

Sociedade Brasileira de Computação
Comissão Especial de Realidade Virtual (CERV)

**Manual de competências para
organização de eventos**

Sumário

1. Apresentação	1
2. Comitê Gestor (CG)	2
3. Coordenação do Comitê de Organização (CCO)	3
3.1. Local e datas	3
3.2. Espaço físico	3
3.3. Recursos Humanos	3
3.4. Divulgação	4
3.5. Website	4
3.6. Disponibilização do material científico	4
3.7. Material de Secretaria	4
3.8. Apoios e Patrocínios	5
3.9. Financiamentos de passagens/transporte	5
3.10. Financiamentos de diárias (padrão CNPq) ou hospedagem	5
3.11. Financiamentos de inscrições	5
3.12. Social	5
3.13. Financeiro	5
4. Coordenação do Comitê de Programa (CCP)	7
4.1. Coordenadores de atividades	7
4.2. Definições sobre Artigos	7
4.3. Palestrantes	7
4.4. Revisão e avaliação de trabalhos	7
4.5. Elaboração da Programação Científica	8
5. Coordenação de Atividades (CAs)	9
5.1. Chamadas de trabalhos	9
5.2. Revisão e avaliação	9
5.3. Elaboração da Programação	9
6. Considerações adicionais	11

1. Apresentação

Este manual tem o objetivo de fornecer uma lista de competências para os diversos atores envolvidos na organização do *Symposium on Virtual and Augmented Reality (SVR)* e demais eventos que vierem a ser estabelecidos sob responsabilidade da Comissão Especial de Realidade Virtual da Sociedade Brasileira de Computação (CERV). A base do presente documento foi o manual de eventos anteriormente disponível, composto na gestão 2014 e atualizado nas gestões posteriores da CERV. Na atual versão são apresentados os compromissos mínimos – em formato de *check-list*, esperados a cada ator.

Colaboraram nesta versão (em ordem alfabética):

- Alberto Barbosa Raposo (PUC-Rio)
- Cléber Gimenez Corrêa (UTFPR)
- Daniela Trevisan (UFF)
- Fátima L. S. Nunes (USP)
- Francisco Paulo Magalhães Simões (UFRPE)
- Jauvane C. de Oliveira (LNCC)
- João Marcelo Xavier Natario Teixeira (UFPE)
- Liliane dos Santos Machado (UFPB)
- Marcelo de Paiva Guimarães (UNIFESP)
- Rafael Rieder (UPF)

Comitê Gestor da CERV – Gestão 2022-2023

- Francisco Paulo Magalhães Simões (UFRPE) - Coordenador
- Fabiana Frata Furlan Peres (UNIOESTE) - Vice-Coordenadora
- Edgard Afonso Lamounier Júnior (UFU)
- Fátima L. S. Nunes (USP)
- Marcio Sarroglia Pinho (PUCRS)
- Verônica Teichrieb (UFPE)

2. Comitê Gestor (CG)

Pré-evento

- Disponibilizar este Manual a todos os envolvidos com a organização do evento, definidos nas seções a seguir
- Fazer a interlocução contínua (reuniões mensais) com a Coordenação do Comitê de Organização e a Coordenação do Comitê de Programa (CCP)
- No caso de organização concomitante com outros eventos, manter interlocução com CGs de outras Comissões Especiais (CEs) para garantir definições em comum que envolvam as CEs, especialmente em relação a questões financeiras
- Decidir sobre formato do evento (presencial/remoto/híbrido)
- Articular as candidaturas para a edição seguinte do evento, a serem apresentadas na reunião plenária da CERV
- Organizar material de eventos anteriores em local compartilhado para subsidiar organizadores:
 - Modelos de chamadas de trabalho
 - Modelos de mensagem de divulgação
 - Modelos de mensagem para todas as fases do evento (ex: convite palestrante, comunicação com autores, notificações)
 - Projetos de fomento
 - Relatórios de prestação de contas
 - Manual de prestação de contas dos órgãos de fomento
- Fornecer material à CCP e apoiar a elaboração de projetos para órgãos de fomento
- Acompanhar a execução de tarefas da Coordenação do Comitê de Organização (CCO) e CCP e a fim de garantir que os prazos necessários para o bom andamento do evento sejam cumpridos pelos diversos atores
- Nas semanas que antecedem o evento, reunir-se com CCP e CCO, a fim de repassar se todos os pontos foram atingidos
- Conferir quais membros do CG, CCO e CCP estarão presentes no evento
- Emitir convocação para a reunião plenária
- Preparar pauta de reunião plenária, fazendo interlocução com CCP e CCO para definir apresentações

Durante o evento

- Acompanhar a execução de tarefas da CCO e CCP e a fim de garantir o bom andamento do evento
- Se necessário, definir Comissão Eleitoral para reunião plenária
- Realizar reunião plenária com respectiva ata, coletando assinatura dos presentes.

Pós-evento

- Elaborar documento com memória de problemas encontrados na prestação de contas. Exemplo: nota fiscal tem que discriminar com detalhes o que foi adquirido/feito
- Enviar ata da plenária para a SBC

3. Coordenação do Comitê de Organização (CCO)

Pré-evento

3.1. Local e datas

- Definir local do evento com a CERV no SVR do ano anterior em conjunto com demais CCOs de eventos concomitantes
- Definir datas e horários em conjunto com demais CCOs de eventos concomitantes
- No caso de organização concomitante de outros eventos, manter interlocução com CCOs dos eventos envolvidos para garantir definições em comum (ex: local, inscrição, quantidade de palestrantes)

3.2. Espaço físico

- Disponibilizar espaço físico para as seguintes atividades:
 - sessões técnicas
 - minicursos
 - pré-simpósio
 - concurso e workshop de teses e dissertações
 - workshop de iniciação científica
 - demonstrações
 - outras atividades que estiverem incluídas na edição do evento em curso
 - auditório ou sala para palestras convidadas
 - secretaria durante evento
 - reunião dos membros do Conselho da CERV e plenária
- Disponibilizar equipamentos e conectividade:
 - projetores multimídia
 - telas
 - microfones e caixas de som
 - computadores
 - internet para participantes
 - Tecnologia para videoconferência e transmissão web (em caso de eventos híbridos ou remotos)
- Disponibilizar água para palestrantes
- Providenciar acesso à participação de inscritos remotos, caso o evento tenha permitido esta modalidade
- Atentar para atividades especiais (pré-simpósio, por exemplo) que começam antes da Programação de sessões técnicas e que requerem a logística acima

3.3. Recursos Humanos

- Se houver empresa contratada, garantir que representantes dessas participem das reuniões de organização

- Alocar equipe de secretaria
- Alocar apoio técnico durante apresentações (pelo menos um para cada sala em que houver atividade)
- Envolver alunos de graduação e pós-graduação visando a aproveitar melhor o evento

3.4. Divulgação

- Planejar divulgação específica local para envolver a comunidade da instituição que hospeda o evento (em especial para pré-simpósio e minicursos), assim como as comunidades científica e regional
- Divulgar evento nos meios de comunicação tradicionais da área e redes sociais
- Disponibilizar cartazes e/ou folders para divulgação no SVR anterior
- Garantir acesso à programação do evento para participantes (impresso ou em formato eletrônico)

3.5. Website

- Elaborar e garantir atualização ágil do site do evento – é necessário que o site fique pronto antes da divulgação das chamadas de trabalho
- Garantir acesso aos responsáveis pelo website para possibilitar agilidade na atualização de notícias
- Contruir website em formato para facilitar arquivamento no sistema da SBC, evitando dependência de espaços em universidades ou custos de manutenção pois perde-se o acesso após algum tempo
- Incluir informações de inscrição, transporte, acomodações e como chegar
- Incluir mapa do local (salas, secretaria, banheiros, restaurantes)

3.6. Disponibilização do material científico

- Manter comunicação com CCP para definição do local de publicação dos *proceedings*
- Pagar taxa de disponibilização dos artigos em biblioteca eletrônica (atualmente ACM)

3.7. Material de Secretaria

- Produzir crachás para todas as categorias de participantes (incluindo palestrantes, coordenadores e demais membros da coordenação)
- Gerar certificados digitais: participação, apresentação de trabalho, coordenação geral/programa/sessões, premiação
- Disponibilizar um souvenir para participantes (exemplo: ex.: bolsa/pasta, caneca, chaveiro, imã de geladeira, alguma lembrança característica da região...).

3.8. Apoios e Patrocínios

- Fazer pedido de promoção à SBC
- Abrir conta em banco com a SBC para evento e emissão de notas
- Elaborar e enviar aos órgãos de fomento projetos de apoio: CNPq, CAPES, FAP..., etc...
- Desenvolver parceria com empresas para exposições e apoio financeiro

3.9. Financiamentos de passagens/transporte

- Palestrantes internacionais
- Palestrantes nacionais
- Coordenador do Comitê de Programa *
- Coordenador do Comitê Gestor da CERV *
- ~~Demais membros do Comitê de Programa*~~

3.10. Financiamentos de diárias (padrão CNPq) ou hospedagem

- Palestrantes (todos os dias no evento)
- Coordenador de Programa (todos os dias no evento) *
- Coordenador do Comitê Gestor da CERV (todos os dias no evento) *
- ~~Demais membros do Comitê de Programa (uma diária) *~~
- Um autor de cada palestra de Pré-simpósio ou Painel (uma diária) *

3.11. Financiamentos de inscrições

- Palestrantes internacionais
- Palestrantes nacionais
- Empresas patrocinadoras
- Coordenador de Programa *
- Vice-coordenador de Programa *
- Coordenador do Comitê Gestor da CERV *
- Vice-coordenador do Comitê Gestor da CERV *

3.12. Social

- Água para participantes
- Coffee-breaks
- Coquetel de abertura *
- Jantar (por adesão)

3.13. Financeiro

- Entrar em contato com a SBC para configurar sistema de inscrições
- Se necessário, solicitar adiantamentos para a CERV

Durante o evento

- Acompanhar a disponibilização de logística prevista no item 3.2
- Conferir o funcionamento dos tópicos apresentados no item 3.3

Pós-evento

- Realizar prestação de contas à SBC, obrigatoriamente ao final do evento e quando solicitado pela coordenação da CERV
- Elaborar e enviar relatório e prestação de contas para órgãos de fomento (quando houve financiamento)
- Enviar cartas de agradecimento aos patrocinadores

4. Coordenação do Comitê de Programa (CCP)

Pré-evento

4.1. Coordenadores de atividades

- Sugerir ao Comitê Gestor coordenadores das atividades que compõem o evento:
 - Pré-simpósio
 - Minicursos
 - Concurso e Workshop de Teses e Dissertações (CWTD)
 - Workshop de Iniciação Científica (WIC)
 - Demonstrações
 - Outras atividades que estiverem incluídas na edição do evento em curso

4.2. Definições sobre Artigos

- Reunir-se com CCP da edição anterior do evento para troca de experiências
- Propor/obter aprovação do CG da CERV para:
 - Datas das chamadas
 - Periódicos a serem considerados para publicação de trabalhos
 - Sistema de submissão a ser utilizado (atualmente JEMS da SBC)
- Definir local de publicação em consonância com CG (atualmente ACM)
- Cuidar dos trâmites de publicação com antecedência suficiente para que os anais possam estar publicados na data do evento (pedido de cooperação e cartas oficiais da SBC, formulário de solicitação de proceedings para local de publicação, divulgação de proceedings e publicação de anais estendidos na SOL/SBC)
- Manter interlocução com CCO para pagamentos de taxas para *proceedings*, se necessário

4.3. Palestrantes

- Consultar e obter aprovação de nomes e quantidades junto ao Comitê Gestor
- Convidar palestrante
- Gerar cartas convite para vistos de palestrantes e autores estrangeiros
- Instruir palestrantes sobre o funcionamento do evento

4.4. Revisão e avaliação de trabalhos

- Compor a chamada de trabalhos
- Estudar a possibilidade de captação de trabalhos (exemplo: minicursos) em comunidades científicas de outras áreas ou em áreas de aplicação
- Planejar a periodicidade e os veículos de divulgação das chamadas de trabalhos
- Divulgar as chamadas de artigos/periódicos
- Compor o Comitê de Programa, avaliando a produção dos membros, a fim de definir

sobre a manutenção/inclusão de pesquisadores.

- Quando possível, incluir pesquisadores estrangeiros no Comitê de Programa
- Alocar revisores para artigos
- Acompanhar processo de revisão para garantir cumprimento dos prazos
- Decidir sobre aceitação dos artigos
- Notificar autores de resultados
- Coordenar a elaboração de chamadas de trabalho das demais atividades do evento previstas no item 4.1
- Coordenar a divulgação das atividades incluídas no evento (previstas no item 1)

4.5. Elaboração da Programação Científica

- Efetuar interlocução com CCP para definição de espaços para a programação científica
- Compor as sessões científicas com os artigos aprovados
- Incluir atividades do item 4.1 na programação científica, com apoio dos coordenadores de atividades
- Evitar o quanto possível sessões paralelas, a fim de possibilitar a participação dos inscritos no máximo de atividades possível
- Tecer e enviar instruções para autores sobre a apresentação
- Definir e convidar comitê para selecionar melhores artigos para premiação (considerar a premiação mínima de 1º e 2º lugares para cada trilha)
- Convidar coordenadores de sessões técnicas com pelo menos um mês de antecedência
- Elaborar material para coordenadores de sessões técnicas: instruções, cópia dos artigos de cada sessão, placas de temporização (para indicar minutos restantes para os apresentadores de sessões orais)
- Disponibilizar programação detalhada para CCO incluir no website
- Compartilhar dos artigos/material do evento para os inscritos
- Preparar apresentação para reunião plenária da CERV

Durante o evento

- Entregar material elaborado no item 4.5 para coordenadores de sessões
- Acompanhar as sessões técnicas, palestras e demais atividades
- Conferir se todas as salas possuem coordenadores/apresentadores
- Conferir os equipamentos antes e após as sessões (20 minutos antes e após)
- Acompanhar ou definir acompanhante para palestrantes durante o evento
- Definir trabalhos premiados
- Enviar à CGO os dados de premiação da trilha principal e de todas as atividades para elaboração de certificados

Pós-evento

- Fazer relatório (incluindo atividades) e encaminhar ao CG
- Disponibilizar material gerado (mensagens, definições, anotações) para CG

5. Coordenação de Atividades (CAs)

Englobam-se neste tópico aqui todas as atividades previstas no item 4.1. Todas as CAs devem reportar-se à CCP sempre que necessitarem ou forem demandados.

Pré-evento

5.1. Chamadas de trabalhos

- Definir datas das chamadas com o apoio da CCP
- Definir local de publicação dos trabalhos
- Definir processo de seleção com a CCP
- Divulgar as chamadas de trabalhos
- Estudar a possibilidade de captação de trabalhos (exemplo: minicursos) em comunidades científicas de outras áreas ou em áreas de aplicação
- Definir recursos multimídia necessários para a atividade (em especial, sessões de demonstrações)

5.2. Revisão e avaliação

- Configurar sistema que será usado para avaliação, em consonância com a CCP
- Compor comitê de avaliadores
- Alocar revisores para trabalhos
- Acompanhar processo de revisão para garantir cumprimento dos prazos
- Definir trabalhos aceitos em consonância com a CCP
- Definir premiação em consonância com a CCP (1º e 2º lugares de cada trilha)
- Enviar à CCP os dados de premiação para elaboração de certificados

5.3. Elaboração da Programação

- Elaborar a ordem e a duração de apresentação dos trabalhos, em consonância com a CCP
- Tecer e enviar instruções para autores sobre a apresentação
- Se necessário, convidar participantes para coordenar sessão ou participar de bancas (casos do CWTD e do WIC)
- Se necessário, elaborar material (lista de trabalhos, cópia dos trabalhos etc) para coordenadores e/ou bancas

Durante o evento

- Se existente, entregar material elaborado no item 5.3 para coordenadores / bancas
- Acompanhar as sessões
- Conferir se o local da atividade está adequado
- Definir trabalhos premiados
- Enviar à CCP dados de premiação

Pós-evento

- Fazer relatório da sua atividade e encaminhar à CCP com dados mínimos: best papers, número de sessões, artigos aceitos em cada track, dificuldades e sugestões para os próximos eventos
- Disponibilizar material gerado (mensagens, definições, anotações) para CCP

6. Considerações adicionais

- Todos os itens com (*) serão fornecidos caso o orçamento do evento possibilite, na ordem que foram apresentados no documento.
- Comitês extras podem ser criados para tratar de casos particulares, sob a responsabilidade dos coordenadores que os criarem.
- A grade de programação do evento é responsabilidade da coordenação do comitê de programa em conjunto com a coordenação do comitê de organização, incluindo a definição da quantidade de palestrantes, minicursos e palestras do pré-simpósio, sob supervisão do Comitê Gestor da CERV.
- A quantidade de convidados que serão financiados pelo evento deve ser definida pela CCP em conjunto com a CCO do evento, de acordo com a disponibilidade física e financeira.
- CCO e CCP devem reportar-se continuamente ao CG da CERV e obter aprovação para os itens que a requeiram
- Casos particulares serão tratados pelo Comitê Gestor da CERV.