**Relatório do Trabalho Prático da Disciplina de Modelagem e Gerenciamento de Processos de Negócio - Parte I**

**Grupo 1 - Sociedade Brasileira de Computação (SBC)**

**Integrantes:**

Alan Mezzomo - amezzomo@inf.ufrgs.br

Flávio Farias - fmfarias@inf.ufrgs.br

Guilherme Schievelbein - gschievelbein@inf.ufrgs.br

Luan Garcia - luan.garcia@inf.ufrgs.br

**1. Sobre a SBC:**

A SBC (**Sociedade Brasileira de Computação)** é uma sociedade científica, sem fins lucrativos, que reúne pesquisadores, professores, estudantes e profissionais que atuam em pesquisa científica, educação e desenvolvimento tecnológico na área genérica de Computação. A **SBC** faz parte da [Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência (SBPC)](http://www.sbpcnet.org.br/) e da [International Federation for Information Processing (IFIP)](http://www.ifip.org), é sócia do [Centro Latino-americano de Estudios en Informatica (CLEI)](http://www.clei.cl/) e afiliada à [IEEE Computer Society](http://www.computer.org/).

**2. Objetivos da SBC:**

* Incentivar atividades de ensino, pesquisa e desenvolvimento em computação no Brasil;
* Zelar pela preservação e aprimoramento do espírito crítico, responsabilidade profissional e personalidade nacional da comunidade técnico-científica que atua no setor de computação no país;
* Ficar permanentemente atenta à política governamental que afeta as atividades de computação no Brasil, no sentido de assegurar a emancipação tecnológica do país;
* Promover anualmente, enquanto for de interesse da SBC, o Congresso anual da Sociedade;
* Promover por todos os meios academicamente legítimos, através de reuniões, congressos, conferências e publicações, o conhecimento, informações e opiniões que tenham por objetivo a divulgação da ciência e os interesses da comunidade de computação.

**3. Composição da SBC:**

A SBC é regida por um estatuto e composta por Diretorias (Administrativa, de Propaganda e Marketing, de Eventos e Comissões Especiais, de Secretarias Regionais, de Educação, de Publicações, de Planejamento e Extraordinárias de Regulamentações da Profissão, de Eventos Especiais e de Cooperação com Sociedades Científicas), um Conselho com funções deliberativas e normativas, Secretarias Regionais e centenas de delegacias institucionais com representantes, através dos quais a SBC divulga suas ações e eventos, Embaixadores Internacionais, Comissões Especiais e uma equipe administrativa. A equipe administrativa situa-se no Instituto de Informática da UFRGS, onde fica a sede da SBC.

**4.** **Setor de Eventos da SBC:**

Neste trabalho, iremos nos focar no setor de eventos da SBC e no seu processo de controle de eventos. A promoção de eventos científicos é uma atividade vigorosa da SBC, onde há síntese e disseminação do conhecimento. A organização, promoção e apoio de tais eventos é liderada pelas 24 Comissões Especiais que compõem a SBC. Esses eventos contam com mais de 40 mil participantes ao longo do ano. Destacam-se também eventos como a Maratona de Programação e a Olimpíada Brasileira de Informática, que são mecanismos relevantes na motivação e na identificação de talentos.

Os eventos estão divididos em Congresso (Congresso da Sociedade Brasileira de Computação - CSBC), Simpósios, Workshops, Escolas Regionais, Maratona de Programação e Olimpíada de Informática. Tais eventos são fóruns para apresentação e discussão de trabalhos e projetos em desenvolvimento nas universidades e centros de pesquisa. Também são a oportunidade para verificação de resultados e perspectivas de aplicação.

A SBC possui três tipos de eventos: apoiados, promovidos e co-promovidos. A diferença fundamental entre estes três tipos está na origem da solicitação. São considerados PROMOVIDOS os eventos realizados pela SBC por meio da sua estrutura organizacional (Diretoria, Comissão de Educação, Comissões Especiais e Secretarias Regionais). Eventos CO-PROMOVIDOS são aqueles promovidos pela SBC em parceria com outra sociedade científica, que podem optar pelo uso da infra-estrutura da SBC. Já os eventos APOIADOS não necessariamente se originam da estrutura organizacional da SBC.

Os Papéis envolvidos no Processo de Controle de Eventos são:

* Analista Administrativo de Eventos (sendo este o principal papel);
* Diretor de Eventos;
* Conselho da SBC;
* Setor Financeiro;

A comunicação entre os papéis é feita principal e preferencialmente por e-mail, mas também é feita, esporadicamente, por telefone.

**4.1. Eventos Apoiados pela SBC**

Os eventos APOIADOS utilizam o nome da SBC como um referencial de padrão de qualidade, podendo utilizar o logotipo da SBC nos materiais de divulgação. Não há envolvimento financeiro de qualquer espécie por parte da SBC na gestão do evento.

**Descrição do Processo de Controle de Eventos Apoiados:**

A proposta de apoio é encaminhada por e-mail, pelo Coordenador Geral do evento, com antecedência mínima de 3 (três) meses da realização do evento, para o Analista Administrativo responsável pelos eventos, incluindo diversas informações sobre o evento. O Analista envia a proposta para o Diretor de Eventos, que então analisa e aprova a proposta junto ao Conselho da SBC. O Diretor comunica a aprovação ao Analista de Eventos, que então envia a notificação de aprovação ao Coordenador. A não observância dos requisitos exigidos na proposta, bem como das contrapartidas do evento, poderá acarretar na não aprovação do apoio ao evento.

Como apoio, a SBC oferece serviços de inscrição, divulgação do evento, materiais para os participantes do evento e um sistema de submissão de artigos (*Journal and Event Management System - JEMS*). O Analista de Eventos envia então e-mails para o Coordenador do evento apresentando o sistema JEMS e os materiais da SBC. Paralelamente, envia para os Secretários Regionais e para os Coordenadores das Comissões Especiais a informação que tal evento foi aprovado e atualiza manualmente uma planilha de eventos apoiados com todas as informações sobre o evento.

**4.2. Eventos Promovidos e Co-promovidos pela SBC:**

Os eventos promovidos são grandes eventos organizados por professores, pesquisadores e profissionais ligados às instituições de ensino, pesquisa e empresas de Tecnologia de Informação de forma voluntária. Os eventos co-promovidos visam o intercâmbio internacional entre pesquisadores da academia e da indústria.

Esses eventos possuem um sistema de inscrições, conta bancária própria, patrocínios, documentação e materiais. A SBC é responsável pela manutenção da qualidade e pela continuidade desses eventos, enquanto for de interesse da comunidade acadêmica, oferecendo todo o suporte para sua realização e se envolvendo na gestão financeira do evento. A programação do evento, porém, é de responsabilidade do Coordenador do Evento. O CSBC é o único evento em que além de promover, a SBC também participa.

Eventos satélites aos eventos promovidos ou co-promovidos pela SBC como Workshops e Mini-cursos gozam do mesmo status e serão regidos pelo mesmo conjunto de regras do evento principal em relação aos serviços, ou seja, passam a ser considerados parte integrante dos eventos promovidos ou co-promovidos. No caso do evento satélite possuir inscrição extra, a taxa de repasse da SBC será aplicada.

Para esses eventos promovidos ou co-promovidos, a SBC presta uma série de serviços como divulgação do evento, uso de domínios específicos pelas Comissões Especiais e Eventos Promovidos, uma conta bancária em nome da SBC para gestão de recursos de inscrições e patrocínios, um sistema de inscrições, possibilitar a participação de estrangeiros no evento, um sistema de submissão de artigos (*Journal and Event Management System - JEMS*), publicações do evento, editoração e ISSN/ISBN, direitos autorais e publicações IEEE.

A SBC também presta alguns serviços opcionais, como adiantamento de recursos, material para os participantes e pedidos de patrocínio.

**Descrição do Processo de Controle de Eventos Promovidos e Co-promovidos:**

A solicitação de promoção e co-promoção de eventos é submetida à análise da Diretoria e à aprovação do Conselho da SBC. As propostas de promoção e co-promoção são encaminhadas por e-mail, pelo Coordenador Geral do evento, com antecedência mínima de 3 (três) meses da realização do evento, para o Analista Administrativo responsável pelos eventos, incluindo diversas informações sobre o evento. Deve ficar claro no encaminhamento que o evento já tem a aprovação para submissão pela estrutura organizacional correspondente (por exemplo, a Comissão Especial responsável pelo evento). Este requisito se aplica também no caso de Escolas Regionais temáticas, que devem, além disso, contar com a aprovação prévia da Secretaria Regional da SBC correspondente.

De posse da proposta, o Analista de Eventos verifica em qual região ocorrerá o evento e primeiramente a envia para o Secretário Regional da respectiva região para apreciação. Após, o Analista envia a proposta para o Diretor de Eventos, que então analisa e aprova a proposta junto ao Conselho da SBC. Ressalta-se que a aprovação da promoção ou da co-promoção do evento dependerá, ainda, da aprovação da prestação de contas da edição anterior. Após a aprovação, o Diretor comunica o Analista de Eventos que então envia a notificação de aprovação ao Coordenador do evento e solicita alguns dados para poder gerar e emitir o Termo de Compromisso entre a SBC e o Coordenador.

Após a aprovação da proposta e a assinatura do termo de compromisso, o Analista de Eventos envia e-mails para o Coordenador do evento apresentando o sistema JEMS e os materiais da SBC. Paralelamente, envia para os Secretários Regionais e para os Coordenadores das Comissões Especiais a informação que tal evento foi aprovado e atualiza manualmente uma planilha de eventos promovidos com todas as informações sobre o evento.

Serviço de Conta Bancária e Sistema de Inscrições:

O Coordenador solicita a abertura da conta bancária para dar início à abertura das inscrições para o evento. O Analista de Eventos é quem recebe o pedido para a abertura da conta, mas repassa para o setor financeiro que depois informa os dados da conta a serem repassados para o Coordenador pelo Analista de Eventos.

Serviço do JEMS:

O JEMS é um serviço terceirizado onde o Analista de Eventos recebe o pedido pelo Coordenador para acessar o sistema e faz um contrato de prestação de serviço. Após o pagamento de uma taxa, cujo valor varia dependendo da categoria do evento, o Analista de Eventos libera o sistema e envia um e-mail para os responsáveis pelo suporte do sistema.

Serviço de Editoração e ISSN/ISBN:

O Coordenador seleciona os artigos para a montagem dos anais e solicita ao Analista de Eventos os números ISSN ou ISBN com antecedência mínima de um mês. O Analista de Eventos envia para o coordenador dados sobre a publicação e um formulário a ser preenchido pelo Coordenador. Após o recebimento do formulário preenchido, o Analista de Eventos envia esse formulário para a Agência Nacional de ISBN e aguarda o recebimento do número para enviar para o Coordenador do evento.

Pedidos de Patrocínio:

O Coordenador entra em contato com o Analista de Eventos anunciando que possui um patrocinador e os coloca em contato um com o outro. O Analista envia então para o patrocinador a lista dos documentos necessários para a regularização do patrocínio. De posse dessa documentação, o Analista de Eventos a envia para a Secretaria Regional.

Após o término do evento, haverá a prestação de contas diretamente com o setor financeiro.

**5. Considerações Finais**

Nosso trabalho foi facilitado devido a grande disposição e compreensão da Pâmela, funcionária responsável pelo canal de comunicação Cliente-SBC. Trocamos diversos e-mails para esclarecer dúvidas, além de termos realizado uma reunião presencial de aproximadamente uma hora, para uma explicação mais detalhada.

Os processos estão com um bom grau de maturidade, o que tornou a tarefa de identificação dos processos mais simples, pois além da funcionária estar bastante familiarizada com eles, existem alguns documentos descrevendo as tarefas que devem ser realizadas. Alguns documentos ainda não nos foram entregues, pois precisam de permissão superior para serem disponibilizados, porém acreditamos que futuramente teremos acesso a eles, sem maiores problemas.