

Procedimentos para Organização de Eventos da SBF

Aos Coordenadores

Atenção: Os preparativos dos eventos devem começar, no mínimo, oito meses antes.

1) CONSIDERAÇÕES GERAIS

Esta cartilha de instruções destina-se aos coordenadores de eventos oficiais da SBF. Ela foi feita com o propósito de minimizar problemas diversos que incluem falhas de logística durante os eventos, custos que poderiam ser evitados ou reduzidos, embaraços nas prestações de contas às agências de fomento e outros. O corpo de funcionários da SBF acumulou, em muitos anos de trabalho, uma vasta experiência em questões que os coordenadores talvez estejam enfrentando pela primeira vez, e dispõe-se a assessorar tais coordenadores desde o início no planejamento e organização do evento. Instamos aos coordenadores que sigam rigorosamente estas instruções. Além de dar sua chancela aos eventos, a SBF serve como securitizadora dos mesmos ao adiantar recursos ainda não aprovados pelas agências. É preciso que os sócios tenham em mente que parte muito substancial do orçamento da SBF provém de taxas de inscrição em seus eventos, sendo assim essencial que elas sejam efetivamente destinadas ao caixa da Sociedade e que não tenham de ser empregadas para cobrir gastos não apoiados pelas agências de fomento, exceto em caráter excepcional.

2) ABRANGÊNCIA TEMÁTICA DOS EVENTOS

A estrita compartimentação temática dos encontros oficiais da SBF e a segregação que isso provoca nas interações da nossa comunidade têm conseqüências negativas na sociologia dos nossos sócios e também na sua visão da Física. Com o intuito de mitigar esses fatos, o Conselho da SBF decidiu que nos encontros de Física da Matéria Condensada, Física de Partículas e Campos, Física Nuclear e Física de Plasmas haverá palestras plenárias convidadas proferidas por líderes científicos atuantes em áreas diversas das cobertas pelo encontro. É importante que os palestrantes convidados permaneçam no encontro por pelo menos dois dias.

3) RELATÓRIOS DOS EVENTOS

Logo ao final de um evento, o coordenador geral deve informar à SBF os nomes e os contatos (e-mail e telefone) dos coordenadores (geral e de programas) do evento seguinte da referida série. Com a apropriada brevidade, o coordenador deve também apresentar uma planilha geral dos custos do evento e das fontes dos recursos. A preservação desses registros nos arquivos da SBF é importante para que ela possa melhor assessorar os organizadores de eventos futuros.

4) DA ESCOLHA DA DATA, LOCAL E HOTEL.

Os coordenadores dos eventos devem definir data, local e o hotel com assessoria do pessoal de apoio da SBF. Ao visitar o hotel sede do evento e outros hotéis que servirão de apoio, é indispensável que os coordenadores estejam acompanhados por alguém da SBF, pois nosso pessoal tem experiência não só em negociar cláusulas contratuais como em identificar deficiências que possam comprometer o evento. Atenção deve ser dada aos itens:

a) – Local (cidade) – A SBF pode sugerir alguns locais, usando como base os orçamentos de eventos anteriores, considerando o custo e a facilidade da montagem.

b) – Data - observar se há algum evento paralelo, ou a proximidade de feriado.

c) - Escolha do hotel sede, que deve seguir o seguinte roteiro e critérios:

- Verificar número de acomodações.
- Verificar número de salas e auditórios.
- Verificar se o hotel oferece acomodações como cortesia.
- Certificar-se de que só serão pagas as diárias utilizadas e não um pacote pré-definido, e negociar um preço, condizente com orçamentos anteriores.
- Saber se os dois *coffee-break* diários e o coquetel de boas vindas estarão incluídos no preço das diárias. Salienta-se que algumas agências de fomento não aprovam pagamento de itens como *coffee-break*, coquetel e jantar de confraternização.
- Determinar uma data para o período de reservas de Doutores e alunos.
Nota: Os participantes são responsáveis por suas próprias reservas, com exceção dos convidados, que ficarão sob a responsabilidade da SBF.
- Verificar se o hotel possui o equipamento necessário para as apresentações, para decidir sobre o aluguel ou não de equipamentos.
- Criar uma central de reservas, caso haja necessidade de contratar mais de um hotel.

5) DAS INSCRIÇÕES

A taxa das inscrições é recurso do fundo de reserva da SBF, e ela não será devolvida sob nenhuma circunstância, conforme decisão do Conselho. São cobrados valores específicos para as diferentes categorias de sócios. Os coordenadores podem pedir um valor a mais na taxa de inscrição, que poderá ser utilizado como garantia nas despesas do evento. Esse adicional não pode ser maior que o valor de tabela da SBF para cada categoria de sócio. Os Doutores deverão enviar um cheque caução no valor determinado pelo evento, que poderá:

- ser descontado, caso os recursos obtidos das agências financiadoras não cubram o orçamento do evento;
- ser descontado, caso o emitente não cancele sua inscrição dentro do prazo fixado e não compareça ao evento.

6) DOS RECURSOS

As agências de fomento mudam seus critérios de auxílio e as datas limite para a solicitação. Portanto, é importante atualizar as informações, consultando suas páginas na Internet. As solicitações às principais fontes de apoio são encaminhadas por diferentes atores, como se vê a seguir:

CAPES – Feita pelo coordenador
CLAF – Feita pela SBF
CNPQ – Feita pelo coordenador
FAPERJ – Feita pelo coordenador
FAPESP – Feita pelo coordenador
FINEP – Feita pela SBF.

Solicitações também podem ser feitas a outras FAPs locais (FACEPE, FAPEMIG, FAPERGS, FAPEBA, FUNCAP etc.), por membro dos comitês locais.

7) DA DIVULGAÇÃO

As páginas dos eventos ficam hospedadas no sítio da SBF. Contêm todas as informações e recebem as inscrições e submissões de resumos on-line. A SBF tem seu próprio padrão de página, que pode ser repetido a cada ano. No entanto, o coordenador tem a opção de fazer uma página especial para seu evento. A divulgação também pode ser feita por:

- Cartazes distribuídos às diversas instituições de ensino e pesquisa.
- Na mídia, por meio da Assessoria de Imprensa da SBF.
- No Boletim da SBF.
- Por e-mail enviado periodicamente aos sócios.

8) DOS ORÇAMENTOS

Em geral, os recursos conseguidos para os eventos seguem um padrão. As agências de fomento concedem praticamente o mesmo valor todos os anos e, portanto, o planejamento financeiro não deve ficar muito longe de quadros já conhecidos. Os itens mais caros do orçamento em geral são:

- Passagens aéreas (internacionais e nacionais)
- Hospedagem.
- Aluguel de ônibus.
- Aluguel de equipamento de informática e multimídia.
- Publicação do livro de resumos (gráfica e papel).

- Confecção de certificados e crachás.
- Confecção de pastas.
- Aluguel de painéis.
- Outros brindes.
- Secretaria do evento: estadia, diárias e transporte aéreo (se longe de São Paulo) de funcionários da SBF, que serão disponibilizados de acordo com o número de participantes.

Eventualmente, aparecerão despesas específicas de cada evento e ainda aquelas do dia a dia.

Nota: A compra das passagens aéreas é realizada pela SBF, seguindo orientação do coordenador do evento. O aluguel dos ônibus deve ser feito por representante do comitê regional.

9) DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os coordenadores devem seguir as orientações da SBF quanto à forma de solicitação dos recursos às agências de fomento e saber que gastos são permitidos, já que estas têm suas próprias exigências. Os pedidos devem ser feitos cuidadosamente, observando-se todos os detalhes, para que não se incorra em enganos que não terão solução futura. É essencial que:

- Ao fazer qualquer tipo de despesa e ao pedir notas fiscais correspondentes e quaisquer outros comprovantes, os coordenadores sigam as orientações da SBF.
- Defina-se previamente quem fará a prestação de contas, o coordenador do evento ou a SBF.
- O coordenador deve intervir, caso algum dos participantes não mande comprovante de passagem ou recibo assinado para a finalização da prestação de contas.
- Os fundos provenientes das agências, quando não utilizados, serão a elas devolvidos.

Por decisão do Conselho da SBF, os saldos de recursos do evento que não precisarem ser devolvidas às agências de fomento ficarão no caixa da Sociedade, como parte do seu fundo de reserva. Tal decisão se justifica pela necessidade de a SBF dispor de fundos para fornecer aos coordenadores como adiantamento para despesas antecipadas e cobrir eventuais déficits de orçamento de eventos, como exposto nas CONSIDERAÇÕES GERAIS desta cartilha.

São Paulo, 13 de novembro de 2007.