

MANUAL

DE

EVENTOS APOIADOS



Atualizado em 06 de Maio de 2016

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	NATUREZA DO APOIO	3
3.	PROPOSTA DE REALIZAÇÃO DO EVENTO	3
3.1	PERÍODO DE REALIZAÇÃO DOS EVENTOS	4
4.	SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SBC E CONTRAPARTIDAS	4
4.1	DESCONTO PARA ASSOCIADOS	4
4.2	DIVULGAÇÃO DO EVENTO	4
4.3	MATERIAL PARA PARTICIPANTES DO EVENTO	5
4.4	SISTEMA DE SUBMISSÃO DE ARTIGOS JEMS	5
5.	INFORMAÇÕES GERAIS	5
5.1	LOGO DA SBC PARA SER USADO NA PÁGINA DO EVENTO, MATERIAIS E PEÇAS DE DIVULGAÇÃO.	6
5.2	SUGESTÃO DE TEMPLATE PARA OS ARTIGOS PUBLICADOS.	6
5.3	IMAGENS DOS MATERIAIS FORNECIDOS PELA SBC.	6
5.4	TABELA DE PREÇOS DOS SERVIÇOS DISPONÍVEIS PARA OS EVENTOS APOIADOS.	6

1. INTRODUÇÃO

A SBC possui três tipos de eventos: apoiados, realizados e correalizados. A diferença fundamental entre estes três tipos está na origem do evento. São considerados **Realizados** os eventos criados pela SBC por meio da sua estrutura organizacional (Diretoria, Comissão de Educação, Comissões Especiais e Secretarias Regionais), este deve usar a infraestrutura administrativa da SBC, incluindo o ECOS – Sistema de Inscrições e Coordenação de Eventos e o JEMS – Sistema de Gerenciamento de Periódicos e Evento. Eventos **Correalizados** são aqueles criados pela SBC em parceria com outra sociedade científica, estes podem optar pelo uso da infraestrutura da SBC. Já os eventos **Apoiados** são aqueles criados por outras sociedades da área da computação e/ou áreas afins. Esses eventos não utilizam o sistema de inscrições ECOS, porém podem utilizar o sistema JEMS, solicitar material a preço de custo e contam com a divulgação nas redes sociais e portal da SBC.

2. NATUREZA DO APOIO

Os eventos APOIADOS utilizam o nome da SBC como um referencial de padrão de qualidade, podendo utilizar a logotipo SBC nos materiais de divulgação. Não há envolvimento financeiro de qualquer espécie por parte da SBC na gestão do evento. Entretanto, o evento apoiado pode contratar o gerenciamento das inscrições que inclui: sistema de inscrições ECOS, conta corrente e gestão de contas a pagar.

3. PROPOSTA DE REALIZAÇÃO DO EVENTO

As propostas de apoio a eventos são submetidas à aprovação do Secretário Regional responsável e Diretor de Eventos. Após aprovação é enviado um relatório ao Conselho.

As propostas de apoio devem ser encaminhadas eletronicamente pelo coordenador geral do evento, preferencialmente com antecedência mínima de 2 (dois) meses da realização do mesmo, para o e-mail eventos@sbc.org.br **em formato PDF**. Os pedidos após estarem com todos os itens de acordo são processados em até 5 dias úteis. A proposta deve conter:

1. Nome, edição, data e local de realização do evento;
2. Nome e e-mail do coordenador geral do evento que deve ser associado na categoria efetivo e estar com a associação em dia com a SBC, inclusive se estrangeiro.
3. Instituição Executora;

4. Apresentação e histórico do evento, incluindo o formato e tópicos de interesse;
5. Endereço da página do evento, a qual deverá estar ativa e em perfeito funcionamento, e e-mail para contato;
6. Percentual de desconto para os inscritos associados à SBC, de acordo com o item 4.1 desse Manual;
7. Coordenador do comitê de programa (o qual deve ser associado efetivo em dia com a SBC, se brasileiro);
8. Datas limites e formato para submissão de artigos (se houver);
9. Número de artigos submetidos e aceitos na última edição do evento (quando aplicável);
10. Número de participantes na última edição do evento.

3.1 PERÍODO DE REALIZAÇÃO DOS EVENTOS

Os organizadores de eventos deverão evitar sobreposição de datas com outros eventos já aprovados pelo Conselho da SBC. As informações sobre eventos apoiados já aprovados estão disponíveis no calendário de eventos da SBC, publicado no portal da Sociedade (<http://www.sbc.org.br>).

4. SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SBC E CONTRAPARTIDAS

4.1 DESCONTO PARA ASSOCIADOS

Em contrapartida aos serviços prestados pela Sociedade, os eventos apoiados deverão oferecer descontos de no mínimo 15% aos associados da SBC no ato da inscrição e estimular novas associações/renovações de anuidade.

4.2 DIVULGAÇÃO DO EVENTO

A divulgação se dará pelo portal da SBC, no calendário de eventos, listas de interesse da SBC, como a lista sbc-l.

- **Mala-direta:** a SBC disponibiliza endereço das instituições associadas.

- **Uso da marca:** o uso do logo constitui um recurso legal e intelectual valioso e, portanto, seu uso deve estar de acordo com as orientações constantes no **Manual de Identidade Visual da SBC**, disponível para *download* em <http://www.sbc.org.br/documentos-da-sbc/summary/143-identidade-visual/812-manual-de-usos-sbc2014>

É importante mencionar que o logo da SBC deve estar sempre presente quando o evento for divulgado. O uso do logo da SBC deve ser utilizado de maneira a deixar claro o apoio da SBC ao evento. No site do evento, o logo deverá ser um *link* para o portal da SBC (<http://www.sbc.org.br>).

Para uso do logo da SBC com outros fins (camisetas, brindes, etc.) o organizador geral deverá entrar em contato para aprovação do uso da marca. Qualquer uso da identidade visual da SBC, seja do portal ou outro qualquer, está proibido sem autorização prévia.

4.3 MATERIAL PARA PARTICIPANTES DO EVENTO

Mediante solicitação, a SBC fornece crachás, blocos e canetas para os eventos apoiados a preços subsidiados (verificar item 5.4). O *layout* do material será informado por ocasião da solicitação.

O material deverá ser solicitado à sede da SBC com antecedência mínima de um mês do evento. O pagamento deverá ser feito por transferência ou depósito bancário e despesas referentes a transporte e remessas serão incluídos no valor final.

4.4 SISTEMA DE SUBMISSÃO DE ARTIGOS JEMS

A SBC disponibiliza, mediante pagamento, o sistema JEMS - Sistema de Gerenciamento de Periódicos e Evento, para gerenciamento da submissão e avaliação dos trabalhos submetidos. A taxa de uso consta na Tabela de Serviços Eventos Apoiados, disponível no portal da SBC, na seção de Documentos. Para outras informações o organizador deverá entrar em contato com a sede através do email eventos@sb.org.br.

5. INFORMAÇÕES GERAIS

Os links a seguir contem informações úteis para os organizadores:

5.1 LOGO DA SBC PARA SER USADO NA PÁGINA DO EVENTO, MATERIAIS E PEÇAS DE DIVULGAÇÃO.

<http://www.sbc.org.br/documentos-da-sbc/category/143-identidade-visual>

5.2 SUGESTÃO DE TEMPLATE PARA OS ARTIGOS PUBLICADOS.

<http://www.sbc.org.br/documentos-da-sbc/category/169-templates-para-artigos-e-capitulos-de-livros>

5.3 IMAGENS DOS MATERIAIS FORNECIDOS PELA SBC.

<http://www.sbc.org.br/documentos-da-sbc/category/183-materiais-para-eventos>

5.4 TABELA DE PREÇOS DOS SERVIÇOS DISPONÍVEIS PARA OS EVENTOS APOIADOS.

<http://www.sbc.org.br/documentos-da-sbc/category/182-tabeladeservicos>