<Edição> Escola Regional de Sistemas de Informação de/o <Estado>

<Ano>

<Cidade, Estado>

<Site da proposta>

<Tema do Evento para esta Edição>

Proposta de Sede

*Autor(es):*

Candidato(a) a Organizador(a) Geral

Data



Índice

1. [Introdução](#_30j0zll) 3
2. [Organizadores](#_1fob9te) 3
3. [Comitês](#_3znysh7) 3
   1. [Coordenação do Comitê de Programa](#_2et92p0) 3
   2. [Comitê de Organização](#_3dy6vkm) 3
4. [Apresentação da Sede](#_1t3h5sf) 4
5. Apresentação do Tema do Evento 4
6. [Datas](#_2s8eyo1) 4
7. [Viabilidade](#_17dp8vu) 4
8. [Plano de Obtenção de Recursos](#_35nkun2) 5
9. [Orçamento](#_1ksv4uv) 5
10. [Programação](#_z337ya) 5
11. Publicação dos Anais 5
12. [Apêndices](#_1y810tw) 5
    1. [Carta de Chancela da Instituição](#_4i7ojhp) 5
    2. [Declaração de Ciência do Manual de Organização de Eventos da SBC](#_2xcytpi) 5

1. Introdução

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

1. 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 a ERSI.

1. Comitês

Nesta seção, os proponentes devem apresentar os nomes que compõem o comitê de organização local, além de nomes dos coordenadores de cada subevento da ERSI. Segundo as normas, as ERs preveem três grandes atividades: fóruns de discussão de ensino, sessões técnicas e minicursos/palestras. É importante ressaltar que outras atividades também podem ser propostas e acrescentadas.

* 1. Coordenação do Comitê de Programa

Se o papel do organizador geral não for sobreposto com o coordenador do comitê de programa, o coordenador deveria ser sugerido aqui. Idealmente, ele deveria ser um membro atuante e expressivo na comunidade de SI com experiência na coordenação de comitês de programa de outros eventos. Foto, breve descrição do histórico de atuação de ambos e links para seus currículos lattes. A coordenação do Comitê deve ser realizada por alguém associado à SBC.

* 1. Comitê de Organização

Nesta parte, os autores devem listar os nomes envolvidos na organização e qual seu papel na 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 região de influência da sede do evento e em listas nacionais;

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;

* + - Apoio ao deslocamento, acomodação e alimentação de estudantes, apoio a caravanas e outras ações que favoreçam a participação de estudantes da região;
    - 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;

* + - Alimentação:

Pensar nos coffee-breaks e combinar descontos; Levantamento de valores (e qualidade) de coffee-break;

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

Lista de Docentes e Discentes envolvidos.

1. Apresentação da Sede

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

1. Apresentação do Tema do evento

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

1. Datas

Sugestões de datas (2 ou 3 possibilidades de datas para o evento, em ordem decrescente de prioridade, para deliberação da CE-SI) e uma carta da instituição apoiando a realização do evento...

1. Viabilidade

Nesta seção os organizadores devem apresentar a viabilidade da realização do evento em sua cidade sob as perspectivas da infraestrutura da instituição para abrigar o evento. Itens como sugestões de hospedagem e logística devem também ser descritos.

1. 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 pesquisa (CNPq, CAPES, FAPE), e patrocínios de empresas locais, nacionais, e/ou internacionais.

1. Orçamento

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

1. Programação

Propor disposição do evento em no mínimo dois dias de evento da ERSI.

1. Publicação dos Anais

Os organizadores da ERSI devem se responsabilizar pela extração, formatação e cessão dos metadados e dos artigos aceitos à SBC. Os dados devem ser formatados segundo formato requerido pela Diretoria de Publicações da SBC de modo que os anais possam ser publicados no Portal de Conteúdos das SBC (SBC Open Lib - SOL): <https://sol.sbc.org.br/>. O pedido das tabelas E envio dos metadados e artigos deve ser realizado via seção de eventos da SBC <[eventos@sbc.org.br](mailto:eventos@sbc.org.br)> e diretoria de publicações <[publicacoes@sbc.org.br](mailto:publicacoes@sbc.org.br)>. O envio deve também ser informado à CESI.

1. Apêndices
   1. Carta de Chancela da Instituição
   2. Declaração de Ciência do Manual de Organização de Eventos da SBC
   3. Carta de ciência do representante da CE-SI residente na cidade ou região (se houver) OU representante da SBC (representante institucional ou secretário regional da SBC, se houver) comprometendo-se a ir na abertura do evento.