**Roteiro para solicitação de matérias (*Briefing*)**

Para nos ajudar na elaboração da matéria, responda as seguintes perguntas:

**Quem é o solicitante?** (setor responsável / contatos (telefone/e-mail/função)**:**

**­­­­**

**O que é o evento** (tipo e nome / Ex.: Seminário ‘A ética no trabalho’)ou **assunto** principal da matéria?(Ex.: Alunos do Campus Lagarto realizam pesquisa na área de robótica):

**Onde e quando vai ser?** (Data / Horário / Local **-** Informações válidas apenas no caso dos eventos)**:**

**Como será o evento?** (Detalhamento do assunto principal da matéria. É necessário se inscrever? Onde? Até quando? É pago ou gratuito? - Informações válidas apenas no caso dos eventos)

**Qual a importância do evento ou tema da matéria para a comunidade acadêmica do IFS?**

**A quem** (público-alvo) **a matéria será dirigida?**

**OBSERVAÇÕES:**

* Anexar fotos (no e-mail e não no documento do Word em formato JPEG – de preferência na proporção 800x600), programação e material de divulgação (cartaz, folder, marcas).
* Adicionar mais informações, caso considere necessário.
* Enviar *briefing* preenchido, no mínimo **uma semana antes da data do evento**, para o e-mail comunicacao@ifs.edu.br.