

Manual das Secretarias Regionais

Sociedade Brasileira de Computação

Janeiro/2025



APRESENTAÇÃO

Prezado(a) Secretário(a) Regional

A Sociedade Brasileira de Computação (SBC) exerce atividades em âmbito regional por meio de Secretarias Regionais, as quais operam conforme as diretrizes estabelecidas pela Diretoria e Conselho.

Cada Secretaria Regional (SR) é responsável por uma **área geográfica específica**, abrangendo todo o território nacional.

Sob a coordenação de um Secretário Regional, indicado pela Diretoria de Secretarias Regionais, as secretarias desempenham um papel fundamental na **integração e representação dos associados em suas respectivas regiões**.

É com grande satisfação que apresentamos o **Manual das Secretarias Regionais da SBC**, uma ferramenta essencial para estabelecer procedimentos, esclarecer dúvidas e fornecer informações fundamentais para uma gestão eficaz.

Nesse sentido, solicitamos a atenção e adesão aos processos delineados neste manual, e encorajamos que **entre em contato conosco antes de tomar qualquer medida que possa envolver procedimentos não previstos**. Estamos à disposição para atendê-lo e esclarecer quaisquer dúvidas que possam surgir.

Ressaltamos que o manual está em constante atualização, visando sempre atender às necessidades e demandas das Secretarias Regionais. Para consultas, solicitações e esclarecimentos adicionais, favor entrar em contato com o Setor Institucional da SBC.

E-mail: institucional@sbc.org.br

Sua contribuição é muito importante para nós!

SUMÁRIO

1. ESTRUTURA DAS SECRETARIAS REGIONAIS	4
2. RESPONSABILIDADES DA SECRETARIA REGIONAL	4
3. REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL	5
3.1 INDICAÇÃO DE ESTUDANTE DESTAQUE:	5
4. AVALIAÇÃO DOS REPRESENTANTES INSTITUCIONAIS	6
5. GESTÃO DAS SECRETARIAS REGIONAIS	7
5.1 PERÍODO DE GESTÃO	7
5.2 SECRETÁRIO ADJUNTO	7
5.3 PLANO DE AÇÃO	7
5.4 COMUNICAÇÃO E LISTAS ELETRÔNICAS	7
5.5 ACOMPANHAMENTO E RELATÓRIOS	8
5.6 PARTICIPAÇÃO NO CSBC E REUNIÕES	8
6. GESTÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS	8
6.1 CRITÉRIOS BÁSICOS PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS	8
6.2 ITENS QUE PODEM SER FINANCIADOS	9
7. SISTEMA ROS	9
7.1 ACESSO AO SISTEMA	9
7.2 INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS	10
7.3 RELATÓRIOS DISPONÍVEIS	10

1. ESTRUTURA DAS SECRETARIAS REGIONAIS

Cada Secretaria Regional é liderada por um Secretário Regional, indicado pela Diretoria de Secretarias Regionais. Para ocupar o cargo de Secretário Regional, é necessário ser associado à SBC, estar em dia com o pagamento da anuidade, pertencer à categoria de Associado Efetivo, estar vinculado à uma instituição de ensino, pesquisa ou empresa e ter disponibilidade para realizar as tarefas e atividades descritas nesse manual.

Os Secretários Regionais têm a responsabilidade de nomear Representantes Institucionais (RIs) em instituições de ensino superior e pesquisa de suas respectivas regiões, com o objetivo de estabelecer uma conexão mais eficaz com os associados atuantes nessas instituições.

Por consequência, os Representantes Institucionais têm a prerrogativa de designar Representantes Estudantis (REs) em instituições de ensino superior e pesquisa onde exercem representação, visando fortalecer o vínculo com os estudantes associados nessas instituições.

2. RESPONSABILIDADES DA SECRETARIA REGIONAL

O papel principal da Secretaria é **gerenciar as atividades relacionadas à divulgação da SBC na sua regional** e coordenar as atividades dos Representantes Institucionais. Suas responsabilidades incluem:

- i. Nomear Representantes Institucionais em instituições de ensino, pesquisa e empresas em sua região;
- ii. Realizar Escolas Regionais da SBC, anualmente;
- iii. Estimular e apoiar a realização de eventos de computação na região;
- iv. Apoiar as atividades de competições científicas da área de computação na sua área de abrangência;
- v. Divulgar a SBC nas instituições da sua regional, em colaboração com os RIs e REs;
- vi. Promover o engajamento de empresas de tecnologia da informação e comunicação em ações da SBC que são realizadas na região;
- vii. Promover a adesão de novos associados junto aos RIs;
- viii. Acompanhar e avaliar as atividades dos RIs da sua regional;
- ix. Representar a SBC em eventos da SBC na sua regional, quando solicitado;

- x. Avaliar e emitir parecer sobre pedidos de realização e apoio a eventos da SBC na regional;
- xi. Participar da reunião geral das Secretarias Regionais da SBC, que ocorre no Congresso anual da SBC.

3. REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

A Representação Institucional desempenha um papel fundamental como **elo entre a instituição de ensino e a SBC**. O Representante atua como porta-voz da Sociedade na sua instituição, com o compromisso de desempenhar diversas atividades:

- i. Divulgar as ações e atividades promovidas pela SBC na instituição;
- ii. Estimular estudantes, professores e pesquisadores a participarem das atividades científicas promovidas pela SBC;
- xii. Nomear Representantes Estudantis na sua instituição;
- iii. Motivar a adesão de novos associados à Sociedade;
- iv. Manter uma comunicação ativa e eficaz entre a instituição e a SBC;
- v. Conceder o prêmio de Estudante Destaque.

A SBC valoriza imensamente essa parceria, reconhecendo sua importância para a disseminação dos seus valores e o fortalecimento da comunidade científica. Dessa forma, um dos requisitos básicos para ocupar o cargo de Representante Institucional **é manter vigente a associação junto à SBC**.

3.1 Indicação de Estudante Destaque:

O prêmio Estudante Destaque foi criado pela SBC em 2003 para homenagear os melhores estudantes de Computação no país, sendo válido para cursos de graduação, tecnólogos e técnicos. São premiados os estudantes que se destacam pela sua atuação acadêmica e nas áreas de ensino, pesquisa e extensão.

A indicação dos estudantes é responsabilidade do representante institucional ou do Coordenador de Curso, o qual também assina o certificado. Deve ser escolhido apenas um estudante para cada curso superior da área de computação, podendo ser também premiado um estudante de cada curso técnico da área de computação.

A premiação é entregue durante a cerimônia de colação de grau e os nomes dos estudantes que recebem esta certificação são divulgados no site da SBC.

O Representante Institucional ou Coordenador de Curso interessado em homenagear estudantes da sua instituição deve entrar em contato com a sede da SBC pelo e-mail *institucional@sbc.org.br*, preferencialmente, com **um mês de antecedência** da realização da cerimônia de entrega do prêmio.

Para solicitar a premiação, o RI ou Coordenador de Curso deve enviar por e-mail os seguintes dados:

- Nome do estudante
- Nome da instituição
- Nome do Curso
- Critérios aplicados na seleção do estudante
- Data da colação de grau
- Semestre e ano correspondente a formatura
- Nome do Representante Institucional e endereço postal.

4. AVALIAÇÃO DOS REPRESENTANTES INSTITUCIONAIS

É atribuição dos Secretários Regionais a **avaliação e acompanhamento das atividades dos Representantes Institucionais**. Para garantir a eficácia dessa avaliação, os SRs devem considerar as seguintes atividades realizadas pelos RIs:

- i. Divulgação da SBC na instituição de ensino;
- ii. Participação em eventos regionais, como escolas regionais, Olimpíada de Informática, Maratona de Computação, entre outros eventos promovidos pela Sociedade;
- iii. Incentivo ativo aos estudantes para participarem das atividades promovidas pela SBC;
- iv. Apoio na premiação de Estudante Destaque;
- v. Contribuição na captação e/ou renovação de associações à SBC.

É fundamental que as Secretarias Regionais mantenham uma comunicação constante com os Representantes Institucionais, incentivando-os no desenvolvimento dessas atividades. Além disso, os secretários devem solicitar regularmente informações dos RIs para elaborarem seus relatórios de avaliação, visando garantir a qualidade e o engajamento das atividades desenvolvidas em prol da Sociedade.

5. GESTÃO DAS SECRETARIAS REGIONAIS

A gestão das Secretarias Regionais envolve diversos aspectos essenciais para o bom funcionamento e representação da Sociedade Brasileira de Computação. Destacamos algumas diretrizes e procedimentos relacionados à gestão das secretarias:

5.1 Período de gestão

Conforme estabelecido na Resolução nº 09, de 06 de agosto de 2023, o mandato de Secretários e Secretárias Regionais possui prazo de dois anos, com possibilidade de recondução por mais dois anos, totalizando quatro anos.

A gestão de Representantes Institucionais (RIs) e Representantes Estudantis (REs) é renovada a **cada dois anos**, podendo ser reconduzidos por mais uma gestão.

5.2 Secretário Adjunto

Recomenda-se que o Secretário Regional tenha um Adjunto, a fim de auxiliá-lo em suas atividades. O Secretário Adjunto pode ser indicado pela SR ou pela Diretoria de Secretarias Regionais ou Diretoria da SBC.

5.3 Plano de Ação

O Plano de Ação tem o objetivo de identificar os desafios e objetivos da Secretaria Regional para os dois anos de gestão. O documento segue um modelo da SBC e deve ser entregue até 30 dias após o início da gestão. As informações fornecidas, são importantes para avaliar a eficácia das ações em andamento e promover um alinhamento mais próximo entre a Diretoria, a Sede e as Secretarias, respeitando as particularidades de cada região.

5.4 Comunicação e listas eletrônicas

A SBC mantém listas eletrônicas específicas para comunicação entre a Diretoria, equipe administrativa, Secretarias e Representantes Institucionais. As listas principais são: secretarios-l@sbc.org.br e ri-l@sbc.org.br.

Cada regional possui uma lista específica, na qual participam o Secretário Regional e os seus Representantes Institucionais. Por exemplo, para Alagoas, a lista é ri-al-l@sbc.org.br.

5.5 Acompanhamento e relatórios

A Diretoria acompanha as atividades das Secretarias por meio das informações do plano de ação, elaborado no início da gestão por cada Secretaria.

Entretanto, anualmente, antes de iniciar o Congresso da SBC, a Secretaria deve apresentar um relatório das atividades realizadas entre julho do ano anterior ao CSBC e junho do ano corrente do evento. O relatório deve ser elaborado no Sistema ROS, seguindo o modelo estabelecido.

A partir do relatório anual de cada Secretaria, a Diretoria de Secretarias Regionais coleta as informações sobre as ações realizadas, para fins de divulgação às demais diretorias da SBC e relatórios de gestão.

5.6 Participação no CSBC e reuniões

Quando houver orçamento disponível, a SBC convidará os Secretários Regionais para o Congresso, arcando com os custos de passagens e, caso a Secretaria não tenha recursos suficientes, também com as despesas de hospedagem do Secretário titular ou adjunto. Para que isso aconteça, é necessário que o convidado tenha uma atividade vinculada à sua função durante o congresso e esteja em dia com suas responsabilidades.

Os Secretários Regionais têm o direito de participar da Reunião das Secretarias Regionais junto com a Diretoria e Conselho da SBC. Considera-se **a entrega do relatório anual um pré-requisito para participação no CSBC.**

6. GESTÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

O apoio financeiro da Sociedade Brasileira de Computação é fundamental para o desenvolvimento de atividades de divulgação e promoção da instituição em âmbito regional. Esses recursos visam fortalecer as atividades regionais da SBC, contribuindo para uma maior visibilidade e engajamento junto aos associados e à comunidade acadêmica e profissional de Computação.

6.1 Critérios básicos para elaboração de projetos

As ações devem ser locais, com benefícios e consequências que retornem para a região. São pré-requisitos para solicitar recursos, a entrega do plano de ação no início da gestão e do relatório de atividades anual. O beneficiário direto dos recursos pode ser o Secretário Regional ou seu Adjunto, ou ainda o Representante Institucional.

6.2 Itens que podem ser financiados

- i. **Participação no Congresso da Sociedade Brasileira de Computação:** despesas de hospedagem.

Mediante análise de mérito:

- ii. **Participação em eventos:** despesas como diárias com base em valores pré-estabelecidos pela SBC: i) R\$ 380,00 contemplando hospedagem, alimentação e deslocamento (base CNPq); ii) R\$ 165,00 sem hospedagem, contemplando apenas alimentação (base diária de alimentação da Diretoria).
- iii. **Materiais gráficos:** sujeitos à aprovação prévia da Comunicação da Sede.
- iv. **Distribuição de brindes:** primeiramente, é necessário verificar a disponibilidade com a SBC.
- v. **Premiações:** devem ser previamente analisadas pela Sede e seguir os critérios gerais estabelecidos pela SBC (anexo).
- vi. **Coffee break:** para reuniões ou encontros promovidos pela Secretaria Regional.
- vii. **Divulgação e ações em mídias sociais ou marketing regional:** mediante aprovação prévia da área de Comunicação da Sede.
- viii. **Financiamento de eventos locais ou regionais:** como oficinas, palestras, seminários, workshops, entre outros.

Os pedidos de recursos devem ser encaminhados via Sistema ROS, no menu Cadastros/Solicitação de recursos. Casos omissos, serão analisados pela Diretoria das Secretarias Regionais e Diretoria Financeira da SBC.

7. SISTEMA ROS

O Sistema de Secretarias Regionais (ROS - Regional Offices System) foi desenvolvido para acompanhamento das ações das SRs. Trata-se de uma ferramenta fundamental para a gestão eficiente das Secretarias Regionais da SBC.

7.1 Acesso ao sistema

O acesso ao ROS é feito por meio da central de sistemas da SBC, disponível em: <https://centraldesistemas.sbc.org.br/ros>. O Secretário Regional deve realizar o *login* utilizando seu e-mail e senha cadastrados.

7.2 Informações disponíveis

- i. Associados: permite ao Secretário Regional obter informações detalhadas sobre os associados de sua regional, bem como o gerenciamento dos Representantes Institucionais;
- ii. Página da Secretaria: cada Secretaria possui uma página específica no ROS, contendo informações relevantes sobre a regional. Essas informações são apresentadas em formato de *gadgets* na página inicial, incluindo:
 - Número de associados por secretaria regional, com destaque para a atual (Barras).
 - Número de Representantes Institucionais e Representantes Estudantis (Pizza).
 - Distribuição dos associados por Representante Institucional (Pizza).
 - Distribuição dos associados por Categoria (Tabela e Pizza).
 - Quantidade de Representantes e de Membros (Pizza).
 - Evolução de Membros da Secretaria - Efetivos, Estudantes e Total (Barras).
 - Áreas de Interesse dos Associados - Efetivos, Estudantes e Total (Barras).

Essas funcionalidades proporcionam ao Secretário Regional acesso a dados essenciais para o gerenciamento e tomada de decisões relacionadas à sua regional, contribuindo para uma gestão mais eficaz e transparente.

7.3 Relatórios disponíveis

Os relatórios disponíveis no Sistema ROS estão acessíveis por meio do link "Relatórios" no menu. São eles:

- i. Associados por Secretária Regional: fornece informações detalhadas sobre o número de associados em cada Secretaria Regional.
- ii. Associados por Secretária Regional nos últimos cinco anos: histórico do número de associados em cada Secretaria Regional ao longo dos últimos cinco anos, permitindo uma análise de tendências e variações ao longo do tempo.
- iii. Área de Interesse e Membros: evidencia a distribuição dos associados de acordo com suas áreas de interesse, possibilitando identificar os principais temas de interesse entre os membros.

- iv. Membros por evento no último ano: informação geral do número de membros que participaram de eventos ao longo do último ano, ajudando a avaliar o engajamento dos associados em atividades promovidas pela SBC.
- v. Membros por RI (Representante Institucional): apresenta o número de membros associados a cada Representante Institucional, auxiliando na avaliação do desempenho e alcance das atividades dos RIs.
- vi. Estudante Destaque: apresenta a lista de nomes de estudantes que receberam o prêmio, bem como nome do curso, instituição de ensino e Representante solicitante.