|  |
| --- |
| **USO EXCLUSIVO DA DIRETORIA** **DE COMUNICAÇÃO** |
| NÚMERO |  | DATA |  |

****

**DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO**

**SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO**

**BRIEFING/ Publicidade**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome do Solicitante** |  | **Setor** |  |
| **Telefone** |  | **E-mail** |  |
| **Nome da demanda/****evento/atividade** |  |
| **Descrição**(DETALHAMENTORESTRIÇÔES?REFERÊNCIAS VISUAIS?ESTILO/TOM DE VOZ?)  |  |
| **Público-alvo** | **( ) Alunos ( ) Professores ( ) TAE’s ( ) Comunidade em geral do IFMG****( ) Outros. Especifique:**  |
| **Objetivo da comunicação** |  |
| **Material a ser produzido** | **( ) Cartão de visita****( ) Folder****( ) Cartaz****( ) Banner** | **( ) Folheto****( ) Pasta****( ) Banner Web****( ) Manual** | **( ) Convite****( ) Jornal****( ) Identidade visual****( ) Newsletter/Email de divulgação** |
| **( ) Outro:**  |
| **Dimensão/formato** |  | **Quantidades** |  | **Prazo para entrega**\*(a ser negociado com a Diretoria de Comunicação) |  |
| **Possui empenho?****( ) Sim ( ) Não** | **Detalhar:** | **Assinatura:** |
| **Atenção:** Caso exista algum elemento ou arte que devam ser incluídos no material, favor entregá-los em formato digital no momento desta solicitação ou encaminhá-los para o e-mail **publicidade@ifmg.edu.br,** especificando no campo “assunto” o nome do evento ou da atividade. \* **Arte digital:** envio de todos os dados com pelo menos uma semana de antecedência. **Arte impressa:** envio de todos os dados com pelo menos duas semanas de antecedência (considerar mais duas semanas em média para trabalho da gráfica) |