

# **Regimento da Comissão Especial de Sistemas Multimídia e Web da SBC (CE-WebMedia)**

## **1 Objetivo**

A Comissão Especial de Sistemas Multimídia e Web – CE-WebMedia tem como objetivos organizar, incentivar e disseminar as pesquisas relacionadas às áreas de multimídia, hipermídia e Web junto às comunidades de computação e outras relacionadas, de forma a contribuir para o progresso da ciência, para o desenvolvimento tecnológico e da sociedade de forma geral.

Com esses objetivos em mente, a comissão deve estimular o desenvolvimento e a divulgação de pesquisas científicas, principalmente através da organização de eventos de qualidade, em que pesquisadores possam apresentar e discutir trabalhos de interesse nas áreas mencionadas, e da edição e publicação de trabalhos em diferentes veículos, eventualmente em parceria com organizações internacionais.

## **2 Composição da CE-WebMedia**

A CE-WebMedia é constituída pelo seu coordenador, vice-coordenador e por dez representantes da comunidade, sócios efetivos ou fundadores da SBC. Sua composição é a seguinte:

- a) O coordenador geral do último evento;
- b) O coordenador geral do próximo evento;
- c) O coordenador do comitê de programa do último evento;
- d) O coordenador do comitê de programa do próximo evento;
- e) O coordenador anterior da CE-WebMedia;
- f) Quatro representantes da comunidade de sócios efetivos ou fundadores da SBC;
- g) Um representante da comunidade de sócios estudantes da SBC.

O mandato do coordenador e do vice é de dois anos.

O mandato dos quatro representantes da comunidade, sócios efetivos ou fundadores, é de quatro anos, com renovação de dois membros a cada dois anos.

O mandato do representante da comunidade de sócios estudantes é de um ano.

O coordenador, o vice e os representantes são eleitos em Reuniões Plenárias realizadas durante o evento principal da CE-WebMedia, o Simpósio Brasileiro de Sistemas Multimídia e Web – WebMedia. Participam da eleição todos os presentes na reunião que sejam sócios da SBC. A eleição do coordenador, do vice e dos representantes é definida pela maioria de votos dos presentes.

§1 - Na vacância do cargo de coordenador assumirá o vice, que completará o mandato. Se não houver vice, assumirá um membro da CE-WebMedia indicado pela mesma e que esteja de acordo em assumir, recebendo um mandato até o próximo WebMedia.

§2 - Na vacância do cargo de vice-coordenador, o mesmo ficará vago até o próximo WebMedia, quando será eleito novo vice para completar o restante do mandato de dois anos interrompido ou dar início a um novo período de dois anos, caso o mandato interrompido esteja se findando.

§3 - Havendo desistência ou abandono de representantes eleitos na CE-WebMedia as vacâncias serão preenchidas na eleição subsequente a fim de que os respectivos mandatos sejam completados. Configura-se desistência quando um representante solicita seu desligamento ao coordenador. Configura-se abandono, quando um representante deixa de participar das discussões e de comparecer ao WebMedia, sem apresentar justificativas.

§4 – Qualquer membro da CE-WebMedia, inclusive seu coordenador e vice, poderá ser desligado da Comissão quando houver concordância de 2/3 (dois terços) dos membros da CE-WebMedia e de 2/3 (dois terços) dos participantes de uma Reunião Plenária sócios da SBC, cabendo recurso ao Conselho da SBC.

### **3 Atribuições da Coordenação, da Comissão e da Reunião Plenária**

O Coordenador da CE-WebMedia tem as seguintes atribuições:

- a) Representar a Comissão e a sua comunidade junto à SBC e outras entidades;
- b) Atuar como organizador adjunto dos eventos da CE-WebMedia;
- c) Convocar e presidir anualmente a Reunião Plenária da CE-WebMedia;
- d) Divulgar na página da CE a pauta da Reunião Plenária, com no mínimo quinze dias de antecedência e com um item obrigatório denominado “outros assuntos”;
- e) Prestar conta, anualmente, das atividades da CE-WebMedia para a Comissão, Reunião Plenária e Diretoria da SBC;
- f) Apoiar os coordenadores de eventos da CE-WebMedia a divulgar o planejamento dos mesmos em até três meses após a nomeação dos coordenadores;
- g) Coordenar e manter atualizado o Website exclusivo da CE-WebMedia (<http://www.sbc.org.br/webmedia/>) e sua Lista de Discussões;
- h) Em sintonia com a Comissão, gerir com responsabilidade os recursos financeiros da CE-WebMedia;
- i) Manter os integrantes da CE-WebMedia informados e participando das decisões tomadas ao longo do mandato;
- j) Manter os integrantes da CE-WebMedia informados sobre sua participação em reuniões e eventos como representante da Comissão;
- k) Encaminhar a Ata da Reunião Plenária à Diretoria da SBC e aos integrantes da CE-WebMedia.

§1 - O Coordenador da CE-WebMedia poderá delegar parte de suas atribuições ao vice-coordenador ou demais membros da Comissão.

O vice-coordenador da CE-WebMedia tem as seguintes atribuições:

- a) Substituir o coordenador em seus impedimentos;
- b) Acompanhar os trabalhos do coordenador;
- c) Executar as atividades recebidas por delegação.

A CE-WebMedia é um órgão deliberativo com as seguintes atribuições:

- a) Regulamentar as deliberações da Reunião Plenária da CE-WebMedia;
- b) Aprovar a grade inicial e final da programação do evento WebMedia, inclusive a criação de novos sub-eventos;
- c) Aprovar qualquer organização conjunta de evento;
- d) Examinar relatórios, prestação de contas e solicitações da coordenação, elaborando pareceres;
- e) Aprovar delegações de atividades do coordenador e membros da Comissão;
- f) Sugerir membros em grupos de trabalho e representantes no âmbito de sua atuação;
- g) Aprovar anualmente o planejamento do WebMedia e o pedido de promoção à SBC;
- h) Analisar recurso de pessoas que se sentirem prejudicadas por medidas administrativas no âmbito da CE-WebMedia;
- i) Pré-qualificar os nomes do coordenador geral e coordenador do comitê de programa dos próximos WebMedia para submissão à Reunião Plenária.

§1 O Conselho deverá se reunir, obrigatoriamente e de forma presencial no mínimo uma vez por ano, durante o WebMedia. A reunião deve ser prevista e divulgada na programação oficial do evento.

- §2 Reuniões não presenciais, síncronas ou assíncronas, poderão ser realizadas por convocação do coordenador, seguindo critérios e prazos plausíveis para convocação, realização e divulgação.
- §3 A pauta da reunião deverá ser divulgada pelo coordenador na página oficial do WebMedia com antecedência mínima de quinze dias. Essa pauta deverá conter, necessariamente, um item referente a "outros assuntos", cujo conteúdo será definido no início da reunião.

#### **4 Sobre o WebMedia**

O WebMedia - Simpósio Brasileiro de Sistemas Multimídia e Web é o evento principal da CE-WebMedia/SBC e será realizado periodicamente.

- §1 O WebMedia será preferencialmente anual e realizado por volta do mês de outubro,.
- §2 Estimula-se a realização do WebMedia em paralelo, ou mesmo em conjunto, com outros eventos, nacionais ou internacionais, com os quais haja afinidades. Cabe à CE-WebMedia aprovar as parcerias.

A definição dos locais de realização do evento deve acontecer em Reuniões Plenárias, através de análise de propostas e votação.

- §1 Na impossibilidade de se ter a definição do local de realização do evento até a Reunião Plenária do ano anterior, a tarefa de escolha do local do próximo evento será delegada para a CE-WebMedia, que deverá providenciar a definição no tempo mais breve possível.

O coordenador geral do WebMedia poderá contar com um empréstimo da verba da CE-WebMedia, após aprovação dessa comissão, para as despesas iniciais de organização do evento.

A programação do WebMedia deve ser aprovada pela CE-WebMedia. O modelo apresentado no Anexo 1 pode ser tomado como referência.

O WebMedia será administrado por um conjunto de coordenadores e comitês semelhante ao especificado a seguir. Alterações nessa estrutura deverão ter aprovação da CE-WebMedia.

- a) Coordenador Geral, oriundo preferencialmente da instituição hospedeira do evento, e Coordenador da CE-WebMedia, como coordenador adjunto.
- b) Comitê de Organização dirigido pelo coordenador geral.
- c) Comitê de Programa, dirigido por um coordenador.
- d) Coordenador de Palestras / Tutoriais / Painéis.
- e) Coordenador de Mini-Cursos.
- f) Coordenador do Workshop de Teses e Dissertações.
- g) Coordenador do Workshop de Ferramentas e Aplicações.
- h) Coordenador do Workshop de Iniciação Científica.
- i) Coordenador de Exposição de Pôsteres.
- j) Coordenador de Demonstrações e Exposição de Produtos.

O Planejamento do WebMedia deverá ser elaborado e apresentado à CE-WebMedia no prazo de três meses, a contar da data de designação do Coordenador Geral.

O Planejamento de cada atividade e as chamadas de participação deverão ser apresentadas à CE-WebMedia e divulgadas com antecedência suficiente para sua execução. Particularmente, a chamada de trabalhos completos deverá ser divulgada com antecedência mínima de nove meses do evento.

Compete ao Coordenador Geral do WebMedia:

- a) Interagir com a Instituição Organizadora para assegurar os meios mínimos para a realização do evento.

- b) Preparar o planejamento do evento e apresentar à CE no prazo de três meses após sua nomeação. O planejamento do evento deve contar, no mínimo, com os seguintes itens:
  - Data e localização do evento
  - Página web do evento com logotipo (utilizando as fontes do Webmedia)
  - Parcerias preliminares
  - Nome de todos os coordenadores do evento descritos anteriormente (Comitê de Programa, Minicursos, Teses e Dissertações, etc)
  - Chamada “Call for Papers” pronta para aprovação
- c) Aprovar junto à CE a grade de programação inicial e final do evento, bem como a criação de novos sub-eventos não previstos no Anexo 1.
- d) Aprovar junto à CE a organização de qualquer outro evento, de forma conjunta, paralela ou em data próxima ao WebMedia;
- e) Aprovar junto à CE a data de realização do evento, buscando evitar conflitos com eventos em áreas correlatas ou outros eventos da SBC;
- f) Preparar os planos de auxílio para submissão às agências de financiamento.
- g) Interagir com a SBC para obter autorização de abertura de conta bancária para o evento e eventuais adiantamentos.
- h) Executar as ações para a realização do evento.
- i) Fazer a prestação de contas para a Comissão Especial, Diretoria da SBC e agências de financiamento.
- j) Encaminhar à Diretoria da SBC a parcela financeira devida do evento e o eventual adiantamento recebido, além dos exemplares dos Anais que sobrarem.
- k) Tomar as providências junto à ACM DL para publicação dos anais do evento (em conjunto com o coordenador do comitê de programa e com apoio da CE-WebMedia)
- l) Providenciar a elaboração de site para a divulgação do evento, seguindo formatos e utilizando fontes e logotipos padrões aprovados pela CE-WebMedia.

Compete ao Coordenador Adjunto do WebMedia:

- a) Encaminhar o pedido de promoção da SBC ao evento para a Diretoria da SBC, com aprovação do Conselho da CE-WebMedia.
- b) Encaminhar a prestação de contas do evento, incluindo um relatório, com a aprovação da Reunião Plenária e/ou Conselho da CE-WebMedia.
- c) Apoiar o Coordenador Geral em suas atividades.

Compete ao Coordenador do Comitê de Programa:

- a) Elaborar o planejamento das seções técnicas de apresentação de trabalhos, com a ajuda do Comitê de Programa.
- b) Configurar o sistema para a submissão e avaliação de trabalhos;
- c) Elaborar e divulgar as chamadas de trabalhos.
- d) Receber e distribuir os trabalhos para avaliação, seguindo critérios previamente aprovados.
- e) Sintetizar as avaliações e divulgar os resultados.
- f) Receber as versões finais dos trabalhos e montar os Anais para publicação.
- g) Cuidar das sessões técnicas de apresentação de trabalhos e de sua divulgação durante o evento.
- h) Elaborar relatório das atividades realizadas.

§1 A avaliação dos trabalhos submetidos ao WebMedia deverá usar, como referência os Critérios para Avaliação dos Trabalhos no WebMedia, constante no Anexo 2.

Compete aos Coordenadores de Atividades:

- a) Planejar sua atividade e divulgar a sua chamada de participação, seguindo a orientação do Coordenador Geral.

- b) Executar os procedimentos para a realização da atividade.
- c) Cuidar de sua divulgação e realização durante o evento.
- d) Elaborar relatório de suas atividades.

## **5 Página da CE-WebMedia**

A manutenção da página da CE-WebMedia será de responsabilidade do Coordenador da CE, devendo conter:

- a) Informações sobre a estrutura da CE-WebMedia, incluindo os nomes do Coordenador e dos membros do Conselho com seus respectivos mandatos.
- b) Histórico das edições do WebMedia e outros eventos da CE, incluindo espelhos dos sites oficiais utilizados.
- c) Informações sobre os próximos WebMedia, com referências às páginas oficiais dos eventos.
- d) Regimento da CE-WebMedia, Atas e outras informações administrativas.
- e) Outras informações relevantes.

## **6 Submissão de propostas para sediar o WebMedia**

Para se candidatar a sediar o WebMedia o proponente deverá submeter proposta, em formato livre, a uma Reunião Plenária da CE-WebMedia.

A proposta deve conter as seguintes informações:

### **Informações Obrigatórias**

- a) Cidade do evento
- b) Instituição que vai ser a principal organizadora
- c) Nome do Coordenador Geral
- d) Local a ser realizado, ressaltando a infra-estrutura existente: transporte, restaurantes, hotéis, custo de passagem, etc. (se o local ainda não estiver definido, listar os possíveis locais existentes na cidade)
- e) Possíveis eventos a serem realizados em conjunto ou em paralelo.

### **Informações Opcionais**

- a) Lista inicial das instituições parceiras na organização.
- b) Nome do coordenador do comitê de programa.
- c) Carta do dirigente da instituição organizadora manifestando aprovação e apoio.
- d) Outras informações relevantes.

# ANEXO-1: DIRETIVAS DE PROGRAMAÇÃO DO WEBMEDIA

## **Diretivas (lembrar de aprovar grade de programação junto à CE):**

- Duração de três dias;
- Apresentação de artigos com duração de 25 minutos (20 de apresentação e 5 de perguntas);
- Abertura oficial e coquetel ao final do primeiro dia;
- Jantar de confraternização ao final do segundo dia;
- Reunião plenária ao final do segundo dia, com duração de duas horas;
- Evitar sessões em paralelo às palestras de convidados;
- Fazer os minicursos básicos em paralelo com os avançados;
- Não esquecer dos patrocinadores. Verificar se eles querem ministrar uma palestra ou não.
- Sub-eventos integrantes:
  - Artigos completos;
  - Artigos resumidos;
  - Minicursos básicos e avançados;
  - 3 Palestras/Tutoriais (ou 2 Palestras/Tutoriais e 1 Painel);
  - Workshop de Teses e Dissertações;
  - Workshop de Iniciação Científica;
  - Exposição de produtos e projetos;
  - Exposição de Pôsteres.

## **Exemplo:**

### **(1º dia):**

8:20 - 10:00 - Módulo-1: Sessão Técnica 1 - (4 artigos)  
10:20 - 12:00 - Módulo-2: Sessão Técnica 2 - (4 artigos)  
12:00 - 14:00 – Almoço  
14:00 - 15:40 - Módulo-3: Sessão Técnica 3 - (4 artigos)  
16:00 - 17:40 - Módulo-4: Palestra/Tutorial – 1

Atividades paralelas (parcial ou total):

16:00 - 20:00 - Minicurso Básico-1  
16:00 - 20:00 - Minicurso Avançado-1  
16:00 - 20:00 - Workshop de Teses e Dissertações  
16:00 - 20:00 - Workshop de Iniciação Científica  
20:00 - 21:00 - Abertura Oficial e Coquetel

### **(2º dia):**

8:20 - 10:00 - Módulo-1: Sessão Técnica 4 - (4 artigos)  
10:20 - 12:00 - Módulo-2: Palestra/Tutorial – 2  
12:00 - 14:00 – Almoço  
14:00 - 15:40 - Módulo-3: Sessão Técnica 5 - (4 artigos)  
16:00 - 18:00 - Módulo-4: Reunião Plenária da CE-WebMedia

Atividades paralelas (parcial ou total):

18:00 - 19:40 – Demonstrações  
16:00 - 20:00 - Minicurso Básico-2  
16:00 - 20:00 - Minicurso Avançado-2  
21:00 - Jantar de Confraternização

**(3º dia):**

8:20 - 10:00 - Módulo-1: Sessão Técnica 7 - (4 artigos)

10:20 - 12:00 - Módulo-2: Sessão Técnica 8 - (4 artigos)

12:00 - 14:00 – Almoço

14:00 - 15:40 - Módulo-3: Palestra/Tutorial - 3 ou Painel

16:00 - 17:40 - Módulo-4: Sessão Técnica 6 - (10 short papers)

Atividades paralelas (parcial ou total):

16:00 - 20:00 - Minicurso Básico-3

18:00 – Encerramento

Atividades em paralelo nos 3 dias:

- Exposição de Produtos e Projetos

- Exposição de Pôsteres

# ANEXO-2: DIRETIVAS DE AVALIAÇÃO NO WEBMEDIA

## 1 - DEFINIÇÃO DAS CATEGORIAS DOS TRABALHOS

A chamada de trabalhos do WebMedia deverá trazer a definição clara das categorias: artigo completo (full-paper), artigo resumido (short-paper) e poster.

- a) Artigo completo: envolvendo preferencialmente trabalho terminado, contendo revisão do estado da arte, descrição, processo de desenvolvimento, resultados e críticas comparativas (8 páginas no formato ACM);
- b) Artigo resumido: envolvendo preferencialmente trabalho em desenvolvimento, contendo revisão do estado da arte, descrição, processo de desenvolvimento, metas e resultados esperados (2 a 4 páginas);
- c) Pôster: resumo do trabalho a ser exposto, contendo objetivos, descrição, resultados obtidos ou esperados (1 página), indicação/inclusão das figuras que comporão o pôster.

## 2 - AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS

- a) Cada trabalho deverá ser analisado por pelo menos 3 avaliadores, considerando as peculiaridades de cada categoria.
- b) A distribuição dos trabalhos será precedida por um processo de enquadramento dos trabalhos e dos avaliadores em áreas de interesse, devendo permitir a manifestação de compatibilidade/não compatibilidade dos avaliadores com os trabalhos submetidos.
- c) A aceitação dos trabalhos será baseada nas médias e levará em conta a variância das notas. No caso de variância alta, dever-se-á solicitar mais uma avaliação para o trabalho, se houver tempo, ou eliminar as notas extremas.

## 3 - PUBLICAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS

Os artigos completos selecionados serão publicados nos Anais do WebMedia, e apresentados nas sessões técnicas com tempo de 25 a 30 minutos, cada um.

Os artigos resumidos selecionados serão publicados nos Anais do WebMedia, em espaço de 02 a 04 páginas, cada um, e apresentados nas sessões técnicas com tempo de 10 minutos, cada um.

Os posters selecionados serão publicados nos Anais do WebMedia, em espaço de 01 página, cada um, e expostos em local apropriado sob a forma de cartaz, durante o evento.

Os artigos completos deverão ser publicados na digital library da ACM.

### Exemplo: Webmedia 2006:

As notas variaram de 1 a 5, sendo 1 = péssimo e 5 = ótimo.

### ARTIGOS COMPLETOS (FULL-PAPERS):

- a) ACEITAR artigos com notas iguais ou maiores que (3,7 com variância igual ou menor que 0,3) (TOTAL=32). Houve um caso de eliminação de extremos com notas 5 e 1, que foi incorporado com nota 4 (#50).
- b) REJEITAR E CONVIDAR PARA CONVERSÃO EM SHORT-PAPER, com, direito à publicação e apresentação, artigos com notas entre (3,7 com variância igual ou maior que 1,3) e (3,3) inclusive (TOTAL=11).
- c) REJEITAR E CONVIDAR PARA CONVERSÃO EM POSTER, com direito à publicação de 1 página e exposição de cartaz, artigos com notas entre (3,0) e (1,5) inclusive (TOTAL=21).

- d) REJEITAR artigos com notas abaixo de (1,5) (TOTAL=1).

**ARTIGOS RESUMIDOS (SHORT-PAPERS):**

- a) ACEITAR short-papers com notas iguais ou maiores que (3,3) (TOTAL=5).
- b) REJEITAR E CONVIDAR PARA CONVERSÃO EM POSTER, com direito à publicação de 1 página e exposição de cartaz, short-papers com notas entre (3,0) e (1,5) inclusive (TOTAL=10).
- c) REJEITAR shot-papers com notas abaixo de (1,5) (TOTAL=3).

**POSTERS:**

- a) ACEITAR pôsteres, com direito à publicação de 1 página e exposição de cartaz, com notas iguais ou maiores que (1,5) (TOTAL=8).
- b) REJEITAR pôsteres com notas abaixo de (1,5) (TOTAL=0).

Como não sabemos quantos autores de full-papers atenderão ao convite de conversão para short-paper, poderemos ter mais ou menos de 10 trabalhos no final (variando de 5 a 16). Se tivermos mais de 10 trabalhos poderemos lançar mão de uma seção de short-paper em paralelo excepcionalmente.