|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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:** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |