

---

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE Balsa Nova**

---

**ADMINISTRAÇÃO**  
**DECRETO Nº 047/2022**

**DECRETO Nº 047/2022**

*SÚMULA: Regulamenta o procedimento a ser adotado pela Administração Pública Municipal nos processos atinentes à progressões e promoções funcionais dos servidores municipais pertencentes ao Poder Executivo e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE Balsa Nova, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições e, com fundamento nos arts. 15, 16 e 18 da Lei Municipal nº 624/2011

**DECRETA**

**Art. 1º.** Fica estabelecido o procedimento a ser adotado para tramitação e deferimento dos processos que tenham como objeto pedido de promoção e progressão dos servidores que ocupem cargos regidos pela Lei Municipal nº 624/2011.

**CAPÍTULO I**  
**DAS PROMOÇÕES FUNCIONAIS**

**Art. 2º.** O servidor público postulará a promoção funcional até o dia 30 de abril de cada exercício financeiro devendo apresentar cópias de certificados ou diplomas no momento do protocolo do pleito.

**I** – Uma vez protocolizado o pedido, fica vedada a substituição do certificado ou Diploma apresentado.

**II** – É ônus do requerente a comprovação da adequação do certificado/diploma aos ditames do art. 18, §1º da Lei Municipal nº 624/2011.

**III** – Havendo protocolo fora do prazo previsto no *caput* deste artigo, o pedido será sumariamente indeferido e o processo devidamente arquivado.

**Art. 3º.** Protocolizado o pedido os autos serão encaminhados ao Departamento de Gestão de Pessoas que informará:

**I** – O número de ausências injustificadas nos últimos 12 (doze) meses a contar da data em que o servidor completou 48 (quarenta e oito) meses de sua última promoção funcional ou de sua posse no cargo.

**II** – A data de nomeação do servidor ou da última promoção funcional se esta já tiver sido deferida.

**III** – Se o Diploma/Certificado já foi utilizado em outro pedido de promoção/progressão funcional deferido.

**IV** – A existência de sanção disciplinar aplicada nos últimos 48 meses.

**V** – A existência de processos administrativos ou sindicâncias em tramite em desfavor do requerente.

**VI** – O nível e classe atual do servidor, bem como, em caso de deferimento, qual será o nível e classe a ser ocupado pelo postulante.

**VII** – O valor dos vencimentos atuais do servidor e o valor a ser percebido em caso de deferimento do pedido.

**VIII** – O projeto/atividade e a fonte de recursos que custeiam o pagamento dos vencimentos do requerente.

**§ 1º.** A aplicação de sanções disciplinares interrompe o período aquisitivo para os benefícios de promoção e progressão, reiniciando sua contagem da data do trânsito em julgado administrativo da decisão condenatória.

**§ 2º.** Em caso de existência de sindicâncias e/ou processos administrativos em face do servidor em tramite perante a Administração Pública Municipal o processo de promoção será suspenso pelo prazo máximo de 180 (cento e oitenta dias).

**§ 3º.** As sindicâncias e os processos administrativos deverão ser concluídos no prazo de 90 (noventa) dias, podendo ser renovados uma única vez por igual período mediante pedido fundamentado da Comissão.

**Art. 4º.** Cumpridas as disposições do artigo anterior os autos serão encaminhados à Comissão Permanente de Avaliação que emitirá parecer conclusivo acerca do preenchimento dos requisitos para a concessão do benefício.

**§ 1º.** Em caso de conclusão pelo não preenchimento dos requisitos, a Comissão deverá consignar em seu Parecer os motivos de suas conclusões.

**§ 2º.** O Parecer da Comissão Permanente de Avaliação tem caráter meramente opinativo, não vinculando a decisão do Prefeito Municipal.

**Art. 5º.** Em caso de Parecer pelo não preenchimento dos requisitos, os autos serão encaminhados diretamente ao Prefeito Municipal que poderá, desde logo, indeferir o pedido.

**Parágrafo Único.** Em caso de possível divergência entre as conclusões do Prefeito Municipal das trazidas pela Comissão Permanente de Avaliação poderá ser determinada a continuidade da instrução processual, reservando-se a decisão sobre o mérito do pedido ao final do processo administrativo.

**Art. 6º.** Os pedidos que tiverem Parecer da Comissão Permanente de Avaliação, bem como aqueles que tiverem prosseguimento determinado com fundamento no Parágrafo único do art. 5º serão encaminhados, até 15 de junho de cada ano, ao Departamento de Expediente que os encaminhará, em conjunto, ao Departamento de Planejamento.

**Art. 7º.** O Departamento de Planejamento elaborará, no prazo de 30 (trinta) dias corridos estudos de impacto financeiro e orçamentário, bem como juntará aos autos Relatório de Gastos Fiscal evidenciando a percentagem de despesas com pessoal em face da Receita Corrente Líquida.

**Art. 8º.** Devidamente instruído, os autos serão encaminhados ao Departamento de Controle Interno que, no prazo de 30 (trinta) dias emitirá parecer, auditará as informações prestadas pelos Departamentos e emitirá opinião acerca da regularidade do Procedimento.

**Art. 9º.** Devidamente instruídos os autos serão encaminhados para a Decisão do Prefeito Municipal para decisão final acerca do deferimento e implantação do benefício postulado.

**§ 1º.** A implantação do benefício seguirá rigorosamente os ditames do art. 40 da Lei 624/2011.

**§ 2º.** A comunicação da decisão será efetuada pelo Departamento de Gestão de Pessoas, preferencialmente por mensagem enviada pelo *WhatsApp*, momento em que se inicia o prazo recursal.

**§ 3º.** A decisão que indeferir o benefício será impugnável mediante pedido de reconsideração, que deverá ser protocolizado no prazo de 30 (trinta) dias corridos por meio de petição devidamente fundamentada.

**§ 4º.** Os pedidos de reconsideração intempestivos ou desprovidos de fundamentação não serão conhecidos.

**§ 5º.** Decididos os pedidos de reconsideração ou escoado os prazos de impugnação, haverá a implantação dos benefícios que tiverem sido deferidos, conformidade com o art. 40-A da Lei nº 624/2011.

**Art. 10.** Uma vez decididos os recursos, o Departamento de Gestão de Pessoas elaborará e fará publicar lista contendo todas as promoções deferidas e demonstrando qual a ordem a ser seguida para a implementação do benefício.

**Art. 11.** O Departamento de Expediente será o responsável por promover a tramitação e coordenação dos Processos.

**Art. 12.** A qualquer tempo poderá ser requisitado Parecer Jurídico à Procuradoria Geral do Município, que terá o prazo de 10 (dez) dias para se manifestar nos autos.

**§ 1º.** A consulta deve versar sobre dúvidas na interpretação da lei e deve apontar de forma objetiva qual o objeto da consulta.

**§ 2º.** Havendo questões recorrentes, a Comissão Permanente de Avaliação, o Prefeito Municipal e o Controlador Interno poderão formular, em autos apartados, consulta *em tese* para a Procuradoria Geral do Município, servindo a manifestação técnica a todos os casos semelhantes.

**§ 3º.** Os Pareceres Jurídicos formulados pela Procuradoria Geral do Município têm caráter meramente opinativo.

**§ 4º.** Havendo alteração de entendimento jurisprudencial, em razão de superação ou distinção, de matéria que a Procuradoria

Geral do Município já tenha se manifestado em tese, este Órgão consultivo poderá apresentar nova interpretação da lei por meio de Recomendação ao teor do art. 12, inciso VII da Lei Municipal nº 1.129/2020.

## **CAPÍTULO II PROGRESSÃO FUNCIONAL**

**Art. 13.** Aplicam-se à progressão funcional os dispositivos contidos no Capítulo anterior com as seguintes alterações:

**I** – Os pedidos poderão ser protocolizados durante todo o ano.

**II** – As informações prestadas pelo Departamento de Gestão de Pessoas dirão respeito ao benefício de progressão funcional.

**III** – O requerente deverá juntar ao pedido protocolizado Certificado de Cursos de Atualização e Aperfeiçoamento, com aderência às atividades do cargo exercido, contando com no mínimo 20 horas aula.

**IV** – Antes de se encaminhar os autos ao Departamento de Gestão de Pessoas, os autos devem ser enviados à Secretária em que o servidor estiver lotado para que seja acostado formulário de avaliação de merecimento.

**V** – Caso haja a informação de que o rendimento do servidor é insuficiente para a progressão, o pedido será indeferido sumariamente.

**Art. 14.** O servidor público deve ser periodicamente avaliado acerca dos requisitos constantes no §1º do art. 16 da Lei Municipal nº 661/2011.

**§ 1º.** Será responsável pela avaliação o superior hierárquico imediatamente superior ao servidor.

**§ 2º.** A avaliação será efetuada em formulário disponibilizado no ANEXO I deste Decreto disponível no Departamento de Gestão de Pessoas.

**§ 3º.** Em caso do desempenho do servidor ser avaliado como “insuficiente”, o superior hierárquico deve consignar os motivos de forma clara e objetiva.

**§ 4º.** Em caso de transferência do servidor, deverá seu superior hierárquico realizar a sua avaliação encaminhando uma cópia ao novo superior hierárquico do servidor e outra ao Departamento de Gestão de Pessoas para arquivo na pasta funcional.

## **CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 15.** Aplicam-se as disposições deste Decreto às carreiras criadas pelas Leis nºs 661/2012 e 856/2015 naquilo que não for conflitante com estas leis.

**Art. 16.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 125/2015.

Edifício da Prefeitura Municipal de Balsa Nova, 10 de março de 2022.

**MARCOS ANTONIO ZANETTI**  
Prefeito de Balsa Nova

**Publicado por:**  
Fernando Magatão  
**Código Identificador:**54C95EC0

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná  
no dia 11/03/2022. Edição 2474  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita  
informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>