

## **ANEXO I**

### **SERVIÇOS E ATRIBUIÇÕES**

#### **1. OFERTA DE SERVIÇOS DAS PRODUTORAS CREDENCIADAS**

1.1. Os serviços de eventos oferecidos às turmas para a solenidade de colação de grau devem estar de acordo com o estabelecido no Manual Institucional de Formaturas.

1.2. Os serviços oferecidos aos formandos para as Solenidades Públicas de Colação de Grau, ficam a critério das empresas.

1.3. O portfólio oferecido aos formandos deve ser compartilhado com a Universidade, a título de conhecimento, e atualizado sempre que houver alteração.

1.4. O agendamento para oferta de serviços como, por exemplo, (locação de espaço, decoração, locação de vestes talares, cobertura fotográfica, sessões extras de fotografia, entre outros) e produtos (fotografias, álbuns, quadros, sonorização, entre outros) aos estudantes deve ocorrer após a realização das reuniões abertas, coordenadas pela Comissão Institucional de Solenidades Públicas, de modo a assegurar que o público interno receba as respectivas orientações.

1.5. O período de agendamento de reuniões com as turmas iniciará após 15 de abril (no primeiro semestre) e após 15 de setembro (no segundo semestre).

#### **2. ATRIBUIÇÕES DAS PRODUTORAS CREDENCIADAS:**

2.1. Efetivar o contrato dos serviços somente após a data da solenidade estar autorizada pela Instituição.

2.2. Firmar contrato para prestação de serviços diretamente com os estudantes, tendo a Comissão de Formatura da turma como referência.

2.3. Entregar aos formandos e a Comissão Institucional de Formaturas a cópia do contrato firmado com as comissões de formatura.

2.4. Estar presente, por meio de seu representante, nos dias de ensaio e na cerimônia de colação de grau, a fim de esclarecer dúvidas e realizar os ajustes necessários para o sucesso da solenidade.

2.5. Finalizar a montagem do cenário da formatura, incluindo a instalação dos equipamentos, com antecedência mínima de 3 horas ao início da cerimônia.

2.6. Acordar previamente com a equipe do espaço utilizado o horário para retirada de seus equipamentos após o término da solenidade de colação de grau.

2.7. Zelar pelos materiais institucionais utilizados nos ambientes interno e externo de cada cerimônia, retornando-os à UPF no primeiro dia útil seguinte.

2.8. Assegurar a aplicação da identificação da Universidade no local da cerimônia, conforme Manual de Identidade Visual para o uso da marca, atentando para as informações do curso.

2.9. Prestar com qualidade os serviços para os quais foi contratada.

2.10. Responsabilizar-se pela remuneração de seus respectivos funcionários/colaboradores/terceirizados, designados para montagem da decoração, cobertura fotográfica, entre outros.

2.11. Atender ao estrito cumprimento de qualquer legislação que tenha reflexos no presente instrumento.

### **3. ATRIBUIÇÕES DA UPF**

3.1. Realizar uma reunião de esclarecimentos e alinhamento com as empresas após a divulgação do resultado do credenciamento.

3.2. Permitir a divulgação de serviços e pacotes às turmas que não optarem pela Sessão Pública de Colação Institucional, mediante agendamento realizado junto à Direção das unidades acadêmicas e/ou Campi.

3.3. Garantir, em alinhamento Reitoria e unidade a acadêmica, a definição das datas das cerimônias com antecedência mínima de 1 ano.

3.4 Possibilitar a oferta de pacotes que contenham diferentes serviços a serem avaliados e contratados pelos formandos, se assim desejarem.

Passo Fundo, 13 de setembro de 2024

**COMISSÃO INSTITUCIONAL DE FORMATURAS**

Reitoria UPF