

Observações

Estabelecer as diretrizes para solicitação, agendamento e execução da filmagem de eventos institucionais, garantindo organização, qualidade técnica e conformidade com normas legais e institucionais. Este procedimento se aplica a todos os setores, docentes, discentes e colaboradores que desejem solicitar filmagem de eventos institucionais, internos ou externos.

1 – Passo: Solicitação

O Solicitante precisa preencher o formulário de solicitação, fornecendo todas as informações necessárias e garantir autorização de uso de imagem e voz dos participantes.

E o setor responsável ou solicitante pelo Evento, deve garantir cumprimento dos prazos e fornecer suporte logístico e financeiro se houver necessidade.

As solicitações devem ser feitas **com antecedência mínima de 15 a 30 dias úteis** antes da data do evento para a Direção.

Essa antecedência é necessária para tentar garantir disponibilidade do local, equipe técnica, organização logística e preparação dos equipamentos adequados.

2 Passo – Formalizar apoio técnico

O solicitante deve abrir um chamado **com antecedência mínima de 15 a 30 dias úteis**, enviando um email para sti.esr@id.uff.br com as informações abaixo:

1. **Identificação do solicitante:** Nome completo, Curso e Siape.
2. **Dados do evento:** Nome, data, horário de início e término e local.
3. **Recursos técnicos necessários:** Filmagem, projeção, suporte para apresentações, fotografia e/ou transmissão via meet.

Não realizamos transmissão ao vivo no YouTube, pois não dispomos de infraestrutura técnica adequada, incluindo equipamentos e recursos especializados necessários para garantir qualidade e segurança na transmissão

Após análise da solicitação, o setor de Audiovisual/STIC enviará a possível confirmação da data e horário ou a indisponibilidade técnica ou de agenda.

2.1 Passo – Apoio técnico na TENDA ou AUDITÓRIO

Inicialmente, é necessário realizar a reserva do espaço desejado junto à Secretaria da Direção, como a Tenda ou o Auditório, por meio do formulário específico.

Após a confirmação da reserva, a Secretaria da Direção encaminhará a solicitação ao setor de TIC do ESR, que verificará a disponibilidade de um colaborador para prestar o suporte necessário durante a utilização do local.

Caso não haja disponibilidade de atendimento na data e horário solicitados, o requerente será comunicado com antecedência para que possam ser avaliadas alternativas.

Solicitação de Tenda

Para eventos externos, ações institucionais e atividades em áreas abertas:

<https://forms.gle/Jh3nvp7QFoRdwgteA>

Solicitação de Auditório

Ideal para palestras, apresentações, cursos e encontros formais:
<https://forms.gle/ZxTb7CLqt7BmH6t8A>

As solicitações estão sujeitas à disponibilidade e devem ser feitas com antecedência.

3 Passo – Prazo pra Entrega do Material

Após a Gravação e/ou Fotografia será enviado para o email do solicitante que abriu o chamado, o material bruto sem nenhuma edição em até 60 dias úteis, cabendo ao solicitante a devida edição.

O material gravado é **de uso institucional**, sendo assim é proibido o uso comercial/publicitário sem autorização expressa da instituição e a divulgação em redes sociais e plataformas externas devem seguir as diretrizes institucionais.

Dados da Solicitação			
Registro	Data	24/09/2025	
Objetivo	Solicitação de Filmagem, Fotografia e Transmissão via meet		
Última Atualização	23/07/2026	Responsável	Pedro Henrique
			Data
Coordenador do STIC	Gustavo Antônio		24/09/2025