Manual para Coordenadores de Comissão Especial da Sociedade Brasileira de Computação (SBC)

Outubro 2024

Prezado (a) Coordenador (a) de Comissão Especial,

Este manual foi elaborado para apoiar os Coordenadores das Comissões Especiais (CEs) da Sociedade Brasileira de Computação (SBC), oferecendo orientações claras para o funcionamento eficaz das CEs. Seu propósito é garantir que as atividades realizadas estejam em conformidade com o Estatuto da SBC e o Regulamento das CEs.

Este guia abrange desde as responsabilidades básicas até as melhores práticas de gestão, servindo como uma referência essencial para que os coordenadores desempenhem suas funções de forma eficiente e alinhada aos objetivos da SBC.

Assim, solicitamos sua atenção e cumprimento de todas as normas especificadas neste manual e pedimos que **nos contate antes de realizar qualquer procedimento que não esteja previsto neste documento**. Teremos prazer em atendê-lo e esclarecer o que for possível.

Este manual aplica-se a todas as Comissões Especiais da Sociedade Brasileira de Computação, independente da área.

O 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

Sua contribuição é muito importante para nós!

Setor de Eventos – SBC

Setor de Eventos – SBC

SUMÁRIO

PREZADO (A) COORDENADOR (A) DE COMISSÃO ESPECIAL, ... 2

1 DEFINIÇÃO DE COMISSÃO ESPECIAL 4

2 CRIAÇÃO E CONTINUIDADE DAS COMISSÕES ESPECIAIS 4

2.1 DEVERES DAS COMISSÕES ESPECIAIS DA SBC 4

3 COMPOSIÇÃO DAS COMISSÕES ESPECIAIS 4

4 RESPONSABILIDADES DA COORDENAÇÃO DA CE (COORDENADOR E VICE) 5

4.1 GRUPO I: QUESTÕES GERAIS 5
4.2 GRUPO II: QUESTÕES RELATIVAS AO EVENTO DA ÁREA DA CE 6
4.3 GRUPO III: QUESTÕES RELATIVAS À ASSEMBLEIA ORDINÁRIA DA CE 6

5 RESPONSABILIDADES DO COMITÊ GESTOR DA CE 6

6 FUNCIONAMENTO DA ASSEMBLEIA 7

7 RESPOSABILIDADES DA COORDENAÇÃO GERAL DO EVENTO DA ÁREA DA CE 7

8 GESTÃO FINANCEIRA DA CE 8

8.1 ORIGEM DOS RECURSOS 8
8.2 RESPONSABILIDADE FINANCEIRA DAS CES EM RELAÇÃO AOS SEUS EVENTOS 8
8.3 DESTINAÇÃO DOS RECURSOS 8
8.4 ADIANTAMENTO DE RECURSOS PARA EVENTOS 9
8.5 LIBERAÇÃO DE RECURSOS PARA EVENTOS A FUNDO PERDIDO 9
8.6 DESPESAS PARA PARTICIPAÇÃO NO CONGRESSO DA SBC (CSBC) 9
8.7 APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS DAS CES 9

9 CONCLUSÃO 9

10 ANEXO 1 INFORMAÇÕES GERAIS (LINKS) 10

I. MANUAL PARA EVENTOS REALIZADOS E CORREALIZADOS 10
II. MANUAL FINANCEIRO 10
III. ANEXOS DO MANUAL FINANCEIRO 10
IV. RESOLUÇÃO DO CONSELHO DA SBC SOBRE GRUPOS DE INTERESSE E CE 10

1 DEFINIÇÃO DE COMISSÃO ESPECIAL

As Comissões Especiais (CE) da SBC são formadas por um grupo de associados com interesses comuns em determinada área da Computação, atuam de forma a garantir a disseminação e o desenvolvimento de pesquisas em sua respectiva área de ação. As CEs coordenam a realização periódica de um evento, que é condição mínima para que a CE tenha continuidade.

De acordo com a resolução do Conselho da SBC[1], toda CE deve estar vinculada a pelo menos uma Grande Área[2], sendo essa ligação definida pela própria CE, mediante decisão da maioria dos membros de sua assembleia e sujeita à aprovação do Comitê Gestor e do Conselho da SBC.

2 CRIAÇÃO E CONTINUIDADE DAS COMISSÕES ESPECIAIS

A criação de uma CE ocorre por proposta de um grupo de no mínimo 50 associados da SBC com produção científica e tecnológica relevante na área de interesse. Esse grupo deve ser composto por membros de pelo menos 10 instituições distintas, localizadas em pelo menos 3 regiões diferentes do país, evidenciando uma comunidade ampla e diversa. Além disso, o grupo deve ter realizado, nos últimos doze meses, ao menos um evento técnico-científico na área de interesse da CE.

A aprovação da criação da Comissão Especial é de competência exclusiva do Conselho da SBC.

2.1 Deveres das Comissões Especiais da SBC

Compete a cada Comissão Especial:

a) Realizar obrigatoriamente um evento científico periódico em sua área, em períodos não superiores a 24 (vinte e quatro) meses;

b) Promover outras atividades que contribuam para o desenvolvimento da área, em consonância com os objetivos da SBC;

c) Realizar uma Assembleia durante o evento, convocando todos os membros, onde será eleito o coordenador da Comissão. A ata da Assembleia deve ser publicada na página web da CE

d) Manter uma página web da CE atualizada com, pelo menos, a lista do comitê diretivo da CE, seus eventos realizados e a ata da Assembleia.

3 COMPOSIÇÃO DAS COMISSÕES ESPECIAIS

De acordo com estatuto da SBC[3] e resolução do conselho da SBC de 28/09/2018[4], cada CE é gerida por um Coordenador e sugere-se que tenha um Vice-coordenador, eleitos para um mandato com duração definida pela própria Comissão, mas nunca superior a 24 meses. A eleição ocorre durante a Assembleia da CE, que deve ser realizada durante o evento principal, sendo que cada CE tem liberdade para definir procedimentos eleitorais adicionais que julgar cabíveis. A eleição deve ser por maioria de votos dos membros presentes, com a anuidade vigente da SBC, na categoria Efetivo.

[1] Disponível em: https://www.sbc.org.br/documentos-da-sbc/category/119-regulamento-de-grupos-tematicos.
[2] **Grande Área (GA)** é um agrupamento de Comissões Especiais que guardam entre si intersecção temática ou interesses coincidentes para realização de atividades e eventos. Têm como objetivo facilitar a troca de informações científicas entre as CEs e GIs que a compõem e incentivar a correalização dos diferentes simpósios em um único evento no formato de federação.
[3] Estatuto da SBC disponível em: https://www.sbc.org.br/wp-content/uploads/2024/07/Estatuto-Social-da-SBC-_-vigente.pdf
[4] Resolução do conselho da SBC disponível em: https://www.sbc.org.br/wp-content/uploads/2024/09/Regulamento-da-Estrutura-de-Grupos-Tematicos-da-SBC.pdf

Além da coordenação, a CE deve ter um Comitê Gestor, também eleito para mandato com duração definida pela própria Comissão, formado por um pequeno grupo que representa a CE e julga assuntos relativos à CE como um todo. Para esta escolha do comitê gestor, votam e podem ser votados todos os membros da CE que estejam em dia com a anuidade da SBC, sendo que cada CE tem liberdade para definir procedimentos adicionais que julgar cabíveis para a composição do comitê gestor.

Todos os membros da CE devem ser associados com a anuidade da SBC vigente, na categoria Efetivo.

Recomenda-se que as CEs elaborem Regimento próprio de forma a deixar documentado suas regras, por exemplo, fixar outros cargos diretivos e consultivos que sejam considerados necessários ao bom funcionamento da CE e definir as atribuições dos ocupantes destes cargos. O Regimento pode fixar outros cargos diretivos e consultivos que sejam considerados necessários ao bom funcionamento da CE e definir as atribuições dos ocupantes destes cargos. A aprovação deste Regimento é prerrogativa do Conselho da SBC, com vistas à uniformização e à adequação aos Estatutos da Sociedade. Deste Regimento será dado conhecimento a todos os membros da CE.

4 RESPONSABILIDADES DA COORDENAÇÃO DA CE (COORDENADOR E VICE)

As responsabilidades da coordenação da CE serão divididas em três grupos, a saber:

4.1 Grupo I: Questões gerais

a) Representar o Comitê Gestor da CE e a comunidade junto à SBC e outras entidades;
b) Presidir o Comitê Gestor da CE e coordenar suas ações;
c) Manter e atualizar a página da CE e as informações na seção 'Comissões Especiais' no site da SBC; solicitar domínios; coordenar a lista de discussões;
d) Recomenda-se que os dados sejam repassados de uma gestão para outra, porém, caso necessite dos dados para acesso, solicitar para o e-mail suporte@sbc.org.br;
e) Encaminhar solicitações de utilização dos recursos financeiros da CE à SBC para o e-mail eventos@sbc.org.br, a qual será analisada e aprovada pela diretoria de eventos e comissões especiais e pela diretoria financeira. Somente após a aprovação a despesa poderá ser executada e divulgada para a comunidade;
f) Publicitar as ações da CE nos canais da SBC via e-mail para comunicacao@sbc.org.br;
g) Participar da reunião da diretoria da SBC com os coordenadores de CEs durante o Congresso da SBC, realizado anualmente;
h) Prestar contas anualmente, das atividades da CE para o Comitê Gestor da CE, bem como na reunião com a diretoria da SBC;
i) Manter o Comitê Gestor informado sobre sua participação em reuniões e eventos que estiver representando a CE;
j) Presidir reuniões do Comitê Gestor do simpósio da CE, quando houver;
k) Coordenar a ação de atualizar anualmente ou sob demanda da diretoria de eventos e CEs a identificação dos eventos relevantes da área para cada CE. Recomenda-se que as CEs consultem a comunidade para poder preencher uma planilha a ser disponibilizada pela coordenação de eventos da SBC via e-mail eventos@sbc.org.br.

4.2 Grupo II: Questões relativas ao evento da área da CE

a) Apoiar o coordenador geral do evento na solicitação de realização do evento junto à SBC;
b) Encaminhar à SBC, através da Diretoria de Eventos e CE, proposta de realização de eventos e atividades extraordinárias no âmbito da área de interesse da CE;
c) Acompanhar as solicitações de despesas realizadas pelo coordenador geral do evento via Sistema de Inscrições e Coordenação de Eventos (ECOS);
d) Fazer o papel de interlocutor proporcionando a interação entre a organização dos eventos da CE e a secretaria regional correspondente;
e) A prestação de contas do evento é associada à(s) CE(s) responsável(is) pelo evento. Caso ocorra atraso ou problema na prestação de contas de uma edição, a(s) CE(s) vinculada(s) ao evento ficarão impedidas de utilizar seus recursos até que a prestação de contas seja concluída;
f) Os coordenadores das CEs devem estar plenamente cientes dos procedimentos financeiros determinados pela SBC, constantes no Manual de Eventos Realizados e Co-realizados e no Manual Financeiro, onde estão estabelecidas as regras para melhor andamento dos diversos eventos;
g) A CE e, consequentemente, seu coordenador, são responsáveis pelo andamento de seus eventos e prestações de contas pós-evento, assumindo sua responsabilidade fiscal e financeira.

4.3 Grupo III: Questões relativas à assembleia ordinária da CE

a) Fazer a convocação da assembleia ordinária da CE;
b) Presidir a assembleia ordinária da CE durante o evento;
c) Fazer a convocação de assembleia extraordinária da CE, quando houver necessidade;
d) Providenciar a ata da assembleia ordinária ou extraordinária, e enviar para a sede da SBC para registro e transparência. A ata deverá conter pelo menos os seguintes itens:
    - Período da gestão do comitê gestor;
    - Nome dos membros;
    - Nome do coordenador do evento seguinte;
    - Local da edição seguinte.
e) Informar a Diretoria de Eventos, CEs e a sede da SBC quando ocorrer troca de coordenadores e enviar a respectiva ata da reunião, bem como atualizar a página web da CE com a nova composição.

5 RESPONSABILIDADES DO COMITÊ GESTOR DA CE

O Comitê Gestor atua como fiscalizador e consultor da atuação da CE, tendo como responsabilidades:

a) Acompanhar e regulamentar as decisões votadas em reunião plenária;
b) Quando consultado, examinar e fornecer pareceres sobre relatórios, prestações de contas e solicitações da coordenação;
c) Colaborar na preparação da planilha sobre os eventos relevantes na área da CE;
d) Discutir e propor assuntos em relação à composição da CE;
e) Orientar sobre temas relacionados às medidas administrativas da CE;
f) Reunir-se extraordinariamente, a pedido da coordenação ou a pedido de 2/3 dos membros, entre outras atribuições.

6 FUNCIONAMENTO DA ASSEMBLEIA

A **assembleia ordinária** da CE visa reunir em sessão todos os seus membros. Ocorrerá sempre concomitantemente ao principal evento da CE, e deverá ser prevista no programa do evento a ser divulgado previamente na lista da CE. O coordenador da Assembleia deverá encaminhar uma ata à Diretoria de Eventos e CEs, elaborada por pessoa indicada pela própria Assembleia.

São atribuições da Assembleia, no mínimo:

a) Eleger o coordenador da CE e membros do CG, caso seja necessário;
b) Aprovar a indicação do local, data e responsável pela organização da próxima edição do evento, Comitê de Programa e da Comissão Organizadora. Recomenda-se que:

   i. o coordenador da CE juntamente com o candidato a coordenador da próxima edição do evento vejam junto a coordenação de eventos da SBC via e-mail: eventos@sbc.org.br o procedimento para evitar a realização de eventos na mesma data;

   ii. edições consecutivas de um evento não devem ser sediadas na mesma região geográfica. É importante proporcionar um rodízio entre regiões para dar oportunidade de participação dos alunos das diferentes regiões. A aprovação da Diretoria e Conselho à realização da próxima edição do evento será comunicada formalmente ao Coordenador da CE.

c) Aprovar a prestação de contas do evento da área da CE do ano corrente.

7 RESPOSABILIDADES DA COORDENAÇÃO GERAL DO EVENTO DA ÁREA DA CE

A Coordenação Geral do evento da área da CE, tem como principais responsabilidades: Planejamento e Execução; Formação da Comissão Organizadora; Gestão Financeira do Evento e Relatório Final.

Seguem as etapas detalhadas:

a) Preparar e planejar o evento em âmbitos gerais;
b) Interagir com a instituição organizadora para assegurar infraestrutura mínima para a realização do evento;
c) Preparar projetos para solicitação de financiamento para agências de fomento;

d) Solicitar e encaminhar pedido de promoção de evento à SBC, de acordo com o Manual de Eventos Promovidos;
e) As propostas para eventos Realizados devem ser submetidas pelo formulário eletrônico disponível no ECOS: https://centraldesistemas.sbc.org.br/ecos;
f) Interagir com a SBC para obter autorização de abertura de conta bancária e eventuais adiantamentos, de acordo com o Manual Financeiro da SBC;
g) Definir o prazo de submissão do evento, o qual deve ser uma data posterior a aprovação do evento pelo conselho;
h) Providenciar página do evento e enviar URL para colocação no site da SBC;
i) Interagir com o Comitê de Programa e Comissão Organizadora para o bom andamento, tanto da programação técnica, quanto da parte logística/operacional;
j) Submeter prestação de contas parcial na assembleia ordinária da CE, para a Diretoria de Eventos e CEs da SBC e agências de financiamento, quando for o

caso;

k) Os eventos organizados pela CE deverão obedecer necessariamente às diretrizes constantes no Manual de Eventos Realizados e Manual Financeiro da SBC, estando sujeitos aos procedimentos, condições, restrições e sanções previstas nestes documentos;
l) Organizar contabilmente os documentos e realizar a prestação de contas à SBC, de acordo com o Manual Financeiro, devendo ser finalizada no prazo máximo de 180 dias, após a realização do evento. Caso ocorra atraso no envio, à(s) CE(s) vinculada(s) ao evento ficará(ão) impedida(s) de utilizar seus recursos até que a prestação de contas seja concluída;
m) Todos os eventos realizados pela SBC devem utilizar obrigatoriamente a SBC Open Lib (SOL) como biblioteca digital para publicação de todo o conjunto de anais do evento; Exceções ao uso da Open Lib (SOL) devem ser justificadas e aprovadas pela Diretoria e Conselho. Mesmo assim, o proponente deve indexar os anais na SOL e disponibilizar os links dos artigos;
n) No final do evento deve ser disponibilizado o certificado de participação aos inscritos pelo sistema ECOS;
o) A coordenação do evento deve providenciar as devidas permissões e licenças para o uso de imagens, fotos e quaisquer outros conteúdos protegidos por direitos autorais em seu site, redes sociais ou materiais de divulgação;
p) É responsabilidade do coordenador responder processo judicial por violação de direitos autorais, incluindo o pagamento de todas as despesas legais, tais como custas processuais, honorários advocatícios e eventuais indenizações.

8 GESTÃO FINANCEIRA DA CE

Os recursos das CEs fazem parte do fundo mantenedor da SBC. Dessa forma, todas as despesas, projetos ou contratações devem ser aprovadas primeiramente pelo comitê gestor da CE e, posteriormente, pela Diretoria de CEs e Finanças da SBC. A CE deve evitar despesas administrativas que não estejam diretamente associadas às suas atividades fins.

8.1 Origem dos recursos

Os recursos das CEs provêm principalmente dos eventos que organizam. Durante a solicitação para a realização de um evento, deve-se informar a qual CE o evento pertence e qual percentual do eventual superávit será destinado a ela. As CEs responsáveis pelo evento devem receber no mínimo 25% e no máximo 40% do eventual superávit do evento, onde esse valor deve ser acordado entre coordenador do evento e coordenador da CE. Os recursos são repassados às CEs quando o evento concluir a prestação de contas.

8.2 Responsabilidade financeira das CEs em relação aos seus eventos

As CEs têm responsabilidade financeira direta por seus eventos. Isso implica que devem acompanhar e analisar os orçamentos dos eventos antes, durante e após a realização dos mesmos. Em caso de saldo negativo na prestação de contas, a SBC reserva-se o direito de debitar da(s) CE(s) correspondente(s) o valor necessário para cobrir os custos do evento.

8.3 Destinação dos recursos

As despesas realizadas pelas CEs devem estar alinhadas com os objetivos da SBC e atender ao Plano de Ação definido pela Diretoria em gestão. Todas as demandas devem ser aprovadas primeiramente pelo comitê gestor da CE e, em seguida, pelas Diretorias Financeira e de Eventos e CEs via e-mail eventos@sbc.org.br.

A Diretoria Financeira avalia a solicitação com base na disponibilidade de recursos, enquanto a Diretoria de Eventos e CEs avalia o mérito da proposta. Nenhuma despesa deve ser realizada sem autorização prévia.

8.4 Adiantamento de recursos para eventos

Se houver necessidade de adiantamento de recursos para a organização de eventos, o coordenador do evento deve solicitar esse adiantamento à CE com o detalhamento da necessidade e o uso previsto dos recursos. O pedido deve ser encaminhado ao setor Financeiro da Sede, através do e-mail financeiro@sbc.org.br, que irá disponibilizar o recurso conforme a necessidade. O adiantamento ocorre após aprovação da CE e da Diretoria Financeira da SBC.

8.5 Liberação de recursos para eventos a fundo perdido

Quando o recurso a ser destinado a um evento for a fundo perdido, ou seja, quando o evento não possui a obrigatoriedade de devolução ao final, a solicitação deve ser encaminhada às Diretorias de Finanças e de Eventos, acompanhada de uma justificativa detalhada. O pedido deve ser encaminhado para o e-mail financeiro@sbc.org.br, que fará o encaminhamento para as Diretorias competentes.

É importante salientar que o evento deve prever tal recurso em seu orçamento inicial, o qual deve ser enviado no ato da solicitação para a realização do evento.

8.6 Despesas para participação no Congresso da SBC (CSBC)

As despesas de deslocamento e hospedagem para participação do coordenador da CE no CSBC devem ser consideradas no orçamento anual da CE. Dessa forma, o valor das despesas de hospedagem e passagem será debitado automaticamente do saldo da CE após o coordenador da CE ter sido consultado sobre as opções de voo e escolhido a sua opção de voo para participar do CSBC.

Despesas com refeições, diárias e outras atividades inerentes ao CSBC devem ser justificadas e autorizadas pelo comitê gestor da CE

Exceto em casos especiais, que serão analisados e autorizados pelas Diretorias Financeira e de Eventos e CEs da SBC, as CEs não estão autorizadas a utilizar seus recursos para:

i. Pagamento de inscrições dos membros da CE em eventos da SBC;
ii. Pagamento de quaisquer gastos com atividades e/ou projetos que não estejam vinculados à SBC;
iii. Pagamento de despesas de viagens para representação cuja demanda não tenha sido autorizada pela SBC.

8.7 Aplicação financeira dos recursos das CEs

Os recursos das CEs serão investidos em aplicações de renda fixa com disponibilidade imediata de resgate. Os resultados positivos desses investimentos serão revertidos em prol da SBC a fim de custear suas despesas administrativas.

9 CONCLUSÃO

A gestão de uma Comissão Especial da Sociedade Brasileira de Computação é uma tarefa desafiadora e repleta de responsabilidades. Este manual visa fornecer uma orientação clara e concisa para os Coordenadores de Comissão Especial, facilitando a realização de suas funções e garantindo que as Comissões Especiais continuem a contribuir significativamente para o desenvolvimento da Computação no Brasil.

10 ANEXO 1 INFORMAÇÕES GERAIS (LINKS)

Os links a seguir contêm informações úteis para os coordenadores:

i. **Manual para Eventos Realizados e Correalizados**
ii. **Manual Financeiro**
iii. **Anexos do Manual Financeiro**
iv. **Resolução do Conselho da SBC sobre grupos de interesse e CE**

Nota: Este manual é um documento vivo e deve ser revisado e atualizado periodicamente para refletir mudanças nas políticas e procedimentos da SBC.