

CHAMADA PÚBLICA PARA EVENTOS-SATÉLITE

47º Congresso da Sociedade Brasileira de Computação (CSBC 2027)

Manaus/AM – 01 a 05 de agosto de 2027

1. Datas Importantes

Atividade / Marco	Prazo / Data
Prazo limite para submissão de propostas (via JEMS3)	25/09/2026
Divulgação dos resultados oficiais de aceite/recusa	06/10/2026

2. Objetivos

Esta chamada regulamenta o envio de propostas para a realização de eventos-satélite que integram a programação oficial do **47º Congresso da Sociedade Brasileira de Computação (CSBC 2027)**, a realizar-se na cidade de **Manaus/AM, de 01 a 05 de agosto de 2027**. O tema geral do congresso nesta edição será: **"Computação para a Vida: Ciência e Transformação"**. O CSBC tem como missão integrar a comunidade de Computação do Brasil, promovendo debates políticos, apresentações científicas e o fortalecimento da cooperação tecnológica e acadêmica no país.

3. Envio das Propostas

As propostas devem ser submetidas eletronicamente por meio do sistema JEMS3, no endereço: <https://jems3.sbc.org.br/csbc2027>. O preenchimento da proposta deve seguir rigorosamente o modelo estruturado constante no **ANEXO 1** desta chamada, o qual engloba dados cadastrais, histórico, planejamento científico e demandas de infraestrutura.

4. Regras Gerais de Organização

Ao submeter uma proposta de evento-satélite, os coordenadores e proponentes assumem o compromisso de respeitar as seguintes diretrizes institucionais, operacionais e acadêmicas:

4.1 Proponentes e Qualificação

- Os responsáveis pela coordenação geral e pela coordenação do comitê de programa do evento-satélite devem ser, obrigatoriamente, **associados da SBC na categoria Efetivo** e estar em situação de regularidade com a anuidade.

- Os coordenadores gerais do evento-satélite **devem realizar o pagamento regular de sua inscrição no CSBC 2027** dentro dos prazos estabelecidos para autores de artigos aceitos. A função de coordenação voluntária não dá direito ao recebimento de passagens, hospedagem ou ajuda de custo por parte da comissão geral do congresso.

4.2 Critérios de Avaliação

- Compatibilidade entre a infraestrutura solicitada na proposta e a capacidade física e logística disponível no local oficial de realização do CSBC em Manaus;
- Adequação e contribuição do escopo científico do evento frente ao tema central do congresso ("*Computação para a Vida: Ciência e Transformação*");
- Análise histórica do evento-satélite em edições passadas, considerando volume de submissões, taxas de aceitação de artigos e quórum médio de participantes (quando aplicável).

4.3 Alocação de Datas e Horários

A aprovação da proposta pelo Comitê Gestor (CG) não implica na garantia ou direito de reserva automática das datas ou horários indicados originalmente na proposta. A definição final do cronograma técnico e da ocupação física das salas de conferência é de competência exclusiva da **Coordenação Geral do CSBC 2027**, de modo a coordenar o paralelismo (que pode chegar a 11-13 eventos paralelos) e manter os interesses do público e as restrições orçamentárias sob controle.

Importante: Nenhuma atividade técnica ou paralela de evento-satélite poderá ocorrer de forma simultânea com as sessões plenárias principais do CSBC, notadamente o SECOMU (Seminário de Computação na Universidade) e a Assembleia Geral Ordinária (AGO) da SBC, durante os quais todas as demais salas e programações devem permanecer suspensas.

4.4 Regras de Submissão de Trabalhos e Publicação (SOL)

- Os prazos e marcos de submissão, revisão de comitê e envio de versão final (camera-ready) serão harmonizados de forma unificada pela coordenação científica geral (Publication Chair), com data definida e informada pela coordenação geral do CSBC.
- Os coordenadores devem configurar a chamada de trabalhos no JEMS para exigir o upload obrigatório de três arquivos finais: **1) o artigo definitivo ajustado (camera-ready) no template oficial da SBC; 2) o Termo de Autorização de Publicação (Copyright) assinado no padrão da SBC; e 3) o correspondente comprovante de inscrição ativa no evento.**
- Os anais consolidados do evento serão publicados digitalmente na **SBC OpenLib (SOL)** com a **correspondente atribuição de DOI.**

4.5 Autonomia, Divulgação e Apoio Local

- Os organizadores detêm autonomia acadêmica para planejar o formato e as sessões técnicas do evento (painéis, tutoriais, palestras), desde que **não ocorra cobrança de qualquer taxa financeira extra dos participantes.** O acesso físico às dependências do evento deve ser inteiramente franqueado e livre para todo congressista regularmente credenciado no CSBC 2027.

- Todo o material promocional, páginas de internet (hotsites) e campanhas de mídias sociais promovidas pelo evento-satélite **devem seguir de forma rigorosa o padrão visual, ilustrativo e as logomarcas oficiais** estabelecidas no manual de Identidade Visual da SBC e da edição do CSBC 2027.
- Cada evento homologado contará com a indicação de um(a) **coordenador(a) local** designado(a) pela coordenação geral do CSBC, para centralizar as demandas de montagem e facilitar o suporte de recepção nas dependências físicas em Manaus.

5. Benefícios dos Eventos-Satélite

Os eventos aprovados e integrados à programação oficial do CSBC 2027 farão jus ao recebimento das seguintes contrapartidas e suportes organizacionais:

- Provisão e montagem da infraestrutura física (sala de conferência compatível) e lógica (rede sem fio de alta capacidade de tráfego) necessárias nos ambientes do evento;
- Acesso franqueado aos coffee-breaks institucionais coletivos e ao coquetel oficial de abertura do congresso para todos os seus participantes credenciados;
- Hospedagem própria e página de divulgação integrada ao portal corporativo oficial do CSBC 2027, bem como replicação de posts promocionais nos canais oficiais de mídia social da SBC;
- Publicação e guarda permanente da produção técnica e artigos aprovados nos anais da SBC OpenLib (SOL) com atribuição de indexador digital internacional (DOI);
- Concessão de isenção integral no valor da inscrição do CSBC 2027 para até 1 (um) palestrante convidado sênior por evento, cabendo à comissão organizadora de cada evento-satélite o custeio de eventuais despesas extras de transporte aéreo e diárias de hotelaria do palestrante, as quais não são cobertas pelo congresso.

6. Captação de Patrocínios e Regras Financeiras

6.1 Autorização Prévia e Alinhamento

A comissão coordenadora do evento-satélite tem total prerrogativa de buscar fontes extras de financiamento junto a empresas privadas. Contudo, **toda e qualquer proposta de patrocínio, plano comercial de abordagem e material publicitário associado devem ser submetidos à análise e aprovação prévia por escrito da Coordenação Geral do CSBC e do Comitê Gestor (CG)**, em estrita observância às regras descritas no Manual do CSBC. Essa centralização técnica visa organizar a abordagem de mercado, coibir solicitações redundantes ou conflitos diretos de interesse com os patrocinadores do congresso.

6.2 Gestão de Recursos Financeiros

- **Depósito em Conta Única:** Todo recurso monetário arrecadado por intermédio de editais de fomento e termos de patrocínio negociados pelo evento-satélite deve ser, obrigatoriamente, creditado de forma direta na conta única do CSBC e administrado pelo sistema financeiro (ECOS);

- **Emissão de Documentos e Notas Fiscais:** Todos os contratos de patrocínio, termos de concessão de fomento, bem como as Notas Fiscais das despesas a serem pagas por esses recursos específicos, devem ser emitidos e faturados exclusivamente em nome da Sociedade Brasileira de Computação (SBC) para fins de regularidade fiscal e contábil;
- **Liberação e Uso de Saldos:** O montante líquido captado pelo evento-satélite será destinado prioritariamente para fazer face às despesas adicionais do próprio evento captador. Os pagamentos e liberações de verba deverão ser instruídos pelos coordenadores do evento na plataforma financeira, com a indicação obrigatória da destinação do evento correspondente na rubrica 'Fonte de Recurso (Outras/Evento)';
- **Prestação de Contas:** É dever regulamentar dos coordenadores do evento-satélite a apresentação da prestação de contas completa e detalhada do evento no sistema financeiro do congresso em até, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias após o encerramento do CSBC 2027;
- **Saldos Remanescentes:** Eventuais excedentes financeiros líquidos e saldos superavitários comprovados após a quitação de todas as despesas vinculadas ao evento e a aplicação da taxa administrativa institucional serão integralmente incorporados ao orçamento de capital do CSBC, visando o reinvestimento e cobertura de gastos do congresso.

6.3 Taxa Administrativa Institucional

Sobre o montante bruto integral captado diretamente por cada evento-satélite (por patrocínio) **incidirá a aplicação obrigatória de uma taxa administrativa e de suporte de 10% (dez por cento)**, a qual será retida na fonte contábil e distribuída da seguinte forma:

- **5% (cinco por cento) destinado ao suporte institucional da sede da SBC;**
- **5% (cinco por cento) destinado ao orçamento global de infraestrutura e custeio geral do CSBC.**

7. Contato

Esclarecimentos adicionais sobre esta chamada pública ou sobre as diretrizes técnicas e operacionais estabelecidas no Manual do CSBC devem ser enviados para os seguintes endereços eletrônicos oficiais:

- **Setor de Eventos da SBC:** eventos@sbcb.org.br
- **Diretoria de Eventos e CEs da SBC:** denis@ufpa.br

Cordialmente

Denis Rosário

Diretor de Eventos e Comissões Especiais da SBC

ANEXO 1

PROPOSTA EVENTO-SATÉLITE CSBC 2027

Toda proposta submetida eletronicamente no JEMS3 para homologação como Evento-Satélite do CSBC 2027 deverá conter, obrigatoriamente, o preenchimento detalhado das seguintes seções:

1. Edição e Nome do Evento

Indicar expressamente a edição atual e o nome completo institucionalizado do evento científico.

2. Dados dos(as) Responsáveis pela Coordenação Geral

Nome completo, e-mail para correspondência, número ativo de registro de associado da SBC, instituição de vínculo, mini-biografia resumida e fotografia em alta definição (que será utilizada no portal caso o evento seja aprovado). Os coordenadores gerais devem ter associação regular e vigente junto à SBC.

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

Nome completo, e-mail para contato, número de associado à SBC, instituição, mini-biografia científica e foto em alta definição. No caso de inclusão de coordenadores de comitê estrangeiros não associados, incluir justificativa fundamentada no teor da proposta técnica.

4. Apresentação do Evento

Descrição científica do evento, motivações e importância para que ocorra acoplado às dependências do CSBC 2027, formato de execução (presencial/oficina/mesa-redonda) e rol de tópicos técnicos de interesse científico cobertos pelo comitê.

5. Histórico do Evento (Quando aplicável)

Breve compilação histórica das edições anteriores nos últimos 3 (três) anos, apresentando a estimativa média de quórum de público participante, quantidade consolidada de artigos técnicos submetidos e aceitos para publicação e a estrutura de programação técnica executada.

6. Programação Proposta para o Evento de 2027

Descrever a programação técnico-científica planejada por dia para a edição de 2027, contendo a previsão de horários e slots para apresentações orais de artigos, sessões de pôsteres, painéis e tutoriais. Recomenda-se dimensionar as sessões com base no histórico real dos últimos 3 anos. O planejamento pode considerar que o CSBC disponibilizará para eventos-satélite 3 (três) slots diários com duração média de 2 horas cada (uma vez que o quarto slot do dia é reservado ao SECOMU, atividade plenária coletiva).

7. Política de Seleção de Trabalhos

Quando o evento-satélite previr chamada aberta de publicação de trabalhos, deve-se detalhar: os idiomas aceitos para submissão; as categorias de artigos aceitos (artigo completo, artigo curto,

poster/resumo) e os limites de páginas aplicáveis a cada uma; se haverá sessões de pôsteres; e a taxa de aceitação percentual média esperada pelo comitê de programa.

8. Recursos de Infraestrutura Necessários

Previsão estimada e planejamento logístico contendo: expectativa volumétrica de participantes simultâneos por bloco; número projetado de sessões necessárias de apresentação (orais e pôsteres); insumos e equipamentos necessários (tais como microfones de lapela, sistemas de projeção adicionais, sonorização etc.); e outras demandas físicas de salas e auditórios para análise conjunta com a coordenação local em Manaus.

9. Informações Adicionais

Apresentar justificativas ou informações extras de relevância para avaliação do Comitê Gestor, como propostas de inscrições segregadas para atividades especiais com limitação de espaço físico ou competições de robótica e programação de cunho estudantil.