# **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.