*Salvar o documento preenchido com o seguinte nome: Briefing\_NOME\_DO\_SOLICITANTE\_DATA*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Projeto solicitado**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Card / matérias no Boletim   |  | | --- | |  | | Produção de Evento   |  | | --- | |  | | Outro   |  | | --- | |  | | |

| **Solicitante (Órgão ou Unidade):**  Clique ou toque aqui para inserir o texto. | | | **Responsável para contato:**  Clique ou toque aqui para inserir o texto. | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Telefones:**  Clique ou toque aqui para inserir o texto. | **Celular:**  Clique ou toque aqui para inserir o texto. | | | | | **E-mail:**  Clique ou toque aqui para inserir o texto. | |
| **Demanda/Nome do evento:**  Clique ou toque aqui para inserir o texto. | | | | | | | |
| **Projeto solicitado:** |  | **Produção de eventos** | |  | **Cards, matérias no Boletim** | | |
| **Data e horário do evento:**  Clique ou toque aqui para inserir o texto. | **Local:**  Clique ou toque aqui para inserir o texto. | | | | | | **Data da Solicitação:**  Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
|  | | | | | | | |

**1. O evento/projeto** (Explicação geral sobre o evento/projeto.)

|  |
| --- |
| Clique ou toque aqui para inserir o texto. |

**2. Públicos**. (Quais públicos será destinada essa ação? Qual a abrangência do público (outras cidades/secretarias)? **Estime o quantitativo de participante do evento, se for o caso**

|  |
| --- |
| Clique ou toque aqui para inserir o texto. |

**3. Necessidade para o público** (Por que esse evento/projeto é necessário? O que ele representa para o público?)

|  |
| --- |
| Clique ou toque aqui para inserir o texto. |

**4. Mensagem e motivações** (Qual é a mensagem que deve ser passada ao público? O que se quer motivar no público? Quais atitudes são esperadas?)

|  |
| --- |
| Clique ou toque aqui para inserir o texto. |

**5. Assinaturas e chancelas (logo)** Quais órgãos e/ou entidades que assinarão as peças de divulgação? Quais serão as chancelas utilizadas? Ex: realização: Seplag/ Diretoria Central de Gestão do Desempenho e Desenvolvimento

|  |
| --- |
| Clique ou toque aqui para inserir o texto. |

**6. Inclusão social** (É possível pensar em uma programação ou ações de comunicação mais inclusivas, que, por exemplo, contemplem pessoas cegas e surdas?)

|  |
| --- |
| Clique ou toque aqui para inserir o texto. |

**7. Cronograma - datas importantes** (Definição ou previsão de datas para: inscrições, submissão de trabalhos, fechamento da programação, definição de patrocinadores, etc.)

|  |
| --- |
| Clique ou toque aqui para inserir o texto. |

8. **Outras informações e referências (contato do convidado/palestrante/).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Sim | Não |
| Há necessidade de enviar material da reunião para participantes? |  |  |
| Há necessidade de gravar a reunião? |  |  |
| Há emissão de certificado de participação? |  |  |

|  |
| --- |
| Clique ou toque aqui para inserir o texto. |

**9. Enviar anexo ao e-mail chancelas (logo), fotos, documentos e outras imagens, se tiver, do evento.**