

# **REGULAMENTO PARA PROFISSIONAIS E EMPRESAS DE FOTO E FILMAGEM EM FORMATURAS DA UFSC**

## **CAPÍTULO I**

### **DO OBJETO**

**Art. 1º** O presente regulamento expressa normas a serem cumpridas pelos profissionais e empresas contratados pelos formandos e cadastrados na Coordenadoria de Eventos do Departamento de Cultura e Eventos da Secretaria de Cultura e Arte - SeCArte, para realização de atividades de fotografia e filmagem nas formaturas realizadas no Centro de Cultura e Eventos da UFSC.

§1º É obrigatório que as empresas, quando da subcontratação de profissionais, sejam eles fotógrafos, cinegrafistas, ou outros que venham a desempenhar atividades nas formaturas, repassem aos mesmos as normas especificadas neste Regulamento para sua correta atuação no Centro de Cultura e Eventos da UFSC;

§ 2º O não cumprimento das normas implicará na aplicação das medidas cabíveis-

## **CAPÍTULO II**

### **DO RECOLHIMENTO DE TAXAS**

**Art. 2º** A quantidade de fotógrafos, cinegrafistas e estúdios solicitada, a cada evento, estará sujeita à análise da Coordenadoria de Eventos do Departamento de Cultura e Eventos da SeCArte. Aprovada a solicitação, será gerado um boleto bancário para o recolhimento das taxas na conta única da Universidade Federal de Santa Catarina.

**Art. 3º** Para cada grupo de até 20 (vinte) formandos, será credenciado 1 (um) fotógrafo e/ou 1 (um) cinegrafista, e autorizada a montagem de 1 (um) Estúdio Fotográfico. Os valores das taxas serão de R\$ 60,00 (sessenta reais) pela montagem de cada Estúdio Fotográfico (em consonância com a RN nº 04/CC/2010, que estabelece o uso dos espaços físicos da UFSC) e reajustado anualmente a partir de 2010 e 50% (cinquenta por cento) do valor de um estúdio fotográfico para o trabalho de um profissional, seja ele fotógrafo e/ou cinegrafista. Os valores serão reajustados anualmente conforme variação do IGP-M ou outro indexador oficial.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS PROFISSIONAIS E DOS ESTÚDIOS**

**Art. 4º** O credenciamento dos profissionais e a montagem dos estúdios devem ser solicitados em até 5 dias úteis antes da cerimônia, utilizando-se o formulário específico para essa solicitação, a cada evento. O formulário eletrônico está disponível no *site*: <<http://www.formaturas.paginas.ufsc.br>>, menu “Foto e Filmagem” (à esquerda, no *site*), item “Formulário”.

**Art. 5º** Uma cópia do comprovante de pagamento deverá ser entregue, juntamente com o Termo de Responsabilidade preenchido e assinado, sempre nas terças-feiras que antecedem a(s) cerimônia(s) para a(s) qual (is) foi solicitado o credenciamento. A retirada de

credenciais para formaturas, portanto, será feita sempre às terças-feiras, das 14h00min às 18h00min, na Coordenadoria de Eventos.

**Art. 6º** É de total responsabilidade da empresa a comprovação do pagamento, a apresentação do Termo de Responsabilidade e a retirada das credenciais na Coordenadoria de Eventos no prazo estabelecido, ficando este Departamento isento de qualquer responsabilidade, e a empresa ciente da sua impossibilidade de exercer suas atividades na formatura em questão, no caso do não cumprimento de tais procedimentos.

**Art. 7º** Não é permitido que a empresa cobre aluguel de salas ou de quaisquer outros locais do Centro de Cultura e Eventos, nem remuneração para contratação de pessoal, já que esses espaços físicos, bem como coordenadoras, recepcionistas e seguranças, são cedidos gratuitamente aos formandos. É igualmente proibido cobrar dos formandos a transmissão simultânea da cerimônia, atividade exercida pela UFSC.

**Art. 8º** Na utilização dos espaços do Centro de Cultura e Eventos para os serviços de foto e filmagem em solenidades de colação de grau não são permitidos contratos de exclusividade com as empresas.

**Art. 9º** O Coordenador da equipe de foto e filmagem, indicado no Termo de Responsabilidade, deverá apresentar-se uma hora e meio antes do início da cerimônia à Coordenadora da formatura que estará na sala de recepção aos formandos.

Parágrafo Único - Todos os profissionais deverão estar com traje condizente com o que requer a formalidade do evento, preferencialmente terno preto ou similar.

**Art. 10** Não é permitida a participação das empresas nem de seus profissionais nas reuniões que a Coordenadoria de Eventos realizar com as comissões de formatura, a não ser quando solicitado pela própria Coordenadoria.

**Art. 11** A sessão de fotos deverá ser encerrada de 20 a 30 minutos antes do início da solenidade, de acordo com o definido pela Coordenadora da Formatura, para que os formandos possam receber as últimas orientações e serem organizados para sua entrada no auditório.

**Art. 12** As equipes de fotografia e filmagem não estão autorizadas a entrar na sala de recepção aos formandos para dar orientações referentes à cerimônia, nem para fazer registro fotográfico.

**Art. 13** Nenhum formando poderá ser impedido de ser fotografado nos estúdios instalados no Centro de Cultura e Eventos da UFSC durante a sua solenidade de colação de grau.

**Art. 14** Durante a formatura todo contato com a equipe de fotógrafos e cinegrafistas será feito entre a sua coordenação e a Coordenadora de formatura da Coordenadoria de Eventos seja para passar orientações ou para resolver eventuais problemas entre os referidos profissionais e os servidores da UFSC.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS EQUIPAMENTOS E MOBILIDADE DOS PROFISSIONAIS**

**Art. 15** Permanecerão no interior do auditório somente os fotógrafos e cinegrafistas credenciados para aquela determinada formatura, e desde que estejam identificados com as credenciais fornecidas pela UFSC (adesivo), em local visível.

**Art. 16** No interior do auditório não serão permitidos o uso de luminárias ou refletores que utilizem cabos ligados à rede elétrica.

**Art. 17** No primeiro piso do Auditório, Plenária I e Palco, somente serão permitidos o uso de equipamentos portáteis sem a montagem de tripé de apoio ou similares.

**Art. 18** No segundo Piso, Plenária II, será permitida a montagem de no máximo 2 (duas) câmeras fixas com tripés, nos corredores laterais junto à parede, sem o uso da energia elétrica do prédio.

Parágrafo Único - Em hipótese alguma será permitida, no auditório Garapuvu, a montagem de ilha de edição ou o uso de monitores.

**Art. 19** Durante a entrada dos formandos é proibida a permanência de fotógrafos e/ou cinegrafistas na frente ou sobre os praticáveis, ou em cima do palco fotografando um a um os formandos.

**Art. 20** Durante a execução do hino nacional não é permitida a movimentação dos fotógrafos e cinegrafistas no palco.

**Art. 21** No decorrer de toda a cerimônia é proibida a permanência de fotógrafos e/ou cinegrafistas no espaço em frente às cadeiras reservadas aos pais.

**Art. 22** Tanto os fotógrafos quanto os cinegrafistas deverão permanecer o mínimo possível em cima dos praticáveis.

**Art. 23** No momento da colação de grau e na entrega dos diplomas, manter a distância mínima de um metro da mesa de autoridades, para não causar desconforto a elas.

**Art. 24** Não será permitido que os fotógrafos e cinegrafistas se posicionem em frente às duas primeiras fileiras dos praticáveis e nem entre a mesa de autoridades e a tribuna, para que não interfiram na imagem captada pelas câmeras de filmagem da UFSC, instaladas no palco e que transmitem a solenidade via internet, em tempo real.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA PRODUÇÃO DE CLIPES E CDs COM MÚSICAS**

**Art. 25** Não poderão constar o nome ou a logomarca das empresas nos clipes que tenham produzido para os formandos.

**Art. 26** Os clipes deverão ser produzidos em DVD com áudio (música) e exibidos antes do início da cerimônia, tendo no máximo 5 (cinco) minutos de duração.

**Art. 27** As músicas deverão ser gravadas em um só CD em formato *wave* ou MP3, e serão reproduzidas em CD *player* comercial.

**Art. 28** É obrigatória a capa do CD, na qual deverá constar o roteiro musical com o nome da música e o momento da sua execução (conforme modelo disponível em <<http://www.formaturas.paginas.ufsc.br>>, menu “Formandos”, item “Modelos Capas CD”).

**Art. 29** Tanto o DVD dos clipes como o CD com as músicas deverão ser entregues pelos alunos, na Coordenadoria de Eventos, das 10h às 12h ou das 14h às 16h, no dia da entrega das becas.

§ 1º Caso apresentem algum problema, os formandos terão 24 horas para reapresentá-los ao técnico de som na Coordenadoria de Eventos da UFSC, que irá testá-los novamente.

§ 2º O não cumprimento dos itens anteriores acarretará na não exibição do DVD e do CD.

## **CAPÍTULO V**

### **OUTROS MATERIAIS PARA HOMENAGENS**

**Art. 30** Placas, flores e outros materiais para homenagens deverão ser entregues no palco uma hora e meia antes do início da cerimônia, pela comissão de formatura, para a equipe da Coordenadoria de Eventos.

## CAPÍTULO VI

### DA MONTAGEM DOS ESTÚDIOS E PROPAGANDA

**Art. 31** Os materiais e equipamentos para montagem dos estúdios somente poderão ser descarregados no estacionamento do Centro de Cultura e Eventos.

**Art. 32** Após descarga o veículo deverá ser retirado do estacionamento, e os equipamentos transportados por carrinhos da empresa, pela rampa localizada nos fundos do prédio. O Centro de Cultura e Eventos não possui carrinhos de transporte para empréstimo.

**Art. 33** Em nenhum local do Centro de Cultura e Eventos será permitida propaganda (banners, faixas, placas, etc.) dos profissionais ou empresas de foto e filmagem contratados pelos alunos, nem mesmo no espaço locado para montagem do estúdio.

**Art. 34** A montagem dos estúdios poderá ser supervisionada pela coordenação de formatura da UFSC ou por outra pessoa designada pela Coordenadoria de Eventos, com poderes para fazer as mudanças eventualmente necessárias.

**Art. 35** A Coordenadoria de Eventos será o responsável pela delimitação do local que cada estúdio ocupará, a cada formatura, e o local a ser ocupado estará identificado no hall no dia da montagem.

**Art. 36** Horário de montagem dos estúdios (o de término corresponde ao horário que os estúdios têm que ser disponibilizados, prontos, para os formandos iniciarem suas sessões fotográficas). Quando a formatura inicia as 15h, a montagem deve iniciar as 12h e terminar as 13h30min para a formatura das 19h30min, a montagem deve iniciar as 16h30min e terminar as 18h.

**Art. 37** Os demais casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenadoria de Eventos do Departamento de Cultura e Eventos da SeCArte, em conjunto com a Secretária de Cultura e Arte.

Art. 38 Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.

Maria de Lourdes Alves Borges  
Secretária de Cultura e Arte  
SeCArte/UFSC