

ANEXO II – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COBERTURA JORNALÍSTICA NA UFFS

QUE TIPO DE EVENTO?

EVENTO INSTITUCIONAL

EVENTO LOCALIZADO

QUAL EVENTO? (NOME DO EVENTO)

APRESENTAÇÃO

QUANDO ACONTECE?

DATA DO
EVENTO

ATÉ

HORÁRIO

ONDE

OBJETIVOS

PÚBLICO-ALVO

PROGRAMAÇÃO

HAVERÁ ALGUM CONVIDADO ESPECIAL?

NÃO

SIM, QUEM?

ORGANIZAÇÃO

FONTES PARA ENTREVISTA

CONTATOS DAS FONTES

ORIENTAÇÕES GERAIS

APRESENTAÇÃO:

Fornece um panorama atual sobre o assunto que se pretende tratar. É uma visão geral sobre o tema, de modo a fornecer dados para a compreensão do conjunto de ideias e de ações que se irá abordar ou propor posteriormente.

OBJETIVOS:

Os objetivos determinam o que se pretende com o evento, de forma ampla e específica, consideradas as diferentes modalidades. Fixados os objetivos do evento é que se poderão determinar seus públicos e suas estratégias.

PÚBLICOS:

É a quem se destina o evento, podendo ser interno, externo ou misto, assim como todas as áreas de interesse envolvidas na realização do evento. A correta identificação dos públicos é um dos fatores para o sucesso dos eventos.

QUANDO:

Datas de realização do evento. É importante para que a comunicação possa planejar as ações a serem executadas.

HORÁRIO:

Horário de realização do evento. O horário será divulgado nos cartazes e à imprensa; nesse caso, é necessário prever que as fontes precisam estar momentos antes do evento disponíveis para possíveis entrevistas.

ONDE:

Local de realização do evento, com endereço.

PROGRAMAÇÃO:

A programação deverá ser detalhada, inclusive com a discriminação caso haja a participação de algum palestrante ou debatedor importante, acrescentando, inclusive, um breve currículo.

ORGANIZAÇÃO:

Quem está à frente da organização do evento. Aqui devem ser listadas as instituições parceiras (se houver).

FONTES PARA ENTREVISTAS:

É preciso definir também as pessoas que terão o papel de fornecer entrevistas relacionadas ao evento em geral e aos temas específicos que estiverem sendo tratados. Estas devem ter conhecimento profundo sobre o assunto sobre o qual irão discorrer e ter o discurso alinhado com a proposta da organização do evento sobre os pontos abordados. As pessoas indicadas como fonte precisam também ter disponibilidade para atendimento aos jornalistas e à imprensa.

CONTATOS DAS FONTES (CELULAR, E-MAIL):

É importante disponibilizar os contatos necessários das fontes para a Diretoria ou Assessoria de Comunicação. Esses contatos não serão divulgados à imprensa sem prévia autorização da fonte.