

# REGIMENTO DA COMISSÃO ESPECIAL DE INTERAÇÃO HUMANO-COMPUTADOR DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE COMPUTAÇÃO (CEIHC-SBC)

Data de Aprovação em Assembléia: 26 de outubro de 2011

## 1 Objetivo

A Comissão Especial de Interação Humano-Computador (IHC) da Sociedade Brasileira de Computação (SBC) reúne a comunidade da computação e de áreas afins interessada em estudos científicos teóricos e práticos relacionados ao uso dos computadores por pessoas e na elaboração de métodos, técnicas e ferramentas para a inovação e desenvolvimento de tecnologias computacionais para uso humano. A CEIHC tem como objetivo promover a divulgação e avanço da área em si, bem como a interação entre pesquisadores, profissionais e alunos interessados nas diversas disciplinas relacionadas à IHC. Entre elas destacam-se: Ciência da Computação, Artes, Design, Ergonomia, Psicologia, Sociologia, Semiótica e Lingüística.

## 2 Composição do Comitê Gestor

O Comitê Gestor da CEIHC é composto por postos deliberativos e postos consultivos.

Os postos deliberativos são:

- a) Coordenador(es) de Programa do Evento Anterior
- b) Coordenador(es) de Programa do Evento do Ano Atual
- c) Coordenador(es) de Programa do Próximo Evento
- d) Representante Regional
- e) Representante Regional

Os postos consultivos são:

- a) Representantes da comunidade junto a organizações representativas da área (como a ACM/SIGCHI ou IFIP/TC13, por exemplo).
- b) Responsáveis por demandas determinadas (como “Educação e Formação de RH” e “Perfil Científico e Avaliação CAPES”, por exemplo).
- c) Último Coordenador da CEIHC, caso ele não faça parte dos postos atuais, para apoio à transição.

O evento supra citado é o Simpósio de Fatores Humanos em Sistemas Computacionais (doravante denominado **Simpósio de IHC**), que é o evento principal vinculado à CEIHC.

## 3 Eleição e Mandato

Em relação ao coordenador da CEIHC, conhecido como coordenador do Comitê Gestor:

- a) É eleito pelos membros dos postos deliberativos do comitê, preferencialmente em reunião durante o Evento corrente e após o estabelecimento da Comissão atual (definição dos próximos coordenador(es) de programa e representantes regionais).
- b) Seu mandato é de 2 anos (a menos que sua participação na CEIHC termine antes de 2 anos).

Em relação aos representantes regionais:

- a) Devem representar as regiões do país não contempladas por intermédio dos coordenadores de programa atuais. Com 3 coordenadores de programa e 2 representantes regionais, cobrem-se as 5 regiões do país. Excepcionalmente pode ocorrer de, em um determinado ano, ter-se coordenadores de programa de uma mesma região, o que impactará na cobertura da representatividade das 5 regiões. Apesar disto, não se deve passar de dois representantes regionais.
- b) São eleitos na assembléia anual da comunidade, durante o Simpósio de IHC. Os candidatos (membros da comunidade presentes na reunião) indicam sua disposição em participar da Comissão e há votação durante a assembléia.
- c) Seu mandato é de 1 ano, podendo ser reeleito por mais 1 ano.

Em relação aos postos consultivos:

- a) Diferentes postos consultivos podem ser criados, alterados e/ou extintos pela Comissão.
- b) Os representantes são definidos pelos membros dos postos deliberativos da Comissão.
- c) O mandato é igual ao do Coordenador eleito, a menos que a organização associada (ACM ou IFIP, por exemplo) requeira um mandato diferenciado.

Têm direito a voto apenas os membros dos postos deliberativos. Em caso de haver mais de um coordenador de programa em determinada edição do evento, ambos farão parte da Comissão, mas apenas um terá direito a voto.

Disposições gerais:

- a) Um mesmo membro da Comissão, exceto o coordenador, pode acumular até dois postos. Como os postos consultivos não têm direito a voto, não há impacto nas votações da Comissão.
- b) Caso algum membro necessite sair da Comissão, ela deverá deliberar imediatamente se há necessidade de nomeação de substituto temporário, e - se houver - poderá convidar tal substituto para exercer mandato tampão até a próxima assembléia da comunidade, quando deverá ser eleito/aprovado o novo quadro completo de membros da Comissão.

#### **4 Atribuições da Comissão e de sua Coordenação**

A CEIHC é um órgão deliberativo com as seguintes atribuições:

- a) Defender os interesses da área de IHC no Brasil.
- b) Regulamentar as deliberações da assembléia da comunidade.
- c) Aprovar qualquer organização conjunta de evento.
- d) Examinar relatórios, prestação de contas e solicitações da coordenação, elaborando pareceres.
- e) Aprovar delegações de atividades do coordenador e membros da Comissão.
- f) Sugerir membros em grupos de trabalho e representantes no âmbito de sua atuação, bem como apoiar o trabalho destes quando por eles solicitado.
- g) Aprovar o planejamento do Simpósio de Fatores Humanos em Sistemas Computacionais e o pedido de sua promoção à SBC.
- h) Analisar recurso de pessoas que se sentirem prejudicadas por medidas administrativas no âmbito da CEIHC.
- i) Pré-qualificar os nomes do coordenador geral e coordenador do comitê de programa dos próximos Simpósios para submissão à assembléia da comunidade.

O Coordenador do Comitê Gestor tem as seguintes atribuições:

- a) Representar a Comissão e a sua comunidade junto à SBC e outras entidades.
- b) Acompanhar a organização dos eventos apoiados pela CEIHC, apoiando seus coordenadores.
- c) Convocar e presidir a assembléia da comunidade.
- d) Prestar conta das atividades da CEIHC para o Comitê, assembléia e diretoria da SBC.
- e) Coordenar e manter atualizado o website da CEIHC.
- f) Gerenciar a lista de discussões da CEIHC (ihc-l).
- g) Em sintonia com o Comitê, gerir com responsabilidade os recursos financeiros da CEIHC.
- h) Manter os integrantes do Comitê informados e participando das decisões tomadas ao longo do mandato.
- i) Manter os integrantes do Comitê informados sobre sua participação em reuniões e eventos como representante da Comissão.
- j) Encaminhar a ata da assembléia plenária à Diretoria da SBC e aos integrantes do Comitê.

O Coordenador do Comitê Gestor da CEIHC poderá delegar parte de suas atribuições aos demais membros da Comissão.

## **5 Encontros do Comitê Gestor e da Comunidade**

Durante o Simpósio de IHC deve haver uma reunião geral, aberta à comunidade de IHC, reunião esta conhecida como assembléia da comunidade. Nesta reunião são apresentados os dados do evento em questão e informações/deliberações do Comitê Gestor da CEIHC. Nesta reunião é apresentada a composição atual do Comitê e votados os representantes regionais.

Além da reunião aberta, durante o evento deve haver – ao menos - uma reunião fechada do Comitê Gestor. Preferencialmente, essa reunião deve ser feita após a reunião da comunidade, para que possa ser votado o Coordenador atual bem como decididos os representantes dos postos deliberativos (quando do período de renovação destes). Além da reunião presencial durante o evento, a Comissão segue se reunindo de forma virtual, através de fóruns de discussão e email, registrando-se as decisões dos respectivos fóruns. Caso seja necessário, a eleição do coordenador e dos postos consultivos pode vir a ser feita por meio desses fóruns. Os membros dos postos consultivos estão naturalmente convocados para as discussões/reuniões da CEIHC, cabendo ao coordenador a prerrogativa de convocar reunião extraordinária com a participação exclusiva dos representantes deliberativos.

## **6 Eventos Apoiados**

Como mencionado, o Simpósio de IHC, principal vinculado à CEIHC, será preferencialmente anual e realizado por volta do mês de outubro.

Estimula-se a realização do evento em paralelo, ou mesmo em conjunto, com outros eventos, nacionais ou internacionais, com os quais haja afinidades. Cabe à CEIHC aprovar as parcerias.

### **6.1 Propostas para Realização do Simpósio**

A definição dos locais de realização do evento será decidida pela CEIHC e apresentada à comunidade durante a assembléia anual. Para se candidatar a sediar o Simpósio, o proponente deverá submeter proposta, em formato livre, ao Comitê Gestor, pelo menos um mês antes da

Assembléia, para que as propostas existentes possam ser analisadas e selecionadas e, então, apresentadas à comunidade, por seus proponentes, durante a Assembléia.

A proposta deve conter as seguintes informações:

- a) Informações Obrigatórias: cidade do evento; instituição que vai ser a principal organizadora; nome do Coordenador Geral (CG) e do Coordenador de Programa (CP); local a ser realizado o evento, ressaltando a infra-estrutura existente: transporte, restaurantes, hotéis, custo de passagem, etc (se o local ainda não estiver definido, listar os locais na cidade que serão considerados para sediar o evento); possíveis eventos a serem realizados em conjunto ou em paralelo.
- b) Informações Opcionais: lista inicial das instituições parceiras na organização; carta do dirigente da instituição organizadora manifestando aprovação e apoio; outras informações relevantes.

Na impossibilidade de se ter a definição do local de realização do evento até a Assembléia do ano anterior, a tarefa de escolha do local do próximo evento será delegada para o Comitê Gestor, que deverá providenciar a definição no tempo mais breve possível.

## 6.2 Estrutura do Evento

A programação do evento deve ser **acompanhada** pela CEIHC.

Como categorias do evento, **sugere-se**:

- Artigos
  - completos
  - resumidos e/ou industriais
- Painéis
- Workshops
- Minicursos e/ou Tutoriais
- Demonstrações e Pôsteres
- Competição de Estudantes

O evento tem duas coordenações estratégicas (a Coordenação de Organização e a Coordenação de Programa) e outras coordenações para as demais categorias do evento.

Compete ao Coordenador de Organização:

- a) Interagir com a Instituição Organizadora para assegurar os meios mínimos para a realização do evento.
- b) Preparar o planejamento do evento e apresentá-lo à CEIHC no prazo de três meses após sua nomeação. O planejamento do evento deve contar, no mínimo, com os seguintes itens (estes itens, principalmente os dois últimos, devem ser planejados em conjunto com o Coordenador de Programa):
  - Data e localização do evento
  - Página web do evento com logotipo
  - Parcerias preliminares
  - Nome dos coordenadores das diferentes categorias do evento
  - Chamada à participação (“Call for Papers”) pronta para aprovação
- c) Encaminhar o pedido de promoção da SBC ao evento para a Diretoria da SBC, após a aprovação pela CEIHC.

- d) Aprovar junto à CEIHC a grade de programação inicial e final do evento, bem como a criação de novos sub-eventos não previstos anteriormente.
- e) Aprovar junto à CEIHC a organização de qualquer outro evento, de forma conjunta, paralela ou em data próxima ao evento.
- f) Aprovar junto à CEIHC a data de realização do evento, buscando evitar conflitos com eventos em áreas correlatas ou outros eventos da SBC.
- g) Preparar os planos de auxílio para submissão às agências de financiamento.
- h) Interagir com a SBC para obter autorização de abertura de conta bancária para o evento e eventuais adiantamentos.
- i) Executar as ações para a realização do evento.
- j) Fazer a prestação de contas para a CEIHC, para a Diretoria da SBC e para as agências de financiamento.
- k) Encaminhar à Diretoria da SBC a parcela financeira devida do evento e o eventual adiantamento recebido, além dos exemplares dos Anais por esta solicitados.
- l) Tomar as providências junto à ACM para publicação dos anais do evento em sua Digital Library (em conjunto com o coordenador do comitê de programa e com apoio da CEIHC).

Observação: O coordenador de organização do IHC poderá contar com um empréstimo da verba da CEIHC, após aprovação pelo Comitê, para as despesas iniciais de organização do evento.

Compete ao Coordenador do Comitê de Programa:

- a) Definir os coordenadores das diferentes categorias do evento e a chamada à participação.
- b) Convidar os participantes do Comitê de Programa. O coordenador de programa tem liberdade para escolher os membros do CP, mas estes devem ser pesquisadores doutores com comprovada atuação na área de IHC e que demonstrem interesse pela comunidade brasileira de IHC por meio de publicações e/ou que tenham participação em eventos organizados pela CEIHC.
- c) Elaborar o planejamento das sessões técnicas de apresentação de trabalhos, com a ajuda do Comitê de Programa.
- d) Configurar o sistema para a submissão e avaliação de trabalhos.
- e) Elaborar e divulgar as chamadas de trabalhos.
- f) Receber e distribuir os trabalhos para avaliação, seguindo critérios previamente aprovados.
- g) Sintetizar as avaliações e divulgar os resultados.
- h) Receber as versões finais dos trabalhos e preparar os Anais para publicação.
- i) Cuidar das sessões técnicas de apresentação de trabalhos e de sua divulgação durante o evento.
- j) Elaborar relatório das atividades realizadas.

Compete aos Coordenadores das demais categorias do evento:

- a) Planejar suas atividades e divulgar a chamada de participação, seguindo a orientação do Coordenador de Programa.
- b) Executar os procedimentos para a realização das atividades correspondentes a sua categoria.
- c) Cuidar da divulgação e realização do evento.
- d) Elaborar relatório de atividades.

## **7 Página da CEIHC**

A manutenção da página da CEIHC será de responsabilidade do Comitê Gestor, devendo conter, no mínimo:

- a) Informações sobre a estrutura da CEIHC, incluindo os nomes do Coordenador e dos membros do Comitê Gestor com seus respectivos mandatos.
- b) Histórico das edições do Simpósio de IHC e dos outros eventos da Comissão.
- c) Informações sobre os próximos eventos, com referências às suas páginas oficiais.
- d) Regimento da CEIHC, atas e demais informações administrativas.

## **8 Disposições Gerais**

As regras contidas neste documento passam a ser válidas a partir de 26 de outubro de 2011, quando este Regimento foi aprovado na assembléia da comunidade realizada durante o X Simpósio Brasileiro de Fatores Humanos em Sistemas Computacionais (IHC2011).

Qualquer caso que não esteja coberto por este regimento será discutido e deliberado, em conjunto, pelos membros da Comissão.