Manual de Eventos da CERV Versão 0.2

Este manual tem o objetivo de servir como guia para a organização de eventos da Comissão Especial de Realidade Virtual. Quaisquer dúvidas devem ser dirigidas à CERV ou sua presidência, para direcionar o problema conforme necessário. Neste documento são apresentados os compromissos mínimos esperados.

SVR (Symposium on Virtual and Augmented Reality)

Comissão de Organização

- 1) Horário e Local
- definir e aprovar datas e local do evento com a CERV no SVR do ano anterior
 - 2) Espaço físico
- disponibilização de espaço físico para o evento:

sessões técnicas, minicursos, pré-simpósio auditório ou sala para palestras convidadas secretaria durante evento

reunião dos membros do Conselho da CERV e plenária.

- disponibilização de equipamentos:
 - multimídia(projetores, áudio, microfones, computadores)
- água para palestrantes
 - 3) Pessoal
- alocar equipe de secretaria
- uma pessoa de apoio técnico durante sessões técnicas
 - 4) Divulgação
- divulgação do evento nos meios de comunicação tradicionais da área
- cartazes e/ou folders para divulgação no SVR anterior e mala direta
- material impresso com programação do evento para participantes
 - 5) Website
- elaboração e manutenção do site do evento
- atualização contínua do programa
- inclusão de informações de inscrição, transporte e acomodações

- 6) Disponibilização do Material científico
- confecção dos anais em mídia digital (incluindo diagramação)
- confecção do material de minicursos e pré-simpósio (incluindo diagramação)
- taxa de disponibilização dos artigos em biblioteca eletrônica (atualmente IEEE).
 - 7) Material de Secretaria:
- crachás para participantes
- certificados:

participação, apresentação e coordenação, premiação

- bolsa/pasta para participantes com bloco de papel e caneta
- tradução simultânea para palestras internacionais*
 - 8) Apoios e Patrocínios:
- Abrir conta 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 exibições e apoio financeiro.

Absolut Technologies, Barco, Nvidia, Petrobras, etc...

- 9) Financiamentos de passagens:
- Coordenador de Programa
- Presidente da CERV
- Palestrantes internacionais
- Palestrantes nacionais
- Um coordenador de Minicursos*
- Um coordenador de Pré-simpósio*
- Participantes de mesas de discussão*
 - 10) Financiamentos de diárias (referência padrão CNPq):
- Coordenador de Programa (todos os dias no evento)
- Presidente da CERV (todos os dias no evento)
- Palestrantes (todos os dias no evento)
- Um coordenador de Minicursos (uma diária)
- Um coordenador de Pré-simpósio (uma diária)
- Participantes de mesas de discussão (uma diária)*
- Um autor de cada Minicurso (uma diária)*
- Um autor de cada palestra de Pré-simpósio (uma diária)*

- 11) Financiamentos de inscrições:
- Coordenador de Programa
- Vice-coordenador de Programa
- Presidente da CERV
- Vice-presidente da CERV
- Palestrantes internacionais
- Palestrantes nacionais
- Participantes de mesas de discussão
- Um dos coordenadores de Minicursos
- Um dos coordenadores de Pré-simpósio
 - 12) Social
- coffee-breaks*
- coquetel de abertura*
- água para participantes*
 - 13) Financeiro
- Entrar em contato com a SBC para sistema de inscrições
- Realizar prestação de contas, ao final do evento
- Se necessário, solicitar adiantamentos para a CERV

Comissão de Programa

- 1) Indicar coordenadores do Pré-simpósio e Minicursos
- 2) Artigos e demais trabalhos científicos
 - definir e aprovar datas das chamadas com CERV
 - divulgar as chamadas de artigos
 - configurar o sistema de submissões (JEMS) para recebimento: artigos, minicursos e pré-simpósio
 - alocar revisores para artigos
 - notificar autores de resultados
- 3) Palestrantes (keynotes)
- Consultar conselho da CERV sobre nomes e quantidades
- Fazer o convite aos palestrantes
- Instruir palestrantes sobre o funcionamento do evento

- 4) Desenvolver processo de publicação dos artigos (full e short)
 - IEEE (ou outro órgão aprovado pela CERV)
- Providenciar material científico para comissão organizadora entregar a participantes
- 6) Selecionar melhores artigos para premiação
- 7) Desenvolver template para apresentações (powerpoint)
- 8) Gerar autorizações de vistos para estrangeiros

Pré-simpósio e Minicursos

- 1) Definir datas das chamadas com comissão de programa
- 2) Definir processo de seleção com comissão de programa
- 3) Trabalhos
 - aprovar datas das chamadas com CERV
 - divulgar as chamadas de trabalhos
 - alocar revisores para trabalhos
 - notificar autores de resultados
- 4) Organizar a edição anual da revista de textos a aprovados

todos os itens com (*) serão fornecidos caso o orçamento do evento possibilite, na ordem que foram apresentados no documento.

Outros

- 1) Comissões extras podem ser criadas para tratar de casos mais particulares, contudo o responsável continua sendo o descrito neste documento.
- 2) A grade científica do evento é responsabilidade da comissão de programa, incluindo a definição da quantidade de palestrantes, minicursos e palestras do pré-simpósio.
- 3) A quantidade de convidados que serão financiados pelo evento deve ser definida pela comissão de programa em conjunto com a organização do evento, de acordo com a disponibilidade física e financeira.

- 4) A definição e a divulgação da grade final, incluindo as atividades sociais e reuniões, é de responsabilidade da organização geral do evento.
- 5) Comissões de Minicurso e Pré-simpósio devem reportar à comissão de programa periodicamente ou quando foram demandados.
- 6) Comissões de organização e programa devem reportar à presidência da CERV periodicamente ou quando foram demandados.