



ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA**

---

AUTÓGRAFO Nº 15/23, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023

Acrescenta e altera dispositivos legais na Lei n.º 610/20, de 29 de dezembro de 2020, que “Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Formosa/GO e dá outras providências”, na forma que especifica.

**Projeto de Lei Ordinária nº 5/23**, de autoria do Poder Executivo, aprovado em 09 de fevereiro de 2023.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA** aprova:

**Art. 1º** Fica acrescentado o cargo de Apoio Escolar na estrutura organizacional do Município de Formosa, da Lei n.º 610/20, de 29 de dezembro de 2020, que “**Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Formosa/GO e dá outras providências**”, que passa a vigorar com a redação de acordo com o organograma do anexo único desta lei.

**Art. 2º** Ficam acrescentados ao quadro de cargos Anexo III da Lei n.º 610/20, de 29 de dezembro de 2020, que “**Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Formosa/GO e dá outras providências**”, os cargos de Profissional de Apoio Escolar, de Superintendente dos Postos Avançados e de Diretor dos Postos Avançados, conforme abaixo descritos:

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QNT	VENCIMENTO
PAE	Profissional de Apoio Escolar	50	R\$ 1.893,94
	Superintendente dos Postos Avançados	01	R\$ 4.900,00
	Diretor dos Postos Avançados	01	R\$ 3.400,00

**Art. 3º** Fica acrescentado ao Anexo II da Lei n.º 610/20, de 29 de dezembro de 2020, que “**Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Formosa/GO e dá outras providências**”, a descrição, atividade e requisitos, conforme abaixo descritos:



ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 15/23, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023

CARGO: APOIO ESCOLAR		
CATEGORIA FUNCIONAL APOIO ESCOLAR	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO PAE
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conhecimento do Regimento Escolar e projeto Político Pedagógico da Instituição de Ensino, desenvolver trabalho articulado com todos os envolvidos no processo de inclusão, acompanhar o educando em todas as atividades escolares e extraescolares, nas quais se fizerem necessário.</li></ul>		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pesquisar atividades diferenciadas e utilizá-las com os alunos em parceria com o professor regente;</li><li>- Utilizar atividades de acordo com a adequação curricular e o planejamento do professor regente;</li><li>- Registrar por meio de relatório o desenvolvimento do aluno;</li><li>- Participar na elaboração da adequação curricular e dos Relatórios Avaliativos/Descritivos por meio dos seus registros diários;</li><li>- Confeccionar recursos pedagógicos para atuar com o aluno, em parceria com o professor do Atendimento Educacional Especializado conforme o planejamento do professor regente;</li><li>- Viabilizar a participação efetiva dos alunos na interação do contexto escolar;</li><li>- Facilitar a socialização;</li><li>- Motivar a aprendizagem e dar autonomia ao aluno;</li><li>- Prestar auxílio individualizado aos alunos com dificuldade nas atividades de locomoção, higiene e alimentação</li><li>- Permanecer em sala de aula, sem ausentar-se para exercer outra função na instituição de ensino, exceto se o (s) aluno (s) que ele acompanha não estiver (em) presente (s).</li></ul>		
<b>CARACTERÍSTICAS BÁSICAS</b>		
<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;</li><li>- Ensino Superior completo em Pedagogia;</li><li>- Diploma expedido;</li><li>- carga horária: 30 horas semanais.</li></ul>		



ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 15/23, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023

CARGO: SUPERINTENDENTE DOS POSTOS AVANÇADOS		
CATEGORIA FUNCIONAL Atendimento Postos Avançados	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO DS-2
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
TAREFAS TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none"><li>- Orientar subordinados na realização de atos processuais nos Postos Avançados;</li><li>- realizar videoconferências de audiências e atendimentos eletrônicos;</li><li>- Planejar, orientar, dirigir e acompanhar os serviços;</li><li>- Participar do planejamento de novos documentos e do processo informativo;</li><li>- Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, material, informações financeiras, tecnológica, entre outras;</li><li>- Implementar Programas e Projetos;</li><li>- elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional;</li><li>- Desempenhar outras tarefas semelhantes.</li></ul>		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: <ul style="list-style-type: none"><li>- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;</li><li>- Esforço mental médio, obedecer as rotinas e métodos pré-determinados;</li><li>- Trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções;</li><li>- Procedimentos com variações.</li></ul>	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Médio Completo;</li><li>- Conhecimentos em relações humanas, etiqueta social e etiqueta profissional;</li><li>- Conhecimentos específicos em serviços auxiliares de administração geral e técnico-operacional;</li><li>- Disponibilidade de tempo integral.</li></ul>	

CARGO: DIRETOR DOS POSTOS AVANÇADOS		
CATEGORIA FUNCIONAL Direção Subordinada dos Postos Avançados	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO DS-3
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: <ul style="list-style-type: none"><li>- Implementar atividades programas e projetos inerentes a campos funcionais específicos das atribuições dos Postos Avançados promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas por suas coordenadorias setoriais e por seus setores; direção compartilhada, elabora planejamento e controlar o desempenho organizacional e setorial.</li></ul>		



ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 15/23, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023

TAREFAS TÍPICAS:

- Orientar subordinados;
- Auxiliar no planejamento, orientação, dirigir e acompanhar os serviços;
- Participar do planejamento de novos documentos e do processo informativo;
- Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, material, informações financeiras, tecnológica, entre outras;
- Implementar Programas e Projetos;
- elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:

- Esforço mental pequeno, rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual mínima;
- Trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções;
- Procedimentos definidos com poucas variações.

CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo;
- Conhecimentos em relações humanas, etiqueta social e etiqueta profissional;
- Disponibilidade de tempo integral.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Formosa, 10 de fevereiro de 2023.

Γ

Presidente

Γ

1ª Secretário

Publicado no Portal da Câmara.

Γ

Chefe da 1º Secretaria

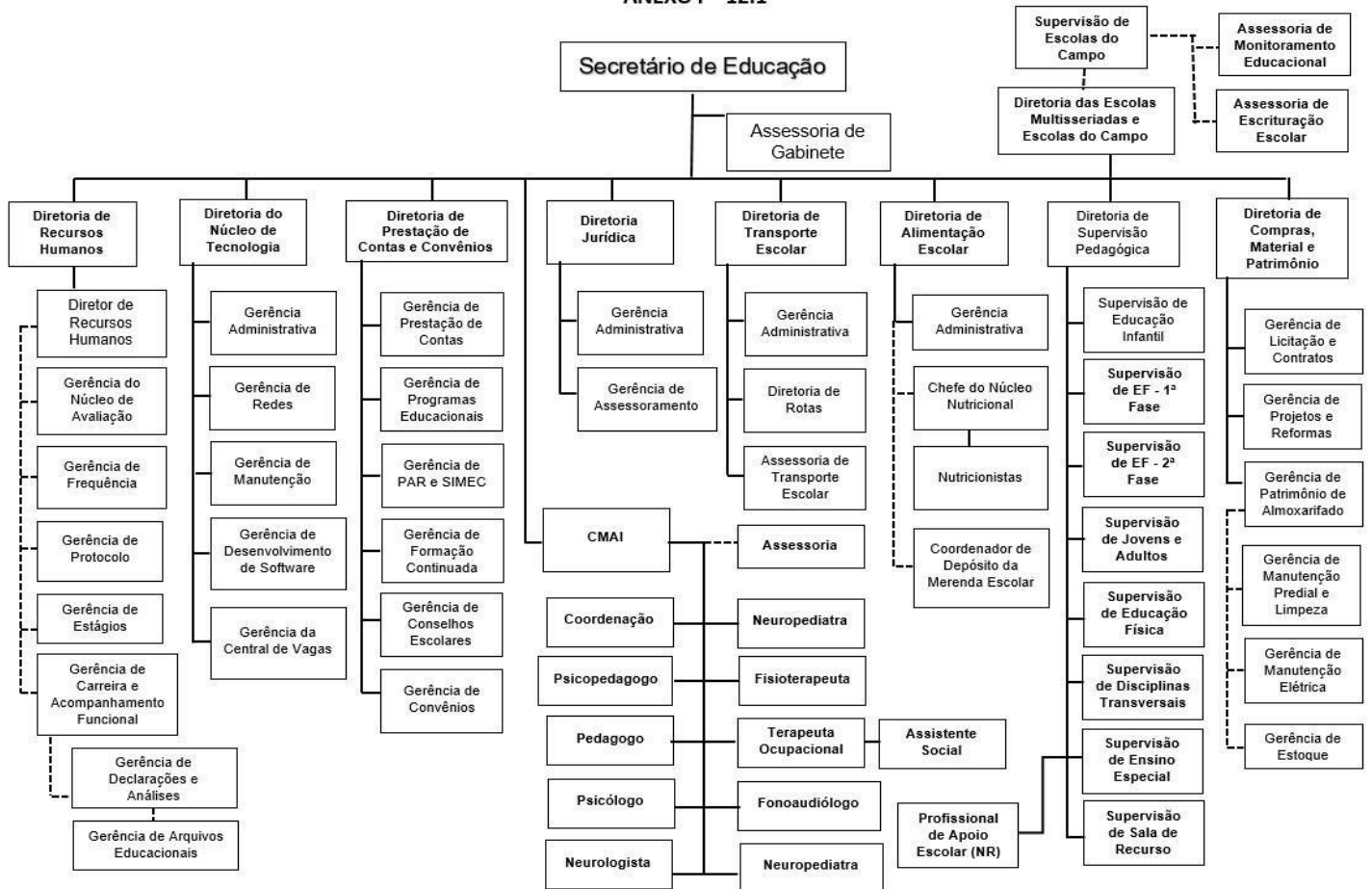


ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 15/23, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023

Anexo Único

ANEXO I – 12.1





ESTADO DE GOIÁS  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

---

AUTÓGRAFO Nº 15/23, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023

**ANEXO I – 10.1**

