

# **Manual de Organização do Simpósio Brasileiro de Telecomunicações (SBrT)**

---



**Sociedade  
Brasileira de  
Telecomunicações**

Rua Marquês de São Vicente 255 Ala "K" 7º andar - Gávea  
CEP 22453-900  
Rio de Janeiro - RJ  
Telefax.: (21) 2274-3664

## INDICE

- 1- INTRODUÇÃO**
- 2- ORGANIZAÇÃO DO SIMPÓSIO**
- 3- DETALHAMENTO DA COORDENAÇÃO TÉCNICA**
- 4- ORÇAMENTO / FINANÇAS**
- 5- RELATÓRIO FINAL**
- 6- PRESTAÇÃO DE CONTAS**

---

# 1 - INTRODUÇÃO

---

## 1.1- O SIMPÓSIO BRASILEIRO DE TELECOMUNICAÇÕES

Em 1983, a partir do empenho de vários membros da comunidade científica brasileira de telecomunicações, foi realizado o primeiro Simpósio Brasileiro de Telecomunicações no Rio de Janeiro. O evento foi um grande sucesso e propiciou o surgimento da Sociedade Brasileira de Telecomunicações – SBrT. A criação da SBrT deu um novo alento à divulgação da pesquisa nacional na área de telecomunicações.

O SBT e o *International Telecommunications Symposium* (ITS) tornaram-se fóruns de referência para os profissionais do setor. O SBT é um evento anual com a finalidade de promover o intercâmbio entre os seus membros e difundir os trabalhos técnico-científicos realizados no país no campo das telecomunicações. O ITS é o evento internacional da SBrT realizado a cada 4 anos.

Este manual tem por objetivo descrever os principais aspectos relacionados com a organização do SBrT. Entre eles pode-se destacar a escolha do local de realização, as funções das coordenações técnica e geral, fontes de financiamento e relatórios técnico e de prestação de contas. Desde 2005, o simpósio adota a sigla SBrT.

## 1.2- ESCOLHA DA CIDADE SEDE

A escolha da cidade para a realização do SBrT é efetuada pela diretoria e pelo conselho deliberativo da SBrT e homologada pela Assembléia Geral Ordinária.

A escolha é realizada, de preferência, com dois anos de antecedência ao SBrT, sendo o prazo mínimo obrigatório de um ano. A decisão é tomada depois de examinadas as propostas de candidaturas à organização do evento. Na proposta de candidatura deve constar o nome do Coordenador Geral do evento e, se possível, do Coordenador Técnico. A proposta deve conter as seguintes informações:

- o apoio institucional disponível à organização, a infraestrutura física existente, a composição das coordenações e os aspectos financeiros da proposta. Na escolha será considerado o princípio da rotatividade geográfica, visando garantir a presença dos membros da SBrT e participantes de todo o território nacional;
- os atrativos da realização do evento na cidade em candidatura;
- a(s) universidade(s) que organizarão o simpósio;
- número de participantes esperados entre profissionais e estudantes;
- local (hotel, centro de convenções) previsto (provisório);
- orçamento previsto (provisório);
- fontes de patrocínio previstas;

- eventos paralelos sociais e técnicos previstos, entre outros;
- caracterização do evento, com um tema principal e proposta de logotipo;
- data de realização, usualmente em torno da primeira semana de setembro;
- instituição-sede, mostrando a experiência na realização de eventos de mesmo porte;
- organização do evento, com uma descrição da experiência dos coordenadores;
- programa técnico, mostrando uma ligação com os interesses da SBrT e certa inovação;
- comitê Técnico com abrangência pelo menos nacional (SBrT) ou abrangência internacional (ITS), contendo relação de nomes altamente qualificados para integrá-lo;
- aspectos financeiros, plano de negócios para o evento, especificando possíveis fontes de receitas e as despesas esperadas;
- calendário geral do Simpósio; informações gerais sobre atividades a serem realizadas em paralelo com o Simpósio, incluindo tours, coquetel, jantar, assembléia da SBrT, reuniões, visitas, exposições;
- carta da instituição promotora, se comprometendo com o evento.

---

## **2- ORGANIZAÇÃO DO SIMPÓSIO**

---

O SBrT é, preferencialmente, realizado em setembro (próximo ao feriado de 7 de setembro) e com duração de quatro dias, de domingo a quarta-feira. O simpósio consiste de sessões técnicas nas quais são apresentados resultados de trabalhos originais de pesquisa e desenvolvimento, resultados de trabalhos de Iniciação Científica, a critério da Coordenação Técnica, bem como palestras convidadas proferidas por especialistas de reconhecido renome. As sessões técnicas são precedidas pela sessão de abertura oficial do simpósio. Da programação do SBrT constam ainda tutoriais/mini-cursos, plenárias, painéis ou mesas-redondas, exposições de produtos e outras promoções, desde que referentes às telecomunicações.

Durante o simpósio são também realizadas reuniões conjuntas da diretoria e do conselho e a Assembléia Geral Ordinária da SBrT, na qual os dados sobre a realização do simpósio e da atuação da SBrT são expostos e discutidos pelos sócios presentes. A programação sócio-cultural para o evento conta, ainda, de um coquetel de boas-vindas e um jantar de confraternização.

## 2.1- PROGRAMAÇÃO

O calendário do simpósio deve seguir, preferencialmente, o seguinte roteiro de atividades:

- Primeira chamada de trabalhos: ano anterior ao de realização do simpósio, durante o SBT antecessor;
- Divulgação por meio de cartazes e outros meios: a partir de novembro no ano anterior ao de realização do simpósio;
- Lançamento da webpage oficial do SBrT incluindo a submissão eletrônica de artigos: dezembro do ano antecessor;
- Segunda chamada de trabalhos: dezembro do ano antecessor;
- Terceira chamada de trabalhos: fevereiro;
- Submissão de trabalhos completos: até 15 de abril (início em dezembro do ano antecessor);
- Processamento dos artigos (eliminação de duplicatas, problemas de formatação): até 20 de abril;
- Envio de lista de artigos para indicação de revisores pelos representantes de área: até 20 de abril;
- Indicação de 3 revisores pelos membros do Comitê de Programa (**OBS.:** O convite deve ser feito pelo representante de área e a aceitação deve ser confirmada por e-mail com cópia para o Coordenador Técnico): até 28 de abril;
- Cadastro dos revisores: até 28 de abril;
- Submissão de minicursos: até 28 de abril;
- Distribuição dos artigos para os revisores: até 5 de maio;

- Recebimento de revisões: até 5 de junho;
- Reunião do Comitê de Programa: até 12 de junho;
- Envio de notificação de aceitação (com revisões): até 17 de junho;
- Submissão do trabalho em forma final: até 30 de junho;
- Primeiro prazo para inscrição antecipada: até 30 de junho;
- Entrega de trabalhos para produção do CD-ROM e do Livro de Resumos, ou impressão dos Anais: até 30 de julho;
- Divulgação do programa final do simpósio: até 30 de julho (para autores);
- Segundo prazo para inscrição antecipada: até 30 de julho;
- Realização do simpósio: primeira quinzena de setembro;
- Envio do relatório técnico e prestação de contas para a diretoria SBrT: um mês antes do SBrT posterior.

## **2.2- FUNÇÕES DAS COORDENAÇÕES**

As principais funções das Coordenações Geral e Técnica do simpósio estão descritas neste item.

### **2.2.1- COORDENADOR GERAL**

Ao Coordenador Geral cabe indicar uma Comissão Organizadora para auxiliá-lo na organização do simpósio. A Coordenação Geral também pode contar com um ou mais vice-coordenadores. As principais funções da Coordenação Geral são:

- nomear um Coordenador Técnico para o simpósio;
- elaborar uma proposta de orçamento com as despesas previstas e apresentar à diretoria e conselho da SBrT (comparar com orçamento informado na proposta de candidatura);
- escolher um *logotipo* para o simpósio que deverá constar, juntamente com o *logotipo* da SBrT, em todo o material impresso;
- elaborar a *webpage* oficial do SBrT;
- suprir a secretaria da Sociedade com material promocional e informativo e comunicar a mesma sobre alterações de programação de interesse dos participantes;
- providenciar a impressão e distribuição de chamadas de trabalhos, cartazes, programas e demais materiais de promoção do SBrT. Em todo esse material deverá constar o nome da Sociedade;

- definir o local de realização do simpósio, sendo que este deve comportar a realização de no mínimo três sessões paralelas, as reuniões da diretoria e a assembléia geral ordinária;
- verificar a infraestrutura local de transportes para facilitar a locomoção dos participantes do evento;
- manter contato com autoridades, empresas, convidados especiais e órgãos de imprensa, visando garantir uma repercussão adequada do evento junto à comunidade;
- elaborar uma programação sócio-cultural para o evento, da qual deverá constar um coquetel de boas-vindas (domingo) e um jantar de confraternização (terça);
- contratar, se necessário, empresa/agência de organização de eventos;
- representar a SBrT junto a co-promotores e financiadores nos assuntos relativos ao simpósio;
- informar a diretoria da SBrT sobre o andamento da organização (dificuldades) trimestralmente;
- elaborar o Relatório Final do simpósio constando problemas encontrados, avaliação dos resultados positivos, relatório técnico, sugestões de aperfeiçoamento. Este relatório deverá ser submetido ao presidente da SBrT;
- elaborar o Relatório de Prestação de Contas, que deverá ser submetido ao presidente da SBrT.

## **2.2.2- COORDENADOR TÉCNICO**

O Coordenador Técnico deve indicar o Comitê de Programa e elaborar o programa e demais aspectos técnicos do simpósio. O Coordenador Técnico poderá também indicar um vice-coordenador. O Comitê de Programa deve ser composto, em princípio, por representantes/especialistas de cada uma das áreas/temas listados na chamada de trabalhos. As principais funções do Coordenador Técnico são:

- elaborar as chamadas de trabalhos nas quais deve constar a relação das principais áreas de especialização cobertas pelo simpósio, calendário para submissão de trabalhos, de acordo com instruções da *webpage* oficial do simpósio, e lista dos componentes do Comitê de Programa;
- determinar o sistema eletrônico a ser adotado para realização dos processos de submissão e revisão de trabalhos;
- escolher os membros do Comitê de Programa das áreas constantes da chamada de trabalhos;
- receber e distribuir os trabalhos entre os revisores indicados pelo Comitê de Programa;

- elaborar o critério de aceitação de trabalhos;
- encaminhar os pareceres dos revisores para os representantes de área;
- analisar os pareceres dos revisores e dos representantes de área e selecionar os trabalhos que serão apresentados no simpósio;
- enviar carta para todos os autores que submeteram trabalhos informando sobre o resultado do processo de revisão, incluindo as revisões;
- receber os trabalhos em sua forma final, verificando se estão de acordo com as recomendações/formatos definidos na *webpage*;
- elaborar o CD-ROM/DVD contendo os Anais do SBrT, ou providenciar a impressão dos Anais, a ser entregue a todos os participantes do simpósio;
- elaborar o Livro de Resumos a ser entregue a todos os participantes do simpósio;
- tomar providências relativas à obtenção do ISBN que deve constar no CD-ROM e Livro de Resumos;
- elaborar, em função dos trabalhos aceitos, a programação de sessões técnicas para o simpósio. Estas sessões devem, em princípio, corresponder às áreas de especialização listadas na chamada de trabalhos;
- elaborar os demais itens da programação técnica, da qual poderão constar palestras convidadas, tutoriais/mini-cursos, plenárias, painéis ou mesas-redondas;
- convidar os coordenadores das sessões técnicas;
- convidar palestrantes e outros participantes do simpósio;
- enviar para os coordenadores de cada sessão técnica, com pelo menos uma semana de antecedência ao simpósio, cópia de cada trabalho para apresentação na sessão;
- elaborar o relatório técnico final sobre o simpósio e submetê-lo ao Coordenador Geral.

**Para a organização do ITS os candidatos podem ainda consultar a página do IEEE Conferences and Meetings (<http://www.ieee.org/web/conferences/home/index.html>) para outras instruções.**

---

### **3- DETALHAMENTO DA COORDENAÇÃO TÉCNICA**

---

### 3.1- SELEÇÃO DE TRABALHOS

A seleção de trabalhos, atribuição da Coordenação Técnica, deve ser realizada segundo os itens descritos a seguir:

- a submissão via *e-mail* tem sido usada em diversos eventos. O Coordenador Técnico divulga um endereço eletrônico para receber os artigos e fica responsável pela distribuição entre os Membros de Comitê Técnico de Programa;
- por meio eletrônico determinado pelo Coordenador Técnico serão submetidos, dentro do prazo estabelecido, e evitando a possibilidade de prorrogação, os trabalhos para a apreciação inicial do Coordenador Técnico e do Comitê de Programa. Nos anos de 2003 e 2004 o sistema WIMPE (*Web Interface for Managing Programs Electronically*), gratuito e disponível em LINUX, foi utilizado. Desde 2005, o JEMS (*Journal and Event Management System* (EDAS) vem sendo adotado com sucesso no processo de submissão e revisão no SBrT e ITS. O suporte do JEMS é realizado pela SBC (Sociedade Brasileira de Computação). Para o suporte ao emprego e outras informações sobre o JEMS pode-se contactar o Prof. Lisandro Granville da UFRGS no email: [granville@inf.ufrgs.br](mailto:granville@inf.ufrgs.br) . O Manual do JEMS pode ser recuperado em: [https://jems.sbc.org.br/manual/index.php?page=Manual\\_do\\_JEMS](https://jems.sbc.org.br/manual/index.php?page=Manual_do_JEMS) .  
A Sra Adriana Leandro Nowicki é responsável pelo Atendimento aos Coordenadores de Eventos, Tel: +55 51 3308 7742 Fax: +55 51 3308 7142 E-mail: [adnowicki@sb.org.br](mailto:adnowicki@sb.org.br)  
A SBrT tem registro pago e confirmado no JEMS até 2010. Este registro será renovado para os demais anos;
- os estilos Latex criados para o SBrT estão disponíveis publicamente. O Coordenador Técnico pode solicitar à SBrT ou recuperar do portal do SBrT do ano anterior;
- cada representante de área do Comitê de Programa deve indicar para cada trabalho pelo menos três revisores. Esses revisores avaliarão o trabalho, atribuindo-lhe nota considerando o formulário de revisão disponível no sistema adotado. Os revisores deverão incluir os comentários necessários para justificar suas notas;
- o Coordenador Técnico e o representante da área devem avaliar as revisões e, em caso de discrepâncias/conflitos nas revisões, proceder segundo alguma das alternativas:
  - a) utilizar o sistema eletrônico para identificar conflitos em revisões e adotar a sugestão do sistema.
  - b) contatar os revisores enviando as revisões e solicitar um novo parecer.
  - c) pedir um outro parecer do representante de área.
  - d) não considerar a revisão conflitante em questão.

- a nota final atribuída aos trabalhos, e sugeridas pelos sistemas eletrônicos, geralmente é determinada pela média das notas atribuídas pelos revisores para os diferentes requisitos avaliados (por exemplo originalidade, mérito técnico, clareza, relevância). **OBS.:** A porcentagem de trabalhos aceitos poderá ser definida em reunião prévia da Coordenação Técnica com a diretoria da SBrT. Esses critérios devem levar em consideração fatores como limitações físicas, padrão de qualidade e índices adotados em outros simpósios nacionais e internacionais. A Tabela 1 mostra o índice de aceitação e os números de artigos aceitos e submetidos nos eventos da SBrT, desde 1999.
- o Coordenador Técnico acomodará os trabalhos aceitos nas sessões técnicas apropriadas, segundo o número máximo de possibilidades estabelecido para o simpósio.
- Os melhores artigos, a critério da Coordenação Técnica, poderão ser indicados para o número especial da Revista da SBrT.

Tabela 1: Índice de aceitação de trabalhos nos últimos Simpósios.

<b>EVENTO</b>	<b>ANO</b>	<b>SUBMETIDOS</b>	<b>ACEITOS</b>	<b>ACEITAÇÃO</b>
SBT	1999	186	144	77 %
SBT	2000	221	144	65 %
SBT	2001	271	221	82 %
ITS	2002	239	191	80 %
SBT	2003	314	132	42 %
SBT	2004	312	186	60 %
SBrT	2005	-	216	-
ITS	2006	279	192	69%
SBrT	2007	-	143	-
SBrT	2008	288	201	69.8%
SBrT	2009	284	180	63.4%

### **3.2- ABERTURA DO SIMPÓSIO**

Na cerimônia de abertura do SBrT são apresentados os temas principais que serão discutidos durante o Simpósio. Preferencialmente, devem fazer parte da mesa de abertura o presidente da SBrT, o Coordenador Geral, o Coordenador Técnico do simpósio, representantes das instituições envolvidas na organização, representantes do governo, empresas patrocinadoras e outros convidados que estejam envolvidos com as telecomunicações no país.

### **3.3- SESSÕES TÉCNICAS**

As sessões técnicas constituirão da apresentação oral dos trabalhos selecionados, por um dos autores, observados os seguintes pontos:

- cada sessão deverá, preferencialmente, corresponder a uma área de especificação do campo das telecomunicações, tendo como base as áreas listadas na chamada de trabalhos;

- É interessante a inclusão de sessões técnicas *poster* de Trabalhos de Iniciação Científica (TIC);
- o número de sessões técnicas deve ser suficiente para acomodar os trabalhos selecionados, podendo inclusive serem realizadas sessões paralelas, desde que respeitadas as limitações de espaço físico;
- cada sessão, de duração de 2 horas deverá constar de no máximo 6 trabalhos. Cada apresentador disporá de 20 minutos, sendo 15 minutos para a apresentação oral e 5 minutos para questões/observações da audiência;
- para cada sessão será indicado um coordenador com as seguintes atribuições:
  - reunir os apresentadores antes do início da sessão e instruí-los sobre a apresentação;
  - introduzir os apresentadores ao público, mencionando nome, instituição, título do trabalho e outros dados relevantes;
  - fazer cumprir as limitações de tempo de cada apresentação podendo inclusive cortar a palavra ao apresentador se não for respeitado o limite pré-estabelecido.

### **3.4- ANAIS E LIVRO DE RESUMOS DO SIMPÓSIO**

Os participantes do simpósio devem receber os Anais com os trabalhos selecionados e demais informações pertinentes ao programa técnico do SBrT. Esses Anais podem ser divulgados em CD-ROM ou DVD e, em papel impresso, caso haja recursos financeiros para isso. Desde 2007, são incluídos todos os Anais dos anos anteriores.

Um Livro de Resumos contendo informações como os resumos dos trabalhos e sua distribuição nas sessões técnicas, resumos dos tutoriais/mini-cursos e outras informações relevantes do programa deve ser também entregue a todos os participantes do SBrT.

### **3.5- ISBN**

Nos Anais do simpósio, bem como no Livro de Resumos, deve constar o registro de ISBN (*International Standard Book Number*), sistema internacional padronizado que regulamenta e identifica numericamente todos os materiais impressos no mundo.

Para a obtenção do ISBN, é necessário inicialmente o cadastramento do responsável pela edição (SBrT junto com o Coordenador Geral e o Coordenador Técnico) no sistema ISBN. Este procedimento requer o preenchimento de formulário, pagamento de uma taxa (R\$ 100,00, em 2003), envio do CNPJ da SBrT, e certidão negativa de débitos de tributos/contribuições federais (referentes à SBrT) que pode ser obtida na *webpage* da Receita Federal. Em seguida, é feita a solicitação do ISBN, também por meio de formulário específico, pagamento de taxa, e o envio da folha de rosto do material a ser catalogado. Informações complementares, bem como os formulários aplicáveis, estão disponíveis na *webpage* da Fundação Biblioteca Nacional ([www.bn.br](http://www.bn.br)) ou pelo e-mail [isbn@bn.br](mailto:isbn@bn.br).

### **3.6- TUTORIAIS / MINI-CURSOS**

Os tutoriais ou minicursos selecionados pela Coordenação Técnica devem ser temas de elevada importância nas telecomunicações e apresentados em palestras, com duração de duas horas.

Recomenda-se que as inscrições nestes tutoriais sejam feitas no ato de inscrição para o simpósio, sem que seja cobrada nenhuma taxa adicional, com o objetivo de permitir a maior participação possível. Os participantes poderão escolher até dois tutoriais diferentes. Os tutoriais devem ser realizados no domingo, no primeiro dia de realização do simpósio, e não deverão ser realizados paralelamente às sessões técnicas.

### **3.7- PLENÁRIAS**

Durante as sessões plenárias todos os participantes do simpósio terão a oportunidade de debater, com a presença de autoridades e especialistas de diversas áreas das telecomunicações, temas atuais e de importância para a SBrT e para as telecomunicações no país. Geralmente, pode-se considerar uma plenária por dia de realização do SBrT.

### **3.8- PALESTRAS CONVIDADAS**

É interessante que, em algumas sessões técnicas, sejam convidados palestrantes de renome no meio científico/acadêmico. Esses terão disponível uma hora de apresentação para expor trabalhos relevantes para a pesquisa e desenvolvimento das telecomunicações. A palestra convidada será a primeira a ser apresentada, seguida de três ou mais trabalhos.

### **3.9- PAINÉIS**

Painéis especiais poderão ser utilizados para discutir temas e desenvolvimentos de outras sociedades científicas e comunidades ligadas às telecomunicações, com o objetivo de aumentar a cooperação destas com a SBrT.

### **3.10- EXPOSIÇÕES**

Durante o simpósio é interessante que um salão de exposição com fabricantes de equipamentos e serviços de telecomunicações, patrocinadores, livrarias e instituições de ensino e pesquisa seja realizado, contribuindo na interação da SBrT com outros setores.

### **3.11- CYBER-CAFÉ**

É interessante que exista, durante todo o simpósio, um *cyber-café* que permita o acesso dos participantes do SBT à Internet. Os recursos técnicos para este *cyber-café* podem ser obtidos como um dos módulos de patrocínio do simpósio. Geralmente, a Anatel tem se comprometido com a instalação do Ponto Anatel durante o SBT, como forma de patrocínio. Um pedido ao Presidente da agência deve ser encaminhado com antecedência.

---

## **4- ORÇAMENTO / FINANÇAS**

---

Na proposta inicial de orçamento o Coordenador Geral deverá detalhar todos os itens, informando as possíveis fontes de patrocínio. Essa proposta inicial deve atualizar a encaminhada com a candidatura da cidade. Nesse orçamento deverão constar, no mínimo, os seguintes itens:

- definição do aluguel de instalações (hotel, centro de convenções);
- despesas de impressão de material de divulgação e anais;
- viagens e estadias;
- contratação de serviços de terceiros;
- fontes de patrocínio;
- receita total esperada;
- despesas previstas;
- outros itens, devidamente especificados.

O Coordenador Geral pode contratar uma empresa/agência de organização de eventos. A definição do contrato e obrigações da empresa devem estar bem estabelecidas, de forma a minimizar o custo para a organização. A empresa contratada pode receber um percentual (geralmente 10% a 15%) de terceiros na comercialização ou serviços a serem prestados à SBrT. Esse tipo de contrato é comum nas empresas, não acarretando em custo extra para o orçamento do simpósio.

#### **4.1- FONTES DE FINANCIAMENTO**

As principais fontes de financiamento do SBrT são as agências de fomento: CNPq, CAPES, FAPs e FINEP. No entanto, nos últimos anos esses recursos não são suficientes para suprir os gastos do simpósio. Além disso, a SBrT não dispõe de recursos financeiros para suprir o orçamento. Portanto, é fundamental a busca por outras fontes de patrocínio, tais como empresas do setor de telecomunicações.

##### **4.1.1- AGÊNCIAS DE FOMENTO**

Os calendários de solicitação de apoio a eventos das agências de fomento podem ser encontradas em seus *websites* oficiais.

Em 2003, a organização do simpósio conseguiu do CNPq, a garantia de recursos no valor de R\$ 40.000,00 pelo período de quatro anos, mas os pedidos devem ser encaminhados normalmente todos os anos, com a antecedência requerida pelo CNPq. A agência CAPES usualmente fornece recursos para passagens e diárias dos participantes (normalmente autores e palestrantes convidados). No pedido de

solicitação deve estar previsto o número e o nome dos participantes que serão contemplados com os recursos.

Como mencionado anteriormente, os recursos das agências de fomento não são suficientes para a organização do SBrT. Por exemplo, em 2003 os recursos das agências totalizaram R\$ 116.400,00 sendo R\$ 40.000,00 do CNPq, R\$ 20.000,00 da CAPES, R\$ 40.000,00 da FINEP e R\$ 16.400,00 da FAPERJ. Deve-se ressaltar que grande parte destes recursos são para financiar a vinda de participantes ao SBrT. Para a realização do simpósio foram necessários R\$ 218.529,37, o que significa que a busca por outras fontes de patrocínio é fundamental. Essa captação deve ser iniciada em dezembro do ano anterior lembrando que as empresas possuem calendários de distribuição de recursos de apoio a eventos. A busca por patrocínio pode ser realizada pelos coordenadores do evento, e, também, se for o caso, pela agência contratada para a organização do SBrT. Em 2008, foram obtidos R\$ 40.000,00 do CNPq, R\$ 30.000,00 da CAPES e R\$ 18.000,00 da FAPERJ. As despesas do SBrT08, realizado no Rio de Janeiro, foram de R\$ 294.901,97.

#### **4.1.2- PATROCINADORES**

As solicitações de auxílio/patrocínio junto as empresas poderão ser feitas tanto pela Coordenação Geral do simpósio quanto pelo presidente da SBrT, dependendo da conveniência. Em ambos os casos, o auxílio concedido será reconhecido por meio da divulgação do nome e, quando viável, do logotipo da empresa no material promocional do SBrT, dentro de limites razoáveis e proporcional ao montante do auxílio. Os patrocínios ao simpósio serão celebrados por meio de contrato. Os patrocinadores podem ser classificados segundo categorias (ouro, prata, bronze) ou segundo o tipo de apoio realizado, por exemplo, patrocínio do coquetel, jantar. As categorias são definidas segundo o valor da cota de patrocínio estipulado pelo Coordenador Geral. Desde 2008, a SBrT conta com uma produtora para a captação de patrocínio (Sra Cláudia Britto) junto as empresas. O valor do serviço é de 10% do montante captado. A Coordenação Geral poderá decidir pela contratação de produtora própria. Em 2008, foram obtidos R\$ 56.000,00 em patrocínio de empresas.

#### **4.1.3- INSCRIÇÕES**

O processo e os procedimentos de inscrição do SBrT são definidos pelo Coordenador Geral. Os valores da taxa de inscrição serão determinados pelo Coordenador Geral, que poderá solicitar auxílio da diretoria da SBrT. As seguintes categorias devem ser diferenciadas quanto aos valores da taxa de inscrição:

- Profissionais sócios;
- Profissionais não-sócios;
- Estudantes sócios;
- Estudantes não-sócios.

Atualmente, os bancos já possuem sistemas eletrônicos, com acesso via webpage, com a possibilidade de impressão de boleto bancário pelo próprio participante. Esses sistemas facilitam o controle e acompanhamento do pagamento das inscrições. Os bancos cobram uma taxa por cada boleto gerado. Para estimular as inscrições antecipadas dos participantes, descontos deverão ser concedidos por meio de dois ou mais prazos para inscrições com valores diferentes, possibilitando um melhor planejamento do SBrT. As inscrições realizadas no local terão um acréscimo no valor da taxa.

Para os trabalhos aceitos terem sua publicação nos Anais do SBrT, pelo menos um dos autores de cada trabalho deverá se inscrever (inscrição plena ou profissional) no simpósio quando do envio da versão final. Esta informação deve ser enviada aos autores pelo Coordenador Técnico, junto com as instruções para a submissão/envio da versão final. Cada inscrição deve contemplar 3 trabalhos.

O número de participantes é importante para o planejamento do simpósio, uma vez que grande parte da verba é conseguida com as inscrições. A Tabela 2 apresenta o número de participantes nos últimos simpósios organizados pela SBrT.

Tabela 2: Número de participantes pagantes em simpósios organizados pela SBrT.

<b>EVENTO</b>	<b>ANO</b>	<b>NÚMERO DE PARTICIPANTES PAGANTES</b>
SBT	1999	244
SBT	2000	269
SBT	2001	597 (497 alunos)
ITS	2002	282
SBT	2003	251
SBrT	2007	240
SBrT	2008	277
SBrT	2009	321

A taxa média de inscrição no SBrT, nos últimos anos, é de: R\$ 1.200,00 (profissional sócio com hospedagem), R\$ 1.000,00 (profissional sócio sem hospedagem), R\$ 600,00 (estudante sócio com hospedagem), R\$ 400,00 (estudante sócio sem hospedagem), R\$ 1.500,00 (profissional não-sócio com hospedagem), R\$ 1.300,00 (profissional não-sócio sem hospedagem), R\$ 700,00 (estudante não-sócio com hospedagem) e R\$ 500,00 (estudante não-sócio sem hospedagem).

O Coordenador Geral deve atentar para o fato de que os sócios corporativos da SBrT têm direito a inscrições gratuitas (acesso às sessões técnicas). Maiores informações no portal da SBrT.

Sugestões sobre as novos valores de taxas de inscrição podem ser enviados para a Diretoria da Sociedade. O contato pode ser feito por telefone ou diretamente pelo Fale Conosco do website da SBrT (<http://www.sbrt.org.br>)

---

## **5- RELATÓRIO FINAL**

---

O relatório final, a ser enviado, no máximo, até um mês antes do SBrT posterior, é composto de informações detalhadas sobre a organização geral do simpósio e do relatório técnico elaborado pelo Coordenador Técnico. O relatório deve conter, dentre outras informações:

- avaliação dos resultados positivos, sugestões de aperfeiçoamento e descrição dos problemas encontrados pela organização;
- descrição detalhada do programa técnico, com os principais resultados, impressões e sugestões;
- cópias do material de divulgação utilizado no simpósio;
- listas completas com os participantes do Comitê de Programa, revisores, palestrantes e demais participantes;
- programa atualizado do simpósio, com sessões técnicas, tutoriais, plenárias e painéis;
- estatísticas sobre o simpósio, mostrando a participação nas diversas áreas, participação das universidades, maiores submissões, e outras estatísticas relevantes;
- cópias dos relatórios entregues para as agências de fomento;
- cópia da *webpage* do simpósio.

Na secretaria da SBrT encontra-se modelo do relatório a ser consultado e utilizado na elaboração do relatório final do simpósio.

---

## **6- PRESTAÇÃO DE CONTAS**

---

O relatório de prestação de contas, a ser enviado, no máximo, até um mês antes do SBrT posterior, deve conter, dentre outras coisas:

- planilha com a prestação de contas do simpósio, especificando e detalhando todas as despesas e receitas do simpósio;
- tabela com a lista de passagens pagas pela coordenação do simpósio aos participantes do SBrT;
- tabela com a lista de hospedagens pagas pela coordenação do simpósio aos participantes do SBrT;
- extrato da conta corrente do simpósio desde o dia de abertura até o encerramento da conta;
- justificativa dos débitos em cheques utilizados;
- recibos das despesas do simpósio;
- planilha com as inscrições realizadas.

Na secretaria da SBrT encontra-se modelo do relatório de prestação de contas a ser consultado e utilizado na elaboração da prestação de contas do simpósio.

**Histórico do Documento:**  
**versão 1: setembro de 2004**  
**versão 2: abril de 2007**  
**versão 3: setembro de 2009**  
**versão 4: março de 2010**