

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. 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

Recepcionista	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.