

Comissão Científica e Organizadora

| Grupo de Tradução de Materiais | | |
|---|---|---|
| Item | Atividade | Descrição |
| Tradutores/intérpretes | Operacionalizar os trabalhos dos tradutores/intérpretes contratados | Acompanhar os tradutores/intérpretes contratados durante o evento; Organizar os profissionais e as equipes de trabalho; Verificar a confecção de certificados para os profissionais |
| Tradução de materiais pré-evento | Tradução | Processo de tradução de materiais pré-evento (formulários, chamadas, cartas, etc.) |

| | | |
|---------------------------------|----------------------|--|
| Interpretação simultânea | Fiscalização | Acompanhar junto à empresa a disponibilização dos materiais necessários antes e durante o evento. Trabalho a ser realizado em conjunto com a parte de Logística. Verificar o serviço de estenotipia. |
| Ppt | Apresentações em ppt | Solicitar à parte de Convidados e distribuir para os intérpretes os ppts das mesas a serem interpretados/traduzidos |

| Grupo de Trabalhos (Pôsteres, Minicursos, Comunicações) | | |
|---|---|--|
| Item | Atividade | Descrição |
| Pôster | Lista com nomes, títulos, onde vão ficar, data, apresentação (site do INES) | Organizar as informações pertinentes à apresentação dos pôsteres antes do evento |
| | Modelo de pôster | Definir o modelo de pôster a ser seguido (tamanho, informações, etc.) |
| | Verificar a localização do pôster, tripé, etc | Acompanhar junto aos autores no dia do evento |
| | Verificar declarações de presença/apresentação de trabalho | Disponibilizar as informações para a confecção das declarações e garantir a correta distribuição |
| | Ficha de Avaliação | Coordenar a avaliação dos pôsteres |
| | Avaliação | Verificar os avaliadores de pôsteres. Fazer a divisão/distribuição |

| | | |
|--------------------|--|--|
| Comunicação | Lista com nomes, título, salas, data, horários e apresentação | Organizar as informações pertinentes à apresentação das comunicações antes do evento IMPORTANTE: Não haverá WiFi no evento |
| | Garantir a apresentação | Garantir a apresentação em ppt. Informar aos palestrantes sobre a disponibilização em pendrive. Não haverá Wifi. |
| | Verificar declarações de presença/apresentação de trabalho | Disponibilizar as informações para a confecção das declarações e garantir a correta distribuição |
| Lançamentos | Selecionar possíveis lançamentos | Organizar o processo de seleção |
| Minicurso | Lista com nomes, título, salas, data, horários e apresentação | Organizar as informações pertinentes à apresentação dos minicursos antes do evento |

| | | |
|--|--|--|
| | Garantir a apresentação | Garantir a apresentação em ppt. Informar aos palestrantes sobre a disponibilização em pendrive. Não haverá Wifi. |
| | Verificar declarações de presença/apresentação de trabalho | Disponibilizar as informações para a confecção das declarações e garantir a correta distribuição |
| | Demandas | Providenciar as demandas dos palestrantes para a operacionalização dos minicursos |

| Grupo de Monitores | | |
|--|---|---|
| Item | Atividade | Descrição |
| Comunicações, Pôsteres e Minicursos | Acompanhamento da execução das atividades | Fiscalizar a atuação dos monitores em relação à organização das salas e dos corredores para a execução dos trabalhos. |
| Informações | “Posso ajudar?” | Em conjunto com a Logística, organizar e acompanhar o “posso ajudar?” |
| Monitores | Seleção de monitores | Elaborar e acompanhar o processo de seleção de monitores |
| Camisas | Distribuição | Articular com o grupo de logística os tamanhos e a distribuição das camisas do evento aos monitores |

| Grupo de Convidados e suas Mesas | | |
|----------------------------------|--|--|
| Item | Atividade | Descrição |
| Hospedagem | | Acompanhar os palestrantes |
| | Acompanhar a entrada e a saída dos palestrantes | |
| Transfer | Garantir o comparecimento | Carro executivo com motorista Carro com motorista |
| | Criar uma lista | Lista com todos os trajetos, nomes, horários e destinos |
| Lista | Criar lista | Lista com os nomes, telefones e e-mails dos convidados |
| Coffee Break | Verificar os convidados | Garantir que os convidados estejam sendo bem atendidos durante os períodos de Coffee Break |
| Informativo | Distribuir para os convidados os informativos | Pegar os informativos com o Grupo de Divulgação |
| Brindes | Garantir que os convidados recebam os kits no credenciamento | Kits com 1 bolsa + publicações cedidas pela EdINES + caneta + bloco de notas |
| Lembrança | Copo Bucks Personalizado | Entregar ao fim de cada palestra para os convidados das mesas |

| | | |
|------------------------------|--|---|
| Títulos das palestras | | Pedir os títulos das palestras das mesas para divulgação e as apresentações em ppt para entregar à comissão de tradução |
| Apresentações | Garantir as apresentações e a mediação | Pedir pen drive com os ppts (enviar para o Grupo de Tradução), dividir o tempo, etc. |

| Grupo de Atividades Artísticas | | |
|--------------------------------|--------------|---|
| Item | Atividade | Descrição |
| Atividades artísticas | Apresentação | Planejar e operacionalizar a apresentação da parte cultural do evento |
| | Exposições | Planejar e operacionalizar as exposições |

Comissão Organizadora

| Grupo de Logística | | |
|------------------------------------|---|--|
| Item | Atividade | Descrição |
| Credenciamento e secretaria | Checagem de materiais e equipamentos necessários ao credenciamento | Garantir que os materiais e equipamentos necessários ao funcionamento do credenciamento estejam disponíveis |
| | Checagem de bolsas com kits de livros e canetas, blocos de anotação | Garantir que o número adequado de bolsas esteja disponível e conferir sempre a reposição. Uma pessoa não deve levar mais de uma bolsa. |
| | Checagem de crachás | Garantir que o número adequado de crachás esteja disponível; acompanhar processo com designer (que faz a arte do evento) e empresa |

| | | |
|---------------------------|---|---|
| | Checagem e confecção de declarações de comparecimento | Garantir e negociar com a empresa a confecção de declarações de comparecimento no dia do evento. O INES faz essas declarações e a empresa apenas disponibiliza um stand no credenciamento para a distribuição |
| | Etiquetas | Checar etiquetas com os nomes dos participantes, palestrantes, comissão organizadora, comissão científica, convidados, direção, professores, e participantes. Conferir se estão disponíveis no dia do evento. |
| Coffee Break | Supervisionar a oferta de coffee break | Checar se os itens estão disponíveis e os horários. |
| Salas e auditórios | Checar as salas e os auditórios | Checar se os equipamentos e os locais estão prontos para a recepção dos convidados. Solucionar eventuais questões durante o evento. |
| Grupos de funções | Suporte aos demais grupos de funções | Trabalhar em equipe com os outros grupos no sentido de auxiliá-los a gerenciar suas atividades |
| Feira | Editoras/Lançamentos/Vendas | Selecionar e organizar os stands de vendas, de editoras e de lançamentos (conversar com o grupo Trabalhos). Pensar em como essa seleção vai ser feita. Criar mecanismo de recepção desses pedidos, análise e aprovação. Comunicar às pessoas se conseguiram aprovação ou não. |

| | | |
|--|---|--|
| Banner | Fiscalização | Acompanhar processo de confecção dos banners com designer e empresa; acompanhar no dia do evento; acompanhar o trabalho do grupo de divulgação (o grupo vai sugerir os locais em que os banners vão ficar) |
| Informativo | Distribuição de informativos e mapas (Obs.: Os informativos são elaborados pelo Grupo de Divulgação) | Articular com o grupo de convidados a distribuição de informativos e mapas do local do evento e do entorno dos hotéis |
| Água | Verificação | Verificar o fornecimento de água para participantes e palestrantes. |
| Camisas | Acompanhamento | Acompanhar a confecção e distribuição de camisas para os monitores através do grupo responsável pelos monitores |
| Lembrança | Acompanhamento | Acompanhar a confecção e a distribuição das lembranças dos palestrantes |
| Equipamentos de projeção das salas | Verificação | Verificar se estão disponíveis e se funcionam |
| Equipamentos de legenda em tempo real | Verificação | Verificar se estão disponíveis e se funcionam |

| | | |
|----------------------------|--------------------|---|
| Internet | Verificação | Verificar se está disponível e se funciona |
| <u>Tradução simultânea</u> | <u>Verificação</u> | <u>Acompanhar junto à empresa a disponibilização dos materiais necessários antes e durante o evento.</u> <u>Trabalho a ser realizado em conjunto com a Comissão de Tradução e Interpretação.</u> |

| | | |
|--|----------------------------|--|
| | Panóplia e Mastros | Verificar |
| | Sinalização Interna | Verificar sinalização junto ao Grupo de Divulgação |

| | | |
|--------------------------|--------------------------|---|
| Instalação física | Estacionamento | Vagas privadas próximas ao evento (somente será pago o que for utilizado) |
| | Suporte de Banner | Verificar |

| | | |
|--|-----------|-----------|
| | HD | Verificar |
| | | |

| | | |
|-------------------|----------------------------|-----------|
| | Mesa para exposição | Verificar |
| Fotografia | Conferência | - |

| | | |
|-----------------------|--------------------|---|
| Transporte | Conferência | Acompanhar |
| Cerimonialista | Verificação | Verificar junto ao Relações Públicas da instituição |

| | | |
|--------------------|--------------------|---------------------------------|
| Repcionista | Verificação | Checar as quantidades e funções |
| Supervisor | Verificação | |

| | | |
|---|--------------------|--|
| Serviço de segurança interno e externo | Verificação | |
| Brigadistas de incêndio | Verificação | |

| | | |
|----------------------------|--------------------|---------------------------------|
| Estenotipista | Verificação | Nos auditórios |
| Operadores de fluxo | Verificação | Gerenciam o fluxo de convidados |

| | | |
|-----------------------|--------------------|------------------------------------|
| Serviço Médico | Verificação | Verificar o fornecimento dos itens |
|-----------------------|--------------------|------------------------------------|

| Grupo de Divulgação | | |
|---------------------|---|---|
| | Atividade | Descrição |
| Banner | Logos do evento | Confecção com a designer |
| | Determinar os locais onde ficarão | |
| | Acompanhar a chegada dos banners pela empresa | |
| | Checar se a empresa levou os banners para o local | |
| | Checar se cada banner está no local certo | |
| | | |
| | | |
| Locomoção | Checar os pontos que precisam ser divulgados | Transporte |
| | | Localização |
| | | Alimentação |
| | | Estacionamento |
| | | Outros |
| | | |
| Informativo | Confeccionar e mandar vídeo de divulgação | Vídeo com informações importantes (locomoção, dias e horários, mapas – deixar claro que vai haver pessoas para orientar no local do evento) |

| Grupo de Tecnologia da Informação (Destinado à Divisão de Informática e a todos os TIs da instituição) | | |
|--|------------------------|---|
| | Atividade | Descrição |
| Suporte | Planejamento e suporte | Planejar e prestar suporte às ações relacionadas à tecnologia da informação antes, durante e após o evento. |