

NORMAS DE ORGANIZAÇÃO
DO
CONGRESSO NACIONAL DE ESTUDANTES DE ENGENHARIA MECÂNICA
(C R E E M)



Outubro de 2002

1. NORMAS GERAIS PARA A ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

O Congresso Nacional de Estudantes de Engenharia Mecânica foi criado em 1994 por iniciativa dos estudantes da Universidade Federal do Rio de Janeiro. Tinha caráter regional e visava proporcionar aos alunos de Engenharia Mecânica a oportunidade de trocar idéias e experiências através da exposição de seus trabalhos. A ABCM passou a promover o Congresso a partir de 1998, incorporando-o ao seu rol de congressos regulares. A partir de então a participação de estudantes e o número de artigos apresentados têm aumentado substancialmente. Tornou-se de âmbito nacional tendo recebido inclusive a participação de estudantes do exterior. Devido a esse crescimento e com o objetivo de auxiliar as comissões organizadoras do congresso a organizá-lo, mantendo o padrão ABCM, são estabelecidas as presentes normas.

1. Época de Realização: O CREEM será realizado anualmente em época coincidente com o início do período letivo do segundo semestre (primeira quinzena de Agosto).

1.1.Quanto à Publicação de Anais:

- a) Os trabalhos serão submetidos à comissão organizadora sob a forma de resumos estendidos (2 páginas no máximo) e serão publicados sob a forma eletrônica em CD-ROM.
- b) Os anais devem estar à disposição dos participantes durante o evento.
- c) Ao fim do evento, as cópias que não forem distribuídas pela comissão de organização devem ser enviadas para a sede da ABCM. Dez cópias dos anais devem ser enviadas para a sede da ABCM para arquivo, memória e futuras solicitações de interessados nos trabalhos.

1.2. Quanto ao Programa e Tipo de Apresentação de Trabalhos:

O Programa e o Formato dos eventos ABCM ficam sob a decisão e responsabilidade das comissões organizadoras, respeitando-se as normas abaixo.

- a) Os trabalhos aceitos para o CREEM podem ser apresentados na forma oral ou em pôsteres, ficando esta decisão a cargo da comissão organizadora do evento.
- b) No caso de apresentação oral, esta deve ser realizada dentro do período estipulado pela comissão organizadora, incluindo o tempo reservado para perguntas e discussões sobre o trabalho.
- c) Para apresentações orais, o período de perguntas e discussões deve ser aberto à platéia presente tão logo o apresentador termine sua exposição, caso haja tempo disponível dentro do período estipulado pela comissão organizadora. Não se deve deixar as perguntas e discussões sobre todos os artigos apresentados para o fim da seção, evitando-se assim, a dispersão da platéia e esvaziamento das discussões.
- d) Os coordenadores de sessões técnicas com apresentações orais devem manter o horário das apresentações dentro do programado pela comissão organizadora. Caso ocorram faltas de apresentadores, o coordenador não deve

adiantar a apresentação dos trabalhos subseqüentes, a fim de que as apresentações sejam realizadas nos horários estipulados.

e) No caso das sessões de pôster, estas devem ocorrer por um período mínimo de 2 horas. Os autores devem permanecer durante toda a seção à frente de seus trabalhos, para esclarecimento de dúvidas e discussões com os participantes.

f) Apresentações orais muito curtas devem ser evitadas em favor de seções de pôster. Sugere-se que o tempo estipulado para cada apresentação oral, incluindo o período reservado para perguntas e discussões, nunca seja inferior a quinze minutos.

1.3.Quanto à Preparação Inicial do Evento:

a) A Comissão Organizadora do CREEM deverá submeter à Diretoria da ABCM o projeto do evento com no mínimo 08 (oito) meses de antecedência contendo as seguintes informações:

- Período do Evento e datas importantes
- Presidente da Comissão Organizadora
- Membros da Comissão Organizadora
- Número esperado de participantes
- Valor esperado da taxa de inscrição
- Valor do adiantamento de recursos esperados da ABCM
- Plano de aplicação de recursos liberados pela ABCM
- Relação provável de agências e empresas financiadoras
- Esboço da programação, prevendo exposições, apresentação de trabalhos, mini-cursos, palestras e visitas técnicas.
- Outras informações consideradas relevantes.

b) A Diretoria analisará o projeto e responderá ao presidente da comissão no prazo não superior a 60 dias.

c) Por ser evento anual haverá ao final de cada versão uma assembleia para decidir quem organizará a versão dois anos depois. A instituição vencedora deve formalizar a intenção de sediar o CREEM em carta assinada por seu representante legal (reitor, diretor,etc) dirigida à Diretoria da ABCM.

1.4. Quanto ao gerenciamento dos recursos financeiros do evento:

a) O gerenciamento de todos os recursos financeiros, obtidos das diversas fontes como auxílio ao evento, é de total responsabilidade da comissão organizadora do evento, que deve cumprir as Instruções para a Contabilidade de Eventos Promovidos pela ABCM.

b) A comissão organizadora do evento deve obter junto à sede da ABCM a procuração para abertura de conta bancária em nome da ABCM para o gerenciamento dos recursos obtidos para o evento. Os titulares da conta a

ser aberta e que receberão a procuração devem ser o professor orientador e o aluno presidente da comissão organizadora. As instruções para abertura desta conta devem também ser obtidas junto à sede da ABCM

- c) A comissão organizadora do evento deve fazer a apresentação do Relatório de Prestação de Contas na reunião do conselho da ABCM, no máximo no ano seguinte ao evento. O modelo para o Relatório de Prestação de Contas pode ser obtido junto à sede da ABCM.

1.5. Quanto aos valores do auxílio e do retorno esperado pela ABCM:

- a) O valor do auxílio financeiro da ABCM a ser repassado à comissão organizadora do evento deve ser aprovado em reunião da Diretoria da associação, mediante a apresentação de um plano de aplicação de recursos que deve constar do projeto do evento.
- b) Não se espera retorno em relação aos recursos financeiros adiantados pela ABCM. Os recursos que por ventura restarem de uma versão deverão ser repassados à ABCM, que os repassará integralmente à comissão organizadora da versão do ano seguinte.

2. ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

2.1. Comissão Organizadora

A Comissão Organizadora é usualmente composta de 4 a 10 membros, que devem ser obrigatoriamente alunos da instituição de ensino superior que sedia o evento e preferencialmente do Curso de Engenharia Mecânica. A Comissão Organizadora deve ter um professor do corpo permanente da instituição à qual pertence, preferencialmente membro da ABCM e com as anuidades em dia, como orientador do evento. Cabe à Diretoria da ABCM homologar os nomes dos componentes da Comissão, do presidente e do professor orientador. Cabe à Comissão Organizadora:

- a) a responsabilidade por todas as iniciativas e atividades, inclusive a financeira, relativas à realização do evento.
- b) certificar-se que o nome ABCM – Associação Brasileira de Engenharia e Ciências Mecânicas – e o respectivo logotipo, estejam claramente indicados, em destaque, em todo material impresso de divulgação, como promotora do evento.
- c) certificar-se que a indicação de eventual apoio e patrocínio por parte de outras entidades não descaracterize a ABCM como entidade “mater” .
- d) certificar-se que todas as informações relativas à realização e divulgação do evento sejam encaminhadas à secretaria da ABCM.
- e) manter a Diretoria da ABCM informada sobre o andamento da organização do evento.

f) procurar utilizar apenas conferencistas nacionais tendo em vista que o evento não deve ter um orçamento muito elevado.

g) encaminhar à ABCM o saldo financeiro, após o recebimento de todos os créditos e o pagamento de todas as despesas relativas ao congresso. A conta bancária em nome da ABCM, aberta para o evento, deve ser encerrada após transferência do saldo financeiro à ABCM. O encerramento da conta deve ser formalmente informado à secretaria da Associação.

2.2.Divulgação e Chamada de Artigos:

Após a aprovação da organização de um evento, a primeira divulgação e a chamada de artigos pode ser distribuída. Próximo ao Encontro elabora-se o Programa Final a ser distribuído aos interessados.

Recomenda-se fortemente a utilização de meios eletrônicos de divulgação do evento. Tão logo esteja disponível a Chamada de Trabalhos, uma versão eletrônica desta deve ser enviada à secretária da ABCM que providenciará sua divulgação através da lista de endereços eletrônicos dos sócios da associação. Da mesma forma, a Secretaria da ABCM deve ser informada tão logo a página do evento seja implementada na *internet*, a fim de que seja colocado um anúncio na página da ABCM, com *link* para a página do evento.

a) Informações para a Chamada de Artigos

As informações indicadas a seguir, além de outras a critério dos organizadores, devem fazer parte da chamada de trabalhos:

- o símbolo da ABCM em destaque (padrão fornecido pela ABCM)
- o nome da ABCM
- o título, data e local do evento
- patrocínios e apoios
- objetos do evento
- informações sobre submissão de artigos
- calendário preliminar e datas limites
- endereço completo para contatos (inclusive telefone)

b) Programa Final

O programa final deve conter informações exatas sobre todo o evento, incluindo: local, horário, título e nome de autores e palestras convidadas; presidentes e assistentes de sessões técnicas; mini-cursos, seus professores e ementas; visitas técnicas e programações culturais e turísticas; nome da empresa co-organizadora do evento; informações sobre reserva de passagens, etc.

O programa final é usualmente distribuído por ocasião da inscrição. Como alguns autores não enviam seus artigos finais, nem sua confirmação, esses artigos não devem aparecer na programação.

c) Participação na versão do ano anterior ao evento

Como a escolha do local do evento é feito com dois anos de antecedência, é recomendável que uma delegação de membros da futura comissão organizadora participe da versão do CREEM do ano anterior ao do evento que vão organizar, visando observar o desenvolvimento dos trabalhos de organização e divulgar aos participantes do congresso a versão do ano seguinte, do qual serão responsáveis.

2.3. Inscrição no Evento

Os organizadores devem estar atentos para os seguintes pontos relativos à inscrição nos eventos promovidos pela ABCM:

- as taxas de inscrição para os membros da ABCM devem corresponder a um máximo de 80% do valor cobrado para os não membros;
- o desconto na taxa de inscrição para sócios da ABCM deve ser superior ao valor da anuidade de sócio individual, como um incentivo do participante se tornar um membro da associação.
- somente os membros da ABCM em dia com suas anuidades (até a data do pagamento efetivo da inscrição, quer seja feita por correio ou no início do evento), podem gozar do desconto acima referido;
- membros de entidades com as quais a ABCM mantém acordos, ASME e CSME por exemplo, gozam dos mesmos benefícios dos membros da ABCM. Cabe ao interessado mostrar identificação comprobatória de afiliação para fazer uso desses benefícios;
- a Secretaria da ABCM fornecerá a listagens de seus sócios, contendo informações sobre pagamentos de anuidades.

2.4. Responsabilidades da ABCM

No processo de organização do CREEM cabe à ABCM a seguinte responsabilidade:

- fornecer aos organizadores todas as informações e documentos essenciais para se garantir o sucesso deste;
- apoiar direta ou indiretamente todas as ações das Comissões Organizadoras, essenciais para o bom andamento da organização do evento, em particular junto as agências financiadoras;
- prover condições essenciais para a organização do evento, em especial recursos necessários para se iniciar o processo (correio, divulgação, etc);
- fornecer logotipos, material impresso e listagens de membros necessários ao bom desempenho do evento;
- divulgar o evento via sua página na internet assim como com mensagens para os endereços eletrônicos de seus associados.

2.5. Prêmio ABCM

- a) Será conferido ao primeiro autor do melhor trabalho apresentado no CREEM o Prêmio ABCM que consiste na participação do aluno, por conta da ABCM, em um dos congressos de caráter geral promovido pela Associação (COBEM ou CONEM, conforme seja ano par ou ímpar).

- b) A ABCM pagará as despesas de transporte, estadia, alimentação e taxa de inscrição nos congressos mencionados. O transporte será, em princípio, rodoviário. Distâncias que demandem mais de 7 horas de viagem serão cobertas com deslocamento aéreo.
- c) Cabe à Comissão Organizadora convidar professores e alunos da instituição que sedia o evento para constituírem uma Comissão Julgadora. Esta Comissão elaborará os critérios para seleção dos melhores e indicará o vencedor.
- d) O prêmio será anunciado na cerimônia de encerramento do CREEM. No COBEM/CONEM será entregue ao aluno agraciado um diploma de outorga do prêmio.
- e) O agraciado se obrigará a apresentar no COBEM/CONEM o seu trabalho em local e data a ser designado pelas respectivas comissões organizadoras

Aprovada em reunião da Diretoria de 08 de Outubro de 2002