



AINPGP

ASSOCIAÇÃO INTERNACIONAL
DE PESQUISA NA GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA

Fórum Internacional de Pedagogia FIPED

(Orientação/Organização)

PAU DOS FERROS/2025

Orientações quanto a Organização do Fórum Internacional de Pedagogia – FIPED

A Associação Internacional de Pesquisa na Graduação em Pedagogia (AINPGP) promove o Fórum Internacional de Pedagogia (FIPED), com o objetivo de apresentar e discutir a pesquisa na graduação em Pedagogia/Educação e áreas afins, sendo local, temário e formas de organização definidos, normalmente, na plenária do ano imediatamente precedente.

Os Fóruns Internacionais de Pedagogia (FIPED) devem ser realizados por uma Comissão Local com assessoria e parceria da AINPGP, conforme estabelecido no estatuto da Associação. Dessa maneira, deliberamos, neste documento, instruções mais detalhadas sobre responsabilidades e deveres atribuídos à AINPGP e à Comissão Local no âmbito da realização dos FIPED, a partir de três dimensões relevantes ao êxito do evento: (01) Dimensão Organizativa; (01) Dimensão Pedagógica; (03) Dimensão Financeira.

Assim, deliberamos que quanto à realização dos FIPED, cabe:

À AINPGP:

01 - Quanto a Dimensão Organizativa:

- Participar, de forma virtual e/ou presencial (a depender da necessidade e dos recursos financeiros), de atividades Pré-FIPED junto à comunidade acadêmica que sediará o evento, no intuito de fomentar sua realização e apresentar a filosofia e a proposta pedagógica do FIPED e da AINPGP;
- Criar uma Comissão FIPED/AINPGP, composta por 02 membros escolhidos pela diretoria, para acompanhamento, assessoria e consultoria à Comissão Local, conforme artigo 10º de seu estatuto;

- Disponibilizar o site da AINPGP e suas redes sociais (site, facebook e instagram) para informes, divulgação e socialização de informações sobre a edição do FIPED em processo de organização, ficando sob responsabilidade da AINPGP as mídias sociais e o site do evento;
- Disponibilizar banco de dados (e-mails) de participantes de edições anteriores para divulgação do evento;
- Incentivar/Mobilizar sócias/os e colaboradoras/es da AINPGP a participarem do FIPED como palestrantes, debatedoras/es, oficinas/os e/ou participantes;
- Apresentar proposições/alternativas e/ou soluções a Comissão Local, via Comissão FIPED/AINPGP, (quando provocada e/ou de livre iniciativa) quanto aos procedimentos que envolvem a organização do evento, no intuito de evitar danos à sua realização;
- Garantir o êxito da organização do evento, priorizando estruturas (plataformas tecnológicas) que viabilizem a contento seu processo de realização (comunicação da organização com os inscritos; processos de submissões e avaliações de trabalhos; emissão de certificados; publicação de anais etc.).

02 - Quanto a Dimensão Pedagógica:

- Participar e/ou assessorar, via Comissão FIPED/AINPGP, as decisões da Coordenação Local quanto aos procedimentos que envolvem atividades e processos pedagógicos do evento, no intuito de manter a filosofia do FIPED;
- Propor, realizar e conduzir a Assembleia da AINPGP no âmbito das atividades do FIPED;
- Disponibilizar e a Coleção “Cadernos da AINPGP” e o Selo Editorial “Edições AINPGP” para as publicações do evento;
- Apresentar proposições/alternativas e/ou soluções à Comissão Local, via Comissão FIPED/AINPGP (quando provocada e/ou de livre iniciativa – caso considere necessário) quanto aos procedimentos pedagógicos do evento, no intuito de evitar danos à sua realização;
- Organizar, em parceria com a Comissão Local, a edição do Observatório da Pesquisa na Graduação, como Pré-FIPED/AINPGP;
- Organizar, em parceria com a Comissão Local, o E-book de memória do FIPED e Anais com a marca da **Edições AINPGP**, conforme normas já estabelecidas em edições anteriores, priorizando aqueles/as que contribuíram com a realização do evento e os/as sócias/os da AINPGP.

03 - Quanto à Dimensão Financeira:

- Participar, via Comissão FIPED/AINPGP, das decisões da Coordenação Local quanto aos procedimentos que envolvem a dimensão financeira do evento;
- Assessorar/Alertar a Comissão Local, via Comissão FIPED/AINPGP, (quando provocada e/ou de livre iniciativa – caso considere necessário) quanto aos procedimentos que envolvem riscos financeiros à instituição realizadora do evento;
- Apresentar proposições/alternativas e/ou soluções a Comissão Local, via Comissão FIPED/AINPGP, (quando provocada e/ou de livre iniciativa) quanto aos procedimentos que envolvem o contexto financeiro do evento, no intuito de evitar danos à instituição realizadora ou a quaisquer pessoas envolvidas na coordenação do evento;
- Assegurar a política de inclusão do FIPED via valores de inscrições acessíveis, especialmente a estudantes da graduação, assegurando a participação das/os mesmas/os e a viabilidade financeira para a realização do evento;
- Prezar pela garantia de recursos financeiros oriundos do evento, visando sua autosustentabilidade e destinando previamente recursos, em comum acordo com a Coordenação Local, para a continuidade da edição seguinte do FIPED.
- Gerenciar e garantir a destinação dos recursos destinados à continuidade das edições do FIPED, prestando conta dos mesmos durante Assembleia da AINPGP.

À Coordenação local do FIPED:

01 - Quanto a Dimensão Organizativa:

- Iniciar, obrigatoriamente, a organização do evento em, no mínimo, 08 meses de antecedência de sua realização, visando garantir aos inscritos (especialmente aos/às estudantes de graduação) tempo hábil para a etapa de submissão e revisão de trabalhos;
- Criar, obrigatoriamente, as comissões de organização do Evento, no sentido de garantir a plena realização das ações previstas, de acordo com o anexo 01 deste documento;
- Criar, obrigatoriamente, uma Coordenação de Organização Discente, no sentido de garantir a participação de estudantes de graduação na organização do evento, com direito a voto nas tomadas de decisões;

- Incluir a logomarca da AINPGP nos materiais de divulgação do evento como organizadora;
- Priorizar os/as sócios/as da AINPGP na submissão das atividades realizadas no evento (mesas-redondas / painéis / minicursos / oficinas etc.), conforme Plano de Adesão da AINPGP.
- Após o evento, produzir um relatório detalhado das atividades para que conste no acervo de Memórias dos FIPED, a ser socializado no site da AINPGP, conforme realizado pelo XI FIPED e FIPED Salamanca (ver documentos disponíveis no site www.ainpgp.org).

02 - Quanto a Dimensão Pedagógica:

- Definir data, temas, programação e convidados/as, de acordo com os contextos e as demandas locais, estando atenta aos princípios e normas do FIPED estabelecidos no Estatuto da AINPGP;
- Incluir, obrigatoriamente, atividades voltadas à discussão sobre a pesquisa na graduação e à formação de jovens pesquisadores/as, de maneira a ir ao encontro da filosofia do FIPED;
- Incluir, obrigatoriamente, o recebimento de resumos / resumos expandidos e artigos científicos na modalidade apresentação oral e/ou pôster, no sentido de garantir aos/as estudantes recém-chegados/as na universidade a experiência de apresentação de trabalhos;
- Orientar os/as avaliadores/as de trabalhos para que considerem o percurso de aprendizagem que envolve aqueles (as) que se encontram ainda em apropriação da escrita acadêmica, uma vez que o objetivo do FIPED é exatamente oportunizar o início de referida formação científica;
- Incluir como critério obrigatório para aprovação de atividades propostas, a participação de estudantes de graduação;
- Realizar, obrigatoriamente, a atividade “OFICINAS DE PROJETOS”, visando contribuir com estudantes de graduação na elaboração de seus TCC, a partir da oferta de conteúdos que viabilizem o conhecimento da tipologia, metodologias, técnicas e estratégias básicas da pesquisa científica;
- Garantir atividades (mesas-redondas / painéis / minicursos / oficinas etc.) protagonizadas por estudantes de graduação;

- Organizar, em parceria com a AINPGP, o E-book de memória do FIPED e Anais, conforme normas já estabelecidas em edições anteriores, priorizando aqueles/as que contribuíram com a realização do evento e os/as sócios da AINPGP.

03 - Quanto à Dimensão Financeira:

- Garantir, dentro das possibilidades do contexto local e nacional, o caráter inclusivo do FIPED, no intuito de proporcionar o amplo acesso à participação de estudantes de graduação, via inscrições com valores acessíveis, negociados em comum acordo com a AINPGP;
- Garantir gratuidade na inscrição do evento a todos os sócios da AINPGP que estejam em dia com a anuidade da Associação;
- Garantir recursos para passagens, hospedagem e diárias para as/os representantes da AINPGP que estejam como organizadoras/es do evento;
- Reservar recursos financeiros (oriundos do evento) para a edição do E-book de memória do FIPED e Anais, conforme normas já estabelecidas;
- Deliberar previamente, em comum acordo com a Comissão FIPED/AINPGP, destinação dos recursos oriundos do evento para a continuidade do .
- Prezar pela garantia de recursos financeiros oriundos do evento, visando sua autosistentabilidade e destinando previamente recursos, em comum acordo com a Comissão FIPED/AINPGP, para a continuidade da edição seguinte do FIPED, de maneira que não cause danos à relaização do mesmo.

Diretoria da AINPGP

Brasil, 28 de agosto de 2025.

PS: Este documento foi elaborado pela diretoria da AINPGP, a partir do apresentado e aprovado em Assembleia pelo corpo de associados em 09 de novembro de 2021, no âmbito das atividades do XII Fórum Internacional de Pedagogia - XII FIPED e está sujeito a atualizações previstas pela diretoria da AINPGP.

ANEXO 01

FIPEd – Comissões Organizadoras

Este documento contém proposta de organização do FIPEd via constituição de comissões que atentam às demandas de um evento acadêmico. As comissões devem ser constituídas por estudantes e/ou professoras/es, membros das instituições organizadoras (organização local e AINPGP), assim como de instituições parceiras. O quantitativo de membros por comissão fica a critério do contexto local.

Segue a relação das comissões e suas devidas atribuições:

01 – Organização geral:

- Constituir equipe (composta por docentes e discentes) de organização do Evento;
- Orientar e organizar a constituição das demais comissões;
- Acompanhar os trabalhos das demais comissões, sugerindo resoluções aos possíveis problemas/obstáculos;
- Reconstituir, quando necessário, as demais comissões;
- Marcar e conduzir reuniões gerais da organização do Evento;
- Organizar atividade préFIPEd.

02 - Científica:

- Produzir identidade visual e logomarca;
- Definir tema e data do evento e texto de apresentação;
- Definir modalidades, normas/regras de trabalhos;
- Definir e convidar conferencistas e palestrantes;
- Receber, analisar e avaliar propostas de atividades (mesas / minicursos / oficinas etc.);
- Criar programação;
- Criar orientações para submissão de trabalhos;
- Criar orientações para avaliação de trabalhos;
- Acompanhar processo de avaliação de trabalhos.

03 - Secretaria:

- Criar plataforma de inscrição do evento;
- Definir valores de inscrições;
- Elencar prioridades do evento (o que é essencial / o que é dispensável);
- Providenciar equipamento para credenciamento;

- Organizar equipe para credenciamento;
- Montar kit de material (crachá / bolsas / camisas / blocos / canetas etc.);
- Listar quantidades e tamanhos de camisas para equipe de coordenação;
- Produzir material de identificação de salas e atividades;
- Produzir material de identificação de banheiros / Auditórios / Saídas de emergência.

04 - Financeira:

- Realizar levantamento (previsão) de gastos;
- Pagar os serviços do evento;
- Acompanhar entradas e saídas de recursos;
- Produzir planilha de gastos;
- Sistematizar e analisar as possibilidades financeiras de gastos do evento.

05 - Comunicação e Divulgação:

- Produzir material de divulgação;
- Alimentar redes sociais (instagram e facebook);
- Turbinar divulgação do evento no instagram;
- Criar grupo de whatsapp com colaboradores/as;
- Responder e-mails (tirar dúvidas / resolver problemas técnicos);
- Produzir materiais informativos sobre o evento (translado / hospedagem);
- Imprimir cartaz e anexá-los em escolas/IES/IF etc. em ST e região;
- Preparar de material de divulgação (Folder);
- Contratar chamada em radios e redes sociais locais;
- Contratar fotógrafo para registro do evento;
- Alugar streamyard e personalizar;
- Criar links de acesso a streamyard e produzir tabelas;
- Enviar links para colaboradores/as.

06 - Patrocínio / Apoio / Parcerias:

- Realizar levantamento de possíveis parceiros e/ou apoiadores;
- Visitar possíveis parceiros e/ou apoiadores;
- Realizar levantamento de demandas do evento;
- Negociar contrapartida com possíveis parceiros e/ou apoiadores;
- Fechar parceria com museus, restaurantes, bares etc.;
- Contactar sistema de locomoção na cidade (Uber / Mototaxi / Vans etc.).

07 - Alojamento:

- Abrir processo de inscrição;
- Receber e listar nomes dos/as alojados/as e respectivas IES;
- Identificar as pessoas responsáveis por caravanas e estabelecer contatos para resolução de possíveis problemas;
- Contratar segurança para alojamentos;
- Organizar os espaços por caravana/gênero;
- Verificar banheiros (demandas de chuveiros etc.);
- Comprar pulseiras para alojados;
- Receber as caravanas e acompanhar as acomodações.

08 - Limpeza:

- Comprar material de limpeza dos espaços (salas) e para banheiros;
- Contratar equipe de limpeza dos espaços do evento;
- Acompanhar a limpeza dos espaços do evento (salas/banheiros/quadras);
- Organizar equipe para limpeza constante dos banheiros.

09 - Equipamentos:

- Alugar palco de conferências;
- Alugar som para palco de conferências;
- Alugar cadeiras para conferências/palestras;
- Alugar equipamento para atividades culturais;
- Alugar equipamento para apresentação de trabalhos (Datashow / computadores / extensão etc. - levantamento de quantitativo);
- Fazer levantamento de demanda de expositores de banners e alugar.

10 - Alimentação:

- Estrutura de alimentação: definir espaço para praça de alimentação;
- Comprar lanches (quantidades e qualidade);
- Contratar pessoas para fazer café e para entrega de lanches;
- Contactar restaurantes que possam vender alimentação no local;
- Comprar água e providenciar bebedouros.

11 - Receptivo:

- Contratar cerimonialista;

- Providenciar decoração de palco de conferências;
- Produzir e anexar banners (palco, espaços abertos e salas);
- Escrever texto de apresentação de conferencistas e palestrantes;
- Ficar em contato com conferencistas e palestrantes para tirar dúvidas e viabilizar a participação no evento;
- Comprar passagem aérea/terrestre de conferencistas e palestrantes;
- Organizar traslado de palestrantes (Hotel / Aeroporto / Casa etc.);
- Definir pessoas para recepcionar/acompanhar conferencistas e palestrantes;
- Providenciar repasse de ajuda de custo para conferencistas/palestrantes;
- Atenção aos convidados: água/café/lanches por atividades;

12 - Programação cultural:

- Contratar artistas locais;
- Organizar espaços e horários de apresentações;
- Preparar material de divulgação das atividades culturais;
- Mapear passeios culturais na cidade e região.

13 - Internet:

- Contratar serviço de internet e acompanhar instalação;
- Reservar espaço para trabalho de equipe online;
- Contratar equipe de transmissão.

14 - Monitoria:

- Criar edital de inscrição de monitores/as e divulga-lo;
- Receber inscrições (via e-mail) e divulgar resultado;
- Criar grupo de whatsapp de monitores/as;
- Mobilizar monitores/as para a divulgação do evento;
- Viabilizar inscrições gratuitas de monitores/as no evento;
- Realizar treinamento de monitores/as para uso do streamyard nas atividades online.
- Realizar levantamento de demandas (presencial e online);
- Organizar a distribuição de monitores por atividades (presenciais / online);
- Listar quantidades e tamanhos de camisas para monitores/as presenciais;
- Organizar alimentação (lanche) de monitores;
- Organizar levantamento de ajuda de custo para monitores/as;

15 - Lançamento de livros:

- Preparar espaço, mobiliário e som;

- Organizar a apresentação dos livros;
- Produzir banners para lançamentos de livros.

16 - Acessibilidade:

- Realizar levantamento de demandas;
- Contratar intérpretes de libras (avaliar quantitativo possível);
- Verificar acessibilidade dos espaços (pisos / rampas e sinalização).

17 - Atenção à saúde e segurança:

- Montar uma farmácia básica e definir local e pessoa responsável;
- Organizar panfleto com dados e contatos: hospitais, farmácias, Samu, Delegacias e telefones de emergência, Taxi, Uber.