



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Secretaria de Cultura e Arte
Departamento de Cultura e Eventos

Coordenadoria de Eventos | Divisão de Formaturas

Campus Prof. João David Ferreira Lima – CEP 88040-900 – Trindade – Florianópolis/SC – Brasil
formatura@contato.ufsc.br | <http://formaturas.dceven.ufsc.br> | 3721-9781 e 3721-8718

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

O presente regulamento expressa normas a serem cumpridas pelos profissionais e empresas, contratados pelos formandos e cadastrados nessa Coordenadoria de Eventos, para realização de atividades de fotografia e filmagem nas formaturas realizadas no Centro de Cultura e Eventos da UFSC.

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.

1. PROFISSIONAIS, ESTÚDIOS E RESPECTIVAS TAXAS

1.1 A quantidade de fotógrafos, cinegrafistas e estúdios solicitada, a cada evento, estará sujeita à análise da chefia da Divisão de Formaturas. Aprovada a solicitação, será gerado um boleto bancário para o recolhimento das taxas na conta única da Universidade Federal de Santa Catarina.

1.2 Para cada grupo de até 20 (vinte) formandos, seja credenciado 1 (um) fotógrafo, 1 (um) cinegrafista, e autorizada a montagem de 1 (um) estúdio. Os valores das taxas serão de R\$ 60,00 (sessenta reais) pela montagem de cada estúdio fotográfico e 50% (cinquenta por cento) do valor de um estúdio para o trabalho de um profissional, seja ele fotógrafo ou cinegrafista, conforme Resolução Normativa Nº 04/CC, de 29 de novembro 2010, que estabelece o uso dos espaços físicos da UFSC. Os valores serão reajustados pelo IGPM a partir do ano de 2010.

1.3 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://formaturas.dceven.ufsc.br>>, menu “Foto e Filmagem” (à esquerda, no *site*), item “Formulário”.

1.4 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.

1.5 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.

1.6 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.

1.7 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.

2. APRESENTAÇÃO FORMAL E PESSOAL DOS PROFISSIONAIS

2.1 O(A) Coordenador(a) da equipe de foto e filmagem, indicado(a) no Termo de Responsabilidade, deverá apresentar-se uma hora e meia antes do início da cerimônia à Coordenadora da formatura que estará na sala de recepção aos formandos.

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

3. POSTURA DOS PROFISSIONAIS

3.1 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.

3.2 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.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 Durante a formatura, todo contato com a equipe de fotógrafos e cinegrafistas será feito entre a sua coordenação e o(a) Coordenador(a) de formatura da Coordenadoria de Eventos, seja para passar orientações ou para resolver eventuais problemas entre os referidos profissionais e os servidores da UFSC.

4. EQUIPAMENTOS E MOBILIDADE DOS PROFISSIONAIS

4.1 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.

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

4.3 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.

4.4 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.

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

4.6 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.

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

4.8 No decorrer de toda a cerimônia é proibida a permanência de fotógrafos e/ou cinegrafistas no espaço em frente às cadeiras.

4.9 Tanto os fotógrafos quanto os cinegrafistas deverão permanecer o mínimo possível em cima dos praticáveis.

4.10 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.

4.11 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.

5. CLIPES E CDs COM MÚSICAS

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

5.2 Os clipes serão exibidos antes do início da cerimônia e devem ter, no máximo, 5 (cinco) minutos de duração.

5.3 Os clipes deverão ser produzidos em DVD com áudio (música).

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

5.5 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://formaturas.dceven.ufsc.br>>, menu "Formandos", item "Modelos para Capas de CD e DVD").

5.6 Tanto o DVD dos clipes quanto o CD com as músicas (mídias) deverão ser entregues pelos formandos, na Coordenadoria de Eventos, das 10h00min às 12h00min ou das 14h00min às 16h00min, no dia da entrega das becas.

5.7 Caso as mídias 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.

5.8 O não cumprimento dos itens anteriores acarretará a não exibição do DVD e não execução do CD.

6. OUTROS MATERIAIS PARA HOMENAGENS

6.1 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 (aos cuidados da Cerimonialista responsável).

7. MONTAGEM DOS ESTÚDIOS E PROPAGANDA

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

7.2 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.

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

7.4 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.

7.5 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.

7.6 Sobre o Horário de montagem dos estúdios: quando a formatura inicia às 15h00min, a montagem deve iniciar às 12h00min e terminar¹ até às 13h30min; para a formatura que inicia às 19h30min, a montagem deve iniciar às 16h30min e terminar até às 18h00min.

¹ O horário de término corresponde ao horário que os estúdios têm que ser disponibilizados, prontos, para os formandos iniciarem suas sessões fotográficas