

## Boas práticas na organização do SBGames

por CE-JOGOS

### **Sobre datas, local e infraestrutura:**

- 1) definir local/datas com antecedência. Estes devem ser apresentados na plenária no SBGames, quando for feita a candidatura;
- 2) datas e deadline de submissão de trilhas devem ser sincronizadas e é recomendável que o primeiro CFP saia ainda em fevereiro/março do ano da organização. Depois do primeiro CFP em fevereiro, outra grande chamada em Abril/Maio e outro esforço de divulgação em Junho.
- 3) é desejável que a agência de viagens do evento informe o(s) hotel(eis) do evento e também facilite as passagens a serem compradas. Informações sobre agência de viagem devem ser informadas o mais breve possível no site do evento (preferencialmente até o mês de julho);
- 4) os espaços devem ser estimados tendo a seguinte linha básica: auditório para pelo menos 1000 pessoas (onde acontecem eventos compartilhados, como keynotes e cerimônias) e mais 3 auditórios para as trilhas principais, além dos tutoriais. Ainda, é desejável que sala VIP para reuniões e recepção de palestrantes e convidados, sala de imprensa e 1-2 auditórios para outros eventos sejam também disponibilizados. Também deve ser considerado o espaço para exposição dos pôsteres. Recomenda-se que seja em local de fácil acesso aos participantes, preferencialmente próximo aos auditórios das respectivas trilhas. Caso isso não seja possível, espera-se que utilize-se um local de circulação para maior divulgação dos trabalhos;
- 5) sugere-se que o auditório principal seja alocado para a trilha da indústria que normalmente concentra mais participantes, recebe convidados do governo, autoridades, bem como representantes dos patrocinadores;
- 6) quando o espaço do evento for disperso, tais como campus de universidades, recomenda-se fortemente investir em ampla sinalização física externa. Ver detalhes no tópico abaixo sobre Sinalização;
- 7) o evento deve disponibilizar acesso à internet aos seus participantes e expositores da feira (caso haja). Lembrando que normalmente é necessário contratação extra deste tipo de serviço dado o volume de pessoas que a utilizarão. Recomenda-se divulgar a senha de acesso nos telões dos auditórios;
- 8) procura-se anualmente realizar uma reunião presencial entre a CE e o organizador geral, com aproximadamente 6 meses de antecedência ao evento;

9) o organizador geral do evento deve manter a CE informada sobre andamento da organização do evento. Além da comunicação via email, são incentivadas reuniões virtuais (Skype, Hangout, etc.) entre a CE e o organizador geral para questões que necessitem de uma discussão mais ampla.

#### **Sobre as comissões das trilhas:**

- 1) definir comissões com antecedência, preferencialmente com um ano de antecedência;
- 2) comissões devem ser avaliadas e aprovadas pelo steering e CE antes de divulgadas;
- 3) é desejável que os chairs de trilhas sejam pessoas com experiência na organização do SBGames mescladas com jovens pesquisadores para que novos colaboradores entrem no processo;
- 4) chairs internacionais são bem-vindos no processo.

#### **Sobre eventos satélites:**

- 1) para a criação de qualquer evento satélite (ex: workshops) deve-se consultar a CE e o steering.

#### **Sobre site e material de divulgação:**

- 1) no ano anterior a sediar o evento, sugere-se que o chair já deixe disponível o site do evento (no portal do [sbgames.org](http://sbgames.org)) e leve folders de divulgação para o SBGames, que devem ser distribuídos no local do credenciamento/inscrições do ano anterior. Caso haja bolsa/pasta do evento, estes folders devem ser colocados nas bolsas/pastas;
- 2) divulgações em redes sociais são sugeridas assim como apoio de acessoria de imprensa;
- 3) o site é o meio oficial de divulgação. É fundamental que o chair e os organizadores locais mantenham o site constantemente atualizado. Este costuma ser um aspecto de gargalo, principalmente com a proximidade do evento. Recomenda-se contratar uma pessoa para que se encarregue do site. Se houver recursos na CE, pode-se solicitar pagamento desta pessoa a partir desta fonte;
- 4) Recomenda-se fortemente que, caso seja possível, o site do evento também tenha uma versão em inglês;
- 5) recomenda-se que o site seja criado de modo a ser visualizado em qualquer navegador e dispositivo móvel (ex: flash não roda no IOS).

### **Sobre os keynotes:**

- 1) os keynotes devem ser convidados com a maior antecedência possível, preferencialmente no início do ano em que ocorrerá o evento;
- 2) um Keynote internacional por trilha é o desejado; Delega-se a responsabilidade do convite aos keynotes para cada chair de trilha, em conjunto com o chair geral, CE e Steering;
- 3) é desejável que os keynotes façam suas palestras nos horários das 10:00-11:00 ou 11:00-12:00 no turno da manhã e das 15:00-16:00 para que seja garantido um público considerável. Inícios dos turnos podem trazer menos público. Deve-se planejar um intervalo de (pelo menos) 10 minutos antes e depois dos keynotes para compensar atrasos e deslocamento dos participantes.

### **Sobre as sessões técnicas:**

- 1) é desejável que as sessões de papers orais não ultrapassem 5 papers e que os autores tenham pelo menos 15 mins para suas apresentações técnicas;
- 2) os chairs das sessões devem ser informados por email pelo menos 2 semanas antes do evento e preferencialmente seus nomes devem ser colocados como chair das sessões, no programa.

### **Sobre o programa:**

- 1) o SBGames é um evento denso, com muitas atividades paralelas. Apesar de poderem existir APPS para dispositivos móveis, sugere-se fortemente a impressão dos programas em papel, contendo a localização/horários bem definidos das atividades a serem desenvolvidas, pelo menos em versão resumida caso haja um APP para a programação do evento;

### **Sobre os proceedings:**

- 1) é extremamente importante que a produção técnica do evento seja disponibilizada para os participantes da conferência **antes** de começar o evento. Isso pode ser feito por CD/pendrive e/ou no portal do SBGames;
- 2) apesar de existir a figura do chair de publicação no SBGames, é importante que a verificação e validação dos trabalhos aceitos (formatação, por exemplo) seja feita pelos chairs das trilhas técnicas. Os chairs de publicação devem ser responsáveis por facilitar as publicações da IEEE para trilha de computação e eventualmente outros fóruns para as outras trilhas;

3) em relação aos tutoriais, é importante que sejam encontrados mecanismos para a edição e publicação dos mesmos, sejam em formato impresso e/ou digital.

### **Sobre a Fast Track (Short Papers):**

1) recomenda-se que a Fast Track para apresentação dos short papers (posterres) seja mantida no final da primeira manhã, logo após o primeiro keynote. Neste momento o auditório principal está lotado e é um excelente momento para a divulgação rápida de todos os short papers das três trilhas (Computação, Cultura e Arte e Design);

2) são apresentações rápidas de no máximo 2 minutos para cada short paper. Os apresentadores podem usar sua criatividade, utilizar slide, vídeo, brincadeira, etc, com o objetivo de divulgar seu trabalho e instigar a curiosidade do público para visitar seu pôster. No momento destas apresentações, os apresentadores devem se direcionar ao palco e ficar em fila para as apresentações que ocorrem de maneira rápida e dinâmica;

3) normalmente os próprios chairs das trilhas é que conduzem a Fast Track.

### **Sobre a feira:**

1) é recomendável que exista uma feira no SBGames. Lembrando que o caráter da feira é majoritariamente de divulgação dos desenvolvedores de jogos; não é uma feira de comercialização de jogos;

2) a feira deve conter empresas de jogos bem estabelecidas, espaços para micro-expositores, serviços na área de jogos (como vendas de camisetas, personagens, ...) e eventualmente o festival de jogos independentes pode ocorrer dentro da feira; salienta-se que os serviços são complementares e deve-se restringir seu percentual na feira para que seja mantido o caráter de desenvolvimento de jogos;

3) Além disso, a feira também é um espaço para os patrocinadores do SBGames. Normalmente esse espaço faz parte da negociação com o patrocinador e é cedido como contra-partida;

4) recomenda-se fortemente que haja um espaço para os micro-expositores. Considera-se micro-expositores as micro e pequenas empresas que jogos, grupos de desenvolvedores e alunos ainda em fase de maturação, porém com algum portfólio a ser apresentado. Sempre que possível encoraja-se a cessão deste pequeno espaço (que pode ser um balcão e banqueta, por ex.) de forma gratuita, caso seja possível. Sugere-se uma seleção dos candidatos a estes espaços por meio de portfólio enviado à organização local dentro de um prazo estipulado previamente. Exige-se que pelo menos uma pessoa da empresa/grupo micro-expositor esteja inscrito no SBGames;

5) caso a logística permita, a feira do SBGames pode ser aberta gratuitamente para a visitação do público em geral (não inscrito no SBGames). Contudo, neste caso deve ser dado

maior atenção no controle de acesso dos participantes do evento nos auditórios. Também deve ser considerada a questão do cadastramento dos visitantes da feira (caso aberta ao público em geral). Os dados dos visitantes podem servir como contra-partida aos patrocinadores, caso previamente acordado.

### **Sobre a Sinalização:**

1) a sinalização é fundamental num evento como o SBGames que possui diversas atividades em paralelo. Isso facilita a vida dos participantes e minimiza o tempo gasto para encontrar os locais entre uma atividade e outra;

2) deve haver sinalização adequada, pelo menos:

- . no portal de entrada/chegada do evento,
- . no credenciamento/inscrições,
- . na frente dos prédios (caso seja feito em um campus universitário, por ex.),
- . nas portas dos auditórios/salas utilizados,
- . na sala de reuniões/VIP,
- . na feira,
- . sinalização indicando direções e caminhos para facilitar o deslocamento,
- . no palco do auditório principal deve ter um grande banner com o nome do evento, logo, patrocinadores e apoiadores (banners nos demais palcos ficam a critério do organização local, caso haja recursos),
- . indicando sanitários.

### **Sobre premiações:**

1) é recomendável que todos os prêmios sejam entregues com ênfase no evento, sejam papers, jogos ou outra modalidade;

2) recomenda-se que a entrega de prêmios seja feita na já tradicional festa do SBGames;

3) é recomendável que no ato seja entregue ao premiado algum prêmio simbólico (ex: um certificado, um "cheque em formato grande", um troféu, etc.)

### **Sobre os patrocínios e agências de fomento:**

1) é importante que o chair retome contatos de patrocínio com patrocinadores dos anos anteriores. É sempre importante que os chairs indiquem que o SBGames é anual e tentem manter os patrocínios para os próximos anos;

2) após o término do evento, é importante que os próximos organizadores confeccionem um relatório que possa ser usado para mostrar o sucesso das edições passadas e acompanhar o próximo ano na apresentação do evento. Caso tenha sido contratada uma empresa de

assessoria de imprensa, esta pode confeccionar também o clipping do evento (tanto para TV, como para jornal e internet, por ex.);

3) pode-se contratar uma empresa que auxilie na captação de recursos e patrocínios. Recomenda-se definir com a CE como será a remuneração desta empresa (ex: percentual sobre o valor captado, percentual sobre o lucro do evento excluindo as inscrições, etc.);

4) o organizador geral do evento deve ficar atento aos prazos para submissão das propostas às agências de fomento (CNPQ, CAPES, FAPs). Propostas enviadas nos anos anteriores podem ser obtidas com os organizadores das outras edições. Também é importante que o organizador esteja em dia com estas agências de modo a não criar empecilhos para o recebimento dos apoios.

#### **Sobre a Reunião Pré-evento:**

1) na tarde que antecede o início do evento é realizada uma reunião conduzida pelo presidente da CE em que participam o organizador local, os chairs locais, os chairs de trilha, o steering e a CE. Além dos informes sobre o evento com apresentações dos chairs de cada trilha, esta também é uma reunião preparatória para a plenária;

2) deve-se providenciar uma sala para esta reunião que tenha cadeiras e um projetor à disposição;

3) recomenda-se que seja oferecido um coffee-break nesta reunião.

#### **Sobre pagamento de Passagens:**

1) as passagens dos palestrantes convidados (keynotes) devem ser custeadas pela organização do evento. Eventualmente podem haver palestrantes cujas passagens são custeadas por um patrocinador;

2) caso haja recursos, principalmente de agências de fomento e fundações, sugere-se que sejam custadas as passagens e/ou diárias para os chairs, CE e steering (nesta ordem de prioridade);

#### **Sobre hospedagem e traslado:**

1) é recomendável que a organização local eleja o hotel oficial da conferência e nele hospede todos os palestrantes convidados, os chairs de trilha, a CE e o steering. Essa proximidade permite a interação (ex: reuniões) das pessoas envolvidas na organização do evento;

2) o pagamento de hospedagem e alimentação para os palestrantes convidados (keynotes) deve ser custeado pelo evento. Para os demais (chairs de trilha, a CE e steering) o pagamento dependerá das condições financeiras do evento;

- 3) sugere-se que a organização local providencie vans para o traslado hotel-evento-hotel para palestrantes convidados, os chairs de trilha, a CE e o steering;
- 4) a organização local deve providenciar receptivo (seja van ou alguém da organização) para receber os palestrantes convidados (keynotes);
- 5) caso haja recursos, é recomendável providenciar receptivo (van) para chairs, CE e steering que chegarem em grupos e em horários próximos. Normalmente estas pessoas chegam em horários semelhantes para participar da reunião pré-evento.

#### **Sobre a Festa:**

- 1) tradicionalmente o SBGames oferece uma festa de confraternização que ocorre na segunda noite do evento.;
- 2) o investimento nesta festa depende das condições financeiras do evento. Pode ser num bar, boate, casa de shows ou até mesmo no próprio local do evento se a infraestrutura permitir;
- 3) é importante observar que a festa deve viabilizar a participação de todos, embora não compareça 100% das pessoas inscritas. Normalmente a festa faz parte do evento e caso haja necessidade de pagamento separado, sugere-se que este seja somente de consumo. Sempre que possível, encoraja-se alguma alternativa que permita a entrada do participante sem necessidade de pagamento para tal (exceto consumo).

#### **Sobre o Jantar do Evento:**

- 1) não é obrigatório a realização de um jantar do evento. Contudo, nos últimos anos tem sido realizado um jantar por adesão na primeira noite do evento;
- 2) caso haja um jantar, os ingressos podem ser vendidos no sistema de inscrições (normalmente o sistema da SBC). Detalhes sobre o jantar (local, cardápio, preço) devem estar disponíveis no site do evento.

#### **Sobre problemas:**

- 1) é importante que o coordenador geral se aconselhe com CE+steering, que estão disponíveis para zelar pelo bom andamento da conferência;
- 2) qualquer qualquer mudança ou inovação a ser adotada pelo coordenador geral e organizadores locais deve ser previamente consultada à CE e ao Steering.