



INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ
GABINETE DO REITOR

PROJETO REITORIA ITINERANTE – ANO 2019

1. APRESENTAÇÃO

A Reitoria Itinerante tem o objetivo de promover um diálogo com a comunidade dos *campi* para discutir as estratégias de atuação do IFCE em relação ao cenário atual, bem como debater iniciativas que precisam ser adotadas para garantir um desempenho satisfatório nas diversas áreas estratégicas da instituição.

A iniciativa prevê a visita do Reitor e uma comitiva composta pelos gestores das unidades estratégicas a quatro regiões do estado, de modo que todos os *campi* do IFCE terão a oportunidade de participar dos eventos que serão promovidos.

Nesse sentido, o reitor e sua comitiva serão recebidos em um dos *campi* das regiões Norte, Centro-Oeste, Sul e Região Metropolitana (Leste e Oeste), sendo o *campus* anfitrião o responsável em receber a Reitoria Itinerante e os demais *campi* pertencentes à mesma região, ao qual se deslocarão para participar do evento.

Espera-se como resultado do evento a definição de diretrizes voltadas para o compartilhamento de experiências, em busca coletiva da superação de desafios/gargalos e alcance de metas propostas no Plano de Desenvolvimento Institucional 2019-2023.

2. DA LOGÍSTICA

Em razão de otimizar a logística das ações da comitiva da Reitoria, bem como a racionalização do tempo que seria necessário para visitar cada *campus* de forma individual, a Reitoria Itinerante ocorrerá regionalmente e compreenderá os *campi* conforme quadro a seguir:

Região	<i>Campi</i>	Mês e ano de Realização
Norte	Acaraú, Camocim, Sobral (Anfitrião) , Tianguá e Ubajara.	Setembro/19
Sul	Acopiara, Cedro, Crato, Iguatu (anfitrião) , Mombaça, Juazeiro do Norte e Tauá	Dezembro/19

Centro-Oeste	Aracati, Boa Viagem, Crateús, Jaguaribe, Jaguaruana, Limoeiro do Norte (anfitrião) , Morada Nova, Quixadá, Tabuleiro do Norte.	Março/20
Região Metropolitana Leste	Fortaleza (anfitrião) , Itapipoca, Paracuru, Caucaia, Pecém, Polo de Inovação e Umirim.	Junho/20
Região Metropolitana Oeste	Baturité, Canindé, Guaramiranga (Anfitrião) , Horizonte, Maracanaú e Maranguape	Junho/20

Em cada região, um *campus* será o anfitrião do evento. O *campus* anfitrião será encarregado dos preparativos necessários para receber a comitiva da Reitoria, exceto o deslocamento e pagamento de diárias. Os demais *campi* pertencentes à região do *campus* anfitrião se deslocarão até lá para participar do evento.

Dessa forma, serão 5 eventos, com previsão de realização trimestral, sendo dois deles ainda em 2019 e os três restantes até junho/2020. O primeiro evento tem como anfitrião o *campus* Sobral e previsão de acontecer nos dias 03 e 04 de setembro. Já os dias de realização dos demais eventos serão estabelecidos oportunamente.

3. DO OBJETIVO

Diante das garantias das ofertas de ensino de qualidade e atividades estratégicas, o evento visa a discutir estratégias voltadas a garantir o bom funcionamento da instituição, além de assegurar os resultados traçados para o período 2019-23.

Além disso, pretende-se:

- Estreitar o relacionamento com a comunidade interna e, principalmente, conhecer os anseios, necessidades e a realidade regional;
- Estimular o diálogo e promover a integração entre a gestão e a comunidade acadêmica dos *campi*.

4. DO PÚBLICO-ALVO

- **Campus anfitrião:** toda a comunidade acadêmica (alunos, docentes e técnicos administrativos, ocupantes de função ou não); e
- **Campi Participantes:** representação do corpo discente e gestores das áreas estratégicas dos *campi* (diretores, chefes de departamento e coordenadores).

Consideram-se áreas estratégicas: Ensino, Extensão, Pesquisa, Inovação e Pós-graduação, Administração e Planejamento, Gestão de Pessoas, Assuntos Estudantis.

5. DO EVENTO

O evento terá duração de dois dias e ocorrerá da seguinte forma:

1º dia – exclusivo com o público-alvo do *campus* anfitrião:

1. **Bate-papo com a Reitoria:** momento em que o reitor e pró-reitores terão um diálogo com a comunidade acadêmica do *campus* anfitrião;
2. **Visita guiada:** momento para a comitiva da Reitoria conhecer as dependências do *campus* anfitrião.

2º dia – todo o público-alvo do evento:

1. **Fórum Geral:** momento destinado para o reitor debater com o público-alvo do evento os assuntos de relevante interesse da instituição;
2. **Seminário Temático:** momento para o debate de assuntos específicos de cada área estratégica do IFCE;
3. **Encerramento:** momento para o compartilhamento dos encaminhamentos que serão definidos em cada seminário temático.

5.1. Bate-papo com a Reitoria (auditório do *campus*)

Momento destinado para o reitor e os pró-reitores discutirem com a comunidade acadêmica do *campus* anfitrião as questões administrativas e acadêmicas da unidade.

5.2. Fórum Geral (auditório do *campus*)

Momento destinado para o reitor expor para o público-alvo do evento as diretrizes discutidas no Governo federal que impactam no funcionamento da instituição. É interessante ainda que sejam apresentadas as medidas que a Gestão está conjuntamente adotando para se adaptar às mudanças decorrentes do atual cenário.

5.3. Seminário Temático (salas individuais)

Este momento é reservado aos gestores dos *campi*, os quais serão divididos de acordo com a área estratégica em que atuam e se direcionarão para salas específicas, onde se reunirão com a gestão da respectiva unidade estratégica.

O assunto a ser abordado no seminário temático serão os temas estratégicos que a unidade estratégica propôs no PDI 2019-23. Nesse sentido, recomenda-se que seja discutido, preferencialmente, os seguintes pontos:

- Os “desafios/gargalos” que dificultam o alcance das metas associadas a cada tema estratégico;
- As diretrizes¹ que a unidade estratégica irá adotar como forma de desfazer os “desafios/gargalos”.

É importante ressaltar que o fato de a unidade estratégica apresentar as diretrizes que pretende adotar (ou que já estão implantadas) não impede que, durante as discussões, essas diretrizes sejam aperfeiçoadas ou até mesmo surjam novas.

Destaca-se ainda que, ao final do seminário temático, todos os encaminhamentos devem ser registrados para, posteriormente, ser informados no encerramento. Dessa forma, recomenda-se que um servidor seja encarregado dos registros.

Observação: É possível que a representação dos discentes participe dos seminários temáticos desde que haja um planejamento prévio para a divisão dos alunos entre as salas dos seminários. Caso essa opção seja reprovada, então não haverá a atividade discente.

5.4. Encerramento (auditório do *campus*)

Este é o momento final do evento e consiste na apresentação dos encaminhamentos definidos em cada seminário temático. A apresentação para todos os participantes do evento ficará a cargo de cada unidade estratégica.

Importante destacar que este é um momento de compartilhamento dos encaminhamentos, não cabendo o debate² sobre o conteúdo deles.

Ainda neste momento, um espaço estará reservado para o reitor ou diretores gerais de *campi* se pronunciarem.

¹ Entendam-se por diretrizes os projetos, ações e/ou políticas que já estão em funcionamento ou que ainda serão implementados.

² É muito provável que, à medida que os encaminhamentos são apresentados, surjam comentários da plenária; mas o importante é que esses comentários não se tornem uma nova discussão sobre um determinado encaminhamento.

6. DA PROGRAMAÇÃO DO EVENTO

Dia 03/09/2019

13h30min às 14h: Abertura do evento (reitor e diretor do *campus* anfitrião)

14h às 17h: Bate-papo com a Reitoria (Mesa formada pelo reitor e pró-reitores)

17h: Visita guiada

Dia 04/09/2019

09h às 11h30min: Fórum geral (mesa formada pelo reitor e pró-reitores)

11h30min às 13h30min: Intervalo para almoço

13h30min às 16h: Seminários temáticos

16h às 17h: Encerramento

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

Para o bom andamento dos trabalhos, é imprescindível que o Gabinete do Reitor solicite com antecedência ao *campus* anfitrião a reserva do auditório (por dois dias) e sete salas (por apenas um dia).

Se possível, as salas deverão estar equipadas com um *notebook* e um projetor. No entanto, caso o *campus* anfitrião não disponha dessa quantidade de equipamentos, cada unidade estratégica ficará encarregada de levar o seu *notebook* e o seu projetor.

A elaboração do material a ser apresentado nos seminários temáticos será de responsabilidade de cada unidade estratégica. Porém, considera-se importante que antes da comitiva partir para o *campus* anfitrião, o material elaborado seja apresentado ao reitor, para que o mesmo tenha conhecimento dos assuntos que serão abordados em cada seminário temático, uma vez que ele não poderá participar de todos os seminários em razão de serem realizados simultaneamente.

Por último, ressaltamos a possibilidade de, no 2º dia de evento, enquanto os participantes estiverem envolvidos nas outras atividades da programação, o reitor usar esse tempo para se reunir com os diretores-gerais para tratar de assuntos de gestão.