

Coleção
**Guias para a
Comunicação
da Unipampa**

Guia
8

**Serviços
Audiovisuais**

Dezembro de 2019

Coleção
**Guias para a
Comunicação
da Unipampa**

Guia
8

**Serviços
Audiovisuais**

Coleção Guias para a Comunicação da Unipampa

EXPEDIENTE

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA - UNIPAMPA

Reitora Marco Antonio Fontoura
Hansen

Vice-Reitora Nádia Fátima dos Santos
Bucco

*Coordenadora da
Assessoria de Comunicação
Social* Nara Denise Rubim Quines

DESENVOLVIMENTO DESTE GUIA

Redação e Revisão Luan Kochann Zubaran
Milene Marchezan da Silva
Ronaldo Estevam Saraiva
Etchechuri

Capa Felipe Stanque Machado
Junior
Luan Kochann Zubaran

Diagramação Luan Kochann Zubaran

Dúvidas, sugestões e comentários sobre este guia, contate a
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA UNIPAMPA - ACS Unipampa

Coordenação - Reitoria - Bagé
Endereço: Av. General Osório, 900 - Bagé - RS - CEP 96400-100
(53) 3240.5429 - Ramal 9555

Unidade São Borja
Endereço: Rua Vereador Alberto Benevenuto, 3200 - São Borja - RS - CEP 97670-000
(55) 3430-9870 - Ramais 7211 e 2223
acs@unipampa.edu.br - <https://sites.unipampa.edu.br/acs/>

Sumário

1 Apresentação	2
2 Orientações gerais	3
3 Demandas que podem ser atendidas pela ACS	4
4 Demandas que não são responsabilidade da ACS	5
5 Tipos de demandas	6

1 Apresentação

Este guia tem por objetivo esclarecer e orientar os procedimentos para solicitação de serviços audiovisuais à Assessoria de Comunicação Social (ACS) da Unipampa.

Como uma primeira resposta para situações de solicitações urgentes, este guia busca definir e organizar os fluxos de solicitação de serviços audiovisuais dentro da Instituição.

O Guia e as demais orientações emitidas pela Assessoria de Comunicação Social (ACS) permanecerão vigentes até a aprovação da Política de Comunicação Social. Esse guia será atualizado conforme a necessidade, sempre mantendo a comunidade universitária informada sobre as mudanças.

2 Orientações gerais

Os produtos e serviços de responsabilidade da equipe de Audiovisual da Assessoria de Comunicação Social estão descritos neste Guia. As solicitações encaminhadas ao setor devem seguir as orientações contidas neste documento.

1. Todas as solicitações de serviços audiovisuais encaminhadas à ACS devem ser registradas no sistema de Gestão Administrativa e Unificada de Chamados (GAUCHA) através do formulário "Solicitação de Serviço Audiovisual".

2. Os produtos e serviços realizados pela equipe de Audiovisual da ACS devem ser destinados à comunicação institucional ou demandas de interesse relevante para a Universidade. Para isso, a ACS detém a prerrogativa de decisão sobre a viabilidade e a necessidade de atendimento a solicitações de produtos e serviços em qualquer caso, sempre de forma a atender as necessidades institucionais e administrativas.

3. As solicitações recebidas serão analisadas pelos profissionais da ACS, seguindo critérios técnicos definidos pelo setor e obedecendo prazos estipulados neste documento.

4. Para caso de demanda a ser atendida em cidade diferente da lotação do técnico responsável pelo atendimento, o campus, setor ou órgão solicitante deverá arcar com as despesas de diárias e deslocamento previstas. Dessa forma, a informação dos dados orçamentários à ACS deve ocorrer com antecedência mínima de 20 (vinte) dias. O solicitante deve atentar-se para o prazo a antecedência necessária para fazer a solicitação. Solicitações realizadas fora deste prazo não serão atendidas.

5. Nos campi onde houver servidores da área do audiovisual (tais como técnicos em audiovisual, operadores de câmera, etc.), o solicitante terá o pedido direcionado aos técnicos do campus de origem.

6. Os arquivos finais (vídeo, foto e/ou áudios) serão enviados ao solicitante via e-mail. Caso o solicitante prefira, pode ter uma cópia do material, bruto ou editado, através de pendrive/HD externo. O aviso deve ser feito no momento da solicitação do serviço e a mídia é de responsabilidade do solicitante. O prazo de armazenamento dos arquivos finais nos computadores da ACS será de 15 dias a contar da data da entrega.

3 Demandas que podem ser atendidas pela ACS

Demandas que atendam objetivos institucionais amplos em termos de público, englobando: filmagem e fotografia de eventos acadêmicos promovidos pelos cursos de graduação, pós-graduação, pelos campi ou pró-reitorias; edição de vídeos, imagens e áudios produzidos pelos cursos com finalidade educativa; demandas de divulgação de iniciativas e campanhas que levem o caráter institucional da Universidade e auxílio aos campi, setores e órgãos na operação de equipamentos audiovisuais.

4 Demandas que não são responsabilidade da ACS

1. Edições de material produzido por alunos em disciplinas dos cursos. Inclusive em casos de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), dissertação de mestrado e tese de doutorado.

2. A equipe de Audiovisual da ACS não realiza produções nem presta apoio técnico em eventos que não tenham relação direta com atividades desempenhadas na Unipampa, assim como pedidos considerados de interesse individual ou promoção pessoal.

3. Pedidos de cobertura em vídeo e/ou fotográfica oriundos de sindicatos de servidores, movimento estudantil, diretórios acadêmicos e demais associações representativas não serão atendidas, exceto nos casos em que a Administração julgar necessário o atendimento.

4. A equipe de Audiovisual não realiza a decoração e iluminação cênica para eventos. Além de organização e limpeza do ambiente do evento.

5. A equipe de Audiovisual não interfere na dinâmica da montagem e operação da estrutura de som e imagem dos eventos que estejam sob responsabilidade de empresas terceirizadas, bem como na qualidade dos equipamentos utilizados. Não é de responsabilidade da equipe a disponibilização de sonorização, projeção, iluminação, captação fotográfica ou de vídeo ou qualquer outro recurso audiovisual que não esteja diretamente ligado à produção solicitada no formulário de serviço.

6. A ACS não faz o agendamento prévio com intérpretes/tradutores de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) para atuação em eventos. Palestras, simpósios ou qualquer evento que exista a necessidade de tradutores/intérpretes de LIBRAS é de responsabilidade do solicitante fazer a solicitação ao setor competente.

7. Atividades de projetos de pesquisa ensino e extensão.

8. Produção de materiais didáticos para plataformas de Ensino à Distância e/ou cursos de formação para servidores.

5 Tipos de demandas

A ACS conta com técnicos aptos para realizar captação e edição de imagens de vídeo, captação e edição de fotografias, gravação e edição de áudios e visitas técnicas.

Os equipamentos sob responsabilidade da ACS são para uso exclusivo em serviço e não estão à disposição da comunidade acadêmica para empréstimo.

É de responsabilidade da equipe de Audiovisual do setor a produção de peças audiovisuais para complementar os produtos desenvolvidos pela Assessoria de Comunicação Social.

Demandas que possuam maior abrangência ou relevância institucional serão atendidas prioritariamente. As demais, serão atendidas conforme a fila. O solicitante será informado do prazo do atendimento da sua demanda assim que a equipe de Audiovisual analisar o seu pedido.

5.1 Edição de vídeos

Vídeos gravados previamente pelo solicitante e que precisam de algum tipo de edição podem ser encaminhados para a ACS. Neste caso, o solicitante deve enviar junto com os arquivos brutos (arquivos originais extraídos do cartão de memória e/ou memória interna da câmera) um roteiro básico que informe quais são as edições necessárias. Sem o roteiro, não será possível realizar o atendimento.

As edições limitam-se apenas a cortes básicos (tais como remoção de parte inicial e/ou final), montagem, inserção de títulos e/ou união de dois ou mais vídeos. No roteiro básico devem estar elencados os nomes dos arquivos e indicados os minutos e segundos referentes aos cortes, montagem e/ou inserção de título.

Exemplo que informações que devem estar no roteiro:

Roteiro de edição

- Cortar de 00:00 até 01:30, de 03:10 até 04:00 de "Vídeo_01.mp4"
- Cortar de 00:00 até 00:47 de "Vídeo_02.mp4"
- Depois de cortar, unir o "Vídeo_01.mp4" com o "Vídeo_02.mp4", nesta ordem.
- Adicionar ao vídeo unido o seguinte título no início "Palestra"

Não serão atendidas demandas que incluam animações gráficas, efeitos especiais, correções de cor e/ou balanço de branco.

Vídeos capturados da Internet que o solicitante não seja o autor e/ou vídeos não gravados pelo solicitante apenas serão editados com a manifestação por escrito do autor.

Quem faz?	O quê?	Em que tempo?
Solicitante	Envia solicitação pelo GAUCHA com o roteiro básico de edição.	
ACS	Avaliação da solicitação e confirmação ou não do atendimento	Até 2 dias úteis
Solicitante	Envia o arquivo* de vídeo por e-mail	Após a confirmação
ACS	Edita, finaliza e envia o(s) arquivo(s) ao solicitante.	Até 10 dias úteis**

* Limite máximo de 2 horas de vídeo para edição.

** Os arquivos serão devolvidos fracionados em duas partes de 1h

*** Esses prazos são variáveis de acordo com a complexidade do trabalho e a fila de atendimento, como já explicado no item anterior, podendo oscilar para mais ou para menos.

5.2 Inserção de janela de LIBRAS

Enquadram-se neste tipo de solicitação os vídeos produzidos previamente pelo solicitante que precisam de inclusão da janela de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) com a tradução/interpretação do áudio.

Para este tipo de demanda, o solicitante também deve enviar junto com os arquivos brutos ou previamente editados um roteiro básico que informe o tempo da duração da janela. Sem o roteiro, não será possível realizar o atendimento. Não será realizada nenhum outro tipo de edição no vídeo, caso o solicitante precise de alguma edição tal como descrito no Item 3.1, deve indicar em sua solicitação.

A gravação da janela de LIBRAS será de responsabilidade da ACS, no entanto, ela dependerá da disponibilidade dos intérpretes de LIBRAS lotados no Núcleo de Inclusão e Acessibilidade (NiNA).

O vídeo onde deverá ser inserida a janela **não** poderá ter duração maior que 20 (vinte) minutos.

Quem faz?	O quê?	Em que tempo?
Solicitante	Envia solicitação pelo GAUCHA	
ACS	Avaliação da solicitação e confirmação ou não do atendimento	Até 2 dias úteis
Solicitante	Envia o arquivo* de vídeo por e-mail com roteiro de edição como citado acima	Após a confirmação
ACS	Grava a janela de LIBRAS, edita, finaliza e envia o vídeo ao solicitante.	Até 15 dias úteis**

* Limite máximo de 20 minutos de gravação para edição da janela de LIBRAS.

** Esses prazos são variáveis de acordo com a complexidade do trabalho e a fila de atendimento, como já explicado no item anterior, podendo oscilar para mais ou para menos.

5.3 Filmagem de eventos

Neste tipo de demanda, um técnico se desloca até o local do evento e realiza a filmagem de uma ou mais atividades, conforme solicitação. Este tipo de solicitação está restrito a eventos acadêmicos como: palestras, seminários, fóruns, encontros, conferências e simpósios, organizados por cursos, campi ou pró-reitorias.

Aviso: Eventos de cunho administrativo (tais como posses, inaugurações, reuniões, encontros, etc.) apenas serão atendidos se solicitados pelo Gabinete da Reitoria ou que sejam demandados pela Coordenação e/ou pela equipe de Jornalismo da ACS.

Caso o evento possua várias atividades em sua programação, o solicitante deve indicar qual(is) atividade(s) deseja que seja feita a filmagem; a duração prevista da(s) atividade(s) que deseja a gravação com horário de início e fim e o local do evento. No entanto, é preciso atentar-se para a jornada de trabalho do servidor envolvido, que não pode ultrapassar as 8 horas diárias, com intervalo mínimo de 1 hora. Além disso, o técnico responsável pelo atendimento da solicitação informará, caso a demanda possa ser

atendida, a duração máxima da gravação permitida, em virtude da disponibilidade limitada de cartões de memória para a câmera.

Em função de limitações técnicas, a filmagem de eventos só poderá ser feita com uma câmera fixa.

Antes de fazer a solicitação, leve em consideração o local onde a atividade vai acontecer. Lugares muito escuros ou muito pequenos, podem prejudicar ou até mesmo inviabilizar a filmagem. A ACS não possui equipamentos de iluminação para esta finalidade.

Ou seja, a filmagem depende da infraestrutura do local do evento. É imprescindível que o solicitante informe quais os recursos disponíveis neste local, tais como tomadas, local para instalação e posicionamento da câmera e condição de luminosidade. Caso o técnico responsável pelo atendimento julgue necessário mudanças neste local, informará ao solicitante.

Para um melhor desenvolvimento do trabalho, o solicitante deverá fornecer ao técnico responsável pelo atendimento o suporte prévio necessário. A filmagem de eventos a céu aberto depende também de boas condições climáticas.

Após a realização do evento, conforme estabelecido nas Orientações Gerais deste documento, o técnico responsável irá enviar as imagens para o e-mail institucional do solicitante dentro do prazo descrito na tabela abaixo. Antes do envio, o técnico fará apenas os cortes de excesso de gravação no início e no fim do arquivo. Quaisquer outras edições, como as descritas no Item 3.1, devem ser solicitadas no momento da abertura do chamado.

IMPORTANTE: Para caso de demanda a ser atendida em cidade diferente da lotação do técnico responsável pelo atendimento, o *campus*, setor ou órgão solicitante deverá arcar totalmente com as despesas de diárias e deslocamento previstas. Dessa forma, a informação dos dados orçamentários à ACS deve ocorrer com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data de início do evento. O solicitante deve atentar-se para o prazo a antecedência necessária para fazer a solicitação. Solicitações realizadas fora deste prazo **NÃO** serão atendidas.

Quem faz?	O quê?	Em que tempo?
Solicitante	Envia solicitação pelo GAUCHA	
ACS	Avaliação da solicitação e confirmação ou não do atendimento	Até 2 dias úteis
Solicitante	Envia para o servidor a unidade de faturamento e o número de empenho para pagamento das diárias e custos da viagem (motorista, carro..).	Até 4 dias úteis, respeitado o prazo mínimo de 20 dias antecedentes ao evento.
Solicitante	Envia imagens do local para análise de iluminação, condições de espaço de trabalho.	Após a confirmação
ACS	Solicita equipamentos auxiliares de iluminação se forem necessários.	Até 5 dias úteis*
Solicitante	Dá suporte ao técnico se necessário	No evento
ACS	Realiza o registro solicitado	No evento
ACS	Envia arquivos por e-mail	Até 10 dias úteis*

* Esses prazos são variáveis de acordo com a complexidade do trabalho e a fila de atendimento, como já explicado no item anterior, podendo oscilar para mais ou para menos.

5.4 Fotografias de eventos

Neste tipo de demanda, um técnico se desloca até o local do evento e realiza a cobertura fotográfica de uma ou mais atividades, conforme solicitação. Este tipo de solicitação está restrito a eventos acadêmicos como: palestras, seminários, fóruns, encontros, conferências e simpósios, organizados por cursos, campi ou pró-reitorias.

Aviso: Eventos de cunho administrativo (tais como posses, inaugurações, reuniões, encontros, etc.) apenas serão atendidos se solicitados pelo Gabinete da Reitoria ou que sejam demandados pela Coordenação e/ou pela equipe de Jornalismo da ACS.

Caso o evento possua várias atividades em sua programação, o solicitante deve indicar qual(is) atividade(s) deseja que seja feita a cobertura fotográfica, a duração prevista da(s) atividade(s) que deseja as fotografias com horário de início e fim e o local do evento. No entanto, é preciso atentar-se para a jornada de trabalho do servidor envolvido,

que não pode ultrapassar as 8 horas diárias, com intervalo mínimo de 1 hora. Além disso, o técnico responsável pelo atendimento da solicitação informará, caso a demanda possa ser atendida, a duração máxima permitida, em virtude da disponibilidade limitada de cartões de memória para a câmera.

Em função de limitações técnicas, as fotografias de eventos só poderá ser feita por um técnico com uma câmera fotográfica.

Antes de fazer a solicitação, leve em consideração o local onde a atividade vai acontecer. Lugares muito escuros ou muito pequenos, podem prejudicar ou até mesmo inviabilizar o trabalho. A ACS dispõe apenas de flash dedicado para uso na câmera, não tendo capacidade de iluminação em grandes áreas. Por não possuir equipamentos de iluminação contínua de ambiente, para eventos maiores, a estrutura de iluminação deve ser providenciada pelo solicitante.

Ou seja, a cobertura fotográfica depende da infraestrutura do local do evento. É imprescindível que o solicitante informe quais os recursos disponíveis neste local, tais como tomadas e condições de luminosidade. Caso o técnico responsável pelo atendimento julgue necessário mudanças neste local, informará ao solicitante.

Para um melhor desenvolvimento do trabalho, o solicitante deverá fornecer ao técnico responsável pelo atendimento o suporte prévio necessário. A cobertura fotográfica de eventos a céu aberto depende também de boas condições climáticas.

Após a realização do evento, conforme estabelecido nas Orientações Gerais deste documento, o técnico responsável irá enviar as imagens para o e-mail institucional do solicitante dentro do prazo descrito na tabela abaixo. Antes do envio, o técnico fará apenas edições para correção de enquadramento e luminosidade. Quaisquer outras edições, como as descritas no Item 3.5, devem ser solicitadas no momento da abertura do chamado.

IMPORTANTE: Para caso de demanda a ser atendida em cidade diferente da lotação do técnico responsável pelo atendimento, o *campus*, setor ou órgão solicitante deverá arcar totalmente com as despesas de diárias e deslocamento previstas. Dessa forma, a informação dos dados orçamentários à ACS deve ocorrer com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data de início do evento. O solicitante deve atentar-se para o prazo a antecedência necessária para fazer a solicitação. Solicitações realizadas fora deste prazo **NÃO** serão atendidas.

Quem faz?	O quê?	Em que tempo?
Solicitante	Envia solicitação pelo GAUCHA	
ACS	Avaliação da solicitação e confirmação ou não do atendimento	Até 2 dias úteis
Solicitante	Envia para o servidor a unidade de faturamento e o número de empenho para pagamento das diárias e custos da viagem (motorista, carro..).	Até 4 dias úteis, respeitado o prazo mínimo de 20 dias antecedentes ao evento.
Solicitante	Envia imagens do local para análise de iluminação, condições de espaço de trabalho.	Após a confirmação
ACS	Solicita equipamentos auxiliares de iluminação se forem necessários.	Até 5 dias úteis*
Solicitante	Dá suporte ao técnico se necessário	No evento
ACS	Realiza o registro fotográfico solicitado	No evento
ACS	Envia arquivos digitais por e-mail institucional	Até 10 dias úteis*

* Esses prazos são variáveis de acordo com a complexidade do trabalho e a fila de atendimento, como já explicado no item anterior, podendo oscilar para mais ou para menos.

5.5 Edição de fotografias

Fotografias produzidas previamente pelo solicitante e que precisam de algum tipo de edição podem ser encaminhados para a ACS. Neste caso, o solicitante deve enviar junto com os arquivos brutos (arquivos originais extraídos do cartão de memória e/ou memória interna da câmera) uma lista com os nomes dos arquivos e que tipo de edição será necessária em cada um deles. Sem esta lista, não será possível realizar o atendimento.

As edições limitam-se apenas a ajustes de enquadramento, cortes horizontais e/ou verticais e correção de iluminação. Não serão feitos retoques em peles, cabelos, olhos, etc; exclusão e/ou inserção de pessoas e/ou objetos nas cenas e efeitos especiais de qualquer natureza.

Imagens capturadas da Internet e/ou que o solicitante não seja o autor apenas serão editadas com a manifestação por escrito do autor do conteúdo.

Quem faz?	O quê?	Em que tempo?
Solicitante	Envia solicitação pelo GAUCHA com a lista de fotografias e as edições necessárias	
ACS	Avaliação da solicitação e confirmação ou não do atendimento	Até 2 dias úteis
Solicitante	Envia arquivo digital da(s) fotografia(s) na melhor qualidade possível por e-mail*	Após a confirmação
ACS	Edita, finaliza e envia a imagem ao solicitante.	Até 5 dias úteis**

* Limite máximo de 10 imagens para tratamento.

** Esses prazos são variáveis de acordo com a complexidade do trabalho e a fila de atendimento, como já explicado no item anterior, podendo oscilar para mais ou para menos.

5.6 Gravação ou edição de áudio

A gravação ou edição de áudios também pode ser solicitada à equipe de Audiovisual da ACS. No entanto, este tipo de demanda possui dois fluxos de solicitação: uma para a gravação de áudios e outro para a edição de áudios previamente gravados pelo solicitante.

A gravação de áudio poderá acontecer apenas no Campus São Borja, em função da infraestrutura necessária, pois é o único campus que possui estúdio apropriado. Junto com a solicitação de gravação deverá ser encaminhado o roteiro, contendo o texto a ser gravado. O roteiro não será produzido pela ACS.

Como a gravação depende de disponibilidade de locutor(a), o solicitante deve fazer a solicitação com no mínimo 14 (quatorze) dias úteis de antecedência. Caso o solicitante deseje que este áudio gravado possua alguma trilha sonora, deverá enviá-la no momento da solicitação.

Para os áudios gravados previamente que precisam de edição, o solicitante deve enviar os arquivos brutos (arquivos originais extraídos do cartão de memória e/ou memória interna do dispositivo que fez a gravação) junto com um roteiro básico que informe quais são as edições necessárias. Sem o roteiro, não será possível realizar o atendimento.

As edições limitam-se a cortes básicos, montagem, inserção de trilha sonora (que deve ser enviada pelo solicitante), união de dois ou mais áudios e remoção de ruídos.

As edições limitam-se apenas a cortes básicos (tais como remoção de parte inicial e/ou final), montagem, inserção de trilha sonora (que deve ser enviada pelo solicitante), união de dois ou mais áudios e remoção de ruídos. No roteiro básico devem estar elencados os nomes dos arquivos e indicados os minutos e segundos referentes aos cortes, montagem e/ou inserção de título.

Exemplo que informações que devem estar no roteiro:

Roteiro de edição

- Cortar de 00:00 até 01:30, de 03:10 até 04:00 de "Áudio_01.mp3"
- Cortar de 00:00 até 00:47 de "Áudio_02.mp3"
- Depois de cortar, unir o "Áudio_01.mp3" com o "Áudio_02.mp3", nesta ordem.
- Adicionar ao áudio unido a seguinte trilha "Música.mp3"

Não serão atendidas demandas que incluam produções com efeitos especiais de qualquer natureza.

Fluxo para solicitação de gravação

Quem faz?	O quê?	Em que tempo?
Solicitante	Envia solicitação pelo GAUCHA com o roteiro	
ACS	Avaliação da solicitação e confirmação ou não do atendimento	Até 2 dias úteis
ACS	Grava áudio solicitado	Até 7 dias úteis
ACS	Edita, finaliza e envia arquivo ao solicitante.	Até 7 dias úteis**

Fluxo para solicitação de edição

Quem faz?	O quê?	Em que tempo?
Solicitante	Envia solicitação pelo GAUCHA com o roteiro básico de edição	
ACS	Avaliação da solicitação e confirmação ou não do atendimento	Até 2 dias úteis
Solicitante	Envia arquivo de áudio por e-mail*	Após a confirmação
ACS	Edita, finaliza e envia arquivo ao solicitante.	Até 7 dias úteis**

* Limite máximo de arquivo para edição.

** Esses prazos são variáveis de acordo com a complexidade do trabalho e a fila de atendimento, como já explicado no item anterior, podendo oscilar para mais ou para menos.

3.7 Visita técnica

A visita técnica visa auxiliar na instalação, instrução de uso e de operação de equipamentos audiovisuais que o campus, setor ou órgão já possui. Na solicitação, deverá ser informado o quantitativo de equipamentos, os tipos de equipamento (câmera fotográfica, projetor, etc.), as marcas e modelos destes equipamentos e os números de patrimônio, quando houver. Apenas com estas informações o técnico responsável conseguirá avaliar a capacidade ou não de atendimento da demanda.

O trabalho do técnico se limitará apenas aos equipamentos da Universidade.

Tipos de equipamentos atendidos: câmera de vídeo, câmera fotográfica, gravador digital de áudio, mesa e caixas de som e projetor. O auxílio em outros equipamentos pode ser fornecido mediante consulta prévia.

IMPORTANTE: Para caso de demanda a ser atendida em cidade diferente da lotação do técnico responsável pelo atendimento, o *campus*, setor ou órgão solicitante deverá arcar totalmente com as despesas de diárias e deslocamento previstas. Dessa forma, a informação dos dados orçamentários à ACS deve ocorrer com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data de início do evento. O

solicitante deve atentar-se para o prazo a antecedência necessária para fazer a solicitação. Solicitações realizadas fora deste prazo NÃO serão atendidas.

Quem faz?	O quê?	Em que tempo?
Solicitante	Envia solicitação pelo GAUCHA	
ACS	Avaliação da solicitação e confirmação ou não do atendimento	Até 2 dias úteis
Solicitante	Envia para o servidor a unidade de faturamento e o número de empenho para pagamento das diárias e custos da viagem (motorista, carro..).	Após a confirmação
ACS	Faz pedido de diárias pelo SEI.	Até 2 dias úteis
ACS	Realiza a visita técnica	Na data solicitada.