

CAPITULO I

Da Natureza e Finalidade

Com o intuito de contribuir com os coordenadores de Comissões Especiais na (re)elaboração do Regimento Interno de sua CE, a SBC preparou uma proposta contemplando todos os possíveis aspectos de cada comissão para que esta possa ser usada na formulação de suas normas.

O objetivo é ajudar na estruturação, padronização e definição de pontos essenciais para o bom andamento da CE.

Na sequência, constam informações e parâmetros a serem considerados e analisados na elaboração de cada Regimento. Destaca-se que este exemplo foi montado através de estudo de um conjunto de regimentos já existentes, sendo considerados alguns itens que ainda não haviam sido preenchidos, ou abordados.

CAPITULO II

Das Definições

1. Regimento: Conjunto de regras estabelecidas por um grupo para regulamentar o seu funcionamento.
2. Comissão Especial: Grupo de associados com interesses comuns em determinada subárea da Computação. Atua de forma a garantir a disseminação e o desenvolvimento de pesquisas em sua respectiva área de ação. Coordena a realização periódica de um simpósio, condição mínima para que a CE tenha continuidade.
3. Comitê Gestor: Pequeno grupo que representa a CE e julga assuntos relativos à Comissão como um todo.
4. Reunião Plenária: Assembleia que visa reunir em sessão todos os seus membros. Ocorrerá sempre concomitantemente ao principal evento da CE. Deve estar prevista no programa do evento.
5. Comitê de Programa: conjunto de pessoas encarregadas pela parte técnica e científica de um evento predeterminado. Todos os membros deverão ser pesquisadores com experiência no campo de conhecimento ou em áreas correlatas.
6. Comissão Organizadora: equipe encarregada pela parte logística de um determinado evento. Deve realizar todas as diligências, além de solicitar e providenciar todos os recursos necessários à sua realização.
7. Coordenador geral de evento: pessoa encarregada pela organização do evento da CE. Responsável pelo comitê de programa e pela comissão organizadora do evento. Os coordenadores são escolhidos em reunião plenária.

CAPITULO III

Dos Objetivos

Neste campo sugere-se que seja especificada a meta a ser alcançada na elaboração deste documento e a relevância dele perante seus membros e a Sociedade em geral. É recomendado realizar um breve relato a que se propõe a CE.

A finalidade deste regimento é estabelecer regras, esclarecendo e facilitando, por meio de disposições adequadas, o funcionamento da Comissão, de forma a atuar em absoluta consonância com os preceitos contidos no Estatuto da Sociedade e no Regulamento das CEs.

CAPITULO IV

Da Estruturação

Este item destina-se a esclarecer de que maneira é realizada a escolha dos coordenadores e a forma como estão organizados.

Modelos de estruturações para a Coordenação da CE e para o Comitê Gestor:

1. *Coordenação* (coordenação e vice-coordenação da CE): os coordenadores devem ser escolhidos em reunião plenária. Sugere-se voto direto em reunião e eleição por maioria de votos presentes.

2. *Comitê Gestor*: sugere-se a composição abaixo, formado por um grupo de nove integrantes.

- a) Coordenador e vice-coordenador do último mandato;
- b) Coordenadores dos dois últimos eventos;
- c) Coordenadores de Programa dos dois últimos eventos;
- d) Coordenador do próximo evento (Comissão Organizadora);
- e) Coordenador de Programa do próximo evento;
- f) Membro da comunidade respectiva, presente em reunião plenária.

3. *Comitê de Programa*: sugere-se a participação de um ou dois integrantes da coordenação, que administrarão e coordenarão o Comitê de Programa. Deve trabalhar em cooperação com a coordenação do evento para bom andamento deste.

Os membros da Coordenação, Comitê Gestor e de Programa devem obrigatoriamente ser sócios da SBC e estar em dia com a anuidade.

CAPITULO V

Do tempo de Mandato

Com relação ao tempo de mandato para coordenadores de CEs, colocamos algumas sugestões:

1. De 1 a 2 anos, sempre iniciando na data da realização da plenária.
2. Todas as votações deverão ser abertas e de maioria simples, e os eleitos deverão ser, obrigatoriamente, sócios da SBC em dia com a anuidade.

3. Em caso de vacância do coordenador, o vice assume interinamente até reunião do Comitê Gestor.
4. Na vacância do vice-coordenador, o mesmo ficará vago até a próxima plenária.
5. Coordenador e vice passam, automaticamente, a fazer parte do Comitê Gestor com mandato de até 2 anos.
6. O coordenador de Programa, da Comissão Organizadora e o membro da comunidade, serão destituídos anualmente.
7. Recomenda-se que o coordenador da CE seja reeleito uma única vez.

CAPITULO VI

Das Atribuições e Funções

A próxima etapa é definir as principais atribuições dos membros da Coordenação e dos Comitês da CE. Segue a relação principais funções:

Cabe à **Coordenação da CE** (coordenador e vice):

- a) representar a CE e a comunidade;
- b) participar da reunião diretoria da SBC com os coordenadores de CEs durante o Congresso da SBC, realizado anualmente;
- c) presidir a reunião plenária;
- d) presidir reuniões do Comitê Gestor e de Programa, quando houver;
- e) manter e atualizar a página da CE e as informações na seção 'Comissões Especiais' no site da SBC; solicitar domínios; coordenar a lista de discussões;
- f) encaminhar a aprovação da utilização dos recursos da CE;
- g) estar ciente do conteúdo do Manual Financeiro e do Manual de Organização de Eventos Promovidos e Apoiados da Sociedade;
- h) prestar contas, anualmente, das atividades da CE em reunião plenária;
- i) manter o Comitê Gestor informado de suas atividades e sobre representação da CE em eventos;
- j) convocar reunião do Comitê Gestor quando necessário e reunião plenária;
- k) providenciar a ata da reunião plenária e enviar para a sede da SBC para colocação no portal;
- l) informar a Diretoria de Eventos e CEs e a sede da SBC quando ocorrer troca de coordenadores e enviar a respectiva ata da reunião;
- m) auxiliar os coordenadores de eventos em suas atividades;
- n) fazer o papel de interlocutor proporcionando a interação entre a organização dos eventos da CE e a secretaria regional correspondente.

Cabe ao coordenador da CE a autorização de pagamentos ou utilização de recursos que não estejam pré-definidos nos itens acima, entre outras atribuições.

Cabe ao **Comitê Gestor** da CE:

- a) acompanhar e regulamentar as decisões votadas em reunião plenária;
- b) quando consultado, examinar e fornecer pareceres sobre relatórios, prestações de contas e solicitações da coordenação;
- c) orientar sobre publicações na área da CE, incluindo Qualis e Capes;
- d) orientar sobre assuntos polêmicos em relação à composição da CE;
- e) orientar sobre temas relacionados às medidas administrativas da CE;
- f) reunir-se extraordinariamente, a pedido da coordenação ou a pedido de 2/3 dos membros, entre outras atribuições.

Cabe à **Coordenação Geral** do evento:

- a) preparar e planejar o evento em âmbitos gerais;
- b) interagir com a instituição organizadora para assegurar infraestrutura mínima para a realização do evento;
- c) preparar projetos para solicitação de financiamento para agências de fomento;
- d) solicitar e encaminhar pedido de promoção de evento à SBC, de acordo com o Manual de Eventos Promovidos;
- e) interagir com a SBC para obter autorização de abertura de conta bancária e eventuais adiantamentos, de acordo com o Manual Financeiro da SBC;
- f) providenciar página do evento e enviar URL para colocação no site da SBC;
- g) interagir com o Comitê de Programa e Comissão Organizadora para o bom andamento, tanto da programação técnica, quanto da parte logística/operacional;
- h) submeter prestação de contas em reunião plenária, para a Diretoria de Eventos e CEs da SBC e agências de financiamento, quando for o caso;
- i) organizar contabilmente os documentos e realizar a prestação de contas à SBC, de acordo com o Manual Financeiro, devendo ser finalizada em até 60 dias após a realização do evento (obrigatoriamente).

Cabe ao **Comitê de Programa**:

- a) elaborar e divulgar as chamadas de trabalhos;
- b) revisar a lista do comitê de programa fazendo as atualizações necessárias;
- c) receber e distribuir os trabalhos para avaliação;
- d) elaborar o planejamento das sessões técnicas de apresentação de trabalhos e os nomes dos palestrantes convidados com o auxílio da CE;
- e) divulgar aos autores e comunidade em geral os resultados dos processos seletivos;
- f) receber as versões finais dos trabalhos e montar os anais para impressão;
- g) organizar as sessões técnicas de apresentação de trabalho e sua execução;
- h) elaborar relatório das atividades realizadas e passá-las para o Coordenador Geral.

Cabe a **Comissão Organizadora**:

- a) verificar procedimentos pré-evento;
- b) providenciar todos os recursos logísticos e operacionais necessários à realização do evento;
- c) divulgar todas as informações associadas ao evento antes e durante sua realização.

Com relação à **Reunião Plenária**, os membros devem:

- a) deliberar sobre assuntos em pauta;
- b) examinar relatório dos eventos da CE;
- c) determinar os organizadores dos eventos futuros, designando a coordenação da CE, do Comitê de Programa e da Comissão Organizadora;
- d) pronunciar-se sobre recursos e atos das Coordenações e Comitês;
- e) propor alterações no Regimento, quando necessário, entre outros.

CAPITULO VII

Da Gestão Financeira

Gestão dos recursos da CE:

Sugere-se que seja de responsabilidade do Coordenador da CE, em consonância com o Comitê Gestor, a deliberação de recursos, determinando para que tipo de despesas e de que forma esses deverão ser utilizados. Exemplo: pagamento de inscrição da coordenação da CE em eventos da SBC; pagamento de passagens para coordenadores; pagamento de diárias.

Será considerado como receita da CE o saldo positivo em sua respectiva conta bancária, que se encontra sob administração do setor financeiro da SBC. Este saldo não deverá ser considerado como adiantamento a ser devolvido a SBC. A CE deverá ter pleno conhecimento de suas obrigações e deveres tanto financeiros, como fiscais perante a Sociedade.

A Comissão Especial e, conseqüentemente, seus coordenadores, são corresponsáveis pelo andamento de seus eventos e prestações de contas pós-eventos, assumindo a responsabilidade fiscal e financeira.

Os coordenadores das CEs devem estar plenamente cientes dos procedimentos financeiros determinados pela SBC, constantes no Manual Financeiro, onde estão estabelecidas as regras para melhor andamento dos diversos eventos.