

Workshop de Visão Computacional

Diretrizes Básicas

Este documento tem como propósito disciplinar e orientar as atribuições e responsabilidades dos diferentes grupos envolvidos com a organização do WVC – Workshop de Visão Computacional.

Embora os diferentes grupos tenham algumas tarefas específicas e possam atuar de forma independente, eles foram criados com o objetivo de facilitar e operacionalizar a realização de futuras edições do WVC, consolidando-o no cenário científico nacional e internacional. Nesse sentido, as ações assertivas de cada grupo, sob a responsabilidade, coordenação e supervisão de seus respectivos Presidentes, devem estar altamente integradas entre si.

Esses grupos são:

- Comissão Organizadora Local
- Comissão de Programa
- Comitê Permanente
- Comissão de Integração Universidade-Empresa

Atribuições e Responsabilidades da Comissão Organizadora Local:

A Comissão Organizadora Local deve ser definida durante a proposta de organização do evento a ser apresentada em uma

edição do WVC em anos anteriores e votada na Assembleia Geral. Deve ter um presidente previamente definido e membros participantes.

Compete ao Presidente definir a quantidade e os membros (colegas da instituição organizadora e de instituições parceiras) que irão integrar a Comissão, de modo a viabilizar e operacionalizar toda logística necessária em relação à organização do WVC, lembrando sua dimensão e importância no cenário nacional.

É de responsabilidade da Comissão Organizadora Local:

- ➔ Definir a data de realização do evento de acordo com as diretrizes do Comitê Permanente;
- ➔ Manter o Comitê Permanente continuamente informado via e-mail, das ações e atitudes tomadas no intuito de obter toda a colaboração necessária à boa realização do evento;
- ➔ Definir e reservar do espaço físico (salas, anfiteatros, halls, etc) onde será realizado o evento nas datas previamente estabelecidas. Atentar para:
 - Capacidade de suportar as atividades do evento (conferências, minicursos, sessões técnicas (oral, pôster)), compatível com o público esperado;
 - Acessos e instalações físicas (infraestruturas) adequadas;
 - Equipamentos necessários (som, projetores, computadores) e compatíveis com as atividades programadas;
 - Sinalização interna (quando necessário) das diferentes áreas do espaço físico onde o evento se realiza;

- ➔ Elaborar e manter o site do WVC, preservando sua identidade visual e de modo que o mesmo contenha todas as informações relevantes sobre o mesmo, assim como informações sobre a infraestrutura hoteleira, de transporte e de restaurantes no entorno do local, de modo a auxiliar os participantes de outras localidades;
 - É natural que a visibilidade, importância e dimensão do evento, antes de sua realização efetiva, se dá em grande parte por meio do site, daí a urgência em colocá-la no ar o mais rápido possível;
 - A Comissão Organizadora Local tem ampla liberdade de desenvolver o *design* (diagramação/*layout*, fontes, etc) e o projeto do site (tecnologia e ferramentas usadas), devendo inclusive destacar a instituição realizadora. Entretanto, a identidade visual do WVC (logotipo), tradicionalmente usada nas edições anteriores deverá estar presente em todas as páginas. Os sites dos eventos anteriores poderão orientar e auxiliar nesta tarefa;
- ➔ Abrir a chamada para propostas de minicursos a serem oferecidos durante o evento, definindo um formulário correspondente a ser preenchido;
- ➔ Definir mini-cursos e convidar especialistas para ministrá-los, quando necessário;
- ➔ Elaborar o Programa Tentativo do evento e disponibilizá-lo no site;
- ➔ Propor nomes de especialistas/pesquisadores nacionais e internacionais para comporem a Comissão de Programa (ouvindo-se o Comitê Permanente) e disponibilizar no site como Comissão de Programa Tentativa (A Comissão de

Programa final deverá ser constituída por aqueles que após convite formal tiverem respondido positivamente);

- ➔ Elaborar o calendário de “Datas Importantes” do evento, em conjunto com o Comitê Permanente, assim como definir os *chairs* de cada uma das “Sessões Técnicas”;
- ➔ Propor nomes e convidar conferencistas nacionais e internacionais ouvindo-se o Comitê Permanente;
- ➔ Providenciar, com a ajuda do Comitê Permanente, reserva de hotéis e de passagens aéreas aos conferencistas nacionais, internacionais e responsáveis pelos minicursos. Quando possível, estender esses serviços ao maior número possível de membros do Comitê Permanente, Comissão de Programa e de participantes;
- ➔ Providenciar aos conferencistas nacionais, internacionais e responsáveis pelos minicursos, traslado aeroporto-hotel-aeroporto durante os dias do evento;
- ➔ Encaminhar, com a ajuda do Comitê Permanente, todas as informações necessárias (documentos, endereços de consulados e embaixadas mais próximas) aos conferencistas internacionais, para que os mesmos possam providenciar o pedido de visto de entrada no Brasil;
- ➔ Providenciar (quando necessário) cavaletes para a Sessão de Pôsteres;
- ➔ Montar e coordenar a “Secretaria do Evento” com a infraestrutura necessária (computadores, impressoras, etc) para apoiar e atender as diferentes demandas dos participantes;
- ➔ Elaborar, imprimir e distribuir aos participantes “Fichas de Avaliação” sobre aspectos gerais do evento;
- ➔ Definir entre os participantes, Avaliadores dos trabalhos apresentados nas Sessões Técnicas (Orais e Pôsteres);

- ➔ Imprimir e distribuir aos Avaliadores de cada uma das Sessões Técnicas (Orais e Pôsteres), as “Fichas de Avaliação” correspondentes;
- ➔ Providenciar a premiação dos Melhores Trabalhos (Oral e Pôster) de acordo com norma estabelecida pelo Comitê Permanente);
- ➔ Elaborar os certificados com a devida antecedência, de modo que os mesmos possam ser distribuídos durante a realização do evento, aos:
 - Participantes;
 - Conferencistas;
 - Ministrantes de minicursos;
 - Apresentação de trabalho (Oral e Pôster);
 - Membros da Comissão de Programa;
 - Melhores trabalhos (Oral e Pôster);
- ➔ Divulgar o evento por meio de listas de sociedades científicas (SBC, SBMAC, SBIC e outras), *flyers*, cartazes e faixas;
- ➔ Definir os valores relativos à Taxa de Inscrição no evento, em parceria com o Comitê Permanente;
- ➔ Definir via Fundação ou outra maneira legal, a emissão de recibo da Taxa de Inscrição aos participantes;
- ➔ Elaborar e gravar os CDs dos Anais do Evento contendo programação, trabalhos aceitos, patrocinadores, apoio de sociedades científicas, Universidades, etc. Se possível, com uma interface que facilite acessar o conteúdo de uma forma simples e ágil;
- ➔ Desenvolver o *design* relativo aos materiais promocionais:
 - Impressos (cartazes, folders, blocos, cadernos de resumos, outros);

- Bolsa/mochila com destaque para a identidade visual do evento, da(s) universidade(s) parceira(s) e dos patrocinadores e apoios científicos;
- ➔ Contratar uma empresa para manufaturar a Bolsa/Mochila a ser distribuída a todos os participantes, contendo em seu interior:
 - Cd/Dvd com os anais do evento;
 - Material impresso com a programação do evento (*folder*);
 - Caderno de Resumos do evento;
 - Crachá com a identificação do participante (nome e universidade/empresa);
 - Bloco de anotações e caneta;
 - Outros materiais (brindes, material de propaganda, etc...)
- ➔ Buscar por apoio financeiro/patrocinadores (se não houver a Comissão Integração Universidade-Empresa):
- ➔ Elaborar junto ao Comitê Permanente o “Projeto do Evento”. Este deve conter uma estimativa de custos envolvendo: *coffebreaks*, coquetel de abertura, material promocional (mochilas, etc...), gastos com infraestrutura, deslocamento de participantes, aluguel de equipamentos, e outros que não são normalmente cobertos por agências de fomento). Separadamente, o projeto deve conter os custos previstos com material de divulgação (impressão de programa, folders, faixas, CD com anais, etc..), e com transportes e diárias de palestrantes e convidados, para ser encaminhado às Agências de Fomento;
 - Encaminhar o “Projeto do Evento” às agências de fomento locais e regionais; Junto a Universidade: Pró-reitorias (Graduação, Pesquisa, Extensão e Pós-

graduação), Programas de Pós-graduação locais, Departamentos; Empresas (locais, regionais e nacionais) com atuação no domínio de interesse relacionado ao evento ou que queiram realizar uma divulgação institucional. Sugere-se que o montante total seja subdividido em cotas para participação das empresas interessadas;

- ➔ Organizar e contratar o serviço de *coffee-break* de modo a atender ao número de participantes;
- ➔ Elaborar e imprimir o programa do evento;
- ➔ Organizar o Cerimonial de Abertura;
- ➔ Incluir uma “Assembleia Geral” na programação do evento;
- ➔ Apresentar durante a “Assembleia Geral” o relatório de “Prestação de Contas” com os recursos arrecadados (agências, inscrições, patrocínios) e despesas efetuadas, assim como algumas estatísticas sobre o evento (participantes {alunos de graduação, pós, por estado, instituição, etc}, trabalhos aceitos e recusados, estatísticas disponíveis sobre a avaliação do evento, etc);
- ➔ Organizar a premiação dos (03/05) melhores trabalhos (Oral e Pôster) do evento na Assembleia Geral;
- ➔ Providenciar, caso seja necessário, documentos oficiais da instituição, de modo a facilitar a obtenção de vistos dos conferencistas estrangeiros;
- ➔ Organizar um “Relatório Geral” do evento com o objetivo de facilitar a prestação de contas dos projetos aprovados junto às agências de fomento nacionais, encaminhados por membros do Comitê Permanente;
- ➔ Providenciar acesso gratuito (wireless) à internet a todos os participantes;

- Estabelecer parcerias (eventuais descontos) com hotéis e restaurantes de modo a atender aos participantes do evento;
- Elaborar materiais promocionais personalizados (canetas, blocos, outros);
- Promover Jantar/Encontro de confraternização num bar/restaurante típico da cidade (por adesão);
- Incluir atividades culturais na cerimônia de abertura, eventualmente, ligadas a algum projeto social da Universidade e/ou cidade;
- Entrar em contato com uma operadora de turismo, disponibilizando um espaço físico para que a mesma possa apresentar programas turísticos na região da cidade promotora do evento;
- Buscar a possibilidade de publicação dos melhores artigos em revistas especializadas ou como livros ou capítulos de livros;

Observações:

- A. Procurar envolver ao máximo alunos(as) de graduação na organização e apoio durante a realização do evento;
- B. Procurar incentivar a participação efetiva de alunos de diferentes cursos de graduação de áreas correlatas à computação (engenharias elétrica/eletrônica, mecatrônica, automação e controle, matemática, física, etc), objetivando divulgar a área de Visão Computacional e atraí-los para a continuidade dos estudos, realimentando os programas de pós-graduação e a pesquisa nacional;

Atribuições e Responsabilidades da Comissão de Programa:

O Presidente da Comissão de Programa será indicado de comum acordo entre o Presidente da Comissão Organizadora Local e o Comitê Permanente.

Compete ao Presidente:

- ➔ Solicitar o apoio de sociedades científicas (SBC, IEEE, SBIC, etc...);
- ➔ Cadastrar o evento em sistema de gerenciamento de submissão de artigos;
- ➔ Manter informado continuamente via e-mail os membros do Comitê Permanente;
- ➔ Cadastrar-se como *chair* e gerir o sistema de submissão de artigos, garantindo que:
 - as datas previamente estipuladas sejam cumpridas;
 - os membros que constam da “Comissão de Programa Tentativa” recebam o convite em prazo hábil para constituírem a Comissão de Programa real;
 - cada trabalho submetido seja avaliado/revisado, no mínimo, por três revisores;
 - o(s) autor(es) recebam no prazo estipulado informações sobre a aceitação ou não do(s) trabalho(s) submetido(s) e a forma de apresentação (Oral, Pôster);
- ➔ Repassar ao Comitê Local os nomes dos revisores que efetivamente contribuíram com a revisão, para que este providencie os devidos certificados;
- ➔ Acompanhar cuidadosamente a evolução das submissões e o retorno das avaliações pelos revisores, julgando a

necessidade ou não de emitir alertas gerais (emails) que possam contribuir para que os prazos sejam cumpridos;

- ➔ Prestar todas e quaisquer informações requeridas pela Comissão Organizadora Local e/ou Comitê Permanente, de modo a subsidiar eventuais tomadas de decisão;
- ➔ Repassar ao Comitê Local a relação de trabalhos aceitos (Oral e Pôster), recusados e retirados, de modo que este possa elaborar a programação do evento;
- ➔ Repassar todas e quaisquer informações relacionadas à Comissão de Programa ao Presidente da Comissão Organizadora Local de modo que este possa manter a página do evento devidamente atualizada;

Compete aos membros:

- ➔ Avaliar com seriedade, ética e rigor científico, os artigos que a ele foram encaminhados para revisão, preenchendo com clareza todos os campos do formulário eletrônico associado;
- ➔ Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos;
- ➔ Comunicar com a devida antecedência ao Presidente, eventuais impossibilidades de revisar um ou mais artigos sob sua responsabilidade;
- ➔ Designar revisores capacitados que possam eventualmente realizar a tarefa de revisão de artigos a ele atribuídos informando o nome dos revisores indicados;

Atribuições e Responsabilidades do Comitê Permanente:

Este Comitê é formado por ex-Coordenadores dos WVC's. Em linhas gerais, em função das experiências acumuladas decorrentes da participação e organização de eventos anteriores, ele tem como objetivo principal dar suporte e prover os Coordenadores das diferentes Comissões com as informações necessárias para viabilizar a próxima edição do WVC, entre elas.

- ➔ Acompanhar a execução das tarefas das Comissões do WVC, “objetivando garantir a execução de todas as atividades propostas nos prazos previstos, conforme o calendário previamente definido”;
- ➔ Auxiliar na laboração junto à Comissão Organizadora Local, o “Projeto do Evento”, submetendo-o às agências nacionais de fomento a pesquisa (CAPES, CNPq, etc);
- ➔ Atentar para os prazos dos editais das agências nacionais que fomentam apoios a eventos no primeiro semestre, já que eles não possuem fluxo contínuo;
- ➔ Auxiliar na divulgação do evento;
- ➔ Supervisionar, com auxílio das demais Comissões, todas as atividades científicas do evento;
- ➔ Definir, conjuntamente com a Comissão Organizadora Local os conferencistas (*keynotes speakers*);
- ➔ Agir efetivamente no convite aos conferencistas selecionados;
- ➔ Auxiliar junto a Comissão Organizadora Local, na definição dos minicursos a serem apresentados durante a realização do evento, a partir das propostas submetidas por meio da página do evento, ou por meio de convites pessoais;
- ➔ Cobrar providências dos respectivos Presidentes das Comissões de ações sob suas responsabilidades que não

estejam sendo desenvolvidas com o rigor necessário para viabilizar o sucesso do evento;

Atribuições da Comissão Integração Universidade-Empresa

Considerando a carga e o acúmulo de trabalho sob a responsabilidade da Comissão Organizadora Local, seu presidente poderá julgar oportuna a criação de uma “Comissão Integração Universidade Empresa”, com o propósito fundamental de alavancar a busca por patrocínios junto às empresas locais, regionais e nacionais.

Recentemente e de forma mais enfática, o Poder Público em níveis Federal e Estadual têm apontado na direção do estabelecimento de políticas de apoio ao desenvolvimento da Ciência, Tecnologia e Inovação, reconhecendo sua importância como fonte de geração de divisas e de empregos altamente qualificados.

Incubadoras de Empresas de base tecnológica e Pólos de tecnologia têm se proliferado pelo País, coincidentemente em locais e regiões onde a presença da Universidade é muito forte. Esse modelo existe em outros países e um exemplo clássico é o Vale do Silício nos EUA, que gravita em torno de grandes Universidades americanas do estado da Califórnia.

A partir da interação entre o Poder Público, Universidades e Empresas, é possível fomentar importantes ações de transferência de conhecimentos que poderão resultar no desenvolvimento de novos processos, de novas tecnologias, propiciando iniciativas de inovação, que vão ao encontro das políticas nacionais de desenvolvimento do País.

Entendendo que a área de Visão Computacional é uma fonte de conhecimentos estratégicos e permite fomentar ações de inovação tecnológica em vários domínios de aplicação (Biometria, Inspeção Industrial, Análise de Imagens Médicas, ...), o Comitê Permanente do

WVC, entendendo a importância do tema e objetivando explorar a integração entre Universidade e Empresas, sugere a criação da Comissão Integração Universidade-Empresa, cujas diretrizes básicas são:

→ Entrar em contato com empresas que atuam no mercado nacional e internacional desenvolvendo ou representando produtos (softwares, hardwares) que embarcam funcionalidades resultantes de pesquisas oriundas da área de Visão Computacional, com o propósito de:

→ Informá-las sobre a possibilidade de exposição de seus produtos numa Área de Exposição, para um público altamente qualificado, formado por pesquisadores e alunos de Programas de Pós-graduação (Mestrado, Doutorado) das principais Universidades brasileiras de diferentes regiões do País, além de alunos de graduação envolvidos em pesquisas de iniciação científica;

→ Convidá-las a apresentarem numa sessão específica do WVC, denominada “Sessão de Tecnologia”, as principais funcionalidades dos produtos de seu portfólio, os principais problemas técnicos enfrentados e os desafios que se apresentam para o futuro;

→ Diminuir a distância entre as empresas que atuam nesse segmento no Brasil e a Universidade, mostrando o potencial a ser explorado e os ganhos que poderão advir de ambos os lados;

→ Facilitar eventuais apoios financeiros (patrocínio) para viabilizar a realização de atividades sociais intrínsecas ao WVC, como por exemplo, Coquetel, Jantar de Confraternização e *coffee-breaks*;

Patrocinadores:

Será facultada aos patrocinadores, a colocação de sua logomarca institucional em todos os materiais promocionais e de divulgação do evento, como: *home-page, faixas, folders, cartazes, outdoors, programa do evento e contra-capas de eventuais livros editados;*

A Comissão Integração Universidade-Empresa terá um Presidente, a ser indicado pela Comissão Organizadora Local do WVC, que por sua vez, irá sugerir nomes que irão compor a respectiva comissão.

Estas Diretrizes Básicas poderão ser alteradas a qualquer tempo por ação do Comitê Permanente ou por decisão da Assembleia Geral do WVC realizada durante o evento.