

# MANUAL da Lei do Plano de Carreira do Servidor Público Municipal - Lei 5.255/16

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU  
Secretaria Municipal de Administração,  
Fazenda e Planejamento

MARAU  
ABRIL/2016

**Josué Francisco da Silva Longo**

*Prefeito Municipal*

**Adriana Vedana Brocco**

*Secretária de Administração, Fazenda e Planejamento*

**Patricia Londero Mario**

*Diretora de Recursos Humanos*

**Rudimar Panarotto**

*Tesoureiro*

**Emanuelen Dall' Asta**

**Flávio Augusto De Conto**

**Valquíria Bartolomei**

*Comissão de Avaliação Individual*

**1º edição**

**Junho de 2016**

**A você, servidor:**

*A criação deste Manual tem como principal objetivo facilitar a sua compreensão sobre as principais características do Plano de Carreira dos servidores do Município de Marau, na expectativa de que, ao se familiarizar com elas, possa se integrar, o mais rapidamente possível, à nossa proposta de desenvolvimento e qualificação da carreira.*

*Nosso objetivo é iniciá-lo nesse processo que deverá ser contínuo e desafiador, na medida em que buscamos a eficiência do serviço público, bem como a valorização profissional.*

*Esperamos que ele o oriente. Tire suas dúvidas e encaminhe suas contribuições para que possamos evoluir constantemente como servidores públicos.*

**Comissão de Avaliação Individual**

O plano de carreira consiste em um conjunto de ações que visam guiar uma carreira traçando os melhores caminhos a serem percorridos pelo servidor, de forma que este, possa ascender em seu cargo e atingir níveis mais elevados na Administração Pública.

### CONCEITOS PERTINENTES:

**Princípios Constitucionais expressos:** legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência estão presentes no caput do art. 37 da Constituição, e são considerados norteadores da atividade administrativa.

**Agente público:** é toda pessoa física que presta serviços ao Estado e às pessoas jurídicas da Administração Indireta.<sup>1</sup>

**Servidores públicos estatutários:** pessoas físicas que prestam serviços ao Estado, sujeitos ao regime estatutário e ocupantes de cargos públicos.

**Provimento efetivo:** nomeação de servidor sujeita a prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, conforme preceitua o art. 37, II, da Constituição Federal.

**Regime jurídico único:** exigido no caput do art. 39 da Constituição Federal<sup>2</sup>, o regime estatutário é próprio das pessoas de direito público. A nomeação do servidor é um ato unilateral que se destina a efetivar a inserção dele no âmbito de um regime jurídico preexistente, inteiramente estabelecido pela lei. No âmbito municipal, o regime jurídico está disciplinado pela Lei 1402/1990.

<sup>1</sup> DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. – 25. ed. – São Paulo: Atlas, 2012. p. 580

<sup>2</sup> **Art. 39.** A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, no âmbito de sua competência, regime jurídico único e planos de carreira para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas.

**Agentes públicos não sujeitos ao Plano de Carreira Municipal:** Cargos em comissão, inativos, contratados temporários por excepcional interesse público, empregados públicos sujeito ao regime trabalhista (CLT) e integrantes do magistério.

**Progressão:** é a passagem do servidor para uma classe imediatamente superior a ocupada dentro da mesma categoria. Cada categoria funcional tem 07 classes, designadas pelas letras A até G.

**Promoção:** é a passagem do servidor de um nível para outro dentro de sua carreira funcional, de acordo com a escolaridade. Os níveis de promoção são designados por algarismos romanos de I a IV.

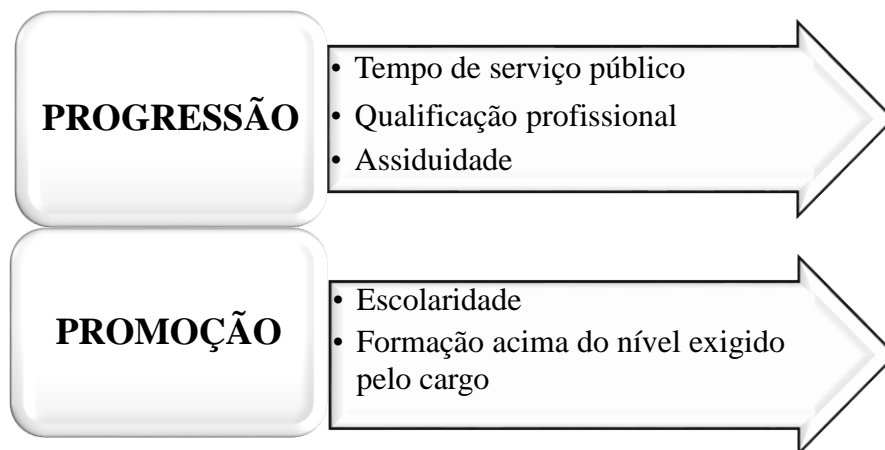
## RECRUTAMENTO DOS SERVIDORES

O acesso dos servidores aos cargos efetivos se dá obrigatoriamente mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme já citado. Quando um servidor sujeito ao plano de carreira for provido a outro cargo mediante novo concurso público, haverá início de nova carreira, motivo pelo qual ele será enquadrado na classe “A”, não fazendo jus as progressões que por acaso tenha adquirido em seu cargo antigo.

O servidor deverá atentar nesse caso a necessidade de requerer novo enquadramento para fins de promoção, ou seja, a escolaridade que possui, para que a comissão faça análise desta em relação as exigências do novo cargo. A contagem para fins de pagamento da promoção no novo cargo inicia na data do requerimento, e será efetivado no mês subseqüente a esse marco.

## EVOLUÇÃO FUNCIONAL:

A evolução funcional é o crescimento do servidor público no exercício do seu cargo, quando forem preenchidos os requisitos mínimos estabelecidos no Plano de Carreira, conforme preceitua o art. 11. A ascensão na carreira pode acontecer de duas formas, a saber:



Explicaremos a seguir de forma pormenorizada cada uma delas, bem como os requisitos básicos para implementação.

**PROGRESSÃO DE CLASSE:**

A progressão do servidor, prevista no artigo 12 e seguintes, se dará após o cumprimento de fatores como tempo de serviço, qualificação profissional e assiduidade. A carreira do município é composta por sete classes, com diferentes critérios de tempo e horas curso, a saber:

CLASSE	INTERSTÍCIO	CARGA HORÁRIA DE CURSOS	PERCENTUAL
<b>A</b>	INGRESSO AUTOMÁTICO	-	-
<b>B</b>	03 ANOS NA CLASSE A	60 HORAS	7%
<b>C</b>	04 ANOS NA CLASSE B	80 HORAS	7%
<b>D</b>	05 ANOS NA CLASSE C	100 HORAS	7%
<b>E</b>	05 ANOS NA CLASSE D	100 HORAS	7%
<b>F</b>	06 ANOS NA CLASSE E	100 HORAS	7%
<b>G</b>	07 ANOS NA CLASSE F	100 HORAS	7%

O artigo 16 da lei em exame traz os requisitos cumulativos a serem cumpridos para que o servidor consiga alterar sua classe. Vejamos:

**a) Tempo de serviço entre as classes:** o critério de tempo não necessita maiores comentários, vez que se traduz na permanência do servidor efetivo no cargo provido, desempenhando as atividades do seu cargo. Será computado somente após a vigência da lei, ou seja, o tempo de serviço público anterior ao Plano de Carreira não poderá ser utilizado para esta finalidade.

**b) Carga horária de cursos exigida:** os cursos de atualização e aperfeiçoamento constam como requisito de progressão do servidor com a finalidade de que este esteja comprometido em conhecer as transformações da sociedade para melhor atender ao interesse público. Não há uma exigência formal de horas por ano a serem cumpridas: o importante é que ao final do tempo total exigido na classe, o servidor apresente seus certificados de comprovação.

A título de ilustração, sugere-se que o agente público realize aproximadamente 20 horas por ano, para que assim consiga acumular o montante exigido pela lei.

**c) Assiduidade:** durante todo o período de avaliação, o servidor deverá cumprir com as normas de assiduidade impostas pela lei em comento, para ao final obter seu atestado de regularidade funcional, requisito para progressão a ser analisado pela comissão de avaliação individual.

#### **SITUAÇÕES FUNCIONAIS A SEREM OBSERVADAS:**

O artigo 14 da Lei dispõe que os servidores estarão sujeitos a avaliações anuais, e que durante o período avaliado devem atingir determinados critérios, para obter certidão de regularidade funcional apta a ser aprovada pela CAI.

Para tanto, o servidor deverá observar os limites estabelecidos para as seguintes situações profissionais:

CONDUTA	TOLERÂNCIA ANUAL
Penalidade disciplinar	Nenhuma
Licença sem remuneração	Nenhuma
Falta injustificada	Nenhuma
Falta justificada	Limite máximo de 03 faltas
Atestados médicos	Limite máximo de 15 dias, consecutivos ou intercalados
Licença para tratamento de saúde	Limite máximo de 30 dias, consecutivos ou intercalados
Atrasos ou saídas antecipadas	Limite máximo de 12 atrasos, que somados não podem ultrapassar 06 horas
Licença para cuidar de pessoa da família	Limite máximo de 10 dias, consecutivos ou intercalados

**a) Penalidade disciplinar:** nos termos do art. 138 da lei 1402/90, são penalidades disciplinares: advertência; suspensão; demissão; cassação de aposentadoria e disponibilidade; e destituição do cargo ou função de confiança. Não será admitida nenhuma penalidade disciplinar no período avaliado.

**b) Licença sem remuneração:** de acordo com o regime jurídico municipal, são consideradas licenças sem remuneração: licença para concorrer a cargo eletivo; licença para tratamento de interesses particulares, e no caso de servidor aposentado, os atestados médicos com duração superior a 15 dias. Não será admitida nenhuma das licenças citadas no período avaliado.

**c) Falta injustificada:** é a ausência do servidor em um turno ou dia de trabalho, cuja situação que gerou a ocorrência não se enquadra nas hipóteses legais de falta justificada, e que trará ao mesmo penalidades como a perda da remuneração do repouso semanal e atraso na concessão do triênio, entre outras. Para fins de avaliação funcional, o servidor não poderá ter nenhuma falta injustificada no período anual avaliado, sob pena de perda deste.

**d) Falta justificada:** O art. 113 da Lei 1402/90 prevê as hipóteses em que o servidor poderá se ausentar do serviço sem qualquer prejuízo, a saber:

- 01 dia em cada 12 meses de trabalho para doação de sangue;



- Até 02 dias para se alistar como eleitor;
- Até 05 dias consecutivos por motivo de casamento;
- Até 05 dias consecutivos por falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos ou enteados e irmãos;
- Até 02 dias consecutivos por falecimento de avô ou avó.

Dessa forma, quando for realizada a avaliação do servidor, serão observadas as faltas justificadas nos termos acima expostos.

**e) Atestados médicos:** Durante o período avaliado, o servidor poderá ter até 15 dias de atestado médico, consecutivos ou intercalados. Quando ultrapassar esse limite, não será emitida a certidão de regularidade funcional.

**f) Licença para tratamento de saúde (auxílio doença):** O auxílio-doença é um benefício por incapacidade devido ao segurado do INSS acometido por uma doença ou acidente que o torne temporariamente incapaz para o trabalho. O servidor será encaminhado a autarquia após o 15º dia de afastamento. Para fins de avaliação anual positiva pela CAI, o servidor não poderá extrapolar o limite de 30 dias de auxílio doença, consecutivos ou intercalados.

**g) Atrasos e saídas antecipadas:** o horário da repartição pública deve ser respeitado por todos os servidores, especialmente os sujeitos a registro do cartão ponto. Dito isso, o regime jurídico municipal autoriza atrasos, ausências e saídas antecipadas inferiores a trinta minutos sem o respectivo desconto salarial<sup>3</sup> (art. 67, II, da Lei 1402/90). Essa previsão serve somente para fins de desconto de valores da remuneração mensal.

Para que o servidor seja considerado assíduo pela CAI, não poderá ter mais de 12 atrasos no período anual avaliado, e esses atrasos somados não poderão ultrapassar 06 horas. De qualquer forma, deve ficar claro para o servidor que não existem tolerâncias de entradas e saídas, devendo o horário da repartição ser fielmente respeitado.

A assiduidade e pontualidade ao serviço é um dos deveres do servidor, elencado no art. 128, X, da Lei 1402/90, e sua observância independe de qualquer normativa

---

<sup>3</sup> **Art. 67.** O servidor perderá:

(...)

II – a parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a trinta minutos, sem prejuízo da penalidade disciplinar cabível.

complementar, sendo inerente a sua conduta. Os atrasos gerados por caso fortuito ou força maior são abarcados pela tolerância da lei.

**h) Licença para cuidar de pessoa da família:** está disciplinada no art. 107 da lei 1402/90, e para fins de emissão da certidão de regularidade funcional, o servidor não poderá goza-la por mais de 10 dias, consecutivos ou intercalados, no período avaliado.

Deve ficar claro que este limite de 10 dias acima referido é aplicável somente para avaliação positiva da CAI, pois para fins de direito, o servidor continua podendo gozar de todas as prerrogativas elencadas no Regime Jurídico (Lei 1402/90).

### **SITUAÇÕES DE SAÚDE EXCEPCIONAIS:**

No intuito de abarcar situações de saúde diferenciadas, em virtude de o tempo de afastamento ser comprovadamente maior, será considerado como efetivo exercício o tempo em que o servidor estiver afastado em virtude de:

- a) licença por acidente de trabalho;
- b) licença maternidade;
- c) doenças listadas na Portaria Interministerial MPAS/MS n° 2.998/2001.

A licença por acidente de trabalho e licença maternidade são situações corriqueiras, que tornam desnecessárias maiores explicações.

As doenças listadas na citada portaria no âmbito do regime geral de previdência social (RGPS) excluem a exigência de carência para concessão de auxílio doença ou aposentadoria por invalidez, e diante deste contexto, foram utilizadas por analogia para embasar situações de saúde consideradas mais graves, onde o servidor poderá extrapolar os limites estipulados no art. 14 do Plano de Carreira, sem que isso afete sua avaliação. As doenças da Portaria atualmente são as seguintes:

- I - tuberculose ativa;
- II - hanseníase;
- III- alienação mental;
- IV- neoplasia maligna;

- V - cegueira
- VI - paralisia irreversível e incapacitante;
- VII- cardiopatia grave;
- VIII - doença de Parkinson;
- IX - espondiloartrose anquilosante;
- X - nefropatia grave;
- XI - estado avançado da doença de Paget (osteíte deformante);
- XII - síndrome da deficiência imunológica adquirida - Aids;
- XIII - contaminação por radiação, com base em conclusão da medicina especializada; e
- XIV - hepatopatia grave.

Dessa forma, quando o servidor for acometido por uma das moléstias acima referidas, será considerado como se estivesse em efetivo exercício, e assim, continuará sendo avaliada sua conduta para fins de concessão da certidão de regularidade funcional.

### **FATORES DE SUSPENSÃO DA CONTAGEM DO TEMPO PARA PROGRESSÃO**

O artigo 18 do Plano de Carreira prevê situações que suspendem a contagem do tempo necessário para fins de progressão. Assim, o servidor não contará em sua avaliação com o tempo em que estiver:

- a) em licença para o serviço militar (prevista no art. 108 da Lei 1402/90);
- b) em licença para exercício de mandato político (prevista no art. 109 da Lei 1402/90);
- c) em licença por interesse particular (prevista no art. 110 da Lei 1402/90);
- d) cedido para mandato classista (previsto no art. 111 da Lei 1402/90);
- e) em afastamento preventivo, salvo se absolvido no processo administrativo disciplinar (previsto no art. 158 da Lei 1402/90).

Entende-se que o tempo em que o servidor estiver sujeito a quaisquer uma das situações acima, não estará desempenhando as atividades de seu cargo, motivo pelo qual não será avaliado para fins de progressão durante esse lapso temporal.

Os casos citados serão identificados por Portaria expedida pelo setor competente, constando a data de início e fim da licença, cessão ou afastamento. Finalizada a situação impeditiva, o servidor voltará a ser avaliado pela CAI.

## **PERCENTUAL DA PROGRESSÃO**

Quando o servidor cumprir os requisitos necessários para a mudança de classe fará jus ao percentual de sete por cento (7%), nos termos do art. 12, parágrafo único da Lei em comento.

Esse percentual incidirá somente sobre o vencimento básico do padrão de cada cargo, e de forma não cumulativa.

## **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

A comissão de avaliação individual será nomeada através de Portaria específica e composta por 06 membros, sendo 03 titulares e 03 suplentes. Tais membros deverão possuir preferencialmente escolaridade mínima de nível superior, e a princípio não estarão em dedicação exclusiva, continuando assim a desempenhar as atividades de seu cargo.

### **Impedimentos e afastamentos:**

Os membros da Comissão não poderão participar, por impedimento, das decisões:

- a) em recurso próprio;
- b) em que o impetrante seja cônjuge, parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau.

Nesses casos, assim como nas férias e outros afastamentos do titular, o suplente assumirá as funções do titular.

### **Composição e representatividade dos servidores:**

O Sindicato indicará um dos membros da Comissão, bem como seu respectivo suplente, preservando a efetiva participação do órgão de representação do servidor público. Os outros membros serão indicados pela Secretaria de Administração.

É importante salientar que as decisões da Comissão só serão tomadas quando os três membros estiverem presentes, garantindo assim a imparcialidade e razoabilidade da deliberação.

### **TREINAMENTO PARA FINS DE PROGRESSÃO**

Os artigos 19 e 20 da Lei 5.255/16 dão conta dos treinamentos a serem realizados pelo servidor, para fins de progressão da carreira. Esses treinamentos possuem como objetivo a capacitação dos servidores para o desempenho de suas funções, qualificando a execução das atividades.

Os treinamentos podem ser externos e internos. Os internos serão realizados de forma direcionada a cada grupo funcional, buscando atender as necessidades específicas do conjunto de servidores, a critério do Ente Público. A Administração oportunizará no mínimo dez horas desse tipo de curso a cada ano. Não haverá descontos financeiros na folha mensal do servidor quando o treinamento for interno.

Os externos, serão realizados fora do âmbito do município por órgão ou entidade especializada. Se realizados no horário de trabalho, necessitam de autorização do superior imediato para saída, que dependendo do caso, trará descontos financeiros da folha de pagamento mensal.

De qualquer forma, o servidor deve atentar para o fato de que os cursos e treinamentos externos realizados deverão possuir conteúdos programáticos diretamente relacionados com as atribuições do seu cargo, sob pena de não serem considerados válidos pela CAI para fins de progressão.

Sugere-se que nos treinamentos externos, caso o servidor possua dúvida acerca da relação do assunto com as atribuições do cargo, consulte a CAI, evitando assim que seu certificado não seja válido para progressão na carreira.

Em resumo, acerca dos cursos e treinamentos temos:

<b>TREINAMENTOS INTERNOS</b>	<b>TREINAMENTOS EXTERNOS</b>
Promovidos pela Administração	Executado por órgãos ou entidades especializadas
Necessitam de autorização da chefia imediata	Necessitam de autorização da chefia imediata
Afastamento sem prejuízo da remuneração	Poderá incidir descontos na remuneração, dependendo do caso
Conteúdo a ser definido pela Administração, de acordo com as necessidades do grupo funcional	Conteúdo deve obrigatoriamente ser relacionado com as atribuições do cargo do servidor

Os cursos realizados pelos servidores devem ser submetidos a apreciação da CAI anualmente, que deve exarar parecer escrito dizendo da validade destes para fins de progressão.

Os cursos e treinamentos, para fins de progressão, serão computados e considerados a partir da vigência do Plano de Carreira. Dessa forma, somente serão válidos os certificados emitidos a partir de 1º de abril de 2016.

### **SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA PROGRESSÃO**

A Comissão de Avaliação Individual, devidamente nomeada por Portaria, será responsável pela avaliação anual dos servidores, para fins de progressão.

A avaliação, conforme já dito, ocorrerá de forma anual, a saber:

<b>SITUAÇÃO FUNCIONAL</b>	<b>AVALIAÇÃO</b>
Servidores integrantes do quadro do município na data da entrada em vigor da Lei 5.255/16	A avaliação será realizada contando os períodos de 01 de abril de 2016 a 01 de abril de 2017, e assim sucessivamente nos próximos exercícios
Servidores que ingressarem no serviço público após o mês de abril de 2016	Serão avaliados após 12 meses da sua entrada no serviço público
Servidores que incorrerem nas hipóteses de suspensão da contagem do tempo, conforme art. 18 da Lei 5.255/16	Serão computados os meses de efetivo exercício anteriores e posteriores a suspensão, até completar o período de doze meses. O período de suspensão não será computado.

Assim que completar os 12 meses de efetivo exercício, levando em consideração os prazos acima elencados, o servidor será automaticamente avaliado pela CAI. Cabe ao servidor somente realizar protocolo junto ao setor competente, juntando cópia dos certificados dos cursos e treinamentos que tenha realizado no período. A comissão solicitará certidão de regularidade funcional dos servidores referente ao período, e ato contínuo, efetuará a avaliação.

É importante salientar que o período de avaliação será sempre aquele estabelecido na tabela acima, salvo casos de suspensão da contagem.

O servidor deverá ser cientificado de sua avaliação pela CAI, mas o processo seguirá normalmente caso este se recuse a assinar.

O servidor que não concordar com a avaliação realizada poderá interpor recurso, no prazo de 30 dias contados da ciência da decisão. O recurso deverá ser endereçado ao Prefeito Municipal, que decidirá de forma definitiva, sem prejuízo da garantia constitucional de acesso ao Judiciário.

### **Servidores não estáveis**

Os servidores não estáveis serão avaliados pela CAI a partir sua entrada no serviço público, desde que também estejam sujeitos a avaliação pela Comissão de Estágio Probatório.

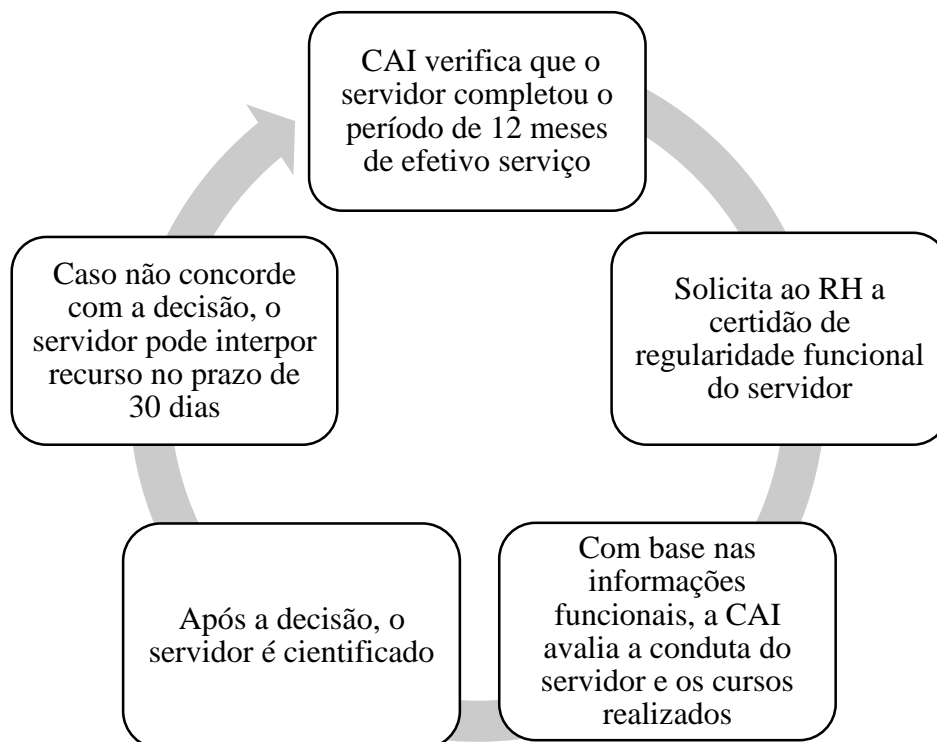
Dessa forma, quando adquirirem sua estabilidade, poderão contar com três avaliações positivas, conquistando assim a progressão para a classe B.

Quando a avaliação pela Comissão de Estágio Probatório for suspensa, isso acarretará a suspensão também da avaliação para fins de progressão. Como causas de suspensão da avaliação de estágio probatório temos: a concessão de função gratificada, a licença maternidade, o auxílio doença e a licença para tratamento de interesses particulares, entre outras.

### **Função gratificada**

Os servidores que estiverem designados para função gratificada estarão sujeitos a avaliação para fins de progressão.

Resumindo:



## PROMOÇÃO

Disciplina no artigo 23 e seguintes do Plano de Carreira, a promoção diz respeito a passagem do servidor de um nível para outro, dentro de um mesmo cargo, de acordo com a escolaridade.

A promoção visa remunerar os servidores que obtiverem escolaridade maior da exigida para o seu cargo. Para fins de exemplo, utilizaremos o cargo de agente administrativo:

AGENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL	% DE PROMOÇÃO
Exigência do cargo – formação em nível médio	I	0
Formação em nível técnico	II	7
Formação em nível superior	III	14
Formação em especialização lato sensu	IV	21



Assim, temos que o servidor concursado para o cargo de agente administrativo, que exige formação em nível médio, caso concluir formação em nível técnico, receberá promoção no percentual de 7% sobre o vencimento básico. Cada vez que avançar em seu nível de escolaridade, avançará na forma disposta acima, no limite máximo de quatro níveis.

### **Mudança de nível**

O ingresso na carreira se dá sempre no nível inicial. Dessa forma, mesmo que, ainda utilizando o exemplo, um agente administrativo ao entrar no serviço público já tenha cursado ensino superior, ele será considerado como nível I em seu ingresso. Para fazer jus a remuneração do nível III – referente a escolaridade superior – ele deverá protocolar cópia do diploma no setor competente, recebendo o percentual no mês seguinte ao requerimento.

### **Pagamento**

Conforme dispõe o art. 24, §2º, a progressão vigorará no mês seguinte ao seu protocolo, e o pagamento será realizado seguindo essa diretriz. Os percentuais incidirão sobre o vencimento padrão de acesso inicial de cada cargo, de forma não cumulativa.

Também importa salientar que é vedada a acumulação de duas promoções no mesmo nível. Assim, exemplificando, caso o servidor possua cargo com escolaridade de nível médio exigida, e curse duas graduações, somente terá direito ao percentual de 14%, correspondente a uma delas.

### **Certificados**

Os diplomas ou certificados de conclusão deverão ser devidamente registrados por Instituição credenciado pelo Ministério da Educação (MEC). A homologação deverá ser realizada pela comissão de avaliação.

A formação realizada pelo servidor deverá ter correlação com as atribuições do cargo e a função que o servidor estiver desenvolvendo. A exceção a essa regra são os cursos de nível superior, que poderão ser em qualquer área, visando o melhor desenvolvimento cognitivo do servidor.

Sugere-se que ao realizar uma pós-graduação, mestrado ou doutorado, caso o servidor possua dúvida acerca da relação do assunto com as atribuições do cargo, consulte a CAI, evitando assim que seu certificado não seja válido para promoção na carreira.

### REGRA DE TRANSIÇÃO

No intuito de indenizar os servidores que estão há mais tempo no exercício efetivo na Administração Pública, foi criada a regra de transição, que prevê o pagamento de um percentual de 0,5% por ano completo de trabalho, até o limite máximo de oito anos, ou seja, chegando no montante máximo de 4%.

<b>TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO ATUAL</b>	<b>PORCENTAGEM</b>
Um ano completo	0,5%
Dois anos completos	1,0%
Três anos completos	1,5%
Quatro anos completos	2,0%
Cinco anos completos	2,5%
Seis anos completos	3,0%
Sete anos completos	3,5%
Oito ou mais anos completos	4,0%

Essa regra aplica-se somente aos atuais integrantes do quadro de servidores da Administração que contarem com até um ano completo de serviço. Caso estes venham a mudar de cargo em razão de aprovação em novo concurso público, não farão mais jus ao recebimento. Da mesma forma, os servidores que não contarem com um ano de serviço completo na data da publicação da lei não fazem jus a esta verba.

Conforme foi dito anteriormente, a regra tem como intuito oferecer uma espécie de indenização aos atuais integrantes do quadro de servidores pelo tempo que estiveram em atividade sem previsão de crescimento na carreira devido à ausência de Plano de Carreira, após a publicação do Regime Jurídico no ano de 2007.

*“Eu sei o preço do sucesso: dedicação, trabalho duro, e uma incessante devoção às coisas que você quer ver acontecer”.*

**Frank Lloyd Wright**

*“Eu não conheço ninguém que tenha chegado ao topo sem muito trabalho. Essa é a receita. Nem sempre você vai chegar ao topo, mas vai chegar bem perto”.*

**Margaret Thatcher**