



## **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM**

### **ORIENTAÇÕES DE PAUTA**

As informações enviadas devem responder às seguintes perguntas:

1. O quê? (motivo da notícia)
2. Quando? (data, duração, prazos, etc)
3. Onde? (cidade, local do evento)
4. Quanto? (em caso de verbas, pagamentos, etc)
5. Quem? (para referir-se à pessoas deve-se sinalizar: nome completo, cargo e instituição de trabalho)
6. Nome completo, cargo e telefone de contato do solicitante.

- Insira informações completas e com o máximo de detalhes possível.

#### **Por exemplo:**

- Para a divulgação de um evento envie a programação completa, destaque os pontos importantes, palestrantes, de preferência com os contatos (telefone e email).
- Lançamento de livro - envie um pequeno resumo sobre o livro, data de lançamento, editora.
- Filmes, espetáculos e obras artísticas – insira a ficha técnica, classificação indicativa e duração.