|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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**  (DETALHAMENTO  RESTRIÇÔES?  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) | | | | | | | | | | | |