



ANEXO III
AUTOVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DE GESTÃO

| | |
|------------|-------------------|
| Matrícula: | Nome do Completo: |
| | |

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 | | | | | |
| Cumprimento dos horários de início e término das atividades | | | | | |
| Cumprimento com a carga horária do Regime de Trabalho (TIDE) | | | | | |
| Cumprimento das 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 | | | | | |



| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| 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 | | | | | |
| Cumprir com as atribuições de sua função na gestão | | | | | |

Local e data.

Assinatura do Docente