|  |
| --- |
| **SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO**  |
| **NOME DA SOLICITAÇÃO:** |  |
| **CONTATO DO SOLICITANTE:**(SECRETARIA / RESPONSÁVEL / TELEFONE) |  |
| **DATA SOLICITAÇÃO:** |  |
| (SERÃO ATENDIDAS DEMANDAS COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 15 DIAS ÚTEIS)  |
| **O JOB INCLUI:** |
|  | ( ) | CAMPANHA EXTERNA |
|  | ( ) | MATERIAIS GRÁFICOS |
|  | ( ) | CAMPANHA INTERNA  |
|  | ( ) | EVENTO **(CASO INSIRA ESTA OPÇÃO, PREENCHER DETALHAMENTE A PÁGINA 2)** |
| OUTROS: |  |
| **CONTEXTUALIZAÇÃO**(DESCREVA O JOB E DIGA O PORQUE DEVE SER DESENVOLVIDO, INCLUA FATOS E DADOS SEMPRE QUE POSSÍVEL) |
|  |
| **QUAIS OS OBJETIVOS?** (DESCREVA O QUE SE ESPERA ALCANÇAR ATRAVÉS DA AÇÃO) |
|  |
| **QUAL É O PÚBLICO ALVO?**(ALGUMA REGIÃO ESPECÍFICA, CIDADE? PERFIL DESTE PÚBLICO..) |

|  |
| --- |
| **INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS**(LOGOMARCAS, TEXTOS, DADOS, ETC) |
|  |

|  |
| --- |
| **REFERÊNCIAS**(CAMPANHAS ANTERIORES, OU AÇÕES DE OUTROS ORGÃOS, EMPRESAS ETC) |
|  |

|  |
| --- |
| **SOLICITAÇÃO EVENTOS** |
| **NOME DO EVENTO:** |  |
| **RESPONSÁVEL PELO EVENTO****(Secretaria, Autarquia ou Órgão):** |  |
| **DATA EVENTO:** |  |
| **LOCAL:** |  |
| **HORÁRIO:** |  |
| **QUANTITATIVO DE PESSOAS:** |  |
| **HAVERÁ PARTICIPAÇÃO DO GOVERNADOR?** | ( ) | **SIM** | ( ) | **NÃO** | ( ) | **A CONFIRMAR** |
| **PÚBLICO ALVO:** |  |
| **COMUNICAÇÃO** |
|  | ( ) | CONVITE (DESCREVER ABAIXO: QUEM CONVIDA E MARCAS NECESSÁRIAS) |
|  | ( ) | SUGESTÃO DE TEXTO CONVITE:  |
|  | ( ) | PLACA DE INAUGURAÇÃO |
|  | ( ) | BANNER |
| OUTROS: |  |
| **CERIMONIAL** |
|  | ( ) | APOIO NA ORGANIZAÇÃO |
|  | ( ) | RECEPÇÃO DOS CONVIDADOS |
|  | ( ) | MESTRE DE CERIMÔNIAS |
|  | ( ) | ELABORAÇÃO DE ROTEIRO |
|  | ( )  | ENVIO DE CONVITES PELO CERIMONIAL |
| OUTROS: |  |
| **INFRAESTRUTURA** |
|  | ( ) | SISTEMA DE SOM |
|  | ( ) | TENDA  |
|  | ( ) | CAIXA TÉRMICA  |
| OUTROS: |   |
| **OBSERVAÇÕES, DÚVIDAS OU RESSALVA:** |
|  |