

Manual dos Secretários Regionais da SBC

1. Introdução

Apresentamos neste documento um guia para apoiar os Secretários Regionais (SR) na sua gestão. Este guia contém esclarecimentos sobre procedimentos relacionados à atuação das Secretarias Regionais junto à SBC (Diretoria e Administração) e junto aos Representantes Institucionais (RI) e Representantes Estudantis (RE).

2. Finalidades das Secretarias Regionais

A SBC exerce atividades em âmbito regional através de Secretarias Regionais, que atuam de acordo com diretrizes estabelecidas pelo Conselho. A cada Secretaria Regional é atribuída uma região geográfica de abrangência, considerando-se a totalidade da área territorial brasileira. O conselho deliberará sobre o desmembramento e fusão de Secretarias, visando o melhor atendimento dos interesses da SBC em todo o país. Cada Secretaria Regional será coordenada por um Secretário Regional, proposto pelo Diretor de Secretarias Regionais. Os Secretários Regionais poderão nomear Representantes Institucionais em instituições de ensino superior e pesquisa de suas respectivas regiões, de modo a estabelecer um elo mais efetivo com os associados atuantes nessas instituições. Os Representantes Institucionais poderão nomear Representantes Estudantis em instituições de ensino superior e pesquisa nas quais exercem representação, de modo a estabelecer um elo mais efetivo com os associados estudantes nessas instituições.

2.1. É de responsabilidade das Secretarias Regionais:

- a) Realizar atividades no âmbito regional, dentro das finalidades da SBC, que não colidam com as programações das atividades no âmbito nacional;
- b) Levantar e discutir com os associados os problemas de interesse da SBC;
- c) Difundir na região os empreendimentos da SBC;
- d) Apresentar sugestões ao Conselho;
- e) Descentralizar a prestação de serviços oferecidos aos associados pela sede da SBC.

3. Papel do Secretário Regional (SR)

O papel principal do Secretário é gerenciar as atividades relacionadas à divulgação da SBC na sua regional, coordenando as atividades dos Representantes Institucionais da sua regional.

3.1. É de responsabilidade do Secretário Regional:

- a) Promover a criação de RI e RE na sua regional;
- b) Promover a criação de Escolas Regionais na sua região;
- c) Promover a realização de eventos de computação na sua região;

- d) Apoiar as atividades de competições científicas da área de competição em sua regional;
- e) Divulgar a SBC nas instituições da sua regional juntamente com os RIs e REs;
- f) Buscar a adesão de novos associados junto aos seus RIs;
- g) Acompanhar e avaliar as atividades dos RIs da regional;
- h) Representar a SBC em eventos da SBC na sua regional quando solicitado;
- i) Avaliar e dar parecer aos pedidos de realização e apoio a eventos da SBC na regional;
- j) Participar do Congresso anual da SBC.

4. Gestão e nomeação dos Secretários e Representantes Institucionais

As atividades das Secretarias Regionais são coordenadas pela Diretoria das Secretarias Regionais. Os SRs são nomeados pelo Diretor de Secretarias Regionais e os RIs são nomeados pelo Secretário Regional correspondente. A gestão dos SRs, RIs e REs é renovada a cada dois anos, podendo ser mantidos os mesmos. Os REs são indicados pelos RIs. O SR pode ter por sua indicação um Adjunto que lhe auxiliará em suas atividades.

5. Acompanhamento das atividades da Secretaria Regional pela SBC

A SBC mantém as listas eletrônicas secretarios-l@sbc.org.br, ri-l@sbc.org.br para comunicação entre a Diretoria, equipe administrativa, Secretários e Representantes Institucionais. Participam da primeira lista: Diretor das Secretarias Regionais, Diretor de eventos, Diretor de marketing, Secretários Regionais e os membros da equipe administrativa. Participam da segunda lista: Diretor das Secretarias Regionais, Diretor de Eventos, Diretor de Marketing, Secretários Regionais, Representantes Institucionais e os membros da equipe administrativa.

Existem também listas específicas de cada regional, onde participam o Secretário Regional e os seus Representantes Institucionais. As listas de cada regional estão endereçadas abaixo:

<i>Regional</i>	<i>lista</i>
Alagoas	ri-al-1@sbc.org.br
Bahia	ri-ba-1@sbc.org.br
Ceará	ri-ceara-1@sbc.org.br
Distrito Federal	ri-df-1@sbc.org.br
Espírito Santo	ri-es-1@sbc.org.br
Goias	ri-go-1@sbc.org.br
Maranhão	ri-maranhao-1@sbc.org.br
Mato Grosso	ri-mt-1@sbc.org.br
Mato Grosso do Sul	ri-ms-1@sbc.org.br
Minas Gerais	ri-mg-1@sbc.org.br
Norte 1	ri-norte1-1@sbc.org.br
Norte 2	ri-norte2-1@sbc.org.br
Norte 3	ri-norte3-1@sbc.org.br
Paraíba	ri-paraiba-1@sbc.org.br
Paraná	ri-pr-1@sbc.org.br
Pernambuco	ri-pernambuco-1@sbc.org.br
Piauí	ri-piaui-1@sbc.org.br
Rio de Janeiro	ri-rj-1@sbc.org.br
Rio Grande do Norte	ri-rn-1@sbc.org.br
Rio Grande do Sul	ri-rs-1@sbc.org.br
Santa Catarina	ri-sc-1@sbc.org.br
São Paulo do Leste	ri-spleste-1@sbc.org.br
São Paulo do Oeste	ri-spoeste-1@sbc.org.br
Sergipe	ri-se-1@sbc.org.br
Tocantins	ri-to-1@sbc.org.br

A Diretoria acompanha as atividades das Secretarias através das informações do plano de ação (elaborado no início da Gestão por cada Secretário) e de relatórios elaborados pelo Secretário. Pelo menos uma vez ao ano (antes do congresso da SBC) o Secretário deve apresentar um relatório de atividades realizadas.

Havendo orçamento disponível, a SBC convidará os SRs para o Congresso da SBC, arcando com os custos com passagens e hospedagens, desde que os Secretários tenham uma atividade (relacionada ao seu papel como secretário) durante o congresso e o mesmo esteja em dia com suas atribuições.

6. Acompanhamento das atividades dos Representantes Institucionais pelo Secretário

É papel do Secretário acompanhar as atividades dos seus RIs da regional. De acordo com a avaliação da atuação do RI, ele poderá solicitar aos associados da instituição da qual o RI pertence uma nova indicação ou não.

Os SRs devem avaliar os RIs a partir de suas atividades:

- a) Divulgar a SBC na sua instituição;
- b) Participar da organização de Escolas Regionais;
- c) organizar eventos realizados pela SBC como, por exemplo, Olimpíada Brasileira de Informática, Maratona de Informática, etc.;
- d) incentivar os estudantes a participarem dos eventos realizados pela SBC;
- e) premiar aluno destaque de sua instituição;
- f) captar /renovar associados para a sociedade.

É importante que os Secretários estejam sempre se comunicando com os Representantes Institucionais de forma a incentivá-los no desenvolvimento destas atividades. Os secretários devem solicitar informações dos RIs para elaborarem seus relatórios.

7. Criação e renovação dos Representantes Institucionais

A gestão dos RIs e REs é renovada (podendo continuar com os mesmos representantes) a cada 2 anos. É papel do SR nomear/aprovar o RI de sua regional. Cabe ao secretário aceitar ou rejeitar a indicação. Em seguida, deve entrar em contato com a pessoa responsável pelo atendimento aos Representantes Institucionais e Secretários da sede da SBC (institucional@sbc.org.br) para que a mesma execute os procedimentos necessários.

8. Procedimentos relativos a Escolas Regionais, Eventos nacionais realizados e apoiados pela SBC

8.1. Solicitação para realização e correalização de eventos

A SBC realiza eventos das suas Comissões Especiais e das Secretarias Regionais.

As propostas de realização devem ser encaminhadas utilizando o formulário eletrônico disponível no sistema de inscrições e coordenação de evento - ECOS (<https://centraldesistemas.sbc.org.br/ecos>). Ela deverá ser submetida pelo coordenador geral do evento, com antecedência mínima de 3 (três) meses da realização do evento.

A pessoa da sede responsável pelo recebimento dos pedidos notificará a coordenação do evento o recebimento deste.

Será verificado se constam todas as informações solicitadas no manual de eventos Realizados e Correalizados pela SBC e encaminhado para a Diretoria, Conselho, SR responsável e coordenador de Comissão Especial, para avaliação da relevância científica do evento.

O SR deverá avaliar e enviar seu parecer no prazo máximo de dois dias para o e-mail eventos@sbc.org.br. Caso o secretário receba o pedido diretamente, este deve informar à coordenação os procedimentos acima ou enviar para o endereço

eventos@sbc.org.br já com o seu parecer. O setor de eventos da SBC prosseguirá com os trâmites necessários.

A pessoa na sede responsável por eventos informará a coordenação do evento o resultado da avaliação e providenciará, caso necessário, os serviços que a sede oferece para os mesmos. Informações sobre realização e correalização são encontradas no Manual de Eventos Realizados e Correalizados.

8.2. Divisão do eventual superávit

A instituição executora deverá ser associada à SBC para estar apta a receber o eventual superávit do evento. O percentual destinado a Executora poderá ser no máximo 40% do eventual superávit.

Os eventos nacionais realizados por Comissões Especiais devem destinar o percentual mínimo de 10% para a Secretaria Regional responsável pelo evento. Cabendo a CE o mínimo de 50% do eventual superávit.

As Escolas Regionais organizadas por CEs e/ou SRs, devido as suas particularidades, podem destinar o eventual superávit de acordo com suas necessidades. Desde que o percentual destinado a Instituição Executora não ultrapasse os 40%, caso associada. A solicitação do evento deve informar o percentual que será repassado para cada SRs e/ou CEs.

Mais informações podem ser obtidas no Manual para Eventos Realizados e Correalizados pela SBC.

8.3. Solicitação para Eventos Apoiados

Os pedidos de apoio a eventos devem ser enviados para o e-mail eventos@sbc.org.br seguindo as orientações do Manual para eventos apoiados.

A pessoa da sede responsável pelo recebimento dos pedidos notificará a coordenação do evento o recebimento deste.

Será verificado se constam todas as informações solicitadas no manual para eventos Apoiados pela SBC e encaminhado para o SR e Diretor de eventos e Comissões Especiais para avaliação da relevância científica do evento.

O SR deverá avaliar e enviar seu parecer no prazo máximo de dois dias para o e-mail eventos@sbc.org.br. Caso o secretário receba o pedido diretamente, este deve informar à coordenação os procedimentos acima ou enviar para o endereço eventos@sbc.org.br já com o seu parecer. O setor de eventos da SBC prosseguirá com os trâmites necessários.

A pessoa na sede responsável por eventos informará a coordenação do evento do resultado da avaliação e providenciará se for o caso, os serviços que a sede oferece para os mesmos.

8.4. Prestação de contas

O coordenador de evento promovido pela SBC deve fazer uma prestação de contas após a realização do evento, que deve ser encaminhada ao setor financeiro da SBC. Os

procedimentos, prazos e endereço de e-mail para envio de prestações de contas encontra-se no Manual Financeiro, disponível no portal da SBC.

8.5. Serviços oferecidos pela SBC aos eventos

A SBC dispõe de alguns materiais para as Escolas Regionais tais como: blocos, crachás, canetas a preço de custo e serviço como o JEMS. Estes recursos devem ser solicitados com antecedência à pessoa responsável pelo atendimento aos coordenadores de eventos.

8.6. Recursos Financeiros

As Escolas Regionais organizadas por Secretárias Regionais podem solicitar a SR responsável adiantamento financeiro para auxiliar na organização do evento, sabendo que esse recurso deverá ser restituído assim que o evento receber aportes financeiros.

9. Utilização e solicitação de recursos financeiros da regional

O secretário pode utilizar recursos financeiros da sua regional para apoiar atividades de divulgação da SBC como, por exemplo, viagens para fazer palestras sobre a SBC em instituições de outras cidades ou estados. Este recurso é administrado pela SBC e o Secretário deve solicitar com antecedência para o setor financeiro (contasapagar@sbc.org.br), já com a autorização do Diretor das Secretárias. É recomendável que a utilização destes recursos seja feita em comum acordo com os Representantes Institucionais, uma vez que estes recursos normalmente advêm de projetos (Escolas Regionais, workshops, etc) realizados pela regional.

10. Solicitação de material à SBC

10.1. Material de divulgação

O Secretário e/ou Representante Institucional poderão solicitar material para divulgação da SBC pelo e-mail: institucional@sbc.org.br, para a pessoa responsável pelo atendimento aos Secretários e Representantes Institucionais.

10.2. Material para aluno Destaque

O prêmio para aluno destaque existe desde 2003. Tem como objetivo promover a SBC na colação de grau dos cursos de computação e incentivar e homenagear o desempenho dos estudantes. Cada instituição define o critério que melhor lhe adequar para eleger o seu aluno destaque. Somente um aluno por curso é homenageado.

A premiação é entregue durante a cerimônia de colação de grau pelo Representante Institucional. Caso o representante institucional tenha algum impedimento em comparecer à cerimônia, deve enviar um substituto.

A premiação é feita através de um certificado (assinado pela Diretoria da SBC e Representante Institucional). Este material é enviado pelo correio sem custo para a instituição ou Secretária.

A solicitação do prêmio aluno destaque deve ser feita pelo Secretário Regional ou Representante Institucional interessados em homenagear estudantes da sua instituição deve entrar em contato com a sede da SBC pelo e-mail: institucional@sbc.org.br, com pelo menos um mês de antecedência da realização da cerimônia de entrega do prêmio. A solicitar a premiação é necessário o envio dos seguintes dados:

- Nome do aluno
- Nome da instituição
- Critérios para escolha do aluno
- Curso
- Data da colação de grau
- Semestre e ano correspondente a formatura
- Nome do Representante Institucional e endereço postal

IMPORTANTE: Deve ser escolhido apenas um aluno para cada curso na área da Computação de cada instituição.

11. Sistema ROS

O acesso é feito por meio da central de sistemas em:

<https://centraldesistemas.sbc.org.br/ros>

O secretário deve realizar o *login* com seu e-mail e senha. No ROS é possível o Secretário Regional obter informações sobre os associados de sua regional e o gerenciamento de seus Representantes Institucionais.

No sistema ROS cada Secretária tem uma página, que contém informações sobre sua Regional. As informações disponíveis estão em formato de *gadgets* na página inicial, sendo elas:

- a) Número de associados por secretaria regional com destaque para a atual (Barras);
- b) Número de Representantes Institucionais e Representantes Estudantis (Pizza);
- c) Associados por Representante Institucional (Pizza);
- d) Associados por Categoria (Tabela);
- e) Associados por Categoria (Pizza);
- f) Quantidade de Representantes e de Membros (Pizza);
- g) Evolução de Membros da Secretaria - Efetivos (Barras);
- h) Evolução de Membros da Secretaria – Estudante (Barras);
- i) Evolução de Membros da Secretaria – Total (Barras);
- j) Áreas de Interesse – Efetivos (Barras);
- k) Áreas de Interesse – Estudantes (Barras);
- l) Áreas de Interesse – Total (Barras).

Os relatórios disponíveis estão dentro do link Relatórios no Menu. Sendo eles:

- a) Associados por Secretária Regional;
- b) Associados por Secretária Regional nos últimos cinco anos;
- c) Área de interesse e membros;
- d) Membros por evento no último ano;
- e) Membros por RI.