***Briefing***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº Briefing:** | 000\_data(ddmmaa)\_Cliente(Usar sigla da tabela)\_Job | | | | | | | | | | |
| **Nome JOB:** |  | | | | | | | | | | |
| **Data de Abertura:** | dd/mm/aa | | | | | **Deadline:** | | dd/mm/aa | | | |
| / | | | | | | | | | | | |
| **Solicitante:** | Nome | | | | | **Depto:** | | Sigla | **Ramal:** | |  |
| **E-mail:** | --- | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Atendimento** |  | | | | | **Supervisor(a)** | | Supervisora do dia | | | |
| **Diretor de Arte:** |  | | | | | **Redator:** | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Resumo:** | | Descrição da solicitação do cliente, incluindo referencias. Obrigatoriedade e/ou limitações impostas pelo cliente (expressões são recomendadas, alterações na embalagem, slogan, Assinatura Visual/Logotipo, etc.) | | | | | | | | | |
| **Objetivo (s):** | | Objetivos que o cliente pretende | | | | | | | | | |
| **Target:** | | Público Alvo – Caracteristicas e necessidades | | | | | | | | | |
| **Verba Estimada:** | | Caso seja necessário produzir o material (Anexar ao briefing os orçamentos) | | | | | | | | | |
| **Conceito:** | | Ideia central a ser transmitida | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Produto/Serviço** | | **[ ] Banner 1,20 X 0,80cm** | | | **[ ] Banner \_\_\_\_\_\_\_\_\_cm** | | | | | **[ ] Faixa Horizontal \_\_\_\_\_\_cm** | |
| **[ ] Campanha Completa** | | | **[ ] Cartaz A4** | | **[ ] Cartaz A3** | | | **[ ] Folder Dobra\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
| **[ ] Portfolio** | | **[ ] Video** | **[ ]** | | **[ ]** | | | **[ ] Folheto \_\_\_\_\_\_ Páginas** | |
| **[ ] Flyer** | | **[ ] Revista** | **[ ] Display** | | **[ ] Pulpito** | | | **[ ] Banner Digital \_\_\_\_\_\_\_pxl** | |
| **[ ] Mala Direta** | | **[ ] Social** | **[ ]** | | **[ ]** | | | **[ ] Outros:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
| **Informação Complementar** | | | Especificação de formato, cor, gramatura, material, etc. | | | | | | | | |

**Obs: Anexar ao Briefing o orçamento aprovado pelo cliente caso haja.**