas Unidades Escolares urbanas, rurais e indígenas;
- c) Desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão e assessoria na área de alimentação escolar;
- d) Promover, organizar e coordenar programas de treinamento e orientação às merendeiras, referente à preparação da alimentação escolar;
- e) Distribuir a alimentação escolar, de acordo com o número de estudantes de cada unidade de ensino;
- f) Elaborar mapas, gráficos e tabelas mensais e anuais do consumo e estoque da alimentação escolar;
- g) Coordenar a elaboração de manuais e materiais pedagógicos com informativos nutricionais;
- h) Trabalhar o uso racional da alimentação escolar, a partir da quantidade de calorias contidas nos produtos alimentícios;
- i) Levantar dados das necessidades de material de consumo e material permanente destinados à alimentação para atender os estudantes das unidades de ensino.

II. De Transporte Escolar:

- a) Elaborar o itinerário do Transporte Escolar, especificando a quantidade de alunos a ser atendida em cada linha, os horários necessários ao deslocamento dos alunos, as distâncias a serem percorridas em cada linha e possíveis dificuldades de tráfego em função do trecho a ser percorrido;
- b) Fiscalizar e garantir o cumprimento dos horários das viagens e os itinerários;
- c) Cadastrar os veículos, linhas, horários e realizar demais registros relacionados ao itinerário do transporte escolar;
- d) Exigir e acompanhar a vistoria dos veículos que operam no sistema de transporte municipal;
- e) Acompanhar o cadastramento dos estudantes que utilizam transporte escolar no município;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA



- f) Zelar pela conservação e manutenção dos veículos próprios do município, a serviço do Transporte Escolar e fiscalizar o estado de conservação dos veículos contratados;
- g) Encaminhar os veículos da frota própria da municipalidade para manutenção preventiva e reparadora;
- h) Realizar prestação de contas dos recursos federais;
- i) Elaborar e acompanhar os processos licitatórios necessários ao bom andamento do transporte escolar;
- j) Zelar pela vigência da documentação dos veículos do Transporte Escolar.

Art. 6º. Fica revogado o Inciso III do art. 20 da Lei 362/2012.

Art. 7º. Fica alterado o art. 20 da Lei 362/2012, fazendo constar cargos, passando a ter a seguinte redação:

Art. 20. Os cargos e funções dos quadros de servidores da Secretaria Municipal de Educação compreendem:

- I. Cargos de provimento efetivo;
- II. Cargos comissionados;
- III. (revogado)

§ 1º - Cargo de provimento efetivo é o que detém o atributo de efetividade para o seu provimento, mediante prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

§ 2º - Os cargos comissionados são os de livre nomeação e exoneração, destinando-se às atribuições de Gabinete, Assessoria Técnico-Administrativa, Diretoria Administrativa, Diretoria de Ensino, Chefia de Departamento, Coordenadoria Técnico-Administrativa, Direção Escolar, compreendendo atividades de gestão e obedecem aos seguintes critérios:

- I. Assessor de Gabinete: Cargo de Assessoramento, preferencialmente de Nível Superior, estando vinculado e subordinado à Secretaria Municipal de Educação.
- II. Assessor Jurídico Educacional: Cargo de Assessoramento, obrigatoriamente de Nível Superior, estando vinculado e subordinado à Secretaria Municipal de Educação.
- III. Coordenador do Setor de Administração e Registro Escolar: Cargo de Coordenação e Assessoramento, preferencialmente de Nível Superior, estando vinculado e subordinado à Secretaria



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA



Municipal de Educação.

IV. Coordenador do Setor de Transporte Escolar: Cargo de Coordenação e Assessoramento, preferencialmente de Nível Superior, estando vinculado e subordinado à Secretaria Municipal de Educação.

V. Coordenador do Setor de Alimentação Escolar: Cargo de Coordenação e Assessoramento, preferencialmente de Nível Superior, estando vinculado e subordinado à Secretaria Municipal de Educação.

VI. Coordenador do Setor da Busca Ativa Escolar: Cargo de Coordenação e Assessoramento, obrigatoriamente de Nível Superior, estando vinculado e subordinado à Secretaria Municipal de Educação.

VII. Coordenador do Setor de Almoxarifado: Cargo de Coordenação e Assessoramento, preferencialmente de Nível Superior, estando vinculado e subordinado à Secretaria Municipal de Educação.

VIII. Coordenador do Setor de Gestão Escolar da Zona Urbana e Rural: Cargo de Coordenação e Assessoramento, obrigatoriamente de Nível Superior, estando vinculado e subordinado à Secretaria Municipal de Educação.

IX. Coordenador do Setor de Logística Educacional: Cargo de Coordenação e Assessoramento, preferencialmente de Nível Superior, estando vinculado e subordinado à Secretaria Municipal de Educação.

X. Coordenador do Setor de Manutenção da Rede Física: Cargo de Coordenação e Assessoramento, preferencialmente de Nível Superior, estando vinculado e subordinado à Secretaria Municipal de Educação.

XI. Coordenador do Setor de Mídias Educacionais: Cargo de Coordenação e Assessoramento, preferencialmente de Nível Superior, estando vinculado e subordinado à Secretaria Municipal de Educação.

XII. Coordenador do Setor de Patrimônio Público Educacional: Cargo de Coordenação e Assessoramento, preferencialmente de Nível Superior, estando vinculado e subordinado à Secretaria Municipal de Educação.

XIII. Coordenador do Setor de Planejamento e Compras Educacionais: Cargo de Coordenação e Assessoramento, preferencialmente de Nível Superior, estando vinculado e subordinado à Secretaria Municipal de Educação.

XIV. Coordenador do Setor de Prestação de Contas Educacional:



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA



Cargo de Coordenação e Assessoramento, preferencialmente de Nível Superior, estando vinculado e subordinado à Secretaria Municipal de Educação.

XV. Coordenador do Setor de Processamento de Dados e Censo Escolar: Cargo de Coordenação e Assessoramento, preferencialmente de Nível Superior, estando vinculado e subordinado à Secretaria Municipal de Educação.

XVI. Coordenador do Setor de Projetos, Convênios e Programas em Educação: Cargo de Coordenação e Assessoramento, obrigatoriamente de Nível Superior, estando vinculado e subordinado à Secretaria Municipal de Educação.

XVII. Coordenador do Setor de Recursos Humanos Educacional: Cargo de Coordenação e Assessoramento, obrigatoriamente de Nível Superior, estando vinculado e subordinado à Secretaria Municipal de Educação.

XVIII. Coordenador do Setor TI (Tecnologia de Informação) Educacional: Cargo de Coordenação e Assessoramento, obrigatoriamente de Nível Superior, estando vinculado e subordinado à Secretaria Municipal de Educação.

XIX. Diretor Escolar: Cargo de gestão administrativa das unidades escolares municipais, obrigatoriamente de Nível Superior, com qualificação técnica exigível por lei para ocupar o cargo, estando vinculado e subordinado à Secretaria Municipal de Educação.

XX. Orientador Educacional: Cargo de gestão administrativa, preferencialmente de Nível Superior, estando vinculado e subordinado à Secretaria Municipal de Educação.

XXI. Vice-diretor Escolar: Cargo de gestão administrativa das unidades escolares municipais e apoio aos diretores escolares, obrigatoriamente de Nível Superior, com qualificação técnica exigível por lei para ocupar o cargo, estando vinculado e subordinado à Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º Os cargos de Coordenações pedagógicas, psicopedagógicas e Assessorias técnico-pedagógicas serão preenchidos obrigatoriamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, conforme definido em organograma.

§ 4º - A remuneração, quantidade e atribuições de cargos de provimento em comissão, corresponderão aos cargos constantes da estrutura organizacional do Município, instituída por lei de reestrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Novo Progresso.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA



Art. 8º. Fica alterado o Anexo I da Lei nº 292/09, fazendo constar os cargos e funções criados, com seus respectivos códigos e quantidade, conforme tabela em anexo.

Art. 9º. Fica alterado o Anexo II da Lei nº 292/09, fixando a remuneração dos respectivos cargos, conforme tabela em anexo.

Art. 10. Fica alterado o Anexo III.4 da Lei nº 292/09, reordenando o organograma da Secretaria Municipal de Educação, conforme gráfico em anexo

Art. 11. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias, ficando o Poder Executivo autorizado a remanejar as dotações consignadas no orçamento.

Art. 12. As alterações trazidas pela presente Lei, deverão ser incluídas em substituição ao texto original da Lei 392/2009, no prazo de 30 (trinta) dias, devendo ser publicado o novo texto e seus anexos, na Imprensa Oficial Municipal.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Novo Progresso, 02 de abril de 2025.

Gelson Luiz Dill
Prefeito Municipal



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

I – CARGO COMISSIONADO		
CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Agente Distrital	PMNP-CC 01	04
Assessor Administrativo I	PMNP-CC 02	01
Assessor Administrativo II	PMNP-CC 03	02
Assessor Administrativo III	PMNP-CC 04	08
Assessor Comunitário	PMNP-CC 05	10
Assessor de Gabinete	PMNP-CC 06	05
Assessor Jurídico	PMNP-CC 07	05
Assessor Jurídico Educacional	PMNP-CC 08	01
Assessor Político	PMNP-CC 09	10
Assessor Técnico	PMNP-CC 10	10
Chefe do Setor de Controle e Análise de Estatística de Trânsito	PMNP-CC 11	01
Chefe do Setor de Educação de Trânsito	PMNP-CC 12	01
Chefe do Setor de Engenharia e Sinalização	PMNP-CC 13	01
Chefe do Setor de Fiscalização	PMNP-CC 14	01
Coordenador da Casa Lar	PMNP-CC 15	01
Coordenador da Central de Assistência Farmacêutica	PMNP-CC 16	01
Coordenador do Setor de Administração e Registro Escolar	PMNP-CC 17	03
Coordenador do Setor de Transporte Escolar	PMNP-CC 18	02
Coordenador de Agência Transfusional de Sangue	PMNP-CC 19	01
Coordenador de Setor de Alimentação Escolar	PMNP-CC 20	02
Coordenador de Almoxxarifado	PMNP-CC 21	01
Coordenador de Atenção Básica	PMNP-CC 22	01
Coordenador de CAPS	PMNP-CC 23	01
Coordenador de CCIH	PMNP-CC 24	01
Coordenador de Coleta de Lixo	PMNP-CC 25	01
Coordenador de Convênios e Captação de Recursos	PMNP-CC 26	01
Coordenador de Cultura	PMNP-CC 27	01
Coordenador de Defesa Civil	PMNP-CC 28	01
Coordenador de Desporto	PMNP-CC 29	01
Coordenador de Endemias e Controle Zoonoses	PMNP-CC 30	01
Coordenador de Enfermagem	PMNP-CC 31	01
Coordenador de Gestão (Sec. Administração)	PMNP-CC 32	01
Coordenador de Iluminação Pública	PMNP-CC 33	01
Coordenador de Imunização, Saúde da Criança e do Adolescente	PMNP-CC 34	01
Coordenador de Laboratório	PMNP-CC 35	01
Coordenador de Radiologia	PMNP-CC 36	01
Coordenador de Regulação Hospitalar (TFD)	PMNP-CC 37	01
Coordenador de Regularização Fundiária	PMNP-CC 38	01



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA



Coordenador de SAE/CTA	PMNP-CC 39	01
Coordenador de SAMU	PMNP-CC 40	01
Coordenador de Saúde Bucal	PMNP-CC 41	01
Coordenador de Sistemas Saúde	PMNP-CC 42	01
Coordenador de TI	PMNP-CC 43	03
Coordenador de Transportes	PMNP-CC 44	02
Coordenador de Turismo	PMNP-CC 45	01
Coordenador de Unidade de Saúde da Família – UFS	PMNP-CC 46	01
Coordenador de Vigilância Alimentar e Nutricional	PMNP-CC 47	01
Coordenador de Vigilância Ambiental	PMNP-CC 48	01
Coordenador de Vigilância em Saúde	PMNP-CC 49	01
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	PMNP-CC 50	01
Coordenador de Vigilância Sanitária	PMNP-CC 51	01
Coordenador do Controle Interno	PMNP-CC 52	01
Coordenador do CRAS	PMNP-CC 53	01
Coordenador do CREAS	PMNP-CC 54	01
Coordenador do Dep. de Arrecadação, Tributação e Cadastro Imobiliário	PMNP-CC 55	01
Coordenador do Departamento de Licitação	PMNP-CC 56	01
Coordenador do Departamento de Mineração e Transformação Mineral	PMNP-CC 57	01
Coordenador do Departamento de Recursos Humanos	PMNP-CC 58	01
Coordenador do Patrimônio Público	PMNP-CC 59	01
Coordenador do Setor da Busca Ativa Escolar	PMNP-CC 60	03
Coordenador do Setor de Almoxarifado Educacional	PMNP-CC 61	02
Coordenador do Setor de Compras	PMNP-CC 62	02
Coordenador do Setor de Gestão Escolar da Zona Urbana e Rural	PMNP-CC 63	02
Coordenador do Setor de Logística Educacional	PMNP-CC 64	02
Coordenador do Setor de Manutenção da Rede Física	PMNP-CC 65	02
Coordenador do Setor de Mídias Educacionais	PMNP-CC 66	02
Coordenador do Setor de Patrimônio Público Educacional	PMNP-CC 67	02
Coordenador do Setor de Planejamento e Compras Educacionais	PMNP-CC 68	04
Coordenador do Setor de Prestação de Contas Educacional	PMNP-CC 69	02
Coordenador do Setor de Processamento de Dados e Censo Escolar	PMNP-CC 70	03
Coordenador do Setor de Projetos, Convênios e Programas em Educação	PMNP-CC 71	02
Coordenador do Setor de Recursos Humanos Educacional	PMNP-CC 72	02
Coordenador do Setor TI (Tecnologia de Informação) Educacional	PMNP-CC 73	02
Diretor Administrativo Hospital Municipal	PMNP-CC 74	01
Diretor Clínico Hospital Municipal	PMNP-CC 75	01
Diretor Escolar	PMNP-CC 76	10
Diretor Geral de Trânsito	PMNP-CC 77	01
Orientador Educacional	PMNP-CC 78	20
Pregoeiro (a)	PMNP-CC 79	01
Responsável Junta de Serviço Militar	PMNP-CC 80	01
Responsável Serviço de Identificação Civil	PMNP-CC 81	01
Secretário Municipal Adjunto	PMNP-CC 82	06



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA



Tesoureiro	PMNP-CC 83	01
Vice-diretor Escolar	PMNP-CC 84	10
TOTAL		
II – FUNÇÃO GRATIFICADA		
Agente de Controle Interno/Fiscal de Contrato	PMNP-FG 01	-
Chefe de Enfermagem	PMNP-FG 03	02
Chefe de Setor	PMNP-FG 04	32
Chefe de Setor de Atenção Básica	PMNP-FG 05	01
Chefe de Setor de Unidade Básica de Saúde	PMNP-FG 06	03
Coordenador Pedagógico	PMNP-FG 08	13
Coordenações Área Saúde	PMNP-FG 09	20
Diretor Escolar	PMNP-FG 10	-
Professor Responsável	PMNP-FG 11	-
Responsável Garagem Municipal	PMNP-FG 12	01
Responsável Unidade Municipal de Cadastro	PMNP-FG 13	01
Secretário Escolar	PMNP-FG 14	-
Supervisor Escolar	PMNP-FG 15	-
Vice-diretor Escolar	PMNP-FG 16	-
TOTAL		



ANEXO II

TABELA DE REMUNERAÇÃO

I – CARGO COMISSIONADO		
CARGO	CÓDIGO	VALOR
Agente Distrital	PMNP-CC 01	1.500,00
Assessor Administrativo I	PMNP-CC 02	4.200,00
Assessor Administrativo II	PMNP-CC 03	3.500,00
Assessor Administrativo III	PMNP-CC 04	2.000,00
Assessor Comunitário	PMNP-CC 05	2.000,00
Assessor de Gabinete	PMNP-CC 06	3.800,00
Assessor Jurídico	PMNP-CC 07	5.300,00
Assessor Jurídico Educacional	PMNP-CC 08	5.300,00
Assessor Político	PMNP-CC 09	1.500,00
Assessor Técnico	PMNP-CC 10	3.500,00
Chefe do Setor de Controle e Análise de Estatística de Trânsito	PMNP-CC 11	2.000,00
Chefe do Setor de Educação de Trânsito	PMNP-CC 12	2.000,00
Chefe do Setor de Engenharia e Sinalização	PMNP-CC 13	2.000,00
Chefe do Setor de Fiscalização	PMNP-CC 14	2.000,00
Coordenador da Casa Lar	PMNP-CC 15	2.500,00
Coordenador da Central de Assistência Farmacêutica	PMNP-CC 16	3.300,00
Coordenador do Setor de Administração e Registro Escolar	PMNP-CC 17	3.800,00
Coordenador do Setor de Transporte Escolar	PMNP-CC 18	3.800,00
Coordenador de Agência Transfusional de Sangue	PMNP-CC 19	3.300,00
Coordenador de Setor de Alimentação Escolar	PMNP-CC 20	3.800,00
Coordenador de Almoxxarifado	PMNP-CC 21	3.000,00
Coordenador de Atenção Básica	PMNP-CC 22	3.300,00
Coordenador de CAPS	PMNP-CC 23	3.300,00
Coordenador de CCIH	PMNP-CC 24	3.300,00
Coordenador de Coleta de Lixo	PMNP-CC 25	3.800,00
Coordenador de Convênios e Captação de Recursos	PMNP-CC 26	3.800,00
Coordenador de Cultura	PMNP-CC 27	2.500,00
Coordenador de Defesa Civil	PMNP-CC 28	2.500,00
Coordenador de Desporto	PMNP-CC 29	3.500,00
Coordenador de Endemias e Controle Zoonoses	PMNP-CC 30	2.500,00
Coordenador de Enfermagem	PMNP-CC 31	3.300,00
Coordenador de Gestão (Sec. Administração)	PMNP-CC 32	3.500,00
Coordenador de Iluminação Pública	PMNP-CC 33	4.000,00
Coordenador de Imunização, Saúde da Criança e do Adolescente	PMNP-CC 34	3.300,00
Coordenador de Laboratório	PMNP-CC 35	3.300,00
Coordenador de Radiologia	PMNP-CC 36	3.300,00
Coordenador de Regulação Hospitalar (TFD)	PMNP-CC 37	3.300,00
Coordenador de Regularização Fundiária	PMNP-CC 38	3.800,00
Coordenador de SAE/CTA	PMNP-CC 39	3.300,00



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA



Coordenador de SAMU	PMNP-CC 40	3.300,00
Coordenador de Saúde Bucal	PMNP-CC 41	3.300,00
Coordenador de Sistemas Saúde	PMNP-CC 42	3.300,00
Coordenador de TI	PMNP-CC 43	3.800,00
Coordenador de Transportes	PMNP-CC 44	3.500,00
Coordenador de Turismo	PMNP-CC 45	2.500,00
Coordenador de Unidade de Saúde da Família – UFS	PMNP-CC 46	3.300,00
Coordenador de Vigilância Alimentar e Nutricional	PMNP-CC 47	2.500,00
Coordenador de Vigilância Ambiental	PMNP-CC 48	2.500,00
Coordenador de Vigilância em Saúde	PMNP-CC 49	2.500,00
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	PMNP-CC 50	2.500,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	PMNP-CC 51	2.500,00
Coordenador do Controle Interno	PMNP-CC 52	6.000,00
Coordenador do CRAS	PMNP-CC 53	2.500,00
Coordenador do CREAS	PMNP-CC 54	2.500,00
Coordenador do Dep. de Arrecadação, Tributação e Cadastro Imobiliário	PMNP-CC 55	4.800,00
Coordenador do Departamento de Licitação	PMNP-CC 56	5.000,00
Coordenador do Departamento de Mineração e Transformação Mineral	PMNP-CC 57	4.200,00
Coordenador do Departamento de Recursos Humanos	PMNP-CC 58	4.200,00
Coordenador do Patrimônio Público	PMNP-CC 59	3.300,00
Coordenador do Setor da Busca Ativa Escolar	PMNP-CC 60	3.800,00
Coordenador do Setor de Almoxarifado Educacional	PMNP-CC 61	3.000,00
Coordenador do Setor de Compras	PMNP-CC 62	3.500,00
Coordenador do Setor de Gestão Escolar da Zona Urbana e Rural	PMNP-CC 63	3.800,00
Coordenador do Setor de Logística Educacional	PMNP-CC 64	3.800,00
Coordenador do Setor de Manutenção da Rede Física	PMNP-CC 65	3.800,00
Coordenador do Setor de Mídias Educacionais	PMNP-CC 66	3.800,00
Coordenador do Setor de Patrimônio Público Educacional	PMNP-CC 67	3.300,00
Coordenador do Setor de Planejamento e Compras Educacionais	PMNP-CC 68	3.500,00
Coordenador do Setor de Prestação de Contas Educacional	PMNP-CC 69	3.800,00
Coordenador do Setor de Processamento de Dados e Censo Escolar	PMNP-CC 70	3.800,00
Coordenador do Setor de Projetos, Convênios e Programas em Educação	PMNP-CC 71	3.800,00
Coordenador do Setor de Recursos Humanos Educacional	PMNP-CC 72	3.800,00
Coordenador do Setor TI (Tecnologia de Informação) Educacional	PMNP-CC 73	3.800,00
Diretor Administrativo Hospital Municipal	PMNP-CC 74	5.000,00
Diretor Clínico Hospital Municipal	PMNP-CC 75	2.000,00
Diretor Escolar	PMNP-CC 76	5.000,00
Diretor Geral de Trânsito	PMNP-CC 77	4.200,00
Orientador Educacional	PMNP-CC 78	3.000,00
Pregoeiro (a)	PMNP-CC 79	5.000,00
Responsável Junta de Serviço Militar	PMNP-CC 80	2.000,00
Responsável Serviço de Identificação Civil	PMNP-CC 81	2.000,00
Secretário Municipal Adjunto	PMNP-CC 82	4.800,00
Tesoureiro	PMNP-CC 83	3.500,00



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO/PA



Vice-diretor Escolar	PMNP-CC 84	4.800,00
TOTAL		
II – FUNÇÃO GRATIFICADA		
Agente de Controle Interno/Fiscal de Contrato	PMNP-FG 01	500,00
Chefe de Enfermagem	PMNP-FG 03	800,00
Chefe de Setor	PMNP-FG 04	500,00
Chefe de Setor de Atenção Básica	PMNP-FG 05	800,00
Chefe de Setor de Unidade Básica de Saúde	PMNP-FG 06	800,00
Coordenador Pedagógico	PMNP-FG 08	500,00
Coordenações Área Saúde	PMNP-FG 09	800,00
Diretor Escolar	PMNP-FG 10	-
Professor Responsável	PMNP-FG 11	-
Responsável Garagem Municipal	PMNP-FG 12	500,00
Responsável Unidade Municipal de Cadastro	PMNP-FG 13	500,00
Secretário Escolar	PMNP-FG 14	-
Supervisor Escolar	PMNP-FG 15	-
Vice-diretor Escolar	PMNP-FG 16	-
TOTAL		



ANEXO III.4
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GABINETE DA SECRETARIA

DIVISÃO DE GABINETE

ASSESSORIA DE GABINETE

ASSESSORIA JURÍDICA
EDUCACIONAL

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E REGISTRO ESCOLAR.

SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E REGISTRO ESCOLAR

SETOR DE PROJETOS, CONVÊNIOS E PROGRAMAS EM EDUCAÇÃO

SETOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS E CENSO ESCOLAR

SETOR DE MANUTENÇÃO DA REDE FÍSICA

SETOR DE ALMOXARIFADO

SETOR DE PLANEJAMENTO E COMPRAS EDUCACIONAIS

SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS EDUCACIONAL

SETOR DE RECURSOS HUMANOS EDUCACIONAL

SETOR DE LOGÍSTICA EDUCACIONAL

SETOR DE PATRIMÔNIO PÚBLICO EDUCACIONAL

SETOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO EDUCACIONAL

DIVISÃO DE ENSINO

SETOR DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

SETOR DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

SETOR DE GESTÃO ESCOLAR

ZONA URBANA

ZONA RURAL

SETOR DE APOIO PEDAGÓGICO

BUSCA ATIVA ESCOLAR

MÍDIAS EDUCACIONAIS

DIVISÃO DE APOIO PEDAGÓGICO SUPLEMENTAR

SETOR DE APOIO PEDAGÓGICO

ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

TRANSPORTE ESCOLAR