



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA DE ALHANDRA  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**DECRETO Nº 0291/2025, ALHANDRA, EM 28 DE MAIO DE 2025.**

Dispõe sobre a Avaliação de Desempenho Individual para fins de concessão da Gratificação de Desempenho de Atividades – GDA, no âmbito da Administração Pública Municipal de Alhandra, e dá outras providências.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73, inciso IV da Lei Orgânica do Município, e demais disposições legais,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - Este Decreto regulamenta o processo de Avaliação de Desempenho Individual dos servidores públicos efetivos da Administração Direta do Município de Alhandra, com a finalidade de subsidiar a concessão da Gratificação de Desempenho de Atividades – GDA, devida aos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Plano de Cargos do Poder Executivo, nos termos do §1º do Art. 30 da Lei Complementar nº. 001/2009.

**Art. 2º** - A Gratificação de Desempenho de Atividades – GDA será concedida com base na análise técnica do desempenho funcional individual do servidor, aferida de forma objetiva e sistemática, por meio de critérios previamente definidos, tais como:

I – produtividade na execução de suas atribuições;

II – conhecimento técnico aplicado às funções desempenhadas;



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA DE ALHANDRA  
GABINETE DO PREFEITO**

---

III – comprometimento institucional com os objetivos do órgão ou entidade;

IV – assiduidade, pontualidade e regularidade da presença;

V – conduta ética e profissional, inclusive no trato com superiores, pares, subordinados e o público.

**Art. 3º** - A GDA possui caráter:

I – variável, sujeita aos resultados da avaliação periódica;

II – transitório e não incorporável aos vencimentos ou proventos, em consonância com o entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União (TCU, Acórdão nº 1.477/2016 – Plenário) e com a jurisprudência do Supremo Tribunal Federal (RE nº 563.965), que reconhece a natureza eventual e não incorporável das gratificações vinculadas ao desempenho;

III – condicionado ao cumprimento de requisitos legais, regimentais e administrativos, inclusive os constantes deste Decreto;

IV – limitado aos parâmetros estabelecidos pela legislação orçamentária vigente e pelos indicadores de controle de gastos com pessoal, nos termos dos arts. 16, 17, 18 e 20 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).

*Parágrafo único.* A percepção da GDA estará sujeita à disponibilidade orçamentária e financeira, sendo vedada sua concessão em caráter automático ou igualitário, por força do princípio da eficiência (CF, art. 37, caput), e da necessidade de avaliação individualizada da contribuição do servidor à Administração Pública.

**Art. 4º** - A GDA será concedida por período determinado, com duração correspondente ao ciclo avaliativo definido neste Decreto, não gerando direito adquirido para períodos futuros, devendo ser reavaliada a cada novo ciclo, podendo ser:

I – suspensa, a qualquer tempo, mediante constatação de desempenho insatisfatório, descumprimento das condições legais ou apuração de irregularidades funcionais;

II – revista ou anulada por decisão fundamentada da autoridade competente, mediante controle interno ou externo, inclusive por órgãos de controle como o Tribunal de Contas do Estado da Paraíba ou o Ministério Público.

§1º O servidor que discordar da avaliação poderá apresentar pedido de reconsideração ou recurso, conforme previsto neste Decreto.



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA DE ALHANDRA  
GABINETE DO PREFEITO**

---

§2º Todas as etapas do processo avaliativo serão documentadas e arquivadas em sistema próprio, assegurando-se a rastreabilidade dos atos administrativos e a transparência da gestão pública, conforme o princípio da publicidade (CF, art. 37, caput).

**Art. 5º** A implementação, manutenção e revisão da GDA, estarão sujeitas à atuação dos órgãos de controle interno, que poderão auditar os critérios, os resultados das avaliações, as concessões e os pagamentos efetuados, cabendo à Administração:

- I – manter registros detalhados de cada avaliação individual, com os respectivos documentos comprobatórios;
- II – disponibilizar relatórios periódicos de acompanhamento da GDA, sempre que solicitado pelas autoridades competentes;
- III – adotar providências administrativas para a correção de distorções, falhas ou ilegalidades constatadas no processo de avaliação ou na concessão da gratificação;
- IV – garantir a ampla publicidade dos atos normativos, dos critérios avaliativos e dos indicadores de desempenho utilizados, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação.

**CAPÍTULO II  
DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

**Art. 6º** - O ciclo de avaliação terá duração de 12 (doze) meses, com efeitos financeiros a partir do mês subsequente à homologação das avaliações, desde que observados os critérios deste Decreto e respeitados os limites orçamentários definidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. As avaliações realizadas fora dos prazos estabelecidos ou sem documentação completa serão consideradas nulas, vedando-se quaisquer efeitos financeiros retroativos, salvo comprovado erro material.

**Art. 7º** - O processo de avaliação será composto por seis etapas sequenciais e obrigatórias, que deverão ser devidamente registradas em sistema próprio da Administração, conforme segue:

- I – Planejamento: definição das metas, expectativas de desempenho e critérios objetivos de avaliação, devendo ser formalizado por escrito e validado pela chefia imediata e pelo servidor avaliado no início do ciclo;
- II – Acompanhamento: realização de pelo menos uma reunião formal a cada trimestre entre chefia e servidor, com registro de desempenho parcial, orientações e possíveis ajustes nas metas;



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA DE ALHANDRA  
GABINETE DO PREFEITO**

---

III – Avaliação: preenchimento do instrumento avaliativo padronizado, com pontuação justificada pela chefia imediata, vedado o uso de modelos genéricos ou replicados entre servidores, sob pena de nulidade;

IV – Consolidação: conferência formal da avaliação pela Comissão de Avaliação, que poderá solicitar esclarecimentos, realizar diligências e ajustar pontuações mediante justificativa técnica;

V – Homologação: decisão administrativa final da autoridade competente, com base nos critérios deste Decreto e nas manifestações técnicas da Comissão;

VI – Arquivamento e Controle: registro das avaliações no sistema oficial de controle interno da Administração, com disponibilização à Controladoria Geral do Município e aos órgãos de controle externo, para fins de auditoria, rastreabilidade e prestação de contas.

**CAPÍTULO III  
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 8º** - A Comissão de Avaliação será composta por 03 (três) membros titulares e respectivos suplentes, preferencialmente, servidores públicos efetivos em exercício, nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§1º São requisitos para a designação como membro titular ou suplente da Comissão:

I – ser servidor público em exercício há pelo menos 3 (três) anos;

II – ter concluído o estágio probatório com aprovação formal, em se tratando de servidores efetivos;

III – não estar respondendo a processo disciplinar ou sindicância;

IV – possuir escolaridade mínima compatível com o cargo e, preferencialmente, formação em administração pública ou área correlata;

§2º A Comissão de Avaliação de Desempenho, será composta pelos os seguintes membros:

I – 1 (um) titular da Diretoria do Departamento de Recursos Humanos, que presidirá a Comissão;

II – 1 (um) representante da Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar;



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA DE ALHANDRA  
GABINETE DO PREFEITO**

---

III – 1 (um) representante dos servidores públicos, indicado pelo Secretário da Administração.

§3º Sempre que possível, deverá ser evitada a nomeação de servidores lotados em uma mesma secretaria ou unidade, salvo inexistência de quadros suficientes, para garantir diversidade institucional.

§4º O Presidente, será responsável pela coordenação dos trabalhos, convocação das reuniões e encaminhamento dos relatórios à autoridade competente.

§5º Nenhum membro da Comissão poderá participar da avaliação de servidor:

I – lotado na mesma unidade administrativa ou funcional;

II – com quem possua vínculo de parentesco até o 3º grau, por consanguinidade, afinidade ou adoção;

III – com quem mantenha vínculo pessoal, econômico ou hierárquico que comprometa a imparcialidade.

§6º Os membros da Comissão deverão assinar termo de compromisso e declaração de impedimento e suspeição, a ser arquivado com os documentos do processo avaliativo.

§7º A omissão no dever de se declarar impedido poderá ensejar nulidade das avaliações, além de responsabilização disciplinar, conforme o Estatuto do Servidor.

§8º Os suplentes assumirão automaticamente nos casos de impedimento, licença, afastamento ou renúncia dos titulares, observando-se os mesmos requisitos e critérios de composição.

§9º. A atuação da Comissão de Avaliação deverá ser acompanhada, a qualquer tempo, pela Secretaria de Administração e pelo órgão de Controle Interno do Município, com a finalidade de assegurar a legalidade, regularidade e integridade dos procedimentos avaliativos, sem interferência no juízo técnico de mérito das pontuações atribuídas, resguardando-se a autonomia da Comissão nos termos deste Decreto.

§10. Os membros da Comissão poderão ser destituídos mediante processo administrativo simplificado, instaurado por provocação fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos casos de inércia, conduta incompatível ou quebra de imparcialidade.

**CAPÍTULO IV  
DA AVALIAÇÃO INDIVIDUAL**

**Art. 9º** - A avaliação individual do servidor será realizada pela sua Chefia Imediata, com base em formulário padronizado e relatório circunstanciado, considerando, no mínimo, os seguintes critérios:

---



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA DE ALHANDRA  
GABINETE DO PREFEITO**

---

- I – produtividade na execução das atividades;
- II – domínio e aplicação do conhecimento técnico necessário às funções;
- III – capacidade de trabalho em equipe e relacionamento interpessoal;
- IV – comprometimento com as metas institucionais e prazos estabelecidos;
- V – assiduidade e pontualidade;
- VI – participação comprovada em treinamentos, capacitações, reuniões técnicas e formações continuadas;
- VII – cumprimento das normas internas, conduta ética e zelo pelo interesse público.

§1º O formulário de avaliação conterà campos obrigatórios para:

- I – justificativas individualizadas e evidências que sustentem cada pontuação atribuída;
- II – autodeclaração do servidor sobre sua autoavaliação;
- III – ciência e assinatura do avaliado e do avaliador.

§2º A ausência de fundamentação, a utilização de justificativas padronizadas ou genéricas entre servidores, ou a aplicação de critérios subjetivos ou discriminatórios, poderá configurar vício de legalidade, ensejando:

- I – a nulidade da avaliação respectiva;
- II – a apuração de responsabilidade funcional da Chefia Imediata, observada a gravidade, a reincidência e a existência de dolo ou má-fé, mediante processo regular com contraditório e ampla defesa.

§3º A Chefia Imediata deverá manter, ao longo de todo o ciclo avaliativo, registros documentais objetivos, tais como:

- I – atas de reuniões de acompanhamento;
- II – relatórios parciais de desempenho;
- III – registros de metas e resultados entregues;



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA DE ALHANDRA  
GABINETE DO PREFEITO**

---

IV – comunicações internas sobre correções de conduta, elogios ou advertências funcionais.

§4º O servidor poderá requerer à Comissão de Avaliação, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a ciência da nota final, a revisão de sua avaliação, desde que apresente fundamentação plausível, documentos comprobatórios ou alegação de vício formal.

§5º A Comissão deverá deliberar sobre o pedido de revisão no prazo de até 20 (vinte) dias, podendo confirmar, ajustar ou anular a avaliação, mediante decisão fundamentada.

§6º Verificada a existência de dolo, simulação, conluio, favorecimento indevido ou falsificação na elaboração das avaliações, os envolvidos poderão responder:

I – administrativamente, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

II – civil e penalmente, se configurado prejuízo ao erário ou falsidade documental, sem prejuízo de eventual devolução de valores indevidamente percebidos.

§7º É vedada a participação na avaliação de servidor que:

I – seja cônjuge, companheiro ou parente do avaliador, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

II – esteja sendo avaliado por servidor ocupante de cargo comissionado que, por força de lei ou deste Decreto, se encontre impedido de exercer a função avaliativa, especialmente por vínculo de parentesco, conflito de interesse ou envolvimento em processo administrativo com o avaliado;

III – tenha histórico funcional de conflito formalmente reconhecido;

IV – figure como parte, denunciante ou testemunha em processo administrativo envolvendo o servidor avaliado.

§8º Nesses casos, caberá à autoridade hierárquica superior designar avaliador substituto, mediante ato formal com justificativa expressa.

**Art. 10** - O formulário de avaliação será elaborado e atualizado pela Secretaria Municipal de Administração, com base em critérios objetivos, escalas de pontuação padronizadas, modelo de evidência mínima esperada, espaços para justificativas técnicas e autodeclaração do servidor.



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA DE ALHANDRA  
GABINETE DO PREFEITO**

---

§1º A avaliação de desempenho deverá ser realizada de forma individualizada, personalíssima e devidamente fundamentada, refletindo com fidelidade as atividades desempenhadas, a conduta funcional e os resultados efetivamente alcançados por cada servidor.

§2º A utilização de avaliações genéricas ou idênticas entre servidores deverá ser evitada, sob pena de nulidade do ato avaliativo e responsabilização do avaliador, em razão da inobservância dos deveres de veracidade, objetividade e fidedignidade.

§3º A pontuação atribuída deverá corresponder de forma clara ao grau de atendimento de cada critério, conforme tabela de parâmetros publicada em norma complementar pela Secretaria de Administração.

**Art. 11** - A pontuação total da avaliação será expressa em nota final de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, resultante da média ponderada dos critérios definidos no formulário oficial, conforme metodologia aprovada pela Secretaria de Administração.

§1º A nota final do servidor determinará o percentual da GDA a ser concedido no respectivo ciclo, nos seguintes termos:

<b>Faixa de Pontuação Final</b>	<b>Percentual da GDA</b>
91 a 100 pontos	50%
81 a 90 pontos	40%
71 a 80 pontos	30%
61 a 70 pontos	20%
51 a 60 pontos	10%
Até 50 pontos	0%

§2º É vedada a concessão automática da GDA sem avaliação formalmente homologada pela autoridade competente, após consolidação pela Comissão Avaliadora e observância de todos os critérios previstos neste Decreto.

**Art. 12** - A qualquer tempo, constatado erro material, inconsistência formal, omissão relevante ou indício de fraude no processo de avaliação, a Comissão poderá, de ofício ou mediante provocação fundamentada:

- I – instaurar processo de revisão, com direito ao contraditório e ampla defesa do servidor e da chefia avaliadora;
- II – recomendar à autoridade competente a anulação da avaliação e a realização de nova apuração, assegurando a rastreabilidade do processo decisório;



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA DE ALHANDRA  
GABINETE DO PREFEITO**

---

III – notificar os órgãos de controle interno para apuração de eventual responsabilidade funcional, civil ou penal.

Parágrafo único. A omissão injustificada da Chefia Imediata em cumprir suas atribuições avaliativas poderá ser considerada falta funcional, passível de apuração disciplinar, sem prejuízo da anulação das avaliações comprometidas.

**CAPÍTULO V  
DOS CRITÉRIOS DE PRESENÇA**

**Art. 13** - A avaliação de desempenho individual somente produzirá efeitos financeiros para fins de concessão da Gratificação de Desempenho de Atividades – GDA, se o servidor tiver permanecido em efetivo exercício de suas funções por, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos dias úteis do respectivo ciclo avaliativo.

§1º Considera-se efetivo exercício, para os fins deste Decreto, a presença física regular e contínua no ambiente de trabalho, com desempenho das atribuições do cargo ou função de confiança, de forma que possibilite o acompanhamento direto, presencial e sistemático pela chefia imediata, conforme os critérios de mensuração estabelecidos neste regulamento.

§2º As ausências legalmente justificadas, tais como licenças previstas em lei ou afastamentos por interesse da Administração, não serão computadas como dias de efetivo exercício, salvo se houver norma complementar que permita sua contagem em situações que não comprometam a avaliação continuada e presencial, respeitado o critério técnico da chefia imediata.

§3º O não atendimento ao percentual mínimo de presença:

I – inviabiliza tecnicamente a realização da avaliação;

II – impede a concessão da GDA naquele ciclo, por falta de elementos objetivos;

III – não constitui sanção funcional ou registro negativo de desempenho para ciclos futuros.

§4º Se, mesmo com presença inicialmente suficiente, forem identificados eventos posteriores que comprometam os pressupostos da avaliação válida, poderá haver suspensão da GDA, nos seguintes casos comprovados:

I – reincidência de atestados médicos curtos, intercalados e desconectados de licença médica oficial, que indiquem padrão de ausência sistemática;

II – afastamentos que, mesmo legais, tornem impossível a avaliação continuada e presencial;



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA DE ALHANDRA  
GABINETE DO PREFEITO**

---

III – descumprimento, identificado posteriormente, dos critérios objetivos que justificaram a pontuação concedida.

§5º A suspensão da GDA nos casos previstos no §4º dependerá, cumulativamente, de:

I – relatório técnico circunstanciado elaborado pela chefia imediata, com exposição clara dos fatos e impacto no processo avaliativo;

II – parecer conclusivo e fundamentado da Comissão de Avaliação;

III – abertura de oportunidade para contraditório e ampla defesa ao servidor, mediante notificação formal e prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação.

§6º A suspensão da GDA também poderá ser determinada diretamente pela Administração, por meio de ato fundamentado da Secretaria de Administração ou da autoridade competente, quando constatado de forma inequívoca o descumprimento dos critérios legais ou regulamentares que embasaram a concessão, desde que garantido o contraditório e a ampla defesa ao servidor.

§7º O servidor que não tenha sido avaliado por motivo de afastamento regular que inviabilize o cumprimento da presença mínima estabelecida não será penalizado funcionalmente, nem sofrerá qualquer prejuízo para futuras avaliações, desde que reassuma suas funções e cumpra os critérios no próximo ciclo.

§8º Compete à Secretaria de Administração manter controle estatístico sobre os afastamentos e presenças dos servidores, para subsidiar a Comissão de Avaliação com dados oficiais e garantir a rastreabilidade dos percentuais de comparecimento de cada servidor.

**CAPÍTULO VI  
DOS RECURSOS**

**Art. 14** - O servidor que discordar da avaliação atribuída poderá apresentar pedido de reconsideração à Comissão de Avaliação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da ciência formal da pontuação consolidada.

§1º O pedido deverá ser devidamente assinado e conter:

I – exposição clara dos pontos questionados;

II – justificativa técnica ou funcional;

III – se houver, documentos comprobatórios que sustentem os argumentos apresentados.

---

✓



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA DE ALHANDRA  
GABINETE DO PREFEITO**

---

§2º A Comissão poderá indeferir liminarmente pedidos:

- I – manifestamente improcedentes ou sem fundamentação mínima;
- II – apresentados fora do prazo;
- III – que tenham sido objeto de decisão definitiva anterior sem fato novo.

§3º A decisão da Comissão deverá ser motivada, emitida por escrito em relatório circunstanciado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, prorrogável por igual período mediante justificativa.

§4º Durante a tramitação do pedido de reconsideração, o pagamento da GDA poderá ser suspenso cautelarmente, caso o recurso aponte elementos que coloquem em dúvida a validade da avaliação, devendo constar justificativa expressa no processo.

§5º Todos os recursos e manifestações deverão ser protocolados formalmente e registrados em sistema próprio de controle da Secretaria de Administração, com numeração sequencial, data de recebimento, responsável pelo recebimento e status atualizado do trâmite.

**Art. 15** - Negado ou parcialmente acolhido o pedido de reconsideração, o servidor poderá apresentar recurso hierárquico à autoridade superior da Secretaria de Administração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da ciência da decisão da Comissão.

§1º O recurso hierárquico será dirigido à autoridade competente, instruído com os documentos anteriores e eventuais novas provas, devendo ser julgado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis.

§2º A autoridade superior poderá, motivadamente, solicitar parecer técnico da Comissão ou parecer jurídico da Procuradoria-Geral do Município, antes de proferir decisão definitiva.

§3º A decisão final será formalizada em despacho fundamentado, com ciência ao servidor e registro nos autos do processo de avaliação.

§4º O julgamento do recurso hierárquico tem efeito devolutivo, salvo se houver decisão expressa da autoridade para suspender o pagamento da GDA enquanto pendente o desfecho.

§5º A interposição de recurso não implicará, por si só, a manutenção automática do pagamento da GDA, devendo a autoridade competente, mediante decisão fundamentada, avaliar se o benefício poderá ser mantido cautelarmente, considerando os indícios apresentados e o risco de prejuízo ao erário.



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA DE ALHANDRA  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 16** - Independentemente de recurso, a Comissão poderá, a qualquer tempo, determinar a revisão da avaliação, de ofício ou mediante provocação fundamentada, sempre que houver:

- I – erro material evidente ou inconsistência formal grave;
- II – indícios de vício de motivação, favorecimento indevido, omissão ou simulação;
- III – fato novo ou documento relevante não apreciado à época da avaliação.

§1º Nesses casos, será garantido ao servidor e, se for o caso, à chefia imediata, o contraditório e ampla defesa, com prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação.

§2º A revisão poderá resultar na anulação da avaliação, readequação da pontuação ou convalidação, conforme o caso, devendo ser sempre formalizada por ato motivado da Comissão, com registro e comunicação oficial à Secretaria de Administração.

§3º A autoridade competente deverá determinar a restituição ao erário, mediante processo administrativo próprio, caso a revisão implique suspensão de GDA indevidamente recebida.

§4º O controle interno municipal poderá ser acionado, de ofício ou por provocação, para apurar omissões, retardamentos injustificados ou indeferimentos arbitrários relacionados ao processo recursal, garantindo a legalidade, moralidade e eficiência da avaliação.

**Art. 17** - A apresentação de recurso ou pedido de revisão com conteúdo manifestamente infundado, fraudulento, repetitivo ou que utilize documentos sabidamente falsos poderá ser apurada em processo administrativo, nos termos do Estatuto do Servidor, com aplicação das sanções cabíveis.

Parágrafo único. Caracterizada a má-fé, a Administração poderá indeferir liminarmente novos pedidos com o mesmo objeto e fundamentos, mantendo-se o direito ao contraditório.

**CAPÍTULO VI  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18** - A apresentação reiterada de atestados médicos de curta duração, ainda que justificados, sem formalização de licença médica legalmente reconhecida, poderá ensejar a suspensão proporcional da GDA, desde que demonstrado prejuízo à aferição do desempenho.



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA DE ALHANDRA  
GABINETE DO PREFEITO**

---

§1º A apuração poderá ser instaurada por provocação da chefia imediata, da Comissão Avaliadora ou de ofício pela Administração, sempre que a conduta do servidor, comprovadamente, comprometer de forma inequívoca a regularidade do processo avaliativo.

§2º A suspensão somente será aplicada após processo administrativo com contraditório e ampla defesa, observada a gradação da medida conforme a gravidade e reincidência do caso.

§3º A decisão será formalizada pela autoridade competente da Secretaria de Administração, com base em relatório circunstanciado e parecer da Comissão Avaliadora.

§4º A reincidência poderá ensejar apuração funcional disciplinar, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal.

**Art. 19** - As ações de controle, fiscalização e auditoria sobre a avaliação de desempenho e a concessão da GDA, serão exercidas pela Controladoria-Geral do Município e demais órgãos competentes, nos termos deste Decreto.

**Art. 20** - As decisões relativas à pontuação, revisão e homologação da GDA observarão os critérios definidos neste Decreto e serão sempre formalizadas, com motivação técnica, respeitado o sigilo e a rastreabilidade documental.

**Art. 21** - Este Decreto será interpretado conforme os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como de acordo com a legislação superveniente aplicável.

**Parágrafo único.** Em caso de dúvida interpretativa ou conflito com normas superiores, prevalecerá a norma legal mais recente ou hierarquicamente superior.

**Art. 22** - Os efeitos financeiros da GDA terão natureza exclusivamente prospectiva, sendo vedado o pagamento retroativo, salvo nos casos de:

I – erro material evidente, devidamente reconhecido pela Comissão Avaliadora e homologado pela Secretaria de Administração;

II – falha técnica ou administrativa não imputável ao servidor, desde que formalmente documentada.

**Art. 23** - A Secretaria de Administração promoverá, a cada dois anos, revisão técnica e metodológica do modelo de avaliação, em conjunto com a Comissão Avaliadora e a Controladoria-Geral do Município, podendo propor ajustes normativos à luz das boas práticas administrativas e da evolução legal.



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA DE ALHANDRA  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 24** – Integram este Decreto, na qualidade de normas complementares vinculadas, os seguintes anexos:

I – **Anexo I:** Orientações técnicas para os setores de Recursos Humanos quanto à aplicação e controle da Avaliação de Desempenho Individual;

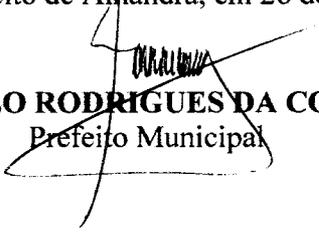
II – **Anexo II:** Tabela de cálculo da presença mínima exigida para fins de avaliação de desempenho vinculada à Gratificação de Desempenho de Atividades – GDA;

III – **Anexo III:** Tabela oficial de conversão da pontuação obtida na avaliação em percentual da GDA;

IV – **Anexo IV:** Formulário oficial de Avaliação de Desempenho Individual – GDA, contendo os critérios, escalas e campos obrigatórios, nos termos deste Decreto.

**Art. 25** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 0167/2023.

Gabinete do Prefeito de Alhandra, em 28 de maio de 2025.

  
**MARCELO RODRIGUES DA COSTA**  
Prefeito Municipal



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA DE ALHANDRA  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**ANEXO I  
ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA OS SETORES DE RECURSOS HUMANOS**

**1. FINALIDADE**

O presente anexo tem por finalidade orientar os setores de Recursos Humanos (RH) das secretarias e unidades da Administração Direta do Município de Alhandra quanto à correta execução das etapas previstas no Decreto que regulamenta a Avaliação de Desempenho Individual para fins de concessão da Gratificação de Desempenho de Atividades – GDA.

**2. ATRIBUIÇÕES DOS SETORES DE RH**

Compete aos setores de Recursos Humanos:

- I – Organizar a logística de distribuição, recebimento e arquivamento dos formulários de avaliação;
- II – Controlar os prazos de avaliação e recursos;
- III – Emitir relatórios de frequência, presença e afastamentos;
- IV – Prestar suporte técnico à Comissão Avaliadora e à Secretaria de Administração;
- V – Zelar pela guarda de documentos físicos e digitais por, no mínimo, 5 (cinco) anos.

**3. CONTROLE DE PRESENÇA E ELEGIBILIDADE**

Para fins de elegibilidade à GDA, o servidor deverá atingir, no mínimo, **80% de presença efetiva** durante o ciclo avaliativo de 12 (doze) meses.

§1º O cálculo será realizado com base na jornada semanal, conforme disposto na tabela oficial constante do Anexo II deste Decreto.

§2º As ausências, ainda que legalmente justificadas, serão consideradas no cômputo geral da frequência mínima exigida, salvo nos casos de erro material devidamente reconhecido e justificado.

**4. APLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO E CONVERSÃO EM PERCENTUAL DA GDA**

**4.1. Técnica de Avaliação – Média Ponderada**

---



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA DE ALHANDRA  
GABINETE DO PREFEITO**

Adota-se o modelo de média ponderada, no qual cada critério de avaliação possui peso específico conforme sua relevância funcional, não se tratando de média aritmética simples.

**4.2. Cálculo da Nota Final (Escala 0 a 100):**

- A chefia imediata atribuirá nota de 0 a 10 para cada um dos sete critérios previstos no formulário;
- Cada nota será multiplicada pelo respectivo peso (%);
- A soma dos produtos será dividida por 100;
- O resultado será multiplicado por 10, obtendo-se a nota final (0 a 100 pontos).

**4.3. Conversão da Pontuação Final em Percentual da GDA:**

Pontuação Final	Percentual da GDA
91 a 100 pontos	50%
81 a 90 pontos	40%
71 a 80 pontos	30%
61 a 70 pontos	20%
51 a 60 pontos	10%
Até 50 pontos	0%

**4.4. Exemplo Prático:**

Critério	Nota	Peso (%)	Produto (Nota × Peso)
Produtividade	8	20%	160
Conhecimento Técnico	9	15%	135
Assiduidade	10	15%	150
Comprometimento	9	15%	135
Conduta Ética	10	15%	150
Equipe/Colaboração	7	10%	70
Capacitações	6	10%	60
<b>Total</b>	—	—	<b>860 ÷ 100 = 8,6 × 10 = 86 pontos → GDA: 40%</b>

✓



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA DE ALHANDRA  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**5. RECURSOS E REVISÕES**

O servidor poderá apresentar:

- I – Pedido de reconsideração no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar da ciência da nota;
- II – Recurso hierárquico no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a decisão da Comissão Avaliadora.

Parágrafo único. O setor de RH será responsável por protocolar, numerar e registrar todos os pedidos no sistema de controle interno, conforme disposto no art. 13 do Decreto.

**6. DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVAMENTO**

Todos os formulários, pareceres e manifestações referentes à avaliação deverão ser digitalizados e arquivados em pasta física ou digital, vinculada ao ciclo avaliativo correspondente, com acesso restrito à Comissão Avaliadora, à Secretaria de Administração e aos órgãos de controle.

**7. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

- I – É vedada a concessão da GDA sem validação da Comissão Avaliadora e homologação pela autoridade competente;
- II – A atribuição de nota máxima (10) exige justificativa técnica fundamentada e será objeto de auditoria;
- III – A utilização de justificativas idênticas entre diferentes servidores poderá ensejar a nulidade da avaliação e responsabilização funcional da chefia imediata.



ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA DE ALHANDRA  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO II**

**TABELA OFICIAL DE CÁLCULO DA PRESENÇA MÍNIMA EXIGIDA PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (GDA)**

**1. FINALIDADE**

Este anexo tem como finalidade estabelecer parâmetros objetivos e uniformes para o cálculo da presença mínima exigida dos servidores públicos durante o ciclo de avaliação de desempenho individual, conforme previsto no Art. 13 do Decreto.

Nos termos do referido artigo, a concessão da Gratificação de Desempenho de Atividades – GDA exige que o servidor esteja em efetivo exercício de suas funções por, no mínimo, **80% da carga horária atribuída à sua jornada semanal** ao longo do ciclo avaliativo de **12 (doze) meses**.

**2. CONCEITO DE PRESENÇA EFETIVA**

Para fins deste anexo, considera-se presença efetiva o comparecimento físico regular ao posto de trabalho, com execução das atividades inerentes ao cargo, em conformidade com a jornada legal estabelecida.

Ausências justificadas por atestados médicos esporádicos, licenças previstas em lei, autorizações administrativas ou outros afastamentos, ainda que regulares, não serão contabilizadas como tempo de efetivo exercício para fins da concessão da GDA, conforme critérios técnicos do Decreto.

**3. JORNADA SEMANAL × CÁLCULO DA CARGA HORÁRIA NO CICLO**

Considerando que um ciclo avaliativo corresponde, em média, a **52 semanas**, a carga horária total esperada por servidor pode ser estimada de acordo com a jornada semanal formalizada.

A tabela abaixo apresenta os valores convertidos e arredondados para facilitar o controle pelos setores de Recursos Humanos:

Jornada de Trabalho	Carga Horária Total no Ciclo (52 semanas)	Carga Horária Mínima Exigida (80%)	Horas Máximas de Ausência Permitidas
20h semanais	1.040 horas	832 horas	208 horas
30h semanais	1.560 horas	1.248 horas	312 horas
40h semanais	2.080 horas	1.664 horas	416 horas

✓



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA DE ALHANDRA  
GABINETE DO PREFEITO**

---

#### **4. OBSERVAÇÕES TÉCNICAS IMPORTANTES**

- O controle de frequência será feito com base no registro oficial de ponto, folha de frequência ou escalas homologadas;
- As ausências serão somadas em horas totais e comparadas com os valores da tabela;
- Faltas, afastamentos e interrupções, mesmo que justificadas, entram no cômputo de ausência para efeito de GDA, salvo erro material ou decisão fundamentada da autoridade superior;
- O RH deverá emitir, ao final de cada ciclo, relatório de frequência por servidor, com total de horas registradas, ausências e percentual de presença.

#### **5. PLANTONISTAS E ESCALAS ESPECÍFICAS**

Para servidores submetidos a escalas especiais de plantão (ex.: 24h/plantão, 12x36, 24x72), a carga horária deverá ser convertida em número total de plantões no ciclo.

##### **Exemplo prático – servidor que realiza 5 plantões de 24h/mês:**

- Total em 12 meses = 60 plantões
- 80% de presença = 48 plantões mínimos obrigatórios
- Permitidas até 12 ausências justificadas no ciclo avaliativo

#### **6. INSTRUÇÕES PARA OS SETORES DE RH**

I – Aplicar os parâmetros desta tabela para verificar a elegibilidade do servidor à avaliação de desempenho;

II – Utilizar os dados do sistema de ponto, folha de frequência ou controle eletrônico da jornada;

III – Comunicar a Comissão Avaliadora sobre servidores que não atingirem a carga horária mínima exigida;

IV – Registrar os relatórios de presença no processo individual de avaliação, de forma rastreável.

#### **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Este anexo deverá ser observado em todos os ciclos avaliativos, podendo ser revisado a qualquer tempo por ato da Secretaria de Administração, mediante alteração oficial ou republicação.



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA DE ALHANDRA  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**ANEXO III**

**TABELA OFICIAL DE CONVERSÃO DE PONTUAÇÃO EM PERCENTUAL DA GDA**

**1. FINALIDADE**

Este anexo tem por objetivo regulamentar a conversão da nota final da Avaliação de Desempenho Individual em percentuais da Gratificação de Desempenho de Atividades – GDA, nos termos do Art. 11 do Decreto.

O sistema adotado é o da **pontuação ponderada**, com conversão em faixas percentuais de gratificação, conforme melhores práticas da administração pública e em conformidade com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (Acórdãos nº 1.255/2013 e nº 1.477/2016 – Plenário).

**2. ESTRUTURA DA PONTUAÇÃO**

A nota final atribuída ao servidor ao término de cada **ciclo avaliativo de 12 (doze) meses** será expressa em valor numérico de **0 (zero) a 100 (cem)**, conforme critérios estabelecidos no formulário oficial de avaliação.

Essa pontuação resultará da **média ponderada** dos sete fatores de avaliação:

- Produtividade;
- Conhecimento técnico;
- Assiduidade e pontualidade;
- Comprometimento institucional;
- Conduta ética e cumprimento das normas;
- Trabalho em equipe;
- Participação em capacitações e reuniões.

Cada fator possui peso proporcional previamente definido, conforme regulamentado no Anexo I.

**3. FAIXAS DE CONVERSÃO**

A tabela a seguir define, com precisão, a correspondência entre a pontuação obtida e o percentual da GDA a ser concedido:



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA DE ALHANDRA  
GABINETE DO PREFEITO**

<b>Faixa de Pontuação Final</b>	<b>Percentual da GDA (%)</b>	<b>Classificação de Desempenho</b>
91 a 100 pontos	50%	Desempenho excepcional
81 a 90 pontos	40%	Desempenho muito satisfatório
71 a 80 pontos	30%	Desempenho satisfatório
61 a 70 pontos	20%	Desempenho regular
51 a 60 pontos	10%	Desempenho abaixo do esperado
Até 50 pontos	0%	Desempenho insatisfatório

#### **4. REGRAS COMPLEMENTARES**

I – A conversão da pontuação em percentual será realizada somente após **homologação formal** da avaliação pela autoridade competente, conforme previsto no Decreto;

II – A nota mínima exigida para qualquer concessão de GDA é de **51 (cinquenta e um) pontos**;

III – A pontuação final deverá ser registrada em sistema oficial, acompanhada dos documentos comprobatórios exigidos, conforme disposto nos Anexos I e II;

IV – Casos omissos ou dúvidas de interpretação serão solucionados pela Comissão Avaliadora, com suporte da Secretaria de Administração e, se necessário, da Procuradoria Jurídica.

#### **5. VEDAÇÃO À CONCESSÃO AUTOMÁTICA**

Fica expressamente vedada a **concessão automática da GDA**, independentemente da pontuação, sem avaliação devidamente preenchida, consolidada, homologada e arquivada, nos termos do Decreto.

✓



ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA DE ALHANDRA  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO IV**

**FORMULÁRIO OFICIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - GDA**

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
NOME COMPLETO	
MATRÍCULA	
CARGO EFETIVO	
LOTAÇÃO/SETOR	
CICLO AVALIATIVO	____/____/____ a ____/____/____

2. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR (CHEFIA IMEDIATA)	
NOME COMPLETO	
MATRÍCULA	
CARGO/FUNÇÃO	
LOTAÇÃO/SETOR	
ASSINATURA	
DATA DA AVALIAÇÃO	____/____/____ a ____/____/____

**3. AVALIAÇÃO POR CRITÉRIOS – ESCALA DE 0 a 10 COM PESO PONDERADO**

**Instruções:** A chefia imediata deverá atribuir nota de 0 (zero) a 10 (dez) para cada critério, com base no desempenho funcional do servidor durante o ciclo avaliativo. Cada critério possui um peso específico (%), e o campo "Subtotal" deve ser preenchido com o resultado da multiplicação da nota atribuída pelo respectivo peso.



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA DE ALHANDRA  
GABINETE DO PREFEITO**

*A justificativa técnica deve ser individualizada, clara e preenchida diretamente no espaço correspondente, com limite de até cinco linhas. Não são permitidas rasuras, emendas ou correções manuais no formulário, sendo obrigatória a emissão de novo documento em caso de erro. A nota final será obtida por média ponderada e convertida em percentual da GDA conforme as tabelas previstas nos Anexos I e III, após validação da Comissão Avaliadora*

CRITÉRIO AVALIADO	PESO (%)	NOTA (0 a 10)	SUBTOTAL (NOTA x PESO)
PRODUTIVIDADE NA EXCECUÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	20%	_____	_____ <small>DE USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO</small>
<b>JUSTIFICATIVA</b>	_____		
	_____		
	_____		
	_____		
	_____		

CRITÉRIO AVALIADO	PESO (%)	NOTA (0 a 10)	SUBTOTAL (NOTA x PESO)
CONHECIMENTO TÉCNICO APLICADO ÀS FUNÇÕES	15%	_____	_____ <small>DE USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO</small>
<b>JUSTIFICATIVA</b>	_____		
	_____		
	_____		
	_____		
	_____		



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA DE ALHANDRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

CRITÉRIO AVALIADO	PESO (%)	NOTA (0 a 10)	SUBTOTAL (NOTA x PESO)
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	15%	_____	_____ <small>DE USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO</small>
<b>JUSTIFICATIVA</b>	_____		
	_____		
	_____		
	_____		
	_____		

CRITÉRIO AVALIADO	PESO (%)	NOTA (0 a 10)	SUBTOTAL (NOTA x PESO)
COMPROMETIMENTO COM METAS E PRAZOS	15%	_____	_____ <small>DE USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO</small>
<b>JUSTIFICATIVA</b>	_____		
	_____		
	_____		
	_____		
	_____		

✓



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA DE ALHANDRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

CRITÉRIO AVALIADO	PESO (%)	NOTA (0 a 10)	SUBTOTAL (NOTA x PESO)
CONDUTA ÉTICA E CUMPRIMENTO DAS NORMAS	15%	_____	_____
JUSTIFICATIVA	_____		
	_____		
	_____		
	_____		
	_____		

CRITÉRIO AVALIADO	PESO (%)	NOTA (0 a 10)	SUBTOTAL (NOTA x PESO)
COLABORAÇÃO E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	10%	_____	_____
JUSTIFICATIVA	_____		
	_____		
	_____		
	_____		
	_____		

U



ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA DE ALHANDRA  
GABINETE DO PREFEITO

CRITÉRIO AVALIADO	PESO (%)	NOTA (0 a 10)	SUBTOTAL (NOTA x PESO)
PARTICIPAÇÃO COM CAPACITAÇÕES E REUNIÕES TÉCNICAS	10%	_____	_____
JUSTIFICATIVA	_____		
	_____		
	_____		
	_____		
	_____		

DE USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO AVALIADORA			
SUBTOTAL	RESULTADO ÷ 100	MEDIA PONDERADA x 10	PONTUAÇÃO (0 A 100)
_____	_____	_____	_____
ASSINATURAS			
PRESIDENTE	DA		COMISSÃO:
_____			
MEMBRO: _____			
MEMBRO: _____			

✓



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA DE ALHANDRA  
GABINETE DO PREFEITO**

**4. CONVERSÃO DA NOTA FINAL EM PERCENTUAL**

*NOTA FINAL = MÉDIA PONDERADA x 10 (PONTUAÇÃO DE 0 a 100)*

<b>NOTA FINAL (0 a 100)</b>	<b>PERCENTUAL DA GDA</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>
91 a 100	50%	<i>Desempenho excepcional</i>
81 a 90	40%	<i>Desempenho muito satisfatório</i>
71 a 80	30%	<i>Desempenho satisfatório</i>
61 a 70	20%	<i>Desempenho regular</i>
51 a 60	10%	<i>Desempenho abaixo do esperado</i>
Até 50	0%	<i>Desempenho insatisfatório</i>

**5. VALIDAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

Esta avaliação somente produzirá efeitos após validação pela Comissão Avaliadora e homologação da autoridade competente, nos termos do Decreto nº 291/ 2025.

**6. ASSINATURAS E CIÊNCIA**

**SERVIDOR AVALIADO:** \_\_\_\_\_

**DATA:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**CHEFIA IMEDIATA:** \_\_\_\_\_

**DATA:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**PRESIDENTE DA COMISSÃO:** \_\_\_\_\_

**DATA:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO:** \_\_\_\_\_

**DATA:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

✓