



www.LeisMunicipais.com.br

versão consolidada, com alterações até o dia 04/07/2025

LEI Nº 518, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2000.

DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DOS PLANOS DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO E DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DA FAFIMAN E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Mandaguari, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, aprovou, e eu, MARIA INÊS BOTELHO, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

Art. 1º Fica criado o PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO da Fundação Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Mandaguari - FAFIMAN.

§ 1º Entende-se por carreira o agrupamento de classes dispostas em ordem crescente, constituindo a linha de desenvolvimento profissional dos servidores.

§ 2º Entende-se por classe o agrupamento de funções com tarefas de mesma complexidade.

Art. 2º Os cargos de docente ficam organizados em 4 (quatro) classes:

I - Professor Auxiliar

II - Professor Assistente

III - Professor Adjunto

IV - Professor Titular

§ 1º Entende-se por cargo a unidade básica da estrutura organizacional com provimento mediante admissão na referência inicial de cada classe, com exigência de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 2º Cada classe compreenderá 4 (quatro) níveis, de 1 a 4.

Art. 3º O provimento dos cargos de carreira do Magistério será feito mediante concurso de provas e títulos.

Parágrafo único. O edital de concurso especificará a titulação mínima para ingresso na carreira, devendo o candidato, no mínimo, ser especialista ou possuir créditos de mestrado concluídos.

Art. 4º Entende-se por classe o agrupamento de cargos para os quais se exigem os mesmos requisitos.

Art. 5º O ingresso na carreira dar-se-á no nível 1 das classes de Professor Auxiliar, Professor Assistente ou Professor Adjunto, segundo a titulação do candidato.

§ 1º Se o candidato possuir o título de especialização ou houver concluído créditos de mestrado, será admitido na classe de Professor Auxiliar.

§ 2º Se o candidato possuir o título de mestre, será admitido na classe de Professor Assistente.

§ 3º Se o candidato possuir título de doutor, será admitido na classe de Professor Adjunto.

Art. 6º Após a admissão, o docente poderá, a qualquer tempo, ser promovido à classe a que fizer jus pelo seu título, mediante apresentação do respectivo diploma.

Art. 7º Para a classe de Professor Titular será promovido o professor que possua título de doutor e que reúna ao menos uma das seguintes condições:

I - tenha no mínimo 5 (cinco) trabalhos publicados em revistas científicas, com corpo editorial, enquanto docente da FAFIMAN;

II - esteja há pelo menos 2 (dois) anos na classe de Professor Adjunto-4 na FAFIMAN.

Art. 8º A promoção à classe superior far-se-á sempre para o nível 1 da classe à qual se está sendo promovido.

Art. 9º A remuneração dos docentes se fará com base em duas tabelas de vencimentos: horista (Anexos I e II) e T-40 (Anexo III).

Art. 10. Os índices de aumento, que terão por base o nível 1 de Auxiliar de Ensino, conforme Anexos I, II e III, obedecerão aos seguintes fatores:

I - progressão aritmética de razão 20% entre as classes;

II - progressão aritmética de razão 3% entre os níveis.

Art. 11. A ascensão inter-níveis poderá ocorrer após 2 (dois) anos de atuação no nível, mediante avaliação de desempenho feito por comissão designada pelo Conselho Departamental, pautada no Anexo IX.

§ 1º A comissão deverá ser constituída por 3 (três) membros com titulação igual ou superior à do candidato, podendo esses membros ser de instituição congênere.

§ 2º Para fins de ascensão, somente será computada a titulação obtida pelo docente após ter ele iniciado suas atividades na FAFIMAN.

§ 3º Os títulos acadêmicos utilizados para promoção em classes não poderão ser aproveitados para ascensão de nível.

§ 4º A avaliação do docente, para efeitos de ascensão, será feita mediante requerimento do interessado pelo menos trinta dias antes de completar 2 (dois) anos no nível.

Art. 12. Terá direito à ascensão ao nível seguinte o docente que completar 200 pontos, de acordo com a tabela de pontuação de que trata o Anexo IX.

§ 1º Os pontos excedentes da avaliação poderão ser computados para a promoção seguinte.

§ 2º Caso haja insuficiência de pontos, o interessado poderá utilizar os títulos na avaliação seguinte, a qual poderá ocorrer somente 1 (um) ano após.

Art. 13. O Diretor da FAFIMAN receberá gratificação correspondente ao valor de 40 horas-aulas da sua classe e nível, mais 50%.

Parágrafo único. O Diretor ficará dispensado do exercício da docência enquanto exercer o mandato.

Art. 14. O Vice-Diretor receberá gratificação correspondente a 20 horas-aulas de sua classe e nível enquanto exercer o mandato.

CAPÍTULO II DA CARREIRA DOS FUNCIONÁRIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Art. 15. Fica criado o PLANO DE CARREIRA, FUNÇÕES E SALÁRIOS DOS FUNCIONÁRIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS da FAFIMAN.

§ 1º Entende-se por carreira o agrupamento de classes dispostas em ordem crescente, constituindo a linha de desenvolvimento profissional dos servidores.

§ 2º Entende-se por classe o agrupamento de funções com tarefas de mesma complexidade.

Art. 16. São considerados funcionários técnico-administrativos os servidores que ocupam cargos e executam funções e serviços não-docentes na Fundação.

Parágrafo único. Entende-se por função o conjunto de atribuições de mesma natureza e requisitos.

Art. 17. As funções estão distribuídas em classes, segundo os requisitos exigidos para cada uma, conforme especificação abaixo:

I - Classe A:

Vigia
Zelador

II - Classe B:

Auxiliar de Laboratório

III - Classe C:

Assistente Administrativo
Auxiliar de Tesouraria
Auxiliar de Biblioteca

IV - Classe D:

Técnico Administrativo

V - Classe E:

Bibliotecário
Contador
Técnico em Informática.

VI - Classe F:

Advogado - 20 horas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 2945/2017)

Art. 18. A cada função técnico-administrativa correspondem 5 (cinco) níveis de ascensão.

Parágrafo único. Os índices de aumento entre os níveis são de 4%, 8%, 12% e 16% em relação ao nível 1, conforme Anexo VII.

Art. 19. A carreira inicia-se mediante concurso público de provas, ou provas e títulos, dependendo da natureza da função e do regulamento específico aprovado pelo Conselho de Administração (CAD).

§ 1º A contratação dos servidores aprovados dar-se-á pela ordem de classificação no nível 1 da respectiva classe.

§ 2º Caso o servidor obtenha titulação que lhe permita ascensão a nível superior, esta poderá ser concedida, fazendo-se, todavia, a avaliação do estágio probatório de 3 (três) anos desde sua admissão, independentemente dos níveis nos quais tenha atuado.

Art. 20. São requisitos para a contratação dos concursados:

I - gerais:

- a) ser brasileiro;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) haver cumprido as obrigações militares previstas em Lei;

d) estar em gozo dos direitos políticos;

e) gozar de boa saúde, comprovada mediante inspeção médica do órgão oficial, e de capacidade física para o trabalho;

- f) ter boa conduta;
- g) possuir habilidade legal ou instrução mínima para a função;
- h) ter sido aprovado no concurso;

II - específicos mínimos:

- a) Técnico Administrativo: possuir curso superior de Administração;
- b) Bibliotecário: ter graduação em Biblioteconomia;
- c) Contador: ter curso de graduação em Contabilidade;
- d) Auxiliar de Contabilidade e Auxiliar de Tesouraria: ter curso Técnico em Contabilidade;
- e) Técnico em Informática: ter diploma de Tecnólogo em Processamentos de Dados;
- f) Assistente Administrativo, Auxiliar de Secretaria, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Laboratório: ter diploma de ensino médio;
- g) Vigia e Zelador: ter concluído o ensino fundamental.
- h) Advogado: ter curso de graduação em Direito e estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 2945/2017)

Parágrafo único. Ao aprovar os respectivos regulamentos de concurso, o Conselho de Administração (CAD) poderá exigir titulação superior para admissão nas diversas funções.

Art. 21. Atendidos os requisitos específicos mínimos, o servidor ascenderá ao nível superior quando completar 100 (cem) pontos em avaliação de desempenho, assiduidade, escolaridade e capacitação.

Parágrafo único. Os critérios de pontuação estão estabelecidos na tabela de que cuida o Anexo X.

Art. 22. A avaliação do desempenho dos servidores far-se-á no mês de julho de cada ano.

Art. 23. Para a avaliação anual do desempenho, serão levados em consideração os itens constantes do Anexo X.

Art. 24. A escolaridade e a capacitação deverão ser comprovadas pelo interessado mediante apresentação dos respectivos documentos, devidamente protocolados na Secretaria da FAFIMAN.

Art. 25. Os demais itens serão avaliados por comissões instituídas pelo Diretor, das quais farão parte:

I - um membro do Conselho de Administração (CAD), como presidente;

II - dois professores indicados pelo Conselho Departamental (CD);

III - o presidente do Diretório Acadêmico "Onze de Março" (DAOMA);

IV - o secretário da FAFIMAN.

Parágrafo único. Para avaliação do Secretário Geral e do pessoal da Tesouraria, será indicado para a comissão mais um membro do Conselho de Administração sendo dispensado, no caso, o secretário da FAFIMAN.

Art. 26. Os pontos obtidos nas avaliações serão registrados nas fichas de assentamento de cada servidor até a integralização dos 100 pontos.

Parágrafo único. Os pontos excedentes aos 100 serão registrados para a promoção subsequente.

CAPÍTULO III DA CRIAÇÃO DE CARGOS

Art. 27. Ficam criados 85 cargos de professor na FAFIMAN, independentemente de classes.

Art. 28. Ficam convalidados 42 (quarenta e dois) cargos de professor ora ocupados pelos docentes, que irão sendo automaticamente extintos à medida que forem sendo desocupados.

Parágrafo único. Os cargos referidos no caput deste artigo só poderão ser desocupado nos seguintes casos:

I - aposentadoria na função do cargo em que exerce;

II - demissão a pedido;

III - demissão por justa causa;

IV - morte.

Art. 29. Ficam convalidados os 20 (vinte) cargos abaixo especificados, nas seguintes quantidades:

Secretário Geral: 1

Tesoureiro: 1

Assistente Administrativo: 1

Auxiliar de Administração: 1

Atendente de Secretaria: 2

Auxiliar de Tesouraria: 1

Auxiliar de Tesouraria e Contabilidade: 1

Auxiliar de Biblioteca I: 1

Auxiliar de Biblioteca II: 2

Zelador: 8

Auxiliar de Laboratório: 1

§ 1º Os cargos referidos no caput deste artigo irão sendo automaticamente extintos à medida que forem sendo desocupados.

§ 2º Os cargos referidos no parágrafo anterior só poderão ser desocupados nos seguintes casos:

I - aposentadoria no cargo em que exerce;

II - demissão a pedido;

III - demissão por justa causa;

IV - morte.

~~**Art. 30.** Ficam criados os cargos em comissão, com 1 (uma) vaga cada, de Secretário Geral, Tesoureiro, Assessor I e Assessor II, todos de livre escolha do Diretor da FAFIMAN.~~

Art. 30. Ficam criados os cargos em comissão, com 1 (uma) vaga cada, de Coordenador Pedagógico, Coordenador de Planejamento, Finanças e Gestão, Assessor I e Assessor II, todos de livre escolha do Diretor da FAFIMAN. (Redação dada pela Lei Complementar nº 4034/2024)

§ 1º O Assessor I poderá atuar nas áreas de pedagogia e de planejamento.

§ 2º O Assessor II atuará somente na área de planejamento.

~~§ 3º Para os cargos de Secretário Geral, Tesoureiro e Assessor I, devem ser escolhidos profissionais com formação superior e competência técnica.~~

§ 3º Para os cargos de Coordenador Pedagógico, Coordenador de Planejamento, Finanças e Gestão e Assessor I, devem ser escolhidos profissionais com formação superior e competência técnica. (Redação dada pela Lei Complementar nº 4034/2024)

~~§ 4º Para os cargos de Tesoureiro, a formação superior deverá referir-se a ciências correlatas às funções do cargo, e para o cargo de Assessor I, exigir-se-á formação superior em ciências pedagógicas.~~

§ 4º Para os cargos de Coordenador de Planejamento, Finanças e Gestão, a formação superior deverá referir-se a ciências correlatas às funções do cargo, e para o cargo de Assessor I, exigir-se-á formação superior em ciências pedagógicas. (Redação dada pela Lei Complementar nº [4034/2024](#))

§ 5º Para o cargo de Assessor II, deve ser escolhido profissional com, no mínimo, curso médio e comprovada competência na área.

§ 6º Os vencimentos dos cargos em comissão constam no Anexo VI.

Art. 31. Ficam criados 44 (quarenta e quatro) cargos técnico-administrativos, a saber:

Técnico Administrativo, 2
Assistente Administrativo, 4
Auxiliar de Secretaria, 4
Auxiliar de Biblioteca, 5

Contador, 1
Auxiliar de Contabilidade, 1

Técnico de Laboratório, 3
Auxiliar de Tesouraria, 1

Bibliotecário, 1
Técnico em Informática, 2
Vigia, 5
Zelador, 15

[Advogado. 1 \(Redação acrescida pela Lei Complementar nº \[2945/2017\]\(#\)\)](#)

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. Os professores atualmente em exercício serão enquadrados no nível 1 do QUADRO DOCENTE EM EXTINÇÃO nas mesmas classes que ocupam, conforme planos de ascensão de níveis dos Anexos IV e V.

Parágrafo único. Fica estabelecido que os professores enquadrados no Quadro Docente em Extinção:

I - farão jus a avanços salariais somente inter-níveis, sendo-lhes vedada, portanto, a mudança de classe;

II - poderão, a qualquer, tempo requerer enquadramento ao Quadro Docente, desde que satisfaçam as condições de titulação.

Art. 33. Os professores e os funcionários técnico-administrativos, admitidos mediante concurso, serão submetidos a estágio probatório de 3 (três) anos.

§ 1º A competência, o desempenho, a idoneidade e a assiduidade serão avaliados continuamente, devendo o diretor da FAFIMAN documentar ou registrar com provas os atos desabonadores.

§ 2º Faltando 3 (três) meses para o final do estágio probatório, o diretor designará comissão para proceder à avaliação formal do servidor, considerando os documentos arquivados, que poderá buscar outras informações que julgar adequadas.

§ 3º Caso seja constatada incompetência, irresponsabilidade ou atos desabonadores, o diretor, a

qualquer tempo, poderá instituir processo administrativo para eventual dispensa.

§ 4º Em caso de parecer negativo, o processo de avaliação será encaminhado ao Conselho de Administração (CAD) para decisão.

§ 5º Em caso de docente, o processo deverá antes ser submetido ao Conselho Departamental para parecer.

Art. 34. Todos os servidores da FAFIMAN terão seus contratos de trabalho regidos pela CLT.

Parágrafo único. Os servidores efetivos, quando no exercício de cargo em comissão, também serão avaliados.

Art. 35. Os servidores perceberão acréscimo de 1% (um por cento) sobre o salário para cada ano de serviço prestado à FAFIMAN.

Art. 36. Em caso de não haver candidatos à docência com a titulação mínima prevista em edital, será admitida a contratação de especialistas, ou mesmo graduados, pelo prazo máximo de 1 (um) ano, na função de colaborador, mediante teste seletivo.

§ 1º Expirado o período previsto no caput, novo concurso deverá ser aberto para ingresso na carreira.

§ 2º Caso ainda não surja candidato com titulação suficiente, novo teste seletivo deverá ser realizado.

§ 3º O professor colaborador poderá ser reconduzido apenas uma vez, mediante novo teste seletivo.

§ 4º A remuneração do professor colaborador que tenha apenas curso de graduação será fixada pelo Conselho de Administração (CAD).

§ 5º A remuneração de eventual colaborador com titulação superior será igual à da classe corresponde a sua titulação prevista no art. 5º e Anexo II.

Art. 37. Os atuais funcionários ficam enquadrados no QUADRO DE FUNCIONÁRIOS EM EXTINÇÃO, com a remuneração prevista no Anexo VIII.

Parágrafo único. Os funcionários poderão requerer seu enquadramento no plano de carreira, funções e salários dos funcionários técnico-administrativos, nas funções de idêntica denominação, ou em funções compatíveis com sua formação, desde que haja vaga, mediante aprovação pelo Conselho de Administração (CAD).

Art. 38. Os cargos criados pela presente Lei poderão permanecer vagos enquanto não houver necessidade de serem preenchidos.

Parágrafo único. Os cargos de tesoureiro e secretário geral só poderão ser nomeados quando houver vagas nos respectivos cargos.

Art. 38-A Ao servidor em efetivo exercício de seu cargo, e após o estágio probatório, e que atenda a encargo de chefia, assessoramento ou direção do órgão do Controle Interno da Fundação, fica instituída função gratificada, remunerada através de percentual incidente sobre o vencimento do servidor e concedida mediante ato da Direção, na importância de até 90% (noventa por cento), limitada ao valor de R\$ 1.000,00 (mil reais).

Parágrafo único. A função gratificada não constitui cargo e nem se incorpora à remuneração do

servidor que percebê-la, sendo considerada vantagem acessória ao vencimento do servidor, podendo ser revogada a qualquer tempo por ato da Direção. (Redação acrescida pela Lei nº 1376/2008)

Art. 38-B Aos ocupantes de cargos de provimento em comissão e aos servidores com função gratificada é vedada a percepção de remuneração por horas extraordinárias. (Redação acrescida pela Lei nº 1376/2008)

Art. 38-C Aos servidores ocupantes do cargo de Advogado, será assegurada a percepção como verba profissional autônoma, não oriunda dos cofres públicos, dos honorários advocatícios havidos nos processos judiciais em que ocorra atuação do Setor Jurídico da Fundação Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Mandaguari - FAFIMAN, na forma desta lei. (Redação acrescida pela Lei nº 4271/2025)

Art. 39. O servidor, professor ou funcionário, ao completar setenta anos de idade será compulsoriamente desligado da FAFIMAN.

Art. 39-A Fica definido o mês de janeiro como data base para a reposição inflacionária de cada ano, com índice do INPC ou outro que venha a ser substituído pelo Governo Federal, acumulado nos últimos 12 (doze) meses, para os funcionários, comissionados e professores da FAFIMAN.

§ 1º A data base no mês de janeiro, iniciará no ano de 2024, para a reposição inflacionária.

§ 2º Aplicar-se-á, ao que se refere o parágrafo anterior, o índice inflacionário acumulado, compreendendo o mês de julho/2023 a dezembro/2023.

§ 3º Aplicar-se-á para o ano de 2025 e seguintes, o índice inflacionário acumulado dos últimos 12 (doze) meses, compondo o período os meses de janeiro a dezembro de cada ano. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 4034/2024)

Art. 40. A regulamentação e a supervisão da presente Lei será feita pelo Conselho de Administração (CAD) da FAFIMAN, na medida das necessidades.

Art. 41. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Mandaguari, Estado do Paraná, aos vinte e um dias do mês de fevereiro do ano de dois mil (21/02/2000).

MARIA INÊS BOTELHO
Prefeita

ANEXO I
QUADRO DE CÁLCULO DA REMUNERAÇÃO DOS DOCENTES

Níveis/Classes	1	2	3	4
Auxiliar de Ensino	X	1,03x	1,06x	1,09x
Assistente	1,2x	1,23x	1,26x	1,29x
Adjunto	1,4x	1,43x	1,46x	1,49x
Titular	1,6x	1,63x	1,66x	1,69x

Obs.: x é o valor da hora-aula do Professor Auxiliar de Ensino no nível 1.

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DOCENTE HORISTA

Classe/Níveis	1	2	3	4
Auxiliar de Ensino	11,00	11,33	11,66	11,99
Assistente	13,20	13,53	13,86	14,19
Adjunto	15,40	15,73	16,06	16,39
Titular	17,60	17,93	18,26	18,59

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DOCENTE EM TEMPO INTEGRAL - T-40

Classes/Níveis	1	2	3	4
Auxiliar de Ensino	1.400	1.442	1.484	1.526
Assistente	1.680	1.722	1.764	1.806
Adjunto	1.960	2.002	2.044	2.086
Titular	2.240	2.282	2.324	2.366

ANEXO IV

TABELA BASE DE CÁLCULO DOS VENCIMENTOS DO QUADRO DOCENTE EM EXTINÇÃO

Classe/Níveis	1	2	3	4
Auxiliar de Ensino	X	1,03x	1,06x	1,09x
Assistente	Y	1,03y	1,06y	1,09y
Adjunto	Z	1,03z	1,06z	1,09z

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DOCENTE EM EXTINÇÃO

Classes/Níveis	1	2	3	4
Auxiliar de Ensino	8,83	9,09	9,36	9,62
Assistente	9,83	10,12	10,42	10,71
Adjunto	11,06	11,39	11,72	12,05

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DO PESSOAL EM FUNÇÃO DE COMISSÃO

FUNÇÃO	VENCIMENTOS R\$	C/H SEMANAL
Secretário Geral	1.600,00	44
Tesoureiro	1.600,00	44
Assessor I	1.600,00	44
Assessor II	1.300,00	44

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

CLASSES/NÍVEIS	1	2	3	4	5
A	200	208	216	224	232
B	350	364	378	392	406
C	450	468	486	504	522
D	600	624	648	672	696
E	900	936	972	1008	1044

CLASSES NÍVEIS	1	2	3	4	5
A	300	312	337	350	364
B	350	364	378	392	406
C	450	468	486	504	522
D	600	624	648	672	696
E	900	936	972	1008	1044

(Redação dada pela Lei nº ~~834~~/2003)

CLASSES	NÍVEIS				
	1	2	3	4	5
A	461,06	479,50	498,68	518,63	539,37
B	533,79	555,14	577,34	600,44	624,45
C	686,30	713,75	742,30	771,99	802,87
D	915,06	951,66	989,73	1.029,32	1.070,49
E	1.372,59	1.427,49	1.484,59	1.543,98	1.605,74

(Redação dada pela Lei nº ~~1244~~/2007)

CLASSES	NÍVEIS				
	1	2	3	4	5
A	937,00	974,48	1.011,96	1.049,44	1.086,92
B	1.197,11	1.244,99	1.292,88	1.340,76	1.388,65
C	1.432,26	1.489,55	1.546,84	1.604,13	1.661,42
D	1.752,15	1.822,24	1.892,32	1.962,41	2.032,49
E	2.857,81	2.972,12	3.086,43	3.200,75	3.315,06
F	2.857,81	2.972,12	3.086,43	3.200,75	3.315,06

(Redação dada pela Lei Complementar nº ~~2945~~/2017)

ANEXO VIII

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EXTINÇÃO

FUNÇÕES	VENCIMENTOS	REGIME DE TRABALHO
Tesoureiro	2.462,30	44 h/a

Auxiliar de Tesouraria/Contabilidade	2.016,67	44 h/a
Secretário Geral	1.630,15	44 h/a
Assistente Administrativo	1.041,53	44 h/a
Auxiliar de Administração	820,07	44 h/a
Auxiliar de Biblioteca I	672,08	44 h/a
Auxiliar de Biblioteca II	653,21	44 h/a
Auxiliar de Biblioteca III	458,26	44 h/a
Auxiliar de Tesouraria	657,54	44 h/a
Atendente	586,89	44 h/a
Auxiliar de Laboratório	291,60	44 h/a
Zelador	313,51	44 h/a

ANEXO IX

TABELA DE PONTOS PARA ASCENSÃO DE NÍVEL DOS DOCENTES

FORMAÇÃO ACADÊMICA	PONTOS	
Créditos completos de mestrado na área	200	
Créditos completos de doutorado na área	300	
Créditos completos de mestrado ou doutorado em área afim	150	
Especialização em área afim	50	
ATIVIDADES, PRODUÇÃO CIENTÍFICA, TÉCNICA, TÍTULOS E OUTROS	UNIDADE	PONTOS
Artigo publicado em revista científica com corpo editorial	Artigo	40
Livro publicado na área	Livro	400
Capítulo de livro publicado na área	Capítulo	40
Apresentação de trabalho em evento de natureza científica	Trabalho	15
Participação em banca de concurso	Banca	5
Promoção de eventos na FAFIMAN	10 horas	10
Participações em comissões constituídas pelo Diretor	Comissão	10
Participação em eventos: congresso, simpósio, seminário	10 horas	5
Curso de atualização na área	10 horas	5
Conferências e palestras proferidas	Palestra	2
Docência em curso de extensão	10 horas	1
Docência em curso de atualização	10 horas	1
Aprovação em concurso público na área	Concurso	10
Outras atividades, até o limite de 20 pontos.		

ANEXO X

TABELA DOS PONTOS PARA AVALIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

ESCOLARIZAÇÃO E ASSIDUIDADE

ESCOLARIDADE E CAPACITAÇÃO	PONTOS	UNIDADE
1 - Para cada série de ensino regular concluído acima do mínimo exigido para a classe	40	Ano
2 - Cursos de atualização na área	1	05 horas
3 - Cursos de atualização, aperfeiçoamento e extensão fora da área.	1	10 pontos
4 - Participação em eventos: encontros, palestras, seminários, simpósios e outros, na área.	1	05 horas
5 - Participação em eventos: encontros, palestras, seminários, simpósios e outros, fora da área.	1	10 pontos
6 - Conclusão de curso de graduação plena	150	Curso
7 - Especialização na área	200	Curso
ASSIDUIDADE		
Integral	5	Ano
Proporcional	- 1/5	Falta
DESEMPENHO		
Habilidades e competências específicas	5	Ano
Dedicação, iniciativa, criatividade e responsabilidade	5	Ano
Eficiência na execução das atividades	5	Ano

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 23/07/2025