

Organização de Eventos Promovidos pela ANTAC

DIRETRIZES

1 DEFINIÇÕES

1.1 Quanto à forma de vinculação com a ANTAC

Eventos promovidos pela ANTAC: são eventos, aprovados pela Diretoria Executiva, cuja realização é de responsabilidade da Diretoria Executiva ou dos Grupos de Trabalho da ANTAC. Estes eventos buscam também gerar recursos para a ANTAC.

Eventos apoiados pela ANTAC: são eventos que, por decisão da diretoria executiva atendendo a solicitação dos promotores a ANTAC apóia formalmente, através de divulgação em seus meios de comunicação com associados (Boletim, rede antac-l e página na internet).

1.2 Quanto ao público alvo

Eventos científicos: eventos destinados prioritariamente à comunidade acadêmica.

Eventos técnicos: eventos destinados prioritariamente à difusão de resultados da pesquisa ao meio técnico e a comunidade em geral.

1.3 Quanto ao tipo de evento

Workshop: evento com número limitado de participantes, com o objetivo de aprofundar a discussão sobre um tema previamente definido e de emitir conclusões.

Encontro ou Congresso: conjunto de palestras e sessões plenárias, com chamada pública de trabalhos.

Seminário: evento onde as apresentações são feitas por especialistas em um determinado assunto, convidados pela comissão organizadora.

Fórum: evento com participação de entidades para discussão de temas específicos com encaminhamento de propostas.

1.4 Outros aspectos

Editora: entidade detentora dos direitos comerciais da obra.

Organizador: é a entidade encarregada da organização operacional do evento.

Promotor: entidade(s) no âmbito da(s) qual(is) a realização do evento foi decidida e que fornecem a “marca” para o evento.

Comissão Científica: comissão formada por pesquisadores de reconhecida competência na área, encarregada de selecionar os trabalhos a serem apresentados de acordo com critérios técnicos.

Coordenador Científico: pesquisador membro da Comissão Científica, responsável pela centralização de informações, controle operacional do processo de avaliação de artigos e comunicação entre as Comissões Científica e Organizadora do evento.

Coordenador geral: Coordena a organização do evento, sendo, portanto, ligado a entidade organizadora. No caso de encontros e congressos não tem qualquer interferência no processo de avaliação científico.

Comissão Organizadora: responsável pela organização prática do evento.

2 POLÍTICA DE EVENTOS DA ANTAC

Os eventos são instrumentos de política acadêmica da ANTAC que cumprem os objetivos de divulgar os resultados de pesquisa, traçar diretrizes para pesquisas futuras e integrar a comunidade acadêmica. Também são instrumentos de aperfeiçoamento da comunidade ao permitir a troca de experiência e incentivar o contínuo aperfeiçoamento da área.

Como meios de divulgação dos esforços de pesquisa, os eventos cumprem papel fundamental na formação da imagem da área junto ao público externo, especialmente junto aos órgãos de fomento e ao meio técnico. Eventos de baixa qualidade técnica depõem contra toda a comunidade. Neste sentido, a ANTAC busca, de forma contínua, assegurar e melhorar a **qualidade** dos eventos associados ao seu nome, em especial àqueles promovidos pela Entidade.

Toda vinculação do nome ANTAC a eventos deve ser **aprovada pela Diretoria Executiva da entidade**, observando as seguintes diretrizes:

- Garantir a qualidade técnica dos eventos, promovendo a ANTAC e a comunidade de associados como referências de qualidade técnico-científica;
- Aumentar a visibilidade da comunidade acadêmica da área;
- Difundir conhecimento interna e externamente à comunidade;
- Integrar os membros da comunidade;
- Ampliar a representatividade da ANTAC em relação à comunidade que representa;
- Aumentar a representatividade dos participantes dos eventos em relação à comunidade que representam;
- Gerar publicações de qualidade.

Da mesma forma, a veiculação do nome da ANTAC em eventos promovidos por outras entidades deverá também ser aprovada pela Diretoria Executiva.

Os encontros nacionais da ANTAC têm como regra geral a busca da interdisciplinaridade, ficando os eventos com temas mais específicos no âmbito dos Grupos de Trabalho.

Além disso, para maximizar a visibilidade de cada evento, deverão ser evitados eventos concorrentes, especialmente quanto à realização dos ENTAC's, que congregam toda a área de conhecimento.

3 CALENDÁRIO DE EVENTOS

A Secretaria Executiva da ANTAC manterá um calendário de eventos envolvendo aqueles vinculados à área de abrangência da entidade, além de uma lista dos principais eventos nacionais e internacionais em cada sub-área do conhecimento.

Os membros da Diretoria e coordenadores de Grupos de Trabalho deverão manter a secretaria informada dos eventos em suas áreas de conhecimento.

A Secretaria Executiva deverá ser consultada previamente quanto às datas para a realização de eventos, visando evitar a sobreposição de atividades.

Como regra geral, os eventos dos GT's deverão ser realizados em anos ímpares de maneira a garantir a produção de trabalhos representativos dentro do ENTAC, principal evento da entidade.

4 EVENTOS PROMOVIDOS PELA ANTAC

4.1 *Constituição da Comissão Científica*

Os eventos promovidos pela ANTAC deverão possuir uma Comissão Científica, independente da Comissão Organizadora, a qual será indicada pela entidade promotora do evento e aprovada pela Diretoria.

Os membros da Comissão Científica deverão:

- Possuir, no mínimo, título de Doutor ou Equivalente;
- Possuir elevado conceito acadêmico perante seus pares e sociedade;
- Não estar diretamente envolvido com a organização do evento;

A Comissão Científica deverá possuir um Coordenador Científico, responsável pela centralização de informações e comunicação com os organizadores do evento.

Exceções deverão ser discutidas caso a caso.

4.2 *Constituição da Comissão Organizadora*

A comissão organizadora será constituída, prioritariamente, por membros da(s) entidade(s) organizadora(s) do Evento.

A organização do Encontro Nacional da ANTAC (ENTAC) ficará sob a responsabilidade da Diretoria Executiva, sendo agregados à Comissão Organizadora pesquisadores da(s) entidade(s) parceira(s) localizada(s) na cidade ou Estado sede do evento.

4.3 *Seleção de artigos*

4.3.1 Resumos

A aceitação de resumos poderá ser feita de maneira expedita pelo Coordenador Científico, com base na adequação do conteúdo proposto ao tema do evento. O Coordenador poderá consultar membros do Comitê sempre que achar necessário.

Recomenda-se que o resumo contenha, no mínimo, 200 palavras, no sentido de possibilitar uma adequada avaliação.

4.3.2 Artigos

A aceitação dos artigos será feita a partir de análise técnica e científica do artigo apresentado dentro das normas estabelecidas pela Comissão Organizadora.

Os artigos serão analisados por, pelo menos, dois membros independentes da Comissão Científica, distribuídos a critério do Coordenador Científico, sendo omitidos nomes e instituições de origem dos autores. Em caso de divergência de opiniões, os artigos serão submetidos a um terceiro avaliador. A identidade dos avaliadores de cada trabalho deverá ser mantida em sigilo.

A avaliação será feita de acordo com roteiro padronizado, que deverá incluir:

- a) qualidade técnico-científica;
- b) estrutura;
- c) inovação e ineditismo (apenas para eventos científicos);
- d) redação.

Como regra geral, cada membro da Comissão Científica poderá:

- a) aprovar na íntegra, o que implica na apresentação oral e publicação nos anais do evento;
- b) aprovar desde que revisado em aspectos claramente especificados;
- c) aprovado como resumo, quando for o caso;
- d) reprovar.

Os artigos com classificação (b) deverão ser submetidos novamente ao mesmo revisor após alterações efetuadas pelo(s) autor(es). Caso o revisor julgue conveniente, poderá ser publicado na forma de resumo.

4.4 Prazos

Para viabilizar as etapas acima previstas, sugere-se o seguinte calendário.

Atividades e datas-marco	Linha de tempo (meses)													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Realização do evento														
Envio dos resumos														
Comunicação de aceitação dos resumos														
Recebimento dos trabalhos														
Devolução para correções														
Recebimento dos trabalhos corrigidos														

4.5 Divulgação do evento

A ANTAC colocará à disposição da entidade organizadora do evento a mala direta dos sócios, bem como espaço em sua *homepage* e rede antac-l para ampla divulgação do mesmo.



5 RECURSOS FINANCEIROS

Os promotores de eventos promovidos pelos GTs deverão assinar, **obrigatoriamente**, o Acordo para Realização de Eventos – ARE, o qual estabelece responsabilidades da comissão organizadora e critérios para a divisão do superávit do evento.

O ENTAC é um evento da Associação e, portanto, organizado e realizado sob responsabilidade da Diretoria Executiva. Desta forma, ao grupo de entidade(s) local(is), parceira(s) na organização do ENTAC, caberá uma participação de 5% sobre o superávit (incluindo eventuais despesas).

5.1 *Política de descontos*

Para efeito de descontos em eventos promovidos pela ANTAC, são considerados **sócios em dia** aqueles com anuidade quitada até o dia 31 de Dezembro do ano anterior à realização do evento.

O valor do desconto deverá ser de, no máximo, o valor da anuidade vigente.

Nos eventos promovidos pela ANTAC ou pelos GT's poderá haver preços especiais (reduzidos) **para alunos de graduação e pós-graduação**.

Durante a realização do evento, os organizadores, juntamente com o Diretor Regional da ANTAC, deverão buscar a adesão de novos sócios e a divulgação da Entidade.

5.2 *Publicações dos Anais*

A Secretaria do evento deverá providenciar, sob a orientação da ANTAC, a solicitação do ISBN dos anais do evento junto a Biblioteca Nacional. O solicitante de ISBN, ANTAC, será considerada como editora do evento e isso deve ser indicado claramente nos anais.

Os organizadores do evento deverão destinar à ANTAC um número de cópias dos anais, a ser definido caso a caso com a Diretoria Executiva, para venda e divulgação, bem como conceder a licença em nome da ANTAC para a disponibilização dos anais na biblioteca digital InfoHab