

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DOS ANEXOS II E III DAS ORIENTAÇÕES AO PROCESSO DEMOCRÁTICO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO 2012-2016

1. INTRODUÇÃO

As instruções deste documento têm caráter operacional, destinando-se a auxiliar o preenchimento dos formulários dos Anexos II e III das orientações distribuídas, e visam à padronização da forma de apresentação das ideias.

Essas instruções, portanto, não alteram as orientações gerais, já divulgadas, do processo democrático de elaboração do Plano de Gestão 2012, nem restringem, sob qualquer aspecto, a liberdade dos participantes de sugerir políticas e ações a serem contempladas no Plano.

Deve-se, contudo, enfatizar a necessidade de consulta aos documentos de referência do processo de planejamento: i) Plano de Gestão 2012-2016, apresentado no período eleitoral; ii) PDI 2011-2015; iii) Relatório da Comissão Própria de Avaliação (CPA).

São apresentados a seguir (i) as definições dos principais conceitos utilizados nos formulários, (ii) as formas de escrever as contribuições; iii) os objetivos e usos programados para os formulários (Anexos II e III das Orientações Gerais do processo de planejamento); (iv) exemplos de preenchimento dos formulários e v) processo de priorização de projetos e atividades.

2. DEFINIÇÕES DOS PRINCIPAIS CONCEITOS

- **Políticas** – Orientações ou diretrizes da administração, válidas para todo o período da Gestão ou até posterior alteração, e que devem nortear a ação de todos.

Exemplos:

- Promoção da Integração entre a teoria e a prática (acadêmica);
- Adequação e valorização continuadas do quadro técnico administrativo (administrativa)

- **Ações** – Atividades ou projetos que, uma vez executados, concretizam as políticas.

- **Atividades** – ações que são executadas repetitivamente, durante todo o ano ou em períodos do ano.

Exemplos:

- Realizar o controle acadêmico dos cursos de graduação e pós-graduação (outras atividades);
- Promover a segurança do campus (administrativa).

- **Projetos** – ações que têm objetivo definido, realizadas com início e fim determinados. Em sua maioria, os projetos a serem concluídos implantam novas atividades nas organizações.

Exemplos:

- Implantar as obras de acessibilidade dos deficientes físicos (infraestrutura/ estruturante);
- Implantar laboratórios de práticas em cursos de graduação selecionados (outros projetos).

3. FORMAS DE ESCREVER AS CONTRIBUIÇÕES

Use os formulários disponíveis no endereço eletrônico do Processo de Planejamento Democrático. Designe os arquivos com os formulários preenchidos de modo a diferenciar as informações das reuniões de grupo e das plenárias. Utilize letra Arial 10 para o preenchimento dos formulários. Oriente-se pelas seguintes regras para escrever as políticas e as ações (projetos e atividades):

- **Políticas** – Inicie com substantivo, com letra maiúscula. Deixe claro o objetivo da política, em sua designação, sem se preocupar com a forma de sua realização;
- **Atividades e Projetos** – Inicie com verbo no infinito. Deixe claro o objetivo da atividade ou projeto, sem se preocupar com a forma de sua implementação.

Indique no texto, colocando os nomes das unidades entre parêntesis, as sugestões que se refiram especificamente ao domínio do Centro, Faculdade e Instituto ou de uma Pró-Reitoria.

4. OBJETIVOS E USOS DOS FORMULÁRIOS

Os objetivos e os usos dos formulários são esclarecidos abaixo:

- **Anexo II**

Objetivo – Indicar as políticas e as ações (atividades e projetos) que se deseja incluir no Plano, classificando-as em políticas (acadêmicas ou administrativas), atividades ou projetos de infraestrutura, de melhoria, de outros domínios ou estruturantes;

Usos – Uso individual dos participantes dos grupos nos Centros, Faculdades e Institutos. Os participantes devem registrar todas as suas sugestões no formulário, apresentando-as verbalmente, uma a uma, em cada rodada de participação, conforme orientação do Coordenador do Grupo (Veja as instruções sobre a dinâmica das reuniões de grupo).

Concluídas as rodadas, os participantes devem entregar o formulário preenchido ao Relator dos trabalhos.

O relator de cada Grupo, auxiliado pelo Coordenador ou outro(s) participante(s) do encontro, conforme a necessidade, deve analisar os formulários entregues pelos participantes, consolidando as sugestões. Essa consolidação deve eliminar repetições (embora a frequência de sugestões de um mesmo item deva ser anotada para apresentação na plenária), corrigir erros de português e ajustar a forma das sugestões apresentadas de acordo com estas instruções. Esse trabalho deve ainda reunir as sugestões em dois blocos – no primeiro, políticas administrativas e acadêmicas; e, no segundo, projetos e atividades.

Espera-se que, no âmbito das ações, as sugestões sejam, em sua maioria, relacionadas a projetos e não a atividades. Isso porque, devido à natureza dessas últimas, as mesmas já devem estar previstas nas funções e atribuições dos órgãos. Os participantes são, contudo, livres para sugerir atividades que imaginem não pertencerem ainda às atribuições dos órgãos integrantes da estrutura organizacional dos Centros, Faculdades e Institutos ou das Pró-Reitorias.

Feita a consolidação, o relator de cada grupo deve registrar as sugestões no formulário do Anexo III, que servirá de base para os trabalhos das plenárias.

- **Anexo III**

Objetivos - **(i)** Indicar as contribuições dos grupos, de forma consolidada, e listadas em dois blocos: primeiro, políticas administrativas e acadêmicas; segundo, atividades e projetos. As sugestões relativas ao segundo bloco devem ser classificadas em infraestrutura, melhoria organizacional e outras. **(ii)** Servir de questionário para colher a indicação de prioridades dos participantes das plenárias dos Centros, Faculdades, Institutos e Pró-Reitorias (A indicação de prioridades deve ocorrer apenas para os projetos e atividades).

Usos – O formulário será inicialmente utilizado pelos Relatores dos grupos, para o registro das propostas consolidadas nos dois blocos mencionados anteriormente. Contendo as propostas consolidadas, o formulário será utilizado pelos participantes das plenárias, para a discussão do conteúdo das sugestões, e posteriormente para a indicação de prioridades. Será ainda o instrumento de registro de todas as propostas (políticas administrativas e acadêmicas, atividades e projetos com a indicação de prioridades), a ser encaminhado à PROPLAN, conforme o calendário de atividades do processo de planejamento.

5. EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS

Estão apensos a estas instruções os seguintes formulários preenchidos de modo exemplificativo:

- **Formulários Anexo IIa e IIb** – Exemplo de formulários preenchidos por dois participantes hipotéticos (Y1 e Y2) de uma reunião de grupo em um Centro X;
- **Formulário Anexo IIIa** – Exemplo de formulário preenchido com a consolidação das contribuições do Grupo do Centro X (a ser submetido à plenária do Centro X);

- **Formulário Anexo IIIb** – Exemplo de formulário preenchido com a priorização de um participante da plenária do Centro X. Essa priorização individual, juntamente com as dos demais participantes da plenária, será submetida a uma consolidação na forma indicada no item 6 posterior. A proposta com a priorização de todo o Centro será então encaminhada à PROPLAN, para servir de base à preparação da versão preliminar do Plano, a ser submetida à 1ª. Conferência de Planejamento Democrático.

6. PROCESSO DE PRIORIZAÇÃO DE PROJETOS E ATIVIDADES

Apenas as ações (projetos e atividades) são priorizadas. Todas as políticas sugeridas são discutidas e aprovadas e consideradas no plano, não sendo sujeitas à priorização. As distinções aplicadas às políticas - globais (para toda a UECE), ou setoriais (específicas das dimensões da Universidade – ensino, pesquisa e extensão – ou relativas a Centros, Faculdades, Institutos ou Pró-Reitorias) serão tratadas pela PROPLAN para posterior encaminhamento à I Conferência.

O processo de priorização será o seguinte:

- 1) Feitas as propostas das ações (projetos e atividades) e políticas dos grupos, as mesmas serão registradas no Anexo III e serão submetidas à discussão da plenária dos Centros, Faculdades, Institutos ou Pró-Reitorias. As políticas e ações (projetos e atividades) aprovadas serão novamente registradas no formulário do Anexo III;
- 2) O formulário do Anexo III, com as propostas consolidadas pela plenária, serão copiados e distribuídos para todos os participantes, com a solicitação para que registrem suas prioridades individuais, para os projetos e atividades, seguindo a orientação prevista no mesmo;
- 3) Recolhidos os formulários com as prioridades individuais, o Coordenador da plenária consolidará essas prioridades individuais em uma só prioridade para todo o Centro, Faculdade, Instituto ou Pró-Reitoria;
- 4) Para a essa consolidação, calculará a média aritmética simples das notas finais atribuídas individualmente pelos participantes a cada projeto/atividade. A média deve ser arredondada para uma casa decimal (para maior quando igual ou superior a 0,5 e para menor quando inferior a 0,5). A tabela abaixo ilustra esse processo, para dois projetos hipotéticos, em uma plenária que tenha a participação de 8 pessoas.

Consolidação da Priorização Individual dos Participantes de uma Plenária

Projetos	Pontos Finais de cada um dos participantes (PF1.....PF8)								Média (pontuação final consolidada)
	PF1	PF2	PF3	PF4	PF5	PF6	PF7	PF8	
1) Implantar as obras de acessibilidade dos deficientes físicos nos Campi da UECE	27	18	12	18	12	8	12	8	14,4
2) Implantar laboratórios de práticas em cursos de graduação selecionados	27	27	27	18	18	12	12	12	19,1

- 5) A ordem de prioridade em cada plenária de Centro, Faculdade, Instituto ou Pró-Reitoria será feita com base na pontuação final consolidada, resultado da média aritmética dos pontos finais da priorização individual. No exemplo da tabela, o Projeto 2 é o de primeira prioridade.