



**ORIENTAÇÕES PARA O
PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO DOS
ENCONTROS PEDAGÓGICOS NOS
CAMPI DO IFRR:
GUIA PRÁTICO DA PRÓ-REITORIA DE
ENSINO PARA O PLANEJAMENTO DO
ENCONTRO PEDAGÓGICO**

Organizadoras:

Aline Cavalcante Ferreira
Thays Cristine Soares de Carvalho
Juliana Karoline Dantas Rocha

Diagramação:

Lílian Vanessa Carvalho Gama

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima – IFRR
Sistema de Biblioteca do IFRR – SIBI

RO69 Orientações para planejamento e avaliação dos encontros pedagógicos nos *campi* do IFRR: guia prático da Pró-Reitoria de Ensino para o planejamento do Encontro Pedagógico / organização de Aline Ferreira, Juliana Rocha, Thays Carvalho; diagramação de Lílian Vanessa Carvalho Gama. – Boa Vista, RR: IFRR, 2025.
19 p. : color.

| Disponível em formato PDF
Modo de acesso: Word Wide Web

1. IFRR. 2. PROEN. 3. Encontro pedagógico. 4. Planejamento. 5. Guia prático. I. Ferreira, Aline (org.). II. Rocha, Juliana (org.). III. Carvalho, Thays (org.). IV. Gama, Lílian Vanessa Carvalho. IV. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima – IFRR. V. Título.

CDD – 371.12

PLANEJAMENTO DO ENCONTRO PEDAGÓGICO

O Encontro Pedagógico é um momento crucial para a equipe que atua no ensino se preparar para o ano letivo por meio da promoção de formação continuada e momento de planejamento pedagógico.

É uma oportunidade para alinhar objetivos, estratégias e expectativas, para avaliar práticas pedagógicas anteriores, além de promover a colaboração e o desenvolvimento profissional.

É importante, além de promover espaço para planejamento e formação, promover a integração entre docentes e equipe pedagógica. Para tanto, é recomendado que as atividades sejam presenciais, com estratégias eficazes de mediação para o planejamento integrado.

Este roteiro oferece orientações para planejar e conduzir um Encontro Pedagógico que contribua para um ano letivo mais eficaz.

Bom planejamento!

Aline Cavalcante Ferreira
Pró-reitora de Ensino

ENCONTRO PEDAGÓGICO

→	■	DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS _____	4
→	■	DEFINIÇÃO DO TEMA _____	5
→	■	DEFINIÇÃO DA PROGRAMAÇÃO E CRONOGRAMA _____	6
→	■	PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES PARA O ENCONTRO _____	7
→	■	ESPAÇO PARA O PLANEJAMENTO _____	10
→	■	ESTRATÉGIAS DIALÓGICAS _____	11
→	■	PAUTAS E PONTOS PARA DISCUSSÃO _____	12
→	■	RECURSOS _____	13
→	■	AVALIAÇÃO _____	14
→	■	PLANO DE AÇÃO _____	15
→	■	COMUNICAÇÃO _____	16
→	■	ACOMPANHAMENTO _____	17
→	■	CHECK LIST ENCONTRO PEDAGÓGICO _____	18

DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS

Como definir objetivos

A definição dos objetivos determina como será o encontro pedagógico.

- Com a comissão que irá planejar o encontro, **revisite** a avaliação dos encontros pedagógicos do ano letivo anterior (programação, resultado do formulário de avaliação, enquetes, possíveis sugestões dadas em outras formações continuadas realizadas), avalie também as práticas e processos desenvolvidos no decorrer. A avaliação deve subsidiar o planejamento.
- **Estabeleça** os principais objetivos do Encontro Pedagógico, como a preparação para o ano letivo, o planejamento colaborativo com vistas à integração, a construção da identidade do *campus* e o desenvolvimento da equipe pedagógica e docentes.
- **Identifique** as principais metas a serem alcançadas durante o encontro pedagógico, como revisar o currículo, discutir estratégias de ensino, promover a integração entre os docentes e equipe pedagógica ou o planejamento colaborativo.
- **Considere** Projeto Pedagógico Institucional - PPI (documento que compõe o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI), o Projeto Pedagógico de Curso - PPC e os desafios do Ensino, Pesquisa e Extensão na hora de definir os objetivos.

DEFINIÇÃO DO TEMA

Como definir os temas

Os temas devem ser definidos de acordo com os objetivos estabelecidos e devem considerar os objetivos institucionais. Dentre os principais temas estão:

- Fortalecimento da identidade da Educação Profissional e Tecnológica do IFRR
- Educação Inclusiva e Diversidade no currículo e nas práticas pedagógicas
- Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva;
- Integração Curricular e Interdisciplinaridade
- Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação (TDIC) na EPT
- Integração Ensino, Pesquisa e Extensão: práticas pedagógicas e processos institucionais
- Avaliação, planejamento e práticas pedagógicas na EPT

DEFINIÇÃO DA PROGRAMAÇÃO E CRONOGRAMA

Como definir a programação e o cronograma de trabalho

Programa as atividades diversificadas sem deixar de prever o momento de planejamento colaborativo.

- **Defina** os Objetivos do Encontro;
- **Escolha** o Tema Central do Encontro;
- **Elabore** um cronograma detalhado para o encontro pedagógico, incluindo datas, horários e locais das atividades;
- **Reserve** tempo suficiente para cada atividade, permitindo discussões significativas e planejamento colaborativo;
- **Identifique** quais os Recursos Necessários para a realização do Encontro.

PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DO ENCONTRO PEDAGÓGICO

Como planejar as atividades do encontro

- **Planeje** um momento de abertura/boas-vindas;
- **Promova** um momento de apresentação/integração de novos membros da comunidade acadêmica;
- **Prepare** atividades que promovam engajamento, integração, interação, diálogo e desenvolvimento do sentimento de pertencimento e comunidade;
- **Priorize** atividades presenciais no encontro pedagógico, uma vez que a ideia é também promover a integração de pessoas;
- **Planeje** o tempo de cada atividade de modo a prever momentos de diálogos, início e fechamento, encaminhamentos;
- **Defina** quais atividades serão realizadas, priorizando as que são mais dialógicas e formativas;
- Escolha mediadores para as atividades, atribuindo responsabilidades específicas a cada membro da equipe.

Exemplo de programação para o Encontro Pedagógico

1º Dia

8h às 9h - Credenciamento, boas-vindas e café

9h às 9h30 - Apresentação cultural

9h30 às 11h30 - Palestra: Avaliação da aprendizagem na Educação Profissional e Tecnológica: Estratégias e Desafios

14h às 17h - Oficina sobre práticas pedagógicas integradoras

2º Dia

8h às 10h - Discussão em Grupos de Trabalho: "O Fortalecimento da identidade da Educação Profissional e Tecnológica do IFRR"

10h às 10h20 - Intervalo

10h20 às 12h - Continuação da Discussão em Grupos de Trabalho.

14h às 16h - Planejamento Integrado de Projetos

17h30h - Encerramento e Avaliação

Dentre as atividades previstas, poderão ocorrer

- Grupo de trabalho
- Minicursos
- Palestras
- Planejamento coletivo mediado por um(a) Pedagogo(a) ou Técnico(a) em Assuntos Educacionais
- Planejamento de práticas e projetos integradores,
- Apresentação de projetos e resultados;
- Oficinas
- Reuniões
- Roda de conversas

Promova momentos para informar a comunidade acadêmica acerca de:

- apresentação do calendário acadêmico do ano letivo;
- distribuição de aulas e organização acadêmica;
- explicação sobre novidades ou alterações em sistemas, processos e documentos;
- apresentação de dados coletados no ano anterior que auxiliem em tomadas de decisões para o ano corrente;
- o Plano Anual de Trabalho - PAT;
- o Plano de Permanência e Êxito;
- avaliação de Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- estratégias de combate à evasão e retenção;
- avaliação dos processos de ensino-aprendizagem;
- diretrizes para a educação profissional e tecnológica (EPT) ;
- Dentre outros assuntos pertinentes às demandas do Ensino.

ESPAÇO PARA O PLANEJAMENTO

Como planejar o ano letivo e as aulas

Promova momentos de planejamento individual e coletivo, com destaque para a orientação da equipe pedagógica em projetos integradores, práticas e adaptações necessárias.

- Promova um espaço para planejamento individual e coletivo.
- No caso de planejamento coletivo, é importante que tenha um mediador da equipe pedagógica com foco no desenvolvimento do currículo, especialmente para os projetos integradores e práticas integradoras.
- Promova espaço para elaboração de planos de ensino/ projetos adaptados/ Estudantes com Necessidades Educacionais Especiais, avaliação da aprendizagem, dentre outros assuntos.

ESTRATÉGIAS DIALÓGICAS

Como usar estratégias dialógicas

Utilize estratégias dialógicas para aprimorar a comunicação e a colaboração, enriquecendo assim o processo de planejamento pedagógico.

- **Integre** dinâmicas de grupo que promovam a colaboração, a reflexão, e a construção coletiva de conhecimento.
- **Utilize** estratégias como grupos de discussão, brainstorming, estudos de caso, ou painéis de discussão.

PAUTAS E TÓPICOS PARA DISCUSSÃO

Como usar pautas e tópicos para discussão

- Crie pautas claras para cada atividade, destacando os principais tópicos de discussão.
- Garanta que os tópicos abordem as necessidades da equipe, como: planejamento curricular, estratégias de ensino, avaliação, desenvolvimento profissional e aspectos pedagógicos específicos.

RECURSOS

Como usar recursos e materiais

Certifique-se de que todos os recursos necessários, como materiais didáticos, apresentações ou documentos de referência, estejam disponíveis para os participantes;

- **Prepare** qualquer material de apoio antecipadamente, como slides, documentos impressos ou planilhas;
- **Organize** o local do evento. Se for usar uma sala virtual será necessário criar os links de acesso, enviar convites com antecedência;
- **Prepare** mensagens de boas-vindas, trilha sonora, vídeos com falas de especialistas, fotos de momentos vivenciados pela equipe de professores, estudantes e equipe pedagógica;
- **Verifique** a possibilidade de oferecer coffee break ou organizar café compartilhado;
- **Viabilizar** link de inscrição para os participantes e emissão de certificados (temos disponível no SUAP o Módulo Eventos).

AVALIAÇÃO

Como fazer avaliação

- **Planeje** momentos de avaliação durante o Encontro Pedagógico para coletar feedback dos participantes;
- **Utilize** questionários no Google Forms, discussões em grupo, ou entrevistas individuais para entender as opiniões e necessidades da equipe.

PLANO DE AÇÃO

Como fazer o Plano de Ação

- Com base no feedback e nas discussões, elabore um plano de ação que identifique as ações a serem implementadas ao longo do ano letivo;
- Defina responsáveis por cada ação e estabeleça prazos.

COMUNICAÇÃO

Como usar a comunicação

- Mantenha todos os membros da equipe informados sobre os detalhes do Encontro Pedagógico, incluindo horários, atividades e objetivos.
- Utilize canais de comunicação eficazes, como e-mails, reuniões prévias e murais informativos.

ACOMPANHAMENTO

Como fazer o acompanhamento

O Encontro Pedagógico é uma oportunidade valiosa para formação continuada, planejamento pedagógico, reflexão sobre o processo de ensino-aprendizagem, integração e troca de experiências. O planejamento cuidadoso e a comunicação eficaz são essenciais para alcançar os objetivos estabelecidos.

- **Após o Encontro Pedagógico**, promova reuniões regulares ao longo do ano para acompanhar o progresso das ações planejadas;
- Avalie continuamente o impacto das estratégias implementadas e faça ajustes conforme necessário. Registre as avaliações para alimentar o plano do próximo encontro.

CHECK LIST ENCONTRO PEDAGÓGICO

TAREFA	RESPONSÁVEL	OBS.
<input type="checkbox"/> Criar Processo do evento no SUAP.		
<input type="checkbox"/> Solicitar portaria da comissão organizadora do evento.		
<input type="checkbox"/> Elaborar o Projeto do evento: tema, objetivos, atividades, programação/ previsão orçamentária etc.		
<input type="checkbox"/> Abrir chamado no SUAP solicitando à ASCOM a elaboração das artes do evento (divulgação, cabeçalho para o Suap eventos e o formulário de avaliação, layout para certificado...)		
<input type="checkbox"/> Finalizar programação oficial com pelo menos duas semanas antes do evento.		
<input type="checkbox"/> Enviar ofício para a PROEN. 😊		
<input type="checkbox"/> Contactar palestrantes/colaboradores das oficinas, verificar se será presencial, oficializar convites (quando o palestrante necessitar).		
<input type="checkbox"/> Enviar carta convite aos convidados, se for o caso.		
<input type="checkbox"/> Solicitar diárias/passagens, se for o caso.		
<input type="checkbox"/> Cadastrar o evento no SUAP (criar página/inserir programação) para inscrição e certificação dos participantes.		
<input type="checkbox"/> Enviar a convocação aos participantes.		
<input type="checkbox"/> Montar kits para os participantes (pastas, canetas, blocos etc.)		
<input type="checkbox"/> Solicitar apoio da ASCOM para organização e divulgação do evento: cobertura e cerimonial.		
<input type="checkbox"/> Agendar auditório/sala ou outros locais das atividades.		

<input type="checkbox"/> Verificar som do auditório/sala, microfone, data show etc.		
<input type="checkbox"/> Organizar recepção aos participantes: credenciamento e frequência.		
<input type="checkbox"/> Solicitar serviços de copa para palestrantes/participantes (água/café).		
<input type="checkbox"/> Preparar apresentação e temas (tratativas com palestrantes e colegas que irão realizar falas, palestras, visando afinar o discurso conforme o que pretendemos, preparação de material etc.		
<input type="checkbox"/> Preparar formulário de avaliação do evento.		
<input type="checkbox"/> Analisar a avaliação.		
<input type="checkbox"/> Certificar participantes pelo SUAP.		
<input type="checkbox"/> Elaborar Relatório Final do Evento.		