

Universidade de São Paulo
Instituto de Matemática e Estatística
IME

Como fazer uma Semana da Computação
Luísa Menezes da Costa

Junho
2024

1 Introdução

A Semana da Computação é um evento já tradicional dentro do BCC. Com a pandemia da Covid-19 em 2020 e 2021, o retorno das edições presenciais ocorreu apenas em 2022 e, nesse ano, as pessoas que se reuniram para organizar mais uma vez a Semana não tinham ideia de por onde começar. Dentre essas pessoas, eu, esta que vos escreve, estava igualmente perdida, mas animada para fazer um evento tão legal.

Este guia tem como intuito compartilhar informações que foram reunidas durante 2022, 2023 e 2024 sobre como organizar uma Semana da Computação, e auxiliar aquelas pessoas que possam estar tão perdidas quanto eu estava, que já saibam como organizar, mas estejam curiosas sobre o conteúdo desse guia, ou que simplesmente encontraram esse documento em algum Drive ou GitHub. Espero que você tire proveito e divirta-se com o evento!

2 Preparação

2.1 Reuniões semanais

A reunião semanal do grupo é o momento ideal para discutir o planejamento do evento. Idealmente, a primeira reunião do ano deve ser divulgada com antecedência no grupo do Telegram do BCC e na lista de e-mail dos alunos, para poder atrair bastante gente interessada. Com o tempo, é normal que as pessoas que entraram no começo parem de participar, por falta de tempo ou desinteresse, então é essencial que as primeiras reuniões tenham um grande número de pessoas para poder compensar as pessoas que não irão mais participar ao longo do semestre.

Falando com as secretarias do MAC (que ficam em uma sala quase em frente à sala de reuniões do bloco C), é possível reservar a sala do conselho, localizada no bloco C. Ao longo dos anos, essa foi a sala em que as reuniões da Semana da Computação foram realizadas, pois é espaçosa e possui uma TV em que é possível espelhar a tela do seu computador, facilitando a condução de reuniões. Lembre-se de reservar a sala com antecedência (ou se preferir, reservar o mesmo horário em um determinado dia da semana por um semestre inteiro), pois há vários encontros de grupo de estudos naquela sala.

2.2 Definição do cronograma

É importante definir assim que possível o cronograma da Semana da Computação. Por cronograma, quero dizer definir quantas e quais palestras acontecerão em cada dia de evento, e em que momento será realizado o(s) coffee break(s). Idealmente, cada palestra tem de 50 minutos a 1 hora de duração, com 10 a 15 minutos de intervalo entre uma palestra e outra. Esse intervalo é tempo o suficiente para poder setar o ambiente para o próximo palestrante e deixar os ouvintes irem ao banheiro ou tomar uma água. Abaixo, há um exemplo do cronograma seguido em 2022:

	SEGUNDA (24/10)	TERÇA (25/10)	QUARTA (26/10)	QUINTA (27/10)	SEXTA (28/10)
12:30 - 13:20	-	-	Prêmio PIPA	-	-
13:30 - 14:20	Denis (Intro IA)	Alex (Butantã)	Ana (grafos)	Talita (criptografia)	José (Elixir)
14:30 - 15:20	Poatek/Pedro (LLM)	Daniel (redes)	Thiago/TAG (Data Science)	Pulsatrix (jogos)	P2 (sistemas distribuídos)
15:20 - 16:00	COFFEE BREAK	COFFEE BREAK	COFFEE BREAK	COFFEE BREAK	-
16:00 - 16:50	Ana (AWS)	Nelson (software livre)	Rust	Opus (Flutter)	Marianne (DeepMind)
17:00 - 17:50	Alexandre (Haskell)	Renato/Elo7 (Métodos ágeis)	Felipe (Big Tech)	Bruno (Hardware Livre)	Open Knowledge Brasil

Note que, nesse cronograma, há 4 palestras por dia, cada uma com duração de 50 minutos e intervalo de 10 minuto entre palestras, bem como um horário de 40 minutos reservado para um coffee break após a segunda palestra do dia. Note também que, especialmente em 2022, as palestras de sexta-feira foram online, por isso não há horário para coffee break.

2.3 Equipes de trabalho

Para não sobrecarregar ninguém, é importante dividir os integrantes da comissão de organização em sub-equipes. Abaixo, estão citadas algumas equipes importantes para a organização do evento (mas você pode montar mais equipes conforme a necessidade!).

2.3.1 Design

A equipe de design é responsável por elaborar toda a identidade visual da Semana da Computação, desde o site até os posts nas redes sociais. O trabalho dessa equipe deve começar cedo, pois é sempre bastante trabalho definir a logo de uma nova edição. Geralmente, trabalham junto com a equipe de divulgação. A equipe de design deve elaborar os itens listados abaixo:

- a logomarca da Semana da Computação (e possíveis variações);
- design dos posts para as redes sociais (incluindo post de empresas, posts de palestras, etc.);
- cartazes e folhetos para divulgação;
- templates de certificados de participação;
- post de agradecimentos após o final do evento;
- slides de apresentação do evento para serem usados em reuniões com possíveis patrocinadores;
- quaisquer outros elementos que forem necessários para a ajudar a identidade visual da Semana.

2.3.2 Divulgação

A equipe de divulgação é responsável por monitorar as redes sociais utilizadas na divulgação do evento (geralmente, Instagram, Facebook e LinkedIn) e criar um cronograma de posts para essas redes. Essa equipe também deve monitorar as mensagens recebidas pelas redes sociais e responde-las de acordo. Além disso, a equipe também pode trabalhar na divulgação offline do evento, i.e., colando cartazes sobre o evento em lugares estratégicos da USP. Uma lista de possíveis lugares para colar cartazes está descrita abaixo:

- em todos os blocos do IME, por motivos óbvios;
- na Poli, principalmente no prédio da Engenharia Elétrica;
- em todos os bandejões (mas principalmente os bandejões da Física e da Prefeitura), pois sempre há um fluxo grande de pessoas;
- em pontos de ônibus perto de institutos de Exatas.

2.3.3 Financeiro

A equipe do financeiro lida com todos os assuntos envolvendo a verba do evento. Essa equipe está encarregada de lidar com reuniões e trocas de email com possíveis patrocinadores, preparar os contratos de patrocínio e fazer a ponte entre a empresa júnior do IME (a IME Jr.) e a empresa patrocinadora. Além disso, deve também manter uma planilha de caixa do grupo para poder controlar todo o fluxo de dinheiro. Na seção Patrocinadores, entraremos mais a fundo na questão de patrocinadores e sobre a IME Jr.

2.3.4 Site

A equipe do site está encarregada de desenvolver o front-end e o backend do site da Semana da Computação. O site deve incluir informações como:

- data, hora e local do evento;
- o cronograma de palestras;
- logos dos patrocinadores e apoiadores do evento;
- como chegar no local do evento.

Os sites de algumas edições anteriores do evento podem ser vistos no site do Apoio ao BCC.

DICA: Para facilitar a atualização do site, a estratégia usada em 2022 e 2024 foi linkar a seção do cronograma à uma planilha localizado no Drive da Semana. Quaisquer alterações na planilha (mudança de horários ou palestrantes, inclusão de nova palestra, etc.) são refletidas diretamente no site, permitindo que integrantes não envolvidos no desenvolvimento do código do site pudessem alterar facilmente o cronograma.

2.4 Ofícios

Os ofícios são o modo de enviar pedidos formais para o Conselho Técnico-Administrativo (CTA) do IME. Desde a aprovação do evento até solicitar verba do IME, tudo deve passar por eles para garantir que o evento não seja subitamente cancelado se alguém reservar o espaço do auditório antes de você.

Ofícios são discutidos na reunião mensal do CTA e devem ser enviados alguns dias antes dessa reunião para o email da ATAAD (ataad@ime.usp.br). Os calendários das reuniões podem ser vistos em www.ime.usp.br/assistencia-academica/conselho-tecnico-administrativo/.

2.5 Autorização do evento

Antes de tudo, é necessário enviar um ofício pedindo autorização para realizar um evento no IME. Como a Semana da Computação é um evento que toma metade do dia e faz uso de vários espaços dentro do IME, é importante especificar os seguintes pontos:

- nome da entidade estudantil (nesse caso, SymComp) que solicita a autorização;
- nome do professor responsável pela entidade;
- descrição das atividades que irão acontecer no evento
- data, hora e local em que o evento irá acontecer;

Além disso, você pode solicitar nesse mesmo ofício a reserva dos espaços que serão utilizados durante o evento, conforme descrito na seção abaixo.

2.6 Reserva de espaço

Dentro do ofício de autorização do evento, você também deve solicitar os espaços dentro do IME que serão utilizados para o evento. Normalmente, os espaços requeridos são:

- Auditório Jacy Monteiro, no bloco B, para as palestras.
- saguão do bloco B, para o coffee break.

É importante indicar o uso dos espaços, bem como os períodos de tempo em que eles serão utilizados. Por exemplo, é uma boa ideia reservar o uso do auditório desde 10h até 20h, pois mesmo se as palestras começarem às 14h e terminarem às 17h, você terá um período à manhã para organizar o espaço antes de abrir para os participantes, e um período à noite para organizar o espaço após o dia de evento.

Se você for fazer uso de algum outro espaço, como por exemplo, uma sala de aula, não se esqueça de por no ofício qual sala e para que motivo!

ATENÇÃO: A reserva de espaços no bloco C, especialmente no CCSL, não precisa entrar no ofício para o CTA, pois é feita diretamente com as secretarias do bloco. Para reservar o saguão do CCSL e o auditório Imre Simon (ou até mesmo usar a geladeira do CCSL para guardar bebidas do coffee break), fale com a Edina (edina@usp.br). Para reservar a sala de reuniões do bloco C, fale com a Ana (anacarla@ime.usp.br).

2.7 Reserva de equipamentos

2.7.1 Audiovisual

A seção de audiovisual do IME conta com equipamentos essenciais para realizar o evento. A seção de audiovisual se localiza no 1º andar do bloco B do IME, na sala B-137. Quando for enviar o ofício pedindo equipamentos do audiovisual, coloque o email audiovisual@ime.usp.br em cópia. Abaixo constam alguns equipamentos que você pode pedir para a seção:

- Microfones (de mão, de lapela ou headset);
- Adaptadores e extensão de tomada;
- Adaptadores USB;
- notebook;
- câmera fotográfica;
- tripé;
- câmera para transmissão de palestras online.

Além de equipamentos, é sábio reservar um período do auditório em que ocorreram as palestras (geralmente na sexta-feira anterior ao evento ou no primeiro dia de evento, antes da palestras começarem) e pedir que os funcionários do audiovisual reservem um tempo nesse mesmo período para ir ao auditório e ensinar como as coisas básicas do auditório funcionam. Fazendo isso, a comissão organizadora estará suficientemente preparada, caso ocorra algum mau-funcionamento no auditório durante o evento.

2.7.2 Mesas

As mesas geralmente utilizadas em eventos no IME pertencem à Matemateca. Para fazer uso delas, é preciso especificar a quantidade de mesas requeridas e que elas devem ser da Matemateca, bem como encaminhar o ofício para a ATAAD com o email da Matemateca em cópia (matemateca@ime.usp.br). **Atente-se às regras de uso das mesas da Matemateca e não se esqueça de devolver as mesas limpas e devidamente guardadas dentro de suas capas.**

2.7.3 Cadeiras

Se você precisar de cadeiras para uma possível roda de conversa, é possível pedir emprestado as cadeiras do auditório do CCSL. Fale com a Edina (edina@ime.usp.br) e não se esqueça de anotar e enviar para ela o número de patrimônio das cadeiras emprestadas, bem como devolver todas elas diretamente para seu lugar no auditório após o evento.

2.7.4 Serviços gerais

Para deixar o espaço limpo e organizado após o evento, você vai precisar de alguns equipamentos de limpeza. Esses materiais são facilmente encontrados na sala de serviços gerais do bloco B. Alguns materiais úteis são vassouras, sacos de lixo e panos de chão. Não esqueça de pedir esses materiais em seu ofício e deixar o ambiente pós-evento limpo!

2.8 Solicitação de verba

Em outro ofício, é possível solicitar verba do IME para usar no evento. Você deve especificar o valor exato ao enviar o ofício, e enviar para o CTA com o professor responsável em cópia. Após aprovação da verba, entre em contato com atfin@ime.usp.br para saber mais sobre o uso correto de verba do IME. Abaixo, estão explicadas alguns modos de como usar a verba:

2.9 Uso de verba do IME

O recurso financeiro para eventos tem como objetivo auxiliar nas despesas de transportes, aquisição de materiais de escritório, serviços gráficos, honorários com palestrantes e locação de auditórios de Unidades da USP.

2.9.1 Materiais de escritório

Para comprar materiais de escritórios, verifique previamente junto a Seção de Almoxarifado do IME-USP se a disponibilidade do material pretendido e, caso haja, a solicitação poderá ser realizada por meio de requisição de almoxarifado através do Sistema Mercúrio utilizando como centro custo “EVENTOS”.

2.9.2 Serviços gráficos

Para fazer uso de gráfica do IME, verifique junto ao Serviço de Gráfica do IME se é possível realizar o tipo de serviço gráfico pretendido pelo COMITÊ. Sendo possível, a solicitação deverá ser realizada através do Sistema de Gráfica utilizando como centro custo “EVENTOS”.

DICA: para usar os serviços da gráfica sem pagar nada, você também pode solicitar ao professor responsável ou à secretaria do bloco C para que façam o pedido de impressão. Assim, o custo de impressão é retirado diretamente da cota de impressão do professor ou da secretaria, o que não implica dívidas ao grupo. Faça uso moderado se for pedir a impressão para alguém!

2.9.3 Locação de auditórios da USP

Para alugar auditórios de Unidades da USP, realizada a reserva do auditório, deverá comunicar a Assistência Técnica Financeira através do e-mail atfin@ime.usp.br e/ou contabilidade@ime.usp.br, informando o valor acordado com a Unidade e a dotação orçamentária para remanejamento do recurso financeiro.

2.9.4 Compra de passagens para palestrantes

No que se refere às despesas de transportes, para que haja tempo hábil o trâmite de aquisição/contratação será necessário pela Organização do Evento providenciar a requisição de compra no sistema Mercúrio, com pelo menos 30 dias de antecedência.

Para aquisição de passagem aérea, o pedido deverá ser realizado através do e-mail passagensime@ime.usp.br, contendo as seguintes informações:

- nome completo;
- data de nascimento;
- número do passaporte do(s) passageiro(s) para viagens internacionais;
- CPF;
- email;
- telefone;
- trechos:
- trecho de ida (XXX-YYY) e horário (manhã, tarde ou noite);
- trecho de volta (YYY-XXX) e horário (manhã, tarde ou noite);

2.9.5 Pagamento de palestrantes

Em relação a despesa com pagamento de palestrante, é necessário o preenchimento do formulário de solicitação de com honorários para conferências, palestras e seminários, cujo valor a ser pago é o estabelecido da tabela de honorários do IME, devendo posteriormente encaminhar a presente solicitação para Assistência Técnica Financeira que providenciará junto ao diretor do Instituto autorização da despesa em atendimento a Portaria GR 8.321/24 (delegação de competência), autuação do processo de pagamento e na sequência a emissão do prévio empenho da despesa conforme prevê o artigo 60 da Lei Federal 4.320/64.

3 Palestras

As palestras da Semana da Computação são a parte mais essencial do evento. A comissão organizadora é inteiramente responsável pela escolha das palestras, mas é costume enviar uma pesquisa de opinião para os alunos do BCC e perguntar quais temas eles mais desejam ver nas palestras.

3.1 Temas

Alguns temas interessantes para ter nas palestras estão listados abaixo:

- Clean Code: Boas práticas, nomenclatura, funções, métodos, testes, padronização e mais;
- Realidade Virtual e Aumentada: Experiências imersivas e aplicações em diversas áreas;
- Desenvolvimento de Jogos: Tendências, tecnologias e oportunidades na indústria de games;
- Blockchain e Criptomoedas: Entendendo a tecnologia por trás do Bitcoin e outras aplicações potenciais;
- Desenvolvimento Mobile: Full Stack, Front-end, Back-end e tendências em aplicativos para dispositivos móveis e experiências do usuário;
- Robótica e Automação: Aplicações robóticas e tendências no campo da automação industrial;
- UX/UI Design: Princípios de experiência do usuário e design de interface para criação de produtos digitais bem-sucedidos;
- Desenvolvimento de Aplicações em Nuvem Multiplataforma: Como construir e implantar aplicativos que funcionam em diferentes nuvens e dispositivos;
- Aprendizado de Máquina Aplicado: Exploração de casos de uso prático e exemplo de aplicações do aprendizado de máquina em diversas áreas;

- Segurança Cibernética em Computação Pós Quântica;
- Indústria 4.0: Automação, Internet das Coisas, Big Data e inteligência artificial na indústria, incluindo a manufatura inteligente e a otimização de processos de produção;
- Bioinformática: O cruzamento de biologia e informática, aplicando técnicas de análise de dados e modelagem computacional para resolver problemas biológicos e médicos;
- Arte e Tecnologia: Exploração de projetos e iniciativas que combinam arte e tecnologia, como arte generativa, realidade virtual para criação artística e exposições digitais;
- Nanotecnologia e Medicina: Aplicações da nanotecnologia na entrega de medicamentos, diagnósticos e tratamento de doenças;
- Biotecnologia e Medicina Regenerativa: Avanços na biotecnologia e engenharia de tecidos para regeneração e substituição de órgãos e tecidos danificados;
- Big Data e Análise de Dados: Como lidar com grandes volumes de dados e transformá-los em insights valiosos;
- Desenvolvimento de Aplicações Web: Experiência em tecnologias como HTML, CSS, Javascript, frameworks front-end (por exemplo, React, Angular) e back-end (por exemplo, Node.js, Django, Spring);
- Desenvolvimento Ágil: Experiência em metodologias ágeis;

3.2 Palestrantes

Escolher o palestrante certo é tão importante quanto definir o tema das palestras. Palestrantes devem ser pessoas especialistas em sua área, que tenha boa capacidade de falar em público e consiga tirar dúvidas da plateia.

Palestrantes podem ser figuras públicas no LinkedIn, analistas de alguma empresa de tecnologia, professores universitários ou até mesmo alguém que ouviu falar da Semana da Computação e entrou em contato com a organização se oferecendo para dar uma palestra.

É importante combinar com o palestrante o dia e horário da palestra que ele irá ministrar, bem como pedir que chegue com pelo menos 30 minutos de antecedência ao local do evento. Além disso, é importante confirmar que materiais ele irá precisar na sua apresentação, incluindo notebook, apontador de slide e até mesmo adaptadores de cabo HDMI (pois, pelo menos até 2024, essa é a única maneira de espelhar a tela de um notebook para a tela de apresentação do auditório).

4 Patrocinadores

Patrocinadores são a principal fonte de verba para a Semana da Computação. Apesar do IME possuir verba disponível para uso dos grupos de extensão, o uso dessa verba é limitado, não sendo possível, por exemplo, gastá-la com coffee breaks e brindes. É aí que entram as empresas patrocinadoras: são empresas que têm interesse em participar da Semana da Computação para se aproximar de estudantes da USP e possivelmente recrutar-los para estágios ou até mesmo cargos efetivos. Em troca desse e outros benefícios, a empresa concorda em pagar uma quantia, geralmente pré-definida pelas cotas de patrocínio, para a organização da Semana investir em camisetas, brindes e comida para os participantes do evento.

4.1 Empresas

A maneira mais fácil de encontrar patrocinadores é entrando em contato com diversas empresas que atuem na área de tecnologia. Você pode procurar por emails de contato nos sites das empresas, mandar mensagem no LinkedIn de pessoas que trabalhem na empresa ou até mesmo falar com alunos do IME que estagiem e possam fazer essa ponte entre empresa e Semana da Computação.

Entrar em contato com as empresas deve ser feito o quanto antes, preferencialmente no início de cada ano. Esse é o período de fechamento do ano fiscal, que é um intervalo de tempo em que as empresas estão acabando de determinar quais gastos elas terão e para que finalidade. Assim, se você mandar um email perto do início do ano, elas poderão se planejar e já alocar verba para ser investida na Semana da Computação.

Antes de entrar em contato, é importante já ter confirmado a data do evento e o cronograma de palestras, bem como as cotas de patrocínio (que serão discutidas no próximo tópico) oferecidas. Tendo as informações essenciais já definidas, você passa segurança para a empresa, e ela pode já adiantar as negociações internas para a participação dela no evento.

4.2 Cotas de patrocínio

As cotas de patrocínio são quantias de dinheiro definidas pela organização do evento e que uma empresa deve pagar se quiser participar da Semana da Computação. Elas são divididas em níveis de benefícios; então, quanto maior a quantia a ser paga, mais benefícios a empresa pode desfrutar.

Geralmente, são definidos entre 3 a 4 cotas de patrocínio, de modo a atender às necessidades de toda empresa que tiver algum interesse em patrocinar. Também é possível criar uma cota de patrocínio personalizada para uma empresa, contanto que seja acertado um novo valor e que ele seja justo para ambos os lados. Alguns benefícios que podem ser colocados nas cotas estão listados abaixo (é claro, você também pode pensar em outros benefícios que não estejam descritos nesse guia):

- logo da empresa no site da Semana da Computação;

- post de apresentação da empresa nas redes sociais da Semana da Computação;
- posts adicionais nas redes sociais da Semana da Computação;
- post de agradecimento ao final do evento com demais patrocinadores;
- acesso ao e-mail de participantes que autorizarem seu compartilhamento;
- possibilidade de ministrar uma palestra durante o evento;
- possibilidade de montar um stand institucional no local do evento;

É importante pensar em valores para cada cota que sejam justos para empresa e organização, e que estejam condizentes com os valores de eventos similares. Você pode se basear nos valores utilizados em edições passadas da Semana, mas é preciso encontrar um equilíbrio para não colocar um valor muito baixo e não conseguir arcar com as despesas do evento, nem colocar um valor muito alto, pois as empresas não terão interesse em investir na Semana.

ATENÇÃO: O processo de emissão de nota fiscal custa em torno de 15% do valor recebido, então você sempre irá receber uma quantia menor do que a definida na cota de patrocínio. Lembre-se disso ao definir as cotas para não ficar com menos dinheiro do que você calculou anteriormente!

4.3 Contratos

Após uma empresa confirmar que tem interesse em patrocinar a Semana da Computação, é hora de elaborar um contrato! Geralmente, o contrato descreve tópicos como data do evento, benefícios da cota de patrocínio, quantia a ser paga, etc. Um template de contrato pode ser encontrado no Drive da SymComp. Geralmente, é enviado um contrato base com a cota de patrocínio escolhida pela empresa, que por sua vez, irá analisar o contrato. Se o jurídico da empresa aprovar o contrato, eles solicitarão que seja enviado para ser assinado pela SymComp. Você deve então colocar a assinatura de 1 ou 2 integrantes da SymComp e a assinatura do atual presidente da IME Jr., que agirá como mediadora entre empresa e Semana (você entenderá o porquê no próximo tópico). Depois disso, o contrato deve ser enviado para a empresa, que irá devolver o contrato assinado após alguns dias.

Antes da empresa repassar o valor de patrocínio, é preciso solicitar ao IME Jr. que seja emitida a nota fiscal. Essa nota cobrirá todos os impostos refletidos na transação, bem como os honorários do contador da IME Jr., e deverá ser enviada para a empresa. **O processo de emissão de nota fiscal custa em torno de 15% do valor recebido, então você sempre irá receber uma quantia menor do que a definida na cota de patrocínio. Lembre-se disso ao definir as cotas para não ficar com menos dinheiro do que você calculou anteriormente!**

4.4 IME Jr.

O IME Jr., empresa júnior do IME, é uma entidade estudantil do IME que possui um CNPJ e que, portanto, pode receber dinheiro de empresas e fazer a emissão de nota fiscal. O IME Jr. guarda todo o dinheiro do grupo SymComp, mas pode ser acessado a qualquer momento por integrantes do grupo, contanto que a justificativa para o gasto seja condizente com as atividades da SymComp. Em outras palavras, o dinheiro recebido como patrocínio só poder ser gasto para financiar os eventos promovidos pela SymComp. Há duas maneiras de utilizar o dinheiro guardado no IME Jr.:

- fazer a compra você mesmo, guardar o comprovante e enviar um email para financeiro@imejr.usp.br solicitando o reembolso na sua chave Pix (se você optar pelo reembolso, envie um email por comprovante, isso ajuda na organização dos gastos);
- ou solicitar, com no mínimo 1 dia de antecedência, que alguém da IME Jr. faça a compra por você.

DICA: É possível solicitar à IME Jr. para que seja criado um grupo no WhatsApp com pessoas do financeiro da Jr. e integrantes da SymComp, a fim de agilizar a solicitação de pagamentos e ajuda com patrocinadores (mas lembre-se de sempre formalizar a solicitação por email e manter as regras de boa vizinhança!).

5 Coffee break

O coffee break é um intervalo entre ou ao final das palestras em que os participantes podem lanchar e conversar com palestrantes. É importante fazer uma estimativa de quantas pessoas o coffee break deve atender. A maioria das padarias vende salgados e docinhos por kg, e não por quantidade, então é preciso comparar os custo-benefícios de cada um. Normalmente, 1 kg significa de 50 a 80 salgados e 40 a 50 docinhos.

Além dessas opções, você também pode encomendar sanduíches de metro, bolos, refrigerantes, sucos, etc. O mais importante é garantir que tenha comida o suficiente para os participantes do evento.

6 Camisetas

As camisetas da Semana da Computação são o meio principal para distinguir os participantes da comissão organizadora do evento. O design delas deve ser decidido o quanto antes e combinar com a identidade visual da edição corrente. O preço por camiseta decresce conforme a quantidade total de camisetas aumenta, então quantos mais camisetas, menor o custo por unidade. **Reúna com**

antecedência o número de camisetas necessárias para vestir todos os integrantes e faça a encomenda delas de modo que as camisetas fiquem prontas pelo menos 1 semana antes do início do evento!

A maioria dos fornecedores de camisetas personalizadas trabalha apenas com design vetorizados. Se seu design for muito complexo, encontre alguém que saiba vetorizar; senão, converse com a própria loja para ver se eles podem fazer isso sem custo ou com custo menor. Uma lista de possíveis fornecedores de camiseta pode ser encontrada no Drive da Semana.

DICA: pode ser que, durante o evento, pessoas queiram adquirir a camiseta usada pela organização. Nesse caso, após o evento, você pode abrir um formulário de interesse na camiseta para que as pessoas interessadas comprem (por um preço pré-definido entre a organização) antecipadamente. **Não se esqueça de colocar a tabela de tamanhos no formulário!** Deixe o formulário aberto um tempo para reunir encomendas e, após seu fechamento, faça outro pedido ao fornecedor de camisetas. Quando as camisetas ficarem prontas, entre em contato com as pessoas que compraram as camisetas para divulgar a data, hora e local em que as camisetas podem ser retiradas. Um template de formulário de camisetas pode ser encontrado no Drive da Semana.

7 Dias do evento

7.1 Escalas de trabalho

Antes do evento, é necessário dividir as tarefas que deverão ser feitas durante a Semana. Para isso, você deve criar uma escala de trabalho para que os integrantes da SymComp preencham os turnos e palestras em que irão ajudar. As tarefas podem ser separadas em três:

- **Organização:** ficar dentro do auditório durante a palestra, recepcionar palestrante, tirar dúvidas dos participantes do evento, recepcionar o patrocinador, etc.;
- **Suporte:** ficar dentro da salinha de audiovisual dentro do auditório, resolver problemas de microfone, computador, slideshow, contatar a seção audiovisual do IME se algo der errado;
- **Fotografia:** tirar fotos do evento com a câmera do IME e/ou o próprio celular;
- **Coffee Break:** receber as comidas do fornecedor, organizar o espaço com as comidas e bebidas;
- **Limpeza:** limpar o espaço após coffee break e após o dia de evento.

Um template da planilha de escalas de trabalho pode ser encontrada no Drive da Semana.

7.2 Controle de presença

O controle de presença é essencial para a emissão de certificados de participação e para compartilhar os emails autorizados com as empresas parceiras. Por isso, deve ser feito um controle de presença a cada palestra. O controle de presença pode ser feito por um formulário online do Google Forms, que pede apenas pelo nome completo e email do participante (e pela autorização de compartilhamento de email, se for o caso). Esse forms deve ficar aberto apenas durante o intervalo ao final de cada palestra, para evitar que o link do formulário seja vazado e preenchido por pessoas que não estavam presentes na palestra.

Para divulgar o formulário entre os participantes, você pode escrever o link do formulário na lousa do auditório, e atualizar esse link entre palestras. Entretanto, mesmo o link encurtado do Google Forms pode ser muito longo; para isso, você pode usar uma ferramenta de encurtador de links e criar um link encurtado para cada formulário de cada palestra. O link encurtado pode ser algo como "bit.ly/palestra-tema-da-palestra;", para facilitar a escrita.

Lembre-se de criar todos os formulários e links encurtados antes do evento, pois é um processo que consome tempo. Lembre-se também de fechar o acesso ao formulário ao final do intervalo entre palestras, para evitar preenchimentos indevidos.

7.3 Intervalo entre palestras

O intervalo entre palestras costuma durar de 10 a 15 minutos. Durante esse tempo, é importante preparar o auditório para o próximo palestrante, principalmente se ele trouxer o próprio notebook para a apresentação, pois ele precisará ser conectado nos cabos do auditório. Esse intervalo também serve como garantia de que a próxima palestra não irá atrasar mesmo se a anterior se estender. Além de recepcionar o próximo palestrante, esse tempo serve para resolver quaisquer problemas que tenham sido notados durante a palestra anterior.

7.4 Coffee break

ATENÇÃO: É comum que pessoas que não participem das palestras do evento se aglomerem perto do coffee break e tentem pegar comida antes da hora. Para garantir que todos os participantes consigam comer, deixe sempre 1 ou 2 pessoas vigiando a comida até que a palestra antes do coffee break acabe. Dessa forma, as pessoas saindo do auditório serão as primeiras a conseguir pegar o coffee, pois ele só será liberado quando elas saírem.

8 Certificados

Os certificados de participação são enviados a todas as pessoas que participaram de palestras durante o evento. Geralmente, cada palestra possui 1 hora de duração, o que faz com que cada palestra garanta 1 certificado com 1 hora de participação. No certificado, é preciso especificar os seguintes tópicos:

- nome do evento;
- nome da palestra;
- data de início e término do evento;
- número de horas que o certificado garante (nesse caso, 1 hora);
- assinatura de um integrante da SymComp e de um professor responsável.

O controle de presença feito durante o evento é crucial para que os certificados sejam emitidos e enviados corretamente, por isso a obrigatoriedade de preencher nome completo e email.

Uma alternativa a emitir 1 certificado por palestra é contabilizar o número total de horas de palestras que um participante tem, e emitir um certificado com esse total de horas, ao invés de enviar vários certificados para a mesma pessoa.

9 Considerações finais

Organizar uma Semana da Computação definitivamente não é um trabalho fácil. Nesta primeira edição do guia, feita como parte dos trabalhos da disciplina MAC0214, tentei incluir todos os detalhes pertinentes à organização, mas é óbvio que não é possível cobrir 100% dos tópicos. Este documento ficará disponível em minha página do GitHub e no Drive da Semana da Computação, em dois formatos: .pdf, para quem deseje apenas ler e tirar dúvidas sobre a Semana, e em .tex, para quem deseje contribuir e expandir esse guia.

Apesar de tudo, organizar a Semana da Computação é uma experiência incrível, e foi um prazer organizar duas edições desse evento. Espero que esse guia ajude próximas gerações de organização, e que essas gerações aproveitem tanto quanto eu aproveitei na minha época de BCC.