



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: 15/12/24

Funcionário: Amélia Joaquim Lino Admissão: 2014
Função: Aux. R. Humanos Grau de Escolaridade: Licenciada
Recursos Humanos: Ida do N. Laurence

de 29 de Janeiro á

15 de Dezembro de 2024

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) (X) 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

FOLHA DE TABULAÇÃO

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

INSTITUTO SUPERIOR POLITÉNICO DE PORTO AMBOIM, 15 DE DEZEMBRO DE 2024



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: 15/12/2025

Funcionário: Amélia Joaquim Lino, Admissão: 2014

Função: Técnico Principal de Recursos Humanos, Grau de Escolaridade: Licenciatura

Recursos Humanos:

Amélia J. Sousa Lino

de 29 de Janeiro á

15 de Dezembro de 2025

1. ASSIDUIDADE Presença do trabalhador no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente laboral.	a) (✓) Cumpre o horário e está sempre presente, mostrando-se disposto a atender às necessidades de trabalho; b) (✓) 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) (✓) Sempre atende aos procedimentos e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho; b) (✓) 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

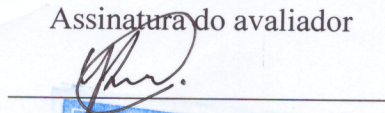
	sempre influencia negativamente no comportamento do grupo.
3. INICIATIVA Adopta providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos procedimentos.	a) (✓) Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado; b) (✓) Esforça-se para solucionar 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

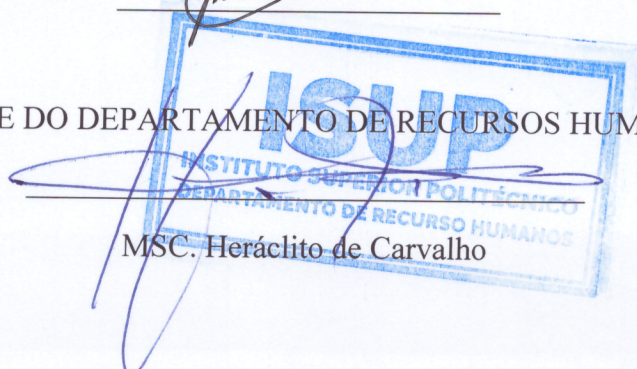
CONSIDERADA POSITIVA? (✓) SIM () NÃO

Porto Amboim, 15 de Dezembro de 2025

Assinatura do avaliador



O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



MSC. Heráclito de Carvalho

Adota 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 POSITIVA? ☒ SIM ☐ NÃO

Comentários do (a) Avaliador(a)

Assinatura do avaliador

Lida Lourenço
15 de Dezembro de 2024

data:

de 29 de Janeiro á



INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE PORTO AMBOIM

I S U P

(Aprovado por Decreto Presidencial N° 168/12, Diário da República N° 141-I Série,
de 24 de Julho)

Contribuinte Fiscal N° 541.719.317.8

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

Prazo máximo para Avaliação: 16/12/2024

Funcionário: Salomão Catumbela, Admissão: 2015

Função: Chefe de secção apoio aos estudantes, Grau de Escolaridade: Licenciatura

Recursos Humanos:

Amélia Jorgeim Sousa Gomes

de 29 de Janeiro á

16 de Dezembro de 2024

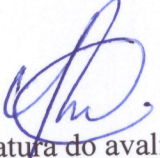
1. ASSIDUIDADE Presença do trabalhador no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente laboral.	a) (☒) Cumpre o horário e está sempre presente, mostrando-se disposto a atender às necessidades de trabalho; b) (☒) Cumpre o horário estabelecido e é pontual nos seus compromissos de 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) (☒) Sempre atende aos procedimentos e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho; b) (☒) 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) () Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado; b) () Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na

Adopta providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos procedimentos.	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) (X) Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade; b) (X) 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) (X) Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações; b) (X) 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 POSITIVA? (X) SIM () NÃO

Porto Ambom, 15 de Dezembro de 2024


 Assinatura do avaliador
Coordenadora do Curso P/E

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS


 MSC. Heráclito de Carvalho



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: 05/12/2025

Funcionário: Salamão Latumbela Admissão: 2019
Função: chef de rep. de adm. Grau de Escolaridade: Laureado
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) ☒ Cumpre o horário e está sempre presente, mostrando-se disposto a atender às necessidades de trabalho; b) ☒ 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) ☒ Sempre atende aos procedimentos e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho; b) ☒ 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) ☒ Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas

FOLHA DE TABULAÇÃO

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

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



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: 15/12/2025

Funcionário: Isaac dos Anjos Bebiano Domingos, Admissão: 2022

Função: Técnico da Biblioteca, Grau de Escolaridade: Licenciatura

Recursos Humanos: Amélia Joazeim S. Lima

de 29 de Janeiro á 15 de Dezembro de 2025

1. ASSIDUIDADE Presença do trabalhador no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente laboral.	a) (✓) Cumpre o horário e está sempre presente, mostrando-se disposto a atender às necessidades de trabalho; b) (✓) 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) (✓) Sempre atende aos procedimentos e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho; b) (✓) 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

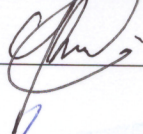
	sempre influencia negativamente no comportamento do grupo.
3. INICIATIVA Adopta providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos procedimentos.	a) (✓) Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado; b) (✓) Esforça-se para solucionar 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 POSITIVA? (X) SIM () NÃO

Porto Amboim, 15 de Dezembro de 2025

Assinatura do avaliador



O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



MSC. Heráclito de Carvalho

ISUP
INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE PORTO AMBOIM

I S U P

(Aprovado por Decreto Presidencial N° 168/12, Diário da República N° 141-I Série,
de 24 de Julho)

Contribuinte Fiscal N° 541.719.317.8

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

Prazo máximo para Avaliação: 16/12/2024

Funcionário: Isaac dos Anjos Bebiano Domingos, Admissão: 2022

Função: Técnico da Biblioteca, Grau de Escolaridade: Licenciatura

Recursos Humanos: Amélia Joaquim G. Lino

de 29 de Janeiro á 16 de Dezembro de 2024

1. ASSIDUIDADE Presença do trabalhador no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente laboral.	a) ☒ Cumpre o horário e está sempre presente, mostrando-se disposto a atender às necessidades de trabalho; b) ☒ 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) ☒ Sempre atende aos procedimentos e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho; b) ☒ 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 Adopta providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos procedimentos.	a) (☒) Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas 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 POSITIVA? () SIM () NÃO

Porto Amboim, 15 de Dezembro de 2024

Assinatura do avaliador

Coordenadora do Curso P/E

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MSC. Heráclito de Carvalho