



ESTADO DE MINAS GERAIS  
MUNICÍPIO DE CONGONHAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS  
CIDADE DOS PROFETAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA  
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA

**Notificação Fiscal nº: 44/2021 T.I. 95/2021**

Responsável Tributário: MONTPLAM CONSTRUÇÕES S.A

CNPJ: 02.206.759/0001-50

Endereço: Rua Acácia, nº 676- Campos Elísios – João Monlevade - MG –  
CEP 35.931-188

A empresa **MONTPLAM CONSTRUÇÕES S.A.**, inscrita no CNPJ 02.206.759/0001-50, na condição de tomadora de serviços, infringiu o artigo 35 da Lei Municipal 3.926/2020, por não recolher o ISSQN relativo aos serviços prestados pela empresa **BETONITA CONCRETO USINADO LTDA ME** inscrita no CNPJ 26.718.047/0001-89.

O valor do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN foi apurado com base nas notas fiscais de serviço de números 614, 615, 616, 624, 626, 627 e 628 do prestador **BETONITA CONCRETO USINADO LTDA ME**, totalizando um débito de ISSQN no valor de **R\$ 228,93 (duzentos e vinte e oito reais e noventa e três centavos)**, referente ao mês de abril de 2018.

Consolidação do Débito em Real:

Vr. Imposto	Vr. Multa	Vr. Juros	Vr. Total
R\$ 150,61	R\$ 15,06	R\$ 63,26	R\$ 228,93

As penalidades são calculadas conforme:

O valor da multa é de 0,17% ao dia, até o limite de 10%, calculado sobre o valor original do débito, conforme determinação do art. 272 da Lei Municipal 3.926/2020. Os juros são calculados a razão de 1% ao mês, de acordo como art. 184 da Lei Municipal 3.926/2020.

Segue abaixo, o subitem da Lista de Serviços da Lei Municipal 3.926/2020, o qual se enquadram os serviços prestados pela empresa **BETONITA CONCRETO USINADO LTDA ME**. à **MONTPLAM CONSTRUÇÕES S.A.**, identificado nas notas fiscais do prestador mencionado acima:

7.02 – Execução, por administração, empreitada ou sub-empreitada, de obras de construção civil, hidráulica ou elétrica e de outras obras semelhantes, inclusive sondagem, perfuração de poços, escavação, drenagem e irrigação, terraplanagem, pavimentação, concretagem e a instalação e montagem de produtos, peças e equipamentos (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador de serviços fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS**  
CIDADE DOS PROFETAS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA**

**Notificação Fiscal nº: 44/2021 T.I. 95/2021**

Responsável Tributário: MONTPLAM CONSTRUÇÕES S.A

CNPJ: 02.206.759/0001-50

Endereço: Rua Acácia, nº 676- Campos Elísios – João Monlevade - MG –

CEP 35.931-188

Nos termos do artigo 149, da Lei 5.172/66(Código Tributário Nacional) e do artigo 168 do CTM (Código Tributário Municipal) Lei 3.926/2020, fica V.S.<sup>a</sup> notificado do lançamento do crédito tributário consubstanciado na presente Notificação Fiscal, composta dos seguintes itens:

**Discriminativo Analítico do Débito**

Conforme planilha – Anexo I –NF 44/2021- página 1/1.

**Relatório de corresponsável pelo débito**

De acordo com o artigo 35 da Lei Municipal 3.926/2020, fica atribuída à MONTPLAM CONSTRUÇÕES S.A., na condição de empresa tomadora de serviços, a responsabilidade pela retenção e recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, incidente sobre os serviços que lhe forem prestados.

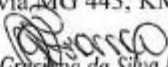
A não regularização do débito acarretará ao tomador de serviços a solidariedade dos tributos conforme disposto no art. 38, parágrafo único da Lei 3.926/2020.

**Relatório da Fiscalização/Fundamentos legais do débito**

Em análise ao livro eletrônico do prestador Betonita Concreto Usinado Ltda ME, assim como em consulta ao sistema Betha Tributos da Prefeitura Municipal de Congonhas, constatou-se que O ISSQN relativo aos serviços prestados à Montplam Construções S.A, no que tange às notas fiscais nº 614, 615, 616, 624, 626, 627 e 628 não foi recolhido ao município de Congonhas, embora o imposto tenha sido retido pelo tomador.

Assim, com o intuito de esclarecer a qual município o imposto é devido, foi enviado o Termo de Intimação 95/2021 à prestadora.

Em atendimento ao Termo supracitado, a empresa Betonita Concreto Usinado Ltda ME declarou que os serviços constantes nas notas fiscais retromencionadas foram executados na obra “Mina de Gerdau S/A” localizada à Rodovia MG 443, KM 07- S/N – Fazenda do Cadete , Ouro Branco – MG.

  
Grazielle da Silva Franco  
Matrícula 20141436  
Fiscal Sênior de Tributos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS**  
CIDADE DOS PROFETAS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA**

**Notificação Fiscal nº: 44/2021 T.I. 95/2021**

Responsável Tributário: MONTPLAM CONSTRUÇÕES S.A

CNPJ: 02.206.759/0001-50

Endereço: Rua Acácia, nº 676- Campos Elísios – João Monlevade - MG –

CEP 35.931-188

Conforme Convênio de participação Tributária firmado entre os Municípios de Congonhas / MG e Ouro Branco MG, 51% do valor de ISSQN gerado em decorrência dos serviços prestados na área da Gerdau Açominas S.A é devido à cidade de Congonhas /MG.

Sendo assim, fica notificada a Montplam Construções S.A CNPJ: 02.206.759/0001-50, a promover a regularização fiscal de ISSQN, no valor de **R\$ 228,93 (duzentos e vinte e oito reais e noventa e três centavos)**, conforme planilha em anexo, sob pena de inscrição em Dívida Ativa e cobrança judicial.

**1. Regularização do débito**

O contribuinte deverá quitar ou parcelar o débito nas hipóteses autorizadas pelo CTM – Código Tributário Municipal Lei 3.926/2020 ou apresentar defesa total ou parcial, no prazo de **30 (trinta)** dias, sob pena de imediata inscrição em dívida ativa e cobrança judicial. Caso a defesa seja parcial o contribuinte deverá solicitar guia de pagamento da parte que concordar e contestar o restante do débito.

O prazo inicial para protocolizar a defesa fluirá a partir do 1º dia útil após a data da ciência, observando: na contagem dos prazos será excluído o dia da ciência e incluído o dia do vencimento. O dia de início e/ou do vencimento da contagem dos prazos será prorrogado para o 1º (primeiro) dia útil seguinte (com expediente), caso recaia em dia em que não haja expediente integral na Prefeitura. Os prazos são contínuos. Não se suspendem ou interrompem. Excepcionalmente será admitida a suspensão por motivo de força maior, caso fortuito, greve ou outro fato que impeça o funcionamento dos órgãos da Prefeitura Municipal ou traga impedimento às partes, quando então voltará a fluir pelo que lhe sobejar.

**2. Da apresentação de defesa**

**2.1- Conceito**

A defesa é o meio pelo qual o contribuinte ou interessado **impugna** ou contesta a Notificação Fiscal, instaurando assim a fase litigiosa administrativa.

  
Grazielle da Silva Franco  
Matrícula 20141436  
Fiscal Sênior de Tributos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS**  
CIDADE DOS PROFETAS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA**

**Notificação Fiscal nº: 44/2021 T.I. 95/2021**

Responsável Tributário: MONTPLAM CONSTRUÇÕES S.A

CNPJ: 02.206.759/0001-50

Endereço: Rua Acácia, nº 676- Campos Elísios – João Monlevade - MG –

CEP 35.931-188

A defesa será formalizada por escrito e instruída com os documentos em que se fundamenta ou com as razões porque não os apresenta especificando as provas que se pretenda produzir.

**2.2 – Direitos de Defesa**

Ao contribuinte é assegurado o pleno direito de defesa dentro do prazo regulamentar. A apresentação da defesa suspende a exigibilidade do crédito tributário até a prolação de decisão irrecorrível pelos órgãos julgadores da Prefeitura Municipal de Congonhas.

A propositura da ação judicial que tenha por objetivo discussão de contribuição incluída em Notificação Fiscal implica renúncia do direito de recorrer na esfera administrativa, em relação à matéria questionada.

**2.3 – Elementos essenciais da defesa**

São elementos essenciais a instrução da defesa:

a) petição, que conterà, obrigatoriamente:

1- Direcionamento:

1.1 - Primeira instância administrativa: à Secretaria Municipal de Fazenda, Departamento de Fiscalização Fazendária;

1.2 - Segunda instância administrativa: à Secretaria Municipal de Fazenda, Gabinete do Prefeito Municipal;

2 – A identificação do contribuinte;

3 – Fato e alegações;


4 – O(s) pedido(s) com suas especificações;

5 – Assinatura do responsável ou do seu representante legal, devidamente identificado (nome e cargo);

b) instrumento de mandato, caso do signatário ser procurador. A procuração conterà obrigatoriamente:

1 – A identificação e a qualificação do outorgante e do outorgado;

2 – O objeto da representação e os poderes conferidos;

  
Graciele da Silva Franco  
Matrícula 20141436  
Fiscal Sênior de Tributos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS**  
CIDADE DOS PROFETAS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA**

**Notificação Fiscal nº: 44/2021 T.I. 95/2021**

Responsável Tributário: MONTPLAM CONSTRUÇÕES S.A

CNPJ: 02.206.759/0001-50

Endereço: Rua Acácia, nº 676- Campos Elísios – João Monlevade - MG –

CEP 35.931-188

c) as provas do alegado como guias de recolhimento, contratos, notas fiscais e demais documentos.

2.4 – A defesa poderá ser:

a) total: é a defesa que contesta integralmente o lançamento do débito;

b) parcial: é a defesa que contesta apenas parte do lançamento do débito. A parte não contestada é passível de desmembramento do débito originário e deverá ser pago ou parcelada sob pena de ser inscrita em dívida ativa.

2.5 – Local para protocolizar a defesa:

O sujeito passivo deverá protocolizar sua defesa na Secretaria Municipal de Fazenda, Departamento de Fiscalização Fazendária no endereço, Praça Presidente Kubitschek, 135 – Centro – Congonhas/MG, CEP: 36.410-970, no horário de 12 às 18 horas, encaminhar pelos correios, ou através do e-mail [dffaz@congonhas.mg.gov.br](mailto:dffaz@congonhas.mg.gov.br).

### 3. Do contencioso administrativo

O contencioso administrativo tem o início com a impugnação da notificação fiscal, sendo compreendido em duas instâncias. O julgamento da primeira instância compete aos fiscais sênior de tributos do município e o da segunda instância, ao prefeito municipal.

Da entrada da impugnação no órgão competente, a autoridade municipal, terá o prazo de **30(trinta) dias** para julgamento. Proferida a Decisão Administrativa de 1ª Instância que negar provimento parcial ou total terá o contribuinte o prazo de 30 (trinta) dias, a contar do seu recebimento, para interpor recurso voluntário.

Recebido o recurso voluntário terá o prefeito municipal o prazo de **90 (noventa) dias**, a contar da entrada no órgão competente, para proferir a Decisão Administrativa de 2ª Instância.

Da Decisão Administrativa de 2ª Instância que negar provimento total ou parcial, o contribuinte, no prazo de **30 (trinta) dias**, após o seu recebimento, poderá interpor pedido de reconsideração.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS**  
CIDADE DOS PROFETAS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**  
**DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA**

**Notificação Fiscal nº: 44/2021 T.I. 95/2021**

Responsável Tributário: MONTPLAM CONSTRUÇÕES S.A

CNPJ: 02.206.759/0001-50

Endereço: Rua Acácia, nº 676- Campos Elísios – João Monlevade - MG –

CEP 35.931-188

Da entrada do pedido de reconsideração, no órgão competente, será proferida a decisão, pelo prefeito municipal, no prazo de **90 (noventa)** dias.

São definitivas as decisões de qualquer das instâncias, uma vez esgotado o prazo legal para interposição de recurso, salvo se sujeitas a recurso de ofício.

**4. Pagamento ou parcelamento**

4.1 - Para emissão da guia de pagamento o sujeito passivo deverá se dirigir à Secretaria Municipal de Fazenda, Departamento de Fiscalização Fazendária no endereço Praça Presidente Kubitschek, 135 – Centro – Congonhas/MG ou solicitar a guia de pagamento pelo e-mail [dfaz@congonhas.mg.gov.br](mailto:dfaz@congonhas.mg.gov.br).

4.2 - Para parcelamento do débito o sujeito passivo deverá se dirigir à Secretaria Municipal de Fazenda, Diretoria de Tributação e Fiscalização e solicitar o parcelamento do débito.

Congonhas, 20 de outubro de 2021

**Graciane da Silva Franco**

**Fiscal Sênior de Tributos – mat. 20141436**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

ANEXO I - NE 44/2021

DISCRIMINATIVO ANALÍTICO DO DÉBITO DE ISSQN

TOMADOR DE SERVIÇOS: MONTPLAM CONSTRUÇÕES S.A CNPJ: 02.206.759/0001-50

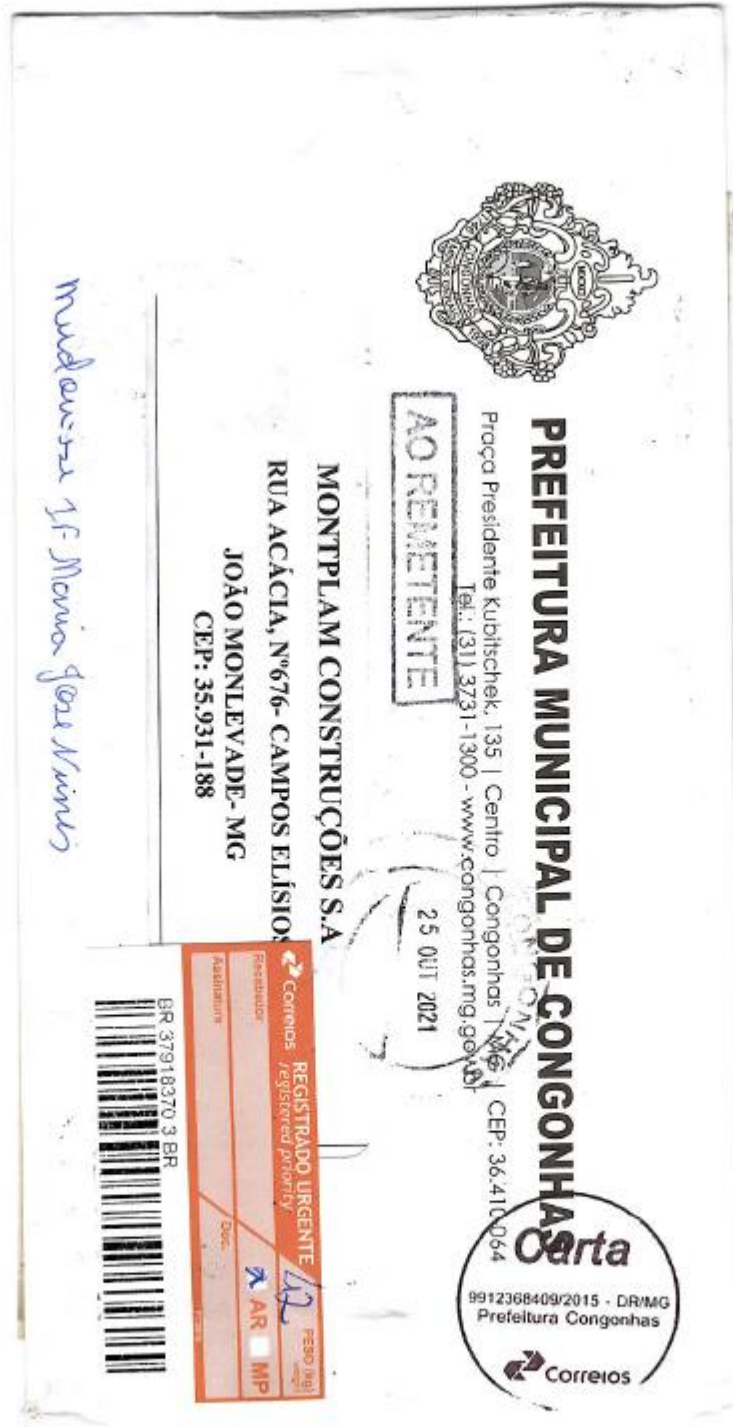
PRESTADOR DE SERVIÇOS: BETONITA CONCRETO USIMADO LTDA ME CNPJ: 26.718.047/0001-89

DATA DE EMISSÃO DA NOTA FISCAL	NÚMERO DA NOTA FISCAL	VALOR DOS SERVIÇOS	DEDUÇÕES	BASE DE CÁLCULO	ALÍQUOTA DEVIDA	ISSQN CONGONHAS 51%	JUROS	MULTA	TOTAL DE ISSQN A PAGAR
17/04/2018	614	R\$ 1.000,00	R\$ 300,00	R\$ 700,00	5%	R\$ 17,85	R\$ 7,50	R\$ 1,79	R\$ 27,13
17/04/2018	615	R\$ 1.802,50	R\$ 540,75	R\$ 1.261,75	5%	R\$ 32,17	R\$ 13,51	R\$ 3,22	R\$ 48,91
17/04/2018	616	R\$ 1.802,50	R\$ 540,75	R\$ 1.261,75	5%	R\$ 32,17	R\$ 13,51	R\$ 3,22	R\$ 48,91
18/04/2018	624	R\$ 1.000,00	R\$ 300,00	R\$ 700,00	5%	R\$ 17,85	R\$ 7,50	R\$ 1,79	R\$ 27,13
18/04/2018	626	R\$ 257,50	R\$ 77,25	R\$ 180,25	5%	R\$ 4,60	R\$ 1,93	R\$ 0,46	R\$ 6,99
18/04/2018	627	R\$ 1.287,50	R\$ 386,25	R\$ 901,25	5%	R\$ 22,98	R\$ 9,65	R\$ 2,30	R\$ 34,93
18/04/2018	628	R\$ 1.287,50	R\$ 386,25	R\$ 901,25	5%	R\$ 22,98	R\$ 9,65	R\$ 2,30	R\$ 34,93
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 8.437,50</b>	<b>R\$ 2.531,25</b>	<b>R\$ 5.906,25</b>		<b>R\$ 150,61</b>	<b>R\$ 63,26</b>	<b>R\$ 15,06</b>	<b>R\$ 228,93</b>

O valor da multa é de 0,17% ao dia de atraso, até o limite de 10%, calculado sobre o valor original do débito, conforme determina o art. 272 da Lei Municipal 3.926/2020. Os juros são calculados a razão de 1% ao mês, de acordo com o art. 184 da Lei Municipal 3.926/2020.

CÁLCULO VÁLIDO ATÉ 30/11/2021

  
Alexandre da Silva Franco  
Matrícula 20141436  
Fiscal Sênior de Tributos





# Diário Oficial Eletrônico

Congonhas - MG



Congonhas, 04 de Novembro de 2021 – Diário Oficial Eletrônico, criado pela Lei municipal Nº 2.900/2009 – ANO 11 | Nº 2817

**Correios**

**AVISO DE REGEBIMENTO AR**  
AVIS CN07

DATA DE POSTAGEM / DATE DE DÉPÔT: 25 OUT 2021

UNIDADE DESTAQUE / BUREAU DE DÉPÔT: MC

EMPRESA/RECEPTOR: IS Manifestants

EMPRESA/RECEPTOR: EMPRESAS E TELEFONIAS

Endereço de destino: Rua ... 70 3 BR

Endereço de origem: Rua ...

TENTATIVAS DE ENTREGA / TENTATIVES D'ENTRAISON

27 OUT 2021

PREMIER COM LETRA DE FORMA: M

NOME OU RAZÃO SOCIAL DO REMETENTE / NOM DU RAISON SOCIAL DE L'ÉMETTEUR: PREFEITURA MUNICIPAL

ENDEREÇO PARA ENVOLUÇÃO / ADRESSE: CAIXA POSTAL 63

CIDADE / LOCALITÉ: CONGONHAS

UF: MG

BRASIL

3 6 4 1 0 - 9 7 0

DEFAZ - GRACIANE

Carta

19120808/2021 - DR/MG  
Prefeitura de Congonhas

Correios

ENDERECO PARA DEVOLUCAO  
RETOUR



**ESTADO DE MINAS GERAIS  
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

**TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº PMC/169/2019**

Partes: Município de Congonhas X Consórcio SAI/DRZ-Congonhas. Objeto: Constitui objeto do presente aditivo a prorrogação do prazo pelo período de 24 meses, com início em 18/10/2021 e término em 18/10/2023 e o reajuste de preços pelo índice do IPCA no percentual de 6,10%. Valor: R\$87.999,16. Data: 18/10/2021.

**ESTADO DE MINAS GERAIS  
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº PMC/110/2021**

Partes: Município de Congonhas X Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos. Objeto: Prestação de serviços contínuos por meio de Pacote de Serviços dos Correios. Vigência: 12 meses a partir da assinatura. Valor: R\$ 130.000,00. Data: 29/10/2021.

**ESTADO DE MINAS GERAIS  
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

**ERRATA - PREGÃO PRESENCIAL PMC/061/2021 – PRC 140/2021**

Aquisição de notebook tipo Chromebook, para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Educação do município de Congonhas. A Pregoeira, nomeada pela Portaria nº PMC/0245/2021, alterada pela Portaria nº 389/2021, retifica o Edital do Pregão supracitado, a saber: 1) No Subitem 8.5 do edital onde se lê: “ofertar o preço unitário de menor valor”, leia-se: “ofertar o preço global de menor valor”; 2) No Subitem 8.9 do edital onde se lê: “A proposta classificada como de menor preço unitário”, leia-se: “A proposta classificada como de menor preço global”. Congonhas, 04/11/2021. Helstene de Cássia Dias Leite - Pregoeira.

**ESTADO DE MINAS GERAIS  
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

**TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL AMIGÁVEL - CONTRATO Nº162/2020**

Partes: Município de Congonhas X Sengel Construções Ltda. Objeto: O presente Termo tem por objeto a rescisão amigável do Contrato Administrativo Nº PMC/162/2020, proveniente do Processo Administrativo nº PMC/7233/2016 – PRC/063/2020, celebrado em 14 de agosto de 2020, cujo objeto é a execução das obras e serviços de construção de Campo de Futebol na Rua Jair Toledo, Bairro Jardim Profeta, nesta cidade, com fornecimento de materiais e mão de obra, a partir de 22/10/2021, com fulcro no inciso XII, artigo 78 c/c inciso II, art. 79 ambos da Lei 8.666/93 e também na cláusula décima quarta, item 14.1.2 do Contrato. Congonhas, 22 de outubro de 2021.

**ESTADO DE MINAS GERAIS  
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

**CONCORRÊNCIA Nº PMC/012/2020**

Objeto: Execução de obras e serviços de construção dos decks, orquidário borboletário, anfiteatro, ponte pencil, banheiro seco e trilhas do Parque Natural da Romaria com fornecimento de materiais e mão-de-obra, no Município de Congonhas/MG. DESPACHO DO PREFEITO: Considerando os argumentos lançados na decisão elaborada e publicada pela CPJL, decido NEGAR PROVIMENTO ao recurso apresentado pela licitante Marsou Engenharia Eireli, inscrita no CNPJ sob nº 01.278.335/0001-39. Despacho e Ata 021/2021 publicados na íntegra no site oficial do município. Congonhas, 03 de novembro de 2021. (a) Cláudio Antônio de Souza – Prefeito de Congonhas.

**ESTADO DE MINAS GERAIS  
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

**DECRETO N.º 7.259, DE 3 DE NOVEMBRO DE 2021**

Altera o Decreto n.º 7.212, de 19 de agosto de 2021, alterado pelo Decreto n.º 7.248, de 14 de outubro de 2021, que “Consolida normas de delegação de competências aos Secretários Municipais para atos de ordenação de despesas e correlatos em suas respectivas pastas”.

O PREFEITO DE CONGONHAS no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica e com fulcro no art. 56 da Lei n.º 2.567, de 2 de dezembro de 2005,

DECRETA:

Art. 1º O Decreto n.º 7.212, de 19 de agosto de 2021, modificado pelo Decreto n.º 7.248, de 14 de outubro de 2021, passa a vigor com as seguintes alterações, convalidando-se os atos praticados a partir da data da respectiva nomeação:



“Art. 3º .....

I – pela Secretaria Municipal de Governo, Simônia Maria de Jesus Magalhães - CPF n.º 068.122.126-79;

IX – pela Secretaria Municipal de Obras, Rodrigo Torres dos Santos - CPF n.º 059.487.166-27;

XVIII – pela Chefia do Gabinete, Simônia Maria de Jesus Magalhães - CPF n.º 068.122.126-79;

.....” (NR)

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Congonhas, 3 de novembro de 2021.

**CLÁUDIO ANTÔNIO DE SOUZA**  
Prefeito de Congonhas

## ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE CONGONHAS

### DECRETO N.º 7.260, DE 3 DE NOVEMBRO DE 2021

Regulamenta a Lei n.º 3.407, de 23 de junho de 2014, quanto avaliação dos servidores da Educação e estabelece critérios que devem ser adotados pela COPAR em todo o procedimento administrativo.

O PREFEITO DE CONGONHAS, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 31, inciso I, alínea “a” da Lei Orgânica Municipal; e

CONSIDERANDO as razões motivadoras do presente ato administrativo, a seguir alinhadas:

I- a Lei n.º 3.407, de 23 de junho de 2014, que dispõe sobre o Sistema Educacional do Município de Congonhas e o novo Plano de Carreiras do Magistério, estabelece a Gratificação de Produtividade, o Sistema Municipal de Avaliação e o Programa de Formação Continuada; e

II- torna-se necessário regulamentar a constituição da comissão, os procedimentos e critérios que devem os membros adotar para avaliação dos profissionais da Educação, conforme disposto na sobredita lei municipal,

DECRETA:

Art. 1º A comissão será constituída pelo Diretor da Unidade Escolar ou, conforme o caso, Coordenador Escolar, de um Pedagogo, dois Professores e de um servidor do quadro administrativo, membros esses titulares eleitos pelos servidores da Unidade Escolar, nas condições e requisitos estabelecidos no art. 62 da Lei n.º 3.407, de 23 de junho de 2014.

§1º A escola que possuir funcionamento em dois turnos, com as duas as categorias de PEBI e PEBII deverá ter um representante por categoria ou turno.

§2º Se houver apenas um Pedagogo na Unidade Escolar este integrará a comissão, independentemente de ser eleito ou não.

§3º Se não houver Pedagogo na Unidade Escolar, os servidores deverão eleger um Professor para substituí-lo.

§4º Os membros suplentes da comissão serão escolhidos na mesma eleição que indicar os titulares.

Art. 2º São requisitos para integrar a comissão:

I – estar em efetivo exercício no cargo;

II – ter prestado serviços à Unidade Escolar no mínimo, nos seis últimos meses que antecedem ao Processo Avaliativo;

III – avaliação de desempenho superior a 70% (setenta por cento), em condições definidas por este decreto; e

IV – participação em treinamento específico para execução do Processo Avaliativo.

Art. 3º O membro da comissão estará impedido de avaliar o servidor e será substituído pelo suplente quando for:

I – parente do avaliado, até o terceiro grau, da linha direta ou colateral;

II - amigo íntimo ou desafeto do avaliado;

III – cônjuge, companheiro ou namorado do servidor avaliado; e

IV – laços de parentesco por afinidade, até o terceiro grau, com o avaliado.

Art. 4º A Comissão Permanente de Organização dos Processos de Avaliação e Recursos Opostos - COPAR estabelecerá, por resolução, o prazo de avaliação e registro do desempenho dos servidores no Termo Final de Avaliação.

Art. 5º O período de avaliação do servidor é anual e somente este será avaliado se contar com, no mínimo, 90 (noventa) dias ininterruptos de efetivo exercício, contados do primeiro ao último dia do ano em curso.

Parágrafo único. Somente os servidores efetivos do magistério serão avaliados para fins da progressão na carreira e gratificação por produtividade; os demais, para efeito de registro de desempenho e gratificação por produtividade.

Art. 6º Não serão considerados efetivo exercício os afastamentos, licenças, férias ou qualquer interrupção do exercício das atribuições do cargo ou função que não se enquadrem nas condições estabelecidas no art. 28, da Lei n.º 3.407/2014.

Art. 7º A Comissão Permanente de Organização dos Processos de Avaliação e Recursos Opostos - COPAR, constituída por 07 (sete) membros, um Procurador e quatro servidores do Magistério, que prestam serviços na Secretaria Municipal de Educação, um representante da Diretoria de Gestão de Pessoas e um membro representante do Conselho Municipal de Educação, que terá como atribuição:

I – organizar todo o procedimento do processo de avaliação;

II – expedir, por resoluções, todos os procedimentos, prazos e orientações gerais no intuito de desenvolver o processo de avaliação, em respeito à ordem dos trabalhos e às disposições legais;

III – orientar as comissões das Unidades Escolares; e

IV – decidir os recursos interpostos pelos servidores, em razão das decisões proferidas pelas comissões das Unidades Escolares.

Art. 8º A Comissão Escolar somente iniciará o procedimento de avaliação do servidor se presentes seus membros que, num primeiro momento, se reunirá para análise e decisão acerca do desempenho dos avaliados na unidade de ensino; em segundo momento, procederá a avaliação individual com a presença do avaliado; por último, em data previamente designada por resolução, a entrega oficial do resultado da avaliação a cada servidor, mediante protocolo.

Parágrafo único. Em hipótese alguma a auto avaliação condicionará a avaliação do servidor.

Art. 9º São sete os formulários de avaliação nos seguintes cargos:

I - Anexo I - Professor;

II - Anexo II - Pedagogo;

III - Anexo III - Diretor / Coordenador Escolar;



- IV - Anexo IV - Vice-Diretor;
- V - Anexo V - Administrativo Geral;
- VI - Anexo VI – Cuidador; e
- VII - Anexo VII - Administrativo - Servidor em exercício fora da unidade escolar.

§1º O quadro administrativo na unidade escolar é constituído pelos seguintes servidores: Secretária, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Secretaria, Zelador, Cantineira/Faxineira, Inspetor de alunos.

§2º O professor em ajuste ou em cargo comissionado, será avaliado no formulário administrativo ou próprio conforme o caso, especificando-se o cargo base e a situação atual.

Art. 10. Os critérios de avaliação serão analisados pelos membros da comissão, que, ao atribuírem as notas do avaliado, deverão adotar como regra o consenso ou, na falta deste, a média aritmética.

Art. 11. As decisões da comissão devem ser fundamentadas, ainda que não individualizadas por critérios avaliativos, mas pelas considerações e observações a serem exaradas no formulário específico.

Art. 12. O período de avaliação será subdividido em 09 (nove) etapas, das quais não serão todas obrigatórias anualmente e assim discriminadas:

- I- nomeação dos membros da COPAR;
- II- eleição e nomeação da Comissão de Avaliação da Unidade Escolar, com mandato de três anos;
- III- treinamento específico para os membros da Comissão de Avaliação, para execução do Processo Avaliativo;
- IV- execução das atividades avaliativas dos servidores, cujos trabalhos deverão ser concluídos até o final do ano letivo, conforme datas estabelecidas no cronograma elaborado pela Comissão de Organização e Recursos da Secretaria Municipal de Educação - COPAR;
- V- remessa, pela comissão escolar, do boletim de resultados da avaliação dos servidores à COPAR;
- VI- decisão dos recursos interpostos pelos servidores, pertinentes às decisões proferidas pelas comissões das Unidades Escolares;
- VII- resultado das avaliações;
- VIII- análise dos recursos interpostos quanto a eventuais erros na publicação dos resultados; e
- IX- resultado final das avaliações, homologado pela Secretária de Educação e Prefeito.

Parágrafo único. A COPAR encaminhará o resultado final das avaliações de cada servidor avaliado para a SEAD/DGPE anexar o resultado da avaliação no dossiê de cada servidor.

Art. 13. O prazo de recurso contra decisões da comissão das Unidades Escolares será o indicado no cronograma de avaliação e deverá ser protocolizado no endereço virtual [www.congonhas.mg.gov.br](http://www.congonhas.mg.gov.br), conforme orientações da COPAR.

Art. 14. Será considerado nível satisfatório do desempenho do servidor, para efeito de progressão e gratificação de produtividade, a média de, no mínimo, 70% das notas atribuídas.

Art. 15. O profissional que presta serviço no mesmo cargo, em mais de uma unidade escolar, será avaliado em cada local de prestação de serviços e os resultados encaminhados à COPAR para obtenção da média das notas.

Parágrafo único. Após obtenção da média de nota a que se refere o artigo anterior, o presidente da COPAR encaminhará o resultado a cada professor e seu respectivo diretor, por meio do endereço eletrônico informado.

Art. 16. O Diretor / Coordenador Escolar será avaliado pela comissão escolar, mediante a média do resultado da unidade de ensino.

Art. 17. Não serão avaliados e nem haverá progressão na carreira para os Professores e Pedagogos que prestarem serviços em outros setores da Administração, exceto quando no exercício de cargos comissionados, quando serão avaliados na unidade administrativa pelo chefe imediato.

Art. 18. A avaliação dos profissionais da Secretaria de Educação poderá realizar-se presencialmente, de modo virtual ou misto, conforme orientação da COPAR e publicada ou resolução.

Art. 19. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 20. Fica revogado o Decreto n.º 6.048, de 7 de outubro de 2014.

Congonhas, 3 de novembro de 2021.

**CLÁUDIO ANTÔNIO DE SOUZA**  
Prefeito de Congonhas

DECRETO N.º 7.260, DE 3 DE NOVEMBRO DE 2021.

Anexo					I
Período de Avaliação: 01/01/2021 a 31/12/2021					
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO		Professor			
NOME:		MATR.:			
CARGO:		SITUAÇÃO:			
NOTA DA AVALIAÇÃO:					
CRITÉRIO	DESCRITOR	1a5 pts	Peso	Total	
I DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	1 – Participa de grupos de estudos, reuniões administrativas, pedagógicas, palestras e outros eventos disponibilizados pela Escola e ou/Sistema.		1		
	2 – Participa do Programa de Formação Continuada oferecido pelo Sistema ou cursos aprovados pelo COMEC apresentando frequência igual ou superior a 80%.		1		
	3 – Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.		1		
Subtotal					
CRITÉRIO	DESCRITOR	1a5 pts	Peso	Total	
II RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	1 - Relaciona-se profissional e cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumpre as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.		1		
	2 - Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com a comunidade e com os alunos em sala de aula.		1		



	3 - Participa do trabalho de equipe e das ações da escola que envolvem interação com as famílias e alunos, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência.		1	
Subtotal				
CRITÉRIO	DESCRITOR	1a5 pts	Peso	Total
III COMPROMIS-SO PROFISSIO-NAL INSTITUCIO-NAL	E 1 - Cumpre com responsabilidade suas atribuições e atende às normas da administração pública relativas à assiduidade e à pontualidade.		1	
	2 - No período da pandemia, o professor atendeu às solicitações da equipe gestora na implementação das atividades remotas e suporte aos alunos.		1	
	3 - Participa de projetos e ações coletivas e da realização das avaliações internas e externas que contribuem para aprendizagem dos alunos.		1	
	4 - Zela pela conservação do patrimônio público da instituição, orienta e sensibiliza os alunos quanto à necessidade de organização, limpeza e conservação dos equipamentos, mobiliário e do prédio escolar.		1	
	5 - Reorganiza seu tempo para atender às demandas do setor, o aumento inesperado de trabalho e executa as ações dentro dos prazos previstos.		1	
Subtotal				
CRITÉRIO	DESCRITOR	1a5 pts	Peso	Total
IV HABILIDADES TÉCNICAS PROFISSIO-NAIS	E 1 - Planeja seu trabalho, participa da construção dos MAPs, elabora e executa o planejamento didático anual, planos de aula, projetos, sequências didáticas e ações coletivas observando as diretrizes curriculares e o PPP da escola.		1	
	2 - Conhece e utiliza os resultados de avaliações internas e externas da escola para diagnosticar os níveis de aprendizagem dos alunos, avaliar a eficácia do ensino e implementar intervenções pedagógicas, quando necessário.		1	
	3 - Facilita a aprendizagem utilizando materiais didáticos, bem como recursos midiáticos que estimulam e desafiam os alunos na superação das dificuldades.		1	
	4 - Apresenta aos pais ou responsáveis os resultados das avaliações de aprendizagem e os indicadores do desenvolvimento do aluno e busca caminhos para superar dificuldades identificadas.		1	
	5 - Demonstra competência na gestão de sala de aula, criando ambiente propício aos processos de ensino/aprendizagem e relações humanas saudáveis.		1	
	6 - Cria novas oportunidades de aprendizagens e avaliações para os alunos com desempenho insatisfatório, para que todos os alunos possam aprender.		1	
	7 - Compromete-se com a aprendizagem de todos os seus alunos, esclarecendo dúvidas, orientando e corrigindo, individual e coletivamente, os trabalhos escolares e deveres de casa e presta atendimento diferenciado aos alunos com mais dificuldades.		1	
	8 - Apresenta atitude positiva em relação à capacidade de aprendizagem dos alunos e é capaz de reconhecer talentos e de promover o desenvolvimento da autoconfiança e autoestima.		1	
	9 - Desenvolve práticas pedagógicas visando bons resultados de aprendizagem de seus alunos, evidenciados pelas avaliações internas, realizadas pela escola e por avaliações externas.		1	
SUBTOTAL				
PONTUAÇÃO TOTAL				

DECRETO N.º 7.260, DE 3 DE NOVEMBRO DE 2021.

Anexo II				
Período de Avaliação: 01/01/2021 a 31/12/2021				
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO		Pedagogo		
NOME:		MATR.:		
CARGO:		SITUAÇÃO:		
NOTA DA AVALIAÇÃO:				
CRITÉRIO	DESCRITOR	1a5 pts	Peso	Total
I DESENVOLVI- MENTO PROFISSIO- NAL	1 - Participa de grupos de estudos, reuniões administrativas, pedagógicas, palestras e outros eventos disponibilizados pela Escola e/ou Sistema.		1	
	2 - Participa do Programa de Formação Continuada oferecido pelo Sistema apresentando frequência igual ou superior a 80%.		1	
	3 - Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.		1	



SUBTOTAL				
CRITÉRIO	DESCRITOR	1a5 pts	Peso	Total
II RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	1 - Relaciona-se profissional e cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumpre as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.		1	
	2 - Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com a comunidade e com os alunos em sala de aula.		1	
	3 - Participa do trabalho de equipe e das ações da escola que envolvem interação com as famílias e alunos, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência.		1	
SUBTOTAL				
CRITÉRIO	DESCRITOR	1a5 pts	Peso	Total
III COMPROMISSO PROFISSIONAL E INSTITUCIONAL	1 - Cumpre com responsabilidade suas atribuições e atende às normas da administração pública relativas à assiduidade e pontualidade.		1	
	2 - No período da pandemia, o pedagogo atendeu às solicitações da equipe gestora na implementação das atividades remotas e suporte aos alunos.		1	
	3 - Participa de projetos e ações coletivas e da realização das avaliações internas e externas da aprendizagem dos alunos.		1	
	4 - Zela pela conservação do patrimônio público da instituição, orienta os alunos e professores quanto à necessidade de organização, limpeza e conservação dos equipamentos, mobiliário e do prédio escolar.		1	
	5 - Reorganiza seu tempo para atender às demandas do setor, o aumento inesperado de trabalho e executa as ações dentro dos prazos previstos.		1	
SUBTOTAL				
CRITÉRIO	DESCRITOR	1a5 pts	Peso	Total
IV HABILIDADES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS	1 - Planeja seu trabalho em parceria com o docente, participa da construção coletiva do PPP da escola, da construção, organização e entrega dos MAPs, acompanhando o desenvolvimento e implementação de suas ações.		1	
	2 - Orienta e acompanha o professor na elaboração e na execução do planejamento e no uso de recursos didáticos, no desenvolvimento de diferentes metodologias, visando a melhoria da prática pedagógica e aprendizagem do aluno.		2	
	3 - Coordena a avaliação e análise dos resultados educacionais, identifica os níveis de aprendizagem dos alunos, propõe e acompanha a implementação das intervenções pedagógicas necessárias.		1	
	4 - Apresenta aos pais ou responsáveis os resultados de avaliações de aprendizagem e os indicadores do desenvolvimento do aluno e propõe intervenções para superar dificuldades identificadas.		1	
	5 - Participa da gestão escolar colaborando nas tarefas que lhe forem delegadas, especialmente aquelas relacionadas à avaliação dos discentes e equipe de servidores da escola.		1	
	6 - Coordena o Conselho de Classe e demais reuniões voltadas para o desenvolvimento dos alunos e a formação profissional do corpo docente.		2	
	7 - Desenvolve o trabalho visando bons resultados de aprendizagem dos alunos de sua escola evidenciados pelas avaliações internas, realizadas pela escola e por avaliações externas.		1	
SUBTOTAL				
PONTUAÇÃO TOTAL				

DECRETO N.º 7.260, DE 3 DE NOVEMBRO DE 2021.

Anexo				III
Período de Avaliação: 01/01/2021 a 31/12/2021				
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO		Diretor		
NOME:			MATR.:	
CARGO:	SITUAÇÃO:			
NOTA DA AVALIAÇÃO:				
CRITÉRIO	DESCRITOR	1a5 pts	PESO	TOTAL
I DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	1 - Participa de reuniões administrativas, pedagógicas, palestras e outros eventos disponibilizados pela SEMED e/ou escola repassando fidedignamente ao seu grupo de trabalho.		1	
	2 - Participa do Programa de Formação Continuada oferecido pelo Sistema ou cursos aprovados pelo COMEC apresentando frequência igual ou superior a 80%.		1	
	3 - Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e		1	



	práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.			
<b>SUBTOTAL</b>				
<b>CRITÉRIO</b>	<b>DESCRIPTOR</b>	<b>1a5 pts</b>	<b>PESO</b>	<b>TOTAL</b>
II RELACIONAMENTO INTERPES-SOAL	1 - Relaciona-se profissional e cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumpre as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.		1	
	2 - Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com toda a comunidade escolar.		1	
	3 - Propõe as atividades da escola fortalecendo a integração de toda a equipe de trabalho, envolvendo direção, serviço pedagógico e setor administrativo.		1	
<b>SUBTOTAL</b>				
<b>CRITÉRIO</b>	<b>DESCRIPTOR</b>	<b>1a5 pts</b>	<b>PESO</b>	<b>TOTAL</b>
III COMPROMIS-SO PROFISSIO-NAL INSTITUCIO-NAL	1 - Cumpre com responsabilidade o horário de trabalho, desempenhando suas funções com qualidade e em conformidade com as normas da administração pública.		2	
	2 - Articula parcerias necessárias para viabilizar a realização de projetos e ações coletivas de iniciativa da SEMED e da comunidade escolar.		1	
	3 - Promove a conservação, manutenção, organização e a limpeza do patrimônio público e solicita reformas, ampliações, consertos e substituição de bens, quando necessário.		1	
<b>SUBTOTAL</b>				
<b>CRITÉRIO</b>	<b>DESCRIPTOR</b>	<b>1a5 pts</b>	<b>PESO</b>	<b>TOTAL</b>
IV HABILIDADES TÉCNICAS PROFISSIO-NAIS	1 - Planeja o trabalho, estabelece metas, coordena e acompanha a execução do projeto pedagógico ou do plano de ação da escola, visando à melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem.		1	
	2 - Mantém atualizados e fidedignos os dados dos sistemas informacionais, bem como todos os registros escolares, auxiliando nas decisões para melhoria dos processos de trabalho.		1	
	3 - Preside o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores da escola, garantindo à Comissão os meios necessários para uma avaliação fundamentada e imparcial.		1	
	4 - Cumpre e faz cumprir o calendário escolar e o quadro de horários, visando a execução das ações planejadas.		1	
	5 - Lidera e estimula a equipe da escola na implementação dos projetos, especialmente aqueles de iniciativa da SEMED.		1	
	6 - Articula o quadro de pessoal, mantendo a imparcialidade no gerenciamento dos conflitos, observando as normas estabelecidas e contribui para a interação da equipe de trabalho.		1	
	7 - Lidera e estimula a equipe da escola quanto à participação na formação continuada oferecida pela SEMED.		1	
	8 - Assegura o funcionamento regular do Colegiado e da Caixa Escolar, zelando para que as decisões sejam articuladas com as prioridades administrativas e pedagógicas previstas no PPP da escola.		1	
	9 - Desenvolve uma gestão escolar visando a melhoria dos resultados de aprendizagem dos alunos de sua escola, evidenciados pelas avaliações internas, realizadas pela escola e por avaliações externas.		2	
<b>SUBTOTAL</b>				
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>				

DECRETO N.º 7.260, DE 3 DE NOVEMBRO DE 2021.

Anexo				IV
Período de Avaliação:	01/01/2021 a 31/12/2021			
	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO	Vice-diretor		
NOME:			MATR.:	
CARGO:		SITUAÇÃO:		
NOTA DA AVALIAÇÃO:				
<b>CRITÉRIO</b>	<b>DESCRIPTOR</b>	<b>1a5 pts</b>	<b>PESO</b>	<b>TOTAL</b>
I DESENVOLVIMENTO PROFISSIO-NAL	1 - Participa de grupos de estudos, reuniões administrativas, pedagógicas, palestras e outros eventos disponibilizados pela Escola e/ou Sistema.		1	
	2 - Participa do Programa de Formação Continuada oferecido pelo Sistema ou cursos aprovados pelo COMEC apresentando frequência igual ou superior a 80%.		1	
	3 - Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.		1	
<b>SUBTOTAL</b>				
<b>CRITÉRIO</b>	<b>DESCRIPTOR</b>	<b>1a5 pts</b>	<b>PESO</b>	<b>TOTAL</b>



II RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	1 - Relaciona-se profissional e cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumpre as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.		1	
	2 - Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com toda a comunidade escolar.		1	
	3 - Contribui para a interação das equipes de trabalho, articulando com os diferentes setores da unidade administrativa a realização das atividades.		1	
SUBTOTAL				
CRITÉRIO	DESCRITOR	1a5 pts	PESO	TOTAL
III COMPROMISSO PROFISSIONAL INSTITUCIONAL	1 - Cumpre com responsabilidade suas atribuições e atende às normas da administração pública relativas à assiduidade.		1	
	2 - Cumpre com responsabilidade suas atribuições e atende às normas da administração pública relativas à pontualidade.		1	
	3 - Colabora e participa das atividades, ações coletivas e comissões de trabalho de interesse da escola, contribuindo para alcance das metas pactuadas.		1	
	4 - Zela pela conservação do patrimônio público da instituição, orienta e sensibiliza os alunos quanto à necessidade de organização, limpeza e conservação dos equipamentos, mobiliário e do prédio escolar.		1	
SUBTOTAL				
CRITÉRIO	DESCRITOR	1a5 pts	PESO	TOTAL
IV HABILIDADES TÉCNICAS PROFISSIONAIS	1 - Participa da elaboração do Projeto Político Pedagógico e execução do planejamento, acompanha a execução do plano de ação da escola, visando à melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem.		1	
	2 - Analisa os dados e informações e propõe intervenções administrativas/pedagógicas, auxiliando nas decisões do Diretor para melhoria dos processos de trabalho.		1	
	3 - Articula as relações entre servidores e equipes, age com iniciativa e proatividade na resolução de problemas e coordena as equipes na ausência do diretor.		2	
	4 - Atende tempestivamente as solicitações do diretor, dá suporte técnico à gestão escolar e acompanha o trabalho das equipes de trabalho.		1	
	5 - Orienta a equipe a utilizar, com economicidade, os materiais de consumo disponíveis e zela pela conservação e movimentação de equipamentos e mobiliário, solicitando reposição ou manutenção, quando necessário.		1	
	6 - Conhece e se compromete com todos os processos e rotinas de trabalho da Diretoria, demonstrando disponibilidade para assumir as funções delegadas e prestar esclarecimentos sempre que solicitado.		1	
	7 - Auxilia efetivamente nas ações de aprimoramento profissional e reconhecimento de talentos para promover o desenvolvimento da autoconfiança e autoestima das equipes.		1	
	8 - Colabora com a gestão escolar visando a melhoria dos resultados de aprendizagem dos alunos de sua escola, evidenciados pelas avaliações internas, realizadas pela escola e por avaliações externas.		2	
SUBTOTAL				
PONTUAÇÃO TOTAL				

DECRETO N.º 7.260, DE 3 DE NOVEMBRO DE 2021.

Anexo				V
Período de Avaliação: 01/01/2021 a 31/12/2021				
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO		Administrativo Geral		
NOME:		MATR.:		
CARGO:		SITUAÇÃO:		
NOTA DA AVALIAÇÃO:				
CRITÉRIO	DESCRITOR	1a5 pts	PESO	TOTAL
I DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	1 - Participa de grupos de estudos, reuniões administrativas, pedagógicas, palestras e outros eventos disponibilizados pela Escola e/ou Sistema.		1	
	2 - Participa do Programa de Formação Continuada oferecido pelo Sistema ou cursos aprovados pelo COMEC apresentando frequência igual ou superior a 80%.		1	
	3 - Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.		1	
SUBTOTAL				
CRITÉRIO	DESCRITOR	1a5 pts	PESO	TOTAL
II RELACIONA-	1 - Relaciona-se profissionalmente e cordialmente com todos do seu		1	





MENTO INTERPESSO-AL	ambiente de trabalho e com o público em geral, cumpre as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.			
	2 - Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com a comunidade escolar.		1	
	3 - Participa do trabalho de equipe e das ações da escola previstas no PPP, que envolvem interação com as famílias e alunos, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência.		1	
SUBTOTAL				
CRITÉRIO	DESCRITOR	1a5 pts	PESO	TOTAL
III COMPROMIS-SO PROFISSIO-NAL INSTITUCIO-NAL	1 - Cumpre com responsabilidade suas atribuições e atende as normas da administração pública relativas à assiduidade.		1	
	2 - Cumpre com responsabilidade suas atribuições e atende às normas da administração pública relativas à pontualidade.		1	
	3 - Colabora e participa das atividades escolares, ações coletivas e comissões de trabalho de interesse do serviço público, contribuindo para alcance das metas acordadas.		1	
	4 - Zela pela conservação do patrimônio público da instituição, orienta e sensibiliza os alunos quanto à necessidade de organização, limpeza e conservação dos equipamentos, mobiliário e do prédio escolar.		1	
	5 - Reorganiza seu tempo para atender às demandas do setor, o aumento inesperado de trabalho e executa as ações dentro dos prazos previstos.		1	
SUBTOTAL				
CRITÉRIO	DESCRITOR	1a5 pts	PESO	TOTAL
IV HABILIDADES TÉCNICAS PROFISSIO-NAIS	1 - Participa do planejamento do trabalho, contribuindo para o alcance das metas acordadas.		2	
	2 - Usa conhecimentos específicos da sua área de trabalho, utiliza recursos tecnológicos, e, quando solicitado emite relatórios, verbal ou por escrito e relata ocorrências e informações, contribuindo para melhoria da qualidade do trabalho.		2	
	3 - Utiliza com economicidade os materiais de consumo disponíveis e zela pela conservação e movimentação de equipamentos e mobiliário, solicita manutenção ou reposição quando necessário.		1	
	4 - Mantém organizado e limpo o local de trabalho, sobre as condições de conservação e uso dos recursos físicos e materiais da escola.		1	
	5 - Presta atendimento de qualidade ao público interno e externo, contribuindo para o estabelecimento de um ambiente agradável e melhor interação com a comunidade escolar.		2	
	6 - Colabora para que a escola obtenha bons resultados de aprendizagem dos alunos evidenciados pelas avaliações internas, realizadas pela escola e por avaliações externas.		1	
SUBTOTAL				
PONTUAÇÃO TOTAL				

DECRETO N.º 7.260, DE 3 DE NOVEMBRO DE 2021.

Anexo				VI
Período de Avaliação: 01/01/2021 a 31/12/2021				
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO		Cuidador		
NOME:		MATR.:		
CARGO:		SITUAÇÃO:		
NOTA DA AVALIAÇÃO:				
CRITÉRIO	DESCRITOR	1a5 pts	PESO	TOTAL
I DESENVOLVIMENTO PROFISSIO-NAL	1- Participa de reuniões administrativas, palestras e outros eventos disponibilizados pela Escola e/ou Sistema.		1	
	2- Participa do Programa de Formação Continuada oferecido pelo Sistema ou cursos aprovados pelo COMEC, apresentando frequência igual ou superior a 80%.		1	
	3- Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.		1	
	4- Participa efetivamente do educar e cuidar de forma indissociável, atentando-se à educação, alimentação, higiene pessoal, recreação e lazer dos alunos.		1	
SUBTOTAL				
CRITÉRIO	DESCRITOR	1a5 pts	PESO	TOTAL
II RELACIONAMENTO INTERPESSO-	1- Relaciona-se profissional e cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumpre as normas legais e as		1	



SOAL	decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.			
	2- Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com a comunidade e com os alunos.		1	
	3- Participa do trabalho de equipe e das ações da escola que envolvem interação com as famílias e alunos, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de integração, recreação e convivência.		1	
<b>SUBTOTAL</b>				
<b>CRITÉRIO</b>	<b>DESCRITOR</b>	<b>1a5 pts</b>	<b>PESO</b>	<b>TOTAL</b>
III COMPROMIS-SO PROFISSIO-NAL INSTITUCIO-NAL	1- Cumpre com responsabilidade suas atribuições e atende às normas da administração pública relativas à assiduidade.		1	
	2 - Cumpre com responsabilidade suas atribuições e atende às normas da administração pública relativas à pontualidade.		1	
	3- Colabora com o professor regente nas atividades e ações desenvolvidas na execução da rotina diária, visando as aprendizagens das crianças, de acordo com as orientações técnicas.		2	
	4- Tem iniciativa e reorganiza-se para atender às demandas da instituição, no aumento inesperado de trabalho, contribuindo com a oferta de um atendimento de qualidade.		1	
	5- Zela pela conservação do patrimônio público da instituição, orienta e sensibiliza os alunos quanto à necessidade de organização, limpeza e conservação dos equipamentos, mobiliário e do prédio escolar.		1	
<b>SUBTOTAL</b>				
<b>CRITÉRIO</b>	<b>DESCRITOR</b>	<b>1a5 pts</b>	<b>PESO</b>	<b>TOTAL</b>
IV HABILIDADES TÉCNICAS PROFISSIO-NAIS	1- Participa da construção dos Planos de Trabalho da escola, contribuindo com o professor regente.		1	
	2- Colabora com o professor regente, como facilitador da aprendizagem.		1	
	3- Organiza-se para atender à rotina do educando no que se refere à alimentação, aos cuidados de higiene pessoal, manejo de cadeira de rodas ou similares quando for o caso, de forma a estimular e atender satisfatoriamente este educando em suas necessidades no ambiente escolar.		2	
	4 - Apresenta atitude positiva em relação à capacidade de aprendizagem dos alunos e é capaz de reconhecer talentos e de promover o desenvolvimento da autoconfiança e autoestima.		1	
	5- Colabora com o professor na elaboração dos relatórios de acompanhamento físico e emocional das crianças.		1	
	6- Tem iniciativa para conhecer a ficha individual de cada aluno, busca orientações com especialista atuante na Educação e em outras fontes de informação com objetivo de proporcionar acompanhamento integral do aluno.		1	
<b>SUBTOTAL</b>				
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>				

DECRETO N.º 7.260, DE 3 DE NOVEMBRO DE 2021.

Anexo				VII
Período de Avaliação: 01/01/2021 a 31/12/2021				
	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO	Administrativo - Servidor em exercício fora da unidade escolar.		
NOME:		MATR.:		
CARGO:		SITUAÇÃO:		
NOTA DA AVALIAÇÃO:				
<b>CRITÉRIO</b>	<b>DESCRITOR</b>	<b>1a5 pts</b>	<b>PESO</b>	<b>TOTAL</b>
I DESENVOLVI- MENTO PROFISSIO- NAL	1-Participa de grupos de estudos, reuniões administrativas, pedagógicas, palestras e outros eventos disponibilizados pela Secretaria.		1	
	2-Participa de cursos apresentando frequência igual ou superior a 80%.		1	
	3 - Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.		1	
<b>SUBTOTAL</b>				
<b>CRITÉRIO</b>	<b>DESCRITOR</b>	<b>1a5 pts</b>	<b>PESO</b>	<b>TOTAL</b>
II RELACIONA- MENTO INTERPES- SOAL	1 - Relaciona-se profissionalmente e cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumpre as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.		1	
	2 - Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com a comunidade escolar.		1	
	3-Participa do trabalho de equipe e das ações de interação no setor, contribuindo para o desenvolvimento das atividades.		1	



SUBTOTAL				
CRITÉRIO	DESCRITOR	1a5 pts	PESO	TOTAL
III COMPROMIS-SO PROFISSIO-NAL INSTITUCIO-NAL	E	1 - Cumpre com responsabilidade suas atribuições e atende às normas da administração pública relativas à assiduidade.	1	
		2 - Cumpre com responsabilidade suas atribuições e atende às normas da administração pública relativas à pontualidade.	1	
		3-Colabora e participa das atividades na unidade de trabalho, em ações coletivas e comissões de trabalho de interesse de serviço público, contribuindo para alcance das metas acordadas.	1	
		4-Zela pela conservação do patrimônio público, cuida de sensibilizar os demais quanto à necessidade de organização, limpeza e conservação dos equipamentos, mobiliário e do prédio.	1	
		5-Reorganiza seu tempo para atender às demandas do setor, o aumento inesperado de trabalho e executa as ações dentro dos prazos previstos.	1	
SUBTOTAL				
CRITÉRIO	DESCRITOR	1a5 pts	PESO	TOTAL
IV HABILIDADES TÉCNICAS PROFISSIO-NAIS	E	1-Participa, quando solicitado, no planejamento do trabalho, contribuindo para o alcance das metas acordadas.	2	
		2 - Usa conhecimentos específicos da sua área de trabalho, utiliza recursos tecnológicos, e, quando solicitado emite relatórios, verbal ou por escrito e relata ocorrências e informações, contribuindo para melhoria da qualidade do trabalho.	2	
		3 - Utiliza com economicidade os materiais de consumo disponíveis e zela pela conservação e movimentação de equipamentos e mobiliário, solicita manutenção ou reposição, quando necessário.	1	
		4 - Mantém organizado e limpo o local de trabalho, de acordo com as condições de conservação e uso dos recursos do Setor.	1	
		5 - Presta atendimento de qualidade ao público interno e externo, contribuindo para o estabelecimento de um ambiente agradável e melhor interação com os munícipes.	2	
		6- Colabora para que a unidade de trabalho obtenha bons resultados nas atividades planejadas.	1	
SUBTOTAL				
PONTUAÇÃO TOTAL				

## ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE CONGONHAS

### LEI N.º 4.016, DE 3 DE NOVEMBRO DE 2021

DISCIPLINA O USO DE CAÇAMBAS OU CONTÊINERES ESTACIONÁRIOS NAS VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS PARA RECOLHIMENTO DE ENTULHOS PROVENIENTES DE OBRA PARTICULAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Congonhas, Estado de Minas Gerais, decreta e eu Prefeito, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art.1º Fica disciplinado no Município de Congonhas, o uso de caçambas ou contêineres estacionários nas vias e nos logradouros públicos para recolhimento de entulho proveniente de obras de qualquer natureza.

Art. 2º Para fins de aplicação desta Lei, entende-se por:

I - Caçamba ou contêiner estacionário: equipamento constituído de recipiente metálico, destinado aos serviços de coleta, remoção, entrega ou descarregamento de entulho;

II - Logradouro: superfície destinada ao trânsito de pessoas, animais e veículos, compreendendo a pista de rolamento e o estacionamento público de veículos, o passeio público, o acostamento, as praças e o canteiro central;

III - Entulho: resíduos de materiais da construção civil, da limpeza de terrenos e de obras em geral, tais como: tijolos, concreto, argamassa, ferro, madeira, terra, pedra, areia, cimento e outros;

IV- Curto espaço de tempo: prazo necessário para completar a capacidade máxima da caçamba, o qual não pode ser superior a 02 (dois) dias úteis para região central e 03 (três) dias úteis para bairros fora da região central.

Parágrafo único. Considera-se necessidade de depositar entulho nos logradouros quando da impossibilidade comprovada de depositá-lo no interior do imóvel onde ele estiver sendo gerado.

Art. 3º As pessoas físicas ou jurídicas ficam proibidas de dispor entulho nas vias e nos logradouros por curto espaço de tempo e devem fazê-lo por meio de caçamba ou contêiner estacionário, ficando obrigadas a atender as exigências estabelecidas nesta Lei.

Art. 4º A colocação da caçamba ou contêiner estacionário nos logradouros deve ser realizada somente por empresas legalmente autorizadas pelo órgão responsável.

Art. 5º São de inteira responsabilidade da empresa permissionária a colocação e a disposição da caçamba ou do contêiner no logradouro.

Parágrafo único. É vedada ao usuário ou a terceiros a alteração da posição da caçamba ou do contêiner no logradouro.

Art. 6º As caçambas ou contêineres estacionários devem apresentar bom estado de conservação e estar devidamente sinalizados de modo a permitir sua rápida visualização e identificação, atendendo-se obrigatoriamente ao seguinte:

I - Toda sua superfície deve ser pintada e conter faixa retro-refletiva de 10 a 20 centímetros de largura instalada em todas as suas laterais para prover melhores condições de visibilidade diurna e noturna;

II - Além da sinalização reflexiva, toda a sua superfície deve ser pintada em cores vivas e chamativas, devendo constar nome da empresa, número de telefone da empresa, a numeração de série nas laterais para identificar uma caçamba da outra conforme anexo;



III - É proibido utilizar a caçamba ou o veículo coletor de entulho como instrumento de qualquer tipo de propaganda ou anúncio de terceiros;

IV - Devem ser providenciadas medidas que impeçam o acúmulo de água nas caçambas e a procriação de vetores nocivos à saúde pública.

Art. 7º Logo após a retirada da caçamba, a empresa transportadora deverá efetuar a limpeza do local.

Art. 8º Não será permitida a instalação de duas ou mais caçambas no mesmo local.

Art. 9º As caçambas ou contêineres estacionários, quando colocados sobre o passeio ou o logradouro público, devem permitir espaço de no mínimo 1,50 metros livre para trânsito de pedestres.

Art. 10. Localização da caçamba estacionária em acostamento ou estacionamento público de veículos só pode ocorrer quando da dificuldade de posicioná-la no passeio público.

§ 1º Na ocorrência do disposto no caput, a caçamba deve ser posicionada no máximo 20 centímetros do meio-fio, com seu lado maior paralelo a este.

§ 2º Deve ser observado afastamento mínimo de 10 metros de qualquer esquina ou de pontos de ônibus.

Art. 11. É expressamente proibido instalar as caçambas nos locais de carga/descarga, ponto de táxi, vagas de deficiente, vagas de idoso, vagas de farmácia, fora de raio de conversão de curvas, pontos de ônibus e sobre faixas de pedestres.

Parágrafo único. É proibida também a instalação de caçambas em portas de garagem ou em lugar que impeça a entrada e saída de veículos.

Art. 12. A localização da caçamba estacionária no logradouro público deverá ser instalada preferencialmente em frente do imóvel gerador do entulho.

Art. 13. O transporte das caçambas e dos contêineres estacionários deve ser efetuado por veículo apropriado.

Parágrafo único. As caçambas e os contêineres carregados, ao serem transportados, devem estar totalmente cobertos por lona ou similar, devidamente fixada, de modo a não permitir que qualquer material escoe durante o trajeto.

Art. 14. Devem ser observadas as medidas pertinentes ao Código de Trânsito Brasileiro ou a qualquer outra norma, especialmente quanto aos aspectos de limpeza do local onde a caçamba ou contêiner estiver estacionado, bem como os cuidados durante o seu traslado para o caminhão de recolhimento.

Art. 15. No decorrer da carga e descarga dos veículos descritos no art. 13º, devem ser adotadas todas as precauções possíveis, de modo a não gerar riscos a pessoas e veículos em trânsito.

Art. 16. Quando em manobra de instalação ou retirada de caçamba ou contêiner, os caminhões devem estar visivelmente sinalizados com uso de lanterna tipo pisca-alerta e sonorização, bem como cones refletivos dispostos sobre a pista de rolamento de veículos.

Parágrafo único. Nas situações consideradas como manobra dificultosa, tanto pelo movimento considerável de veículos e pessoas, quanto pela geometria da via, pode a empresa transportadora requerer apoio de agentes de trânsito, com antecedência mínima de 24 horas.

Art. 17. Cabe à empresa transportadora reparar eventuais danos causados aos bens públicos ou privados durante a prestação dos serviços.

Art. 18. Para efeito desta Lei, as empresas que operam no ramo têm prazo de 90 dias para regularizar sua situação a contar da data de sua regulamentação.

Art. 19. As infrações às normas previstas nesta Lei gerarão ao infrator, as seguintes penalidades:

I - Advertência por escrito, notificando o infrator a sanar as irregularidades no prazo de 24 (vinte quatro) horas, contadas da notificação;

II - Aplicação de pena de multa, no valor de 100 UPMC;

III - Não sanada as irregularidades, dobra-se o valor da multa.

Art. 20. A aplicação e a cobrança das multas à ação de fiscalizar ficarão sobre a responsabilidade da Secretaria de Gestão Urbana.

Art. 21. A Diretoria de Trânsito, a Diretoria de Obras e Posturas e a Diretoria de Meio Ambiente terá sempre a autoridade de solicitar junto a empresa responsável a imediata retirada da caçamba quando esta prejudicar ou colocar em risco o trânsito, o disciplinamento e o meio ambiente.

Art. 22. Na área central e nos locais de estacionamento proibido os horários para instalação e permanência deverão obedecer aos critérios estabelecidos e acordados pela Diretoria de Trânsito.

Art. 23. Durante a colocação e a retirada da caçamba em vias com declividade acentuada, deverá ser utilizado calços nas rodas do veículo que estiver transportando as mesmas.

Art. 24. As empresas prestadoras de serviços de caçambas deverão observar o Código de Trânsito Brasileiro principalmente em seu artigo 94 que obriga a sinalização de qualquer obstáculo à livre circulação e à segurança de veículos e pedestres, tanto na via quanto na calçada. No artigo 95, por sua vez, estabelece que a obra ou evento que possa perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pedestres, ou colocar em risco sua segurança, deverá ter permissão prévia do órgão de trânsito, sendo que a sinalização respectiva ficará a cargo do responsável pela sua execução.

Art. 25. Quando houver necessidade de se colocar caçambas estacionárias ou contêineres em vias estreitas ou locais que haja risco de acidentes, deverá ser comunicado por escrito o Departamento responsável no prazo de 48 horas de antecedência para estudo da possibilidade de colocação da mesma ou da necessidade de sinalização adicional do local.

Art. 26. O Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de 30 dias depois de sua publicação.

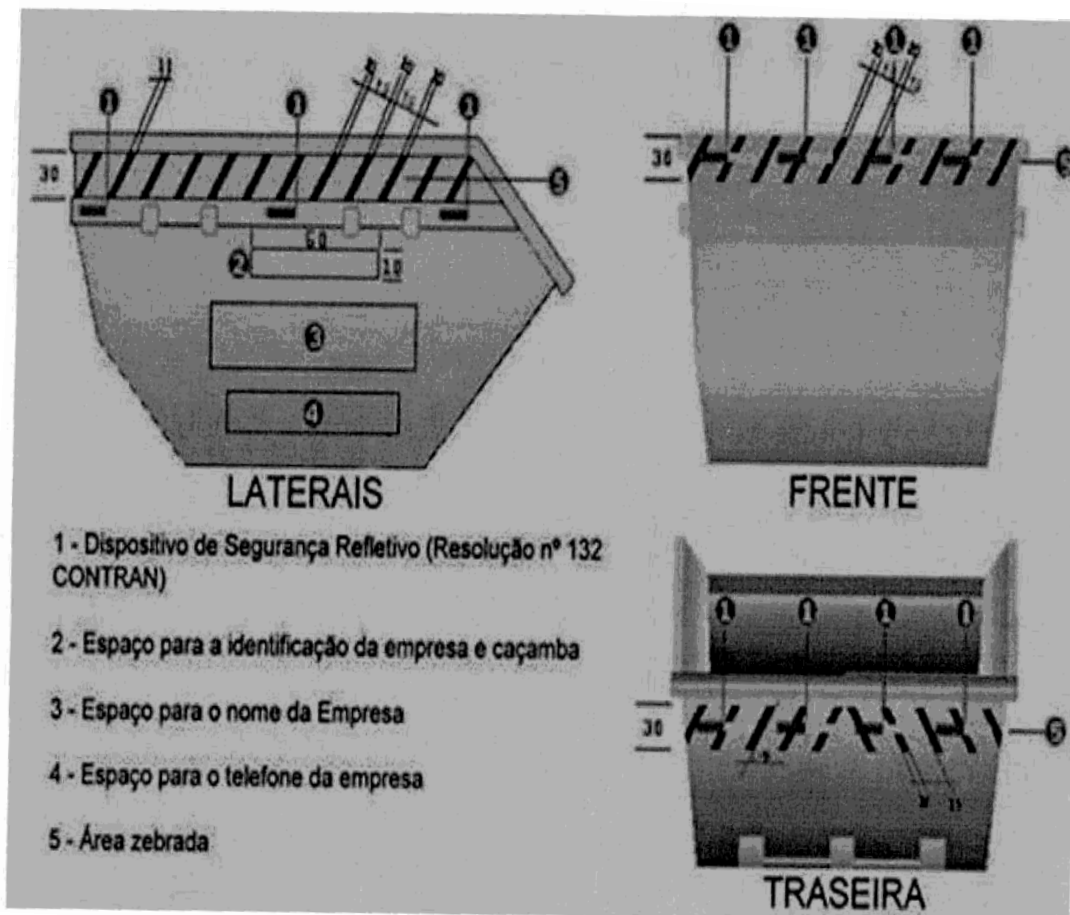
Art. 27. Esta Lei entra em vigor cento e vinte (120) dias após sua publicação.

Congonhas, 3 de novembro de 2021.

**CLÁUDIO ANTÔNIO DE SOUZA**  
Prefeito de Congonhas

Anexo I

Modo de identificação de caçamba ou contêiner estacionário:



**ESTADO DE MINAS GERAIS  
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

**PORTARIA N.º PMC/656, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2021**

Substitui membro na Portaria n.º PMC/199, de 22 de janeiro de 2021, e demais alterações, que “Designa liquidantes”.

O PREFEITO DE CONGONHAS, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art.31, inciso II, alínea “i”, da Lei Orgânica do Município; e

CONSIDERANDO a solicitação constante na Comunicação Interna n.º PMC/PROJUR/449/2021,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Izamara Lima de Oliveira na qualidade de membro titular em substituição a Débora Christina Vasconcelos Martins Flores como liquidante da Procuradoria Geral, na Portaria n.º PMC/199, de 22 de janeiro de 2021, e demais alterações.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Congonhas, 4 de novembro de 2021.

**CLÁUDIO ANTÔNIO DE SOUZA**  
Prefeito de Congonhas

**EXPEDIENTE**

**ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS**

**ÓRGÃO GESTOR:**

Secretaria Municipal de Administração



## ÓRGÃOS PUBLICADORES:

Secretaria Municipal de Administração  
Secretaria Municipal de Gestão Urbana  
Secretaria Municipal de Planejamento  
Secretaria Municipal de Educação  
Secretaria Municipal de Finanças  
Secretaria Municipal de Governo  
Secretaria Municipal de Meio Ambiente  
Câmara Municipal de Congonhas  
FUMCULT  
PREVCON