

REGIMENTO DA COMISSÃO ESPECIAL EM SISTEMAS TOLERANTES A FALHAS (CE-TF) DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE COMPUTAÇÃO (SBC)

Última atualização: Reunião Plenária LADC 2019 em Natal/RN (21/11/2019)
Coordenador em exercício: Luiz Antonio Rodrigues (Unioeste)

1 - OBJETIVO

A **Comissão Especial em Sistemas Tolerantes a Falhas (CE-TF)** é um grupo de associados da SBC com interesses comuns na área de Tolerância a Falhas e Dependabilidade. Atua de forma a garantir a disseminação e o desenvolvimento da pesquisa nesta área. Os principais catalisadores e veículos empregados pela CE-TF são eventos e revistas de caráter técnico-científico na área de Tolerância a Falhas e de Sistemas Seguros no Funcionamento (*Dependable*). O principal evento da área, no âmbito internacional, é atualmente denominado *Latin-American Symposium on Dependable Computing (LADC)* e, no âmbito nacional, é atualmente denominado Workshop de Testes e Tolerância a Falhas (WTF). Embora tais eventos possam ser renomeados em edições futuras, eles caracterizam os principais encontros da comunidade, e serão denominados **LADC** e **WTF** respectivamente, no restante deste documento.

A finalidade deste regimento é estabelecer regras, esclarecendo e facilitando, por meio de disposições adequadas, o funcionamento da CE-TF, de forma a atuar em absoluta consonância com os preceitos contidos no Estatuto da Sociedade e Regulamento das Comissões Especiais.

2 - COMPOSIÇÃO

Estruturação para Coordenação e Comitês:

- **Coordenação** (coordenador e vice-coordenador): serão eleitos através de voto direto e por maioria simples na *reunião plenária*. A reunião é um encontro anual de caráter deliberativo que ocorre sempre durante o evento principal, o LADC, estando prevista no seu programa, ou durante o WTF, no ano em que o LADC não acontecer.
- **Comitê Consultivo**, composto da seguinte forma:
 - Coordenador e vice-coordenador da CE-TF do mandato atual;
 - Os coordenadores de comitê de programa de cada uma das três últimas edições do LADC;
 - Pesquisadores convidados por esses membros, que deverão ser renovados a cada 6 anos, não havendo recondução.
- **Comitê de Organização de evento**: responsável pela organização dos eventos da área, o LADC e o WTF. É composto de uma Coordenação Geral (um ou dois coordenadores), uma **Coordenação do Comitê de Programa** (um ou dois coordenadores), e um coordenador responsável por cada atividade

ou evento satélite associado (como, por exemplo, tutoriais internacionais, minicursos, painéis e debates, mostra de trabalhos de alunos de Iniciação Científica, salão de ferramentas, etc.). Sempre que possível, um dos coordenadores do Comitê de Programa deve ser estrangeiro e o outro ligado a uma instituição de pesquisa brasileira para facilitar a interação com as agências no país.

O coordenador do Comitê Consultivo é definido anualmente entre os seus pares, sendo preferencialmente um membro sênior.

Os membros da Coordenação da CE-TF, do Conselho Consultivo e do Comitê de Organização, se brasileiros, devem ser sócios da SBC, com sua anuidade em dia.

4 - MANDATÁRIOS

- O mandato da Coordenação da CE-TF será de 2 anos, sempre iniciando em uma data de realização de plenária.
- A composição do Comitê Consultivo da CE-TF será renovada anualmente, na data da plenária, conforme as regras estabelecidas para seus membros, explicitadas na seção anterior.
- Todas as votações serão abertas e de maioria simples, e os eleitos deverão ser, obrigatoriamente, sócios em dia com a SBC.
- Em caso de vacância do coordenador da CE-TF, o vice assumirá o posto até a próxima reunião plenária.
- Na vacância do vice-coordenador, o mesmo ficará vago até a próxima reunião plenária.
- O coordenador da CE-TF poderá ser reeleito uma única vez.

5 - ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES

Esta seção define as principais atribuições dos membros da coordenação e comitês da CE-TF.

Cabe à **Coordenação** (coordenador e vice) da CE-TF:

- representar a CE-TF e a comunidade na área de tolerância a falhas e dependabilidade;
- participar da reunião das CEs com a diretoria durante o Congresso da SBC, realizado anualmente;
- presidir a reunião plenária/assembleia;
- cuidar e atualizar a página da CE-TF no site da SBC, solicitar domínios, quando necessário, à Diretoria de Eventos, e coordenar as listas de discussões da CE-TF;
- encaminhar a aprovação da utilização dos recursos da CE-TF;
- estar ciente do conteúdo do Manual Financeiro e Manual de Organização de Eventos Promovidos e apoiados da Sociedade;
- prestar contas, anualmente, das atividades da CE-TF em reunião plenária;
- manter o Comitê Consultivo informado sobre a representação da CE-TF em eventos, convênios, etc.;

- convocar reunião do Comitê Consultivo, quando necessário, e reunião plenária;
- providenciar a ata da reunião plenária e enviar para a sede da SBC para colocação no portal;
- informar a Diretoria de Eventos e CEs quando ocorrer troca de coordenadores e enviar a respectiva ata da reunião;
- auxiliar os coordenadores gerais do LADC, do WTF e Editores Chefe de revista, caso existir, em suas atividades;
- fazer o papel de interlocutor proporcionando a interação entre a organização do LADC ou do WTF e a secretaria regional correspondente ao local do evento.

O coordenador e vice da CE-TF deverão ser sócios efetivos da SBC e estar em dia com a anuidade. Por fim, cabe ao coordenador da CE-TF a autorização de pagamentos ou utilização de recursos que não estejam pré-definidos na Seção 5.

Cabe ao **Comitê Consultivo** da CE-TF:

- acompanhar e regulamentar as decisões votadas em reunião plenária;
- quando consultada, examinar e dar pareceres a relatórios, prestações de contas e solicitações da coordenação;
- definir os *PC Chairs* do LADC;
- opinar sobre publicações na área da CE-TF, incluindo Qualis e Capes;
- opinar sobre assuntos polêmicos em relação à composição da CE-TF;
- opinar sobre temas relacionados às medidas administrativas da CE-TF.

O Comitê Consultivo da CE-TF reunir-se-á extraordinariamente, a pedido da coordenação ou por solicitação de 2/3 dos membros, encaminhada ao coordenador.

Cabe à **Coordenação Geral** do LADC:

- preparar e planejar o evento em âmbitos gerais;
- interagir com a instituição organizadora para assegurar infraestrutura mínima, incluindo recursos logísticos/operacionais, para a realização do evento;
- preparar projetos para solicitação de financiamento às agências de fomento;
- divulgação do evento e informações associadas antes e durante o LADC ou o WTF;
- solicitar e encaminhar pedido de promoção de evento à SBC, de acordo com o Manual Financeiro, informando o Comitê Consultivo da CE-TF;
- estar ciente do Manual de Organização de Eventos Promovidos e Apoiados da SBC e Termo de Compromisso;
- interagir com a SBC para obter autorização de abertura de conta bancária e eventuais adiantamentos de acordo com o Manual Financeiro e Manual de Organização de Eventos Promovidos e Apoiados da SBC;

- providenciar página do evento e enviar URL para colocação no site da SBC;
- interagir com a Comissão Organizadora do LADC ou WTF (Coordenadores do Comitê de Programa e coordenadores das demais atividades) para realização do evento, incluindo programação técnica do evento;
- realizar a prestação de contas e apresentá-la na reunião plenária, para a Diretoria de Eventos e CEs da SBC, e para agências de financiamento, quando receber aporte financeiro das mesmas;
- organizar contabilmente os documentos e fazer a prestação de contas, que deverá ser em até 60 dias após a realização do LADC, a não ser por motivo de força maior;
- realizar o acerto de contas com a SBC de acordo com o Manual Financeiro.

O coordenador ou coordenadores gerais do LADC, desde que brasileiros, deverão ser sócios efetivos da SBC e estar em dia com anuidade.

Cabe à **Coordenação do Comitê de Programa** do LADC:

- elaborar e divulgar as chamadas de trabalhos;
- revisar a lista do CP, fazendo as atualizações necessárias;
- receber e distribuir os trabalhos para avaliação;
- elaborar o planejamento das sessões técnicas de apresentação de trabalhos e os nomes dos palestrantes convidados com o auxílio da CE-TF;
- divulgar aos autores e à comunidade em geral os resultados do(s) processo(s) seletivo(s);
- receber as versões finais dos trabalhos e montar os anais para impressão;
- organizar as sessões técnicas de apresentação de trabalho e sua execução;
- elaborar relatório das atividades realizadas e passá-las para a Coordenação Geral.

O coordenador ou coordenadores do CP, desde que brasileiros, deverão ser sócios efetivo da SBC e estar em dia com anuidade.

À **Reunião Plenária**, cabe:

- deliberar sobre assuntos em pauta;
- examinar relatório dos eventos da CE-TF;
- determinar os organizadores dos eventos futuros, designando seus Coordenadores Gerais;
- se pronunciar sobre recursos e atos da Coordenação da CE-TF e Comitê Consultivo da CE-TF;
- propor alterações no Regimento, quando necessário.

6 - GESTÃO FINANCEIRA

- **Gestão dos recursos da CE-TF.** É responsabilidade do Coordenador da CE-TF, em consonância com o Comitê Consultivo, a

deliberação de recursos, determinando para que tipos de despesas estes devam ser utilizados e de que forma. Exemplo: pagamento de inscrição em eventos da SBC, pagamento de passagens para coordenadores, pagamento de diárias e definição do valor a ser pago.

- **Adendo:** deverá ser considerado como receita da CE-TF o saldo positivo na sua respectiva conta bancária, que se encontra sob administração do setor financeiro da SBC. Este saldo não deverá ser considerado como adiantamento a ser devolvido à SBC. A CE deverá ter pleno conhecimento de suas obrigações e deveres tanto financeiros, como fiscais perante a Sociedade.
- A CE-TF e, conseqüentemente, seus coordenadores, são corresponsáveis pelo andamento de seus eventos e prestações de contas pós-evento, quando a SBC arca com a responsabilidade fiscal e financeira.
- Destaca-se a importância de obter conhecimento dos procedimentos financeiros definidos pela SBC. O Manual Financeiro é o documento que contém as regras estabelecidas para tal e é dever dos membros das CE's estar plenamente ciente do seu conteúdo.