



Recebimento de Propostas para sediar o XIII SNHM - 2019

Até o dia 31 de janeiro de 2017 a Diretoria da SBHMat estará recebendo propostas de Grupos interessados em sediar o XIII Seminário Nacional de História da Matemática (XIII SNHM) a ser realizado na Semana Santa do ano 2019. As propostas deverão conter:

1. Nome da Instituição Organizadora (no caso de ser mais que uma instituição, destacar aquela de onde as atividades serão coordenadas). Anexar carta de responsável pela Instituição com a concordância da realização do evento.
2. Nome do(s) Coordenador(es) Local
3. Grupos de Pesquisa envolvidos
4. Carta do Coordenador Local do Evento concordando com as seguintes deliberações da Diretoria da SBHMat a respeito da organização dos SNHM:
 - a) SNHM é, em princípio, um congresso aberto a todos interessados;
 - b) SNHM será organizado, de forma geral, em Conferências Plenárias, Mesas-Redondas, Apresentação de Comunicações Científicas e Mini-Cursos;
 - c) A realização do SNHM será sempre no ano ímpar, com início na noite do Domingo de Ramos e término na Quarta-Feira seguinte (Quarta-Feira da Semana Santa);
 - d) A escolha do local de realização do SNHM é de responsabilidade da Diretoria da SBHMat. As instituições interessadas em sediar o SNHM deverão apresentar suas propostas à diretoria. Cabe à Diretoria da SBHMat, após análise das propostas encaminhadas, deliberar pelo local de realização do SNHM e avisar a Instituição que obtiver a preferência. A divulgação do local de realização do SNHM será feita durante a cerimônia de encerramento do SNHM que o antecede;
 - e) Duas comissões serão responsáveis pela realização do SNHM. A **Comissão Local**, a ser indicada pela instituição organizadora, cujo **Coordenador Local** deva, necessariamente, ser membro desta Instituição, e a **Comissão Científica**, a ser indicada pelo Coordenador Científico do Evento. O **Coordenador Científico** é nomeado pela Diretoria da SBHMat. O Coordenador Local será, necessariamente, membro da Comissão Científica.
 - f) A Comissão Local é responsável pela organização estrutural, pela divulgação do evento, pelo levantamento de recursos financeiros referentes à organização estrutural e à publicação do material utilizado durante o evento e de seus Anais.
 - g) A Comissão Científica é responsável pela organização científica do evento.
 - h) O levantamento de recursos financeiros, referentes à viabilização científica do evento, será feito pelo Coordenador Científico, em nome da diretoria da SBHMat. A Instituição Organizadora do Evento deve dar garantias mínimas de realização do evento, através da disponibilização de recursos financeiros no caso de insucessos na captação de recursos realizadas pelo Coordenador Científico.
 - i) O gerenciamento dos recursos financeiros oriundos dos pagamento das inscrições será feito pelo Coordenador Local. Ao final do evento, as sobras financeiras deverão ser encaminhadas para a SBHMat.
 - j) O **Coordenador Científico do Evento** será o **Editor dos Anais** referentes ao SNHM. Podendo haver acordo em se realizar um trabalho conjunto com a Coordenação Local do evento;



- k) Os Anais deverão estar publicados em período não superior a 6 (seis) meses após a realização do Evento e serão considerados como **Publicação da SBHMat**.

As propostas serão analisadas pela Diretoria da SBHMat, que decidirá por aquela que possui maiores condições de realização do evento. O resultado da escolha será comunicado oficialmente a todos os concorrentes até o final do mês de fevereiro de 2005. O anúncio sobre o local de realização do VII SNHM, bem como dos nomes dos Coordenadores Local e Científico será feito na assembléia de encerramento do VI SNHM.

As propostas deverão ser encaminhadas para Marcos Vieira Teixeira.

**Endereço eletrônico: marti@rc.unesp.br
Departamento de Educação Matemática - UNESP
Avenida 24A, 1515
13506-900 - Rio Claro – SP**



Sobre a Organização do Seminário Nacional de História da Matemática

Competências do Coordenador Científico:

1. escolher os membros da Comissão Científica
2. coordenar os trabalhos da Comissão Científica na execução das seguintes atividades:
 - a) deliberar sobre a organização científica do evento (em comum acordo com a Coordenação Local)
 - b) escolha da pessoa que fará a conferência de abertura do evento. Ao Coordenador cabe o papel de fazer o convite oficial ao conferencista escolhido. (preferencialmente com antecedência mínima de 12 meses)
 - c) deliberar sobre os assuntos a serem temas dos mini-cursos, com a indicação dos respectivos objetivos.
 - d) indicar pessoas que possam ministrar os mini-cursos.
 - e) ao Coordenador cabe a tarefa de fazer os convites às pessoas indicadas, apresentar-lhes os propósitos da Comissão Científica, e em caso de aceitação, solicitar uma proposta do mini-curso a ser dado.
 - f) A Comissão analisa as propostas encaminhadas e delibera pela aceitação ou não do Mini-Curso. Em caso de aceitação, o Coordenador encaminha ao responsável pelo Mini-Curso as normas e prazos para a entrega do Material. **É deliberação da diretoria da SBHMat que o responsável por Mini-Curso que não entregar seu texto no período pré-estipulado, terá seu Mini-Curso cancelado.**
3. Com a estrutura organizacional pronta e a composição do grupo de pessoas que farão os mini-cursos, a Comissão Científica, em comum acordo com a Comissão Local, deve organizar o material de divulgação. (Primeiro anúncio a ser lançado no máximo 10 meses antes do evento). A coordenação científica estabelece os prazos para encaminhamento dos trabalhos.
4. Ao Coordenador Científico cabe a tarefa de solicitar auxílio financeiro às grandes agências: CNPq, Capes, etc. (a solicitação deve ser feita em nome da SBHMat). A diretoria da SBHMat deve participar no encaminhamento de solicitações de auxílios.
5. À Comissão Científica cabe o papel de analisar as propostas de Comunicação Científica que serão encaminhados para serem apresentados no evento, em relação a estarem ou não de acordo o tema solicitado e com os objetivos propostos para o evento.
6. O coordenador Científico deve, juntamente com os demais membros da Comissão Científica, estabelecer critérios para a escolha, dentre os textos aceitos para serem apresentados como Comunicação Científica, aqueles que irão ser publicados nos Anais.
7. O Coordenador Científico é o editor dos textos referentes aos Mini-Cursos. A responsabilidade da confecção dos referidos textos é da Coordenação Local.
8. O Coordenador Científico é o Editor dos Anais do Evento. A Confecção dos Anais deve ser feita em comum acordo entre a Coordenação Local do Evento e a Diretoria da SBHMat. A responsabilidade da remessa aos participantes é da Coordenação Local. **Por deliberação da Diretoria os Anais devem estar prontos, e serem encaminhados aos participantes do evento, no máximo 5 meses após a realização do evento.**



Competências do Coordenador Local

1. Escolher a equipe local
2. Organizar o cronograma do evento (em comum acordo com a Coordenação Científica)
3. Fazer a divulgação do Evento
4. Angariar recursos financeiros para a organização básica do evento: divulgação, material a ser entregue aos participantes, atividades extras, etc. De acordo com as possibilidades, conseguir verbas junto à Instituição no sentido de assegurar a presença no evento de ao menos alguns convidados, e verbas para a publicação dos Anais.
5. Responsabilizar-se pela infra-estrutura do evento
6. Deliberar pelos prazos de inscrição e preços
7. Administrar o dinheiro das inscrições e usá-lo, conforme necessidade, para o evento. Ao final do evento, prestar contas à Diretoria da SBHMat. Sobras de caixa deverão ser encaminhadas à Tesouraria da SBHMat.
8. Administrar as viagens dos convidados, bem como suas hospedagens. Se houver recursos, sua distribuição em relação às pessoas que irão trabalhar durante o evento será discutida com o Coordenador Científico e, caso necessário, algum membro da diretoria da Sociedade.
9. Organizar a cerimônia de abertura
10. Organizar atividades culturais
11. Responsabilizar-se pela confecção dos cartazes, folders, livros dos Mini-Cursos, Caderno de Resumos, e, de acordo com entendimento com o Coordenador Científico, os Anais.

Competências de ambos os coordenadores

Preparar um cronograma referente às principais datas para a organização do evento: Exemplo: previsão de data para a composição da Comissão Científica, previsão de data para se ter a lista dos Mini-Cursos que serão ministrados no evento, previsão de data para a confecção dos cartazes (folders) de divulgação do evento, previsão de data para abertura de inscrições (para apresentação de trabalhos e para o público em geral), etc. **Este cronograma deve ser comunicado à Diretoria da SBHMat o mais breve possível.**