|  |  |
| --- | --- |
| W:\Logomarcas\SECULT_PNG\PNG\SeparadosSecult_Prancheta 1.png | **SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA** |
| **INFORMAÇÕES PARA PRODUÇÃO DE MATÉRIASCOLETA BÁSICA DE DADOS PARA CONSTRUÇÃO DE CONTEÚDO**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ESPAÇO OU PROJETO CULTURAL: | GERÊNCIA/COORDENAÇÃO/ASSESSORIA RESPONSÁVEL: | TELEFONE PARA OUTRAS INFORMAÇÕES: |
| DATA DA ATIVIDADE/EVENTO: |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. O QUÊ?** | *Do que se trata? Qual a notícia? O que é a atividade que deverá ser noticiada? Em caso de oferta de vagas, informe a quantidade que será oferecida.* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. QUANDO** | *Localize o seu assunto na linha do tempo. Quando ocorreu ou ocorrerá? Cite hora, dia, mês ou período.* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3. ONDE?** | *Em qual local a notícia ocorrerá ou ocorreu? Nome do local e endereço completo (nome da instituição, rua, avenida, praça, número).* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **4. POR QUÊ?** | *Aqui você vai tratar do objetivo da atividade/evento. Contextualize o fato indicando a relevância social de sua atividade e/ou evento.* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. QUEM?** | *Este é o espaço para você informar quem são as pessoas diretamente envolvidas na atividade/evento. Lembre-se de identificar as pessoas com profissão ou cargo.**Exemplo: a arquiteta Maria/ o vereador João.* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **6. COMO** | *Descreva como a situação ocorreu ou ocorrerá. Quais informações você gostaria de ler na matéria se fosse o leitor? Detalhe tudo o que for possível.* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **7. QUANTO?** | *Originalmente, esta pergunta se refere a cifras ($). Mas vamos falar de números. A notícia que você vai relatar gerou números interessantes a serem informados? Quantas pessoas participaram desta atividade? Que tipo de público?* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **8. FONTE** | *Neste campo deverá ser escrita uma fala do responsável pelo espaço/projeto (gerente/ coordenador/assessor) e informar um contato de terceiro (quando a atividade envolver outros agentes que não sejam os agentes institucionais).* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. DIMENSÃO DE ACESSIBILIDADE** | *Aqui, você deverá informar o tipo de acessibilidade que a atividade/evento oferecerá. Exemplo: Audiodescrição; Banheiros Adaptados; Intérprete de Libras; Material impresso em Braille; entre outras dimensões.* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. CLASSIFICAÇÃO INDICATIVA?** | *A Classificação Indicativa é um instrumento de informação para sinalizar a faixa etária para a qual as atividades são recomendadas.* |
|  |

**\*Lembre-se de enviar fotos em arquivos anexados, separados. Evite inserir as imagens no texto. Isso gera perda de qualidade. Além disso, informe o nome de quem fez a fotografia.**