

Chamada de Eventos-Satélite do CSBC 2026

1. Datas Importantes

- Prazo para submissão de propostas: **17/11/2025**
- Divulgação dos resultados: **24/11/2025**

2. Objetivos

Esta chamada regulamenta o envio de propostas para a realização de **eventos-satélite** do **46º Congresso da Sociedade Brasileira de Computação (CSBC 2026)**, que ocorrerá em **Gramado/RS**, de **19 a 23 de julho de 2026**.

O tema da edição será: **“Transformação Digital para um Mundo em Emergência Climática”**.

3. Envio das Propostas

- As propostas devem ser submetidas pelo sistema **JEMS3**, disponível em: <https://jems3.sbc.org.br/csbc2026>.
- O envio deve obrigatoriamente seguir o modelo constante no **ANEXO 1**.

4. Regras Gerais

Ao submeter uma proposta de evento-satélite do CSBC 2026, as/os proponentes concordam com as seguintes regras:

4.1 Avaliação: os eventos têm caráter científico e serão avaliados com base em:

1. Alinhamento da infraestrutura solicitada com a infraestrutura disponível no local do CSBC;
2. Adequação ao tema geral do congresso;
3. Histórico de submissões e aceitações em edições anteriores (quando aplicável).

4.2 Proponentes:

- As/os responsáveis pela **coordenação geral** e pela **coordenação do comitê de programa** devem ser associadas/os à SBC na categoria **Efetivo** e estar com a associação vigente.
- As/os coordenadores gerais deverão se inscrever no CSBC 2026 até a data limite para inscrição de autores de artigos aceitos.

4.3 Datas: a aprovação da proposta não garante a manutenção das datas indicadas. O calendário será definido pela coordenação geral do CSBC, considerando a programação, os interesses dos participantes e questões orçamentárias.

4.4 Benefícios: os eventos aceitos terão acesso aos benefícios descritos no **Item 5**.

4.5 Submissão de trabalhos (quando prevista):

a) As datas de submissão, revisão e divulgação de resultados serão determinadas pela coordenação geral do CSBC;

b) O evento deverá adotar o formato de artigos da SBC, podendo definir: idiomas aceitos, categorias de submissão (artigos completos, curtos, pôsteres etc.) e limites de páginas.

4.6 Coordenação local: cada evento aprovado terá um(a) coordenador(a) local indicado(a) pela coordenação geral do CSBC, para facilitar interlocução e suporte.

4.7 Programação: os organizadores têm autonomia para definir o formato do evento (palestras, tutoriais, minicursos etc.), desde que:

- Não haja cobrança extra pela participação (acesso franqueado a todos os inscritos no CSBC);
- O CSBC não se responsabilize por despesas de transporte dos apresentadores.

4.8 Horários: as atividades devem ser programadas dentro da grade do CSBC, conforme determinação da coordenação geral, não podendo coincidir com as sessões plenárias (SECOMU e Assembleia Geral da SBC).

5. Benefícios dos Eventos-Satélite

Os eventos aprovados terão direito a:

- i. Infraestrutura física e lógica necessária;
- ii. Acesso aos coffee-breaks;
- iii. Acesso ao coquetel;
- iv. Página própria no site do CSBC 2026;
- v. Divulgação em mídias sociais da SBC;
- vi. Apoio administrativo;
- vii. Publicação dos anais na **SBC OpenLib (SOL)**, com atribuição de DOI;
- viii. Certificados para melhores trabalhos (opcional);
- ix. Isenção na inscrição de um palestrante (com possibilidade de discutir despesas de viagem com a coordenação geral);
- x. Isenções adicionais para palestrantes externos à comunidade de computação (quando comprovado).

6. Solicitação de Patrocínios

As/os responsáveis pela coordenação poderão buscar financiamento adicional para cobrir custos extras, observando as seguintes regras:

6.1 Eventos podem solicitar recursos a órgãos de fomento ou empresas.

6.2 Planos e propostas de patrocínio devem ser previamente discutidos e aprovados

pela coordenação geral do CSBC e pelo Comitê Gestor, conforme o Manual do CSBC.

6.3 Todos os recursos captados devem ser depositados na conta única do CSBC e geridos pelo sistema financeiro do congresso.

- É importante observar as diretrizes do **Manual do CSBC, nos itens 5.3 a 5.7:**
- Os recursos de patrocínio captados (descontados impostos) poderão ser utilizados integralmente para o evento base e/ou satélites que os captou, e o saldo restante será incorporado ao orçamento global do CSBC.
- Pagamentos deverão ser solicitados pelos coordenadores do evento à coordenação geral do CSBC, que tem prerrogativa final de aprovação.
- A patrocinadora poderá expor sua marca somente no evento específico e não será concedida nenhuma contrapartida que envolva o evento principal.
- A prestação de contas deve ocorrer em até **180 dias** após a realização do evento.
- Caso haja saldo, este será incorporado ao orçamento global do CSBC.

Taxa administrativa: será aplicada uma taxa fixa de **10% sobre o valor captado**, distribuída da seguinte forma: **5% para a sede da SBC** e **5% para o CSBC**.

7. Contato

Dúvidas sobre os procedimentos devem ser enviadas para: **eventos@sb.org.br** (com cópia para: **denis@ufpa.br**).

Cordialmente,

Denis do Rosário

Diretor de Eventos e Comissões Especiais da SBC

ANEXO 1

PROPOSTA EVENTO-SATÉLITE CSBC 2026

1. Edição e Nome do Evento

- Informar a edição e o nome completo do evento.

2. Dados dos(as) Responsáveis pela Coordenação Geral

(Os(as) coordenadores(as) devem estar com a associação à SBC vigente)

2.1.1 Nome completo

2.1.2 E-mail para contato

2.1.3 Número de associado à SBC

2.1.4 Instituição

2.1.5 Mini-bio

2.1.6 Foto (será utilizada no site do evento, caso aprovado)

3. Dados dos(as) Responsáveis pela Coordenação do Comitê de Programa

(Os(as) coordenadores(as) devem estar com a associação à SBC vigente. No caso de coordenador(a) estrangeiro(a), justificar no pedido)

3.1.1 Nome completo

3.1.2 E-mail para contato

3.1.3 Número de associado à SBC

3.1.4 Instituição

3.1.5 Mini-bio

3.1.6 Foto (será utilizada no site do evento, caso aprovado)

4. Apresentação do Evento

- Incluir as seguintes informações:

4.1.1 Motivação para realizar o evento no CSBC

4.1.2 Descrição do evento

4.1.3 Formato do evento

4.1.4 Tópicos de interesse

5. Histórico do Evento

- 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 Proposta

- Descrever a programação pretendida por dia para o evento de 2026, 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 o CSBC terá 3 slots à disposição dos eventos satélites. Vale ressaltar que a duração de cada slot pode mudar para a programação final de acordo com definições da coordenação geral do CSBC. Os eventos podem considerar estratégias de apresentação de pôsteres ou artigos completos.

7. Política de Seleção de Trabalhos (Quando aplicável)

- 7.1.1 Idiomas aceitos para submissão
- 7.1.2 Categorias e limites de páginas para os artigos submetidos
- 7.1.3 Informar se haverá sessões de pôsteres
- 7.1.4 Taxa de aceitação desejada

8. Recursos Necessários de Infraestrutura

- Estimar a demanda de recursos, incluindo:
 - 8.1.1 Número esperado de participantes
 - 8.1.2 Número de sessões, discriminadas por tipo
 - 8.1.3 Equipamentos necessários
 - 8.1.4 Outros recursos relevantes

9. Informação Adicionais

- Incluir outras informações que possam ser relevantes para a análise da proposta, como inscrições separadas para atividades que requeiram limitação de espaço ou competições científicas.