

Como organizar uma feira de ciências?

Simone Pereira

Membro do Projeto Expotec | CNPq



O que é uma Feira de Ciências?

Evento que reúne trabalhos de **natureza científica** desenvolvidos por **estudantes** do ensino básico, nas mais diversas áreas do conhecimento, sob a **orientação** de um professor responsável.

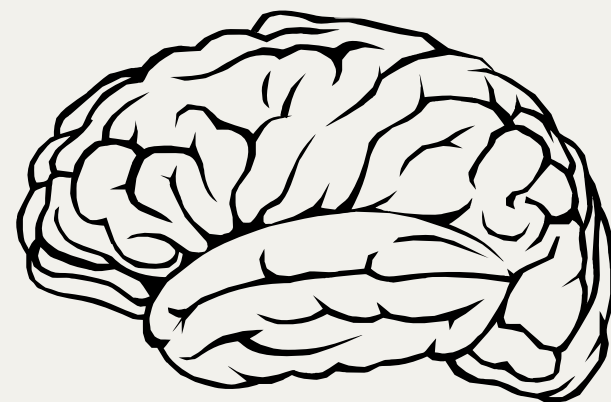
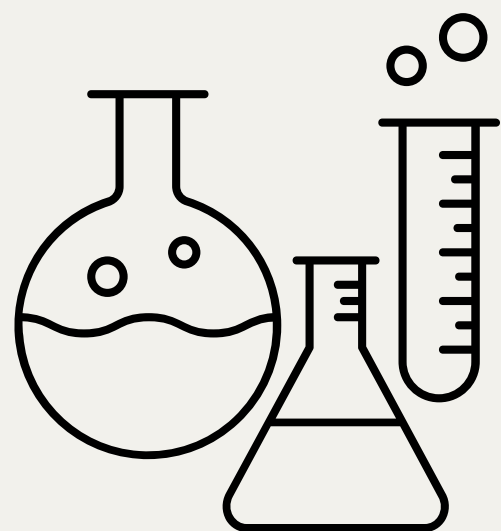
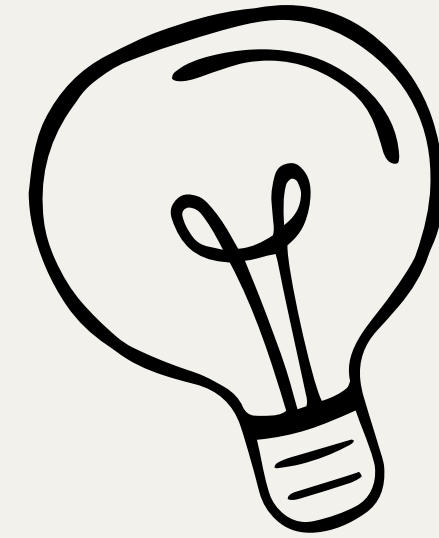
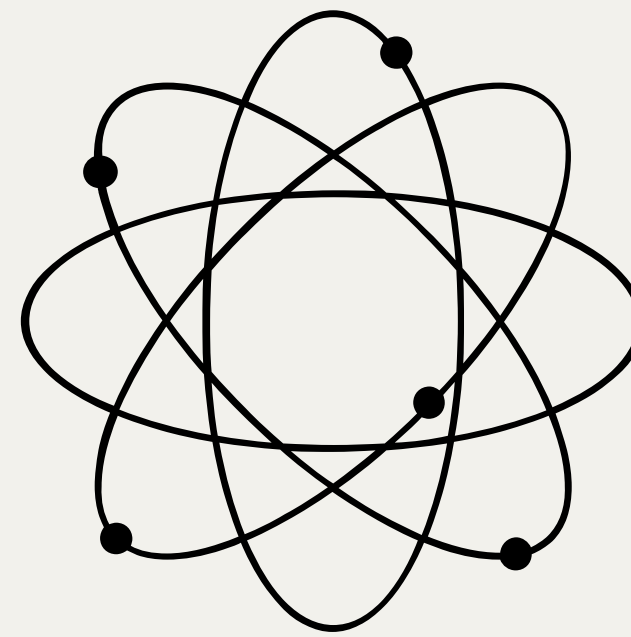
Os trabalhos são expostos, pelos **alunos**, a visitantes e a avaliadores, com o objetivo de demonstrar o **problema** proposto, a **importância** de sua solução e **como** eles chegaram a ela.

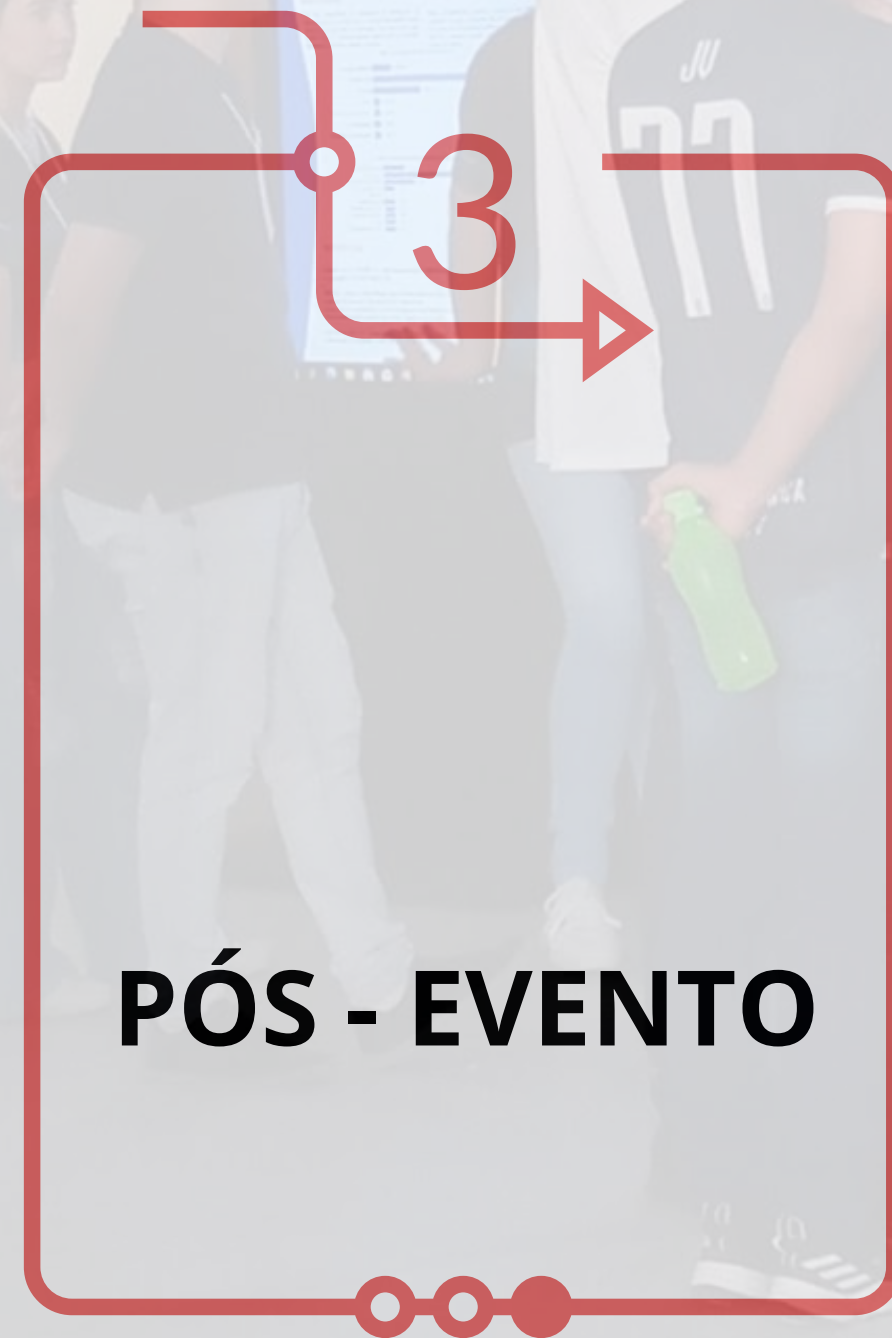


**METODOLOGIA
CIENTÍFICA**

A group of young people, mostly women, are gathered around a table at what appears to be a science fair or exhibition. They are wearing dark blue t-shirts with a white circular pattern and the text "MOSTRA CIENTÍFICA 2018" visible. The background shows other people and structures, suggesting an outdoor or semi-outdoor event space. The overall image has a light, semi-transparent overlay.

DEMONSTRATIVO
X
INVESTIGATIVO







Atividades pré-evento

- Escolha do coordenador geral;
- Definição das comissões e escolha dos membros;
- Definição das atividades de cada comissão;
- Proposta de calendário das reuniões entre comissões;
- Definição de data e local do evento e da quantidade de trabalhos a serem apresentados;
- Definição de cronograma do evento;
- Divulgação do evento, nas escolas, de acordo com a sua abrangência;
- Contratação de serviços;
- Recepção e aceite de inscrições;
- Convite a avaliadores;
- Preparo do material e do local de apresentação;
- Convite a autoridades e palestrantes;
- Divulgação da realização do evento na imprensa.

+ Patrocínios

+Premiações



Atividades durante o evento

- Recepção e credenciamento dos participantes;
- Checagem do material a ser exposto;
- Recepção aos visitantes;
- Recepção e entrega das fichas aos avaliadores;
- Apuração das avaliações;
- Divulgação dos resultados e entrega de premiações;
- Atividades paralelas (palestras, oficinas e visitas);
- Atendimento à imprensa.



Atividades pós-evento

- Divulgação do sucesso do evento na imprensa;
- Pagamento de serviços;
- Prestação de contas aos órgãos de financiamento;
- Acompanhamento de premiados em eventos de maior abrangência;
- Acompanhamento de bolsistas de Iniciação Científica Júnior (quando houver).

Comissões

Coordenador Geral
Subcoordenador

1 SECRETARIA

Organizar a programação geral;
Divulgar a premiação dos trabalhos;
Elaborar e enviar certificados.

2 FINANCEIRA E PATROCÍNIO

Previsão geral dos gastos necessários;
Viabilizar os meios para conseguir os recursos financeiros.

3 DIVULGAÇÃO

Divulgar o evento na mídia e preparar o cerimonial de abertura e de encerramento do evento

4 INFRAESTRUTURA

Definir o local;
Organizar o local e materiais;
Viabilizar a parte elétrica e hidráulica necessárias, bem como internet.

5 CIENTÍFICA

Orientação do formato dos projetos;
Organizar a avaliação dos projetos;
Convidar profissionais para avaliar.

6 CULTURAL

Define a programação cultural;
Organiza os materiais para as apresentações;

Escolha da data

É uma data conveniente para todos?

O professor terá tempo de desenvolver as pesquisas?

Há outras atividades previstas no calendário escolar?

Há eventos concorrentes no bairro/cidade?

Há eventos no calendário civil que possam interferir?

Como está a agenda do coordenador à época?



Escolha do local

Conveniente



Escolha do local

Ideal



Ideal



Quantos trabalhos coloco na Feira?



Espaço disponível



Equipe capacitada



Dividir as turmas em grupos de número pré-estabelecidos.

Sugestão: Grupos de até 3 alunos (participação em Feiras estaduais e nacionais)

Infraestrutura



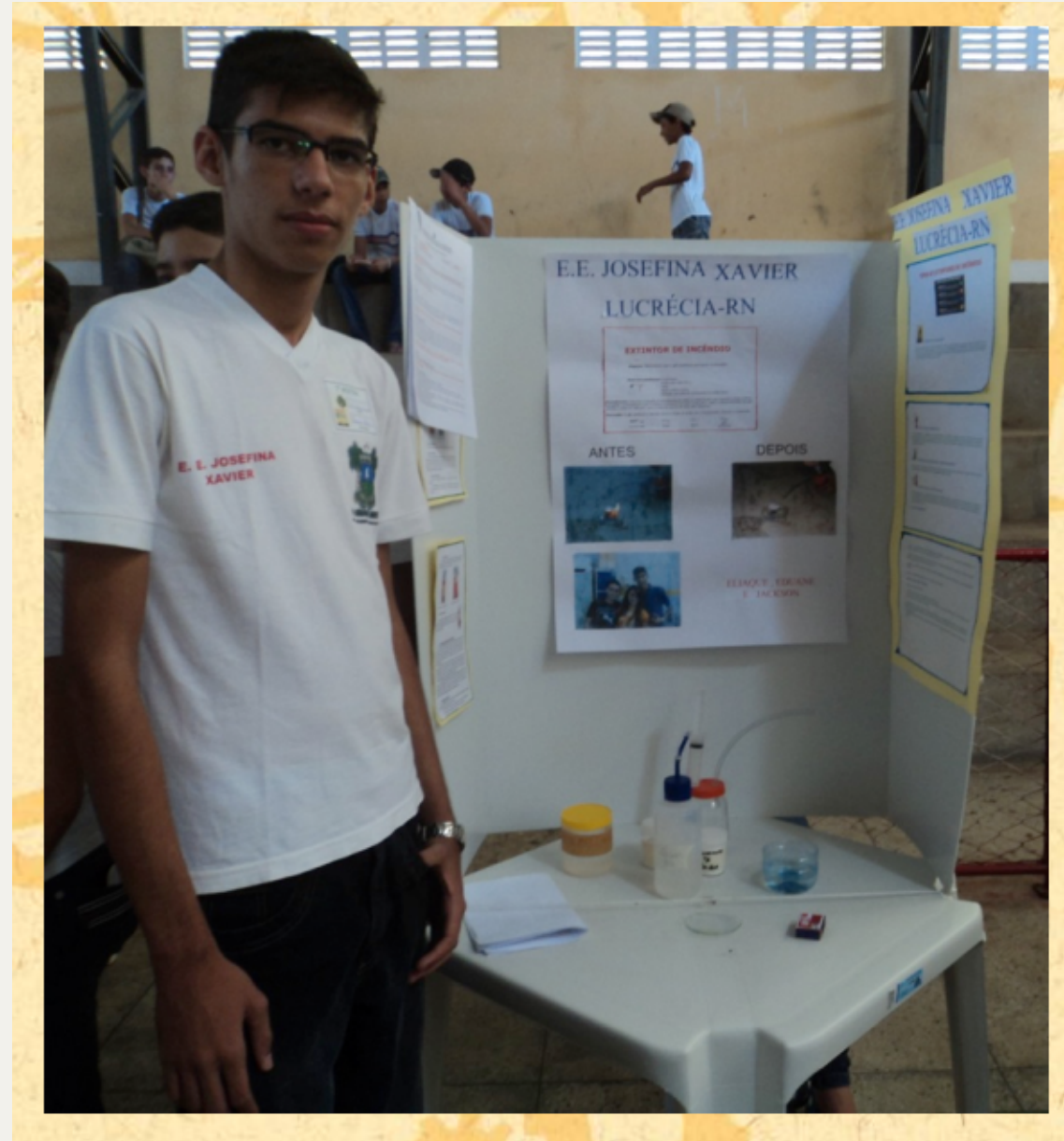
Limitar o espaço disponibilizado

Sugestão: 2,10m x 1m de "parede" com uma mesa plástica e 3 cadeiras

Fornecer acesso a energia, água potável, banheiro e climatização

Sinalizar os ambientes

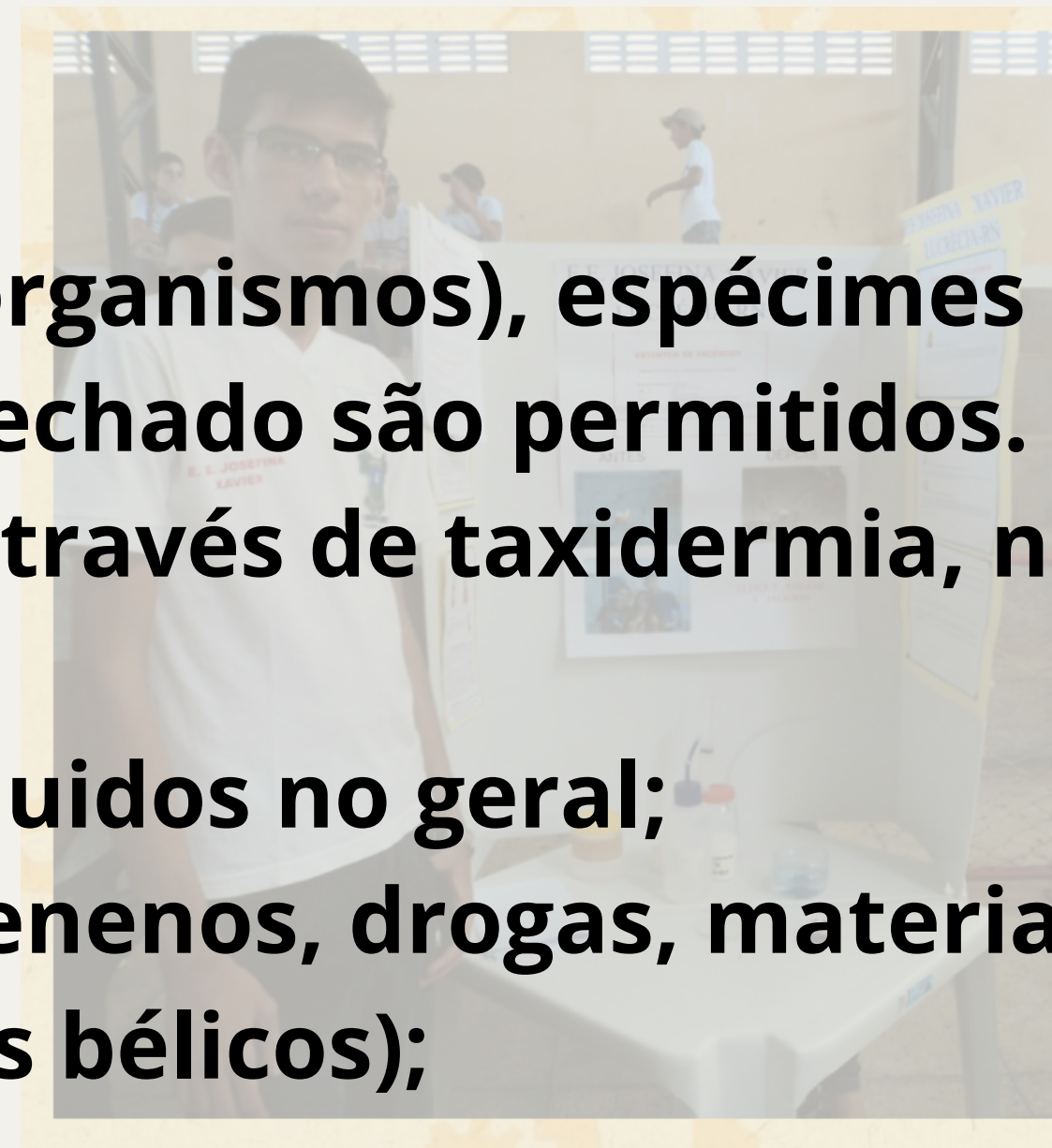
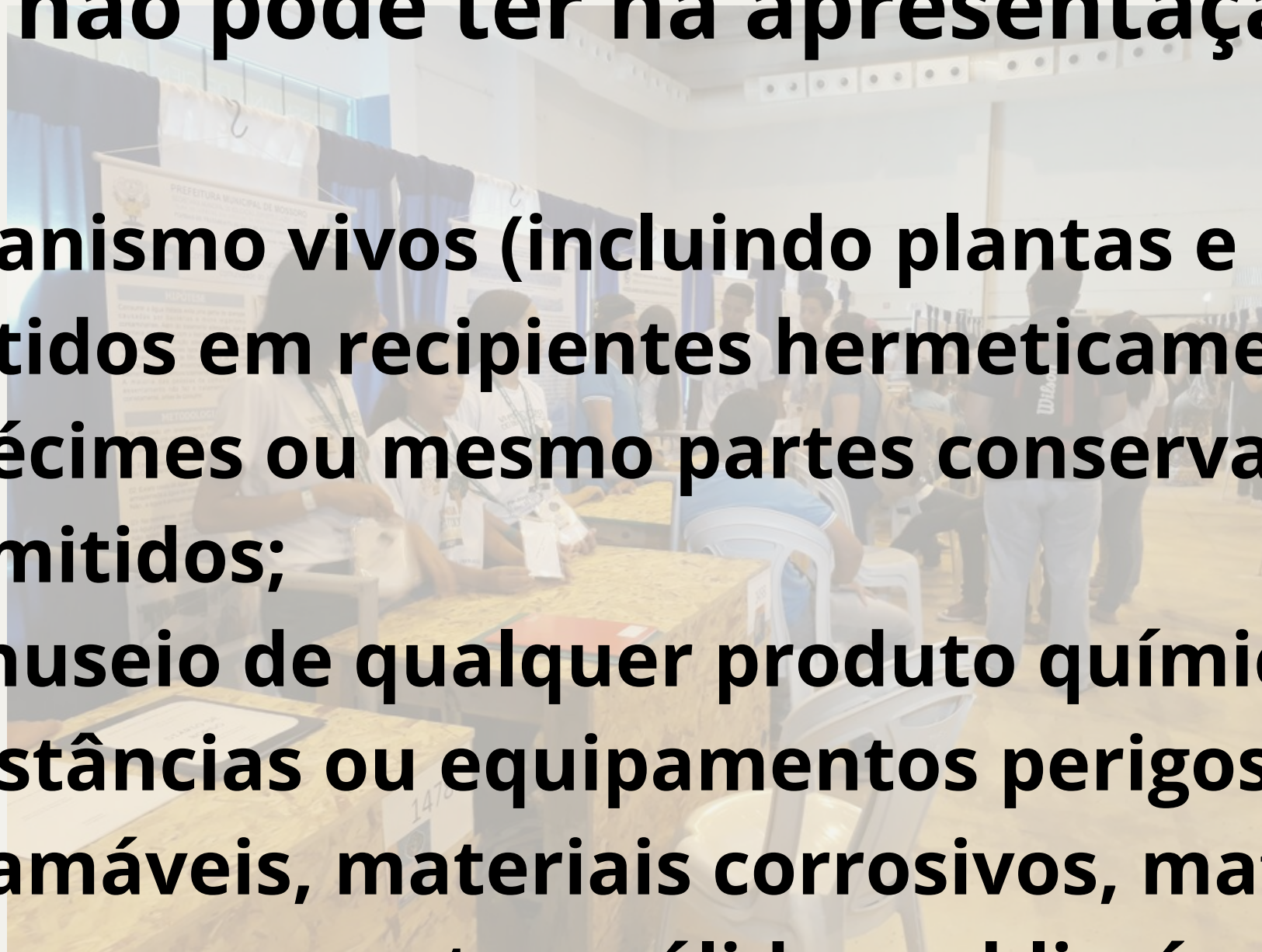
Infraestrutura



Infraestrutura

O que não pode ter na apresentação:

- **Organismo vivos (incluindo plantas e microrganismos), espécimes mortos, contidos em recipientes hermeticamente fechados são permitidos.**
- **Espécimes ou mesmo partes conservadas através de taxidermia, não são permitidos;**
- **Manuseio de qualquer produto químico e fluidos no geral;**
- **Substâncias ou equipamentos perigosos (venenos, drogas, materiais inflamáveis, materiais corrosivos, materiais bélicos);**
- **Gelo seco ou outros sólidos sublimáveis;**
- **Baterias com células abertas e equipamentos elétricos (representando risco de choque).**



Científica



Designar orientadores

Sugestão: distribuir os professores por turma



Avaliar as necessidades dos orientadores

Sugestão: definir um prazo para envio do projeto



Convidar avaliadores

Sugestão: convidar graduandos de licenciaturas;

2 avaliadores por trabalho, no mínimo;

Apresentações de no máximo 15 minutos;

No máximo 10 trabalhos por avaliador.



Preparar as fichas de avaliação

Orientadores

Papel do orientador:

- Apoiar e verificar viabilidade e ética das pesquisas;
- Sugerir contatos e leituras, caso saiba;
- Garantir segurança dos alunos;
- Acompanhar atividades práticas;
- Revisar textos e documentos;
- NÃO precisa saber tudo.



Orientadores

Documentos

**Diário de bordo
Projeto do Trabalho
Resumo/Relatório**



Avaliadores

Pré-requisitos

**Entender sobre método científico;
No mínimo estar cursando graduação (semestres finais);
Não ter relação direta com os alunos**



**Minicurso de formação de
avaliadores:
Previsão 2024.2**

Financeira/Patrocínio

**Material de
Expediente**

Serviços

Equipamentos

Financeira/Patrocínio

**Material de
Expediente**



Papel, tinta, caneta, tonner P&B, tonner colorido, cartolina, TNT, grampos, cola branca, cola quente, bastão de cola quente...etc

Financeira/Patrocínio

Serviço de sonorização

Serviço de climatização

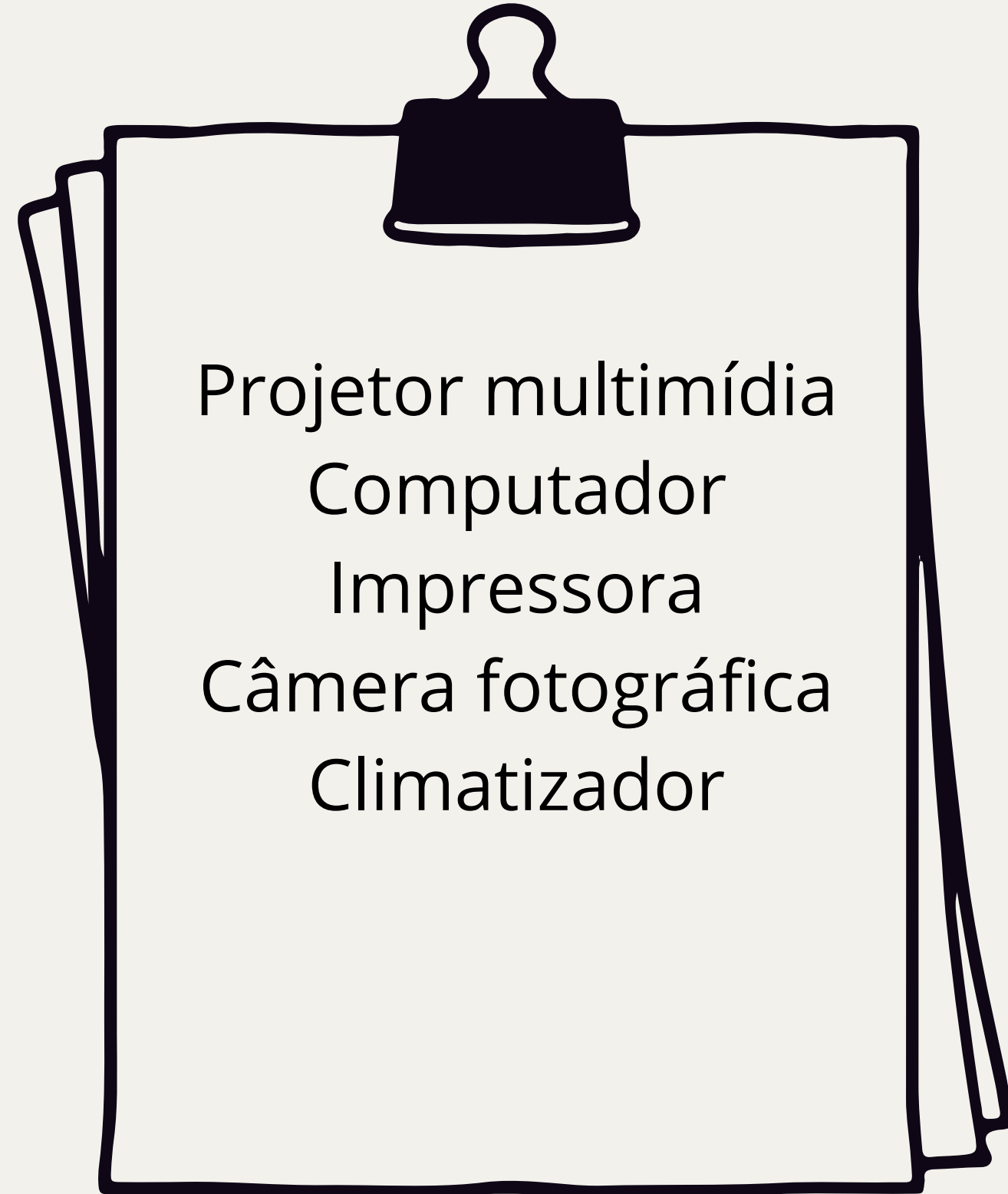
Serviços

Confecção de camisetas e medalhas

Serviço de impressão de material gráfico

Serviço de locação de mesas e cadeiras

Financeira/Patrocínio



Fontes de Recursos

**CHAMADA CNPq/MCTI SEMANA NACIONAL DE CIÊNCIA E
TECNOLOGIA**

**Chamada CNPq/MCTI - Feiras de Ciências e Mostras
Científicas**

Editais Externos

Fontes de Recursos

Patrocínios

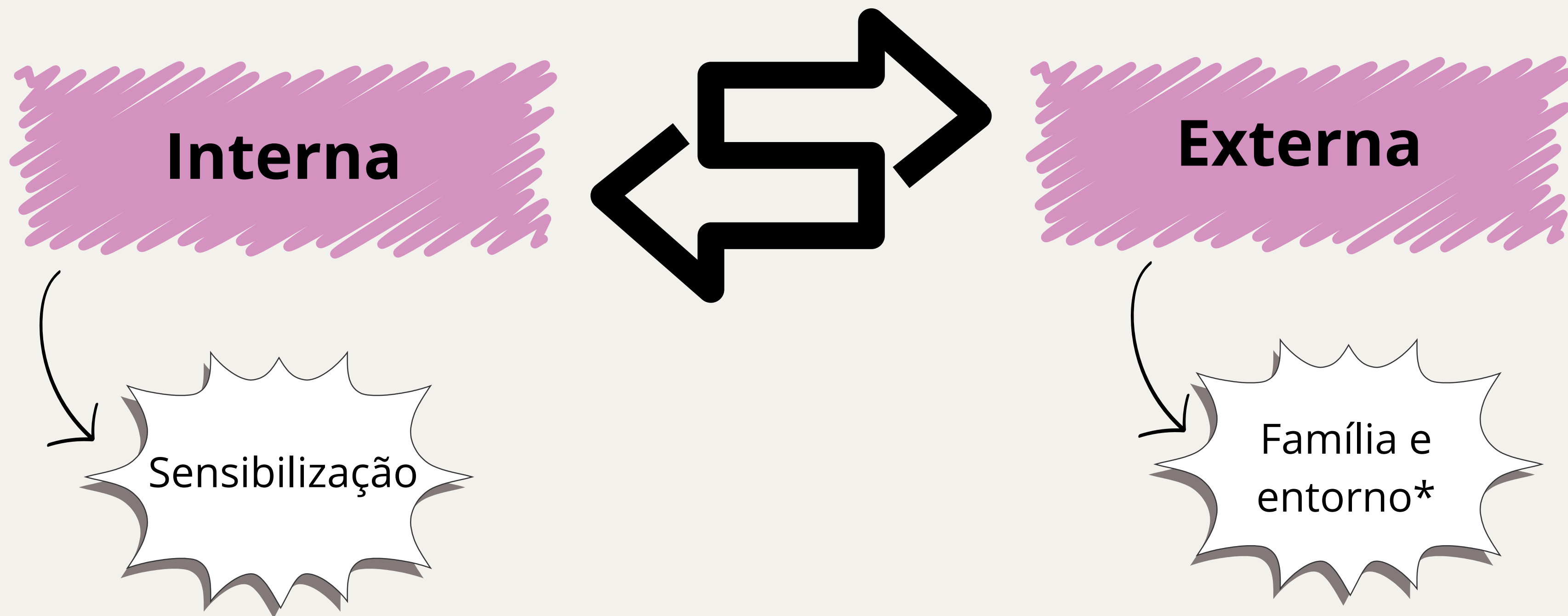
Listar os possíveis patrocinadores

Mostrar o Portfólio ou layout da Feira

Indicar os valores e seus respectivos destinos no Plano de Patrocínio (categorias)

Assinar o termo de compromisso

Divulgação



Sensibilização



Sensibilização



Veja os bastidores da Expotec:
Canal: Moda IFRN no YouTube

Secretaria

✓ **Convite a autoridades e palestrantes**
Sugestão: escola próxima, secretário, parceiros...etc.

✓ **Organização do material gráfico a ser confeccionado**
Sugestão: fazer crachá de participante, visitante e avaliador, flyer com programação

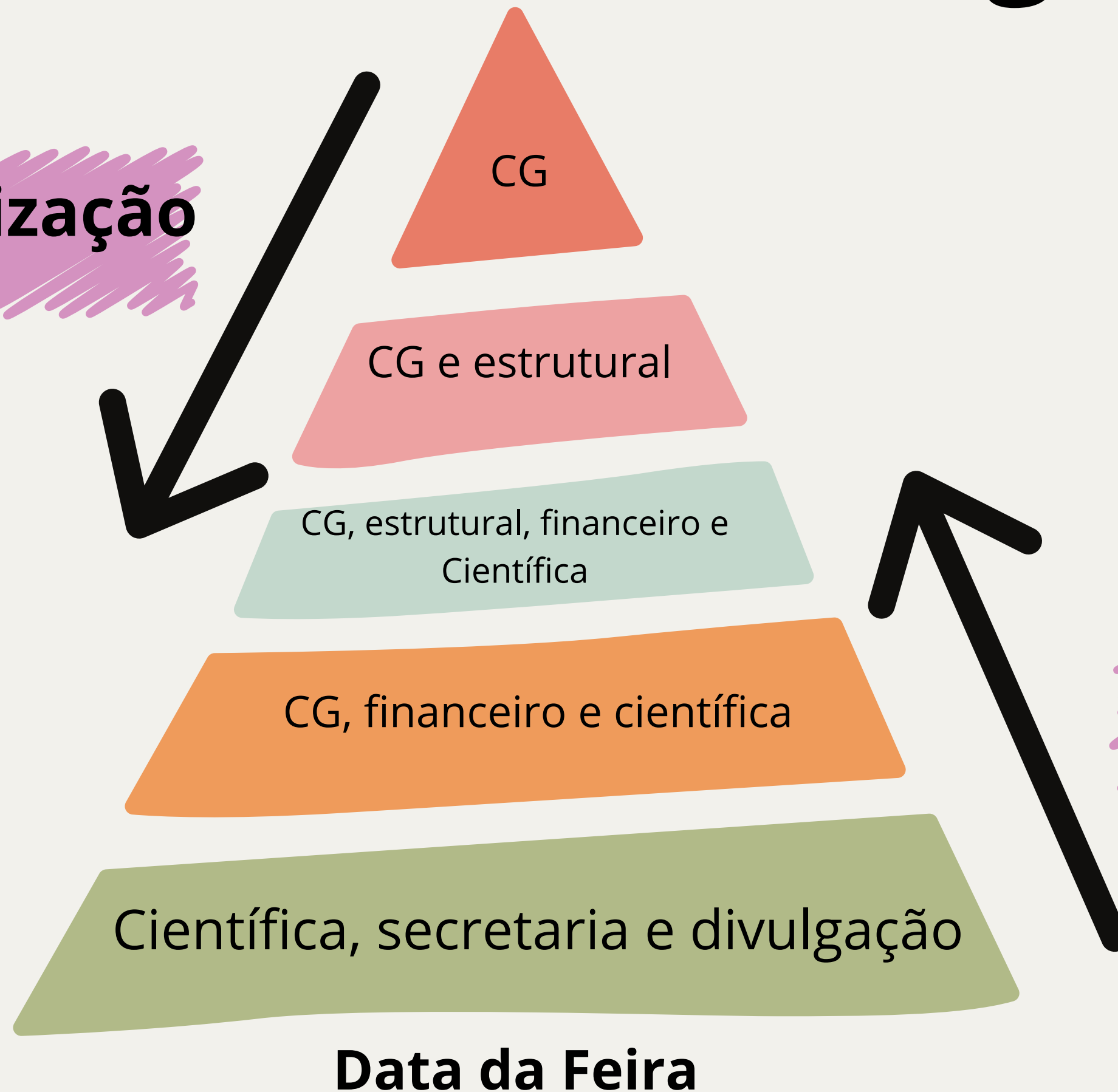
✓ **Organização das listas dos participantes**

Secretaria

- ✔ **Organização da abertura do evento**
- ✔ **Credenciamento dos participantes e entrega de material**
- ✔ **Recepção dos visitantes**
- ✔ **Organização dos certificados dos palestrantes, alunos, orientadores, visitantes, avaliadores e comissão organizadora**

Construindo o cronograma

Sensibilização



Cronograma

O quê? Quem? Quando? Como?

O que

Quem

Quando

Como

Fazer layout da Feira

Francisco

Até dia 22/04

Medir ginásio, dividir pelo
número de trabalhos e
desenhar

Referências

Ribeiro, Felipe de Azevedo Silva. Como organizar uma feira de Ciências - Mossoró: EdUFERSA, 2018.

Azevedo, C. M. S. B. Metodologia científica ao alcance de todos. 3.ed. São Paulo: Manole, 2013.

Costa, L. D.; Mello, G. J.; Roehrs, M. M. Feira de Ciências: aproximando estudantes da educação básica da pesquisa de iniciação científica. Ensino Em Re-Vista, Uberlândia, MG, v. 26, n. 2, p. 504-523, maio/ago. 2019.



Dica de filme: O Céu de Outubro (1999)

Dica de Podcast: Episódio 82 | Papo de Sabiá - O que é o POP Ciência?

Dica de site: <https://cienciaparatodos.com.br/>



expotec.ca@ifrn.edu.br

(84) 9 9600-0896