



ANEXO IV
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DE GESTÃO
(Formulário preenchido pela Chefia Imediata)

Matrícula:	Nome completo:
	Função/Setor:

1 – Dimensão Social, Ética, Atitudes e Relações Interpessoais

a) Relacionamento com a comunidade acadêmica (Reclamação Escrita)

Legenda: (1) Há mais de 4 Reclamações; (2) Há 3 Reclamações; (3) Há 2 Reclamações; (4) Há 1 Reclamação; (5) Não há Reclamações

Relacionamento	1	2	3	4	5
Gestor/gestor					
Gestor/professor					
Gestor/aluno					
Gestor/funcionário					
Gestor/órgãos colegiados					
Gestor/comunidade externa					

b) Relacionamento com o ambiente de trabalho

Legenda: (1) Raramente; (2) Algumas vezes; (3) Várias vezes; (4) Frequentemente; (5) Sempre

Relacionamento:	1	2	3	4	5
Clima de trabalho proporcionado pelo gestor (Demonstra respeito...)					
Atitude do gestor diante das críticas (pondera, reflete, acata sugestões...)					
Trata conflitos ouvindo, avaliando e decidindo com imparcialidade					
Respeita os princípios da administração pública (tem ética profissional)					
Acata decisões e resoluções dos colegiados					

2 – Atendimento às normas disciplinares da Instituição

Legenda: (1) Raramente; (2) Algumas vezes; (3) Várias vezes; (4) Frequentemente; (5) Sempre

Cumprimento e Atendimento (Assiduidade):	1	2	3	4	5
Comunica e justifica, com antecedência, quando necessita faltar					
Cumprir os horários de início e término das atividades					
Cumprir com a carga horária do Regime de Trabalho (TIDE)					
Cumprir as normas acadêmicas e regulamentares					
Comparece às reuniões administrativas; interpretando e repassando informações recebidas					

3 – Capacidade de Iniciativa

Legenda: (1) Raramente; (2) Algumas vezes; (3) Várias vezes; (4) Frequentemente; (5) Sempre

Comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos:	1	2	3	4	5
Desenvolve suas atividades de gestão, delega e compartilha responsabilidades, tarefas e decisões					
Apresenta ideias e sugestões que contribuam para a melhoria do trabalho					
Colabora voluntariamente com a resolução dos problemas encontrados no seu campo de atuação					



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
“CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO”
CONSELHO UNIVERSITÁRIO



Auxilia os colaboradores no desenvolvimento dos seus potenciais e formação de sucessores					
Gerencia e colabora com a conservação do patrimônio público e utilização dos materiais e equipamentos de maneira racional					

4 - Desenvolvimento da Capacidade de Gestão

Legenda: (1) Raramente; (2) Algumas vezes; (3) Várias vezes; (4) Frequentemente; (5) Sempre

Análise do cumprimento das atividades de gestão:	1	2	3	4	5
Mobiliza, envolve e compromete seus colaboradores e equipe para realização de objetivos e metas					
Coopera no compartilhamento de ideias e proposições de atividades inovadoras no ensino, pesquisa, extensão e gestão					
Gerencia a estrutura e sistematiza processos visando o planejamento e organização das atividades					
Conhece as atividades e processos da função, assegurando corretas orientações para sua equipe					
Influencia estratégias de desenvolvimento e viabiliza sua aplicação					
Cumpre com as atribuições de sua função na gestão					

Local e data.

Assinatura da Chefia Imediata ou Colegiado