<Edição> Simpósio Brasileiro de Sistemas de Informação

<Ano>

<Cidade, Estado>

<Site da proposta>

<Tema para esta Edição>

Proposta de Sede

Autores:
Candidato(a) a Organizador(a) Geral
Candidato(a) a Vice Organizador(a) Geral

Data

Índice

1 Introdução **1**

2 Organizadores **1**

3 Comitês **1**

3.1 Coordenação do Comitê de Programa . . . 1

3.2 Coordenação Local de Eventos 1

3.3 Comitê de Organização 2

4 Apresentação da Sede **3**

5 Apresentação do Tema **3**

6 Datas **3**

7 Viabilidade **3**

7.1 Hospedagem 4

7.2 Logística 4

8 Eventos Sociais **4**

9 Plano de Obtenção de Recursos **4**

10 Orçamento **4**

11 Facilidades de Acesso **4**

12 Atrativos Turísticos **5**

13 Programação **5**

14 Referências **5**

15 Apêndices **5**

15.1 Carta de Chancela da Instituição 5

15.2 Declaração de Ciência do Manual de Organização de Eventos da SBC 5

15.3 Declaração de Ciência das Incumbências da Organização frente à AIS, ACM, e SBC 5

1 Introdução

Nesta seção os candidatos apresentam um pouco sobre a motivação de levar o evento para sua cidade e universidade.

2 Organizadores

Nomes, fotos, currículos (link para Lattes), e resumo de experiência dos candidatos a coordenadores gerais com a organização de eventos, com Sistemas de Informação e com o SBSI.

3 Comitês

Nesta seção, os proponentes devem apresentar os nomes que compõem o comitê de organização local, além de nomes para coordenação do Comitê de Programa, coordenadores para os eventos integrantes do SBSI.

3.1 Coordenação do Comitê de Programa

Um membro atuante e expressivo na comunidade de SI com experiência na coordenação de comitês de programa de outros eventos para ser coordenador geral do Comitê de Programa; e um nome da equipe local para ser o coordenador local do Comitê de Programa. Foto, breve descrição do histórico de atuação de ambos e links para seus currículos lattes.

3.2 Coordenação Local de Eventos

O SBSI é composto por vários eventos tais como:

- Encontro de Inovação em Sistemas de Informação (EISI)
- Fórum de Educação em Sistemas de Informação (FESI)
- Minicursos
- Workshop de Teses e Dissertações em Sistemas de Informação (WTDSI)
- Workshop de Iniciação Científica em Sistemas de Informação (WICSI)

Nomes do comitê local devem ser indicados para serem chairs locais (ou co-chairs), ou seja, dar apoio local à realização dos eventos aos chairs gerais que, pela tradição, são escolhidos dentre os membros da comunidade de SI na Reunião da Comissão Especial de Sistemas de Informaão (CE-SI) da SBC, que acontece durante o evento.

3.3 Comitê de Organização

Lista de nomes locais para assumir as tarefas relativas à organização, quais sejam:

- Divulgação (Publicidade e suas incumbências):

  Divulgação/Página do Evento/Facebook/Folders/Placas/Fotos;

  Página do Facebook; Twitter e outras redes sociais;

  Divulgação na América do Sul e fora do Brasil;

  Divulgar entre alunos a associação à SBC para que eles possam se associar e ter desconto na inscrição do evento;

  Divulgar evento nas outras universidades da região (folders digitais/impressos, contatos);

  Pensar nas sinalizações do local de eventos e mapas para o pessoal se localizar;

  Pensar na divulgação da programação (e possíveis alterações);

  Criar material de divulgação;

- Patrocínio

  Definir tipos de patrocínio e apoio;

  Visitar empresas para divulgar o evento e buscar apoio financeiro;

  Buscar Patrocínios e parcerias em empresas da cidade;

  Contato com secretarias do Estado e municípios próximos;

- Logística:

  Interface com Agência de Viagens;

  Hotel;

  Transfer;

Passagens;

Acomodação de Estudantes;

- Alimentação:

  Pensar nas coffee-break e combinar descontos;

  Levantamento de valores (e qualidade) de coffee-break;

  Pensar nos eventos sociais (coquetel, jantar, abertura, encerramento, ...);

- Secretaria (Apoio a inscrições durante o evento)
- Site

Lista de Docentes e Discentes envolvidos.

4 Apresentação da Sede

Detalhes sobre a cidade em que o evento acontecerá, atrativos que a cidade oferece, clima, geografia, infraestrutura, etc.

5 Apresentação do Tema

Um texto curto, de 10 a 20 linhas, que justifique a relevância do tema escolhido para esta edição do SBSI.

6 Datas

Sugestões de datas (2 ou 3 datas para deliberação) e uma carta da instituição apoiando a realização do evento...

7 Viabilidade

Nesta seção os organizadores devem apresentar a viabilidade da realização do evento em sua cidade sob as perspectivas da rede hoteleira, logística, e outros fatores que sejam de intesse. O aspecto financeiro é tratado em seção à frente.

7.1 Hospedagem

Apresentação da Rede hoteleira através de alguns exemplares e descrição dos serviços.

7.2 Logística

Apresentar modelos de transporte público disponíveis na cidade, distâncias entre o local previsto para realização do evento e provável hotel oficial da conferência.

8 Eventos Sociais

Previsão de eventos sociais para a semana do evento. Abertura, Jantar Oficial, Confraternização, Eventos sociais noturnos.

9 Plano de Obtenção de Recursos

Nesta seção, os organizadores devem discorrer sobre o plano de obtenção de recursos para o evento, envolvendo entidades de fomento à pesquis (CNPq, CAPES, FAPE), e patrocínios de empresas locais, nacionais, e/ou internacionais.

10 Orçamento

Apresentar uma descrição inicial das despesas previstas para o evento e estimativas de custo com a organização.

11 Facilidades de Acesso

Descrição de valores, empresas, aeroportos, e abundância de linhas aéreas para acesso à cidade, a partir de origens mais frequentes (Brasília, São Paulo, Rio da Janeiro, Belo Horizonte, etc.).

Propor Agência de Viagens Oficial do evento e vantagens oferecidas.

12 Atrativos Turísticos

Para turismo pré e pós evento.

13 Programação

Propor disposição dos eventos nos quatro dias de evento do SBSI.

14 Referências

Referências.

15 Apêndices

15.1 Carta de Chancela da Instituição

15.2 Declaração de Ciência do Manual de Organização de Eventos da SBC

15.3 Declaração de Ciência das Incumbências da Organização frente à AIS, ACM, e SBC