

GUIA PARA  
IMPLEMENTAÇÃO E  
OPERAÇÃO DE CLUBES  
DE CIÊNCIAS NAS  
ESCOLAS SESI





# GUIA PARA IMPLEMENTAÇÃO E OPERAÇÃO DE CLUBES DE CIÊNCIAS NAS ESCOLAS SESI

Acesse a publicação  
pelo QR Code abaixo.



**CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA – CNI**

*Antonio Ricardo Alvarez Alban*

Presidente

**Gabinete da Presidência**

*Danusa Costa Lima e Silva de Amorim*

Chefe do Gabinete

**Serviço Social da Indústria - SESI**

*Fausto Augusto Junior*

Presidente do Conselho Nacional

**SESI – Departamento Nacional**

*Antonio Ricardo Alvarez Alban*

Diretor

*Rafael Esmeraldo Lucchesi Ramacciotti*

Diretor-Superintendente

GUIA PARA  
IMPLEMENTAÇÃO E  
OPERAÇÃO DE CLUBES  
DE CIÊNCIAS NAS  
ESCOLAS SESI



© 2024. SESI – Departamento Nacional

Qualquer parte desta obra poderá ser reproduzida, desde que citada a fonte.

SESI/DN

Gerência do Centro SESI de Formação em Educação

---

FICHA CATALOGRÁFICA

---

S491g

Serviço Social da Indústria. Departamento Nacional.

Guia para implementação e operação de clubes de ciências nas escolas SESI / Serviço Social da Indústria. Brasília : SESI/DN, 2024.

35 p. : il.

1. Clubes de Ciências 2. Estruturação e Operação 3. Política Nacional I. Título

CDU: 606

---

SESI

Serviço Nacional da Indústria  
Departamento Nacional

**Sede**

Setor Bancário Norte

Quadra 1 – Bloco C

Edifício Roberto Simonsen

70040-903 – Brasília – DF

<http://www.portaldaindustria.com.br/sesi/>

**Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC**

Tels.: (61) 3317-9989/3317-9992

[sac@cni.com.br](mailto:sac@cni.com.br)

# SUMÁRIO

INTRODUÇÃO .....	7
PASSO 1 – DEFINIÇÃO DO PROPÓSITO E DOS OBJETIVOS .....	8
PASSO 2 – IDENTIFICAÇÃO DE RECURSOS .....	10
PASSO 3 – ELABORAÇÃO DE UM PLANO DE ATIVIDADES .....	12
PASSO 3 – CONSTITUIÇÃO DE UMA EQUIPE DE COORDENAÇÃO .....	14
PASSO 4 – RECRUTAMENTO DE MEMBROS .....	16
PASSO 5 – ESTABELECIMENTO DE NORMAS E REGULAMENTOS .....	18
PASSO 6 – DEFINIÇÃO DO ORÇAMENTO .....	20
PASSO 7 – GARANTIA DE ESPAÇO E RECURSOS FÍSICOS .....	22
PASSO 8 – DESENVOLVIMENTO DE PARCERIAS .....	24
PASSO 9 – COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO EFETIVAS .....	26
PASSO 10 – TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO CONTÍNUO .....	28
PASSO 11 – AVALIAÇÃO E AJUSTES REGULARES .....	30
PASSO 12 – REGISTROS E DOCUMENTAÇÃO .....	32
PASSO 13 – PROMOÇÃO DA CIÊNCIA .....	34



# INTRODUÇÃO

A ciência é uma forma de explorar o universo e descobrir seus mistérios, o que nos permite fazer perguntas, testar hipóteses e encontrar respostas. Ela também nos ajuda a resolver problemas, melhorar a qualidade de vida e contribuir para o desenvolvimento sustentável. Um clube de ciências é uma oportunidade de estimular a curiosidade, a criatividade e o espírito científico entre os estudantes e toda a comunidade escolar do SESI.

Para que um clube de ciências funcione bem, é preciso planejar e gerenciar as atividades com atenção e dedicação. Este guia apresenta um passo a passo para a criação de um clube em sua escola. A sugestão é adaptar cada passo conforme as características e possibilidades de sua instituição. Ao seguir este guia, você será capaz de criar um clube de ciências dinâmico, divertido e educativo.

O processo consiste em quatorze passos essenciais para a organização e o funcionamento eficiente do clube em sua escola, acompanhados por um conjunto de atividades que visam alcançar seus respectivos objetivos. Os passos são:

1. Definição do propósito e dos objetivos
2. Identificação de recursos
3. Elaboração de um plano de atividades
4. Constituição de uma equipe de coordenação
5. Recrutamento de membros
6. Estabelecimento de normas e regulamentos
7. Definição do orçamento
8. Garantia de espaço e recursos físicos
9. Desenvolvimento de parcerias
10. Comunicação e divulgação efetivas
11. Treinamento e desenvolvimento contínuos
12. Avaliação e ajustes regulares
13. Registros e documentação
14. Promoção da ciência

## PASSO 1 – DEFINIÇÃO DO PROPÓSITO E DOS OBJETIVOS

A definição dos objetivos é o primeiro passo para a estruturação de um clube de ciências nas escolas do SESI. Essa etapa é essencial para garantir que o clube esteja bem orientado e atenda às necessidades dos estudantes e do Departamento Regional (DR). Recomendamos as seguintes atividades para definir os objetivos do seu clube:

### 1. Reúna uma equipe organizadora

Comece formando uma equipe de educadores, professores de ciências e outros interessados em ajudar a estruturar o clube. Essa equipe será fundamental para a elaboração dos objetivos.

### 2. Estabeleça uma reunião inicial

Agende uma reunião com a equipe organizadora para discutir a criação do clube de ciências. Na ocasião, defina o escopo da discussão sobre os objetivos do clube.

### 3. Identifique o público-alvo

Determine o público-alvo do clube e avalie a inclusão de estudantes de diferentes faixas etárias, níveis de conhecimento em ciências e interesses específicos. Considere se o clube será restrito aos estudantes da escola ou se será aberto à comunidade local.

### 4. Realize uma avaliação de necessidades

Realize pesquisas (questionários, grupos focais, reuniões) com os estudantes para entender suas necessidades e interesses em relação à ciência. Questione sobre os tópicos que mais os interessam e como eles gostariam que o clube contribuísse para seu aprendizado.

### 5. Defina o objetivo do clube de ciências

Com base na avaliação de necessidades, determine o objetivo geral do clube de ciências que pode incluir:

- Estimular o interesse pela ciência;
- Promover o aprendizado prático e experimental;
- Apoiar projetos de pesquisa científica;
- Preparar os estudantes para competições científicas; e
- Fornecer um espaço para discussões científicas.

### 6. Estabeleça objetivos específicos

Elabore objetivos específicos que ajudarão a atingir o objetivo geral do clube, como:

- Realizar experimentos científicos práticos;
- Participar de feiras de ciências;
- Conduzir pesquisas científicas independentes;

- Convidar palestrantes e cientistas locais para apresentações;
- Publicar artigos científicos ou relatórios;
- Incentivar o letramento científico; e
- Desenvolver a identidade científica.

### **7. Priorize os objetivos**

Classifique os objetivos por ordem de importância e viabilidade. Isso ajudará a definir as atividades e os projetos que serão priorizados no clube.

### **8. Desenvolva um plano de atividades**

Com base nos objetivos estabelecidos, elabore um plano de atividades para o clube. Determine como cada objetivo será alcançado ao longo do ano letivo e quais atividades específicas serão realizadas.

### **9. Apresente os objetivos à comunidade**

Compartilhe os objetivos do clube de ciências com a comunidade escolar, incluindo estudantes, professores, pais e diretores. Coletar *feedback* e apoio é fundamental para seu sucesso.

### **10. Revise e refine o propósito e os objetivos**

Esteja aberto a revisar e refinar os objetivos à medida que o clube evolui e cresce. A avaliação contínua ajudará a mantê-los relevantes e alinhados às necessidades dos participantes.

## PASSO 2 – IDENTIFICAÇÃO DE RECURSOS

Para garantir que o clube de ciências na escola seja estruturado e funcional, é crucial realizar um levantamento minucioso dos recursos necessários. Para tal, recomendamos as atividades a seguir:

### 1. Identifique os recursos humanos

Determine quantos voluntários, educadores ou mentores serão necessários para ajudar na administração e orientação do clube, listando também as funções e habilidades que devem ter.

### 2. Faça um inventário de espaços disponíveis

Identifique os espaços na escola que podem ser usados para as reuniões e atividades do clube de ciências, como salas de aula, laboratórios, bibliotecas ou áreas externas para experimentos ao ar livre.

### 3. Compile uma lista de materiais e equipamentos

Elabore uma lista de materiais, equipamentos e recursos que o clube precisará, incluindo, entre outras possibilidades:

- Equipamentos de laboratório (microscópios, pipetas, vidrarias, entre outros);
- Materiais para experimentos (reagentes químicos, vidros de precipitação, entre outros);
- Computadores e softwares científicos;
- Livros e materiais de referência;
- Materiais de escritório (papel, canetas, quadros, entre outros);
- Acesso à internet e recursos online; e
- Suprimentos para apresentações e exposições.

### 4. Estime os custos

Depois de listar os recursos necessários, estime os custos associados a cada item – tanto de aquisição quanto de descarte e manutenção. Pesquise preços e fornecedores para avaliar o que é despesa fixa ou variável.

### 5. Explore fontes de financiamento

Considere as fontes de financiamento disponíveis para o clube de ciências. Isso pode incluir:

- Fundos da escola ou do distrito escolar;
- Doações de empresas locais ou instituições de caridade;
- *Fundraisers* organizados pelos membros do clube; e
- Parcerias com organizações científicas ou educacionais.

## **6. Priorize recursos**

Com base nos objetivos e nas atividades do clube, priorize os recursos essenciais. Isso ajudará a direcionar seus esforços de captação para os itens mais importantes.

## **7. Desenvolva um plano de captação de recursos**

Crie um plano detalhado para captar os recursos financeiros e materiais necessários de acordo com as normas do DR. Esse plano deve incluir estratégias de arrecadação de fundos, solicitações de doações e parcerias com empresas ou instituições locais.

## **8. Acompanhe e gerencie os recursos**

À medida que o clube começa a operar, é importante manter um registro detalhado de todos os recursos adquiridos, gastos e utilizados. Isso ajudará na gestão eficaz ao longo do tempo.

## **9. Avalie e atualize regularmente as necessidades**

Realize avaliações periódicas das necessidades do clube e faça atualizações no levantamento de recursos conforme necessário. À medida que o clube cresce e evolui, suas necessidades podem mudar.

## PASSO 3 – ELABORAÇÃO DE UM PLANO DE ATIVIDADES

Elaborar um plano de atividades detalhado é fundamental para o sucesso do clube de ciências ao longo do ano letivo. Ele permite que se forneça uma experiência rica e estimulante a seus membros, promovendo o interesse e o entusiasmo pela ciência ao longo do ano letivo. Crie um plano a partir dos seguintes tópicos:

### **1. Reveja os objetivos do clube**

Antes de começar a elaborar o plano de atividades, revise os objetivos gerais do clube de ciências para o ano letivo. Certifique-se de que todas as atividades planejadas estejam alinhadas a eles.

### **2. Identifique as necessidades e os interesses dos membros**

Realize uma pesquisa com os membros do clube para entender suas necessidades e interesses em relação à ciência. Isso ajudará a personalizar as atividades de acordo com o grupo.

### **3. Liste os tópicos de ciência a serem abordados**

Com base nas necessidades e nos interesses dos membros, liste os tópicos de ciência que você planeja abordar ao longo do ano. Isso pode incluir áreas como biologia, química, física, sociologia, astronomia, linguagens entre outras.

### **4. Estabeleça a frequência das reuniões**

Determine com que frequência o clube se reunirá ao longo do ano letivo. A maioria dos clubes se reúne semanalmente, mas, dependendo da disponibilidade dos membros, os encontros podem ser quinzenais ou mensais.

### **5. Crie um calendário de ações ao longo do ano**

Elabore um calendário temático anual com ações sobre iniciação científica. Certifique-se de que os tópicos estejam organizados de forma lógica e progressiva, acompanhando as etapas da metodologia científica ou da metodologia de engenharia.

### **6. Planeje atividades para cada tópico**

Para cada tópico, planeje atividades específicas, como experimentos, palestras, demonstrações ou projetos de pesquisa. Certifique-se de que as atividades sejam adequadas ao nível de conhecimento dos membros.

### **7. Reserve espaços e recursos**

Garanta que os espaços e recursos necessários para cada atividade estejam reservados e disponíveis, inclusive laboratórios, salas de aula, equipamentos e materiais.

## **8. Convide palestrantes e facilitadores**

Considere convidar palestrantes ou facilitadores para enriquecer as atividades do clube. Eles podem trazer experiência e conhecimento adicional aos membros.

## **9. Planeje eventos especiais**

Além das atividades regulares, avalie promover eventos especiais, como participação em conferências ou visitas a museus, feiras de ciências e competições científicas.

## **10. Estabeleça metas e avaliação**

Defina metas claras para cada atividade e desenvolva critérios de avaliação para medir o alcance dos objetivos, inclusive a criação de projetos, apresentações, relatórios ou outros produtos.

## **11. Comunique as atividades aos membros**

Mantenha os membros informados sobre atividades planejadas, datas e detalhes relevantes. Comunique-os regularmente por meio de boletins informativos, e-mails ou redes sociais.

## **12. Esteja aberto a ajustes**

Prepare-se para ajustar o plano de atividades conforme necessário. À medida que o ano letivo avança, as necessidades e os interesses dos membros podem evoluir.

## **13. Celebre as conquistas**

Celebre as diversas conquistas do clube, como a conclusão de projetos, a participação em competições ou a realização de atividades especiais. É uma maneira de motivar os membros e reforçar o valor do clube.

## **14. Avalie e reflita**

Após o término do ano letivo, realize uma avaliação abrangente das atividades, incluindo *feedback* dos membros e da equipe organizadora para melhorar o plano de atividades no ano seguinte.

## PASSO 3 – CONSTITUIÇÃO DE UMA EQUIPE DE COORDENAÇÃO

Formar uma equipe de coordenação competente é essencial para a estruturação e operação bem-sucedida de um clube de ciências na escola. Ela garantirá que as atividades sejam planejadas e executadas de maneira eficaz, proporcionando uma experiência enriquecedora aos membros e promovendo o interesse pela ciência. Experimente seguir os seguintes passos na construção da equipe:

### 1. Identifique os principais coordenadores

Comece por identificar os coordenadores do clube de ciências que serão responsáveis pela liderança geral do clube e pela coordenação das atividades. São profissionais que devem ter paixão pela ciência, habilidades de organização e compromisso com o sucesso do clube.

### 2. Determine funções e responsabilidades

Defina explicitamente as funções e responsabilidades de cada membro da equipe de coordenação. Por exemplo, o líder do clube poderá ser responsável pela logística, comunicação, gestão financeira, entre outros.

### 3. Monte uma equipe diversificada

Forme uma equipe diversificada, se possível, com membros que sejam de diferentes áreas de conhecimento e especialização em ciência. Equipes multidisciplinares enriquecem a experiência do clube e garantem a abordagem de vários temas e áreas de conhecimento.

### 4. Recrute voluntários e mentores

Procure voluntários e mentores que possam apoiar a equipe de coordenação e fornecer assistência adicional aos membros do clube. Podem ser professores de ciências, cientistas locais, estudantes universitários ou pais interessados.

### 5. Defina critérios de seleção para participação da coordenação

Se houver muitos voluntários interessados, estabeleça critérios de seleção para escolher os membros da equipe de coordenação, como experiência anterior, habilidades específicas ou entrevista.

### 6. Realize treinamento e orientação

Realize treinamentos e promova momentos de orientação para os membros da equipe de coordenação, destacando os objetivos, as políticas e os procedimentos do clube de ciências. Certifique-se de que todos estejam alinhados com a visão do clube.

### **7. Estabeleça comunicação efetiva**

Defina canais de comunicação entre os membros da equipe de coordenação. Use recursos como quadro de avisos, aplicativos de e-mails, de reuniões virtuais ou de mensagens para garantir uma comunicação eficaz.

### **8. Distribua responsabilidades de forma equitativa**

Atribua responsabilidades de forma equitativa entre os membros da equipe de coordenação para que todos contribuam de maneira significativa e ninguém fique sobrecarregado.

### **9. Desenvolva um plano de reuniões**

Elabore um plano de reuniões regulares para a equipe de coordenação. Determine a frequência, duração e estabeleça uma pauta para garantir que tópicos relevantes sejam abordados.

### **10. Estabeleça metas e uma avaliação de desempenho**

Defina metas para a equipe de coordenação e estabeleça um processo de avaliação de desempenho. A ideia é manter o foco na missão do clube e garantir eficiência dos envolvidos.

### **11. Promova o trabalho em equipe**

Crie um ambiente de trabalho em equipe e promova a colaboração entre os membros da coordenação. Incentive a troca de ideias e a resolução conjunta de desafios.

### **12. Esteja aberto a *feedbacks***

Esteja disponível e receptivo a *feedback* dos membros do clube e da equipe de coordenação. Use retroalimentação para ajustar as operações e melhorar o clube continuamente.

## PASSO 4 – RECRUTAMENTO DE MEMBROS

Selecionar estudantes para participar do clube de ciências da escola é um processo importante para garantir o alcance dos objetivos e manter um ambiente de aprendizado produtivo e colaborativo. Qualquer processo seletivo requer abordagem cuidadosa e equilibrada, por meio de um processo transparente e focado em objetivos, garantindo que o clube seja composto por membros motivados e interessados em ciência. Siga os passos abaixo para realizar um processo seletivo eficaz:

### 1. Defina os critérios de elegibilidade

Antes de abrir o processo de seleção, avalie e defina critérios de elegibilidade para os estudantes interessados. Entre os critérios é possível incluir série, notas em disciplinas, interesse demonstrado pela ciência, produção científica ou de inovação em outros projetos, participação prévia em atividades de iniciação científica, entre outros.

### 2. Divulgue o clube de ciências

Divulgue o clube de ciências na escola e na comunidade para atrair estudantes interessados. Utilize meios como anúncios e apresentações em sala de aula, cartazes e redes sociais da escola para informar os estudantes sobre a oportunidade de participar.

### 3. Organize uma reunião informativa

Realize uma reunião informativa para os interessados, antes de finalizar o processo seletivo, explicando os objetivos do clube de ciências, o processo de seleção e as expectativas. A ideia é explicar o funcionamento do clube aos estudantes e seus pais.

### 4. Crie um formulário de inscrição

Elabore um formulário de inscrição que colete informações relevantes dos estudantes, como nome, série, histórico acadêmico, motivação para ingressar no clube e quaisquer experiências anteriores em projetos científicos.

### 5. Estabeleça um prazo de inscrição

Defina um prazo para as inscrições e certifique-se de que os estudantes tenham tempo hábil para entenderem a proposta. Evite prazos muito longos.

### 6. Analise as inscrições

Forme uma comissão composta por professores ou membros da equipe do clube de ciências para a seleção dos inscritos, com base nos critérios previamente estabelecidos.

### **7. Realize entrevistas (opcional)**

Se desejar, conduza entrevistas individuais com os estudantes para avaliar interesse e compromisso com o clube. A ideia é compreender com profundidade a motivação dos candidatos.

### **8. Avalie as inscrições de forma imparcial**

Avalie todas as inscrições de forma justa e imparcial, levando em consideração os critérios estabelecidos e os méritos de cada candidato.

### **9. Selecione os membros**

Com base na análise das inscrições e, se necessário, das entrevistas, selecione os estudantes que atendem aos critérios de elegibilidade e demonstram maior interesse e compromisso com a ciência e o clube.

### **10. Comunique os resultados**

Comunique os candidatos selecionados e, depois, faça ampla divulgação do resultado do processo. Se possível, forneça, individualmente, *feedback* construtivo para os candidatos que não foram selecionados.

### **11. Organize uma reunião de boas-vindas**

Após a seleção, realize uma reunião de boas-vindas para os estudantes selecionados. Apresente a equipe de coordenação, explique a estrutura do clube e inicie a integração dos novos membros.

### **12. Estabeleça um plano de ação para o clube**

Após a seleção dos membros, trabalhe com a equipe de coordenação para desenvolver um plano de ação para o clube de ciências, incluindo atividades, projetos e metas para o ano.

### **13. Fomente um ambiente inclusivo**

Certifique-se de que o ambiente seja inclusivo, onde todos os membros se sintam valorizados e encorajados a participar ativamente.

### **14. Avalie e revise o processo de seleção**

Após a seleção dos estudantes, avalie o processo e faça ajustes, se necessário, para melhorar sua eficácia e equidade.

## PASSO 5 – ESTABELECIMENTO DE NORMAS E REGULAMENTOS

Estabelecer normas e regulamentos é uma etapa fundamental na criação de um ambiente de aprendizado seguro e produtivo. Regras de convívio e de segurança, por exemplo, ajudam a explicitar expectativas relativas a comportamento. Estabeleça um conjunto de normas e regulamentos a partir dos seguintes passos:

### **1. Forme uma comissão para elaborar as normas e os regulamentos**

Reúna uma equipe que inclua membros da equipe de coordenação do clube, professores ou outros interessados para participar da criação das normas e dos regulamentos. O grupo formado será a comissão responsável por elaborar as regras do clube.

### **2. Defina o propósito das normas e dos regulamentos**

Antes de começar, entenda que normas e regulamentos devem promover, garantir e manter um ambiente de aprendizado seguro, respeitoso e eficiente no clube.

### **3. Liste os assuntos a serem abordados**

Identifique os temas que devem ser abordados nas normas e nos regulamentos, incluindo:

- Adesão e critérios de elegibilidade;
- Compromisso dos membros;
- Horários e frequência das reuniões;
- Comportamento e respeito mútuo;
- Uso de recursos e materiais;
- Procedimentos para resolução de conflitos;
- Expectativas em relação à segurança; e
- Finanças e gestão de recursos.

### **4. Pesquise modelos e exemplos de normas**

Pesquise exemplos de normas e regulamentos de outros clubes de ciências ou organizações educacionais para ter ideias sobre o que incluir e como estruturar as próprias regras.

### **5. Elabore as normas e os regulamentos**

Com base nos tópicos identificados, elabore as normas e os regulamentos com a comissão. Busque objetividade e concisão na redação, certificando-se de que as regras sejam facilmente compreensíveis por todos os membros do clube.

## **6. Solicite *feedback***

Apresente o rascunho das normas e dos regulamentos à equipe de coordenação e a outros membros do clube para revisão e *feedback*. Incorporar diferentes perspectivas pode aprimorar as regras.

## **7. Realize uma revisão legal (opcional)**

Se apropriado, consulte um especialista legal ou a administração da escola para garantir que as normas e os regulamentos estejam em conformidade com a legislação local.

## **8. Vote e aprove as normas e os regulamentos**

Após revisões e ajustes, submeta as normas e os regulamentos a votação pela equipe de coordenação e pelos membros do clube, garantindo oportunidade de participação e engajamento.

## **9. Comunique as normas e os regulamentos**

Comunique a todos os membros do clube que as normas e os regulamentos foram aprovados, em uma reunião de boas-vindas, por e-mails, cartazes ou outros meios igualmente eficazes.

## **10. Estabeleça procedimentos de aplicação**

Defina procedimentos objetivos para aplicação das normas e dos regulamentos. Determine quem será responsável por garantir que as regras sejam cumpridas e como serão tratadas as violações.

## **11. Promova o cumprimento das normas e dos regulamentos**

Reforce a importância do cumprimento das normas e dos regulamentos entre os membros do clube, destacando sua contribuição para um ambiente de aprendizado produtivo e respeitoso.

## **12. Revise e atualize regularmente as normas e os regulamentos**

Reveja e atualize as normas e os regulamentos periodicamente para garantir que continuem sendo relevantes e atendendo às necessidades do clube.

## **13. Resolva conflitos de forma justa**

Tenha procedimentos objetivos para a resolução de conflitos, baseados nas normas e nos regulamentos estabelecidos. Promova processos justos e imparciais.

## PASSO 6 – DEFINIÇÃO DO ORÇAMENTO

A definição de um orçamento é crucial para a estruturação e operação bem-sucedida do clube de ciências na escola. É a partir do orçamento que o clube conseguirá atender às demandas por recursos, promover atividades de qualidade e manter suas operações de forma eficaz. Avalie definir o orçamento a partir de algumas etapas.

### 1. Identifique as necessidades e atividades do clube de ciências

Antes de elaborar um orçamento, liste todas as necessidades e atividades planejadas para o clube. Avalie incluir materiais de laboratório, equipamentos, recursos educacionais, despesas operacionais e atividades específicas, como organização de feiras de ciências ou mesmo inscrição em eventos.

### 2. Categorize os custos

Divida os custos em categorias específicas para facilitar o acompanhamento e a gestão:

- Materiais de laboratório;
- Equipamentos científicos;
- Recursos didáticos (livros, softwares, entre outros);
- Despesas operacionais (transporte, alimentação e comunicações);
- Participação em eventos ou competições científicas; e
- Atividades de divulgação científica.

### 3. Estime os custos

Para cada categoria, estime os custos associados. Pesquise preços, cote fornecedores e leve em consideração a quantidade necessária de itens ou serviços. Um histórico de uso e despesas com outras atividades similares ao clube podem ajudar.

### 4. Priorize os gastos

Com base nas estimativas de custos, priorize os gastos de acordo com a importância e a viabilidade de cada item ou atividade. A priorização ajudará a determinar quais são os custos essenciais e quais podem ser adiados, revistos ou eliminados.

### 5. Busque fontes de financiamento

Identifique potenciais fontes de financiamento para o clube como:

- Fundos da escola ou do distrito escolar;
- Fundos municipais ou estaduais de apoio a pesquisa;
- Doações de empresas locais, pais ou ex-estudantes;
- *Fundraisers* organizados pelo clube; e
- Parcerias com organizações científicas ou educacionais.

## **6. Monte o orçamento**

Agora que você tem uma estimativa de custos e as possíveis fontes de financiamento, monte o orçamento do clube explicitando as categorias de despesa e a previsão de receitas.

## **7. Seja realista e flexível**

Certifique-se de que o orçamento seja realista e esteja de acordo com as capacidades financeiras do clube. Se necessário, esteja preparado para fazer ajustes ao longo do ano e garantir que o orçamento seja cumprido.

## **8. Acompanhe os gastos**

Ao longo da operação do clube, acompanhe rigorosamente o orçamento e os gastos. Mantenha registros detalhados das despesas e receita, revisando regularmente o desempenho financeiro.

## **9. Relate os resultados financeiros**

Comunique os resultados financeiros aos membros do clube, à equipe de coordenação e a qualquer outra parte interessada. A divulgação do orçamento previsto e executado ajuda a manter a transparência e favorece a busca por novas fontes de financiamento.

## **10. Avalie e atualize o orçamento anualmente**

Após o término do ano letivo, avalie o desempenho financeiro do clube e faça ajustes no orçamento para o próximo ano. Considere os custos reais e realize as alterações necessárias.

## **11. Explore fontes adicionais de financiamento**

Além das fontes mencionadas, continue buscando oportunidades de financiamento ao longo do ano, como concessões, subsídios e parcerias com instituições científicas.

## PASSO 7 – GARANTIA DE ESPAÇO E RECURSOS FÍSICOS

Garantir que o clube de ciências tenha acesso a um espaço apropriado para atividades práticas é fundamental para o sucesso das experiências e dos experimentos. Com planejamento cuidadoso e comunicação eficaz, você pode garantir que os membros tenham acesso a um ambiente propício para experimentação e aprendizado. Siga este guia detalhado para assegurar que o espaço esteja disponível e bem equipado:

### 1. Identifique as necessidades de espaço

Comece identificando as necessidades de espaço do clube de ciências a partir do número de estudantes envolvidos e dos experimentos e as atividades previstos.

### 2. Comunique-se com a administração da escola

Entre em contato com a administração da escola para discutir suas necessidades e solicitar um espaço apropriado para o clube, reforçando sua importância para o aprendizado prático da ciência.

### 3. Identifique os espaços disponíveis

Com a administração da escola, identifique espaços disponíveis que possam ser usados para atividades práticas de ciência, como laboratórios de ciências, salas de aula com bancadas adequadas, áreas externas para experimentos ao ar livre ou até mesmo espaços não utilizados que podem ser adaptados.

### 4. Avaliação das condições do espaço

Avalie as condições físicas do espaço disponível. Verifique se as instalações, como bancadas, pias, fontes de energia elétrica e ventilação, atendem às necessidades do clube. Certifique-se de que o espaço seja seguro e adequado para os tipos de experimento planejados.

### 5. Planejamento de recursos e equipamentos

Identifique quais recursos e equipamentos são necessários, se estão disponíveis ou precisam ser adquiridos para o espaço: microscópios, vidrarias, instrumentos de medição, computadores ou outros dispositivos.

### 6. Elabore um plano de uso do espaço

Desenvolva um plano de uso do espaço que inclua horários de disponibilidade, agendamento de atividades e diretrizes para a utilização. Certifique-se de que o espaço possa ser compartilhado, se necessário, com outros grupos ou aulas.

### **7. Comunique-se com os responsáveis pela manutenção**

Estabeleça contato com a equipe de manutenção da escola para garantir que o espaço seja mantido em boas condições. Relate quaisquer problemas ou necessidades imediatamente.

### **8. Estabeleça procedimentos de segurança**

Desenvolva e implemente procedimentos de segurança específicos para o uso do espaço, incluindo o manuseio de materiais perigosos, o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) e a resposta a emergências.

### **9. Garanta treinamento aos membros do clube**

Avalie com os usuários os procedimentos estabelecidos e certifique-se de que os membros do clube sejam devidamente treinados no uso seguro e adequado do espaço e dos equipamentos. Os treinamentos devem incluir instruções sobre procedimentos de segurança e cuidados com os recursos. Avalie a necessidade de treinamento de primeiros socorros e evacuação.

### **10. Realize monitoramento e manutenção contínuos**

Estabeleça um sistema de monitoramento contínuo para garantir que o espaço e os recursos sejam mantidos em boas condições de uso, incluindo a inspeção regular do espaço e a manutenção preventiva dos equipamentos.

### **11. Comunique-se com a administração da escola regularmente**

Mantenha uma comunicação aberta e regular com a administração da escola para relatar qualquer problema ou necessidade adicional de espaço e recursos.

### **12. Promova o uso responsável do espaço**

Instrua os membros do clube a usarem o espaço de forma responsável e a respeitarem todas as regras e regulamentos estabelecidos.

## PASSO 8 – DESENVOLVIMENTO DE PARCERIAS

Estabelecer parcerias com instituições acadêmicas, empresas locais e outras organizações relacionadas à ciência pode enriquecer significativamente o clube de ciências e expandir suas oportunidades de aprendizado. Certifique-se de que as parcerias sejam mutuamente benéficas e baseadas no entendimento dos objetivos e das responsabilidades de cada parte. As orientações a seguir auxiliam na criação de parcerias eficazes.

### 1. Identifique possíveis parceiros

Comece identificando instituições que possam estar interessadas em colaborar com o clube como universidades, laboratórios de pesquisa, indústrias locais, museus de ciência e outras entidades relacionados à ciência.

### 2. Pesquise sobre os parceiros potenciais

Realize uma pesquisa detalhada sobre cada parceiro em potencial. Entenda suas áreas de especialização, projetos anteriores de educação científica, programas de responsabilidade social ou qualquer outro envolvimento com a comunidade educacional.

### 3. Identifique potenciais benefícios para a instituição

Considere os benefícios que sua escola e o clube de ciências podem oferecer aos potenciais parceiros incluindo oportunidades de envolvimento da comunidade, promoção da responsabilidade social corporativa e contribuição para a educação científica local.

### 4. Estabeleça contato

Entre em contato com os potenciais parceiros por meio de e-mail, telefone ou correspondência formal. Explique a missão e os objetivos do clube de ciências, bem como sua intenção de estabelecer uma parceria benéfica.

### 5. Realize reuniões e apresentações

Agende reuniões ou apresentações com os parceiros interessados. Durante os encontros, explique detalhadamente o funcionamento do clube de ciências, suas atividades, o planejamento anual e como a parceria pode ser vantajosa para ambas as partes.

### 6. Desenvolva propostas de parceria

Colabore com os parceiros interessados para desenvolver propostas de parceria que detalhem os objetivos, as contribuições esperadas de cada parte, as responsabilidades e os prazos. Certifique-se de que as propostas sejam objetivas e avalie o envolvimento de especialistas legais.

## **7. Negocie e faça acordos**

Negocie os termos da parceria e trabalhe junto com os potenciais parceiros para chegar a um acordo. Negociações envolvem discussões sobre financiamento, recursos compartilhados, apoio logístico e outros detalhes importantes.

## **8. Formalize a parceria**

Após a negociação bem-sucedida, formalize a parceria por meio da assinatura de um contrato de acordo com as normas do DR. Certifique-se de que todas as partes estejam cientes das obrigações e dos compromissos estabelecidos. Departamento jurídico do Departamento Regional precisa estar envolvido no processo.

## **9. Implemente a parceria**

Inicie a implementação da parceria obedecendo ao que foi acordado: a realização de atividades conjuntas, o compartilhamento de recursos, a realização de palestras ou oficinas, entre outras ações.

## **10. Garanta comunicação efetiva**

Mantenha uma comunicação frequente com os parceiros ao longo do trabalho. Relate o progresso, compartilhe resultados e esteja aberto a questionamentos, sugestões e críticas construtivas.

## **11. Promova avaliação contínua**

Avalie periodicamente a eficácia da parceria. Comunique aos parceiros sobre seu impacto no clube de ciências e considere maneiras de melhorar ou expandir a colaboração.

## **12. Reconheça e agradeça**

Reconheça publicamente os parceiros por meio de agradecimentos, certificados ou outras formas que julgar convenientes. Demonstrar gratidão incentiva a continuação do envolvimento.

## **13. Explore novas parcerias**

Continue explorando oportunidades para estabelecer novas parcerias. Novos parceiros podem trazer novas perspectivas, experiências e recursos para o clube.

## PASSO 9 – COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO EFETIVAS

Estabelecer canais de comunicação eficazes e promover o clube de ciências de maneira aberta e envolvente é fundamental para atrair membros, promover a ciência e manter todos informados sobre suas atividades. Com dedicação e consistência, é possível criar uma presença sólida e positiva para o clube junto a escola e a comunidade. Utilize as orientações a seguir para estabelecer canais de comunicação eficazes e promover o clube:

### 1. Identifique os meios de comunicação

Comece identificando os meios de comunicação mais apropriados para o clube de ciências, como:

- Redes sociais (Facebook, Instagram, entre outras);
- Site ou blog;
- E-mails (mala direta);
- Cartazes e materiais impressos;
- Anúncios na escola ou em sala de aula; e
- Aplicativos de mensagens (WhatsApp, Telegram, entre outros).

### 2. Defina responsáveis pela comunicação

Nomeie membros da equipe de coordenação ou voluntários para cuidar da comunicação do clube. Eles serão responsáveis por manter os canais de comunicação atualizados e responder às mensagens dos membros e da comunidade.

### 3. Desenvolva um plano de comunicação

Elabore um plano de comunicação que inclua um cronograma para atualizações regulares. Determine quais informações serão compartilhadas, como datas de reuniões, atividades previstas, futuros eventos, conquistas do clube e oportunidades de voluntariado.

### 4. Crie um site

Avalie a criação de um ambiente dedicado ao clube que seja on-line e público que possa concentrar informações sobre o clube, incluindo uma descrição de objetivos, eventos futuros, notícias, projetos em andamento e outras informações úteis.

### 5. Mobilize redes sociais

Avalie criar contas em redes sociais para o clube de ciências. Lembre-se que será necessária atualização frequente de informações e interação com os seguidores.

## **6. Elabore uma lista de e-mails**

Crie uma lista de e-mails dos membros do clube e de outros interessados e use-a para enviar atualizações e boletins informativos regulares.

## **7. Desenvolva materiais de divulgação**

Crie materiais de divulgação, como cartazes e folhetos, que destaquem os objetivos, as atividades e as conquistas do clube de ciências. Os materiais criados podem ser afixados em locais estratégicos da escola.

## **8. Promova eventos e atividades**

Anuncie eventos e atividades do clube com antecedência por meio de todos os canais de comunicação disponíveis. Inclua informações detalhadas como datas, horários, locais, temas.

## **9. Estabeleça uma política de *feedback***

Encoraje os membros e a comunidade escolar a fornecer *feedback* e sugestões por meio dos canais de comunicação. Certifique-se de ter um fluxo bem definido para receber, avaliar e responder esse *feedback*.

## **10. Defina prazos para respostas a perguntas e comentários**

Estabeleça prazos para respostas a perguntas e comentários dos membros e da comunidade garantam qualidade e compromisso com a comunicação eficaz.

## **11. Avalie a eficácia da comunicação**

Avalie regularmente a eficácia dos canais de comunicação questionando aos membros e à comunidade escolar sobre como preferem receber informações. Faça ajustes conforme necessário.

## **12. Divulgue as conquistas e o sucesso**

Compartilhe regularmente as conquistas e o sucesso do clube de ciências. Divulgar resultados de projetos, participação em competições ou eventos científicos ajuda a promover o clube e incentiva o envolvimento dos estudantes e comunidade.

## **13. Seja consistente e transparente com a comunicação**

Mantenha uma comunicação consistente e transparente para construir uma relação de confiança com os membros e a comunidade escolar. Além disso, cumpra os prazos estabelecidos no plano de comunicação.

## **14. Atualize os canais de comunicação regularmente**

Certifique-se de que todos os canais de comunicação estejam atualizados para evitar informações desatualizadas ou descontinuadas.

## PASSO 10 – TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO CONTÍNUO

Treinar e desenvolver continuamente os membros do clube de ciências é essencial para o seu sucesso e para o crescimento dos estudantes. Ao enfatizar o aprendizado prático, a criatividade e a colaboração, os estudantes são preparados para enfrentar desafios científicos e liderar futuras inovações. Os itens a seguir exploram a criação de um programa de treinamento eficaz e envolvente:

### 1. Identifique as necessidades de treinamento

Comece identificando as necessidades de treinamento dos membros do clube por meio de pesquisas, entrevistas individuais ou discussões em grupo. Compreenda quais são suas habilidades, seus conhecimentos e interesses.

### 2. Defina objetivos de aprendizagem

Com base nas necessidades identificadas, defina objetivos de aprendizagem. Estabeleça metas relacionadas ao desenvolvimento de habilidades científicas, liderança, criatividade e colaboração.

### 3. Planeje atividades de treinamento

Desenvolva um programa de treinamento que inclua várias atividades e recursos didáticos, como:

- Palestras e workshops ministrados por especialistas em ciência;
- Livros, artigos científicos e recursos online para pesquisa;
- Vídeos educacionais e tutoriais;
- Experimentos práticos e laboratoriais;
- Jogos interativos relacionados a ciência; e
- Atividades práticas de liderança e trabalho em equipe.

### 4. Estabeleça uma agenda de treinamento

Crie uma agenda de treinamento que inclua datas, horários e locais para as atividades planejadas. Certifique-se de comunicar-se antecipadamente com os membros do clube.

### 5. Incentive a participação ativa

Incentive a participação ativa dos membros do clube, estimulando perguntas, discussões e contribuições durante as atividades de treinamento. Crie um ambiente aberto e receptivo para o diálogo.

## **6. Promova a criatividade**

Incentive a criatividade dos membros por meio de atividades práticas, como projetos científicos, experimentos e desafios de resolução de problemas. Dê espaço para que proponham ideias e soluções inovadoras.

## **7. Fomente a colaboração**

Promova a colaboração entre os membros, incentivando o trabalho em equipe em projetos científicos e outras atividades. Realize atividades que envolvam todos os membros.

## **8. Avaliação de progresso**

Implemente avaliações periódicas para medir o progresso dos membros em relação aos objetivos de aprendizagem incluindo testes, apresentações ou relatórios de projetos.

## **9. Faça críticas construtivas**

Faça críticas construtivas aos membros sobre o desempenho da equipe e as áreas de melhoria. Incentive a autorreflexão e o desenvolvimento pessoal.

## **10. Ofereça recursos de apoio**

Disponibilize recursos de apoio, como materiais de estudo, tutorias online e acesso a especialistas, para que os membros possam continuar aprendendo e se aprofundando em tópicos de interesse.

## **11. Estabeleça um programa de mentoria**

Considere a criação de um programa de mentoria, no qual membros mais experientes possam orientar e apoiar os novos membros do clube.

## **12. Avalie e revise o programa de treinamento**

Após um período de treinamento, analise a eficácia do programa e faça uma avaliação com os membros. Promova ajustes e melhorias, conforme necessário.

## **13. Certifique ou reconheça**

Considere a possibilidade de certificar os membros que completarem com sucesso o programa de treinamento. Estimule-os a se dedicarem ao desenvolvimento de suas habilidades.

## **14. Celebre as conquistas e o sucesso**

Reconheça e celebre as conquistas e o sucesso dos membros, seja por meio de prêmios, cerimônias de premiação ou reconhecimento público.

## **15. Fomente a educação continuada**

Incentive a educação continuada, encorajando os membros a buscarem oportunidades de aprendizado adicionais fora do clube, como cursos, conferências e competições científicas.

## PASSO 11 – AVALIAÇÃO E AJUSTES REGULARES

Um processo de avaliação bem estruturado e contínuo permite que o clube de ciências meça seu progresso, identifique áreas de melhoria e promova um ambiente de aprendizado eficaz e enriquecedor para seus membros. A ideia é contribuir para o crescimento e o sucesso a longo prazo do clube. Utilize as etapas relacionadas a seguir para criar um processo de avaliação eficaz:

### 1. Estabeleça objetivos claros de avaliação

Comece definindo os objetivos da avaliação a partir da seguinte pergunta: o que você deseja alcançar com o processo? A resposta pode incluir medir o crescimento das habilidades científicas, avaliar a participação dos membros, testar a qualidade dos projetos ou qualquer outro aspecto relevante.

### 2. Identifique indicadores de desempenho

Identifique indicadores de desempenho específicos que ajudarão a medir o progresso em relação aos objetivos, como a taxa de participação nas atividades do clube, a conclusão bem-sucedida de projetos científicos ou o aumento das habilidades de pesquisa.

### 3. Escolha métodos de avaliação adequados

Escolha métodos de avaliação apropriados com base nos objetivos e indicadores identificados. Alguns métodos comuns incluem:

- Questionários ou pesquisas para membros do clube;
- Entrevistas individuais ou em grupo;
- Observações diretas de reuniões e atividades do clube;
- Análise de projetos científicos e relatórios; e
- Coleta de *feedbacks* de membros e da equipe de coordenação.

### 4. Crie instrumentos de avaliação

Elabore questionários, guias de entrevistas, formulários de observação e outros instrumentos de avaliação necessários para coletar dados. Certifique-se de que sejam instrumentos práticos, relevantes e alinhados com os objetivos da avaliação.

### 5. Defina um cronograma de avaliação

Estabeleça um cronograma para a realização das avaliações, determinando quando e com que frequência elas serão conduzidas ao longo do ano letivo.

## **6. Colete dados de forma sistemática**

Execute os métodos de avaliação de acordo com o cronograma estabelecido, coletando dados de forma sistemática e consistente.

## **7. Analise os dados e interprete os resultados**

Analise os dados coletados e interprete os resultados com base nos indicadores de desempenho. Compare-os com os objetivos estabelecidos para avaliar o progresso do clube.

## **8. Realize entrevistas e observações**

Se você estiver conduzindo entrevistas ou observações, lembre-se de registrar as respostas dos membros do clube e suas observações de maneira objetiva e imparcial. Avalie fazer entrevistas on-line em aplicativos de uso institucional que têm recursos de transcrição e resumo de reuniões.

## **9. Colete o *feedback* dos membros**

Solicite *feedback* dos membros do clube sobre suas experiências e sugestões de melhoria por meio de questionários ou conversas em grupo.

## **10. Comunique os resultados**

Comunique os resultados da avaliação aos membros do clube e à equipe de coordenação. Faça devolutivas construtivas e destaque áreas de sucesso e áreas de melhoria.

## **11. Identifique áreas de melhoria**

Com base nos resultados da avaliação, identifique áreas de melhoria e desenvolva planos de ação para abordá-las. É possível que sejam necessários ajustes no programa, mudanças nas atividades ou desenvolvimento de recursos adicionais.

## **12. Revise e ajuste o plano de avaliação**

Avalie regularmente o processo de avaliação e faça ajustes conforme necessário. A evolução do clube pode exigir alterações nos objetivos e nos indicadores de desempenho.

## **13. Celebre as conquistas**

Reconheça e celebre as conquistas e melhorias do clube como resultado da avaliação. Isso pode motivar e inspirar os membros a continuarem trabalhando em direção aos objetivos.

## **14. Promova uma cultura de avaliação contínua**

Promova uma cultura de avaliação contínua no clube, destacando a importância da aprendizagem com base em dados e na busca constante por melhorias.

## PASSO 12 – REGISTROS E DOCUMENTAÇÃO

Manter registros detalhados do clube de ciências é uma prática fundamental para documentar o progresso, facilitar a prestação de contas e promover a transparência. Com um sistema organizado de registros, é possível acompanhar o trabalho do clube e destacar suas conquistas junto à comunidade escolar. Os itens a seguir são uma referência para criar e manter um sistema eficaz de registros:

### 1. Identifique os tipos de registro necessários

Comece identificando os tipos de registro necessários, como atas de reuniões, relatórios de projetos, planilhas financeiras, listas de membros, calendários de atividades e qualquer outro documento relevante.

### 2. Crie uma estrutura organizacional

Estabeleça uma estrutura organizacional para os registros, definindo categorias para cada tipo de documento. A documentação pode ser organizada em formato físico (pastas, arquivos) ou digital (pastas em um sistema de armazenamento online).

### 3. Defina responsáveis pelos registros

Atribua a responsabilidade pela manutenção dos registros a membros ou voluntários do clube. Certifique-se de que eles compreendam a importância da precisão na documentação.

### 4. Faça atas das reuniões

Para a elaboração das atas de reuniões:

- Nomeie um responsável por tomar notas detalhadas (secretário) a cada reunião;
- Registre data, horário, local, participantes, pauta da reunião, principais tópicos discutidos, decisões tomadas e ações acordadas; e
- Arquive as atas em ordem cronológica.

### 5. Faça relatórios de projetos

- Crie um modelo de relatório que inclua informações como título do projeto, objetivos, metodologia, resultados, conclusões e recomendações;
- Solicite que os membros do clube preencham relatórios de projetos após a conclusão de cada atividade ou experimento; e
- Armazene os relatórios em uma pasta específica para projetos.

## 6. Organize registros financeiros

- Estabeleça um sistema de controle financeiro que inclua receitas, despesas, orçamento e balanço;
- Mantenha recibos, faturas e comprovantes de todas as transações financeiras relacionadas ao clube;
- Registre todas as doações e fontes de financiamento; e
- Atualize os registros financeiros regularmente e mantenha-os organizados.

## 7. Crie uma lista de membros

Mantenha uma lista de membros atualizada, incluindo nomes, informações de contato, responsáveis e funções dentro do clube.

## 8. Crie um calendário de atividades

Crie um calendário de atividades que registre todas as reuniões, os eventos, as palestras e os projetos planejados.

## 9. Utilize uma plataforma digital (opcional)

Considere usar uma plataforma digital para armazenar todos os registros ou uma ferramenta de gerenciamento de projetos. A utilização de uma ferramenta digital e on-line facilita o acesso e a colaboração entre os membros.

## 10. Documente as atividades com fotos e vídeos

Documente as atividades do clube com fotos e vídeos sempre que possível. Além de serem evidências, são elementos visuais aos registros. Fique atento a compartilhamento e exposição dos participantes do clube.

## 11. Promova a transparência e a divulgação

Utilize os registros para promover a transparência e divulgar o trabalho do clube. Há registros interessantes como relatórios anuais, apresentações em reuniões escolares ou publicação de conquistas nas redes sociais e no site da escola.

## 12. Faça *backup* dos registros digitais

Se estiver usando uma plataforma digital, avalie como é o *backup* dos registros e a segurança dos dados. Tenha em mente que há leis protegendo os dados pessoais e institucionais (LGPD).

## 13. Avalie e atualize os registros

Avalie periodicamente a organização e a precisão dos registros. Atualize-os para que reflitam as atividades mais recentes do clube.

## PASSO 13 – PROMOÇÃO DA CIÊNCIA

Promover amplamente a ciência por meio de eventos de divulgação científica é uma excelente maneira de envolver a comunidade escolar e destacar o trabalho do clube de ciências. É possível criar eventos de divulgação científica envolventes que não apenas promovem o trabalho do clube, mas também inspiram o interesse pela ciência em toda a comunidade escolar. Lembre-se de celebrar as conquistas dos membros do clube e reconhecer o esforço de todos os envolvidos. Guie-se pelos itens a seguir:

### 1. Planejamento

- Comece definindo os objetivos do evento de divulgação científica para aumentar a conscientização sobre o clube, promover o interesse pela ciência entre os estudantes e envolver a comunidade.
- Determine o formato do evento, que pode incluir apresentações de projetos, demonstrações práticas, palestras, feiras de ciências, workshops ou qualquer combinação dessas atividades.

### 2. Organização e logística

- Crie uma equipe de organização composta por membros do clube, professores e voluntários, cada qual com responsabilidades específicas.
- Selecione uma data e um local adequados para o evento. Certifique-se de que o espaço seja acessível e adequado para as atividades planejadas.
- Comunique a data e os detalhes do evento com antecedência para garantir que todos os envolvidos, incluindo outros estudantes, professores, pais e a comunidade, estejam cientes e possam se programar.

### 3. Preparação de apresentações e demonstrações

- Os membros do clube devem preparar apresentações de seus projetos científicos de forma acessível e interessante para o público em geral, usando gráficos, imagens e exemplos práticos.
- Realize demonstrações práticas de experimentos ou atividades científicas que envolvam a participação do público gerando maior interesse e interação.

### 4. Parcerias externas

Entre em contato com instituições científicas locais, como universidades, museus ou empresas de tecnologia para obter apoio, palestrantes convidados ou recursos adicionais para o evento.

## 5. Reconhecimento e celebração

- Emita certificados de participação para os membros do clube e todos os envolvidos no evento, mostrando reconhecimento do esforço e incentivando a participação.
- Considere premiar os melhores projetos ou apresentações com certificados ou prêmios simbólicos. Prêmios motiva os estudantes a se destacarem em seus projetos.

## 6. Publicidade e divulgação

- Promova o evento por meio de cartazes, redes sociais, site da escola, boletins informativos e qualquer outro meio de comunicação disponível. Destaque os objetivos e as atividades do evento.
- Envie convites formais à comunidade escolar, incluindo pais, professores e outros estudantes. Também convide a comunidade local por meio de parcerias com instituições locais.

## 7. Execução do evento

- Durante o evento, certifique-se de que a equipe de organização coordene as atividades de forma eficaz, com um cronograma definido.
- Encoraje a interação e as perguntas do público durante as apresentações e demonstrações, criando um ambiente envolvente.

## 8. Avaliação e *feedback*

- Após o evento, avalie se os objetivos foram alcançados. Peça a opinião dos participantes para identificar áreas de melhoria.
- Use ideias compartilhadas na avaliação para planejar eventos futuros e melhorar a promoção da ciência na escola.

## **CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA – CNI**

*Antonio Ricardo Alvarez Alban*  
Presidente

### **Gabinete da Presidência**

*Danusa Costa Lima e Silva de Amorim*  
Chefe do Gabinete

### **SESI – Departamento Nacional**

*Antonio Ricardo Alvarez Alban*  
Diretor

*Rafael Esmeraldo Lucchesi Ramacciotti*  
Diretor-Superintendente

### **Superintendência de Educação**

*Wisley Pereira*  
Superintendente de Educação

### **Gerência do Centro SESI de Formação em Educação**

*Kátia Aparecida Marangon Barbosa*  
Gerente do Centro SESI de Formação em Educação

*André Alcântara da Silva*  
*Filipe Oliveira da Silva*  
*Juliana Fonseca Duarte*  
Equipe técnica

### **Gerência de Educação Tecnológica**

*Arioston Cerqueira Rodrigues*  
Gerente do Centro SESI de Formação em Educação

*Isis Fatima de Faria*  
Equipe técnica

---

### **Indextech Consultoria Empresarial Ltda**

*José Fernando Matos*  
*Rodrigo de Araújo Teixeira*  
*Suely Lima Pereira*  
Consultores externos

### **Grupo de trabalho**

*Ana Caroline Duarte (DR-AM)*  
*Arleson Coelho (DR-AP)*  
*Bethsean Guerra Picinalli Pereira (DR-ES)*  
*Claudiane Cruz (DR-AP)*  
*Fernando Viana Barreiros Moutinho (DR-BA)*  
*Jefferson Italo Almeida Silva (DR-AM)*  
*Jucineide Santana Melo (DR-BA)*  
*Makson Ferreira (DR-AP)*  
*Samuel Saibert Siman (DR-ES)*  
*Vinicius Nadolny (DR-PR)*  
*Williams Barbosa (DR-AP)*  
Equipe técnica

*Editorar Multimídia*  
Projeto Gráfico e Diagramação



 .sesi.org.br

 /SESINacional

 @sesinacional

 /sesi

 /company/sesi-nacional

