

MANUAL

DE

EVENTOS REALIZADOS

E

CORREALIZADOS



Atualizado em 01 de dezembro de 2021

1.	INTRODUÇÃO	4
2.	NATUREZA DA REALIZAÇÃO E DA CORREALIZAÇÃO	5
3.	SOLICITAÇÃO DE EVENTOS REALIZADOS E CORREALIZADOS	5
3.1	PERÍODO DE REALIZAÇÃO DOS EVENTOS.....	6
3.2	HOSPEDAGEM E USO DE DOMÍNIOS ESPECÍFICOS PELAS EVENTOS REALIZADOS, COMISSÕES ESPECIAIS E SECRETARIAS REGIONAIS.....	6
3.3	IDENTIDADE VISUAL DO SITE	7
3.4	DOAÇÃO DE EVENTUAL SUPERÁVIT	7
3.5	REPRESENTANTE INSTITUCIONAL SBC.....	10
3.6	ORÇAMENTO E PONTO DE EQUILÍBRIO	10
4.	SUBMISSÃO/ENVIO DAS PROPOSTAS.....	10
4.1	POLÍTICA PARA FORMAÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO E CATEGORIAS	13
4.2	EVENTOS SATÉLITES	17
5.	TERMO DE COMPROMISSO	17
5.1	CONTA BANCÁRIA	17
5.2	RESSARCIMENTO PELOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA SBC.....	18
5.3	RESSARCIMENTO DESPESAS ADMINISTRATIVAS DO EVENTO	19
6.	PATROCÍNIOS	19
7.	FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE SUBMISSÃO JEMS.....	19
8.	FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE INSCRIÇÕES ECOS.....	20
9.	INSCRIÇÃO PARA AUTORES DE ARTIGOS	20
10.	POLÍTICA DE CANCELAMENTO DAS INSCRIÇÕES	21
11.	INSCRIÇÕES ISENTAS	22
12.	BENEFÍCIO PARA ASSOCIADO INSTITUCIONAL	22
13.	COOPERAÇÃO DA SBC COM OUTRAS SOCIEDADES CIENTÍFICAS.....	22
14.	USO DA MARCA SBC E IDENTIDADE VISUAL	22
15.	DIVULGAÇÃO DO EVENTO.....	23
16.	MATERIAL PARA PARTICIPANTES	23
17.	REPRESENTAÇÃO DA SBC NA ABERTURA DO EVENTO	24
18.	INSCRIÇÕES NO LOCAL DO EVENTO.....	24
19.	CERTIFICADOS	24
20.	SERVIÇOS OPCIONAIS	25
20.1	ADIANTAMENTO DE RECURSO.....	25
21.	CARTA CONVITE PARA ESTRANGEIROS	25
	ANEXO 1 INFORMAÇÕES GERAIS (<i>LINKS</i>)	25
1.1	LOGOMARCA DA SBC PARA SER USADA NA PAGINA DO EVENTO, MATERIAIS E PEÇAS DE DIVULGAÇÃO	25
1.2	IMAGENS DOS MATERIAIS FORNECIDOS PELA SBC	25

MANUAL

1.3	TABELA DE PREÇOS DOS SERVIÇOS DISPONÍVEIS PARA OS EVENTOS REALIZADOS E CORREALIZADOS.....	25
1.4	MANUAL FINANCEIRO	25
1.5	TERMOS DE CONVÊNIOS COM INSTITUIÇÕES PARCEIRAS	26
1.6	ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO	26
	ANEXO 2 – PROPOSTA DE SOLICITAÇÃO DE CORREALIZAÇÃO	27
	ANEXO 3 – LAYOUT PARA SITE DO EVENTO - INFORMAÇÕES SOBRE INSCRIÇÕES	30
	ANEXO 4 - TEXTO MODELO PARA PÁGINA DE INSCRIÇÕES NO SITE DO EVENTO.....	31
	ANEXO 5 MODELO DE CARTA CONVITE	36

1. INTRODUÇÃO

A Sociedade Brasileira de Computação (SBC) possui quatro tipos de eventos: **realizados, correalizados, apoiados e parcerias**. A diferença fundamental entre eles está na sua origem. Os eventos **Realizados** são aqueles criados pela SBC por meio da sua estrutura organizacional (Diretoria, Comissão de Educação, Comissões Especiais e Secretarias Regionais), sendo que estes devem usar a infraestrutura administrativa da SBC, incluindo o ECOS – Sistema de Inscrições e Coordenação de Eventos e o JEMS – Sistema de Gerenciamento de Periódicos e Evento. Os eventos **Correalizados** são aqueles criados pela SBC em conjunto com outra sociedade científica e, quando realizados no Brasil, também devem utilizar a infraestrutura administrativa da SBC, incluindo o ECOS e o JEMS. Para os eventos correalizados que ocorrerem fora do Brasil o uso da infraestrutura é opcional, porém fortemente recomendada.

Os eventos **Apoiados** são aqueles criados por outras sociedades da área da computação e/ou áreas afins. Esses eventos podem utilizar o sistema de submissão JEMS, solicitar material a preço de custo e contar com a divulgação nas redes sociais e portal da SBC. Por fim, os eventos da categoria **Parceria** são todos os eventos que não se encaixam nas categorias citadas, mas que possuem interesse comercial na infraestrutura administrativa da SBC, inclusive sistema de inscrições e gerenciamento financeiro. Nesse caso será encaminhado uma proposta financeira para análise da coordenação do evento.

Dúvidas referentes as categorias do evento, podem ser encaminhadas ao e-mail eventos@sb.org.br.

2. NATUREZA DA REALIZAÇÃO E DA CORREALIZAÇÃO

Os Eventos Realizados e Correalizados são organizados, de forma voluntária, por professores, pesquisadores e profissionais ligados às instituições de ensino, pesquisa e empresas de Tecnologia de Informação. Esses eventos visam o intercâmbio entre pesquisadores da academia e da indústria, no contexto nacional ou internacional. A SBC é a responsável pela manutenção da qualidade e pela continuidade desses eventos, enquanto for de interesse da comunidade acadêmica.

3. SOLICITAÇÃO DE EVENTOS REALIZADOS E CORREALIZADOS

A solicitação de realização e correalização de eventos deve ser submetida pelo coordenador geral do evento com a máxima brevidade possível, sugerimos o prazo mínimo de 5 meses de antecedência do evento. Essa exigência deve-se ao envolvimento da SBC tanto do ponto de vista de imagem como do compromisso financeiro entre as instituições envolvidas.

Preferencialmente, a proposta já deve ter sido aprovada pela estrutura organizacional correspondente (por exemplo, a Comissão Especial ou Secretaria Regional responsável pelo evento). Os pedidos, são analisados primeiramente pelo setor de eventos da SBC e caso os itens obrigatórios estejam de acordo, enviará para análise da Diretoria e do Conselho da SBC.

Antes de encaminhar a proposta é importante atentar-se a alguns itens:

3.1 PERÍODO DE REALIZAÇÃO DOS EVENTOS

Os organizadores de eventos deverão evitar a sobreposição de datas com outros eventos aprovados pelo Conselho da SBC. As informações sobre os eventos realizados e correalizados previstos e aprovados estão disponíveis no calendário de eventos da SBC, publicado no portal da Sociedade (<http://www.sbc.org.br>).

3.2 HOSPEDAGEM E USO DE DOMÍNIOS ESPECÍFICOS PELAS EVENTOS REALIZADOS, COMISSÕES ESPECIAIS E SECRETARIAS REGIONAIS.

A SBC não possui servidor DNS (*Domain Name Server*). Assim, não é possível resolver nomes fora do domínio [sb.org.br](http://www.sbc.org.br).

Sugerimos que os eventos realizados /correalizados, CEs e SRs hospedem seus sites na SBC. O acesso é feito via ssh e a hospedagem em servidor Apache. O desenvolvimento e atualização da página fica sob a responsabilidade do coordenador geral do evento, CEs ou SRs.

Caso não seja possível a hospedagem, há opção de redirecionamento, conforme explicado abaixo:

- i. Eventos realizados, CEs e SRs devem divulgar apenas as URLs **[nome].sb.org.br** e **www.sbc.org.br/[nome]**, de forma a promover a marca da SBC. O título (e meta-dados) das páginas deve conter obrigatoriamente o nome SBC, como **Comissão Especial de [nome] da SBC, ou Simpósio [nome]da SBC**. O evento, CE ou SR deve encaminhar para o e-mail marketing@sb.org.br o endereço onde o site está hospedado e o setor de marketing fará as devidas providências;
- ii. Registros de domínios fora do domínio [sb.org.br](http://www.sbc.org.br) devem ser feitos sempre pela Sede da SBC. O coordenador do evento, CE ou SR deve solicitar, através do e-mail suporte@sb.org.br, tais registros. O custo do registro será debitado da CE, SR responsáveis ou será acertado na prestação de contas do evento. As URLs **[nome].sb.org.br** e **www.sbc.org.br/[nome]**, porém, não implicam em custos;

iii. Para domínios comerciais (terminados com ".com" ou ".com.[sigla_pais]"), a SBC não poderá fazer redirecionamentos diretos. Nesse caso, o redirecionamento será indireto, levando o usuário a uma página HTML onde ele deverá clicar no endereço destino, tal como no exemplo: Clique em <http://evento.com> para acessar a página do Evento"

iv. Os eventos realizados/correalizados, CE e SRs que queiram proteger suas marcas, podem registrar URLs fora do domínio sbc.org.br, mas estes endereços devem obrigatoriamente ser alcançados pelas URLs **[nome].sbc.org.br** e **www.sbc.org.br/[nome]**, estas últimas administradas pela Sede da SBC;

3.3 IDENTIDADE VISUAL DO SITE

O uso da marca da SBC deve ser utilizada de maneira a deixar clara a realização/correalização da SBC ao evento. A logomarca da SBC deve estar no cabeçalho, lado esquerdo da página do evento, acompanhado pela frase "Realizado por/ Realização/ Sponsor" ou "Correalizado por/ Correalização/ Co-Sponsor" e deverá ser um link para o portal da SBC (<http://www.sbc.org.br>).

3.4 DOAÇÃO DE EVENTUAL SUPERÁVIT

A destinação do eventual superávit dos eventos deve obedecer aos limites estabelecidos neste item e de acordo com sua categoria. Pressupõe-se que os eventos Realizados e Correalizados que não indicarem a distribuição da totalidade do eventual superávit (100%), o restante será destinado à sede administrativa da SBC.

3.4.1 EXECUTORA (item comum a todos os tipos de eventos):

Receber o eventual superávit do evento é um benefício exclusivo das executoras que são associadas institucionais em dia com a SBC.

O percentual destinado a Executora pode ser de até 40% do eventual superávit do evento. Caso seja destinado porcentagem menor, o restante será destinado à sede da SBC.

É permitido que a executora não associada ou com anuidade vencida regularize sua situação junto à SBC no momento da finalização da prestação de contas do evento, descontando o valor correspondente à anuidade de uma associação institucional do superávit. Assim, ficará apta a receber o restante do recurso.

Caso a executora não queira se tornar associada institucional ou regularizar a anuidade vencida, o recurso será destinado à Sede da SBC.

O coordenador deverá sinalizar no ato da proposta a opção escolhida conforme abaixo:

a) não reter superávit: destinando o recurso para a Sede da SBC;

b) reter superávit (quando a instituição é associada institucional no momento da solicitação) ou associar com superávit. Em caso de eventual superávit, primeiramente será verificado o *status* da associação institucional à SBC, caso não seja associada institucional vigente será descontado do percentual destinado à Instituição Executora o valor da associação à SBC na categoria Institucional. Caso o eventual superávit seja maior que o valor da associação, o restante será destinado a Executora. Nos casos em que o superávit for menor que o valor da associação, este será destinado à sede da SBC sem prejuízo algum a instituição.

Após o procedimento acima, caso haja doação à Executora, a mesma poderá optar pela doação do recurso ao qual teria direito para a estrutura organizacional responsável pelo evento, a saber Comissões especiais e/ou Secretarias Regionais.

3.4.2 Eventos Realizados por Comissões Especiais (exceto Escolas Regionais):

(i) As Comissões Especiais (CEs) responsáveis pelo evento podem receber, em conjunto, 50% do eventual superávit do evento. A proposta de realização do evento deve

informar o percentual que será repassado para cada CE sem ultrapassar, na soma das partes, o limite de 50%;

(ii) Deverá ser destinado para a Secretaria Regional (SR) da sede do evento 10% do eventual superávit do evento. Caso o evento envolva mais de uma SR, as mesmas podem decidir como preferem fazer a destinação.

3.4.3 **Eventos Realizados (Escolas Regionais)**

Separámos as Escolas Regionais dos demais eventos devido ao seu porte e particularidades, uma vez que estes eventos são focados em estudantes e por isso possuem baixa arrecadação com inscrições e patrocínios.

As Secretarias Regionais (SR) e/ou Comissões Especiais (CE), responsáveis pelo evento, poderão receber o total do eventual superávit (100%), se assim desejarem. A proposta de realização do evento deve informar o percentual que será repassado para cada SRs e/ou CEs.

3.4.4 **Eventos Correalizados:**

O superávit pode ser dividido entre a Executora, Instituição Correalizadora, Comissão Especial e/ou Secretaria Regional, desde que respeitadas às condições abaixo:

- (i) As Comissões Especiais (CEs) responsáveis pelo evento devem receber no mínimo 25% do eventual superávit do evento. A proposta de correalização de evento deve informar o percentual que será repassado para cada CE;
- (ii) Deverá ser destinado para a Secretaria Regional sede do evento (SR) 10% do eventual superávit do evento. Na proposta de correalização do evento, deve ser informado, qual SR receberá o recurso;
- (iii) Atender às regras definidas para Executora, item 3.3.1;

- (iv) A (s) Sociedade (s) correalizadoras, podem receber em conjunto o restante do eventual superávit, desde que respeitando as condições citadas anteriormente.

3.5 REPRESENTANTE INSTITUCIONAL SBC

É obrigatório para todas as instituições executoras de eventos realizados/correalizados em conjunto com a SBC que possuam um representante institucional (RI) da SBC, será solicitado no preenchimento do formulário esse nome, caso não tenham certeza se a Instituição possui tal representante, podem enviar um e-mail para institucional@sbc.org.br. Caso não haja RI na Instituição o setor Institucional da SBC entrará em contato com o Secretário Regional do Estado para fazer a indicação.

3.6 ORÇAMENTO E PONTO DE EQUILÍBRIO

Pode ser feito download pelo site da SBC ou solicitando ao setor de eventos da SBC (eventos@sbc.org.br) uma planilha orçamentária que é parte integrante da proposta do evento, não poderá ser encaminhado outro modelo de planilha orçamentária.

4. SUBMISSÃO/ENVIO DAS PROPOSTAS

As propostas para eventos **Realizados** devem ser submetidas pelo formulário eletrônico disponível no ECOS: <https://centraldesistemas.sbc.org.br/ecos>

As propostas para eventos **Correalizados** devem ser enviadas por e-mail para eventos@sbc.org.br, utilizando, como orientação, os itens que compõe o formulário eletrônico, modelo no ANEXO 2.

O formulário é composto pelos itens abaixo:

Tipo de evento

Escola Regional

Evento Realizado (excetuando Escola Regional)

Informações do evento

Nome:

Sigla:

Edição:

Data de início:

Data final:

Cidade:

Estado:

Site Oficial: a página deverá estar operacional e seguir as políticas da SBC, explicadas no item 3.3 IDENTIDADE VISUAL DO SITE

Mídias Sociais (caso haja divulgação do evento em mídias sociais, deverá ser informado os endereços, como *facebook*, *twitter*, etc.).

Coordenadores

O evento deve ter pelo menos um coordenador em cada função; Coordenador Geral e Coordenador de Comitê de Programa.

O (s) coordenador (es) do evento, devem ser associados na categoria efetivo e estar com a associação em dia. O coordenador geral, inclusive se estrangeiro, deverá ser associado.

Instituição Executora

- i. Caso a Instituição não esteja cadastrada no formulário, encaminhar e-mail para sbc@sbc.org.br para que seja feita a verificação.
- ii. Orientações sobre a destinação do eventual superávit estão no item 3.4 DOAÇÃO DE EVENTUAL SUPERÁVIT
- iii. É obrigatório que a Instituição executora possua um Representante Institucional da SBC. Essa política foi definida para auxiliar os coordenadores dos eventos na divulgação do mesmo. Caso a Instituição não possua RI, o coordenador do evento deverá encaminhar e-mail para institucional@sbc.org.br solicitando a indicação de um RI. Item 3.5 REPRESENTANTE INSTITUCIONAL SBC

Secretarias Regionais e Comissões Especiais

Selecionar a estrutura organizacional responsável pelo evento e a porcentagem que será destinada a cada uma delas. Observar o item 3.4 DOAÇÃO DE EVENTUAL SUPERÁVIT

Resumo Descritivo do Evento

Encaminhar resumo da edição atual e um breve resumo das duas últimas edições do evento.

Submissão De Artigos

- i. Todos os eventos Realizados pela SBC devem utilizar obrigatoriamente o JEMS como sistema de submissão de artigos. Exceções a esta regra devem ser solicitadas com uma justificativa que será avaliada pela Diretoria e Conselho. O evento está ciente concorda com o uso do JEMS?
- ii. Formato de submissão de artigos (caso haja formatos diferentes para cada trilha, estes deverão ser informados)
- iii. Calendário de Submissão de Artigos.
- iv. Os organizadores estão cientes que todos os eventos da SBC devem colher o Termo de Autorização de Publicação para a SBC?
- v. Os organizadores estão cientes que devem providenciar a publicação dos anais contendo todos os artigos aceitos e apresentados no evento na SbcOpenLib.
- vi. Todos os eventos Correalizados pela SBC devem utilizar obrigatoriamente a SBC Open Lib (SOL) como biblioteca digital para publicação dos anais do evento. Exceções a esta regra poderão ser consideradas somente para eventos que já publicam regularmente seus anais em outra biblioteca digital. Nesse caso, a solicitação para a publicação dos anais fora da SOL, com a devida justificativa e incluindo um plano de migração futura para a SOL, será avaliada pela Diretoria e Conselho. Se a solicitação for aprovada, ainda assim, após a publicação dos anais, os proponentes se obrigam a inserir os metadados dos artigos na SOL com link para a versão publicada.

Orçamento

Submeter a planilha de orçamento, modelo da SBC, a qual é parte integrante desse manual, devendo conter previsão de despesas e receitas, incluindo os patrocínios de empresas, agências financiadoras e fundações. Os valores e categorias de inscrição devem seguir as orientações do item 4.1. POLÍTICA PARA FORMAÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO E CATEGORIAS. O evento pode solicitar à Sede os dados do evento anterior para utilizar como base.

Li e concordo com os procedimentos e regras estabelecidos nos manuais da SBC: ambos disponíveis no site da SBC em >> <http://www.sbc.org.br/documentos-da-sbc>

Dúvidas e solicitação de informações adicionais poderão ser encaminhadas para o e-mail eventos@sb.org.br.

4.1 POLÍTICA PARA FORMAÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO E CATEGORIAS

Os coordenadores gerais dos eventos Realizados e Correalizados são responsáveis pela definição dos valores de inscrição para, pelo menos, os três tipos de associados da SBC, a saber: estudante, estudante de pós-graduação e efetivo. Segue a descrição de cada categoria:

- (i) Estudante: engloba os estudantes desde o ensino básico até a graduação;
- (ii) Estudante de pós-graduação: estudantes de qualquer modalidade de pós-graduação, especialização, mestrado, doutorado. Estudantes de pós-doutorado geralmente são considerados efetivos, cabendo à coordenação do evento a decisão.
- (iii) Efetivo: professores de nível superior e qualquer pessoa que não se enquadre em nenhuma das categorias acima.

As taxas de inscrição para os **não associados** ou associados que **não estejam em dia** com a SBC são calculadas da seguinte forma:

- i. Inscrição para não associado em conjunto com renovação/associação à SBC (“combo”) – O valor para categoria “combo” corresponde ao valor da inscrição para associado acrescido do valor da renovação/associação à SBC;
- ii. Inscrição para não associado sem renovação/associação à SBC – O valor para a categoria “não associado” corresponde ao valor da inscrição para associado acrescido de, no mínimo, 10% mais o valor da renovação/associação à SBC, ainda que esta última não seja efetivada.

Caso o evento, prefira iniciar o cálculo pelo teto do valor de inscrição, a saber; não associados (somente inscrição), também é possível, nesse caso deverá aplicar a regra ao inverso.

Abaixo exemplificamos o cálculo para os valores das inscrições. Inicialmente, assumimos que os valores para renovações e novas associações à SBC são dados por:

Categoria	Valor da associação/renovação
Estudante	aE
Estudante de Pós-Graduação	aEP
Efetivo	aEf

Os valores de aE, aEP, aEPb e aEf da tabela acima estão disponíveis no site da SBC em <http://www.sbc.org.br>.

Assumindo um evento hipotético que emprega três faixas de valores dependentes da data de inscrição (i.e., até D1, até D2 e depois de D2), a tabela abaixo apresenta todas as categorias e valores de inscrições para tal evento. Células com itens apresentados em verde são aquelas cujos valores são definidos pelos organizadores do evento. Todas as outras células têm valor calculado automaticamente.

A planilha orçamentária, disponível para download do evento, está configurada dentro das políticas da SBC.

Categoria	Até a data D1 (ex: inscrição antecipada)	Até a data D2 (ex: inscrição convencional)	Depois de D2 (ex: inscrição tardia ou no evento)
Estudante de associado à SBC com anuidade vigente	E1	E2	E3
Estudante associado à SBC com anuidade vencendo em até 90 dias (Melhor opção: COMBO inscrição no evento + renovação da associação à SBC)	E1 + aE	E2 + aE	E3 + aE
Estudante não associado ou com associação não vigente à SBC (Melhor opção: COMBO inscrição no evento + associação à SBC)	E1 + aE	E2 + aE	E3 + aE
Estudante não associado à SBC (Somente inscrição no evento)	1,1 * E1 + aE	1,1 * E2 + aE	1,1 * E3 + aE
Estudante de pós-graduação associado à SBC com anuidade vigente	EP1	EP2	EP3
Estudante de pós-graduação associado à SBC com anuidade vencendo em até 90 dias (Melhor opção: COMBO inscrição no evento + renovação da associação à SBC)	EP1 + aEP	EP2 + aEP	EP3 + aEP
Estudante de pós-graduação não associado ou com associação não vigente à SBC (Melhor opção: COMBO inscrição no evento + associação à SBC)	EP1 + aEP	EP2 + aEP	EP3 + aEP
Estudante de pós-graduação não associado	1,1 * EP1 + aEP	1,1 * EP2 + aEP	1,1 * EP3 + aEP

à SBC (Somente inscrição no evento)			
Profissional associado à SBC com anuidade vigente	Ef1	Ef2	Ef3
Profissional associado à SBC com anuidade vencendo em até 90 dias (Melhor opção: COMBO inscrição no evento + renovação da associação à SBC)	Ef1 + aEf	Ef2 + aEf	Ef3 + aEf
Profissional não associado ou com associação não vigente à SBC (Melhor opção: COMBO inscrição no evento + associação à SBC)	Ef1 + aEf	Ef2 + aEf	Ef3 + aEf
Profissional não associado à SBC (Somente inscrição no evento)	1,1 * Ef1 + aEf	1,1 * Ef2 + aEf	1,1 * Ef3 + aEf

OBS¹: As Escolas Regionais devem disponibilizar as categorias de inscrição COMBO para os todos os tipos de inscrição que possuírem, porém ficam desobrigadas a aplicar a política de valorização do associado nas categorias para estudantes de pós-graduação e profissionais.

OBS²: Eventos correalizados devem aplicar as regras acima e conceder para os associados à SBC o mesmo desconto oferecido aos associados das sociedades correalizadoras.

OS VALORES ARRECADADOS COM ASSOCIAÇÃO SERÃO INTEGRALMENTE REPASSADOS PARA À SBC COMO RESSARCIMENTO PELA ASSOCIAÇÃO À SBC.

4.2 EVENTOS SATÉLITES

Eventos satélites aos eventos Realizados ou Correalizados pela SBC, por exemplo, *workshops* e minicursos, gozam do mesmo *status* e serão regidos pelo mesmo conjunto de regras do evento principal em relação aos serviços, ou seja, passam a ser considerados parte integrante dos eventos realizados ou correalizados. No caso de o evento satélite possuir inscrição exclusiva, esta irá compor a base de cálculo, para fins de remuneração dos serviços prestados pela SBC.

5. TERMO DE COMPROMISSO

A organização do evento é formalizada pela assinatura de um termo de compromisso pelo Coordenador Geral. Esse termo tem como finalidade definir os direitos e responsabilidades do coordenador do evento, da Executora e da SBC.

A abertura de conta bancária, o adiantamento de recursos e outros serviços da sede, quando solicitado, somente são prestados após a assinatura do termo de compromisso pelo organizador.

5.1 CONTA BANCÁRIA

A gestão dos recursos de inscrições e patrocínios para eventos realizados e correalizados é realizada por meio de conta bancária aberta e gerenciada pela SBC. A abertura de conta bancária e a interação com o banco é de inteira responsabilidade da equipe administrativa da sede da SBC, conforme definido no Manual Financeiro e no Termo de Compromisso.

A SBC reserva-se ao direito de utilizar a mesma conta corrente para mais de um evento quando essa opção se mostrar vantajosa em termos financeiros e operacionais.

Nesta situação, a separação e gerenciamento dos recursos de cada evento será feita pelo sistema Ecos com suporte de planilha específica.

5.2 RESSARCIMENTO PELOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA SBC

Como ressarcimento pelos serviços prestados aos eventos Realizados e Correalizados, a SBC aplica os seguintes percentuais sobre a receita arrecadada com as inscrições. Os percentuais abaixo são aplicados independentemente das condições do evento, a saber; ter sido executado no Brasil ou no exterior e/ou ter utilizado ou não o sistema de inscrições da SBC (ECOS):

- i. Eventos Realizados:
 - a) 7,5% sobre o valor bruto de inscrição, inclusive atividades adicionais e extras: quando a inscrição no evento for realizada em conjunto com renovação ou nova associação à SBC (“combo”);
 - b) 15% sobre o valor bruto de inscrição, inclusive atividades adicionais e extras: quando a inscrição no evento for realizada nas outras categorias.

- ii. Eventos Correalizados:
 - a) 7,5% sobre o valor bruto de inscrição, inclusive atividades adicionais e extras;
 - b) A instituição correalizadora poderá receber o percentual de 7,5% sobre todos os recursos arrecadados nas categorias de inscrições, atividades adicionais e extras. Essa política poderá ser alterada dependendo da característica do evento.

Para eventos realizados ou correalizados pela SBC que tiverem inscrições gratuitas, deverá ser repassado à SBC o custo mínimo para manutenção dos serviços básicos de inscrição, que será informado pela Sede da SBC. O evento poderá optar por reverter o mesmo valor em associações à SBC.

5.3 RESSARCIMENTO DESPESAS ADMINISTRATIVAS DO EVENTO

Serão ressarcidas à SBC todas as despesas administrativas decorrentes do evento, como por exemplo: correio, frete, cartório (cópias autenticadas, frete, reconhecimento de firma) e demais despesas necessárias para execução do evento e autorizadas pela coordenação do evento.

6. PATROCÍNIOS

Todos os patrocínios devem ser formalizados através do modelo padrão de contrato fornecido pela SBC. Quando a empresa solicitar o uso de modelo próprio, o mesmo deve ser aprovado pelo setor de eventos da SBC.

Alguns patrocínios são gerenciados globalmente pela SBC; antes de realizar alguma solicitação, o coordenador do evento deve entrar em contato com a Sede.

É proibido ao evento fornecer qualquer informação pessoal do usuário ao patrocinador que tenha sido conseguida através dos sistemas da SBC. O patrocinador terá o direito de, localmente, durante o evento, colher essas informações com os participantes.

7. FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE SUBMISSÃO JEMS

O JEMS - Sistema de Gerenciamento de Periódicos e Evento é um sistema de gerenciamento de submissões e avaliações de trabalhos para os eventos **e seu uso é obrigatório a todos os eventos realizados e correalizados que tiverem submissão de artigos.**

A solicitação de abertura das entradas no JEMS deverá ser efetuada pelo Coordenador Geral do evento, enviando e-mail para eventos@sbc.org.br. O uso do JEMS envolve custos a serem absorvidos pela organização do evento. Os valores estão disponíveis na tabela de serviços no site da SBC. As Escolas Regionais, devido as suas características, terão isenção na primeira entrada no JEMS e, caso solicitem mais de uma entrada, os custos seguirão a tabela no *link* informado.

Cada evento ou periódico que é cadastrado no JEMS é tratado como uma ENTRADA. Para eventos que possuem sub-eventos com características distintas entre eles, como; comitê de programa, tópicos e "público alvo", sugerimos que utilizem uma entrada para cada sub-evento. Caso o evento deseje separar somente os artigos, mas pode compartilhar o comitê de programa e tópicos, poderá fazer a separação em trilhas.

Importante salientar que para inclusão dos artigos aceitos no Portal de conteúdo da SBC, é imprescindível o armazenamento da versão final dos trabalhos no sistema JEMS.

8. FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE INSCRIÇÕES ECOS

O sistema de inscrições ECOS é hospedado e mantido no servidor da SBC. É configurado pelo setor de eventos da SBC em conjunto com a comissão organizadora do evento utilizando os dados enviados na planilha orçamentária aprovada na proposta do evento. Recomenda-se a abertura das inscrições num período de três meses de antecedência ao evento. A equipe administrativa da SBC envolve-se diretamente no processamento das inscrições, respondendo pelos seguintes itens:

- i. Suporte para a configuração do sistema de inscrições;
- ii. Confirmação do pagamento das inscrições (boleto bancário, débito em conta, cartão de crédito, nota de empenho);
- iii. Apoio administrativo no atendimento de inscritos na etapa pré-evento, e a participantes, na etapa pós-evento, em questões relativas à inscrição, emissão de notas fiscais, recibos e certificados, etc.

9. INSCRIÇÃO PARA AUTORES DE ARTIGOS

Os eventos devem divulgar de forma clara as políticas de inscrição para os autores de artigos aprovados.

Os associados à SBC podem **somente** se inscrever como **associado** na categoria de associação a qual pertencem, impossibilitando de se inscrever como associado em outra categoria. Para mantermos a valorização ao associado devemos incentivá-los a se inscrever na categoria a qual pertencem.

Para atendermos a funcionalidade do sistema sugerimos que os eventos que possuem categoria de inscrição Profissional para autores de artigos aprovados, pratiquem a seguinte orientação: inscrição na categoria Profissional ou Inscrição na categoria a qual correspondem + o pagamento de taxa de publicação.

Modelo de orientação para os autores: para artigos aprovados é necessário que, pelo menos, 1 (um) autor esteja inscrito e pago na categoria Profissional; quando o artigo não for coberto por nenhuma inscrição na categoria Profissional, pelo menos 1 (um) autor deverá estar inscrito com pagamento no evento e deve ainda pagar a taxa de publicação na categoria de inscrição correspondente.

Sugestão para o cálculo do valor da taxa de publicação: pode ser o valor de inscrição Profissional Associado ou o valor de inscrição para Estudante/Estudante de pós-graduação associado, conforme cada categoria.

10. POLÍTICA DE CANCELAMENTO DAS INSCRIÇÕES

A política de cancelamento deve ser estabelecida e divulgada no site do evento, antes da abertura das inscrições.

Sugerimos que a data limite para solicitação de reembolso da inscrição deve ser no máximo uma semana de antecedência do evento e o valor máximo a ser reembolsado de 80%, sendo que os 20% restantes devem cobrir os custos administrativos da inscrição.

O coordenador tem autonomia para estabelecer o período e valores reembolsados, desde que respeitados os limites acima. Como modelo:

Política de cancelamento: até dia **XX/XX/XXXX** pode-se fazer uma devolução de **XX%** do valor pago pela inscrição no **<EVENTO>**. Após esta data não haverá devolução de qualquer valor pago. A política se aplica tanto para o cancelamento da inscrição, quanto para o cancelamento de qualquer atividade adicional. Para solicitar o cancelamento, enviar um e-mail para faturamento@sbc.org.br.

11. INSCRIÇÕES ISENTAS

A política de isenções está descrita no Manual Financeiro, item 11.

12. BENEFÍCIO PARA ASSOCIADO INSTITUCIONAL

Como benefício aos associados Institucionais, a SBC prevê 5 inscrições gratuitas e 50% de desconto para outras 5 inscrições, a escolher, de qualquer evento realizado pela SBC, (limitado a 5 participantes por evento para **cada associado Institucional**).

13. COOPERAÇÃO DA SBC COM OUTRAS SOCIEDADES CIENTÍFICAS

A SBC possui convênios com algumas sociedades científicas que preveem benefícios para associados de ambas as Sociedades. Os benefícios devem ser concedidos mediante comprovação da condição de associado, de acordo com as regras estabelecidas no termo de convênio.

14. USO DA MARCA SBC E IDENTIDADE VISUAL

É obrigatório o uso da logomarca da SBC em todos os materiais do evento, tais como: *folders, banners*, camisetas e quaisquer outros materiais. A logomarca constitui um recurso legal e intelectual valioso e, portanto, seu uso deve estar de acordo com as orientações constantes no Manual de Identidade Visual da SBC, disponível para *download* em <http://www.sbc.org.br/documentos-da-sbc/category/143-identidade-visual>. Antes de autorizar a produção camisetas, brindes e quaisquer outros materiais, o organizador deve encaminhar a arte para o setor de Marketing da SBC aprovar.

Como sugestão para facilitar a comunicação com o inscrito, sugerimos que o evento siga o *layout* dos ANEXO 3 e 4 para as informações sobre inscrições no site do evento, a saber: descrição das categorias COMBO, tabela de valores, formas de pagamento, política de cancelamento, política de caravanas e política para inscrição de autores.

A SBC detém o direito de não efetuar o pagamento de qualquer material que não tenha sido submetido para aprovação do setor de marketing da SBC e não esteja devidamente referenciada a logomarca da SBC.

15. DIVULGAÇÃO DO EVENTO

A SBC auxilia a divulgação do evento em seus vários meios de comunicação e apoia os organizadores das seguintes formas:

- i. Divulgação no portal da SBC e redes sociais: para divulgação do evento na página da SBC (www.sbc.org.br) e redes sociais, a coordenação do evento deve solicitar enviando e-mail para marketing@sb.org.br, preferencialmente com o banner nas medidas 2000x490 e o release para imprensa, se houver;
- ii. Listas eletrônicas de discussões: mensagens veiculadas nas listas das comissões especiais e sbc-I devem ser encaminhadas pela coordenação do evento diretamente para as listas;
- iii. SBC Horizontes: inclusão pôster ou artigo sobre o evento na revista eletrônica SBC Horizontes (conforme disponibilidade de espaço);
- iv. Computação Brasil: a revista possui espaço reservado para agenda de eventos;
- v. Mailing: a SBC disponibiliza os endereços de e-mail das instituições associadas;
- vi. Envio de informativo (e-mail marketing): a SBC envia informativo criado pela coordenação do evento aos associados.

16. MATERIAL PARA PARTICIPANTES

A Sede da SBC confecciona e disponibiliza, a preço de custo, blocos, crachás, certificados e canetas para distribuição aos participantes de eventos. Caso seja do interesse da comissão organizadora, o material poderá ser enviado, mediante solicitação com **antecedência mínima de 50 dias**.

O custo do envio do material é por conta do evento e será descontado na prestação de contas. Será sempre analisada a forma de envio com melhor custo-benefício para o evento.

Alternativamente ao envio do material produzido na Sede, a SBC fornece a arte-finalização (que inclui *layout*, tamanho e qualidade do papel) dos certificados, blocos e crachás, para que a organização do evento providencie a produção gráfica localmente.

17. REPRESENTAÇÃO DA SBC NA ABERTURA DO EVENTO

A fim de representar a Sociedade no evento, a SBC, em conjunto com a organização, indicará um representante para compor a mesa de abertura do evento. Sempre que possível a SBC alocará um indivíduo da cidade ou Estado em que o evento acontecerá. Esgotando-se as possibilidades, os custos de deslocamento serão atribuídos ao evento.

De forma a orientar o discurso do representante, a SBC disponibiliza um Roteiro de Apresentação que pode ser baixado a qualquer momento no portal da SBC.

18. INSCRIÇÕES NO LOCAL DO EVENTO

Todas as inscrições efetuadas na secretaria do evento devem ser inseridas no sistema de inscrições ECOS. O cadastro no sistema garante a verificação da condição de associado (se está ou não com a anuidade em dia), além de auxiliar no controle das inscrições e na emissão de crachás e certificados. Importante salientar que o registro das informações no sistema ECOS, é fator importante para futuras averiguações e análises.

Participantes que nunca se inscreveram em eventos da SBC devem, primeiramente, efetuar o cadastro no sistema de cadastro Contas. Por isso sugerimos que os eventos deixem computadores à disposição dos inscritos no credenciamento do evento.

19. CERTIFICADOS

Os eventos devem obrigatoriamente fornecer aos participantes certificado de participação. Sugere-se o controle de presença no evento, para evitar certificarmos pessoas não presentes nos eventos. Pelo ECOS, já é possível fazer o *check-in* dos participantes e emissão de certificado de participação.

Os demais certificados deverão ser providenciados pela coordenação do evento.

20. SERVIÇOS OPCIONAIS

20.1 ADIANTAMENTO DE RECURSO

Havendo necessidade de adiantamento de recursos para a organização de eventos realizados, o coordenador do evento deve solicitar primeiramente a Comissão Especial ou Secretaria Regional responsável pelo evento. A SBC fará adiantamento somente quando esgotados os recursos da respectiva (s) Comissão Especial ou Secretaria Regional.

21. CARTA CONVITE PARA ESTRANGEIROS

A carta convite é um documento que auxilia os participantes na concessão do visto de viagem e liberação de expediente de trabalho. A SBC recomenda fortemente que a carta seja emitida somente **após** a confirmação da inscrição e pagamento do participante. No Anexo 5 há um modelo de carta convite que poderá ser usada pelos coordenadores.

ANEXO 1 INFORMAÇÕES GERAIS (*LINKS*)

Os *links* a seguir contêm informações úteis para os organizadores:

1.1 [LOGOMARCA DA SBC PARA SER USADA NA PAGINA DO EVENTO, MATERIAIS E PEÇAS DE DIVULGAÇÃO](#)

1.2 [IMAGENS DOS MATERIAIS FORNECIDOS PELA SBC](#)

1.3 [TABELA DE PREÇOS DOS SERVIÇOS DISPONÍVEIS PARA OS EVENTOS REALIZADOS E CORREALIZADOS](#)

1.4 [MANUAL FINANCEIRO](#)

1.5 [TERMOS DE CONVÊNIOS COM INSTITUIÇÕES PARCEIRAS](#)

1.6 [ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO](#)

ANEXO 2 – PROPOSTA DE SOLICITAÇÃO DE CORREALIZAÇÃO

Solicitação de Evento Correalizado

As explicações sobre cada item estão no Manual para Eventos Realizados e Correalizados.

Informações do Evento

<p>Nome:</p> <p>Sigla:</p> <p>Edição:</p> <p>Data de início:</p> <p>Data final:</p> <p>Cidade:</p> <p>Estado:</p> <p>Site oficial (Verificar Manual para eventos Realizados e Correalizado item 4.1 e 4.1):</p> <p>Mídias Sociais (caso haja):</p>

Coordenadores:

(Verificar Manual para eventos Realizados e Correalizado item 3 - coordenadores:

Coordenador (es) Geral:

Coordenador (es) do Comitê de Programa:

Instituição:

Representante Institucional (caso não saiba se há um RI na sua Instituição, entrar em contato com o e-mail institucional@sbc.org.br):

Sobre a divisão de eventual superávit (Verificar Manual para eventos Realizados e Correalizado item 3.4):

Instituição executora (máximo de 40%):

Comissão especial responsável (mínimo de 25%):

Sociedade correalizadora:

Secretária Regional responsável: 10% aporte obrigatório

Resumo Descritivo do Evento

Descrição:

Submissão de Artigos

Todos os eventos Correalizados pela SBC devem utilizar obrigatoriamente o JEMS como sistema de submissão de artigos. Exceções a esta regra devem ser solicitadas com uma justificativa que será avaliada pela Diretoria e Conselho. O evento está ciente concorda com o uso do JEMS? (Mais informações verificar o Manual para eventos Realizados e Correalizados):

SIM Não Não haverá submissão de artigos

Justificativa:

Formato de submissão de artigos (caso haja formatos diferentes para cada trilha, estes deverão ser informados) (Informar o nome da (s) trilha (s), *template*, número máximo e mínimo de página, idioma e o que mais julgar pertinente).

Calendário de Submissão de Artigos (Informar data limite para registro de artigos e resumos; Data limite para submissão de artigos; Data de comunicação de resultados; Data limite para envio da versão final):

Os organizadores estão cientes que todos os eventos da SBC devem colher o Termo de Autorização de Publicação para a SBC?

O termo de autorização pressupõe que os direitos de publicação continuam de posse dos autores e é necessário mesmo se os anais não forem publicados no SbcOpenLib para permitir que os artigos sejam divulgados entre os participantes por ocasião do evento.

Os organizadores estão cientes que devem providenciar a publicação dos anais contendo todos os artigos aceitos e apresentados no evento na SbcOpenLib.

A SBC oferece gratuitamente na SbcOpenLib, o serviço de publicação de anais de eventos correalizados. Excepcionalmente, A Diretoria e Conselho poderão autorizar os eventos Correalizados a publicar os anais nas bibliotecas digitais da ACM, IEEE ou Springer, desde que disponibilizem aos participantes acesso aos artigos durante o evento. Além disso, os artigos deverão ser indexados no SbcOpenLib.

Todos os eventos Correalizados pela SBC devem utilizar obrigatoriamente a SBC Open Lib (SOL) como biblioteca digital para publicação dos anais do evento. Exceções a esta regra devem ser solicitadas com uma justificativa que será avaliada pela Diretoria e Conselho. E mesmo se aprovada a publicação dos anais em outra biblioteca digital, a exceção não libera o proponente de inserir os metadados dos artigos na SOL. O evento está ciente e concorda com o uso da SOL?

SIM

Não

Orçamento e Procedimentos financeiros

Anexo ao e-mail envio a planilha de orçamento utilizando o modelo disponibilizado pela SBC

Li e concordo com os procedimentos e regras estabelecidos no Manual para Eventos Realizados e Correalizados e Manual Financeiro

ANEXO 3 – LAYOUT PARA SITE DO EVENTO - INFORMAÇÕES SOBRE INSCRIÇÕES



XXXVIII Congresso da Sociedade Brasileira de Computação
#Computação:Sustentabilidade
22 a 26 de julho | Centro de Convenções | Natal-RN



[Página Inicial](#)
[Sobre o Evento](#)
[Programação](#)
[Inscrições](#)
[Contato](#)



Para realizar sua inscrição no <Evento>, acessar <link de inscrição no ecos>

Combo:

Os valores de inscrição para o <EVENTO> estão listados abaixo. Destacamos que alunos e profissionais não associados à SBC podem se associar (ou renovar a associação) no processo de inscrição com um desconto no valor da inscrição de não associado. Inscrever-se com associação à SBC é a opção mais vantajosa para os não associados à SBC, pois pagam um valor menor que a opção sem associação e ainda se associam à SBC (acesse o site da SBC e veja porque ser associado: <http://www.sbc.org.br/beneficios>).

Quadro de Valores de inscrições

CATEGORIA	até 20/05	21/05 - 06/06/18	07/06 - 30/06/18

Quadro valor de workshops, quando houver

CATEGORIA	até 20/05	21/05 - 06/06/18	07/06 - 30/06/18

Será exigido no momento da inscrição para as categorias que necessitam de comprovação, fazer upload do comprovante que ateste a categoria escolhida. A verificação desse documento pode levar até 1 dia útil. Somente após a validação pela equipe da SBC, as formas de pagamento serão liberadas. O inscrito receberá e-mails informativos em todas as etapas da evolução da inscrição dele no <EVENTO>.

Formas de pagamento:

O pagamento de inscrições poderá ser realizado por meio de boleto bancário, cartão de crédito, débito em conta do Banco do Brasil, nota de empenho ou faturamento, através do portal. As inscrições podem ser feitas até o último dia do evento, porém os pagamentos por débito e boleto serão fechados dia <XX/XX/XXXX>. Após essa data será possível pagar por cartão de crédito, nota de empenho e faturamento. Para aqueles que não puderem efetuar o pagamento por uma das formas citadas, poderão pagar em espécie na secretaria do evento.

Inscrições por nota de empenho e faturamento:

O participante deverá acessar o sistema ECOS e realizar a inscrição, selecionando a forma de pagamento "nota de empenho" ou "faturamento" e clicar em pagar, o sistema fornecerá as informações necessárias que devem constar na nota de empenho ou o pedido de faturamento.

Inscrições para autores:

Colocar a orientação seguindo a política do evento, prestar atenção os eventos que exigem categoria específica de inscrição para autores. Exemplo: Para artigos aprovados é necessário que pelo menos 1 (um) autor esteja inscrito e pago na categoria Profissional, quando o artigo não for coberto por nenhuma inscrição na categoria Profissional, pelo menos 1 (um) autor deverá estar inscrito e pago no evento e pagar a taxa de publicação na categoria de inscrição correspondente.

Política de cancelamento:

Até dia XX/XX/XXXX pode-se fazer uma devolução de XX% do valor pago pela inscrição no <EVENTO>. Após esta data não haverá devolução de qualquer valor pago. A política se aplica tanto para o cancelamento da inscrição, quanto para o cancelamento de qualquer atividade adicional. Para solicitar o cancelamento, enviar um e-mail para faturamento@sb.org.br.

Adicione demais orientações que julgar necessárias.

Realização:

Organização:

Agência de viagens oficial:

Patrocínio:



ANEXO 4 - TEXTO MODELO PARA PÁGINA DE INSCRIÇÕES NO SITE DO EVENTO

Esse evento é realizado pela Sociedade Brasileira de Computação – SBC, a SBC é uma associação civil, sem fins lucrativos, que estimula o desenvolvimento tecnológico e científico do país e é a maior sociedade de computação da América do Sul.

Os valores de inscrição para o <EVENTO> estão listados abaixo. Destacamos que alunos e profissionais não são associados à SBC podem se associar (ou renovar a associação) no processo de inscrição. Inscrever-se com associação à SBC é a opção mais vantajosa para os não associados à SBC, veja abaixo por que ser associado à SBC.

Quadro valor de inscrições:

	ATÉ	ATÉ	DEPOIS DE
Estudante associado à SBC com anuidade vigente			
Estudante associado à SBC com anuidade vencendo em até 90 dias (Melhor opção: COMBO inscrição no evento + renovação da associação à SBC)			
Estudante não associado ou com associação não vigente à SBC (Melhor opção: COMBO inscrição no evento + associação à SBC)			
Estudante não associado à SBC (Somente inscrição no evento)			
Estudante de pós-graduação associado à SBC com anuidade vigente			
Estudante de pós-graduação associado à SBC com anuidade vencendo em até 90 dias (Melhor opção: COMBO inscrição no evento + renovação da associação à SBC)			

Estudante de pós-graduação não associado ou com associação não vigente à SBC (Melhor opção: COMBO inscrição no evento + associação à SBC)			
Estudante de pós-graduação não associado à SBC (Somente inscrição no evento)			
Profissional associado à SBC com anuidade vigente			
Profissional associado à SBC com anuidade vencendo em até 90 dias (Melhor opção: COMBO inscrição no evento + renovação da associação à SBC)			
Profissional não associado ou com associação não vigente à SBC (Melhor opção: COMBO inscrição no evento + associação à SBC)			
Profissional não associado à SBC (Somente inscrição no evento)			
Professor de educação básica associado à SBC com anuidade vigente			
Professor de educação básica associado à SBC com anuidade vencendo em até 90 dias (Melhor opção: COMBO inscrição no evento + renovação da associação à SBC)			
Professor de educação básica não associado ou com associação não vigente à SBC (Melhor opção: COMBO inscrição no evento + associação à SBC)			
Professor de educação básica não associado à SBC (Somente inscrição no evento)			

Inserir Quadro valor de workshops, quando houver.

Verificação da Categoria Escolhida

Será exigido no momento da inscrição no sistema ECOS para as categorias que necessitam de algum tipo comprovação o upload que ateste a categoria escolhida. A verificação desse documento pode levar até 1 dia útil. Somente após a validação pela equipe da SBC, as formas de pagamento serão liberadas. O inscrito receberá e-mails informativos em todas as etapas da evolução da inscrição dele no <EVENTO>.

As inscrições poderão ser feitas até o último dia do evento.

Formas de Pagamentos: O pagamento das inscrições poderá ser realizado por meio de boleto bancário, cartão de crédito, débito em conta do Banco do Brasil, nota de empenho e faturamento, através do sistema de inscrições da SBC, porém os pagamentos por débito e boleto serão fechados dia <XX/XX/XXXX>. Após essa data será possível pagar por cartão de crédito, nota de empenho e faturamento pelo sistema de inscrições. Para aqueles que não puderem efetuar o pagamento por uma das formas citadas, poderão pagar em espécie na secretaria do evento.

Inscrições por Nota de Empenho e Faturamento: O participante deverá acessar o sistema ECOS e realizar a inscrição, selecionando a forma de pagamento "nota de empenho" ou "faturamento" e clicar em pagar, o sistema fornecerá as informações necessárias que devem constar na nota de empenho ou o pedido de faturamento.

Inscrição para autores: <Colocar a orientação seguindo a política do evento, prestando atenção aos eventos que exigem categoria específica de inscrição para autores. Detalhes sobre isso podem ser vistos no item 9 deste Manual. Exemplo: para artigos aprovados é necessário que pelo menos 1 (um) autor esteja inscrito e pago na categoria Profissional; quando o artigo não for coberto por nenhuma inscrição na categoria Profissional, pelo menos 1 (um) autor deverá estar inscrito e realizar pagamento no evento, pagando ainda a taxa de publicação na categoria de inscrição correspondente. >

Política de cancelamento: Até dia XX/XX/XXXX pode-se fazer uma devolução de XX% do valor pago pela inscrição no <EVENTO>. Após esta data não haverá devolução de qualquer valor pago. A política se aplica tanto para o cancelamento da inscrição, quanto

para o cancelamento de qualquer atividade adicional. Para solicitar o cancelamento, enviar um e-mail para faturamento@sbc.org.br.

Descontos para Caravanas: A organização do XXXXX concederá descontos especiais para caravanas de estudantes. A cada XXX estudantes inscritos e pagos será concedida uma isenção na mesma categoria, a gratuidade se aplica exclusivamente à inscrição no XXXXX, ou seja, não inclui atividades extras como workshops e minicursos.

Os passos para a realização das inscrições em Caravanas são os seguintes:

Os estudantes que forem participar da inscrição em caravana devem se inscrever no ECOS e pagar suas inscrições. O inscrito que terá o benefício da gratuidade também deve se inscrever no ECOS, porém não deve efetuar o pagamento.

Completadas e pagas as inscrições, o coordenador da caravana deverá enviar para o e-mail: XXXXXXXXXXXXXXXX uma mensagem com o assunto “Caravana [nome da sua instituição]”, contendo no corpo da mensagem a relação com os nomes dos estudantes que fazem parte do grupo e indicando o (s) nome (s) do (s) estudante (s) pagos e o nome (s) do (s) estudante (s) com direito à gratuidade.

Demais orientações que julgarem necessárias:

Por que ser associado à SBC?

Se associar à SBC é uma forma de tornar a SBC ainda mais forte para representar a nossa área de atuação junto aos diversos setores. Que tal se juntar a nós? Outros motivos para ser associado à SBC são:

- Acesso à rede sem fio Eduroam (somente para pessoa física);
- Acesso ao Portal de Periódicos da Capes (somente para pessoa física);
- Acesso ao FileSender da RNP;
- Desconto em inscrições nos mais de 40 eventos realizados anualmente pela SBC;
- Desconto de no mínimo 15% em inscrições nos eventos apoiados pela SBC;

- Valor de inscrição diferenciado no POSCOMP;
- Acesso aos estudos realizados pela SBC e destinados a órgãos públicos ou privados, expressando posições políticas da Sociedade

Mais benefícios no site da SBC.

ANEXO 5 MODELO DE CARTA CONVITE

Campo Grande (MS), July 24 2008

Prof. Dr. David Mount
Department of Computer Science
University of Maryland
College Park, MD 20742, USA
Tel: +1 (301) 405-2704

TO WHOM IT MAY CONCERN

This is to inform that Prof. Dr. David Mount will be attending the **XXI Brazilian Symposium on Computer Graphics and Image Processing (SIBGRAPI 2008)** as a presenter of the paper "Tradeoffs in Approximate Range Searching Made Simpler", co-authored with Sunil Arya (The Hong Kong University of Science and Technology) and Guilherme Fonseca (Universidade Federal do Rio de Janeiro). It is the understanding of the SIBGRAPI 2008 organizing committee that Prof. Dr. David Mount will pay for all expenses of his trip to Brazil, using resources from his own research grants, for presenting the aforementioned paper at SIBGRAPI 2008.

SIBGRAPI 2008 will be held in Campo Grande, MS, Brazil, from October 12 to October 15, 2008, in the main campus of *Universidade Católica Dom Bosco* (UCDB). More information about SIBGRAPI 2008 can be found at

<http://www.gpec.ucdb.br/sibgrapi2008>

If you need any further information, do not hesitate in contacting the organizing committee of SIBGRAPI 2008.

Faithfully,

Prof. Dr. Marcelo Ferreira Siqueira
General co-chair of SIBGRAPI 2008