



INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE PORTO AMBOIM
ISUP
CURSO DE PSICOLOGIA DA EDUCAÇÃO
PLANO INDIVIDUAL DOS PTA

Nome completo Delfina N. Catumbela
Título de graduação (Habilitação académica) Psicóloga
Título de pós-graduação _____
Anos de experiência como PTA 11
Anos de experiência no trabalho 11
Anos de experiência na Área Atual 5 anos
Período de avaliação: Anos académicos 2023-2024 -- 2024-2025

Funções a cumprir na Área:

Funções	Data
Bibliotecária	03/03/13
Técnico de atendimento ao público	04/09/13
chef. de seção pedagógica e apoio ao estudantes	30/05/24

#	Responsabilidades
1	Atendimento aos estudantes
2	Auxílio aos alunos
3	
4	

Acções de superação

[illegible]

Coordenador da Área



INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE PORTO AMBOIM

I S U P

(Aprovado por Decreto Presidencial Nº 168/12, Diário da República Nº 141-I Série,
de 24 de Julho)

Contribuinte Fiscal Nº 541.719.317.8

Telef.: 943097652 ♦ Email: isup.informa@gmail.com

Prazo máximo para Avaliação: ____/____/____

Funcionário: Delfina Coutubela Admissão: 2013
Função: _____ Grau de Escolaridade: _____
Recursos Humanos: _____

de 29 de Janeiro á

15 de Dezembro de 2023

1. ASSIDUIDADE Presença do trabalhador no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente laboral.	a) (X) Cumpre o horário e está sempre presente, mostrando-se disposto a atender às necessidades de trabalho; b) (X) Cumpre o horário estabelecido e é pontual nos seus compromissos de trabalho; c) () Normalmente não cumpre o horário estabelecido, mas, quando presente, atende às necessidades de trabalho; d) () Nunca cumpre horário e está sempre ausente.
2. DISCIPLINA Observa sistematicamente aos regulamentos e aos procedimentos da instituição.	a) (X) Sempre atende aos procedimentos e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho; b) (X) Mantém um comportamento satisfatório atendendo aos procedimentos da organização; c) () Eventualmente descumpre as determinações que lhes são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo; d) () Mostra-se resistente a cumprir aos procedimentos e deveres e sempre influencia negativamente no comportamento do grupo.
3. INICIATIVA	a) (X) Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas

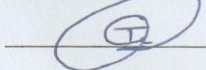
Adopta providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos procedimentos.	do trabalho, quando solicitado; b) ☒ Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho; c) ☒ Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado; d) ☐ Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.
4. PRODUTIVIDADE Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.	a) ☒ Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade; b) ☒ Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos; c) ☐ Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém não cumpre os prazos estabelecidos; d) ☐ Demonstra resultados abaixo do exigido e as tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos.
5. RESPONSABILIDADE É comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela Presidência e outros superiores hierárquicos.	a) ☒ Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações; b) ☒ Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para o seu departamento; c) ☐ Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação a execução das atribuições do seu cargo; d) ☐ Não cumpre adequadamente suas atribuições necessitando de permanente orientação e controle.

AValiação DO DESEMPENHO DO FUNCIONÁRIO

CONSIDERADA APROVADA? ☒ SIM ☐ NÃO

Comentários do (a) Avaliador(a)

Assinatura do avaliador



data:

FOLHA DE TABULAÇÃO

FACTORES	CONCEITOS			
	A	B	C	D
1. Assiduidade	Excelente	Bom	Regular	Insatisfatório
2. Disciplina				
3. Disciplina				
4. Produtividade				
5. Responsabilidade				

INSTITUTO SUPERIOR POLITÉNICO DE PORTO AMBOIM, 09 DE MARÇO DE 2024

1. Assiduidade	a) Comparecer ao trabalho e não faltar sem aviso prévio; b) Não comparecer ao trabalho sem aviso prévio; c) Comparecer ao trabalho com atraso; d) Comparecer ao trabalho com faltas excessivas;
2. Disciplina	a) Cumprir as regras de disciplina; b) Não usar roupas inadequadas; c) Não usar acessórios inadequados; d) Não usar maquiagem excessiva;
3. Disciplina	a) Cumprir as regras de disciplina; b) Não usar roupas inadequadas; c) Não usar acessórios inadequados; d) Não usar maquiagem excessiva;
4. Produtividade	a) Cumprir as regras de produtividade; b) Não usar equipamentos inadequados; c) Não usar materiais inadequados; d) Não usar métodos inadequados;
5. Responsabilidade	a) Cumprir as regras de responsabilidade; b) Não usar equipamentos inadequados; c) Não usar materiais inadequados; d) Não usar métodos inadequados;

Outras Responsabilidades

Nº	Responsabilidades
1	Atendimento dos Estudantes
2	Atendimento de Professores, sociedade civil,
3	Atendimento de Aulas, Conselho Através de
4	um Protocolo de Saúde e entrada de todo
5	Expediente do DACC, Emissão de documento

Ações de Superação

Nº	Actividade para a Superação Profissional	Data	Observação
	Mestrado numa área a fim 2025-	2030	Ingresso

Assinatura do Trabalhador Administrativo

Delfina Gatumbe

PORTO AMBOIM, _____