# **REQUISIÇÃO DE SERVIÇO FOTOGRÁFICO**

**Atenção:** entregar na Divisão de Comunicação (DvComun) – Edifício Central > 1º andar > sala 48, das 8h às 11h30 e das 13h às 17h.

(obs.: **NÃO** são aceitas requisições via Protocolo).

|  |
| --- |
| **Informações sobre o solicitante e contato.** **Nome**(docente, funcionário ou aluno)**:**      **Data:**      /     /     **Unidade:** [ ]  ESALQ [ ]  PUSP-LQ [ ]  CeTI-LQ [ ]  CENA [ ]  UBAS**Depto./Setor ou Grupo/Associação:**      **tel.** (com prefixo) **(1):**      **tel. (2):**      **celular:**       **e-mail:**       |

|  |
| --- |
| **Descrição do serviço solicitado.****1. Atividade** (nome/título)**:**      **2. Data ou período:**      **3. Horário(s):**      **4. Local (is):**      **5. Sugestões do que fotografar** (anexar programação)**:**       |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Assinatura do Solicitante.** |  | **Assinatura e carimbo do responsável.**Obs: se evento de extensão ou grupo de extensão, do professor coordenador; se Associação/Centro Acadêmico, do presidente |

|  |
| --- |
| **Encerramento do serviço. (Preenchido pelo fotógrafo)**Entrega ou envio das fotos: ( ) CD ( ) e-mail Data: .........../............/............ **Serviço concluído em** .........../............/............ Fotógrafo: .............................................................................................. |

\*Consultar orientações na página da DvComun: https://www.esalq.usp.br/dvcomun/requisicoes

\*\*Para eventos de extensão, não será feito o acompanhamento integral das atividades.