

Manual de Gestão Financeira e Contábil

Programa Meninas Digitais (PMD)
Women in Information Technology (WIT)

Versão 1.1

(*) Este documento foi elaborado em março de 2025 (versão 1.0) pelas Coordenações do PMD e do WIT, com revisão da Diretoria de Eventos da SBC. Qualquer atualização deverá ser previamente analisada e aprovada pela Diretoria da SBC. A versão 1.1, revisada em outubro de 2025, incorporou a inclusão dos itens 2.B e 5.D (PMD) e a atualização dos itens 2.G (PMD) e 10.C (WIT).

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. PMD (PROGRAMA MENINAS DIGITAIS)	4
2.1 DEFINIÇÃO DE RESPONSABILIDADES	4
2.2 CONTROLE CONTÁBIL	4
2.3 APOIO FINANCEIRO	5
2.4 EMPRESAS PARCEIRAS	5
2.5 TIPOS DE DESPESAS	5
2.6 ARRECADAÇÃO DE RECURSOS POR MEIO DE PRODUTOS	5
3. WIT (WOMEN IN TECHNOLOGY)	6
3.1 DEFINIÇÃO DE RESPONSABILIDADES	6
3.2 CONTROLE CONTÁBIL	6
3.3 CONSOLIDAÇÃO DOS DADOS	7
3.4 SOBRAS OU FALTA DE RECURSOS	7
3.5 INSCRIÇÕES	8
3.6 APOIOS FINANCEIROS	8
3.7 PATROCÍNIOS	8
3.8 ITENS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	9
3.9 RECEITAS	9
3.10 DESPESAS	9

1. INTRODUÇÃO

Este manual estabelece as diretrizes e procedimentos para a gestão financeira e contábil dos recursos vinculados às iniciativas da Sociedade Brasileira de Computação (SBC) relacionadas à promoção da diversidade de gênero na área de Computação, em especial o Programa Meninas Digitais (PMD) e o Workshop Women in Technology (WIT).

A elaboração deste documento tem como objetivo padronizar processos, garantir transparência na utilização dos recursos e promover uma gestão alinhada às normas institucionais da SBC.

O PMD e o WIT, embora inter-relacionados, possuem naturezas e dinâmicas próprias. O PMD configura-se como um programa permanente da SBC, com ações contínuas e múltiplas fontes de receita; já o WIT é um evento anual realizado no âmbito do Congresso da Sociedade Brasileira de Computação (CSBC), demandando articulação entre o Comitê Gestor do PMD, a Organização Geral do CSBC e a sede da SBC para o adequado gerenciamento logístico e financeiro.

Quaisquer situações não previstas neste manual deverão ser analisadas pela Diretoria da SBC, em conjunto com a Coordenação do PMD, considerando os interesses de ambas as partes.

As seções seguintes detalham, respectivamente, as especificidades da gestão dos recursos do PMD e do WIT.

2. PMD (PROGRAMA MENINAS DIGITAIS)

O Programa Meninas Digitais (PMD) é uma iniciativa da SBC para diferentes ações relacionadas à diversidade de gênero na grande área da Computação brasileira. Além de integrar as ações permanentes da SBC, o PMD é também um projeto chancelado pela Sociedade, reconhecimento que atesta seu caráter educativo, social e tecnológico, em consonância com os objetivos do Selo Chancela SBC.

2.1 Definição de responsabilidades

SBC: responsável por definir as diretrizes gerais de recebimento de valores pelo PMD e as regras de prestação de contas;

PMD: responsável pela captação e gestão de recursos financeiros no âmbito do Programa, incluindo recursos obtidos por meio de parcerias institucionais, a serem operacionalizados pela SBC.

2.2 Controle Contábil

- a. O PMD deve possuir uma conta-corrente (ou equivalente) exclusiva;
- b. O PMD deve apontar uma pessoa responsável pelo seu controle contábil, doravante chamada de Coordenadora do Financeiro do PMD;
- c. Toda receita captada, na forma de patrocínio ou apoio, deve ser formalizada por meio de um contrato assinado pela SBC;
- d. Os valores recebidos de parceiros devem ser integralmente depositados na conta-corrente do PMD;
- e. Além dos recursos provenientes de parceiros, o PMD pode receber:
- f. valores oriundos da arrecadação com produtos promocionais, para os quais será emitido somente recibo, sem a emissão de nota fiscal;
- g. superávits do WIT, após a devida prestação de contas junto à SBC;
- h. Todas as despesas devem ser autorizadas pela Coordenação do PMD, desde que estejam previstas no rol de despesas permitidas e haja disponibilidade de saldo em conta-corrente;
- i. Mediante solicitação, a SBC deve enviar à Coordenadora do Financeiro do PMD um extrato da conta-corrente contendo todos os lançamentos do período, bem como o saldo anterior e o saldo final.

2.3 Apoio Financeiro

Mediante a aprovação de sua Diretoria, a SBC pode oferecer apoio financeiro ao PMD, seja por meio de adiantamento de recursos ou pagamento de despesas, considerando pagamentos futuros de parceiros. Caso ocorra um adiantamento, as datas para o ressarcimento à SBC devem ser previamente acordadas.

2.4 Empresas parceiras

- A. Para cada parceria estabelecida, o PMD deverá elaborar um contrato a ser assinado pela SBC, contendo, no mínimo, as seguintes informações: dados da SBC e da instituição parceira, valores a serem doados pela instituição parceira e respectivas datas, além das contrapartidas oferecidas pelo PMD;
- B. Todas as contrapartidas devem estar alinhadas com as políticas da SBC;
- C. O contrato deve ser submetido à SBC para aprovação e assinatura.

2.5 Tipos de despesas

O PMD poderá utilizar seus recursos para as seguintes despesas citadas abaixo. No caso de nota fiscal do serviço ou contratação esta deve ser emitida em nome da SBC. Quando não houver nota deverá ser preenchido um recibo da SBC:

- A. Organização e logística: contratação de fornecedores, infraestrutura técnica, transporte, alimentação, brindes, camisas, pagamento de estagiárias, entre outros;
- B. Marketing e divulgação: promoção do evento, anúncios, materiais gráficos, desenvolvimento de sistemas e sites, criação de imagens gráficas e vídeos, além da manutenção de redes sociais;
- C. Custos com pessoas convidadas: honorários, passagens e hospedagem de pessoas convidadas (e.g., palestrantes) para eventos do PMD;
- D. Custos com pessoas do Comitê Gestor do PMD: passagens e diárias para participar de eventos representando o PMD e a SBC.

2.6 Arrecadação de recursos por meio de produtos

- A. O PMD poderá realizar arrecadação por meio de produtos relacionados à sua marca;

- B. A arrecadação por meio de produtos promocionais poderá ocorrer durante o CSBC, em outros eventos ou remotamente;
- C. Todos os valores obtidos devem ser creditados na conta-corrente do PMD;
- D. A SBC não emitirá nota fiscal referente à arrecadação com produtos vinculados à marca PMD, uma vez que a arrecadação é considerada atividade sem fins lucrativos, destinada integralmente ao custeio das ações do programa.

3. WIT (WOMEN IN TECHNOLOGY)

O workshop WIT é realizado anualmente pelo Comitê Gestor do PMD, na categoria de Evento Base do Congresso da Sociedade Brasileira de Computação (CSBC). É importante notar que, apesar do PMD ser responsável pela organização do WIT, na prática, ambos funcionam como agentes individuais junto à SBC. Ou seja, como Programa, o PMD tem receitas diversas, incluindo as advindas de empresas parceiras que colaboram ao longo dos anos com o mesmo; diferentemente, o WIT tem receitas específicas advindas de empresas e organizações patrocinadoras de uma única edição anual.

3.1 Definição de responsabilidades

- a. CSBC: responsável por acionar a SBC para formalizar, por meio de contrato, todas as captações de patrocínio, orientar sobre a correta utilização dos recursos obtidos e emitir parecer final sobre a prestação de contas, garantindo o cumprimento das regras estabelecidas pela Sociedade para todos os seus eventos.
- b. WIT: responsável pela captação e gestão de recursos financeiros no âmbito do evento, incluindo patrocínios obtidos por meio de parcerias institucionais, a serem operacionalizados pelo CSBC/SBC.

3.2 Controle contábil

- a. O WIT deve manter um controle contábil independente do PMD e do CSBC, com registros específicos de todas as receitas e despesas, de acordo com as seguintes regras:
- b. O sistema ECOS da SBC será o único utilizado,
- c. A pessoa responsável pela coordenação financeira do evento será cadastrada no sistema do CSBC, e

- d. Ao solicitar despesas, deverá ser informado o evento no campo "Fonte de Recurso (outras/evento)";
- e. Todos os valores de receitas devem ser informados ao CSBC, com contratos de recebimento devidamente assinados por este e, em casos específicos, pela SBC;
- f. Os valores recebidos de patrocinadores individuais do WIT devem ser registrados no Sistema Ecos da SBC, sob o evento CSBC, e devem ser acessíveis à coordenação do WIT do ano, à coordenação geral do PMD e à coordenação geral do CSBC;
- g. Caso um mesmo fornecedor produza itens tanto para o Programa Meninas Digitais (PMD) quanto para o WIT, deverão ser emitidas **notas fiscais distintas para cada evento**, de forma a manter a segregação contábil das despesas. A emissão das notas separadas deverá ser solicitada ao fornecedor pela pessoa do PMD responsável pela contratação ou compra.

3.3 Consolidação dos dados

- a. Ao final do congresso, todos os dados financeiros do WIT serão consolidados com CSBC, com o WIT seguindo o mesmo prazo de prestação de contas do CSBC;
- b. Todas as receitas e despesas estarão automaticamente registradas no Sistema Ecos uma vez que foram lançadas durante a realização do CSBC;
- c. Caso haja despesas ou receitas pagas, ou recebidas após o evento, estas deverão ser lançadas pela coordenação do WIT até o prazo máximo de fechamento contábil do CSBC, definido pelo comitê organizador do CSBC e pela SBC.

3.4 Sobras ou falta de recursos

- a. Caso, no fechamento contábil do WIT, ocorra sobra de recursos que não tenham sido totalmente gastos, estes deverão ser repassados para a conta-corrente do PMD;
- b. Se houver falta de recursos para o pagamento das despesas do WIT, o PMD será responsável por arcar com as despesas necessárias para fechar a contabilidade do WIT. Neste caso, a Coordenação do PMD deve autorizar a transferência dos valores devidos, que serão retirados da conta-corrente do PMD para o CSBC.
- c. Todas as receitas do WIT serão de uso exclusivo deste evento, ou poderão ser convertidas em receita para o PMD, obedecendo o seguinte regramento: será

aplicada uma taxa fixa de 10% sobre o valor do patrocinador, sendo 5% destinado à SBC e 5% ao CSBC. Caso haja saldo remanescente, este será repassado ao PMD.

3.5 Inscrições

- a. O WIT não pode oferecer inscrições a participantes como contrapartida de patrocínios. Caso o patrocinador solicite, esta despesa será de responsabilidade do WIT;
- b. O WIT pode negociar com a Coordenação do CSBC o pagamento de palestrantes que não sejam sócios da SBC, oferecendo um valor reduzido como forma simbólica de inscrição, como o valor de Estudante na primeira faixa de valores (a que fornece maior desconto às pessoas inscritas). Quanto às inscrições, permanecem as regras vigentes: pessoas externas à comunidade com participação pontual, em um único dia, devem ser comunicadas e autorizadas pelo Comitê Gestor do CSBC, para participação sem inscrição formal, enquanto as demais devem se inscrever normalmente.

3.6 Apoios financeiros

Mediante a aprovação da Diretoria, a SBC poderá oferecer apoio financeiro ao WIT, por meio de adiantamento de recursos. O apoio financeiro será concedido exclusivamente mediante solicitação formal e com o devido conhecimento da coordenação geral do CSBC.

3.7 Patrocínios

- a. O WIT deverá elaborar uma carta de patrocínio incluindo, no mínimo, as seguintes informações:
 - i. dados sobre o PMD e o WIT,
 - ii. tipos e faixa de valores de patrocínios e
 - iii. contrapartidas oferecidas para cada faixa de valor de patrocínio.
- b. Todas as contrapartidas devem estar alinhadas com o manual de realização do CSBC vigente;
- c. A carta de patrocínio deve ser apresentada à coordenação do CSBC e aprovada por seu Comitê Gestor;
- d. Antes de iniciar as negociações de patrocínio, o WIT deve informar à coordenação do CSBC o nome do patrocinador para ser verificado se há algum conflito de interesse.

3.8 Itens da prestação de contas

Para fins de prestação de contas, todas as notas fiscais emitidas devem estar em nome da SBC.

3.9 Receitas

- a. Patrocínios: os dados referentes aos patrocinadores do WIT devem ser de conhecimento do CSBC. Em contrato, devem constar o nome dos patrocinadores, os valores recebidos e as contrapartidas oferecidas;
- b. Outras fontes de receita: qualquer outra fonte de receita também deve ser informada ao CSBC, a fim de garantir o controle completo sobre todos os valores recebidos.

3.10 Despesas

- a. Organização e logística: devem ser incluídas todas as despesas relacionadas à contratação de fornecedores, infraestrutura técnica (além das fornecidas pelo CSBC), transporte, alimentação, brindes, camisas, entre outros;
- b. Marketing e divulgação: devem ser registrados todos os gastos com promoção do evento, incluindo anúncios, materiais gráficos, vídeos e atividades em redes sociais;
- c. Custos com patrocínios: devem ser detalhadas todas as contrapartidas oferecidas aos patrocinadores, como espaço para exibição de marcas, material promocional, pagamento de inscrições pelo WIT e eventos exclusivos;
- d. Custos com pessoas convidadas: devem ser detalhadas todas as despesas, como honorários, passagens e estadia de pessoas convidadas (e.g., palestrantes e painelistas).