

Instituto Federal Catarinense - Campus Concórdia
Coordenação de Comunicação - Cecom

(Fazer cópia deste arquivo, preencher com as respostas e enviar para cecom.concordia@ifc.edu.br)

1 - Briefing divulgação de Evento/Atividade/Ação

Nome do evento:	
Nome do responsável pela organização do evento:	
Data e horário (início e fim):	
Local (especifique bloco, sala, laboratório, etc.):	
Objetivo:	
Programação, palestrantes, mediadores...	
Há requisitos para participar? Inscrições, etc.?	
Há outras pessoas envolvidas na organização da atividade? Quem?	
Qual o diferencial desta atividade? Qual a razão de merecer ser noticiada?	
Qual a importância da atividade para a comunidade interna/externa?	
Já houve algo semelhante ou igual anteriormente? Se sim, faça um resgate histórico.	
Acrescente outras informações que julgar necessárias.	
Já existe material gráfico criado para a divulgação? Se sim, envie anexo. () <i>Sim</i> () <i>Não</i>	
A direção do campus foi informada sobre a realização do evento? () <i>Sim</i> () <i>Não</i>	