



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo
Rua Jorge Victor Vieira, n.º 63 – CEP: 06950-000 – Tel./fax: (11) 46814311
Site: www.juquitiba.sp.gov.br

DECRETO Nº. 01/2022

“REGULAMENTA O PROCESSO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO DE SERVIDOR NOMEADO EM VIRTUDE DE CONCURSO PÚBLICO NO DECORRER DO ESTÁGIO PROBATÓRIO, INSTITUI COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

AYRES SCORSATTO, Prefeito Municipal de Juquitiba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório para avaliação dos servidores nomeados em virtude de concurso público.

Art. 2º O servidor, nomeado para prover cargo efetivo, mediante Concurso Público, somente será considerado estável após um período de 03 (três) anos, de Estágio Probatório, durante o qual terá seu desempenho avaliado.

Parágrafo Único – O período de Estágio Probatório será obrigatoriamente cumprido no exercício das atribuições do cargo efetivo para o qual o servidor foi nomeado.

Art. 3º A **Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório** obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e ampla defesa e deverá obedecer aos seguintes requisitos:

I - Idoneidade moral - correto procedimento do servidor no que se refere à probidade, à lealdade e ao sigilo profissional, tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho, com terceiros, servidores ou não;

II – Aptidão - avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria, dentro de sua competência, tomando iniciativa e apresentando soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, bem como avalia se a prestação de serviços é compatível com as condições de trabalho do servidor;

III – Disciplina - avalia o comportamento do servidor no que se refere ao respeito aos colegas, cortesia, urbanidade, comportamento adequado, além dos aspectos de observância aos preceitos, regulamentos, normas legais e orientação da chefia, respeitando a hierarquia e o acatamento das requisições de tarefas, ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do cargo;

IV – Assiduidade - avalia a frequência do servidor, tanto no que se refere ao comparecimento diário ao trabalho, quanto ao cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo
Rua Jorge Victor Vieira, n.º 63 – CEP: 06950-000 – Tel./fax: (11) 46814311
Site: www.juquitiba.sp.gov.br

V – Dedicção - analisa o cumprimento de suas obrigações, interesse e a disposição de suas atividades, a qualidade na apresentação dos trabalhos, a capacidade de assimilar e aplicar os ensinamentos;

VI – Eficiência – avalia o desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões, dos prazos e condições estabelecidas; avalia o desempenho com zelo, a presteza e a qualidade das tarefas que lhe forem atribuídas, bem como se utiliza e conserva materiais e equipamentos, visando a sua conservação e economia.

Parágrafo Único - O servidor deverá também comprovar aptidão física e mental para que exerça as funções para o qual foi aprovado, sendo uma condição indispensável para o processo do estágio probatório.

Art. 4º A avaliação do servidor em estágio probatório envolve duas etapas:

- **Avaliação Parcial**, com periodicidade de 6 (seis) meses, durante os 03 (três) anos de duração do estágio probatório, onde os resultados do processo de acompanhamento, verificação do desempenho e de mudança comportamental do servidor, serão registrados em formulários próprios, de acordo com os Anexos I e II, parte integrante deste Decreto;

- **Avaliação Final**, baseada nos relatórios das avaliações parciais, será realizado no último trimestre do término do período de estágio probatório, cujos resultados serão objeto de parecer conclusivo da Comissão de Avaliação.

Art. 5º A avaliação parcial de desempenho do servidor, no período de estágio probatório, constitui-se de um processo contínuo e sistemático a ser efetivado pela Comissão de Avaliação, através de mecanismos específicos, a partir da data do início do exercício no cargo.

Art. 6º A Administração Pública deverá instituir e nomear através de Portaria a **Comissão para Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório** a ser constituída por:

I – 1 (um) representante fixo da Secretaria Municipal de Administração, o qual presidirá, com direito a voto;

II – 1 (um) representante fixo da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

III – 2 (dois) representantes variáveis da Secretaria a que estiver vinculado o servidor a ser avaliado;

IV – 2 (dois) representantes variáveis do Departamento de Pessoal.

§ 1º - Os membros fixos serão nomeados pelo Prefeito com mandato de 3 (três) anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo
Rua Jorge Victor Vieira, n.º 63 – CEP: 06950-000 – Tel./fax: (11) 46814311
Site: www.juquitiba.sp.gov.br

§ 2º - Cumpre ao Presidente da Comissão solicitar as indicações dos membros variáveis e convocá-los sempre que necessário, pois a Comissão deverá obrigatoriamente ter um dos pares e o superior imediato do servidor avaliado.

§ 3º - A comissão composta por 6 (seis) membros deverá pelo menos 3 (três) membros titulares de cargo de provimento efetivo.

Art. 7º Compete à Comissão para Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório:

I - Orientar todo o processo de avaliação do estágio probatório ou nele intervir em qualquer fase;

II - Solicitar assistência de qualquer órgão técnico da Prefeitura Municipal, principalmente de perícias médicas, de segurança e medicina do trabalho, sempre que necessária ao bom termo do processo de avaliação;

III - Analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação quadrimestral, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final;

IV - Propor justificadamente ao Chefe do Poder Executivo, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a exoneração do servidor avaliado;

V - Propor justificadamente à Secretária de Administração, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade do servidor avaliado, para fins do artigo 25 do presente Decreto;

VI - Encaminhar pedidos de pareceres aos órgãos competentes, sobre as situações ambíguas enfrentadas durante os procedimentos avaliatórios;

VI - Calcular a média aritmética das pontuações obtidas pelo servidor em estágio probatório nas avaliações semestrais.

§ 1º Não poderá fazer parte da Comissão de Avaliação o servidor em estágio probatório nomeado para exercer cargo de chefia, estendendo-se esta proibição à hipótese do exercício de função gratificada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo
Rua Jorge Victor Vieira, n.º 63 – CEP: 06950-000 – Tel./fax: (11) 46814311
Site: www.juquitiba.sp.gov.br

§ 2º Caso o servidor em estágio probatório tenha exercido suas funções em mais de uma unidade, seu desempenho será submetido ao chefe imediato e Comissão de Avaliação onde o trabalho tenha sido desenvolvido pelo maior número de dias, prevalecendo, em caso de empate, a última unidade.

§ 3º Concluída a avaliação do chefe imediato, feita com utilização do formulário que integra o presente Decreto, será a mesma data da assinada pelo superior hierárquico, devendo da mesma ser dada ciência ao servidor e após, encaminhada à Comissão de Avaliação.

§ 4º Na hipótese de o servidor não concordar com as conclusões da avaliação, manifestará suas razões por escrito, no prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua ciência ou notificação, ao fim do qual, com ou sem a referida manifestação, será o processo remetido à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório para decisão.

Art. 8º Durante o período do estágio probatório, a Comissão de Avaliação poderá solicitar à Divisão de Perícia Médica e Saúde Ocupacional, com base nos Formulários de Avaliação Parcial, que o servidor passe por nova avaliação médica, se concluir que as licenças para tratamento de saúde estão extrapolando anormalidade.

Art. 9º Fica estabelecido o limite máximo de 100 (cem) pontos para a avaliação, distribuídos entre os fatores definidos no artigo 3º deste Decreto, nas seguintes proporções:

I – Idoneidade Moral	15 pontos
II – Aptidão	20 pontos
III – Disciplina	15 pontos
IV – Assiduidade	15 pontos
V – Dedicção	15 pontos
VI – Eficiência	20 pontos

Parágrafo único. O resultado de cada avaliação será obtido pela somatória da pontuação total do Anexo I.

Art. 10 Será aprovado no estágio probatório e considerado apto para obter a estabilidade no serviço público municipal e confirmação no cargo, o servidor que obtiver, no mínimo, 75 (setenta e cinco) pontos na média aritmética de suas avaliações.

Parágrafo único. Será considerado inapto o servidor que, ao término do julgamento de três avaliações contínuas, não tiver somado 225 (duzentos e vinte e cinco) pontos.

Art. 11. Na avaliação do servidor deficiente físico serão levadas sem consideração as limitações e restrições médicas constantes de seu laudo pré-admissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo
Rua Jorge Victor Vieira, n.º 63 – CEP: 06950-000 – Tel./fax: (11) 46814311
Site: www.juquitiba.sp.gov.br

Parágrafo único. As limitações e restrições médicas suportadas pelo servidor deficiente físico não poderão interferir na avaliação de seu desempenho, sendo vedado considerá-las como elementos redutores de pontos.

Art. 12. A avaliação do servidor em estágio probatório não prejudica a apuração de sua responsabilidade por faltas disciplinares nem a aplicação das penalidades correspondentes, assegurado o direito de ampla defesa.

Art. 13. Suspende-se o período de estágio probatório, voltando a correr no dia estabelecido para o retorno do servidor ao exercício do cargo ou do dia seguinte ao de sua liberação, nas hipóteses de:

- I – licença gestante ou adoção;
- II – licença para tratamento de saúde;
- III – licença em virtude de acidente de trabalho ou doença profissional;
- IV – licença para acompanhamento de doença em pessoa da família;
- V – afastamento para exercer mandato eletivo;
- VI – licença para cumprir mandato sindical;
- VII – prisão administrativa, preventiva ou decorrente de sentença criminal transitada em julgado.

Parágrafo único. No caso de condenação criminal, que acarrete perda de cargo público, o servidor será exonerado.

Art. 14. O servidor em estágio probatório poderá ser submetido a exames médicos periódicos, a requerimento da Comissão de Avaliação.

Parágrafo único. Se em qualquer dos exames for constatada a ausência ou déficit da capacidade física ou mental do servidor, de modo a comprometer o desempenho adequado das funções do seu cargo, ou a segurança do trabalho e dos demais servidores, será o respectivo laudo médico encaminhado à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, que decidirá sobre a exoneração.

Art. 15. O servidor em estágio probatório poderá ser designado para exercer cargo em comissão ou função gratificada, integrante do Quadro do Poder ou órgão ao qual se acha vinculado, com atribuições correlatas às de seu cargo efetivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo
Rua Jorge Victor Vieira, n.º 63 – CEP: 06950-000 – Tel./fax: (11) 46814311
Site: www.juquitiba.sp.gov.br

Parágrafo único. Nos termos do caput deste artigo, nas hipóteses de exercício de cargo em comissão ou designação para o exercício de função gratificada, caberá ao Secretário Municipal da unidade na qual esteja inserido o cargo a ser exercido, no primeiro caso, e aos superiores da unidade onde o servidor irá exercê-la, no segundo, atestará compatibilidade e a similaridade entre as funções a serem exercidas pelo mesmo e as atribuições do seu cargo efetivo.

Art. 16. Se a Comissão de Avaliação decidir pelo não acolhimento da manifestação de que trata o § 4º do artigo 7º, dará ciência ao servidor avaliado, que poderá recorrer.

Parágrafo único. O recurso previsto neste artigo será dirigido à Comissão de Recursos e deverá ser interposto no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência da decisão.

Art. 17. Indicada a exoneração do servidor avaliado, a Comissão de Avaliação redigirá o seu parecer conclusivo, cópia do qual será entregue ao servidor, mediante recibo, junto com a notificação dos resultados da avaliação.

Art. 18. Recebida a notificação e o parecer conclusivo da Comissão de Avaliação, de que trata o artigo anterior, o servidor avaliado terá 10 (dez) dias para a apresentação de recurso, junto à Comissão de Recursos podendo fazer-se representar por Advogado.

Art. 19. Fica criada a Comissão de Recursos, composta pelo Secretário de Administração e dois outros membros efetivos e estáveis designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 20. Compete à Comissão de Recursos do Estágio Probatório:

I – analisar e julgar os recursos recebidos das avaliações previstas no artigo 4º deste Decreto, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação quadrimestral, se assim for necessário para a melhor instrução da decisão;

II – propor justificadamente ao Chefe do Poder Executivo, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a exoneração do servidor avaliado;

III – propor justificadamente à Secretária de Administração, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade do servidor avaliado, para fins do artigo 23 do presente Decreto.

Art. 21. Na contagem dos prazos para prestação de esclarecimentos, apresentação de defesa e interposição de recurso referidos neste Decreto, exclui-se o dia do começo e inclui o dia do vencimento da ciência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo
Rua Jorge Victor Vieira, n.º 63 – CEP: 06950-000 – Tel./fax: (11) 46814311
Site: www.juquitiba.sp.gov.br

Art. 22. Compete ao Departamento de Recursos Humanos, nos procedimentos de avaliação do servidor em estágio probatório:

I – comunicar as situações de suspensão do estágio probatório previstas neste Regulamento;

II – calcular os pontos previstos em cada instrumento de avaliação, observando e comunicando a ocorrência da hipótese do artigo 8º, deste Regulamento;

III – assessorar e dar suporte administrativo ao cumprimento das atribuições da Comissão de Avaliação, e da Comissão de Recursos;

IV – providenciar a capacitação, quando solicitado pela Comissão de Avaliação;

V – receber sob protocolo peças contendo esclarecimentos prestados pelo servidor, defesas e recursos, para encaminhamento aos órgãos competentes, ainda que intempestivos.

Art. 23. Fica delegada à Secretária Municipal de Administração a prática do ato de declaração de estabilidade do servidor.

Art. 24. O servidor será considerado estável no serviço público municipal somente após a prática do ato de declaração de estabilidade pela autoridade competente, cumpridas as formalidades de avaliação.

Art. 25. O ato de exoneração do servidor não aprovado no estágio probatório é de competência do Chefe do Poder Executivo, por meio de portaria, que será publicada na imprensa oficial.

Art. 26. Aplicam-se as disposições deste Decreto, no que couber, a todos os servidores públicos municipais que, na data da publicação, estiverem em estágio probatório, podendo ser realizada a avaliação do período de exercício já ocorrido.

Art. 27. Observados os fatores e critérios estabelecidos neste Decreto, os servidores em estágio probatório, cujo termo ocorrerá em tempo inferior a 06 (seis) meses, tendo como referência a data da edição das respectivas portarias das Comissões, deverão submeter-se a uma única avaliação e que servirá para a avaliação final de que trata o presente Diploma.

Art. 28. Os casos omissos serão decididos em conjunto pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo
Rua Jorge Victor Vieira, n.º 63 – CEP: 06950-000 – Tel./fax: (11) 46814311
Site: www.juquitiba.sp.gov.br

Art. 29. Este Decreto entra em vigor na data da publicação.

Art. 30. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Juquitiba, 12 de Janeiro de 2022.

AYRES SCORSATTO
Prefeito Municipal

ÂNGELA SILVEIRA SOARES
Secretária de Administração

Este Decreto foi publicado por Afixação no Quadro Mural da Prefeitura Municipal, na data supra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo
Rua Jorge Victor Vieira, n.º 63 – CEP: 06950-000 – Tel./fax: (11) 46814311
Site: www.juquitiba.sp.gov.br

ANEXO I

FICHA - AVALIAÇÃO ESTÁGIO PROBATÓRIO (A SER PREENCHIDA PELA CHEFIA IMEDIATA)

I - IDENTIFICAÇÃO

Nome:		Cargo:
Lotação (Unidade/Depto/Setor):	Data de Admissão:	Período de Avaliação: 1º () - ___/___/___ a ___/___/___ 2º () - ___/___/___ a ___/___/___ 3º () - ___/___/___ a ___/___/___ 4º () - ___/___/___ a ___/___/___

II – DESEMPENHO NO CARGO:

Serão objetos desta avaliação a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho do cargo que ocupa, observados os seguintes fatores:

FATORES DE DESEMPENHO	Indicadores
Idoneidade moral - correto procedimento do servidor no que se refere à probidade, à cortesia, à urbanidade, à lealdade, ao sigilo profissional, ao decoro, ao respeito aos colegas e o comportamento adequado, tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho, com terceiros, servidores ou não.	
Aptidão - avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria, dentro de sua competência, tomando iniciativa e apresentando soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, bem como avalia se a prestação de serviços é compatível com as condições de trabalho do servidor.	
Disciplina - avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos preceitos, regulamentos, normas legais e orientação da chefia, respeitando a hierarquia e o acatamento das requisições de tarefas, ainda que não rotineira, mas correlatas às funções do cargo.	
Assiduidade - avalia a frequência do servidor, tanto no que se refere ao comparecimento diário ao trabalho, quanto ao cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados.	
Dedicação - analisa o cumprimento de suas obrigações, interesse e a disposição de suas atividades, a qualidade na apresentação dos trabalhos, a capacidade de assimilar e aplicar os ensinamentos.	
Eficiência - avalia o desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões, dos prazos e condições estabelecidas; avalia o desempenho com zelo, aprezeza e aqualidade das tarefas que lhe forem atribuídas, bem como se utiliza e conserva materiais e equipamentos, visando a sua conservação e economia.	
SOMA DA PONTUAÇÃO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo
Rua Jorge Victor Vieira, n.º 63 – CEP: 06950-000 – Tel./fax: (11) 46814311
Site: www.juquitiba.sp.gov.br

III – Quais os aspectos precisam ser aprimorados para que o servidor apresente melhor desempenho?

IV - Que orientações foram dadas pela chefia para solucionar as falhas do servidor?

V – Registro de situações de trabalho a serem consideradas para a avaliação:

VI – Foram realizadas ações com o intuito de solucionar a situação? Quais?



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo
Rua Jorge Victor Vieira, n.º 63 – CEP: 06950-000 – Tel./fax: (11) 46814311
Site: www.juquitiba.sp.gov.br

VII – Existe necessidade e/ou interesse de atendimento/intervenção do Departamento de Recursos Humanos?

VIII - Reunião de Avaliação:

Após preencherem este formulário o servidor e a chefia imediata devem reunir-se para avaliar o resultado deste período.

Realizei a reunião com minha chefia imediata:

() Sim.

() Não.

Data: ____ / ____ / ____

Servidor

Chefia Imediata

Secretário (a) da Unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo
Rua Jorge Victor Vieira, n.º 63 – CEP: 06950-000 – Tel./fax: (11) 46814311
Site: www.juquitiba.sp.gov.br

ANEXO II

Indicadores de Desempenho	Pontuação
IDONEIDADE MORAL	
Não mantém conduta pessoal adequada, sendo constantemente advertido verbalmente. Não possui habilidade de relacionar-se, o que já causou ao servidor problemas com outras pessoas e críticas ao seu trabalho.	1 a 4
Em algumas ocasiões, apresentou comportamento inadequado no trabalho e demonstrou pouca capacidade de relacionar-se com outras pessoas.	5 a 7
Possui conduta pessoal adequada, mas precisa se esforçar para melhorar o relacionamento com outras pessoas.	8 a 11
Demonstra excelente conduta pessoal, mantendo relacionamento adequado e respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias. Zela pelo bom relacionamento no trabalho.	12 a 15
APTIDÃO	
Não colabora com a equipe e com a chefia. Não cumpre os procedimentos estabelecidos e suas tarefas são realizadas com má vontade.	1 a 4
Ocasionalmente aceita sugestões dos membros de equipe para diminuir suas dificuldades, mas quase nunca age de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe em busca de resultados comuns.	5 a 10
Colabora com a equipe e com a chefia, realiza suas tarefas de forma organizada, mas falta maior boa vontade e empenho.	11 a 16
Percebe a necessidade de sua colaboração, não poupa esforços, suas tarefas são realizadas com boa vontade e grande empenho.	17 a 20
DISCIPLINA	
Não aceita métodos e ordens de serviço que afetem sua rotina normal de trabalho, precisando sempre de acompanhamento para segui-la.	1 a 4
Algumas vezes não acata as ordens de serviço e/ou não segue sua rotina de trabalho, acarretando ocasionais necessidades de intervenções e acompanhamento.	5 a 7
Reage adequadamente, acatando e assimilando as ordens superiores e novas rotinas, mas necessita de alguma acompanhamento.	8 a 11
Aceita as novas ordens e assimila perfeitamente as rotinas estabelecidas.	12 a 15
ASSIDUIDADE	
Falta e/ou se atrasa com frequência, ou ainda, se ausenta do horário de serviço, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para realização das atividades.	1 a 4
Algumas vezes falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta do trabalho, sem apresentar justificativa, acarretando transtornos para realização das atividades.	5 a 7
Falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta pouco, porém tem que ser cobrado para que não haja prejuízos à realização de suas tarefas.	8 a 11



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo
Rua Jorge Victor Vieira, n.º 63 – CEP: 06950-000 – Tel./fax: (11) 46814311
Site: www.juquitiba.sp.gov.br

Quase nunca falta ou se atrasa e é pontual. Quando falta ou se ausenta, sempre avisa antes e faz questão de compensar.	12 a 15
DEDICAÇÃO	
Não procura se organizar nas tarefas, nem demonstra economia ou cuidado com o uso e a conservação dos materiais e equipamentos, danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	1 a 4
Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações. Precisa ser frequentemente cobrado, em relação à organização no desenvolvimento dos serviços e no uso adequado, conservação e manutenção de materiais e equipamentos.	5 a 7
Sua organização nas tarefas é satisfatória e é constantemente cuidadoso com os materiais, equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada sem danificá-los.	8 a 11
Bastante organizado nas tarefas e extremamente cuidadoso com materiais, equipamentos e instalações, sempre utilizando-os de forma adequada sem danificá-los.	12 a 15
EFICIÊNCIA	
Raramente é produtivo e o seu trabalho não tem a qualidade que se espera apresentando falhas decorrentes da falta de atenção e, mesmo cobrado, repete ocasionalmente os erros.	1 a 4
Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando seu atendimento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5 a 10
Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	11 a 16
Altamente produtivo, apresentando excelente capacidade para execução e conclusão das tarefas, mesmo que haja aumento inesperado de trabalho, contornando as dificuldades do dia a dia.	17 a 20