

Manual de Eventos Realizados e Correalizados

Sociedade Brasileira de Computação

Abril/2026





APRESENTAÇÃO

Prezado (a) Coordenador (a):

Este manual foi elaborado com o objetivo de orientar os organizadores de eventos realizados e correalizados pela Sociedade Brasileira de Computação (SBC). Nele, você encontrará diretrizes, procedimentos e informações sobre os serviços oferecidos pela SBC para apoiar a organização e o sucesso do seu evento.

Considerando a importância de um planejamento eficiente, este material reúne orientações práticas para esclarecer dúvidas, detalhar processos e contribuir para o bom andamento das atividades.

Recomendamos a leitura atenta das normas aqui apresentadas. Caso surjam dúvidas ou haja necessidade de tratar situações não previstas neste documento, pedimos a gentileza de entrar em contato conosco. Estamos à disposição para orientá-lo(a) e prestar os esclarecimentos necessários.

Esperamos que este manual seja uma ferramenta útil e eficiente, contribuindo para que seu evento atenda aos padrões de qualidade da SBC e seja realizado com excelência.

Ressaltamos que este é um documento dinâmico, sujeito a atualizações periódicas. Para dúvidas, solicitações ou esclarecimentos, entre em contato pelo e-mail eventos@sbc.org.br.

Sua colaboração é fundamental para o aprimoramento contínuo dos nossos processos.

Atenciosamente,

Setor de Eventos – SBC

SUMÁRIO

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1 | NATUREZA DA REALIZAÇÃO E DA CORREALIZAÇÃO..... | 5 |
| 2 | SOLICITAÇÃO DE EVENTOS REALIZADOS E CORREALIZADOS | 5 |
| 2.1 | PERÍODO DE REALIZAÇÃO DOS EVENTOS | 6 |
| 2.2 | REPRESENTANTE INSTITUCIONAL..... | 6 |
| 2.3 | SUBMISSÃO E ENVIO DAS PROPOSTAS | 6 |
| 3 | TERMO DE COMPROMISSO | 7 |
| 3.1 | CONTA BANCÁRIA..... | 7 |
| 3.2 | REPASSE À SBC: TAXAS ADMINISTRATIVAS E REEMBOLSOS | 7 |
| 3.3 | RESSARCIMENTO DESPESAS ADMINISTRATIVAS DO EVENTO | 8 |
| 4 | USO DA MARCA SBC E IDENTIDADE VISUAL | 8 |
| 4.1 | IDENTIDADE VISUAL DO SITE DO EVENTO..... | 9 |
| 5 | DIVULGAÇÃO DO EVENTO..... | 9 |
| 5.1 | USO DE FOTOS, VÍDEO E MÚSICAS | 9 |
| 5.2 | TRANSMISSÃO NO CANAL YOUTUBE DA SBC..... | 10 |
| 6 | DIRETRIZES DE DOMÍNIOS, URLS E PROTEÇÃO DE MARCA DOS EVENTOS..... | 10 |
| 6.1 | HOSPEDAGEM E USO DE DOMÍNIOS ESPECÍFICOS PELOS EVENTOS E COMISSÕES ESPECIAIS..... | 10 |
| 6.2 | DIVULGAÇÃO DE URL PADRÃO..... | 10 |
| 6.3 | REGISTRO DE DOMÍNIOS FORA DO DOMÍNIO SBC.ORG.BR..... | 11 |
| 6.4 | PROTEÇÃO DE MARCAR..... | 11 |
| 7 | ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO EVENTO | 12 |
| 7.1 | COORDENAÇÃO GERAL | 12 |
| 7.2 | COMISSÃO ORGANIZADORA | 12 |
| 7.2.1 | <i>Coordenação financeira</i> | <i>13</i> |
| 7.2.2 | <i>Coordenação científica</i> | <i>13</i> |
| 7.2.3 | <i>Coordenação Operacional</i> | <i>13</i> |
| 7.2.4 | <i>Coordenação de infraestrutura.....</i> | <i>13</i> |
| 7.2.5 | <i>Coordenação de publicidade e comunicação.....</i> | <i>13</i> |
| 7.2.6 | <i>Coordenação de logística e monitoria</i> | <i>14</i> |
| 7.2.7 | <i>Coordenação de Inscrições e credenciamento</i> | <i>14</i> |
| 8 | INFRAESTRUTURA DO EVENTO..... | 14 |
| 8.1 | ESPAÇO DO EVENTO | 14 |
| 8.2 | MATERIAL PARA PARTICIPANTES | 15 |
| 9 | POLÍTICA PARA FORMATAÇÃO DE CATEGORIAS E VALORES DE INSCRIÇÕES | 15 |
| 9.1 | BENEFÍCIO PARA ASSOCIADO INSTITUCIONAL | 17 |
| 9.2 | COOPERAÇÃO DA SBC COM OUTRAS SOCIEDADES CIENTÍFICAS..... | 17 |
| 9.3 | POLÍTICA DE CANCELAMENTO DAS INSCRIÇÕES..... | 17 |
| 9.3.1 | <i>Modelo sugerido para divulgação</i> | <i>18</i> |
| 9.3.2 | <i>Inscrições exclusivas em eventos satélites</i> | <i>18</i> |
| 10 | CAPTAÇÃO DE PATROCÍNIOS..... | 18 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 11 | SISTEMA DE INSCRIÇÕES E COORDENAÇÃO DE EVENTOS (ECOS) | 20 |
| 11.1 | INSCRIÇÕES DE CARAVANAS | 21 |
| 11.2 | INSCRIÇÃO DE VOLUNTÁRIOS..... | 21 |
| 11.3 | INSCRIÇÕES ISENTAS..... | 21 |
| 11.4 | INSCRIÇÃO PARA AUTORES DE ARTIGOS | 21 |
| 11.5 | SUGESTÃO PARA O CÁLCULO DA TAXA DE PUBLICAÇÃO | 22 |
| 11.6 | INSCRIÇÃO NO LOCAL DO EVENTO | 22 |
| 12 | JOURNAL AND MANAGEMENT SYSTEM (JEMS) | 22 |
| 12.1 | CUSTOS DO USO DO JEMS | 23 |
| 13 | BIBLIOTECA DIGITAL SBC-OPENLIN (SOL) | 23 |
| 14 | REPRESENTAÇÃO DA SBC NA ABERTURA DO EVENTO | 24 |
| 15 | CERTIFICADOS | 24 |
| 16 | ADIANTAMENTO DE RECURSOS | 25 |
| 17 | AUXÍLIOS FINANCEIROS E REQUISITOS DE ASSOCIAÇÃO | 25 |
| 18 | DESTINAÇÃO DO SUPERÁVIT DO EVENTO | 25 |
| 18.1 | PERCENTUAL DESTINADO A EXECUTORA (COMUM A TODOS OS TIPOS DE EVENTOS) | 25 |
| 18.2 | PERCENTUAL DESTINADO POR EVENTOS REALIZADOS POR COMISSÕES ESPECIAIS (EXCETO ESCOLAS REGIONAIS) | 26 |
| 18.3 | PERCENTUAL DESTINADO POR EVENTOS REALIZADOS POR SECRETARIAS REGIONAIS..... | 27 |
| 18.4 | PERCENTUAL DESTINADO POR EVENTOS CORREALIZADOS | 27 |
| 19 | ANEXO 1: informações gerais | 29 |

1 NATUREZA DA REALIZAÇÃO E DA CORREALIZAÇÃO

Os eventos Realizados são aqueles criados pela SBC por meio da sua estrutura organizacional (Diretoria, Comissão de Educação, Comissões Especiais e Secretarias Regionais), sendo que estes devem usar a infraestrutura administrativa da SBC, incluindo o Sistema de Inscrições (ECOS), Biblioteca Digital SBC-OpenLib (SOL), e o Journal and Event Management System (JEMS). Exceções a estas regras devem ser solicitadas com uma justificativa que será avaliada pela Diretoria e Conselho.

Os eventos Correalizados são aqueles criados pela SBC em conjunto com outra sociedade científica e, quando realizados no Brasil, também devem utilizar a infraestrutura administrativa da SBC, incluindo o ECOS e o JEMS. Para os eventos Correalizados que ocorrerem fora do Brasil o uso da infraestrutura é opcional, porém fortemente recomendada.

Ambos são organizados, de forma voluntária, por professores, pesquisadores e profissionais ligados às instituições de ensino, pesquisa e empresas de Tecnologia de Informação. Esses eventos visam o intercâmbio entre pesquisadores da academia e da indústria, no contexto nacional ou internacional. A SBC é a responsável pela manutenção da qualidade e pela continuidade desses eventos, enquanto for de interesse da comunidade acadêmica.

2 SOLICITAÇÃO DE EVENTOS REALIZADOS E CORREALIZADOS

A solicitação para a realização de eventos **Realizados ou Correalizados** deve ser submetida pelo coordenador geral do evento com a máxima antecedência possível. Recomendamos um prazo mínimo de **cinco meses antes da data do evento**.

Essa exigência justifica-se pelo envolvimento da SBC, tanto no que se refere à sua imagem institucional quanto ao compromisso financeiro entre as instituições envolvidas.

Preferencialmente, a proposta já deve ter sido aprovada pela estrutura organizacional correspondente (como a Comissão Especial ou Secretaria Regional responsável pelo evento). As solicitações são enviadas pelo Sistema de Inscrições e Coordenação de Eventos (ECOS) e analisadas inicialmente pelo Setor de Eventos da SBC, e caso os itens obrigatórios estejam em conformidade, o pedido é encaminhado para avaliação da Diretoria e do Conselho da SBC.

2.1 Período de realização dos eventos

Os organizadores de eventos devem evitar a sobreposição de datas com outros eventos já aprovados pelo Conselho da SBC. Para verificar as datas de eventos Realizados e Correalizados previstos e aprovados, deve-se consultar o calendário de eventos da SBC, disponível no portal oficial da SBC.

2.2 Representante institucional

É obrigatório que todas as instituições executoras dos eventos realizados ou correalizados tenham um Representante Institucional (RI) da SBC. Essa política foi definida para auxiliar os coordenadores dos eventos na divulgação do mesmo.

Caso a Instituição não possua RI, o coordenador do evento deverá encaminhar e-mail para institucional@sbc.org.br solicitando a indicação de um RI. O nome desse representante é solicitado no preenchimento do formulário de solicitação. Caso haja dúvida sobre a existência de um Representante Institucional (RI), a consulta pode ser feita pelo e-mail [**institucional@sbc.org.br**](mailto:institucional@sbc.org.br). Na ausência de um RI cadastrado, o setor Institucional da SBC acionará o Secretário Regional do estado correspondente para realizar a indicação.

2.3 Submissão e envio das propostas

As propostas para eventos Realizados e Correalizados, devem ser submetidas via formulário eletrônico disponível no Sistema ECOS.

O evento deve contar com, no mínimo, um coordenador para cada função: Coordenador Geral e Coordenador do Comitê de Programa. Todos os coordenadores devem ser associados da SBC na categoria efetivo e estar com a associação vigente. O Coordenador Geral, mesmo quando estrangeiro, também deve obrigatoriamente ser associado.

No momento da submissão da proposta, o evento deve incluir o orçamento utilizando exclusivamente o modelo oficial da planilha orçamentária disponibilizado no site da SBC. Somente esse modelo será aceito.

Além disso, o evento deve possuir uma versão inicial de seu site já hospedado no domínio padrão sbc.org.br. Caso o domínio ainda não tenha sido registrado pela Sede da SBC, o(a) coordenador(a) do evento, CE ou SR, deverá solicitar seu registro pelo e-mail suporte@sbc.org.br.

3 TERMO DE COMPROMISSO

A organização do evento é oficializada por meio da assinatura de um termo de compromisso pelo Coordenador Geral. Esse documento tem como objetivo estabelecer claramente os direitos e responsabilidades do coordenador do evento, da entidade Executora e da SBC.

Somente após a assinatura do termo de compromisso pelo organizador é que serviços da sede, como abertura de conta bancária, adiantamento de recursos e outros suportes, podem ser solicitados e executados.

3.1 Conta bancária

A gestão dos recursos provenientes de inscrições e patrocínios é conduzida por meio de uma conta bancária administrada exclusivamente pela SBC. A abertura da conta e toda interação com o banco são responsabilidades da equipe administrativa da sede da SBC, conforme descrito detalhadamente no Manual Financeiro e no Termo de Compromisso.

A SBC reserva-se o direito de utilizar uma mesma conta bancária para múltiplos eventos, sempre que essa abordagem se mostrar financeiramente e operacionalmente vantajosa. Nesses casos, a separação e o gerenciamento dos recursos de cada evento serão realizados por meio do sistema Ecos, com o suporte de uma planilha específica para controle detalhado.

3.2 Repasse à SBC: taxas administrativas e reembolsos

A fim de remunerar os serviços prestados aos eventos Realizados e Correalizados, a SBC aplica os seguintes percentuais sobre a receita arrecadada com as inscrições. Esses percentuais são aplicados independentemente das condições do evento, como sua realização no Brasil ou no exterior, e/ou a utilização ou não do sistema de inscrições da SBC (ECOS):

a) Eventos Realizados:

- i. 7,5% sobre o valor bruto de inscrição, incluindo atividades adicionais e extras, quando a inscrição for realizada em conjunto com a renovação ou nova associação à SBC (modalidade “combo”);

- ii. 15% sobre o valor bruto de inscrição, incluindo atividades adicionais e extras, para as demais categorias de inscrição.

b) Eventos Correalizados:

- i. 7,5% sobre o valor bruto de inscrição, incluindo atividades adicionais e extras;
- ii. A instituição correalizadora poderá receber o percentual de 7,5% sobre todos os recursos arrecadados nas categorias de inscrições, atividades adicionais e extras;
- iii. Essa política poderá ser alterada dependendo da característica do evento.

Para eventos realizados ou correalizados pela SBC que adotarem inscrições gratuitas, prática que não é usual, deverá ser apresentada justificativa formal, a qual será submetida à análise da Diretoria e do Conselho.

Nesses casos, será necessário o repasse à SBC de um valor mínimo, destinado a cobrir os custos básicos de manutenção dos serviços de inscrição. O valor correspondente será informado pela sede da SBC. Alternativamente, o evento poderá optar por converter esse montante em associações à SBC, em condições a serem alinhadas com a SBC.

Os valores arrecadados com atividades adicionais ou extras, tais como taxa de publicação, minicursos e etc., serão computados como inscrição e o repasse se dará conforme a categoria do inscrito.

Os patrocínios e os valores arrecadados com o jantar oficial do evento não integram a base de cálculo para o repasse à SBC.

3.3 Ressarcimento despesas administrativas do evento

A SBC será ressarcida por todas as despesas administrativas decorrentes do evento, tais como: impostos sobre notas fiscais emitidas, tarifas bancárias, serviços de correio, frete, custos de cartório e quaisquer outras despesas necessárias para a execução do evento.

4 USO DA MARCA SBC E IDENTIDADE VISUAL

O uso da marca da SBC deve evidenciar de forma clara a participação da Sociedade como Realizadora ou Correalizadora do evento. Dessa forma, é obrigatório o uso da logo da SBC em todos os materiais do evento, como folders, banners, camisetas, entre outros. A logomarca da SBC é um ativo legal e intelectual valioso, e seu uso deve seguir as diretrizes do **Manual de Identidade Visual da SBC**.

4.1 Identidade visual do site do evento

- i. **Logo da SBC:** inserir o logo da SBC no cabeçalho da página inicial (Home) do site do evento, no canto superior esquerdo, acompanhado da frase "**Realizado por**" ou "**Realização**", com link de redirecionamento para o portal da SBC;
- ii. **Texto Padrão Sobre a SBC:** disponibilizar um espaço no layout do site para inserir um texto padrão sobre a SBC;
- iii. **Página de Inscrições:** utilizar a estrutura sugerida pela SBC, incluindo o banner padrão da **Inscrição Combo SBC** no topo da página.

5 DIVULGAÇÃO DO EVENTO

A coordenação do evento é responsável pela divulgação do evento em mídias sociais, site do evento, e-mails etc. A SBC apoia a divulgação dos eventos realizados por meio de diversos canais de comunicação, oferecendo suporte aos organizadores, são eles:

- i. **Envio do Logo do Evento:** enviar a logo do evento no formato vetor (SVG) ou PNG em alta resolução para o e-mail comunicacao@sbc.org.br. Essa logo será utilizada na produção do material de divulgação do evento e no plano de mídia da SBC.
- ii. **Redes Sociais:** sempre mencionar o perfil oficial da SBC no Instagram (@sbcoficial) em posts e stories do evento para facilitar a divulgação e aumentar a visibilidade.

5.1 Uso de fotos, vídeo e músicas

O uso responsável de materiais audiovisuais nos eventos da SBC é essencial para garantir o cumprimento das normas legais de licenciamento e direitos autorais, além de preservar a documentação e a memória das atividades realizadas.

Nesta seção, destacam-se as orientações sobre a obtenção de permissões para o uso de conteúdos protegidos por direitos autorais, bem como os procedimentos para organização e compartilhamento de fotos e vídeos registrados durante os eventos.

- i. **Licenciamento e Direitos autorais:** adquirir as permissões e licenças necessárias ou conceder os devidos créditos ao utilizar conteúdos protegidos por direitos autorais (fotos, vídeos, músicas) nos materiais e sites do evento, evitando problemas legais.
- ii. **Fotos e Vídeos registrados:** durante o Evento: Fazer upload de todas as fotos e vídeos registrados durante o evento em pastas organizadas por data. Compartilhar numa pasta drive para o Gmail comunicacao.sbc1@gmail.com.

5.2 Transmissão no canal YouTube da SBC

Recomenda-se o uso do canal oficial da SBC no YouTube para transmissões do evento ou palestras. Para solicitar o uso, deve-se enviar e-mail para comunicacao@sbc.org.br com as seguintes informações:

- i. Data e horário da transmissão;
- ii. E-mail do responsável pela gestão da transmissão.

Essas diretrizes garantem uma divulgação eficiente, respeitando os padrões da SBC e ampliando o alcance do evento.

6 DIRETRIZES DE DOMÍNIOS, URLS E PROTEÇÃO DE MARCA DOS EVENTOS

A presença digital dos eventos, Comissões Especiais (CEs) e Secretarias Regionais (SRs) da Sociedade Brasileira de Computação (SBC) deve seguir diretrizes que garantam **padronização, segurança e fortalecimento da marca institucional**.

6.1 Hospedagem e uso de domínios específicos pelos eventos e Comissões Especiais

A SBC não dispõe de servidor DNS (Domain Name Server), o que impossibilita a resolução de nomes fora do domínio **sbc.org.br**.

Recomendamos que os eventos **Realizados, Correalizados, Comissões Especiais (CEs) e Secretarias Regionais (SRs)** hospedem seus sites no servidor da SBC, que utiliza o Apache e é acessado via SSH. A criação e atualização das páginas ficam sob a responsabilidade do coordenador geral do evento, CE ou SR.

Caso a hospedagem no servidor da SBC não seja viável, há a opção de redirecionamento, conforme descrito a seguir. A SBC não realiza redirecionamentos diretos para domínios comerciais, terminados em “.com” ou “.com.[sigla_pais]”. O redirecionamento será feito de forma indireta, levando o usuário a uma página HTML com um link para o endereço desejado. Por exemplo: "Clique em <http://evento.com> para acessar a página do evento.

6.2 Divulgação de URL padrão

A padronização das URLs e dos metadados dos sites dos eventos é essencial para fortalecer a identidade institucional da Sociedade Brasileira de Computação (SBC) e facilitar

o reconhecimento de suas iniciativas. O uso do formato padrão contribui para a promoção da marca SBC e assegura consistência e uniformidade na comunicação digital.

Os requisitos obrigatórios para criação e divulgação de URLs, além das orientações sobre o processo de comunicação com o setor responsável na SBC são descritos a seguir:

- i. **Eventos Realizados**, CEs e SRs devem divulgar apenas as URLs no formato **[nome].sbc.org.br** ou **www.sbc.org.br/[nome]**, promovendo a marca SBC.
- ii. O título e os metadados das páginas devem obrigatoriamente conter o nome SBC, como em "Comissão Especial de [nome] da SBC" ou "Simpósio [nome] da SBC".
- iii. O evento, CE ou SR deve informar o endereço de hospedagem do site pelo e-mail **comunicacao@sbc.org.br**. O setor de Comunicação da SBC cuidará das providências necessárias.

6.3 Registro de domínios fora do domínio sbc.org.br

Domínios fora do padrão sbc.org.br devem ser registrados pela Sede da SBC. O coordenador do evento, CE ou SR deve solicitar o registro por meio do e-mail suporte@sbc.org.br.

O custo do registro será coberto pelos recursos vinculados à CE ou SR responsável ou incluídos na prestação de contas do evento. As URLs no formato [nome].sbc.org.br e www.sbc.org.br/[nome] não geram custos adicionais.

6.4 Proteção de marcar

A proteção das marcas relacionadas aos eventos Realizados e Correalizados, é essencial para assegurar a identidade e integridade das iniciativas vinculadas à Sociedade Brasileira de Computação (SBC).

Nesta seção, orienta-se sobre o registro de domínios fora do padrão sbc.org.br, com a garantia de que esses domínios estejam vinculados às URLs oficiais da SBC, preservando a administração centralizada e a consistência institucional.

- i. Eventos Realizados, Correalizados, CEs e SRs que desejem proteger suas marcas podem registrar domínios fora do padrão sbc.org.br.
- ii. Esses domínios devem obrigatoriamente ser acessíveis pelas URLs [nome].sbc.org.br e www.sbc.org.br/[nome], que continuarão sendo administradas pela Sede da SBC.

7 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO EVENTO

A estrutura organizacional de um evento é composta por diferentes níveis de coordenação e comissões que, de forma integrada, asseguram o planejamento, a execução e o acompanhamento de todas as etapas do evento.

Cada função dentro da estrutura tem responsabilidades específicas, que vão desde a gestão financeira e científica até o cuidado com logística, infraestrutura e comunicação. Assim como a coordenação, a organização do evento é desempenhada por membros associados à Sociedade Brasileira de Computação (SBC) e demais colaboradores, que atuam de forma voluntária, em consonância com os objetivos estatutários da SBC.

A seguir, detalha-se a composição e as principais funções de cada núcleo organizacional que integra a estrutura padrão de um evento da SBC.

7.1 Coordenação geral

A Coordenação Geral do evento é exercida por até dois professores associados à SBC na categoria Efetivo.

Compete à Coordenação Geral:

- i. Fazer e revisar constantemente o orçamento detalhado do evento;
- ii. Definir, organizar e gerenciar a equipe para auxiliar nas demandas operacionais do evento;
- iii. Presidir as reuniões da Comissão Organizadora;
- iv. Expedir convites a conferencistas participantes das Sessões e Painéis;
- v. Captar recursos financeiros junto a empresas públicas e privadas, instituições de fomento e demais interessados;
- vi. Prestar contas do evento conforme regras estabelecidas pelo Manual Financeiro;
- vii. Providenciar os certificados dos coordenadores e participantes do evento.

7.2 Comissão organizadora

A Comissão Organizadora tem a função de apoiar a Coordenação Geral do evento e pode ter uma formação variada, podendo ser adaptada conforme a estrutura ou formato do evento e necessidades locais.

Havendo orçamento disponível, 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 evento.

Sugere-se a formação de uma Comissão Organizadora com os seguintes cargos e funções:

7.2.1 Coordenação financeira

Atua no gerenciamento do orçamento do evento, na captação de recursos junto a órgãos de fomento e patrocinadores e na análise de custos, contratos e pagamentos de fornecedores. Suas atividades devem seguir a previsão orçamentária e assegurar a correta prestação de contas dos recursos.

7.2.2 Coordenação científica

Colabora com a elaboração das chamadas de trabalhos para o evento, definindo prazos e regras gerais e específicas. Interage com todos os Coordenadores, garantindo o encaminhamento dos metadados necessários para a publicação dos anais em tempo hábil na SBC OpenLib (SOL).

7.2.3 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.

7.2.4 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).

7.2.5 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 evento. Deve interagir com a equipe da Diretoria de Comunicação da SBC, coordenando as ações de divulgação paralelamente aos canais de comunicação institucionais.

7.2.6 Coordenação de logística e monitoria

Administra os convites e recepcionamento dos convidados do evento, bem como administra a equipe de monitoria do evento que poderá ser realizada por voluntários e/ou equipe contratada.

7.2.7 Coordenação de Inscrições e credenciamento

Gerencia as inscrições no sistema ECOS, respondendo as dúvidas, gerenciando isenções e pendências de pagamento. Define o formato de credenciamento local, bem como coordena a montagem e entrega de crachás e kits dos participantes.

8 INFRAESTRUTURA DO EVENTO

As indicações e critérios de infraestrutura aqui mencionados são uma sugestão e podem ser discutidos ou modificados em conjunto pela organização do evento.

8.1 Espaço do evento

O evento poderá ser realizado na instituição executora, em centro de convenções, hotel ou quaisquer outros espaços adequados, desde que a infraestrutura do local seja previamente avaliada e atenda às necessidades do evento. Recomenda-se que o local disponibilize:

- i. Rede sem fio acessível aos participantes em todos os ambientes;
- ii. Salas e auditórios com capacidade compatível com o público estimado;
- iii. Espaço apropriado para realização de coffee-breaks;
- iv. Espaço destinado ao descanso dos participantes (lounge), equipado com pontos de energia para recarga de dispositivos eletrônicos;
- v. Sala para armazenamento de materiais do evento e/ou dos participantes;

- vi. Espaço de credenciamento estruturado, com possibilidade de organização de filas específicas para novas inscrições, atendimentos prioritários, pagamentos e credenciamento de inscritos pagos;
- vii. Restaurante, lanchonete ou stands para comercialização de alimentos e bebidas.

8.2 Material para participantes

A SBC recomenda fortemente que todos os eventos ofereçam **um kit básico aos participantes, contendo itens como bloco de notas, caneta e crachá**. Esses materiais contribuem para uma experiência mais completa e organizada durante o evento.

A SBC disponibiliza o layout padrão dos materiais no site, facilitando a produção local. O evento pode utilizar um layout próprio, desde que inclua o logo da SBC conforme especificado no item sobre identidade visual deste Manual.

Para as Escolas Regionais a SBC disponibiliza, a preço de custo, blocos, crachás, sacolas e canetas para distribuição aos participantes de eventos. Caso seja do interesse da comissão organizadora, o material poderá ser enviado, mediante solicitação com antecedência mínima de 50 dias. O custo do envio do material é por conta do evento e será descontado na prestação de contas.

9 POLÍTICA PARA FORMATAÇÃO DE CATEGORIAS E VALORES DE INSCRIÇÕES

Os coordenadores gerais dos eventos realizados e correalizados são responsáveis pela definição dos valores de inscrição, tomando como referência os valores praticados na edição anterior. Os valores não podem ser inferiores aos adotados em edições anteriores, podendo, no máximo, ser mantidos, a fim de preservar a sustentabilidade financeira e a consistência do evento ao longo do tempo. Recomenda-se aplicar reajuste baseado na média dos índices anuais do IPCA e do IGP-M, de forma a evitar impactos significativos aos participantes.

A SBC exige que o evento disponibilize, no mínimo, cinco categorias: Estudante, Estudante de pós-graduação, Efetivo Professor de Educação Básica Federal, Efetivo Professor de Educação Básica Municipal/Estadual e Efetivo.

Para melhor organização e definição de valores de inscrição, os participantes dos eventos da SBC são agrupados em categorias específicas. A seguir, apresentamos a descrição de cada uma:

- i. **Estudante:** inclui estudantes do ensino básico até a graduação.
- ii. **Estudante de Pós-Graduação:** abrange estudantes de qualquer modalidade de pós-graduação, como especialização, mestrado e doutorado.
- iii. **Efetivo Professor de Educação Básica Federal:** professores atuantes no ensino básico Federal.
- iv. **Efetivo Professor de Educação Básica Municipal/Estadual:** professores atuantes no ensino básico Municipal ou Estadual.
- v. **Efetivo:** professores de nível superior e qualquer pessoa que não se enquadre nas categorias anteriores.

Essas categorias visam refletir as diferentes formas de participação, promovendo condições adequadas para cada perfil.

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). Com o objetivo de tornar as inscrições mais atrativas para associados da SBC, os valores devem seguir a política estabelecida, conforme detalhado abaixo:

- i. **Inscrição associado à SBC com anuidade vigente:** é o valor da inscrição, definida pela coordenação do evento, mas os valores das inscrições não devem ser inferiores aos praticados na edição anterior, podendo, no máximo, ser mantidos;
- ii. **Inscrição associado à SBC com anuidade vencendo em até 90 dias (COMBO inscrição no evento + renovação da associação à SBC):** o valor da categoria "combo" corresponde à soma do valor da inscrição como associado e do valor da renovação à SBC;
- iii. **Inscrição não associado ou com associação não vigente à SBC (COMBO inscrição no evento + associação à SBC):** o valor da categoria "combo" corresponde à soma do valor da inscrição como associado e do valor da associação à SBC;
- iv. **Inscrição não associado à SBC (Somente inscrição no evento):** o valor da categoria "não associado" corresponde ao valor da inscrição como associado,

acrescido de, no mínimo, 10%, mais o valor da renovação ou associação à SBC, mesmo que esta última não seja efetivada.

9.1 Benefício para associado institucional

Como benefício aos associados Institucionais, a SBC prevê cinco (5) inscrições gratuitas e 50% de desconto para outras 5 inscrições, a escolher, de qualquer evento realizado pela SBC, (limitado a 5 participantes por evento para cada associado Institucional).

9.2 Cooperação da SBC com outras sociedades científicas

A SBC possui convênios com algumas sociedades científicas que preveem benefícios para associados de ambas as Sociedades. Os benefícios devem ser concedidos mediante comprovação da condição de associado, de acordo com as regras estabelecidas no termo de convênio.

9.3 Política de cancelamento das inscrições

A política de cancelamento deve ser previamente definida e divulgada de forma clara no site do evento, antes da abertura das inscrições, em local de fácil visualização.

Nos termos do Código de Defesa do Consumidor (art. 49), para inscrições realizadas em ambiente online, o participante poderá exercer o direito de arrependimento no prazo de até 7 (sete) dias corridos a contar da data da compra, com devolução integral do valor pago.

Além disso, a coordenação do evento deverá estabelecer uma data limite para solicitação de cancelamento, sugerindo-se que esse prazo seja superior a 15 (quinze) dias e inferior a 30 (trinta) dias antes da data de início do evento. Para esses casos, deverá ser definido o percentual de reembolso, considerando os custos administrativos e operacionais envolvidos, recomendando-se a devolução de até, no máximo, 80% do valor pago pela inscrição.

Após o prazo estabelecido para cancelamento, não haverá devolução de valores pagos, sendo imprescindível que essa condição esteja explicitamente informada no site do evento.

A política de cancelamento aplica-se tanto à inscrição no evento quanto a quaisquer atividades adicionais contratadas.

Ressalta-se que o coordenador do evento possui autonomia para definir os prazos e percentuais de reembolso, desde que respeitados os limites e as diretrizes aqui estabelecidas, bem como a legislação vigente.

9.3.1 Modelo sugerido para divulgação

Política de Cancelamento: Até o dia XX/XX/XXXX, será possível solicitar o reembolso de XX% do valor pago pela inscrição no evento <NOME DO EVENTO>. Após essa data, não haverá devolução de valores. Essa política aplica-se tanto ao cancelamento da inscrição quanto ao cancelamento de atividades adicionais. Para solicitar o cancelamento, envie um e-mail para faturamento@sbc.org.br.

OS VALORES ARRECADADOS COM ASSOCIAÇÃO SERÃO INTEGRALMENTE REPASSADOS PARA À SBC COMO RESSARCIMENTO PELA ASSOCIAÇÃO À SBC.

9.3.2 Inscrições exclusivas em eventos satélites

Eventos satélites, como workshops e minicursos, associados a eventos realizados ou correalizados pela SBC, possuem o mesmo status e são regidos pelo mesmo conjunto de regras aplicáveis ao evento principal no que se refere aos serviços prestados. Dessa forma, são considerados parte integrante dos eventos Realizados ou Correalizados.

No caso de o evento satélite possuir uma inscrição exclusiva, o valor arrecadado com essas inscrições será incluído na base de cálculo para a remuneração dos serviços prestados pela SBC.

10 CAPTAÇÃO DE PATROCÍNIOS

O coordenador geral do evento deve formular um plano de patrocínio, observando os modelos anteriores utilizados e contendo os seguintes itens:

- i. Breve resumo sobre a SBC;
- ii. Breve resumo sobre o evento;
- iii. Indicadores do evento (número de participantes, tipo de público, publicações, dados de gênero etc.);
- iv. Relato sobre a cidade, seus atrativos e local do evento;

- v. 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.

O coordenador do evento é responsável pela prospecção e captação de patrocínios, bem como pelo contato inicial com potenciais patrocinadores. À SBC compete a formalização da parceria, incluindo a elaboração do contrato, a emissão da nota fiscal e o recebimento dos valores acordados. Também, **cabe ao coordenador acompanhar a execução das contrapartidas e, quando necessário, realizar o acompanhamento e a cobrança de retorno junto aos patrocinadores.**

Todas as solicitações de patrocínio devem, obrigatoriamente, ser encaminhadas previamente à SBC (eventos@sbc.org.br), antes de qualquer envio externo. Isso é necessário para que seja realizada uma análise criteriosa das informações, com os devidos ajustes e validação da documentação. Pois nos casos, que os patrocinadores exigem prestação de contas, e eventuais inconsistências podem impactar diretamente a aprovação de apoios e parcerias em eventos futuros.

Todos os patrocínios devem ser formalizados utilizando o modelo padrão de contrato fornecido pela SBC. Caso a empresa patrocinadora solicite o uso de um modelo próprio, este deverá ser previamente submetido e aprovado pelo setor de eventos da SBC.

O contato inicial e a negociação com os patrocinadores devem ser realizados pelo coordenador do evento ou por uma pessoa designada por ele. Após essa etapa, é necessário iniciar uma *thread* de e-mail envolvendo os coordenadores, o patrocinador e o setor de eventos da SBC.

O contrato será analisado e, em seguida, encaminhado para as assinaturas do patrocinador, do representante legal da SBC e, caso solicitado, da coordenadora de eventos da SBC como testemunha. Após o recebimento da via assinada, a SBC emitirá o recibo ou a nota fiscal eletrônica, conforme a preferência do patrocinador.

É expressamente proibido que o evento forneça ao patrocinador informações pessoais de usuários obtidas por meio dos sistemas da SBC. No entanto, o patrocinador tem o direito de coletar essas informações diretamente dos participantes durante o evento.

O coordenador pode acompanhar o status dos patrocínios pelo Ecos, no menu Patrocínio

11 SISTEMA DE INSCRIÇÕES E COORDENAÇÃO DE EVENTOS (ECOS)

O Sistema de Inscrições e Coordenação de Eventos (ECOS), hospedado e mantido nos servidores da SBC, será configurado pelo setor de eventos da SBC, em conjunto com a coordenação do evento, com base nas informações constantes na planilha orçamentária aprovada na proposta.

As inscrições deverão, preferencialmente, ser abertas com antecedência mínima de 3 (três) meses da data de início do evento.

Compete à equipe administrativa da SBC:

- i. Prestar suporte à configuração do sistema de inscrições;
- ii. Realizar a confirmação de pagamentos efetuados por meio de boleto bancário, débito em conta, cartão de crédito e nota de empenho;
- iii. Prestar atendimento administrativo aos inscritos no período pré-evento e aos participantes no período pós-evento, incluindo demandas relacionadas a inscrições, emissão de notas fiscais, recibos, entre outros.

A coordenação do evento terá acesso à interface do ECOS, competindo-lhe a utilização das seguintes funcionalidades:

- i. **Inscrições:** gerenciamento de dados dos inscritos, acompanhamento e processamento de pagamentos, criação de inscrições e concessão de isenções;
- ii. **Configuração Geral:** ajustes na parametrização de informações do evento, categorias, períodos de inscrição e mensagens do sistema;
- iii. **Financeiro:** cadastro de solicitações de pagamento e de contratos de serviços;
- iv. **Patrocínios:** acompanhamento das tratativas até a confirmação do pagamento;
- v. **Relatórios:** geração de listagens e relatórios detalhados dos inscritos;
- vi. **Certificados:** Geração de certificados, condicionada ao controle de presença.

A abertura das inscrições ficará condicionada à validação integral, pela coordenação do evento, de todas as configurações realizadas no sistema.

Adicionalmente, a liberação das inscrições no ECOS somente ocorrerá após a disponibilização, no site oficial do evento, das seguintes informações:

- i. Valores das inscrições;
- ii. Política para autores;
- iii. Prazos e formas de pagamento;
- iv. Política de cancelamento.

O descumprimento dos requisitos acima poderá impedir a abertura das inscrições até a devida regularização das informações.

11.1 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 evento.

11.2 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 evento.

11.3 Inscrições isentas

A política de isenções está descrita no Manual Financeiro, item 11.

11.4 Inscrição para autores de artigos

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.

Os eventos devem divulgar de forma clara e transparente as políticas de inscrição aplicáveis aos autores de artigos aprovados.

Os associados à SBC devem inscrever-se apenas na categoria de associação à qual pertencem, não sendo permitido realizar a inscrição como associado em outra categoria. Para valorizar os associados, é importante incentivá-los a inscreverem-se na categoria correspondente.

11.5 Sugestão para o cálculo da taxa de publicação

A taxa de publicação pode ser equivalente ao valor da inscrição na categoria Profissional Associado ou na categoria Estudante/Estudante de Pós-graduação associado, conforme aplicável a cada caso.

11.6 Inscrição no local do evento

As inscrições recebidas durante o evento devem ser cadastradas no sistema Ecos. O cadastro no sistema garante a verificação da condição de associado (se está ou não com a anuidade em dia), além de auxiliar no controle das inscrições e na emissão de crachás e certificados. Importante salientar que o registro das informações no sistema ECOS, é fator importante para futuras averiguações e análises.

Os valores recebidos em espécie devem ser depositados na conta bancária do evento e esta informação deve constar na prestação de contas.

Participantes que nunca se inscreveram em eventos da SBC devem, primeiramente, efetuar o cadastro no sistema de cadastro Contas. Por isso sugerimos que os eventos deixem computadores à disposição dos inscritos no credenciamento do evento.

12 JOURNAL AND MANAGEMENT SYSTEM (JEMS)

O JEMS 3 é o Sistema de Gerenciamento de Submissões e Avaliações de Trabalhos para eventos e seu uso é obrigatório para todos os eventos Realizados e Correalizados que envolvam submissão de artigos.

A solicitação de abertura das entradas no JEMS deve ser feita pelo Coordenador Geral do evento, diretamente no sistema JEMS, acessando o link: <https://jems3.sbc.org.br>.

No JEMS3, existe uma estrutura hierárquica de "evento pai" (ex.: Simpósio Brasileiro) e "evento filho/sub-evento" (ex.: Workshops). Seguem as orientações para o cadastro:

Evento Pai: O coordenador do comitê de programa do evento pai deve solicitar o cadastro no JEMS por meio do link: <https://jems3.sbc.org.br/request/event>.

Evento Filho/Sub-evento: Cada coordenador do comitê de programa de um evento filho deve solicitar o cadastro utilizando o mesmo link, indicando o evento pai correspondente durante o processo de cadastro.

Tanto eventos pai quanto filhos podem ter múltiplas trilhas (tracks). Nesse caso, o cadastro das trilhas deve ser realizado na entrada já existente. Os coordenadores do evento pai terão automaticamente seus direitos replicados nos eventos filhos. Isso significa que o chair do evento pai também será chair dos eventos filhos, mesmo que não seja listado explicitamente como tal.

O manual do JEMS3 está disponível clicando na sua foto e selecionando a opção "Help" ou diretamente no link: <https://jems3.sbc.org.br/help>.

12.1 Custos do uso do JEMS

O uso do JEMS gera custos que devem ser absorvidos pela organização do evento. Os valores estão disponíveis na tabela de serviços no site da SBC. Escolas Regionais têm isenção na primeira entrada no JEMS. Caso sejam solicitadas mais de uma entrada, os custos seguem a tabela mencionada.

Cada evento ou periódico cadastrado no JEMS é tratado como uma entrada. Para eventos com sub-eventos que possuem características distintas, como comitê de programa, tópicos e público-alvo, recomenda-se criar uma entrada para cada sub-evento. Caso o evento deseje apenas separar os artigos, mas possa compartilhar comitê de programa e tópicos, essa separação pode ser feita por meio de trilhas.

13 BIBLIOTECA DIGITAL SBC-OPENLIN (SOL)

Todos os eventos realizados pela SBC devem, obrigatoriamente, utilizar a SBC OpenLib (SOL) como biblioteca digital oficial para a publicação e indexação de **todo o conjunto de anais do evento**. Exceções a essa regra podem ser solicitadas, mediante justificativa, que será analisada pela Diretoria e pelo Conselho da SBC.

Com uma antecedência de 45 dias antes do início do evento, o setor de Publicações entrará em contato com a coordenação, fornecendo todas as informações e orientações necessárias para a publicação dos anais. O processo de publicação dos anais gera custos conforme a quantidade de conteúdo gerado pelo evento. Esses custos devem ser absorvidos

pela organização do evento e são calculados conforme as taxas disponíveis na tabela de serviços no site da SBC.

14 REPRESENTAÇÃO DA SBC NA ABERTURA DO EVENTO

A fim de representar a Sociedade no evento, a SBC, em conjunto com a organização, indicará um representante para compor a mesa de abertura do evento. Sempre que possível a SBC alocará um representante da cidade ou Estado em que o evento acontecerá. Esgotando-se as possibilidades, os custos de deslocamento serão atribuídos ao evento.

Para orientar o discurso do representante, a Sociedade Brasileira de Computação (SBC) disponibiliza um Roteiro de Apresentação, acessível em seu portal.

15 CERTIFICADOS

Os eventos devem, obrigatoriamente, fornecer certificados de participação aos inscritos. Para isso, é indispensável realizar o controle de presença, evitando a emissão de certificados para participantes que não compareceram. O sistema ECOS permite o check-in dos participantes e a emissão automática dos certificados.

Os certificados devem ser disponibilizados em formato digital até, no máximo, o último dia do evento. A coordenação pode utilizar o ECOS ou outra solução própria do evento para essa emissão. Recomenda-se priorizar certificados digitais, pois facilitam a distribuição e reduzem custos.

Cada certificado deve informar a carga horária geral do evento. Sugere-se a emissão de certificados para:

- i. Formato digital ou físico, conforme preferência da edição;
- ii. Participante geral do evento;
- iii. Melhores trabalhos, por evento;
- iv. Coordenadores dos eventos base e satélites;
- v. Palestrantes;
- vi. Coordenador do comitê de programa.

Ao disponibilizar o certificado, sugere-se enviar um e-mail para todos os participantes, com o seguinte texto:

O certificado geral do evento xxxxx está disponível no seguinte link: <https://centraldesistemas.sbc.org.br/ecos/siglaeediçãodoevento>. O inscrito que tiver interesse deve acessar sua inscrição e clicar em "gerar certificado" o mesmo será emitido em PDF.

16 ADIANTAMENTO DE RECURSOS

Havendo necessidade de adiantamento de recursos para a organização de eventos realizados, o coordenador do evento deve solicitar primeiramente à Comissão Especial ou Secretaria Regional responsável pelo evento. A SBC disponibiliza adiantamento somente quando esgotados os recursos da respectiva Comissão Especial ou Secretaria Regional.

17 AUXÍLIOS FINANCEIROS E REQUISITOS DE ASSOCIAÇÃO

As Comissões Especiais (CEs) da SBC podem, mediante aprovação da Diretoria de Eventos e da Diretoria de Finanças, disponibilizar auxílios financeiros a participantes de eventos, como homenageados, estudantes, autores de artigos ou outros públicos estratégicos.

É condição obrigatória que os contemplados sejam **associados vigentes da SBC no momento da solicitação**.

18 DESTINAÇÃO DO SUPERÁVIT DO EVENTO

Concluída a prestação de contas e havendo superávit, a destruição e destinação dos recursos devem obedecer aos limites estabelecidos neste Manual, conforme a categoria do evento. Para os eventos Realizados e Correalizados, caso não seja indicada a distribuição integral do superávit (100%), o valor remanescente será destinado à sede administrativa da SBC.

18.1 Percentual destinado a executora (comum a todos os tipos de eventos)

O recebimento de eventual superávit de um evento é um benefício exclusivo das instituições executoras que sejam associadas institucionais adimplentes com a SBC. O evento pode destinar até 40% do eventual superávit do evento à instituição Executora.

Havendo mais de uma executora, a coordenação deve estipular a parcela de cada uma na proposta de realização do evento. Caso seja destinada uma porcentagem menor que 40%, o restante será destinado à sede da SBC.

A instituição executora pode utilizar o recurso para pagamento de parte ou total da anuidade na SBC, seja renovação ou nova associação. Neste caso, o valor correspondente à anuidade é descontado do superávit, permitindo que a instituição se torne associada institucional e receba o restante dos recursos, se houver.

Caso a instituição executora opte por não se associar ou não regularizar sua anuidade vencida, a totalidade do recurso será destinada à sede da SBC.

O coordenador do evento deve informar sua escolha no momento da submissão da proposta, conforme as opções abaixo:

- a) **Não reter superávit:** O recurso será integralmente destinado à sede da SBC.
- b) **Reter superávit:**
 - i. Se a instituição for associada institucional no momento da solicitação, o recurso será destinado a executora, conforme o percentual estabelecido.
 - ii. Caso a instituição ainda não seja associada institucional ou esteja com a anuidade vencida, o valor correspondente à associação será descontado do percentual do superávit destinado à instituição executora.
 - iii. Se o superávit for maior que o valor da anuidade, o restante será repassado à executora.
 - iv. Se o superávit for menor que o valor da anuidade, o montante será integralmente destinado à sede da SBC, sem prejuízo à instituição executora.

Após os procedimentos descritos acima, caso a executora opte, ela poderá doar o recurso ao qual teria direito para a estrutura organizacional responsável pelo evento, como Comissões Especiais e/ou Secretarias Regionais.

18.2 Percentual destinado por eventos realizados por Comissões Especiais (exceto Escolas Regionais)

As Comissões Especiais (CEs) responsáveis pelo evento podem receber, em conjunto, até **40% do eventual superávit**. A proposta de realização do evento deve especificar o percentual destinado a cada CE, respeitando esse limite.

Além disso, **10% do eventual superávit** deve ser destinado à **Secretaria Regional (SR)** da localidade onde o evento foi realizado, e **10% do eventual superávit** deve ser destinado à **sede administrativa da SBC**. Caso o evento envolva mais de uma SR, as secretarias deverão decidir conjuntamente como preferem realizar a divisão desse percentual.

18.3 Percentual destinado por eventos realizados por Secretarias Regionais

As Escolas Regionais e eventos realizados por Secretarias Regionais possuem regra específica de destinação do superávit, considerando seu porte e particularidades, uma vez que são focadas em estudantes, o que resulta em menor arrecadação com inscrições e patrocínios.

As Secretarias Regionais (SRs) e/ou Comissões Especiais (CEs) responsáveis pela organização do evento poderão receber até **90% do eventual superávit**, caso assim desejem. Os **10% restantes deverão ser destinados à sede administrativa da SBC**. A proposta de realização do evento deve especificar o percentual de destinação do superávit entre as SRs e/ou CEs envolvidas.

Quando a Secretaria Regional (SR) é favorável à realização do evento de Comissão Especial, em caso de superávit, a secretaria recebe 10% (no mínimo). Da mesma forma, em caso de déficit, aplica-se o mesmo percentual de desconto.

18.4 Percentual destinado por eventos correalizados

O superávit pode ser dividido entre a Executora, Instituição Correalizadora, Comissão Especial e/ou Secretaria Regional, desde que respeitadas às condições abaixo:

- i. As Comissões Especiais (CEs) responsáveis pelo evento devem receber no mínimo 25% do eventual superávit do evento. A proposta de correalização de evento deve informar o percentual que será repassado para cada CE;
- ii. Deverá ser destinado para a Secretaria Regional sede do evento (SR) 10% do eventual superávit do evento. Na proposta de correalização do evento, deve ser informado, qual SR receberá o recurso;

- iii. Deverá ser destinado para à sede administrativa da SBC 10% do eventual superávit do evento;
- iv. A (s) Sociedade (s) correalizadoras, podem receber em conjunto o restante do eventual superávit, desde que respeitando as condições citadas anteriormente.

19 ANEXO 1: informações gerais

Os *links* a seguir contêm informações úteis para os organizadores:

Manual Financeiro: https://www.sbc.org.br/wp-content/uploads/2025/01/Manual-Financeiro-de-Eventos_v1224.pdf

Manual Financeiro - anexos: <https://www.sbc.org.br/wp-content/uploads/2025/10/Anexos-do-Manual-Financeiro.zip>

Manual de Identidade Visual SBC: <https://www.sbc.org.br/wp-content/uploads/2024/07/Manual-de-Usos-SBC-02-1.pdf>

Tabela de serviços JEMS: <https://www.sbc.org.br/wp-content/uploads/2025/10/Tabelas-de-Servicos-JEMS-Eventos-Realizados-e-Correalizados-2026.pdf>

Tabela de serviços SOL: <https://www.sbc.org.br/wp-content/uploads/2026/01/Tabela-de-Servicos-de-Publicacoes-Anais-%E2%80%93-2026.pdf>

Kit com layout padrão dos materiais: <https://www.sbc.org.br/wp-content/uploads/2024/07/Kit-Materiais-de-Eventos-1.zip>

Logo da SBC:
<https://drive.google.com/drive/folders/1SmEslyJjqrhLpjkMTAzQol6cfVW7AJCB>

Texto Padrão Sobre a SBC:
https://drive.google.com/drive/folders/1VItEv2oZsOX8q_163N9PJap_bSajUGKp

Página de Inscrições/Banner padrão: https://drive.google.com/drive/folders/1koTY_IFwpVSnibMdBOL6sHnCIA4jBGB