Manual do Congresso da Sociedade Brasileira de Computação (CSBC)

JUNHO 2025

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO **4**
1 ESCOLHA E CHAMADA DA CIDADE SEDE **5**
2 PROCEDIMENTOS PRÉ-EVENTO **6**
2.1 Visita técnica 6
2.2 Pauta sugerida na visita técnica: 7
2.2.1 Financeiro 7
2.2.2 Infraestrutura 7
2.2.3 Logística 8
2.2.4 Comunicação 8
2.2.5 Participação da equipe da Sede da SBC no evento 8
2.2.6 Divulgação via Convention Bureau 8
2.2.7 CSBC em formato On-line 8
3 ESTRUTURA DO CSBC **9**
3.1 Comitê Gestor 9
3.2 Coordenação Geral 9
3.3 Comissão Organizadora 10
3.3.1 Coordenação Financeira 10
3.3.2 Coordenação Científica (Publication chair) 11
3.3.3 Coordenação Operacional 11
3.3.4 Coordenação de Infraestrutura 11
3.3.5 Coordenação de Publicidade e Comunicação 11
3.3.6 Coordenação de Logística e Monitoria 11
3.3.7 Coordenação da Programação Científica e Cultural 12
3.3.8 Coordenador de Inscrições e Credenciamento 12
3.4 Atividades que compõem o CSBC 12
3.5 Atividades gerenciadas pela Coordenação Geral do CSBC 12
3.5.1 Eventos-Base 12
3.5.2 Eventos-Satélite 26
3.5.3 Atividades realizadas durante o CSBC 29
3.6 Atividades gerenciadas pela equipe da Sede da SBC 30
3.6.1 Assembleia Geral Ordinária da SBC 30
3.6.2 Reuniões de Diretoria e Diretoria e Conselho 31
3.6.3 Reunião da Diretoria com Secretarias Regionais 31

4 INFRAESTRUTURA.....32
4.1 Espaço do evento..... 32
4.2 Capacidade necessária para as salas e espaços..... 33
4.2.1 Eventos Base..... 33
4.2.2 Reuniões..... 34
4.2.3 Demais espaços e eventos satélites.....34
5 FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES E PROCESSOS.....37
5.1 Divulgação e encaminhamentos da edição seguinte do CSBC.....37
5.2 Comunicação entre os organizadores e coordenadores..... 37
5.3 Captação de patrocínios.....38
5.4 Captação de patrocínio pelos Eventos Base e Satélite.....38
5.4.1 Patrocínios captados para o CSBC..... 39
5.4.2 Patrocínios captados exclusivamente para eventos base e satélites específicos. 39
5.4.3 Taxa administrativa e destinação de recursos.....40
5.5 Uso dos recursos de patrocínio.....40
5.6 Divulgação do evento..... 40
5.7 Assessoria de imprensa..... 40
5.8 Hospedagem.....41
5.8.1 Definição do hotel oficial..... 41
5.8.2 Contrato e rooming list do hotel..... 41
5.8.3 Custeio das hospedagens..... 41
5.8.4 Quantidade de diárias disponibilizadas aos membros da SBC..... 41
5.9 Passagens..... 42
5.9.1 Passagens dos membros da SBC..... 42
5.9.2 Passagens dos membros do evento.....42
5.10 Isenções concedidas..... 43
5.11 Benefícios para premiados SBC.....43
5.12 Submissão de artigos e Anais..... 43
5.13 Journal and Event Management System (JEMS).....44
5.14 Anais..... 44
5.14.1 Política de inscrição para os autores..... 44
5.15 Categorias e valores de inscrição..... 44
5.15.1 Situações particulares - valores de inscrição.....45
5.16 Política de cancelamento da inscrição..... 48
5.17 Programação do evento..... 48
5.18 Procedimentos de credenciamento e materiais..... 48
5.19 Definição da ferramenta para impressão de crachás.....48
5.20 Verificação das inscrições de palestrantes.....49

5.21 Distribuição de material (kit de participante)..... 49
5.22 Credenciamento de inscrições pagas..... 49
5.23 Credenciamento de novas inscrições e inscrições pendentes de pagamento.....49
5.24 Caixa para recebimento de inscrições.....49
5.25 Material do evento..... 50
5.26 Crachás..... 50
5.27 Centro de atendimento ao participante..... 50
5.28 Estandes..... 51
5.28.1 Estande da SBC..... 51
5.28.3 Parceiros e patrocinadores..... 51
5.29 Sala para guarda e estoque de materiais do evento.....51
5.30 Sala para palestrantes (sala vip, midia desk e etc.)..... 52
5.31 Restaurantes e lanchonetes.....52
5.32 Eventos sociais.....52
5.33 Cobertura jornalística..... 53
5.34 Certificados..... 53

APRESENTAÇÃO

A Sociedade Brasileira de Computação (SBC) promove anualmente o Congresso da Sociedade Brasileira de Computação (CSBC). O evento é organizado pela SBC e pela instituição dos coordenadores da edição, que pode ou não ser associada à SBC. A chamada para a realização do CSBC é aberta para toda a comunidade de Computação sendo divulgada no site, listas de e-mails e redes sociais da SBC.

O CSBC tem como missão a integração da comunidade de Computação do Brasil. Para isso, o congresso é composto de Eventos Base e Satélites com a finalidade de discutir políticas para a área, apresentar trabalhos científicos, fortalecer a cooperação entre universidades e empresas, propor avanços no ensino de Computação, discutir políticas de gênero e dar reconhecimento aos melhores trabalhos de iniciação científica, mestrado e doutorado.

Este manual tem como objetivo descrever a estrutura geral do evento e estabelecer as diretrizes gerais de realização para apoiar a equipe organizadora local do CSBC e a equipe da Sede da SBC.

O manual é composto de 5 partes:

1. **ESCOLHA E CHAMADA DA CIDADE SEDE**
2. **PROCEDIMENTOS PRÉ-EVENTO**
3. **ESTRUTURA DO CSBC**
4. **INFRAESTRUTURA**
5. **FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES E PROCESSOS**

Este manual encontra-se em constante atualização, portanto em caso de dúvidas, solicitações e esclarecimentos entre em contato com o Setor de Eventos da SBC:

E-mail: eventos@sbc.org.br
Telefone para contato: (51) 98044.6102

1 ESCOLHA E CHAMADA DA CIDADE SEDE

O CSBC realiza-se anualmente, geralmente em julho, coincidindo com o período de férias escolares. É necessário atentar-se à data da Reunião Anual da SBPC, para preferencialmente não acontecer na mesma data.

O local do CSBC é escolhido por meio das propostas recebidas durante o período de seleção de sedes, de acordo com o edital emitido pela SBC. As propostas serão tratadas primeiramente pelo Setor de Eventos e depois encaminhadas para o Comitê Gestor (CG) do CSBC, para serem analisadas e aprovadas.

A chamada para interessados em sediar o CSBC ocorre, normalmente, no primeiro semestre de cada ano, com 2 anos de antecedência, através da lista sbc-l@sbc.org.br e divulgação nas redes sociais da SBC.

As propostas devem ser encaminhadas para o e-mail eventos@sbc.org.br que, após verificar os itens obrigatórios, encaminhará para o CG do CSBC.

A proposta deve conter, minimamente:

- Nome do coordenador geral do evento e membros da equipe (todos devem ser associados à SBC com a anuidade vigente, na categoria Efetivo);
- Instituição Executora, que deve ser previamente consultada a respeito de seu papel na realização do evento;
- Proposta de datas, observando a duração entre 5 a 6 dias (iniciando no domingo com o Curso de Qualidade e com a programação regular de segunda a quinta-feira ou sexta-feira);
- Oportunidade para realização de eventos prévios como o Curso de Qualidade no Domingo;
- Breve descrição da capacitação da Instituição e da equipe em organização de eventos;
- Descrição da cidade da conferência e facilidade de acesso, tais quais aeroportos próximos, acessos por via terrestre etc;
- Proposta de local para realização do evento, podendo ser nas instalações da universidade executora, centro de convenções ou similares. Descrever como estas opções se refletem e quais os custos envolvidos;
- Possíveis patrocínios de empresas privadas e órgãos públicos;
- Descrição do tipo de acomodação disponível (inclusive para estudantes);
- Descrição dos possíveis eventos sociais e atrações turísticas do local;

- Demais informações que julgar importante para análise do pedido.

2 PROCEDIMENTOS PRÉ-EVENTO

2.1 Visita técnica

A visita técnica ocorre após a escolha da sede e tem por objetivo principal avaliar a estrutura do local proposto para o evento, sendo sugerido, no mínimo, uma visita. É realizada pelos membros do CG, convocados conforme a necessidade e disponibilidade. Em geral, os participantes da visita técnica são os seguintes (podem ser alterados de acordo com o CG ou mesmo a Diretoria da SBC):

- Diretor (a) de Eventos;
- Diretor (a) Administrativo (a);
- Diretor (a) Financeiro (a);
- Gerente Executivo (a) da SBC;
- Coordenador (a) de Eventos da SBC;
- Coordenador (a) de Relações Institucionais da SBC;
- Outros membros do CG.

A data da visita técnica deve ser organizada pela Coordenação Geral em conjunto com os membros do CG, enquanto que os agendamentos das visitas nos locais previstos para o evento e hotéis são agendados pela Coordenação Geral. A visita técnica deverá ser realizada entre agosto e outubro do ano anterior ao evento.

Os custos referentes à visita técnica, incluindo passagens, hospedagens e diárias, são de responsabilidade do CSBC e **devem estar previstos no orçamento do evento.** A Sede providenciará o adiantamento de recursos necessário para a (s) visita (s). A compra das passagens e reserva de hospedagem dos membros durante a visita técnica é realizada pela sede da SBC.

A reunião é presidida pela Coordenação Geral do evento e dentre os itens que serão discutidos, estão:

- Local de realização do evento;
- Rede hoteleira indicada para hospedagem dos membros da SBC e do evento;
- Distribuição dos espaços no local do evento;

- Orçamento previsto com principais receitas e despesas;
- Estrutura do local onde ocorrerá o evento (credenciamento, salas, coffee break, stands, pôsteres);
- Estratégias para captação de patrocínios;
- Opções de transporte hotel-evento-hotel;
- Programação do evento (horário de início e fim, reuniões institucionais, slots para cada evento base e satélite, jantar oficial, assembleia etc);
- Regras e estrutura específicas para eventos satélites;
- Dúvidas gerais.

2.2 Pauta sugerida na visita técnica:

2.2.1 Financeiro

- Apresentação e discussão do orçamento previsto (infraestrutura, hotel, passagens, jantar, etc.);
- Apresentação e discussão do plano de patrocínio;
- Definição de datas limites e responsáveis financeiros (entre Sede da SBC e organização do CSBC) pelas hospedagens e emissão de passagens.

2.2.2 Infraestrutura

- Durante a visita deverá ser observada a infraestrutura necessária para a realização do CSBC, tal como detalhado no item 4.1, incluindo:
- Apresentação geral dos espaços e sua sugerida ocupação;
- Estande SBC: localização e infraestrutura (padrão SBC);
- Reunião Diretoria: definir com o hotel a sala, montagem da sala e almoço da Diretoria e Conselho;
- Opções de almoço e *coffee break* para os participantes;
- Credenciamento: local que facilite a formação de filas, infraestrutura (necessidade de montagem), sinal de comunicação e tomadas;
- Sala VIP: local e infraestrutura;
- Sala de apoio para organização local;
- Espaço família;
- *Lounge* para participantes e/ou sala de reuniões.

2.2.3 Logística

- Visão geral dos acessos ao local do evento a partir dos hotéis;
- Hospedagem e transporte dos convidados;
- Jantar oficial do CSBC: local e transporte.

2.2.4 Comunicação

- Interface com o setor de Comunicação da SBC;
- Questões contratuais que devem ser observadas na contratação da empresa responsável pela comunicação (mídias sociais, planejamento comunicação, produção, e materiais afins);
- Roteiro do evento;
- Cronograma de divulgação;
- Mídias sociais;
- Fotógrafo e vídeo;
- Cobertura durante o evento;
- Assessoria de imprensa.

2.2.5 Participação da equipe da Sede da SBC no evento

- Definição das atividades e responsabilidades da equipe da Sede da SBC que estarão presentes no evento.

2.2.6 Divulgação via *Convention Bureau*

- Para ajudar na captação e divulgação do evento, pode-se solicitar apoio ao *Convention Bureau*[1] da cidade sede. Eles poderão auxiliar na proposta de captação, divulgação do evento na edição anterior e rodada de negócios com fornecedores locais, tais como: hotéis, agência de turismo etc.

2.2.7 CSBC em formato On-line

- O CSBC poderá ocorrer de forma on-line ou híbrida em situações especiais ou de força maior em que não possa ser realizado de forma total ou parcial presencial. Nestes casos será analisado e adaptado para a realidade do momento, conforme regras e procedimentos aprovados pelo Comitê Gestor.

[1] Fundação Civil sem fins lucrativos que tem por objetivo fomentar o turismo na Região.

3 ESTRUTURA DO CSBC

3.1 Comitê Gestor

O Comitê Gestor (CG) é o órgão responsável pela orientação e definição das regras relacionadas à condução do CSBC (cg-csbc-l@sbc.org.br). É do CG a responsabilidade de analisar e autorizar quaisquer solicitações e/ou alterações no CSBC, inclusive as que não estiverem previstas neste Manual.

São membros do CG do CSBC:

- Diretor (a) de Eventos e Comissões Especiais (presidente do CG)
- Presidente da SBC;
- Vice-presidente da SBC;
- Diretor (a) Financeiro (a) da SBC;
- Diretor (a) Administrativo (a) da SBC;
- Diretor (a) de Publicações da SBC;
- Diretor (a) de Comunicação da SBC;
- Coordenador (es) do CSBC do ano anterior;
- Coordenador (es) do CSBC do ano corrente;
- Coordenador (es) do próximo CSBC;
- Gerente Executivo (a) da SBC;
- Coordenador (a) de Eventos da SBC;
- Coordenador (a) de Relações Institucionais da SBC.

3.2 Coordenação Geral

A Coordenação Geral do CSBC é exercida por um ou dois professores associados à SBC, na categoria Efetivo. A fim de cumprir as finalidades estatutárias da SBC, a Coordenação Geral e os membros da Comissão Organizadora assumem a realização do CSBC de forma voluntária, não recebendo nenhum tipo de remuneração para este trabalho.

Compete à Coordenação Geral:

- Fazer e revisar constantemente o orçamento detalhado do CSBC e informar ao CG;
- Definir, organizar e gerenciar a equipe para auxiliar nas demandas operacionais do evento;
- Presidir as reuniões da Comissão Organizadora;

- Expedir convites a conferencistas participantes das Sessões e Paineis em conjunto com os Coordenadores dos Eventos Base e Satélites;
- Expedir convites a empresas e instituições expositoras;
- Expedir convites a não associados da SBC que a Comissão Organizadora ou Diretoria da SBC considere importante a participação no CSBC;
- Expedir cartas-convite para palestrantes, coordenadores e demais membros do CSBC, visando justificar sua ausência e liberação para participação no evento;
- Elaborar a programação geral do CSBC alocando todos os eventos, reuniões, atividades de lazer e demais atividades, submetendo para aprovação do CG;
- Captar recursos financeiros junto a empresas públicas e privadas, instituições de fomento e demais interessados;
- Prestar contas do evento conforme regras estabelecidas pelo Manual Financeiro[2];
- Providenciar os certificados dos coordenadores dos eventos Base e Satélite;
- Elaborar o relatório técnico do CSBC, identificando facilidades e dificuldades relacionadas com os preparativos e a realização do Congresso e encaminhá-lo ao CG.

3.3 Comissão Organizadora

A Comissão Organizadora apoia a Coordenação Geral do CSBC e pode ter uma formação variada, de acordo com as necessidades locais.

A Coordenação Geral pode contratar uma empresa organizadora de eventos, uma agência de turismo e uma assessoria de imprensa para auxiliar nas diversas atividades de organização do CSBC, dependendo da disponibilidade de orçamento.

Sugere-se a formação de uma Comissão Organizadora com os seguintes cargos e funções, podendo ser adaptado conforme a estrutura do evento e/ou formato:

3.3.1 Coordenação Financeira

Atua juntamente com a Coordenação Geral, captando recursos junto a órgãos de fomento e patrocinadores, analisando os custos, gerenciando orçamentos, contratos e pagamentos de fornecedores, observando a previsão orçamentária e visando pela correta prestação de contas dos recursos.

[2] Disponível no sistema ECOS, ao qual a coordenação do evento têm acesso.

3.3.2 Coordenação Científica (*Publication chair*[3])

Colabora com a elaboração das chamadas de trabalhos para o CSBC, definindo prazos e regras gerais e específicas. Interage com os Coordenadores dos Eventos Base e Satélite, garantindo o encaminhamento dos metadados necessários para a publicação dos Anais em tempo hábil na SBC OpenLib (SOL). Garante a publicação dos Anais do CSBC e o livro da Jornada de Atualização em Informática (JAI), de acordo com os critérios e padrões estabelecidos pela Diretoria de Publicações da SBC.

3.3.3 Coordenação Operacional

Gerencia as necessidades logísticas do evento, incluindo reserva de passagens aéreas e hotéis para palestrantes e membros do evento, alojamento, transporte e restaurantes para participantes;

3.3.4 Coordenação de Infraestrutura

Administra a infraestrutura de rede sem fio e equipamentos (projetor, notebooks, câmeras de gravação, microfones etc.). Em caso de evento remoto, esta coordenação será responsável pelas plataformas digitais utilizadas no evento (exemplo: Hopin, *StreamYard*, Discord, grupos de WhatsApp e vários scripts para adaptar bases, gerar imagens, certificados);

3.3.5 Coordenação de Publicidade e Comunicação

Conduz os processos de divulgação do evento, manutenção do site, redes sociais e outras mídias, mantendo-as sempre atualizadas. Apoia e orienta os Coordenadores dos Eventos Base e Satélite na divulgação das chamadas de trabalho e participação, criando uma identidade visual única para o CSBC. Deve interagir com a equipe da Diretoria de Comunicação da SBC, coordenando as ações de divulgação paralelamente aos canais de comunicação institucionais;

3.3.6 Coordenação de Logística e Monitoria

Administra os convites e recepcionamento dos convidados do evento, incluindo os Eventos Base e Satélites, em conjunto com os coordenadores dos respectivos eventos, administra a equipe de monitoria do evento que poderá ser realizada por voluntários e/ou equipe contratada;

---

[3] Para recomendações e orientações para o plano de trabalho do *Publication Chair*, consultar o Manual de Publicações.

3.3.7 Coordenação da Programação Científica e Cultural

Gerencia a programação cultural do evento, em sintonia com as Coordenações de Eventos Base e Satélite e demais coordenações.

3.3.8 Coordenador de Inscrições e Credenciamento

Gerencia as inscrições no sistema ECOS, respondendo a dúvidas, gerenciando isenções e pendências de pagamento.

Além disso, há outras atividades que a Comissão Organizadora deve auxiliar (não exaustiva):

- Encaminhar sugestões de alteração ou conteúdo para edição ou atualização do Manual do CSBC;
- Zelar pelo cumprimento do cronograma de organização definido;
- Apoiar os coordenadores dos eventos base e satélite na divulgação das chamadas de trabalho e para participação, criando uma identidade visual única para o CSBC;
- Responsabilizar-se pelas atividades de divulgação, de infraestrutura e de instalação durante a preparação e a realização do CSBC.

3.4 Atividades que compõem o CSBC

O CSBC é formado por um conjunto de Eventos Base e Satélite, além de diversas outras atividades. As principais atividades são (não necessariamente nesta ordem):

- Abertura do evento;
- Assembleia Geral Ordinária da SBC;
- Fórum de Coordenadores de Pós-Graduação;
- Ocasionalmente, reuniões de Sociedades parceiras e outras agências de fomento, tais como fórum de colaboração IFIP e SBC;
- Reunião da comunidade com representantes do CNPQ e CAPES;
- Reunião das Comissões Especiais;
- Reunião das Secretarias Regionais;
- Sessões dos Eventos Base e Satélite;

3.5 Atividades gerenciadas pela Coordenação Geral do CSBC

3.5.1 Eventos Base

Os Eventos Base do CSBC estão vinculados à Diretoria da SBC, são eles:

- Concurso de Teses e Dissertações (CTD);

- Concurso de Trabalhos de Iniciação Científica (CTIC);
- Curso de Qualidade em Ensino de Computação na Educação Básica (CQEB);
- Curso de Qualidade no Ensino da Computação (CQ);
- Jornada de Atualização em Informática (JAI);
- Seminário de Computação e Mercado (COMPUTEC);
- Seminário de Computação na Universidade (SECOMU);
- Seminário Integrado de Software e Hardware (SEMISH);
- Women in Information Technology (WIT);
- Workshop sobre Educação em Computação (WEI);

A definição dos Coordenadores dos Eventos Base é atribuição do CG do CSBC, excetuando-se apenas os Coordenadores dos Eventos CQ e WEI, que são indicados pela Diretoria de Educação, e CQEB, que são indicados pela Diretoria de Computação na Educação Básica.

As indicações devem, preferencialmente, iniciar-se durante a reunião do CG no CSBC imediatamente anterior e a definição deve ocorrer no máximo até o final do mês de agosto/setembro. Sugere-se convidar o coordenador da próxima edição do CSBC para coordenar algum dos eventos base. O convite é feito pelo Diretor (a) de Eventos e Comissões Especiais. No convite ao Coordenador do Evento Base devem ser enviados as principais orientações a respeito da função, especialmente:

- Estar com associação vigente à SBC;
- Benefícios concedidos para o evento;
- Informações sobre o uso do JEMS e publicação dos anais do evento na SOL;
- Demais informações que julgar importantes.

Os Coordenadores dos Eventos Base reportam-se ao Coordenador Geral do CSBC. A seguir será detalhado os objetivos, formato, programação e benefícios esperados para os eventos base.

I. Seminário de Computação na Universidade - SECOMU

Objetivo e formato: o SECOMU reúne a comunidade de computação para discutir temas de interesse nacional no quadro político-científico-educacional no Brasil. Tem como objetivo o estudo e o debate de temas de interesse da Universidade Brasileira nas áreas de informática e de microeletrônica no sentido de buscar soluções e propor diretrizes para

atender as necessidades da sociedade brasileira.
Podem ser convidados personalidades políticas, representantes de agências de fomento e comitês assessores e membros de destaque da comunidade para, junto com os participantes, buscarem soluções e estratégias para o desenvolvimento tecnológico brasileiro, com foco na Computação. O SECOMU sempre tem um tema central escolhido, o debate entre os assuntos mais relevantes para a comunidade na época de sua realização, sugere-se que o tema do SECOMU tenha similaridade com o tema do evento.

A coordenação do SECOMU se responsabiliza pelas atividades relacionadas com o temário e a execução do SECOMU.

a) Definição de formato;
b) Definição de subtemas para o SECOMU em conjunto com o CG do CSBC;
c) Escolha de contatos de conferencistas participantes dos painéis em conjunto com o CG do CSBC;
d) Convites formais aos participantes dos painéis, solicitando o resumo de suas palestras, que deve ser entregue até o prazo para inclusão no site do CSBC;
e) Recepção dos convidados.

As Sessões do SECOMU compõem-se de três paineis e são dirigidas por um moderador, a quem compete:

a) Combinar com os painelistas o tempo reservado à exposição do tema e aos debates;
b) Informar as normas a serem obedecidas no decorrer da reunião;
c) Iniciar a Sessão;
d) Dar a palavra aos participantes da mesa e do plenário;
e) Manter horários e temas estabelecidos, interrompendo painelistas, se necessário;
f) Encerrar Sessão.

Considerando o fato de o SECOMU ser o principal evento do CSBC, sem atividades paralelas e que traz discussões do tema central do evento, o planejamento do seminário deve ser, obrigatoriamente, alinhado com a Presidência da SBC que, pode, a depender da programação e infraestrutura disponível, incluir a realização da Assembleia num dos

blocos do evento.

Programação: em geral são necessários 3 blocos de 2 horas cada (painéis). Como regra geral as sessões do evento SECOMU devem acontecer sem intersecção com nenhuma outra atividade do CSBC.

Chamada de trabalhos: não há.

Benefícios para palestrante: passagem aérea para nove palestrantes e hospedagem durante o período do evento para nove palestrantes. A ajuda de custos (p.e., diária, ou pagamento dos custos) para dois palestrantes pode ser determinada pelo coordenador do CSBC de acordo com disponibilidade orçamentária.

Inscrição para o palestrante: será fornecido a isenção na inscrição no CSBC para nove palestrantes.

Benefício para o coordenador: uma passagem aérea para a coordenação e hospedagem durante o evento base para um coordenador. Ajuda de custos (p.e., diária, ou pagamento dos custos) para o coordenador pode ser determinado pelo coordenador do CSBC de acordo com disponibilidade orçamentária.

Inscrição para os coordenadores: Coordenadores dos eventos base pagam a inscrição no CSBC.

I. Concurso de Teses e Dissertações - CTD

Objetivo e formato: o CTD objetiva selecionar e premiar as melhores teses de doutorado e dissertações de mestrado da área de Computação do país concluídas, defendidas e aprovadas, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro do ano anterior à realização da edição do CSBC. Os melhores trabalhos serão avaliados de acordo com os resultados científicos e tecnológicos já gerados, assim como pelo seu potencial de impacto na sociedade e no estado da arte na área de Computação.

Serão 3 premiados na categoria melhores teses de doutorado e 3 premiados nas melhores teses de mestrado, onde deve-se ter 16 finalistas, sendo no mínimo 6 de doutorado ou 6 de mestrado.

A coordenação do CTD deve, após a escolha, repassar para a Sede da SBC os nomes dos premiados, ordem de classificação e foto de cada um para publicitar no site da SBC[4]. Também deverá informar para a publicação do resultado na Revista Horizontes[5].

[4] Disponível em: https://www.sbc.org.br/institucional-3/premios

[5] Disponível em: https://horizontes.sbc.org.br/index.php/2024/08/xxxvii-concurso-de-teses-e-dissertacoes-do-csbc-2024-reconhecendo-a-excelencia-na-pesquisa-de-pos-graduacao-em-computacao-no-brasil/

A Coordenação do CTD se responsabiliza pelas atividades relacionadas ao CTD:

a) Fixação do Regimento Interno do CTD;
b) Divulgação da chamada dos trabalhos;
c) Estabelecimento dos critérios para julgamento dos trabalhos submetidos;
d) Definição da banca avaliadora dos trabalhos que serão apresentados;
e) Estabelecimento dos critérios mínimos para uso da banca;
f) Divulgação dos premiados e entrega dos prêmios;

Programação: em geral são necessários 3 blocos de 2h, manhã e tarde, preferencialmente no mesmo dia.

Chamada de trabalhos: calendário unificado, conforme definição da coordenação geral. São aceitas teses ou dissertações, defendidas e aprovadas, no período de 01 de janeiro a 31 de dezembro do ano anterior, as quais devem ser submetidas com resumo, texto completo e documento comprobatório da defesa e aprovação.

Benefício para os alunos finalistas: sugere-se que os coordenadores do CTD alinhem com a organização geral do CSBC os benefícios que serão ofertados aos concorrentes do CTD antes de fazerem a divulgação, especialmente no que diz respeito a quantidade e valores de diárias. No geral, recomenda-se fornecer 2 a 3 diárias para os finalistas do CTD. Passagem e hospedagem podem ser fornecidos de acordo com a disponibilidade orçamentária.

Inscrição para os alunos finalistas: Para os alunos concorrentes que concluíram o curso no final do ano anterior ao evento, é permitido que se inscrevam nas categorias de estudante. A orientação para os autores é a seguinte: escolha a categoria pós-graduação não associado à SBC (somente inscrição no evento), e no momento da inscrição (ECOS) faça upload da aprovação do artigo e do comprovante que apresentou a Dissertação/Tese (em um único pdf). Essa comprovação substitui a comprovação de vínculo estudantil.

Benefício para o coordenador: uma passagem aérea para a coordenação e hospedagem durante o evento base para um coordenador. Ajuda de custos (p.e., diária, ou pagamento dos custos) para o coordenador pode ser determinado pelo coordenador do CSBC de acordo com disponibilidade orçamentária.

Inscrição para os coordenadores: Coordenadores dos eventos base pagam a inscrição no CSBC.

Local para premiação dos melhores trabalhos: recomenda-se que seja uma premiação

breve e que ocorra durante a assembleia do CSBC ou durante o SECOMU.

I. Concurso de Trabalhos de Iniciação Científica - CTIC

Objetivo e formato: o CTIC objetiva estimular o desenvolvimento de trabalhos científicos em software, hardware, microeletrônica e áreas correlatas por alunos de cursos de graduação. Podem participar do CTIC estudantes matriculados ou que tenham sido diplomados após 30 de julho de do ano anterior ao evento em Instituições de Ensino Superior (IES) brasileiras. Neste Concurso os melhores trabalhos técnico-científicos dos alunos de cursos de graduação em Computação em nível nacional são apresentados e premiados. A realização do CTIC é da Sociedade Brasileira de Computação, porém o apoio ao evento está aberto a entidades afins.
Serão aceitos 10 trabalhos para o CTIC, onde apenas 3 irão apresentar durante o CSBC, e os trabalhos classificados em 1º, 2º e 3º lugares serão premiados e receberão o título de Melhores Trabalhos de Iniciação Científica do CTIC.
Os critérios de julgamento e premiação são definidos pelo coordenador do CTIC, em conjunto com o Comitê Gestor do CSBC. A coordenação do CTIC deve, após a escolha, repassar para a Sede da SBC, os premiados, ordem da premiação e foto de cada um para publicitar no site da SBC[6].

A Coordenação do CTIC se responsabiliza pelas atividades relacionadas ao CTIC:

a) Fixação do Regimento Interno do CTIC;
b) Divulgação da chamada dos trabalhos;
c) Estabelecimento dos critérios para julgamento dos trabalhos submetidos;
d) Definição da banca avaliadora dos trabalhos que serão apresentados;
e) Estabelecimento dos critérios mínimos para uso da banca;
f) Divulgação dos premiados e entrega dos prêmios;
g) Fornecimento dos dados necessários para o editor da REIC. Nela serão publicados os 10 melhores artigos, os quais devem ser mencionados durante o evento para fins de registro.

Programação: em geral é necessário 1 bloco de 2h.
Chamada de trabalhos: calendário unificado, conforme definição da coordenação geral.

[6] Disponível em: https://www.sbc.org.br/institucional-3/premios

Podem submeter artigos os estudantes de Instituições de Ensino Superior (IES) brasileiras matriculados ou que tenham sido diplomados após julho do ano anterior à realização do CSBC. A situação de aluno de graduação ou recém-graduado deve ser comprovada com documentação apropriada no ato da submissão.

Benefício para os alunos finalistas: sugere-se que os coordenadores do CTIC alinhem com a organização geral do CSBC os benefícios que serão ofertados aos concorrentes do CTIC antes de fazerem a divulgação, especialmente no que diz respeito a quantidade e valores de diárias. No geral, recomenda-se fornecer 2 a 3 diárias para os finalistas do CTIC. Passagem e hospedagem podem ser fornecidos de acordo com a disponibilidade orçamentária.

Inscrição para os alunos finalistas: Para os alunos concorrentes que concluíram o curso no final do ano anterior ao evento, é permitido que se inscrevam nas categorias de estudante. A orientação para os autores é a seguinte: escolha a categoria graduação não associado à SBC (Somente inscrição no evento), e no momento da inscrição (ECOS) faça upload da aprovação do artigo e do comprovante que apresentou o TCC. Essa comprovação substitui a comprovação de vínculo estudantil.

Benefício para o coordenador: uma passagem aérea para a coordenação e hospedagem durante o evento base para um coordenador. Ajuda de custos (p.e., diária, ou pagamento dos custos) para o coordenador pode ser determinado pelo coordenador do CSBC de acordo com disponibilidade orçamentária.

Inscrição para os coordenadores: Coordenadores dos eventos base pagam a inscrição no CSBC.

Local para premiação dos melhores trabalhos: recomenda-se que seja uma premiação breve e que ocorra durante a assembleia do CSBC ou durante o SECOMU.

I. Jornada de Atualização em Informática - JAI

Objetivo e formato: as JAIs compreendem cursos ministrados por pesquisadores seniores da comunidade e oferecem aos participantes do CSBC oportunidade para se atualizarem em diversos temas relevantes para a comunidade de informática com líderes de áreas de pesquisa no Brasil.

As JAIs, tradicionalmente realizadas em conjunto com o Congresso, são formadas por um conjunto de 4 minicursos de 2 slots cada, enfocando temas avançados, mas ao mesmo tempo maduros, que não fazem parte dos currículos regulares de cursos de graduação.

A Coordenação da JAI se responsabiliza pelas atividades relacionadas com os Cursos da

Jornada.

Por atividades relacionadas com as Jornadas de Atualização em Informática entende-se, entre outras:

a) Fixação dos Cursos a serem oferecidos;
b) Divulgação da chamada dos trabalhos;
c) Estabelecimento dos critérios para julgamento dos trabalhos submetidos;
d) Organização da programação;
e) Coleta dos textos, transparências ou notas de aulas para publicações;
f) Publicação do livro com os textos de referência dos minicursos ministrados.

Não há limite no número de autores, porém o autor principal deve ser o professor que será o ministrante do curso.

Programação: em geral são necessários 2 blocos de 2h para cada JAI, sendo esperado ter um JAI por dia.

Chamada de minicursos: calendário unificado, conforme definição da coordenação geral. O processo de seleção é composto de duas etapas, sendo na primeira, os cursos a partir das propostas apresentadas e, na segunda, os textos completos dos cursos. Os cursos devem ser escolhidos com antecedência suficiente para que haja adesão por parte dos inscritos e os expositores possam entregar os textos, transparências e/ou notas de aulas correspondentes, sugerindo-se, no mínimo, 2 (dois) meses de antecedência ao início do CSBC. Na chamada das JAIs devem ser propostos os temas e caso necessário, fazer convites.

Benefícios para palestrante: passagem aérea para um ministrante[7] por curso, hospedagem durante o JAI ministrado para um ministrante[8] por curso. Ajuda de custos (p.e., diária, ou pagamento dos custos) para um palestrante pode ser determinada pelo coordenador do CSBC de acordo com disponibilidade orçamentária.

Inscrição para o palestrante: será fornecido a isenção na inscrição no CSBC para um palestrante.

Benefício para o coordenador: uma passagem aérea para a coordenação e hospedagem durante o evento base para um coordenador. Ajuda de custos (p.e., diária,

[7] Somente Sênior

[8] Somente Sênior

ou pagamento dos custos) para o coordenador pode ser determinado pelo coordenador do CSBC de acordo com disponibilidade orçamentária.

Inscrição para os coordenadores: Coordenadores dos eventos base pagam a inscrição no CSBC.

I. Seminário de Computação e Mercado - COMPUTEC

Objetivo e formato: o COMPUTEC apresenta painéis e debates que abordam temas propostos ao redor da interação universidade-empresa-governo e a inovação tecnológica, pesquisa aplicada, oportunidades e desafios, assim como programas governamentais na área de inovação. O seminário conta com pronunciamentos de representantes dos setores público e privado, abordando políticas públicas, estratégias de desenvolvimento, visões de mercado e perspectivas futuras, preparando-se melhor no entendimento dos desafios para os diversos atores nas diversas áreas (acadêmicas, empresariais e governamentais) participantes na evolução tecnológica. Para melhor planejamento do seminário, ele deve estar alinhado com a Diretoria de Articulação com Empresas. A indicação do coordenador é realizada pelo Comitê Gestor.

Programação: em geral são necessários 3 blocos, totalizando 6 horas no total.

Chamada de trabalhos: não há.

Benefícios para palestrante: passagem aérea para dois palestrantes e hospedagem durante o período do evento para um palestrante. A ajuda de custos (p.e., diária, ou pagamento dos custos) para dois palestrantes pode ser determinada pelo coordenador do CSBC de acordo com disponibilidade orçamentária.

Inscrição para o palestrante: será fornecido a isenção na inscrição no CSBC para dois palestrantes.

Benefício para o coordenador: uma passagem aérea para a coordenação e hospedagem durante o evento base para um coordenador. Ajuda de custos (p.e., diária, ou pagamento dos custos) para o coordenador pode ser determinado pelo coordenador do CSBC de acordo com disponibilidade orçamentária.

Inscrição para os coordenadores: Coordenadores dos eventos base pagam a inscrição no CSBC.

I. Curso de Qualidade - CQ

Objetivo e formato: o Curso de Qualidade no Ensino da Computação é um evento realizado pela Comissão de Educação da SBC com o objetivo de discutir temas relacionados a Currículo e Processos Formativos na Área da Computação; Diretrizes e Referenciais Curriculares; Projetos Pedagógicos de Curso; Processos e Metodologias de Ensino e Aprendizagem; Tecnologias Educacionais, entre outros. O público alvo do evento é a comunidade acadêmica representada principalmente pelos professores, tutores e coordenadores de cursos da Área de Computação. A temática é definida pela Comissão de Educação da SBC. O formato recomendado para o CQ é o de:

a) Realização no dia anterior ao início do CSBC;
b) Devido ao formato curso, seu foco deve ser em painéis e oficinas;
c) Pôsteres de relatos de experiência - podem existir, mas não devem ser o foco.

Programação: sugere-se a realização no domingo, em 3 blocos, totalizando um total de 6 horas.
Chamada de trabalhos: não há.
Benefícios para palestrante: passagem aérea para um palestrante e hospedagem durante o período do evento para um palestrante. Ajuda de custos (p.e., diária, ou pagamento dos custos) para um palestrante pode ser determinada pelo coordenador do CSBC de acordo com disponibilidade orçamentária.
Inscrição para o palestrante: será fornecido a isenção na inscrição no CSBC para um palestrante.
Benefício para o coordenador: uma passagem aérea para a coordenação e hospedagem durante o evento base para um coordenador. Ajuda de custos (p.e., diária, ou pagamento dos custos) para o coordenador pode ser determinado pelo coordenador do CSBC de acordo com disponibilidade orçamentária.
Inscrição para os coordenadores: coordenadores dos eventos base pagam a inscrição no CSBC.

I. Curso de qualidade em Educação Básica - CQ-EB

Objetivo e formato: o Curso de qualidade em Educação Básica (CQ-EB) tem como

objetivo discutir os fundamentos da Computação (e não apenas tecnologias) que devem ser ensinados ao longo da Educação Básica. A temática é definida pela Diretora de Ensino de Computação na Educação Básica da SBC. Dentre os principais objetivos do evento, estão:

a) apresentar as Diretrizes propostas pela SBC para o ensino de Computação na Educação Básica;
b) detalhar e exemplificar as habilidades e objetos de conhecimentos dos eixos que compõem os conhecimentos da área para a Educação Básica: Pensamento Computacional, Mundo Digital e Cultura Digital;
c) Descrever algumas fontes de recursos educacionais sobre Computação na Educação Básica;
d) Fomentar a reflexão sobre avaliação de tecnologias educacionais.

Programação: sugere-se a realização durante a semana em 3 blocos, totalizando 6 horas.
Chamada de trabalhos: não há.
Benefícios para palestrante: passagem aérea para um palestrante e hospedagem durante o período do evento para um palestrante. Ajuda de custos (p.e., diária, ou pagamento dos custos) para um palestrante pode ser determinada pelo coordenador do CSBC de acordo com disponibilidade orçamentária.
Inscrição para o palestrante: será fornecida a isenção na inscrição no CSBC para um palestrante.
Benefício para o coordenador: uma passagem aérea para a coordenação e hospedagem durante o evento base para um coordenador. Ajuda de custos (p.e., diária, ou pagamento dos custos) para o coordenador pode ser determinado pelo coordenador do CSBC de acordo com disponibilidade orçamentária.
Inscrição para os coordenadores: Coordenadores dos eventos base pagam a inscrição no CSBC.

I. Seminário Integrado de Software e Hardware - SEMISH

Objetivo e formato: o SEMISH tem como objetivo a apresentação de trabalhos originais em software, hardware ou microeletrônica desenvolvidos pela comunidade técnico-científica brasileira da área de computação e de microeletrônica. Principal fórum científico do congresso trata de assuntos da atualidade no tema principal do congresso e

apresenta palestras com renomados pesquisadores do Brasil e do exterior. A Coordenação do SEMISH se responsabiliza pelas atividades técnicas do SEMISH. Por atividades técnicas do SEMISH, entende-se, entre outras:

a) Estabelecimento dos critérios de julgamento e de seleção dos trabalhos para as Sessões de Artigos do SEMISH;
b) Fixação do formato das apresentações;
c) Estabelecimento dos critérios para a chamada de trabalhos;
d) Julgamento dos mesmos;
e) Definição dos Coordenadores das Sessões de Artigos;
f) Coleta dos trabalhos que são publicados nos Anais;
g) Atendimento às exigências do cronograma de organização estabelecido.

Programação: em geral são necessários 6 blocos em 2 dias consecutivos.
Chamada de trabalhos: calendário unificado, conforme definição da coordenação geral. Em geral, aceita-se a publicação de artigos completos (sessão técnica) e resumidos (pôsteres)
Benefícios para palestrante: passagem aérea para um palestrante e hospedagem durante o período do evento para um palestrante. A ajuda de custos (p.e., diária, ou pagamento dos custos) para um palestrante pode ser determinada pelo coordenador do CSBC de acordo com disponibilidade orçamentária.
Inscrição para o palestrante: será fornecido a isenção na inscrição no CSBC para um palestrante.
Benefício para o coordenador: uma passagem aérea para a coordenação e hospedagem durante o evento base para um coordenador. Ajuda de custos (p.e., diária, ou pagamento dos custos) para o coordenador pode ser determinado pelo coordenador do CSBC de acordo com disponibilidade orçamentária.
Inscrição para os coordenadores: Coordenadores dos eventos base pagam a inscrição no CSBC.
Local para premiação dos melhores trabalhos: recomenda-se que a premiação ocorra durante o evento.

I. Women in Information Technology - WIT

Objetivo e formato: o WIT tem por objetivo discutir os assuntos relacionados a questões

de gênero e a Tecnologia de Informação (TI) no Brasil – histórias de sucesso, políticas de incentivo e formas de engajamento e atração de jovens, especialmente mulheres, para as carreiras associadas à TI. Organizado na forma de palestras com convidadas e painéis, o workshop é centrado em debater problemas relacionados à mulher e ao seu acesso à TI, tanto do ponto de vista de mercado de trabalho quanto de inclusão e alfabetização digital. Os temas abordados se concentram na necessidade de educar, recrutar e treinar mulheres, como uma política estratégica para o desenvolvimento e competitividade nacional e regional.

O objetivo principal do WIT é criar um fórum que promova estratégias para aumentar a participação de mulheres em TI no Brasil. Os temas abordados incluirão:

a) Aspectos críticos que impactam o acesso pleno das mulheres, treinamento, participação e liderança na área;
b) Estratégias para aumentar a visibilidade, no Brasil, dos problemas relativos a gênero e TI, com a conscientização de todos os segmentos da nossa sociedade;
c) Políticas empresariais nacionais e internacionais para fazer face a tais desafios e apresentação de histórias de sucesso.

Fórum Meninas Digitais: faz parte das atividades do WIT desde 2011 e é uma das ações do Programa Meninas Digitais da SBC. Tal Programa é direcionado aos estudantes do ensino fundamental, médio e tecnológico, para que conheçam melhor a área, de forma a motivá-los a seguir carreiras em Computação e TICs. Durante o evento as pessoas multiplicadoras desta proposta aproveitam a oportunidade para discutir projetos e parcerias, de forma a disseminar a iniciativa no território nacional.

Programação: em geral são necessários 9 blocos em 3 dias consecutivos

Chamada de trabalhos: calendário unificado, conforme definição da coordenação geral. Aceita artigos completos (sessão técnica) e resumidos (pôsteres), nos formatos: apresentação de propostas, resultados de pesquisa e extensão, estudos de caso e experiências relevantes ao tema que ainda não tenham sido publicadas em outros eventos.

Benefícios para palestrante: passagem aérea para um palestrante e hospedagem durante o período do evento para um palestrante. A ajuda de custos (p.e., diária, ou pagamento dos custos) para um palestrante pode ser determinada pelo coordenador do CSBC de acordo com disponibilidade orçamentária.

Inscrição para o palestrante: será fornecido a isenção na inscrição no CSBC para um palestrante.

Benefício para o coordenador: uma passagem aérea para a coordenação e hospedagem durante o evento base para um coordenador. Ajuda de custos (p.e., diária, ou pagamento dos custos) para o coordenador pode ser determinado pelo coordenador do CSBC de acordo com disponibilidade orçamentária.

Inscrição para os coordenadores: Coordenadores dos eventos base pagam a inscrição no CSBC.

Local para premiação dos melhores trabalhos: recomenda-se que a premiação ocorra durante o evento.

II. Workshop sobre Educação em Computação - WEI

Objetivo e formato: o WEI tem por objetivo fomentar a divulgação de trabalhos sobre o ensino de Computação, bem como a discussão e o debate entre coordenadores e professores de cursos de Computação sobre a organização dos currículos. É um importante fórum brasileiro para apresentações, tutoriais e debates entre docentes, discentes, coordenadores de cursos e demais interessados na melhoria do processo de ensino e aprendizagem em Computação.

Programação: em geral são necessários 8 slots.

Chamada de trabalhos: calendário unificado, conforme definição da coordenação geral. Aceita artigos técnico-científicos de estudantes, professores e pesquisadores em Educação em Computação, conforme os tópicos definidos para cada edição. Em geral, aceita-se três tipos de submissões:

Artigos de Pesquisa: apresentam resultados parciais ou conclusivos de pesquisa, articulando teoria e prática, resultados experimentais originais a partir da utilização de metodologias (por exemplo, estudos de caso, pesquisa-ação, experimento controlado, surveys, entre outros) e outras contribuições técnicas para a pesquisa na área de Educação em Computação.

Artigos com Relatos de Experiência: descrevem iniciativas, práticas de intervenção, curso, ou experiência de ensino ou de aprendizagem com reflexão teórico-crítica que permita a reprodução da experiência em outros tempos e espaços;

Artigos com indicação de tendências (Position Papers): apresentam argumentação de natureza crítico-reflexiva, buscando indicação de tendências com fundamentação teórica consolidada.

Benefícios para palestrante: passagem aérea para um palestrante e hospedagem durante o período do evento para um palestrante. A ajuda de custos (p.e., diária, ou pagamento dos custos) para um palestrante pode ser determinada pelo coordenador do CSBC de acordo com disponibilidade orçamentária.

Inscrição para o palestrante: será fornecido a isenção na inscrição no CSBC para um palestrante.

Benefício para o coordenador: uma passagem aérea para a coordenação e hospedagem durante o evento base para um coordenador. Ajuda de custos (p.e., diária, ou pagamento dos custos) para o coordenador pode ser determinado pelo coordenador do CSBC de acordo com disponibilidade orçamentária.

Inscrição para os coordenadores: Coordenadores dos eventos base pagam a inscrição no CSBC.

Local para premiação dos melhores trabalhos: recomenda-se que a premiação ocorra durante o evento.

3.5.2 Eventos Satélite

Os Eventos Satélite são eventos selecionados por meio de chamada pública, que integram o CSBC e devem ter sua proposta aprovada pelo CG. A quantidade de Eventos Satélite é definida seguindo critérios relacionados com a infraestrutura existente na sede local onde acontecerá o CSBC. A chamada para Eventos Satélite é realizada pelo Diretor (a) de Eventos e Comissões Especiais, através de um e-mail enviado para as seguintes listas:

- decesp-l@sbc.org.br
- sbc-l@sbc.org.br
- secretarios-l@sbc.org.br

A chamada também deve estar publicada nos sites da SBC e do CSBC.

As propostas para eventos satélite devem conter, no mínimo:

1. Edição e Nome do Evento
2. Dados da(s)/do(s) responsáveis pela Coordenação Geral do evento[9]

2.1 Nome completo

2.2 E-mail para contato

[9] Devem estar com a associação à SBC vigente.

2.3 Número de associado

2.4 Instituição

2.5 Mini-bio

2.6 Foto (que será usada no site do evento caso este seja aprovado)

3. Dados da(s)/do(s) responsáveis pela Coordenação do Comitê de Programa[10]

3.1 Nome completo

3.2 E-mail para contato

3.3 Número de associado

3.4 Instituição

3.5 Mini-bio

3.6 Foto (que será usada no site do evento caso este seja aprovado)

4. Apresentação do evento, incluindo:

4.1 Motivação para a realização do evento no CSBC

4.2 Descrição

4.3 Formato

4.4 Tópicos de interesse

5. Histórico do evento dos últimos 3 anos (quando aplicável), incluindo a estimativa do número de participantes, quantidade de artigos submetidos e aceitos, e programação (colocar a informação do horário e atividade realizada em tal horário, p.e., sessões técnicas, palestras, painéis, tutoriais, etc).

6. Programação pretendida por dia para o evento do ano, incluindo previsão de palestras, painéis, tutoriais, etc. Recomenda-se organizar as seções técnicas considerando a média de artigos aceitos dos últimos 3 anos. Para a proposta, pode-se considerar que cada dia terá 4 slots com duração de 2h (sendo que 1 slot é do SECOMU), e assim cada evento terá 3 slots à disposição. Vale ressaltar que a duração de cada slot pode mudar para a programação final de acordo com definições da coordenação geral do CSBC.

7. Política de seleção de trabalhos[11]

7.1 Idiomas aceitos para a submissão dos artigos

[10] Devem estar com a associação à SBC vigente; no caso de não ser brasileira/o, justificar no pedido.
[11] Quando aplicável.

7.2 Categorias e respectivos limites de páginas aceitos para a submissão dos artigos
7.3 Taxa de aceitação desejada
7.4 Informação se haverá sessão de pôster

8. Demanda de infraestrutura prevista
8.1 Expectativa de número de participantes
8.2 Número de sessões, discriminadas por tipo
8.3 Equipamentos necessários
8.4 Outros recursos considerados importantes

9. Outras informações consideradas necessárias para a análise do pedido, tal como inscrição em separado para atividades que requeiram limitação de espaço, tal como competições científicas.

Preferencialmente, as propostas devem ser enviadas pelo sistema JEMS. O setor de eventos faz o download das propostas no JEMS e salva na rede interna em local apropriado. De posse das propostas, prepara um resumo dos principais itens e encaminha para avaliação do CG.

A partir da data de encerramento da chamada o CG tem em média 2 semanas para definir sobre a aprovação ou recusa das propostas. A comunicação sobre o aceite/recusa aos eventos é realizada pelo Setor de Eventos da SBC. A programação dos Eventos Satélite baseia-se na proposta enviada e aprovada e de acordo com o espaço dentro do evento. Ajustes poderão ser solicitados pela Coordenação Geral do CSBC aos Coordenadores dos Eventos Satélite para que se adequem aos dias e horários possíveis.

Programação: a duração do evento satélite deve ser definida pelo CG do CSBC.
Chamada de trabalhos: calendário unificado, conforme definição da coordenação geral. Em geral, aceita-se a publicação de artigos completos (sessão técnica) e resumidos (pôsteres)
Benefícios para palestrante: não tem direito a passagem, hospedagem ou ajuda de custo.
Inscrição para o palestrante: será fornecido a isenção na inscrição no CSBC para um palestrante.
Benefício para o coordenador: não tem direito a passagem, hospedagem ou ajuda de custo.
Inscrição para os coordenadores: Coordenadores dos eventos base e satélite pagam a

inscrição no CSBC.

Local para premiação dos melhores trabalhos: recomenda-se que a premiação ocorra durante o evento

3.5.3 Atividades realizadas durante o CSBC

Reunião do Fórum de Pós-graduação

Sugere-se agendar a reunião em horários que não coincidem com as atividades do WEI, reunião da Capes e CNPq, reuniões de CEs e Secretários Regionais. O coordenador do Fórum deve ser informado da data e é o responsável pela definição da pauta da reunião.

Reuniões com CAPES e CNPq

Sugere-se agendar a reunião em horários que não coincidem com a reunião do Fórum de Coordenadores de Pós-Graduação. A participação se dá por convite encaminhado pelo Diretor de Educação da SBC, que também coordena as atividades. Os convidados para encontro da Comunidade CAPES e CNPq terão direito aos seguintes benefícios, custeados pelo evento:

a) Passagem aérea;
b) Hospedagem para os dias em que participarem das atividades;
c) Isenção na inscrição no CSBC;
d) Convite para o jantar oficial.

Sugere-se convidar os seguintes membros, pelo menos:

CAPES: Coordenador do Comitê Assessor da CAPES;

CNPq: Coordenação de Apoio à Pesquisa, Desenvolvimento e Aplicações - COAPD/CGCEX, Coordenador de área Ciência da Computação (CA-CC) e Coordenação de Apoio à Pesquisa, Desenvolvimento e Aplicações - COAPD.

Reuniões com outras sociedades

Outras sociedades parceiras podem solicitar espaço para realizar reuniões, que deve ser providenciado pela Coordenação Geral do CSBC, de acordo com os interesses da SBC e do evento.

3.6 Atividades gerenciadas pela equipe da Sede da SBC

A Sede da SBC é responsável pelo gerenciamento de algumas atividades que ocorrem no CSBC, como a Assembleia Geral Ordinária da SBC, Reuniões Institucionais, compra de passagens e *rooming list* dos membros da SBC (Diretoria, Conselho, Secretários Regionais (SRs), Coordenadores de Comissões Especiais (CEs) e Premiados.

O custo de hospedagem, passagem aérea e transporte dos membros da SBC (Diretoria, Conselho, premiados e equipe da Sede) é da Sede da SBC. O custeio para a participação dos Coordenadores de Comissões Especiais é de cada CE e o custeio da participação dos Secretários Regionais é compartilhado entre SBC e SR.

3.6.1 Assembleia Geral Ordinária da SBC

A Assembleia Geral Ordinária (AGO) da SBC é realizada anualmente, durante o CSBC, conforme estabelecido em estatuto social, e integrada pelos associados efetivos e fundadores, quites com o pagamento da anuidade e no gozo dos direitos sociais. A coordenação do CSBC deve incluir a Assembleia em sua programação, geralmente na quarta ou quinta-feira, disponibilizando espaço adequado para sua realização. No horário destinado à Assembleia não deve haver nenhuma atividade do evento. Compete à Assembleia Geral Ordinária:

a) Deliberar sobre as propostas em pauta;
b) Aprovar relatório, orçamento e prestação de contas da Diretoria encaminhadas pelo Conselho com pareceres;
c) Decidir sobre recursos e atos da Diretoria e o Conselho;
d) Decidir, em última instância, sobre todo e qualquer assunto de interesse social;
e) Apresentação do CSBC seguinte.

Em geral as etapas que fazem parte da assembleia são as seguintes:

Convocação: a convocação da AGO é expedida com antecedência mínima de um mês em relação à data da sua instalação, por meio de comunicação escrita, na qual será declarada a pauta em sua integralidade, bem como o seu período de funcionamento. Integram a pauta, necessariamente, a apreciação do relatório anual e a prestação de contas da Diretoria.

Votação e quórum: as propostas da AGO podem ser votadas por manifestações presenciais ou por meio eletrônico. Nesse caso, a apuração do "quórum" se dá pela contagem de manifestações positivas, contrárias e abstenções dos associados.

Posse da Diretoria e Conselho: a posse da Diretoria e Conselho acontecem na AGO do segundo exercício da Diretoria anterior, expirando, então, os mandatos da Diretoria e dos membros do Conselho substituídos.

A coordenação do CSBC deve incluir a AGO em sua programação, que pode ser realizada em conjunto com o SECOMU ou na quinta-feira, disponibilizando espaço adequado para sua realização. No horário destinado à AGO não deve haver nenhuma atividade do evento.
É de responsabilidade da Sede da SBC auxiliar a Diretoria na definição da pauta e cerimonial, informar à coordenação do CSBC a estrutura e equipamentos necessários, coletar a lista de presentes e registrar a Assembleia em ata.

Caso tenha recurso orçamentário, é sugerida a transmissão da Assembleia pelo canal do Youtube da SBC.

3.6.2 Reuniões de Diretoria e Diretoria e Conselho

A reunião de Diretoria é realizada normalmente no sábado anterior ao início do CSBC e a reunião da Diretoria e Conselho é realizada no domingo. Participam das reuniões os membros da Diretoria, Conselho e equipe da Sede da SBC, conforme necessidade e convocação. Nos anos em que houver novos membros eleitos, os mesmos também devem ser convidados a participar das reuniões. A reunião acontece no hotel oficial do CSBC ou no local do evento, mas não faz parte da programação oficial do evento. A responsabilidade da reserva das salas, *coffee break*, almoço e demais necessidades é da Sede da SBC, assim como o custo.

3.6.3 Reunião da Diretoria com Secretarias Regionais

Responsabilidade da Diretoria das Secretarias Regionais. Participam dessa reunião todos os secretários regionais presentes no CSBC e os membros da Diretoria e Conselho, conforme disponibilidade. Sugere-se agendar nos últimos dias do evento com duração de 1 ou 2 blocos, fazem parte da programação do CSBC e não deve coincidir com outras reuniões para que todos os secretários e diretores possam comparecer. A reunião deve ser registrada em ata por um colaborador da SBC, ficando sob responsabilidade do Diretor das Secretarias Regionais a conferência e aprovação. Deve ser colhida lista de presença. É de

responsabilidade da coordenação do CSBC providenciar local adequado para a realização da reunião, que deve ocorrer, preferencialmente, no mesmo local do evento.

3.6.4 Reunião da Diretoria com as Comissões Especiais

Responsabilidade do Diretor (a) de Eventos e Comissões Especiais. Participaram dessa reunião todos os coordenadores de comissões especiais presentes no CSBC e os membros da Diretoria e Conselho, conforme disponibilidade. Sugere-se agendar nos últimos dias do evento com a duração de 1 ou 2 blocos, fazem parte da programação do CSBC e não deve coincidir com outras reuniões para que todos os membros das CEs e diretores possam comparecer. A reunião deve ser registrada em ata por um colaborador da SBC, ficando sob responsabilidade do Diretor de Eventos e Comissões Especiais a conferência e aprovação. Deve ser colhida lista de presença. É de responsabilidade da coordenação do CSBC providenciar local adequado para a realização da reunião, que deve ocorrer, preferencialmente, no mesmo local do evento.

4 INFRAESTRUTURA

As indicações e critérios de infraestrutura aqui mencionados são uma sugestão e podem ser discutidos ou modificados em conjunto pela organização do CSBC, CG ou equipe da Sede da SBC.

4.1 Espaço do evento

O evento poderá ser realizado na Universidade executora, centro de convenções, hotel etc., desde que seja analisada a estrutura do local e que atenda às necessidades[12] do evento.

Sugere-se que o evento disponibilize:

- Rede sem fio disponível para os participantes em todos os ambientes;
- Salas e auditórios que acomode o público previsto para os eventos base e satélites[13];
- Espaço para estandes, sendo obrigatório para o estande da SBC;
- Sala VIP ou de apoio para palestrantes;
- Espaço Família;
- Espaço para *coffee-breaks*;

[12] O público médio do CSBC nos últimos anos tem sido de 1300 participantes.
[13] Os eventos base, satélite e reuniões geram em média de 11 a 13 eventos paralelos.

- Espaço para descanso dos participantes (*lounge*) com tomadas elétricas;
- Sala para armazenamento de materiais do evento ou dos participantes (chapelaria);
- Espaço de credenciamento com possibilidade de formação de filas exclusivas para novas inscrições, prioridades, pagamentos e credenciamento de pagos;
- Sala exclusiva para a equipe de organização do CSBC;
- Restaurante, lanchonete ou estande com produtos alimentícios e bebidas;
- Sala exclusiva para membros da Diretoria e Conselho com internet, espaço para pequenas reuniões e café.

4.2 Capacidade necessária para as salas e espaços

A capacidade informada neste item está de acordo com a média das últimas edições do CSBC.

4.2.1 Eventos Base

EVENTO	CAPACIDADE
CTD	40 pessoas
CTIC	40 pessoas
CQ	70 pessoas
CQEB	60 pessoas
JAI	30 pessoas
COMPUTEC	100 pessoas
SECOMU	de 400 a 600 pessoas
SEMISH	150 pessoas
WIT	200 pessoas
WEI	170 pessoas

4.2.2 Reuniões

REUNIÃO	CAPACIDADE
Reunião das Comissões Especiais	de 50 a 100 pessoas
Reunião das Secretarias Regionais	de 50 a 100 pessoas

Reunião Conjunta das Secretarias Regionais e Comissões Especiais	de 100 a 150 pessoas
Reunião dos Coordenadores de Pós-Graduação	de 100 a 150 pessoas
Reunião Capes e CNPq	de 100 a 150 pessoas

4.2.3 Demais espaços e eventos satélites

ESPAÇO	CAPACIDADE/INSUMOS
Auditório	De 750 a 1.000 pessoas Destinado para abertura, Assembleia e SECOMU. Quando não estiver ocorrendo o SECOMU poderá ser utilizado para outros eventos que demandem um espaço grande. Durante o SECOMU não deverá ocorrer nenhum paralelismo.
Sala VIP	Espaço para em média 20 pessoas Internet ou pontos de rede disponíveis para uso de notebook; Mesas e cadeiras; Ar condicionado; Água e café com reposição; Tomadas.
Espaço família	O local deve ser equipado com áreas para amamentação, trocador, e uma área de lazer para as crianças, garantindo um ambiente seguro e acolhedor. Além disso, devem ser oferecidas atividades lúdicas e educativas para entreter os pequenos, acompanhados pelo responsável.
Sala de reunião	Em média para 15 pessoas
Credenciamento	Estrutura mínima sugerida: 7m de comprimento x 2m de largura. Que pode ser montada em dois formatos:

	a) Blocos de letras: no mínimo, 8 guichês, sendo: 6 para blocos de letras; 1 exclusivo para prioridades, 1 para inscrições não pagas (caixa). b) Sem blocos de letras: 5m de credenciamento e 2 guichês, sendo (1 exclusivo para prioridades, 1 para inscrições não pagas (caixa). Os materiais necessários são: Guichê inscrições pagas (blocos de letras) Computadores (pelo menos 3) com acesso à Internet para acesso dos atendentes; Impressora com cartucho; Materiais de escritório, como: folhas A4, etiqueta para os crachás, crachá, canetas, cola, tesoura etc. Guichê exclusivo para inscrições não pagas (caixa) Computadores com acesso à Internet para acesso dos participantes; Computador com pacote Office, acesso à Internet e com ferramentas de conversação online (Skype) disponíveis para os atendentes; Impressora com cartucho; Etiquetas em branco para impressão da identificação dos crachás; Tomada para carregar a máquina de cartão e celulares; Máquina de cartão de crédito (a ser disponibilizada pela Sede da SBC); Materiais de escritório, como: folhas A4, etiqueta para os crachás, crachá, canetas, cola, tesoura etc.
Estandes	Patrocinadores e parceiros: dependerá de negociação

	prévia e do nº de patrocinadores nas cotas que possuem esse benefício. Estande da SBC: 12m² dividido em três espaços distintos, sendo Estoque com chave e prateleiras para a guarda de material Vitrine com prateleiras para exposição de livros, copos, etc.; Espaço para convivência aberto com mesas, cadeiras, sofás e plantas. Equipamentos e materiais necessários (providenciados pela organização do evento): acesso à Internet por rede e 02 pontos de energia, em locais diferentes.
Espaço de convivência para participantes	Sugere-se espaço com sofás, mesas, para que os inscritos tenham possibilidade de fazer networking
Espaço para *coffee-break*	Espaço livre para colocação de mesas e bebidas, sugere-se pelo menos 4 mesas grandes
Eventos base ou satélites	Analisar a solicitação na proposta de cada evento, mas espera-se ter salas com capacidade de 40 a 400 pessoas

5 FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES E PROCESSOS

5.1 Divulgação e encaminhamentos da edição seguinte do CSBC

A divulgação da próxima edição do CSBC pode ocorrer durante a abertura do evento e também utilizando um estande ou espaço para distribuição de folders e brindes. É fortemente indicado que o tema do evento já esteja definido e aprovado pelo CG. Com base no tema do CSBC deve ser desenvolvida a identidade visual do evento, respeitando as políticas de Identidade Visual no Manual para Eventos Realizados e Correalizados.

A coordenação local deve colaborar com a coordenação da próxima edição disponibilizando espaço para estande, preferencialmente próximo ao da SBC, espaço entre as palestras nos horários livres, apresentação na abertura do evento de até 5 minutos e passagem de vídeos nos espaços coletivos.

Para a reunião do CG, a coordenação da próxima edição do evento deve apresentar, minimamente:

a) Orçamento previsto;
b) Possíveis locais de hospedagem;
c) Possível local de realização do evento;
d) Plano de patrocínio e possíveis patrocinadores;
e) Equipe que o ajudará na execução do evento;
f) Identidade visual.

As peças promocionais e o site do evento devem ter o visual bem elaborado, com ilustração e texto relacionados com os objetivos e tema do CSBC. Além disso, na criação dos materiais publicitários, deve-se levar em conta a identidade visual da SBC e suas aplicações de logomarca.

5.2 Comunicação entre os organizadores e coordenadores

Sugere-se o uso de listas como ferramenta para comunicação das informações aos coordenadores e organizadores. A SBC disponibiliza as seguintes listas:

- **csbc-organizacao-l@sbc.org.br:** para os componentes da Comissão Organizadora do CSBC + alguns membros da Sede da SBC;

- **csbc-coord-l@sbc.org.br:** coordenação geral do CSBC, coordenadores dos eventos base e satélites, comissão organizadora, equipe local e membros SBC.

A atualização das listas é realizada pelo Setor de Eventos da SBC e ocorre da seguinte forma:

a) Ao término da edição atual, verifica-se com a coordenação geral do CSBC se poderá ser excluído os membros referentes à edição;
b) Após receber a confirmação, deve-se excluir todos os membros referentes a edição do ano corrente;
c) Inclui-se os membros da edição seguinte de acordo com cada lista;
d) Após a alteração inicial, a senha da lista é compartilhada com a coordenação geral da edição seguinte, que passa a ser a responsável pela alteração dos membros, monitoramento das mensagens, etc.

5.3 Captação de patrocínios

O coordenador geral do CSBC deve formular um plano de patrocínio e encaminhar para análise do CG, preferencialmente na visita técnica. Caso não seja possível, deve ser obrigatoriamente finalizada no ano anterior ao evento, já que muitas empresas fecham seu orçamento entre outubro e dezembro. Sugere-se observar os modelos anteriores de plano, contendo os seguintes itens:

- Breve resumo sobre a SBC;
- Breve resumo sobre o CSBC;
- Indicadores do evento (número de participantes, tipo de público, publicações, dados de gênero etc);
- Relato sobre a cidade, seus atrativos e local do evento;
- Cotas: pelo menos 4, com diferentes valores e contrapartidas. Pode-se também ofertar outras formas de patrocínio e permutas, tais como: *coffee-break*, passagens, materiais, premiações, etc.

5.4 Captação de patrocínio pelos Eventos Base e Satélite

Os eventos base e satélites também podem buscar patrocínio para o CSBC e/ou para seu evento em específico. As regras de distribuição e utilização dos patrocínios levam em consideração a forma como patrocínio foi captado e os objetivos, a saber:

5.4.1 Patrocínios captados para o CSBC

Quando captados pelos eventos base e satélites para o CSBC, deve-se utilizar o plano de patrocínio geral. Do valor total, será repassado para o evento Base e/ou Satélite que realizou a captação 20% do valor captado (descontados impostos) para uso exclusivo do evento. A patrocinadora terá os direitos da cota escolhida no plano de patrocínio do CSBC e aos benefícios acordados com o evento Base ou Satélite que captou o patrocínio.

5.4.2 Patrocínios captados exclusivamente para eventos base e satélites específicos

Os planos de patrocínio, propostas e abordagens devem ser previamente avaliados pela coordenação local e pelo Comitê Gestor (CG). Da mesma forma, qualquer material de divulgação que mencione patrocinadores individuais precisa de aprovação do CG antes de sua impressão, postagem e divulgação.

Essa análise visa otimizar a captação de recursos, evitando solicitações redundantes e conflitos de interesse entre os patrocínios do CSBC e dos eventos específicos.

A abordagem a potenciais patrocinadores por eventos base ou satélites deve ser previamente aprovada pela coordenação geral e pelo Comitê Gestor.

Os recursos líquidos captados poderão ser utilizados exclusivamente para o evento base e/ou satélite correspondente. No entanto, o patrocinador terá sua marca exposta apenas no evento específico, sem contrapartidas vinculadas ao evento principal, conforme estipulado no plano de patrocínio.

O valor captado deverá ser depositado na conta única do CSBC e será utilizado prioritariamente para cobrir as despesas do respectivo evento. Os pagamentos serão solicitados pelos coordenadores do evento específico aos coordenadores gerais do CSBC, responsáveis pela gestão financeira do congresso.

A gestão dos recursos será feita exclusivamente por meio do sistema financeiro do CSBC, no qual os coordenadores financeiros serão previamente cadastrados.

Ao solicitar despesas, é obrigatório indicar o evento correspondente no campo Fonte de Recurso (Outras/Evento).

A prestação de contas deve ser realizada em até 180 dias após a realização do evento.

Caso haja saldo após o pagamento das despesas do evento, incluindo a taxa administrativa, esse valor será incorporado ao orçamento global do CSBC e poderá ser utilizado para cobrir outras despesas do congresso.

Qualquer situação não prevista neste manual deverá ser negociada com a coordenação geral do evento, que submeterá o caso ao Comitê Gestor do CSBC.

5.4.3 Taxa administrativa e destinação de recursos

Será aplicada uma taxa fixa de **10% sobre o valor do patrocínio captado**, distribuída da seguinte forma:

- 5% para a sede da SBC;
- 5% para o CSBC.

5.5 Uso dos recursos de patrocínio

O uso dos recursos deve observar as regras contratuais, as quais podem variar conforme o patrocinador. Tanto o contrato, quanto as notas fiscais das despesas a serem pagas com o recurso devem ser emitidos em nome da SBC. A coordenação geral do CSBC ou coordenação financeira do evento é responsável por fazer a intermediação entre os eventos e a Sede da SBC.

5.6 Divulgação do evento

A coordenação do evento é responsável pela divulgação do evento em mídias sociais, site do evento, e-mails etc. Poderá ser designada uma pessoa para auxiliar nessas atividades ou uma empresa contratada, após a aprovação da Diretoria de Comunicação. O CSBC possui uma página oficial no *Facebook* e no *Instagram*, que é repassada para a coordenação logo após a finalização da edição anterior (comunicados, divulgação das fotos etc). Esse procedimento de inclusão e exclusão é realizado pelo Setor de Comunicação da SBC.

5.7 Assessoria de imprensa

Sempre que possível, sugere-se que a coordenação do CSBC contrate uma assessoria de imprensa para gerenciar a comunicação junto aos meios de mídia. As tarefas da assessoria incluem: criar comunicados de imprensa, desenvolver estratégias de comunicação, cultivar

relacionamentos com jornalistas, lidar com crises de imagem e monitorar a cobertura midiática do evento.

5.8 Hospedagem

5.8.1 Definição do hotel oficial

A escolha do hotel oficial deve ser feita em conjunto com o CG do CSBC, devido a maioria dos hóspedes ser da estrutura organizacional da SBC. A visita técnica é utilizada para visitar os hotéis sugeridos pela coordenação geral do CSBC. Dentre os itens a serem avaliados na escolha do hotel, estão:

a) Capacidade para atender os membros da SBC (Diretoria, Conselho, Comissão de Educação, SRs, CEs, Premiados etc);
b) Membros do evento (palestrantes, coordenadores e demais colaboradores do evento);
c) Proximidade e facilidade de deslocamento com as demais opções de hospedagem da cidade;
d) Necessidade de transporte do hotel para o local do evento;
e) Estrutura para realização das reuniões de Diretoria e Conselho.

5.8.2 Contrato e *rooming list* do hotel

A negociação e a contratação da hospedagem deve ser realizada de forma integral, ou seja, considerando o número de quartos e diárias necessários para atender os membros da SBC e do evento. O *rooming list* da estrutura organizacional da SBC é feito pela Sede da SBC, enquanto que o *rooming list* do evento é feito pela organização do evento ou por empresa contratada.

5.8.3 Custeio das hospedagens

O custeio dos membros da SBC é pela Sede da SBC e o custeio dos membros do evento é pelo CSBC. As CEs dependem do saldo de suas respectivas comissões para enviar seus representantes ao evento.

5.8.4 Quantidade de diárias disponibilizadas aos membros da SBC

Os membros da SBC que fazem parte da estrutura organizacional da SBC recebem, além de passagem:

Diretoria	6 diárias em quarto single	Custeado pela Sede da SBC

Conselho	5 diárias em quarto single	Custeado pela Sede da SBC
Comissão de Educação e Educação Básica	5 diárias em quarto single	Custeado pela Sede da SBC
Comissões Especiais	4 diárias em quarto single	Custeado pelo saldo da respectiva CE
Secretaria Regional	4 diárias em quarto duplo	Custeado pela Sede da SBC

O período de hospedagem dos coordenadores dos eventos base, satélite e palestrantes deverá ser para o período da atividade a ser realizada dentro do CSBC. Caso o beneficiário queira ficar um período maior, deverá ser negociado com a organização do evento como será feito esse custeio.

Sugere-se que a coordenação busque parcerias para descontos aos participantes do evento em outras opções de hotéis, pousadas, albergues etc. Não há necessidade da contratação dessas opções extras.

5.9 Passagens

5.9.1 Passagens dos membros da SBC

A compra das passagens dos membros da SBC é gerenciada pela Sede da SBC, podendo ser realizada pela própria equipe ou agência contratada. Com relação ao custeio somente as CEs dependem do saldo da comissão para enviar seus representantes.

5.9.2 Passagens dos membros do evento

As passagens dos coordenadores dos eventos base, satélite, palestrantes etc. são de responsabilidade da organização. Poderá ser contratada uma agência de turismo para auxiliar o evento, conforme disponibilidade do orçamento. O número de passagens dependerá da localidade do evento e do local de residência dos coordenadores e palestrantes escolhidos. Sugere-se aos coordenadores dos eventos, sempre que possível, convidar membros da estrutura da SBC para outras funções dentro do congresso, dessa forma, diminui-se o custo com hospedagem e passagens.

5.9. 3 Passagens de participantes que tenham mais de uma função no Congresso

Quando membros da estrutura organizacional da SBC (Diretoria, Conselho, CE, SR e Com. Edu.) também tiverem alguma função no evento (coordenadores, palestrantes etc.), os custos desse participante devem ser divididos entre a SBC e o evento. As passagens serão custeadas pela SBC ou Comissões Especiais, no caso dos coordenadores de CE.

As hospedagens e diárias (quando necessárias) devem ser divididas. O evento paga as diárias/hospedagem referentes aos dias de atuação na função para o evento e a SBC paga as demais hospedagens e diárias (quando necessárias) referentes aos dias de atuação como membro da SBC.

Essa divisão deverá ser discutida e acordada entre a sede da SBC e o evento, caso haja alguma discordância, será analisada pelo Comitê Gestor do CSBC.

5.10 Isenções concedidas

Exceto os casos específicos previstos neste manual, as demais isenções concedidas no CSBC devem observar as regras definidas no Manual Financeiro. Qualquer solicitação que não esteja prevista neste documento, deve ser discutida e aprovada pelo CG.

5.11 Benefícios para premiados SBC

O custeio dos benefícios dos premiados é da Sede da SBC, se houver todas as premiações serão contemplados o total de 7 pessoas.

Os premiados terão direito aos seguintes benefícios:

a) Passagem aérea;
b) Hospedagem durante 2 dias do evento, podendo ser flexibilizado;
c) 2 diárias, como sugestão, no valor do CNPq;
d) Isenção na inscrição no CSBC;
e) Convite para o jantar oficial.

5.12 Submissão de artigos e Anais

Os artigos devem seguir o *Template* da SBC, conforme modelo disponibilizado no site[14]. As chamadas para trabalhos devem ser feitas até o início de dezembro. O prazo final pode ser definido pelo evento desde que respeite o prazo para entrega da versão final (*camera ready*) até início de maio. Os prazos devem ser acordados com o coordenador do evento para não atrapalhar na produção dos Anais e programação do evento. Os eventos deverão

[14] Disponível em: https://www.sbc.org.br/documentos-da-sbc/summary/169-templates-para-artigos-e-capitulos-de-livros/878-modelosparapublicaodeartigos

solicitar pelo JEMS aos autores o copyright assinado, conforme modelo disponibilizado no site da SBC[15].

5.13 Journal and Event Management System (JEMS)

O Setor de Eventos deve fazer a apresentação dos coordenadores gerais e *publication chair* ao responsável pelo JEMS. Os dados para abertura das entradas no JEMS devem ser organizados pelos coordenadores gerais e/ou *publication chair*, conforme constam nas propostas dos eventos.

Os coordenadores devem formatar o JEMS para, no mínimo, upload de três arquivos extras: versão final do artigo, *copyright form* (modelo SBC) e comprovante de inscrição.

5.14 Anais

Os Anais do CSBC são compostos de todos os trabalhos técnicos apresentados nos eventos que compõem o congresso. É de responsabilidade de cada coordenador de evento (CSBC), sob a supervisão do Coordenador Científico do CSBC (*Publication chair*), a organização dos Anais do seu evento. Os Anais devem ser disponibilizados na SBC OpenLibrary (SOL) com no mínimo 3 dias de antecedência do início do evento.

As Jornadas de Atualização em Informática (JAI) serão publicadas separadamente, em formato de livro, contendo os textos de referência dos minicursos ministrados. A organização da JAI é de responsabilidade do Diretor de Publicações em conjunto com o coordenador da JAI.

5.14.1 Política de inscrição para os autores

Para cada artigo aprovado deve ter pelo menos 1 (uma) inscrição pagante em qualquer categoria. O evento deve definir o prazo final das inscrições dos autores e é obrigação da organização do evento verificar a comprovação de inscrição. Somente deverá ser repassado para a Sede da SBC os autores inscritos para publicação dos Anais.

5.15 Categorias e valores de inscrição

Como padrão, todos os participantes do evento devem realizar a inscrição no sistema ECOS, inclusive palestrantes e voluntários. Cabendo à organização do evento e ao CG do CSBC, a análise e aprovação para concessão de isenções.

[15] Disponível em: https://www.sbc.org.br/documentos-da-sbc/summary/164-publicacoes/1231-termo-de-autorizacao-de-publicacao

É permitido a categoria de inscrição para Estudantes de ensino médio com um valor mais acessível. As demais categorias: estudantes de graduação e estudantes de pós-graduação, profissionais e professores da educação básica, seguem a mesma orientação dos demais eventos da SBC, devendo prever as opções associado, combo (para não associados e renovação) e não associados à SBC (somente inscrição).

Exemplos de categorias:

- Estudante de Graduação associado à SBC;
- Estudante de Graduação não associado à SBC;
- Estudante de Graduação associado à SBC (Inscrição + Renovação da associação);
- Estudante de Graduação não associado à SBC (Inscrição + Associação).

Poderão inscrever-se nas categorias de associado, os associados da SBC que estão em dia com a anuidade vigente.
Poderão se inscrever nas categorias de combo renovação, os associados vigentes com menos de 90 dias para a expirar a associação.
De modo a tornar a inscrição mais atrativa para associados à SBC, os valores das inscrições devem seguir a política definida no Manual para Eventos Realizados e Correalizados, a saber:

- Inscrição **NÃO** associado COMBO e renovação COMBO = Inscrição de Associado + valor da associação na SBC na categoria correspondente.
- Inscrição **NÃO** associado (somente inscrição no evento) = Inscrição de Associado*1,10 + valor da associação na SBC na categoria correspondente.

Para as categorias COMBO a remuneração à SBC será menor, será repassado à SBC a anuidade na categoria e 7,5% sobre o valor da inscrição e em todas as atividades do CSBC. Para as demais categorias será repassado 15% sobre o valor da inscrição e em todas as atividades do CSBC.

5.15.1 Situações particulares - valores de inscrição

5.15.1.1 Inscrições do Curso de Qualidade (CQ)

A inscrição no CSBC não gera o direito à participação no CQ, o qual poderá estipular dois modelos de inscrição:

- **Inscrição no CSBC + CQ (como atividade adicional):** O CSBC retém o valor da inscrição e será repassado integralmente para a Comissão de Educação o valor da atividade adicional CQ.
- **Inscrição Somente no CQ (sem participação no CSBC):** Será repassado para a Comissão de Educação o valor equivalente do CQ como atividade adicional, o restante será mantido para o CSBC pelos custos do evento.

Como sugestão, estipula-se como valor para aqueles que quiserem se inscrever somente no CQ como sendo 60% do valor para quem se inscrever no CQ e no CSBC em conjunto.

Exemplo:

CSBC + CQ

- **Profissional associado à SBC:** R$316,00
- **Inscrição no CQ (atividade adicional):** R$129,00
    - **Total:** R$445,00

Somente CQ - Deve ser calculado 60% do valor TOTAL

- **Inscrição Profissional associado à SBC + CQ:** R$445,00
- **Valor da inscrição SOMENTE CQ:** 0,60*445 = R$267,00

No exemplo acima, seria repassado para a Comissão de Educação o mesmo valor do CQ como atividade adicional R$ 129,00 e o evento fica com o restante.

O montante arrecadado com as inscrições do CQ pode ser utilizado para custear gastos além daqueles estipulados para um evento base e/ou revertido para a Comissão de Educação, em caso de superávit do CSBC.

5.15.1.2 Inscrição das Jornadas de Atualização (JAIs)

A inscrição no CSBC não gera o direito à participação nos JAIs, sendo exigida a inscrição adicional. Os valores arrecadados com os JAIs destinam-se a cobrir os gastos com os ministrantes.

Como valores para inscrições sugere-se utilizar o valor do ano anterior corrigidos pela inflação, desde que seja compatível com o orçamento do evento. Caso seja necessário estipular um valor diferente do sugerido, deve ser aprovado pelo CG.

5.15.1.3 Inscrição para autores de artigos

Pelo menos um autor de cada artigo aprovado deve se inscrever no CSBC em qualquer categoria para garantir que o artigo seja publicado nos Anais. Para autores que possuem mais de 1 artigo aprovado e que não será coberto por outra inscrição, sugere-se a inclusão de uma taxa extra por artigo. A taxa extra visa garantir a viabilidade financeira do evento, evitando os impactos negativos na base de pagantes. Ao aplicar a taxa, mitigamos a redução na inscrição de autores, especialmente aqueles com vários artigos aceitos. Sugere-se que seja estabelecida em cerca de 30% da inscrição de profissional.

5.15.1.4 Inscrições de caravanas

O evento tem autonomia para definir o formato de inscrição para as caravanas. Em geral, sugere-se que para cada 10 inscritos nas categorias de Estudante, o 11º seja isentado. Normalmente a política não se estende às categorias profissionais, ficando a decisão a cargo do Coordenador Geral do CSBC.

5.15.1.5 Inscrição de voluntários

A prática de voluntariado para auxiliar nas atividades do evento é fortemente recomendada. Sugere-se envolver estudantes voluntários em atividades, como credenciamento, monitoria das salas, atendimento no porta-volume etc. Em decorrência do trabalho realizado e a critério da coordenação geral, é possível isentar esses estudantes da inscrição no CSBC. Pode-se também estender como benefício a participação nos JAIs, desde que haja vagas disponíveis.

5.15.1.6 Inscrição de palestrantes

Para palestrantes, deve-se verificar a política de isenção definida para cada evento base e satélite. Caso os eventos solicitem mais isenções que o permitido na política de isenção, sugere-se:

a) Isentar participantes que não são da comunidade e que participarão exclusivamente como palestrante de uma atividade;
b) No caso de membros que são da comunidade, estes devem ser questionados se há intenção de participação no evento, sendo, neste caso, exigido o pagamento da inscrição. Caso decidam participar apenas do evento que vão palestrar, pode-se isentar a inscrição;

c) Orienta-se que os eventos decidam com antecedência a lista de palestrantes e isenções, para que a sede possa fazer a análise. Deve haver pulseira para acompanhante de palestrante e situações específicas.

5.16 Política de cancelamento da inscrição

A coordenação deve definir uma data limite para pedidos de cancelamento, sendo sugerido um prazo superior a 15 dias e inferior a 30 dias antes da data de início do evento. Também deve ser definido o percentual de devolução, já que há custos de processamento envolvidos. Sugere-se até no máximo 80% do valor pago pela inscrição no CSBC.

Após a data limite não haverá devolução de qualquer valor pago, sendo que esta informação deve constar no site do evento em local de fácil visualização. A política se aplica tanto para o cancelamento da inscrição no CSBC quanto para o cancelamento de qualquer atividade adicional (JAI, CQ, jantar, etc).

5.17 Programação do evento

Após análise e aprovação do Comitê gestor, a programação do evento deve ser disponibilizada no site do CSBC e demais meios de comunicação (físico ou digital). Quando possível, sugere-se utilizar um aplicativo para facilitar o acesso dos participantes à informação.

5.18 Procedimentos de credenciamento e materiais

A preparação para o credenciamento de participantes no CSBC envolve uma série de processos que devem ser realizados em momentos diferentes, conforme descrito a seguir:

5.19 Definição da ferramenta para impressão de crachás

Devido ao porte do CSBC, recomenda-se a contratação de um sistema de automatização. Os crachás podem ser impressos no momento em que os participantes forem fazer o credenciamento, porém requer uma eficiente e organizada equipe para evitar a formação de grandes filas, que pode acarretar atraso no acesso dos participantes ao evento.

O sistema ECOS possui a funcionalidade de emissão de etiqueta de crachá, podendo ser filtrado por status de pagamento, porém não é individualizado.

Cabe atentar para a adequação do espaço destinado a esse serviço em relação ao público esperado, bem como para a seleção dos alunos voluntários e recepcionistas contratados, uniformizados e com crachá de identificação.

5.20 Verificação das inscrições de palestrantes

Recomenda-se a conferência das inscrições dos coordenadores dos eventos base e satélite, palestrantes e ministrantes, cerca de uma semana antes do início do evento. Também deve ser feita a checagem das isenções beneficiadas dos eventos.

5.21 Distribuição de material (kit de participante)

Se houver distribuição de material (pastas, bolsas ou sacolas), devem ser organizadas com base nas inscrições pagas e não pagas. Na parte interna do balcão de atendimento, recomenda-se a colocação de armários com prateleiras e mesas para dispor as pastas e o restante do material que será utilizado e distribuído durante o evento. Para esta atividade, recomenda-se a alocação de, no mínimo, 10 pessoas, podendo ser reduzido para um número menor após o primeiro dia do evento. A coordenação local é responsável pela alocação de pessoas para esta atividade, bem como pelo treinamento e definição das tarefas de cada um.

5.22 Credenciamento de inscrições pagas

Deve ser sinalizado no credenciamento o espaço destinado exclusivamente para participantes que já efetuaram o pagamento da inscrição e precisam apenas pegar material e crachá. O processo de credenciamento envolve: identificação pessoal; verificação do pagamento (via lista impressa ou diretamente no sistema Ecos) e emissão de crachá e entrega dos materiais.

5.23 Credenciamento de novas inscrições e inscrições pendentes de pagamento

Durante o CSBC o Ecos é configurado para receber inscrições e pagamento via cartão de crédito. Para melhorar o fluxo de pessoas no credenciamento, recomenda-se disponibilizar um espaço destinado exclusivamente para participantes que não efetuaram o pagamento da inscrição. Também é indicado disponibilizar computador com acesso à internet, próximo ao credenciamento, para que o participante possa se inscrever e/ou realizar o pagamento pendente, via cartão de crédito, diretamente na plataforma.

5.24 Caixa para recebimento de inscrições

Sugere-se que o local para receber pagamentos seja junto ao credenciamento, porém de maneira reservada, por conta da manipulação de valores. O inscrito não pago poderá se dirigir ao espaço self-service e realizar o pagamento por cartão de crédito ou se dirigir ao caixa para pagar na máquina de cartão de crédito física ou em dinheiro. Para esta atividade, recomenda-se a alocação de, no mínimo, uma pessoa da organização do evento

que irá auxiliar a equipe da Sede da SBC durante o evento. A sede ficará responsável por providenciar uma máquina de cartão de crédito exclusiva para o evento.

5.25 Material do evento

Caso o evento forneça pastas ou bolsas, estas devem ser entregues junto com o crachá. O conteúdo deve ser definido pela organização, sendo recomendado: programa do congresso, caneta, bloco, folders do próximo congresso, materiais de divulgação de parceiros e/ou outros eventos. Este material pode ser modificado de acordo com a necessidade ou organização do evento.

5.26 Crachás

Recomenda-se a locação de uma impressora de etiquetas para facilitar o fluxo no credenciamento, possibilitando a impressão no ato da entrega do material. Para o crachá, sugere-se o uso de material resistente para manter a qualidade durante todo os dias do evento. No crachá, recomenda-se incluir o número de associado e as atividades que o inscrito irá participar. Se possível, impressão em ambos os lados. Deve haver crachás diferenciados para as diferentes funções na SBC, a saber:

a) Membros da Diretoria;
b) Membros do Conselho;
c) Secretaria Regional;
d) Comissão Especial;
e) Comissão de Educação;
f) Organização;
g) Palestrante;
h) Imprensa;
i) Participante.

5.27 Centro de atendimento ao participante

Recomenda-se que o evento tenha um balcão de informações próximo ao credenciamento, para auxiliar o participante quanto à programação, localização de salas, guarda-volumes, itens achados e perdidos, informações de translado, eventos sociais e demais informações sobre o evento. O responsável por esse balcão deve ser comunicado de qualquer alteração em sala, auditório e horário.

5.28 Estandes

5.28.1 Estande da SBC

O estande Institucional da SBC tem como objetivo realizar atividades para promover a sociedade. Dentre as atividades realizadas estão a interação com a comunidade acadêmica, captação de novos associados e renovações, comercialização de camisetas, brindes e publicações e distribuição de publicações e revistas editadas pela SBC. O custo de montagem do estande é do CSBC, bem como a locação de equipamentos e materiais necessários. A equipe da Sede da SBC fornecerá sugestão de layout e aprovará o projeto apresentado pelo fornecedor.

5.28.2 Estande CSBC do próximo ano

O estande do CSBC da próxima edição tem como principal objetivo divulgar e promover a próxima edição do evento. Os custos relacionados à montagem, incluindo a locação de equipamentos e materiais necessários, são de responsabilidade do CSBC do ano vigente.

A coordenação da edição futura será responsável por fornecer sugestões de layout e aprovar o projeto final apresentado pelo fornecedor, garantindo alinhamento com as diretrizes e a identidade visual do próximo evento.

5.28.3 Parceiros e patrocinadores

Tem como objetivo divulgar produtos e serviços de interesse do evento ou ainda disponibilizar serviços/facilidades aos participantes. A estrutura será proposta pela organização do CSBC de acordo com o espaço físico disponível e o custo da montagem. Em casos de patrocinadores, recomenda-se que os dados do estande, tais como tamanho e localização, sejam formalizados em contrato.

Para as situações onde a SBC possui acordo de cooperação, o CSBC deve prever um espaço para divulgação dos produtos. A estrutura deve prever no mínimo uma bancada para a exposição dos produtos, que deve ser alocada em local de grande movimentação.

5.29 Sala para guarda e estoque de materiais do evento

Tem como objetivo a centralização dos materiais envolvidos na realização do evento. Deve ser próxima aos estandes e monitorada por pessoa definida antecipadamente pela organização local.

5.30 Sala para palestrantes (*sala vip, midia desk* e etc.)

Destina-se a disponibilizar um local reservado que poderá ser utilizado para reuniões ou execução de tarefas com privacidade. A Diretoria, Conselho, Coordenadores de CE, Secretários Regionais, Comissão de Educação, Coordenadores de eventos e palestrantes devem ter pleno acesso e conhecimento deste local. Como muitos membros costumam deixar seus pertences pessoais, sugere-se que a sala seja monitorada por voluntários da organização local.

5.31 Restaurantes e lanchonetes

A organização local deve garantir que os participantes tenham opções para refeições e lanches próximos ao local do evento. Recomenda-se que as refeições para o pessoal da organização local, membros da estrutura da SBC e palestrantes sejam negociadas com um local específico.

5.32 Eventos sociais

A organização do CSBC deve prever em sua programação, pelo menos, um coquetel de abertura e o jantar oficial de confraternização. O coquetel é aberto a todos os participantes, deve ser agendado para logo após a cerimônia de abertura, e de preferência no próprio local do CSBC. O jantar de confraternização é uma atividade por adesão, com pagamento extra e deve ser realizado em restaurante com capacidade média para 150 a 200 pessoas e de fácil acesso aos membros que estiverem no hotel oficial. Em geral deve ser previsto transporte do hotel (ida e volta) e do local do CSBC para o jantar. O jantar deve acontecer preferencialmente na quarta-feira.

Além do coquetel e jantar, pode-se ainda prever outras atividades sociais, que devem ser amplamente divulgadas, tais como:

a) Programar atividades artísticas e visitas culturais durante a realização do CSBC;
b) Buscar parcerias com bares, teatros, passeios turísticos que oferecem desconto aos participantes do congresso;
c) Programar torneios e jogos esportivos durante a realização do CSBC;
d) Visitas a parques tecnológicos, empresas e etc.

Salienta-se que todos os eventos sociais devem respeitar a programação do CSBC.

5.33 Cobertura jornalística

Sugere-se que a organização do CSBC tenha à disposição fotógrafos, filmagem e assessoria de imprensa. Como existem diversas atividades de premiação durante o CSBC, e estas atividades podem estar acontecendo ao mesmo tempo, é importante que a organização do CSBC tenha à disposição mais de um fotógrafo. Além disso, o fotógrafo, o Setor de Comunicação da SBC e a assessoria de imprensa devem trabalhar em conjunto para que a cobertura seja mais ágil e uniforme.

5.34 Certificados

Os certificados deverão estar disponíveis por meio digital, até no máximo o último dia do evento. A coordenação pode utilizar o sistema ECOS ou sistema específico do evento. Recomenda-se a emissão de certificados digitais para participantes, visando facilitar a distribuição e diminuir os custos. O certificado deve conter a carga horária geral do evento. Como, em geral, não existe o controle de assiduidade por evento, fica de responsabilidade da organização do CSBC assumir que ele frequentou o evento todo.

Deverá haver certificados para:

- **Formato Digital**
    - Participante geral do congresso (deve constar o número de horas);
    - Participante do Curso de Qualidade (deve constar o número de horas);
    - Participação nos JAIs (deve constar o número de horas).
- **Formato digital ou físico, conforme preferência da edição**
    - Melhores trabalhos (informações fornecidas pelos eventos);
    - Coordenadores dos eventos base e satélites;
    - Palestrantes;
    - Coordenador do comitê de programa.

Para os certificados de participação dos membros do comitê de programa, sugere-se enviar um *template* para o coordenador de cada comitê e que o mesmo faça as alterações e encaminhe para os membros.

ANEXO 1 – Cronograma geral mês a mês

MÊS	QUEM REALIZA	AÇÃO
Junho	Coordenação do ano corrente	● Atualização do orçamento e possíveis patrocinadores em reunião com a diretoria de eventos e comissões especiais ● Definição sobre certificados, crachás, bolsas, brindes, etc ● Finalização dos anais; ● Ajustar programação, caso necessário; ● Verificar inscrições de palestrantes, coordenadores etc. ● Preparar os certificados de apresentação de artigo
	Coordenação seguinte	● Fazer o pedido do evento no ECOS ● Definição e aprovação do tema do CSBC pelo CG; ● Apresentar o site do evento (verificar manual para eventos realizados e correalizados) ● Analisar propostas de hospedagem, translado etc.
Julho	Coordenação do ano corrente	● Aproveite o evento!!! ● Disponibilizar os certificados; ● Fazer pesquisa de satisfação. ● Reunião sobre o credenciamento. ●
	Coordenação seguinte	● Apresentação do evento – divulgação na abertura, assembleia da SBC e durante o evento – verificar manual ● Reunião do CG durante o CSBC – apresentar os primeiros passos do evento: previsão de orçamento, plano de patrocínio e opções de hospedagem, traslado etc. ●
	Comitê gestor	● Sugerir nomes dos coordenadores dos eventos-satélite, alinhar principais interesses com a coordenação seguinte durante reunião do CG
Agosto	Diretor de eventos e coordenador de eventos	● Chamada para eventos satélites ● Convidar os coordenadores dos eventos-base
	Coordenação do ano seguinte	● Iniciar postagens nas redes sociais, p.e., tbt ● Definição sobre a organizadora que auxiliará no evento ● Verificar prazos dos órgãos de fomento;

		• Envio e aprovação do CG a lista dos coordenadores dos eventos base e do plano de patrocínio • Prévia do orçamento do evento.
	Setor de Comunicação da SBC	• Retirar os coordenadores do ano corrente e incluir os coordenadores do ano seguinte nas mídias do CSBC
	Coordenação do ano corrente	• Disponibilizar as fotos do evento nas mídias do CSBC e enviar para a SBC; • Finalizar a pesquisa de satisfação e enviar para o CG. • Repassar os premiados dos eventos para publicidade no site da SBC (https://www.sbc.org.br/institucional-3/premios) • Enviar os certificados para os coordenadores dos eventos base e satélite
Setembro	Coordenação seguinte	• Organizar a visita técnica (opções de hospedagem, local do evento, jantar, etc).
	Alguns membros do CG e coordenação do ano seguinte	• Visita técnica
Outubro	Diretoria de eventos e CG	• Recebimento de propostas para eventos satélites • Análise das propostas para evento satélite • Resposta das propostas para evento satélite (aprovado ou negado)
	Alguns membros do CG e coordenação do ano seguinte	• Visita técnica
	Comitê gestor	• Definir hotel oficial
	Coordenação do evento	• Definição do orçamento do evento, ajustes finais • Definição dos prazos de submissão dos trabalhos, resposta, e envio final dos artigos • Definição das faixas e valores das inscrições • Escolher o coordenador para edição especial da revista computação brasil sobre o mesmo tema do CSBC
Novembro	Coordenação do ano seguinte	• Informar os coordenadores dos eventos-satélite e satélite sobre prazos e políticas de publicação. • Orçamento • Definição dos prazos de compra de passagem • Apresentar ao Comitê gestor atualização do orçamento e possíveis patrocinadores
	Coordenação do ano corrente	• Finalizar a prestação de contas

Dezembro	Coordenação do ano seguinte/corrente com os coordenadores dos eventos	● Chamada de trabalhos ● Atualização do orçamento e possíveis patrocinadores em reunião com a diretoria de eventos e comissões especiais ● Contrato da hospedagem
Janeiro	Setor de eventos	● Conta bancária liberada ● Abertura das inscrições
Fevereiro	Coordenação do ano corrente	● Analisar possíveis locais para coquetel, jantar e demais atividades sociais. ● Atualização do orçamento e possíveis patrocinadores em reunião com a diretoria de eventos e comissões especiais
Março	Coordenação do ano corrente e setor de eventos	● Abertura das inscrições ● Reunião do comitê gestor, os itens que devem ser apresentados na reunião constam no Manual do CSBC ● Definição da programação
Abril	Coordenação do ano corrente	● Solicitar os nomes dos palestrantes para os eventos-satélite e satélites ● Reforçar a divulgação ● Geralmente prazo para o envio do roomlist, com cancelamentos sem custo
Maio	Coordenação do ano corrente/publication chair	● Receber camera ready; ● Enviar os convites das reuniões, mesa etc. ● Iniciar os procedimentos para publicação ● Convite para as reuniões da CAPES, CNPq, Compor a mesa, etc.

ANEXO 2 - Orientações para a Coordenação Credenciamento

1ª FASE: Pré-evento

Inscrições

i. Auxiliar a Coordenação Geral na definição dos valores das inscrições e lotes;
ii. Verificar os eventos que demandam inscrições separadas (como CQ, JAI, Escola de Inverno);
iii. Acompanhar a configuração do ECOS (valores de inscrição, atividades adicionais , extras etc);
iv. Acompanhar as inscrições no sistema ECOS e emissão de relatórios constantes para as demais coordenações, para monitoramento;
v. Verificar se todos os palestrantes e coordenadores estão inscritos e com status resolvido no ECOS (pagos ou isentos) – itens 13.1,14.1, 15.1 e 16 servem de apoio para o nº de isenções permitidas para cada evento.

Materiais

i. Levantamento de orçamentos, apresentação de propostas e aquisição: Crachás (Verificar com a SBC modelo de crachás para estrutura da SBC), cordões e kit do participante. Interação com a equipe de marketing que irá elaborar a arte dos materiais;
ii. Apoiar na confecção das camisetas (definindo quantidade necessária para a equipe de credenciamento, tipos e tamanho).

Treinamento da Equipe

i. Selecionar equipe de voluntários para o credenciamento (solicitar voluntários para a equipe de Logística);
ii. Preparar a equipe para fazer o check-in dos inscritos, receber novas inscrições, emissão de recibos da SBC;
iii. Preparar a equipe para colaborar com informações aos participantes (mapa, horários, espaços de descanso, transporte etc) – alinhar com a equipe de Logística.

Suporte

i. Interagir com o setor de eventos e financeiro da SBC para atender as demandas dos inscritos;
ii. Verificar sala de apoio para o credenciamento, juntamente com a equipe de infraestrutura;
iii. Definir estratégias que incentivem os participantes a chegarem antes do horário previsto, incentivar pré-credenciamento no domingo;
iv. Participar de reuniões com fornecedores do evento, especialmente, aqueles que apresentam relação direta ou indireta com a área do credenciamento;
v. Preparar o sistema de certificados junto da equipe técnica.

2ª FASE: Trans-evento

Montagem do credenciamento:

i. Acompanhar da montagem do credenciamento no local do evento , conforme projeto aprovado pela coordenação geral e contratada no pacote do fornecedor que montará o espaço; delimitação dos espaços para filas dos

participantes, local para self check in, local para armazenamento de material, etc;

ii. Providenciar o material necessário para o credenciamento;
iii. Providenciar sinalização do credenciamento;
iv. Providenciar a montagem dos kits.

Equipe de credenciamento:

i. Acompanhamento da equipe de credenciamento durante todo o evento;
ii. No credenciamento serão vendidos convites para o jantar e também será feita a entrega dos convites vendidos pelo ECOS.

3ª FASE: Pós Evento

Certificados

i. Providenciar os certificados. Esta atividade será dividida com o Publication Chair, uma vez que alguns certificados dependem de informações dos coordenadores de cada evento base e satélite;
ii. Participante geral (deve constar o número de horas);
iii. Participante do CQ e CQEB (deve constar o número de horas);
iv. Participação nos JAIs (deve constar o número de horas);
v. Melhores trabalhos, colher com os eventos os dados;
vi. Coordenadores dos eventos;
vii. Palestrantes;
viii. Coordenadores de comitê de programa/Revisores;
ix. Apresentação de artigos;
x. Voluntários/monitores (o Coordenador de Logística precisará encaminhar a relação)

ANEXO 3 - Roteiro Do Protocolo e Cerimonia de Abertura CSBC

ROTEIRO DO PROTOCOLO E CERIMÓNIA
DE ABERTURA CSBC <ano>

Mesa: A pessoa mais importante fica no centro. A segunda pessoa mais importante fica à direita da pessoa mais importante. A terceira pessoa mais importante fica à esquerda da mais importante. A distribuição continua nessa ordem.

ABERTURA ÀS 19:00

MC: Senhoras e Senhores, boa noite! A partir deste instante daremos início à <edição, nome, ano>, <tema>. Solicitamos a todos que se acomodassem e pedimos a gentileza de manter os celulares no silencioso.

(Aguardar alguns instantes para acomodação da platéia)

Esse evento é uma realização da:

- Sociedade Brasileira de Computação – SBC, em conjunto com a <instituição executora>

Conta com o patrocínio diamante do:
- <nome do patrocinador (es)>

Patrocínio Ouro da:
- <nome do patrocinador (es)>

Patrocínio Prata:
- <nome do patrocinador (es)>

Patrocínio Bronze da:

- <nome do patrocinador (es)>
- E dos órgãos de fomento:

- <nome(s) órgão(s) de fomento

(A apresentação é opcional, fica a cargo da coordenação do CSBC a decisão)

MC - A Universidade <executora> em conjunto com a Sociedade Brasileira de Computação – SBC, tem a satisfação de recebê-los para a realização da solenidade de abertura do <cbsc>. Assistiremos a apresentação <inserir informações sobre apresentação de abertura, caso haja>.

Com vocês, <informações sobre pessoa, grupo, etc., que se apresentará>.

MC - Agradecemos a apresentação de <informações sobre apresentação>

(enquanto o grupo sai anunciar as presenças)

COMPOSIÇÃO DA MESA

MC: Convidamos para compor a mesa de abertura do CSBC <ano>

(Obs: a ordem para compor a mesa deve obedecer a de maior hierarquia para a menor)

1. O Sr. <nome> , Governador do Estado
2. O Sr. <nome> , Prefeitura municipal
3. O Sr. <nome> , Presidente da SBC
4. O Sr. <nome> , Reitor da <executora>
5. O Sr. <nome> , Diretor da Faculdade de Informática <instituição>
6. O Sr. <nome> , Coordenador do evento

(Assim sucessivamente, sugere-se um limite máximo de 9 pessoas para compor a mesa)

MC – E, dando prosseguimento a esta solenidade, registramos a presença das seguintes autoridades: <citar nomes das autoridades presentes>

Registramos ainda a presença de: Diretores de Centro; Diretores de Unidades Acadêmicas Especializadas; Pró-Reitores; Representantes de Unidades Suplementares; Chefes de Departamentos; Coordenadores de Cursos; Chefe de Gabinete; Professores; Técnicos Administrativos, Alunos da <executora> e profissionais da área que prestigiam esta solenidade.

Caso os ganhadores da OBI estejam presentes: Gostaríamos também de parabenizar os ganhadores da Olimpíada Brasileira de Informática que irão representar o Brasil na International Olympiad in Informatics <nomes>

MC - Neste instante, convidamos todos para ouvirmos o Hino Nacional Brasileiro (Hino nacional)

PRONUNCIAMENTOS

MC: Convidamos para seu pronunciamento de boas vindas, o coordenador do CBSC <ano>, Prof. <nome>

(Sugestão sobre o CBSC)

O evento é realizado anualmente pela SBC, com a intenção de promover e incentivar a troca de experiências entre as comunidades científica, acadêmica e profissional na área da Computação nacional e internacional.

Desde a sua primeira edição, o CSBC, por meio de seus diversos eventos satélites, tem-se configurado um importante local para a exposição de trabalhos científicos, palestras, cursos e debates, tanto de natureza acadêmica e científica, quanto social.

(informações relevantes sobre o tema)

(Assim sucessivamente, a ordem dos pronunciamentos deve seguir a de menor hierarquia para a maior)

MC: Convidamos para seu pronunciamento o Sr. ,< nome>, <cargo>
Máximo de 3 minutos

MC: Convidamos para seu pronunciamento o Sr. ,< nome>, <cargo>
Máximo de 3 minutos

PREMIAÇÕES

MC: A SBC possui prêmios para homenagear a comunidade científica.
Todos os anos podem ser premiados membros da Sociedade que participam e concorrem nas diversas categorias.
Neste ano, as categorias premiadas foram:

MC: MÉRITO CIENTÍFICO:

Este prêmio destina-se ao associado efetivo ou fundador da BSC com reconhecida contribuição científica e/ou técnica em uma das várias áreas e especialidades da computação abrangidas pela sociedade.
Convidamos para subir ao palco e entregar o prêmio Mérito Científico, o Prof. <nome> e para receber convidamos <nome>

(O premiado agradece por no máximo 3 minutos)

MC: PRÊMIO NEWTON FALLER

Que homenageia membros da SBC que se distinguiram ao longo de sua vida por serviços prestados a SBC. O prêmio é exclusivo a associados efetivos e fundadores.

E para entregar o prêmio Newton Faller, convidamos para subir ao palco o <nome> e para receber convidamos o <nome>
(O premiado agradece por no máximo 3 minutos)

MC: PRÊMIO CRISTINA TAVARES

Homenageia pessoa da comunidade nacional que se distinguiu na atuação política em defesa dos mesmos princípios que norteiam a SBC.

E para entregar o prêmio Cristina Tavares, convidamos para subir ao palco o <nome> e para receber convidamos o <nome>
(O premiado agradece por no máximo 3 minutos)

MC: PRÊMIO TÉRCIO PACITTI:

O prêmio homenageia pessoa da comunidade nacional que se distinguiu na inovação na área de Educação em Computação.

E para entregar o prêmio Tércio Pacitti, convidamos para subir ao palco o <nome> e para receber convidamos o <nome>
(O premiado agradece por no máximo 3 minutos)

MC: PRÊMIO ASSOCIADO DESTAQUE:

Que homenageia associados da SBC que se distinguiram por serviços prestados à SBC no período de um ano entre os dois congressos da SBC.

E para entregar o prêmio Associado Destaque, convidamos para subir ao palco o <nome> e para receber convidamos o <nome>

(O premiado agradece por no máximo 3 minutos)

MC: A SBC possui ainda mais dois prêmios: Concurso de Teses e Dissertações (CTD) que seleciona e premia as melhores teses de doutorado e dissertações de mestrado concluídos na área de Computação do país, defendidos e aprovados, no período de 1 de janeiro a 31 de dezembro de cada ano e o Concurso de Trabalhos de Iniciação Científica (CTIC) que tem como objetivo incentivar alunos de Graduação em Computação e Informática a produzirem textos científicos originais sobre temas relacionados à área, esses prêmios ainda serão julgados e os ganhadores serão premiados durante a Assembleia.

Parabenizamos os premiados e convidamos para subir ao palco o coordenador <nome> do CSBC <ano seguinte>

(O coordenador tem no máximo 3 minutos para fazer a divulgação do CSBC do ano seguinte)

MC: Agradecemos a todos os presentes e convidamos para o coquetel que será servido <local>
Uma boa noite e um excelente CSBC <ano>!