**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO-UnirG**

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÕES**

*(Este formulário deve ser enviado ao e-mail ascom@unirg.edu.br)*

|  |
| --- |
| **DADOS DO EVENTO/AÇÃO/PROJETO** |

**Nome e contato do Solicitante:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Data da solicitação:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

*- As solicitações serão atendidas conforme a ordem de chegada e critérios de prioridade;*

*- Para que todos os departamentos sejam devidamente atendidos, é fundamental o cumprimento dos prazos estabelecidos.*

**Nome do Evento/Ação/Projeto: \**(Descreva sobre seu evento)***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Data/Período do evento:** \_\_/\_\_/\_\_ **Local e Horário do Evento:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Departamento/Coordenação de vinculação do evento/ação/projeto:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **O QUE VOCÊ PRECISA?** |

( ) **Divulgação de notícia** (02 dias úteis antes do evento)

( ) **Cobertura de evento/ação com texto e fotos** (solicitação com mínimo de 7 (sete) dias de antecedência)

( ) **Cerimonial - apoio e/ou apresentação** (solicitação com mínimo de 07 (sete) dias úteis de antecedência em Gurupi, Campus fora de sede (quinze) dias úteis de antecedência . *(Descreva quais serviços do cerimonial será necessário ex: cerimonial apoio, mestre de cerimônias,* ***obs: a equipe de cerimonial não é responsável por reservar espaço, auditório, som, data show, decoração, buscar e levar objetos para o evento, sendo de inteira responsabilidade do solicitante, existe licitação vigente para contratação de alguns tipos de serviços que devm ser realizadas via sistema, caso tenha dúvida quanto ao procedimento para elaboração de requisição procurar o departamento de planejamento para treinamento.***

( ) **Viagem para acompanhamento e cobertura de ação da UnirG** (solicitação com mínimo de 20 (vinte) dias de antecedência) mediante autorização.

( ) **Criação de arte, logo, identidade visual ou campanha de divulgação** (aproximadamente 30 (trinta) dias a contar da solicitação com envio do Briefing devidamente preenchido e demais informações necessárias)

( ) **Elaboração de material gráfico com arte, logo ou identidade visual já estabelecidos** *(15 (quinze) dias a contar da solicitação com envio do Briefing devidamente preenchido e demais informações necessárias)*

|  |
| --- |
| **QUAIS PEÇAS VOCÊ PRECISARÁ?** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **( ) Card para redes sociais** | **( ) Banner físico** | **( ) Cartaz** |
| **( ) Folder** | **( ) Web-banner** | **( ) Cartilha** |
| **( ) Panfleto** | **( ) Faixa** | **( ) Camiseta** |
| **( ) Outros:** | | |
| **OBS: Não esquecer de fazer a requisição via sistema** | | |

|  |
| --- |
| **FALE SOBRE O MATERIAL GRÁFICO QUE VOCÊ PRECISA** |

**UAIS PEÇAS VOCÊ PRECISARÁ?**

* O que é mais importante no seu material?  
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Qual informação deve ser valorizada/priorizada?  
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Qual informação não pode faltar?   
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Quais cores, imagens e símbolos você sugere para uso na criação gráfica?  
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Há parceiros? Relacione-os aqui e envie os logos em anexo no formato PNG  
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Há cores, imagens, símbolos ou informações que devem ser evitados na divulgação?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_