

**POR DENTRO DESTE MODELO**

​​O modelo de briefing de evento para autoridades fornece uma base para comunicação e organização de eventos de premiação de soluções inovadoras, quando houver participação da alta administração das instituições envolvidas com a premiação.

Este é um modelo amplo e genérico e pode ser adequado às especificidades de cada evento.

**NOME**

*Nome do evento*

*Tema*

*Site*

**DATA**

*Dia/período, mês, ano*

**HORÁRIO**

*Horário (hora de Brasília)*

**REALIZAÇÃO**

*Realizadores, apoiadores, patrocinadores*

**LOCAL**

*Físico (endereço/cidade/estado) ou remoto (plataforma/link)*

​**DESCRIÇÃO**

*Objetivo, dados importantes sobre o evento*

**PÚBLICO**

*Público(s)-alvo*

**PROGRAMAÇÃO**

*Descrever ou inserir link para programação completa*

 **PARTICIPAÇÃO DA AUTORIDADE**

*Descrever a forma de participação do Presidente no evento (Exemplos: Fala de abertura? Palestra? Mesa de autoridades? Convidado? Assinatura de ato? Homenagem?)*

**OBSERVAÇÕES**

*- Descrever se a Enap apoiou o evento (e de que forma) ou se tem alguma ação/projeto relacionado ao tema ou realizador do evento*

*- Informar se a Escola já participou em edições anteriores e de que forma*

*- Informar se existem autoridades confirmadas e quais*

*- Informar se algum tema sensível poderá ser tratado*

**IMPRENSA**

*Informar se está prevista participação da imprensa e, em caso positivo, se a Ascom irá acompanhar o evento*

**CONTATOS**

*Nome, cargo, telefone e e-mail dos pontos focais do evento*