

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

PORTARIA Nº PMC/719, DE 3 DE OUTUBRO DE 2013.

Designa servidora que menciona.

O PREFEITO DE CONGONHAS, usando das atribuições que lhe conferem o art. 89, inciso I, Lei Orgânica do Município, e fundamentado nas Leis n.ºs. 2.918, de 1º de janeiro de 2010 e 2.921, de 15 de janeiro de 2010,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora efetiva Daniela Augusta Teixeira, matrícula 49891, para exercer a função gratificada de Coordenadora de Alimentação Escolar da SME.

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

Congonhas, 3 de outubro de 2013.

JOSÉ DE FREITAS CORDEIRO
Prefeito de Congonhas

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

PORTARIA Nº PMC/720, DE 3 DE OUTUBRO DE 2013

Designa servidora que menciona.

O PREFEITO DE CONGONHAS, usando das atribuições que lhe conferem o art. 89, inciso I, Lei Orgânica do Município, e fundamentado nas Leis n.ºs. 2.918, de 1º de janeiro de 2010 e 2.921, de 15 de janeiro de 2010,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora efetiva Heliana Rodrigues de Oliveira, matrícula 2633, para exercer a função gratificada de Facilitadora de Serviços Operacionais da SME.

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

Congonhas, 3 de outubro de 2013.

JOSÉ DE FREITAS CORDEIRO
Prefeito de Congonhas

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

PORTARIA N.º PMC/718, DE 3 DE OUTUBRO DE 2013

Nomeia autoridade de trânsito no município de Congonhas.

O PREFEITO DE CONGONHAS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 31, inciso II, alínea "i", da Lei Orgânica do Município e Lei Federal n.º 9.503/97,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear como autoridade de Trânsito no município de Congonhas para os fins previstos na Lei 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro, Raymundo Afonso Terra - Diretor de Trânsito.

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

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº PMC/383, de 23 de abril de 2013.

Congonhas, 3 de outubro de 2013.

JOSÉ DE FREITAS CORDEIRO
Prefeito de Congonhas

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

RETIFICAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. PMC/071/2013

OBJETO: Pregão Presencial para aquisição de instrumentos musicais, para utilização nas aulas de artes dos alunos da Rede de Ensino

Fundamental da Secretaria Municipal de Educação. Onde se lê: Recebimento do credenciamento e das propostas: Dia 18/10/2013 de 09:00 horas às 09:30 horas. Abertura: Dia 18/10/2013 às 09:35 horas. Leia-se: Recebimento do credenciamento e das propostas: Dia 01/11/2013 de 09:00 horas às 09:30 horas. Abertura: Dia 01/11/2013 às 09:35 horas. Maiores informações pelo tel. (31) 3731-1300 ramal 1156, 1119, 1139, 1128 e pelo site: www.congonhas.mg.gov.br. Gabriel Afonso Cordeiro de Santana – Pregoeiro.

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. PMC/075/2013

OBJETO: Aquisição de centrífuga, para atender a lavanderia hospitalar da Secretaria Municipal de Saúde. Tipo: MENOR PREÇO UNITÁRIO. Recebimento do credenciamento e das propostas: Dia 11/11/2013 de 09:00 horas às 09:30 horas. Abertura: Dia 11/11/2013 às 09:35 horas. Maiores informações pelo tel. (31) 3731-1300 ramal 1156, 1119, 1139, 1128 e pelo site: www.congonhas.mg.gov.br. Gabriel Afonso Cordeiro de Santana – Pregoeiro.

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. PMC/077/2013

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de material de segurança (EPI's). Tipo: MENOR PREÇO UNITÁRIO. Recebimento do credenciamento e das propostas: Dia 07/11/2013 de 09:00 horas às 09:30 horas. Abertura: Dia 07/11/2013 às 09:35 horas. Maiores informações pelo tel. (31) 3731-1300 ramal 1156, 1119, 1139, 1128 e pelo site: www.congonhas.mg.gov.br. Gabriel Afonso Cordeiro de Santana – Pregoeiro.

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL PMC/054/2013

Partes: Município de Congonhas X Maria Lúcia Teixeira. Objeto: Locação de imóvel à Rua Benedito Quintino, 191, Centro, em Congonhas-MG, para instalação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, prazo do contrato, 04 (quatro) anos, iniciando-se em 10/09/2013 e terminando em 09/09/2017. Valor: R\$288.000,00. Data: 10/09/2013.

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL PMC/057/2009

– Partes: Município de Congonhas X Sebastião Delfino Julio e Werles Farler Carvalho. Objeto: Locação do imóvel à Rua Aparecida, 116, Bairro Joaquim Murtinho, nesta cidade, para instalação da Biblioteca Escolar e Comunitária, Espaço para Oficinas do Projeto Arte na Escola e Depósito para Arquivo Morto da Escola Municipal “João Narciso”, prazo do contrato, 03 (três) meses e 7 (sete) dias, iniciando-se em 23/09/2013 e terminando em 31/12/2013. Valor: R\$8.407,00. Data: 23/09/2013.

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

DÉCIMO PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO PMC/052/2008

- Partes: Município de Congonhas X ECX CARD ADMINISTRADORA E PROCESSADORA DE CARTÕES S/A. Objeto: Prorrogação do prazo do contrato pelo período de 03 (três) meses, com início em 28/09/2013 e término em 28/12/2013. Data: 26/09/2013.

MUNICÍPIO DE CONGONHAS

**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

A N E X O I

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO: PROFESSOR

NOME: _____

MAT.: _____

Critério	Descritor	a 5 p ^{ts}	eso	otal
I DESENVOL VI-MENTO PROFISSIONAL	1- Participa de grupos de estudos, reuniões administrativas, pedagógicas, palestras e outros eventos disponibilizados pela Escola e/ou Sistema.			
	2 – Participa do Programa de Formação Continuada oferecido pelo Sistema ou cursos aprovados pelo COMEC apresentando frequência igual ou superior a 80%.			
	3- Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.			
SUBTOTAL – 15 PONTOS				
II RELACION -MENTO A 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.			
	2- Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com a comunidade e com os alunos em sala de aula.			
	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.			
SUBTOTAL – 15 PONTOS				
III COMPROM ISSOPROFISSIONAL E INSTITUCIONAL	1- Cumpre com responsabilidade suas atribuições e atende as normas da administração pública relativas à assiduidade.			
	2 - Cumpre com responsabilidade suas atribuições e atende as normas da administração pública relativas à pontualidade.			
	3- Participa de projetos e ações coletivas e da realização das avaliações internas e externas que contribuem para aprendizagem dos alunos.			
	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.			
	5 - Reorganiza seu tempo para atender as demandas do setor, o aumento inesperado de trabalho e executa as ações dentro dos prazos previstos.			
SUBTOTAL – 25 PONTOS				

IV HABILIDADES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS	1- Planeja seu trabalho, participa da construção do Projeto Pedagógico da escola, 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.			
	2- Analisa e utiliza os resultados de avaliações internas e externas para diagnosticar os níveis de aprendizagem dos alunos, avaliar a eficácia do ensino e implementar intervenções pedagógicas, quando necessário.			
	3- Facilita a aprendizagem utilizando materiais didáticos e processos pedagógicos que estimulam e desafiam os alunos na superação das dificuldades.			
	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.			
	5- Demonstra competência na gestão de sala de aula, criando ambiente propício aos processos de ensino/aprendizagem e relações humanas saudáveis.			
	6- Cria novas oportunidades de aprendizagens e avaliações para os alunos com desempenho insatisfatório, para que todos os alunos possam aprender.			
	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.			
	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.			
	9- Desenvolve práticas pedagógicas visando bons resultados de aprendizagem de seus alunos evidenciados pelas avaliações internas, realizadas pela escola, e por avaliações externas.			
SUBTOTAL =45 pontos				
PONTUAÇÃO TOTAL				

FONTE: Adaptado da Secretaria de Estado da Educação de Minas Gerais

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO: (rubrica)

NOME: _____ MAT.: _____
 NOME: _____ MAT.: _____
 NOME: _____ MAT.: _____
 NOME: _____ MAT.: _____
 NOME: _____ MAT.: _____

ASSINATURA DO AVALIADO: _____

Congonhas, ____ de _____ de _____.

ANEXO II

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO: PEDAGOGO

NOME: _____ MAT.: _____

Critério	Descritor	a 5 p ^{ts}	eso	otal
I DESENVOL VI-MENTO PROFISSIONAL	1- Participa de grupos de estudos, reuniões administrativas, pedagógicas, palestras e outroseventos disponibilizados pela Escola e/ou Sistema.			
	2- Participa do Programa de Formação Continuada oferecido pelo Sistema apresentando frequência igual ou superior a 80%.			
	3- Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.			
SUBTOTAL – 15 PONTOS				
II RELACION -MENTO 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.			
	2- Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com a comunidade e com os alunos em sala de aula.			
	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.			
SUBTOTAL – 15 PONTOS				
III COMPROM ISSO PROFISSIONAL E INSTITUCIONAL	1- Cumpre com responsabilidade suas atribuições e atende as normas da administração pública relativas à assiduidade.			
	2- Cumpre com responsabilidade suas atribuições e atende as normas da administração pública relativas à pontualidade.			
	3- Participa de projetos e ações coletivas e da realização das avaliações internas e externas da aprendizagem dos alunos.			
	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.			
	5- Reorganiza seu tempo para atender as demandas do setor, o aumento inesperado de trabalho e executa as ações dentro dos prazos previstos.			
SUBTOTAL – 25 PONTOS				
IV HABILIDA DES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS	1- Planeja seu trabalho em parceria com o docente, participa da construção coletiva do PPP da escola, acompanhando o desenvolvimento e implementação de suas ações.			
	2- Orienta e acompanha o professor na elaboração e na execução do planejamento didático, no uso de recursos didáticos, no desenvolvimento de diferentes metodologias, visando a melhoria da prática pedagógica e aprendizagem do			

	aluno.			
	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.			
	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.			
	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.			
	6- Coordena o Conselho de Classe,e demais reuniões voltadas para o desenvolvimento dos alunos e a formação profissional do corpo docente.			
	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.			
SUBTOTAL -45 pontos				
PONTUAÇÃO TOTAL				

FONTE: Adaptado da Secretaria de Estado da Educação de Minas Gerais.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:(rubrica)

NOME: _____ MAT.: _____
 NOME: _____ MAT.: _____
 NOME: _____ MAT.: _____
 NOME: _____ MAT.: _____
 NOME: _____ MAT.: _____

ASSINATURA DO AVALIADO: _____

Congonhas, ____ de _____ de _____

A N E X O III

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO: **DIRETOR ou COORDENADOR ESCOLAR**

NOME: _____ MAT.: _____

Critério	Descritor	a 5 p ^{ts}	eso	otal
I DESENVOL VI-MENTO PROFISSIONAL	1- Participa de grupos de estudos, reuniões administrativas, pedagógicas, palestras e outros eventos disponibilizados pela Escola e/ou Sistema.			
	2 – Participa do Programa de Formação Continuada oferecido pelo Sistema ou cursos aprovados pelo COMEC apresentando frequência igual ou superior a 80%.			
	3-Compartilha conhecimentos, informações,			

	dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.			
SUBTOTAL – 15 PONTOS				
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.			
	2- Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com toda a comunidade escolar.			
	3- Contribui para a interação das equipes de trabalho, atuando como articulador das atividades realizadas nos diferentes setores da escola.			
SUBTOTAL – 15 PONTOS				
III COMPROMISSO PROFISSIONAL E INSTITUCIONAL	1- Cumpre com responsabilidade o horário de trabalho, desempenhando suas funções com qualidade e em conformidade com as normas da administração pública.			
	2- Articula parcerias necessárias para viabilizar a realização de projetos e ações coletivas de iniciativa da SME e da comunidade escolar.			
	3- Promove a conservação, manutenção, organização e a limpeza do patrimônio público e solicita reformas, ampliações, consertos e substituição de bens, quando necessário.			
SUBTOTAL – 20 PONTOS				
IV HABILIDADES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS	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.			
	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.			
	3- Preside o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores da escola, garantindo à Comissão os meios necessários para uma avaliação fundamentada e imparcial.			
	4- Cumpre e faz cumprir o calendário escolar e o quadro de horários, visando a execução das ações planejadas.			
	5- Lidera e estimula a equipe da escola na implementação dos projetos, especialmente aqueles de iniciativa da SME.			
	6- Articula o quadro de pessoal, mantendo a imparcialidade no gerenciamento dos conflitos, observando as normas estabelecidas.			
	7- Lidera e estimula a equipe da escola quanto a			

	participação na formação continuada oferecida pela SME.			
	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.			
	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.			
SUBTOTAL - 50 pontos				
PONTUAÇÃO TOTAL				

FONTE: Adaptado da Secretaria de Estado da Educação de Minas Gerais

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:(rubrica)

NOME: _____ MAT.: _____
 NOME: _____ MAT.: _____
 NOME: _____ MAT.: _____
 NOME: _____ MAT.: _____
 NOME: _____ MAT.: _____

ASSINATURA DO AVALIADO: _____ Matr.: _____

Congonhas, ____ de _____ de _____.

ANEXO IV

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO: **VICE DIRETOR**

NOME: _____ MAT.: _____

Critério	Descritor	a 5 p ^{ts}	eso	otal
I DESENVOL VIMENTO PROFISSIONAL	1 -Participa de grupos de estudos, reuniões administrativas, pedagógicas, palestras e outros eventos disponibilizados pela Escola e/ou Sistema.			
	2 -Participa do Programa de Formação Continuada oferecido pelo Sistema ou cursos aprovados pelo COMEC apresentando frequência igual ou superior a 80%.			
	3 -Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.			
SUBTOTAL - 15 PONTOS				
II RELACION -MENTO A 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.			
	2 -Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento em seu ambiente de trabalho.			
	3 -Contribui para a interação das equipes de trabalho, articulando com os diferentes setores da unidade administrativa a realização das atividades.			
SUBTOTAL - 15 PONTOS				
	1 -Cumpre com responsabilidade suas atribuições e			

III COMPROM ISSOPROFISSIONAL E INSTITUCIONAL	atende às normas da administração pública relativas à assiduidade.			
	2-Cumpre com responsabilidade suas atribuições e atende às normas da administração pública relativas à pontualidade.			
	3-Colabora e participa das atividades, ações coletivas e comissões de trabalho de interesse da escola, contribuindo para alcance das metas pactuadas.			
	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.			
SUBTOTAL – 20 PONTOS				
IV HABILIDA DES TÉCNICAS E 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.			
	2-Analisa os dados e informações e propõe intervenções administrativas/pedagógicas, auxiliando nas decisões do Diretor para melhoria dos processos de trabalho.			
	3-Articula as relações entre servidores e equipes, age com iniciativa e proatividade na resolução de problemas e coordena as equipes na ausênciado diretor(a).			
	4-Atende tempestivamente as solicitações do diretor(a), dá suporte técnico à gestão escolar e acompanha o trabalho das equipes de trabalho.			
	5-Orienta equipe a utilizar, com economicidade, os materiais de consumo disponíveis e zela pela conservação e movimentação de equipamentos emobiliário, solicitando reposição ou manutenção, quando necessário.			
	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.			
	7- Auxilia efetivamente nas ações de aprimoramento profissional e reconhecimento de talentos para promover o desenvolvimento da autoconfiança e auto-estima das equipes.			
	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.			
SUBTOTAL - 50 pontos				
PONTUAÇÃO TOTAL				

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:(rubrica)

NOME: _____ MAT.: _____

Assinatura do avaliado: _____ MAT.: _____

Congonhas, ____ de _____ de _____.

ANEXO V

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO: ADMINISTRATIVO GERAL

NOME: _____ MAT.: _____

Critério	Descritor	a 5 p ^{ts}	eso	otal
I DESENVOL VI-MENTO PROFISSIONAL	1-Participa de grupos de estudos, reuniões administrativas, pedagógicas, palestras e outros eventos disponibilizados pela Escola e/ou Sistema.			
	2 – Participa do Programa de Formação Continuada oferecido pelo Sistema ou cursos aprovados pelo COMEC apresentando frequência igual ou superior a 80%.			
	3-Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.			
SUBTOTAL – 15 PONTOS				
II RELACION -MENTO A INTERPESSOAL	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.			
	2-Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com a comunidade escolar.			
	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.			
SUBTOTAL – 15 PONTOS				
III COMPROM ISSOPROFISSIONAL E INSTITUCIONAL	Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atende as normas da administração pública relativas à assiduidade.			
	2 - Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atende as normas da administração pública relativas à pontualidade.			

	2-Colabora e participa das atividades escolares, ações coletivas e comissões de trabalho de interesse do serviço público, contribuindo para alcance das metas acordadas.			
	3-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.			
	4- Reorganiza seu tempo para atender as demandas do setor, o aumento inesperado de trabalho e executa as ações dentro dos prazos previstos.			
SUBTOTAL – 25 PONTOS				
IV HABILIDADES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS	1- Participa do planejamento do trabalho, contribuindo para o alcance das metas acordadas.			
	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.			
	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.			
	4-Mantém organizado e limpo o local de trabalho, sobre as condições de conservação e uso dos recursos físicos e materiais da escola.			
	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.			
	6-Colabora para que a escola obtenha bons resultados de aprendizagem dos alunos evidenciados pelas avaliações internas, realizadas pela escola, e por avaliações externas.			
SUBTOTAL – 45 PONTOS				
PONTUAÇÃO TOTAL				

FONTE: Adaptado da Secretaria de Estado da Educação de Minas Gerais

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:(rubrica)

NOME: _____ MAT.: _____
 NOME: _____ MAT.: _____
 NOME: _____ MAT.: _____
 NOME: _____ MAT.: _____
 NOME: _____ MAT.: _____

ASSINATURA DO AVALIADO: _____ Matr.: _____

Congonhas, ____ de _____ de _____

A N E X O V I

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO: CUIDADOR

NOME: _____

MAT.: _____

Critério	Descritor	a 5 p ^{ts}	eso	otal
I DESENVOL VI-MENTO PROFISSIONAL	1- Participa de grupos de estudos, reuniões administrativas, pedagógicas, palestras e outros eventos disponibilizados pela Escola e/ou Sistema.			
	2- Participa do Programa de Formação Continuada oferecido pelo Sistema ou cursos aprovados pelo COMEC apresentando frequência igual ou superior a 80% .			
	3- Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.			
	4- Participa efetivamente do educar e cuidar de forma indissociável, se atentando à educação, alimentação, higiene pessoal, cultura, recreação e lazer dos alunos;			
SUBTOTAL – 20 PONTOS				
II RELACION -MENTO 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.			
	2- Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com a comunidade e com os alunos.			
	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.			
SUBTOTAL – 15 PONTOS				
III COMPROM ISSOPROFISSIONAL E INSTITUCIONAL	1- Cumpre com responsabilidade suas atribuições e atende as normas da administração pública relativas à assiduidade.			
	4 - Cumpre com responsabilidade suas atribuições e atende as normas da administração pública relativas à pontualidade.			
	2- Colabora com o professor regente nas atividades e ações desenvolvidas na execução da rotina diária, visando as aprendizagens das crianças, de acordo com a orientação técnicas.			
	3- Tem iniciativa e reorganiza-se para atender as demandas da instituição, no aumento inesperado de trabalho, contribuindo com a oferta de um atendimento de qualidade			
	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.			

SUBTOTAL – 30 PONTOS				
IV HABILIDADES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS	1-Participa da construção do Projeto Pedagógico da escola, colabora na execução do planejamento didático anual, projetos e ou sequências didáticas e ações coletivas observando as diretrizes curriculares e o PPP da escola.			
	Colabora com o professor regente, como facilitador da aprendizagem, utilizando materiais didáticos e processos pedagógicos que estimulam e desafiam os alunos na superação das dificuldades.			
	5- Organiza-se para atender a rotina do educando no que se refere a 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.			
	6 – Sob a orientação do professor regente, colabora e cria oportunidades de aprendizagens para as crianças, de forma que todos possam evoluir em seu desenvolvimento integral.			
	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.			
	9- Colabora com o professor na elaboração dos relatórios de acompanhamento do desenvolvimento das crianças.			
	10- Tem iniciativa para conhecer a ficha individual de cada aluno, busca orientações com especialista atuantes na Educação e em outras fontes de informação com objetivo de proporcionar acompanhamento integral do aluno.			
SUBTOTAL - 35 pontos				
PONTUAÇÃO TOTAL				

FONTE: Adaptado da Secretaria de Estado da Educação de Minas Gerais

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:(rubrica)

NOME: _____ MAT.: _____

ASSINATURA DO AVALIADO _____ MAT. _____

Congonhas, ____ de _____ de _____.

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. PMC/072/2013

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual confecção de material gráfico, para atender diversos setores da Secretaria de Saúde. Tipo: MENOR PREÇO UNITÁRIO. Recebimento do credenciamento e das propostas: Dia 29/10/2013 de 09:00 horas às 09:30 horas. Abertura: Dia 29/10/2013 às 09:35 horas. Maiores informações pelo tel. (31) 3731-1300 ramal 1156, 1119, 1139, 1128 e pelo site: www.congonhas.mg.gov.br. Gabriel Afonso Cordeiro de Santana – Pregoeiro.

**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

INTIMAÇÃO. Pregão PMC/064/2013

- Registro de Preços para futura e eventual aquisição de utensílios de copa e cozinha, para atender as demandas da Secretaria de Educação. Licitantes habilitadas e vencedoras: EC Machado Comercial e Serviços - ME. Itens: 3, 4, 5, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 21, 22, 23, 26, 27, 29, 30 e 32 e Utilidades Domésticas Oliveira e Silva Ltda. Itens: 1, 2, 6, 9, 17, 20, 24, 25, 28 e 31. O item 19 não foi adquirido. Congonhas, 07/10/2013. Célia Maria Coelho – Pregoeira.

**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO 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 Finanças

Secretaria Municipal de Governo

Câmara Municipal de Congonhas

FUMCULT

PREVCON