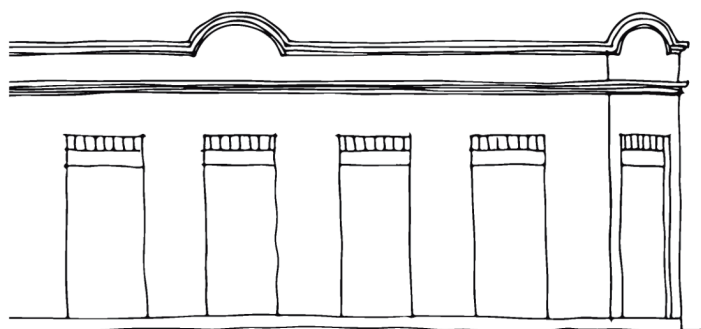


# CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO



UBERLÂNDIA, 2022

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA - UFU

**REITOR**

Valder Steffen Júnior

**VICE-REITOR**

Carlos Henrique Martins da Silva

**DIREÇÃO DO INSTITUTO DE ARTE**

Jarbas Siqueira Ramos

**MUSEU UNIVERSITÁRIO DE ARTE****COORDENAÇÃO GERAL**

Rodrigo Freitas Rodrigues

**CONSELHO GESTOR**

Aninha Duarte

Alexander Gaiotto Miyoshi

Douglas de Paula

Marco Antônio Pasqualini de Andrade

Mirna Tonus

Roberta Maira de Melo

Rodrigo Freitas Rodrigues (Presidente)

Sofia Martins | Artes Visuais, UFU (discente)

**COORDENAÇÃO DOS SETORES**

Alexander Gaiotto Miyoshi | Artes Visuais, UFU

Coordenação do Setor de Acervo

Elsieni Coelho da Silva | Artes Visuais, UFU

Roberta Maira de Melo | Artes Visuais, UFU

Coordenação do Setor de Ação Educativa

Mirna Tonus | Jornalismo, UFU

Coordenação do Setor de Comunicação

Rodrigo Freitas Rodrigues | Artes Visuais, UFU

Coordenação do Setor de Expografia e Montagem

Douglas de Paula | Artes Visuais, UFU

Coordenação dos Setores de Programação Visual e Informática

**SECRETARIA**

Vanessa de Cássia Silva

**BOLSISTAS DE EXTENSÃO**

Clara Alves Silva | Artes Visuais, UFU

Corinne Barbosa Caldeira | Artes Visuais, UFU

João Victor Gualbino de Lazari | Artes Visuais, UFU

Sofia Martins de Oliveira | Artes Visuais, UFU

**PORTARIA**

Edson Vicente da Silva

Isadora Aparecida Silva

Ivanicy Jerônimo da Silva

José Antônio Francisco Santos

**ORGANIZAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO DO MU<sub>n</sub>A**

Rodrigo Freitas Rodrigues

# SUMÁRIO

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO .....	1
APRESENTAÇÃO.....	2
MISSÃO .....	3
VISÃO .....	4
PERFIL MUSEOLÓGICO .....	4
OBJETIVOS .....	4
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	6
ORGANOGRAMA.....	7
RECEPÇÃO DO PÚBLICO .....	8
INFORMAÇÕES GERAIS .....	8
SERVIÇOS OFERECIDOS .....	9
NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS .....	10
COMPROMISSOS ASSUMIDOS.....	14
ANEXO 1 - PESQUISA DE SATISFAÇÃO .....	17
ANEXO 2 FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ESPAÇO .....	20
ANEXO 3 TERMO DE RESPONSABILIDADE E AUTORIZAÇÃO .....	21

## **CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO**

Conforme estabelecido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização - GESPÚBLICA, Decreto 6.932 de 11 de agosto de 2009, a Carta de Serviços ao Cidadão é um documento elaborado por uma instituição pública com o objetivo de informar os cidadãos sobre quais são os serviços prestados por ela, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos de atendimento estabelecidos.

## APRESENTAÇÃO

O Museu Universitário de Arte-MUnA é um órgão complementar do Instituto de Artes da UFU, sob a coordenação dos docentes do Curso de Artes Visuais. Sua fundação ocorreu no ano de 1996, quando foi inaugurada a sua sede no bairro do Fundinho, mas suas atividades tiveram início efetivo somente em dezembro de 1998, com a inauguração de sua primeira exposição. O edifício, de fachada preservada que remonta às décadas de 1930 e 1940, localiza-se em uma região central e integra um importante corredor cultural na cidade, ao lado do Museu Histórico,

da Casa da Cultura, da Oficina Cultural e do Uai Q Dança. O antigo imóvel foi reformado para a implantação de um programa museográfico composto por galerias expositivas, reserva técnica para acondicionamento do acervo, sala de conservação e restauro, oficina para ação educativa, auditório com 60 lugares, biblioteca e escritórios administrativos.

Nesses espaços, o MUnA sedia atividades de ensino, pesquisa e extensão ligadas às artes visuais, com foco na formação de profissionais e de público para as artes, no fomento à produção local e na divulgação e circulação das manifestações artísticas regionais, nacionais e mesmo internacionais. Dentre as ações, destacam-se: exposições de curta e média duração; palestras e seminários; ciclos de cinema; e oficinas de arte.

O acervo do MUnA tem origem nos anos 1980, cujas primeiras obras foram doadas à então Galeria de Arte da UFU, localizada no prédio da Reitoria. Desde sua fundação, o museu tem ampliado sua coleção por meio de doações e aquisições e, atualmente, conta com um acervo de aproximadamente 800 obras. Constituída em sua maioria por obras em papel, sendo grande parte produzida a partir de 1960, contempla importantes nomes da arte brasileira como Amílcar de Castro, Ana Barros, Aldemir Martins, Cildo Meireles, Carlos Scliar, Cláudio Tozzi, Clóvis Graciano, Di Cavalcanti, Evandro Carlos Jardim, Fayga Ostrower, Julio Plaza, Louise Weiss, Maciej Babinski, Marcelo Grassmann, Maria Bonomi, Nelson Leirner, Renina Katz e Shirley Paes Leme.

Nesses mais de 25 anos de atuação, o museu tem se dedicado a preservação, fomento e formação em artes visuais por meio do incremento de seu acervo e projetos de catalogação e extroversão de sua coleção; de ações educativas voltadas à comunidade universitária e ao público interessado em arte em geral; de editais de exposições de alcance nacional, entre outras ações culturais.

## **MISSÃO**

O Museu Universitário de Arte-MUnA tem como missão preservar, fomentar e valorizar a produção de artes visuais por meio da promoção de atividades de ensino, pesquisa e extensão universitária; de ações de salvaguarda, ampliação e difusão de seu acervo; e de incentivo ao intercâmbio cultural e científico com instituições pares, buscando estimular a formação de sujeitos críticos e o fortalecimento de relações dialógicas entre seus públicos e o patrimônio cultural sob sua guarda.

## **VISÃO**

Ser uma instituição museológica universitária de referência em nível local, regional e nacional para formação de públicos, fomento à pesquisa e valorização da produção em artes visuais, induzindo ao fortalecimento do sistema cultural do Triângulo Mineiro e da região centro-oeste do país.

## **PERFIL MUSEOLÓGICO**

O Museu Universitário de Arte é um órgão complementar do Instituto de Artes da Universidade Federal de Uberlândia. Dado o seu vínculo com a universidade, o museu fundamenta sua atividade na tríplice: ensino, pesquisa e extensão. Com mais de 26 anos de atuação, suas ações voltam-se ao fomento e à divulgação da produção e da pesquisa em artes, bem como às funções sociais de salvaguardar o patrimônio cultural e garantir o acesso da comunicação a essas informações.

## **OBJETIVOS**

- Promover o reconhecimento do museu e seu acervo como patrimônio universitário perante os Conselhos Superiores, Reitoria, Pró-reitorias, Órgãos Administrativos, unidades acadêmicas e comunidade estudantil da UFU.
- Fortalecer o relacionamento do MUnA com a comunidade universitária UFU por meio do estabelecimento de parcerias estratégicas com Órgãos Administrativos, Unidades Especiais de Ensino, Faculdades e Institutos da estrutura organizacional da universidade.

- Promover o reconhecimento do museu e seu acervo como patrimônio artístico, científico e cultural da cidade de Uberlândia por meio da elaboração de ações estratégicas de aproximação com a comunidade local do município.
- Promover, a partir das artes visuais, diálogos entre diversos públicos, culturas e territórios reafirmando o lugar estratégico do MUnA como espaço de interação democrática e cidadã, inclusivo e plural.
- Implementar programa de ações articuladas, comprometidas com o meio ambiente, território e comunidades em sua diversidade pautadas em princípios e critérios de gestão sustentável.
- Promover o acesso ao museu e a fruição de suas ações expositivas, educativas e culturais de maneira igualitária e acolhedora.



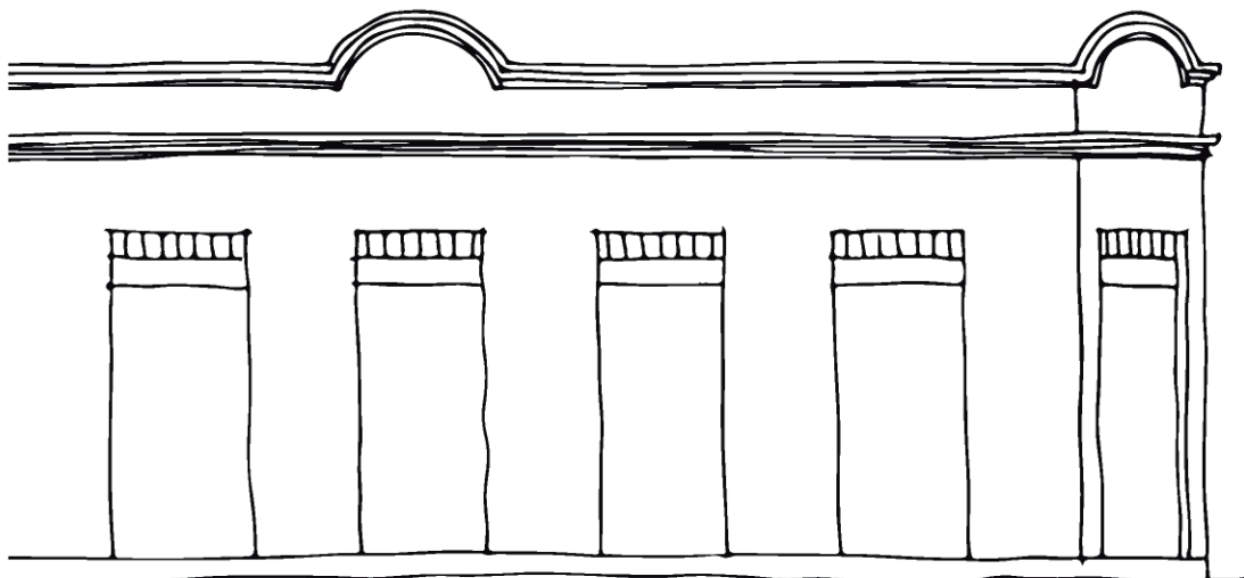
## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O MUnA tem a seguinte estrutura organizacional:

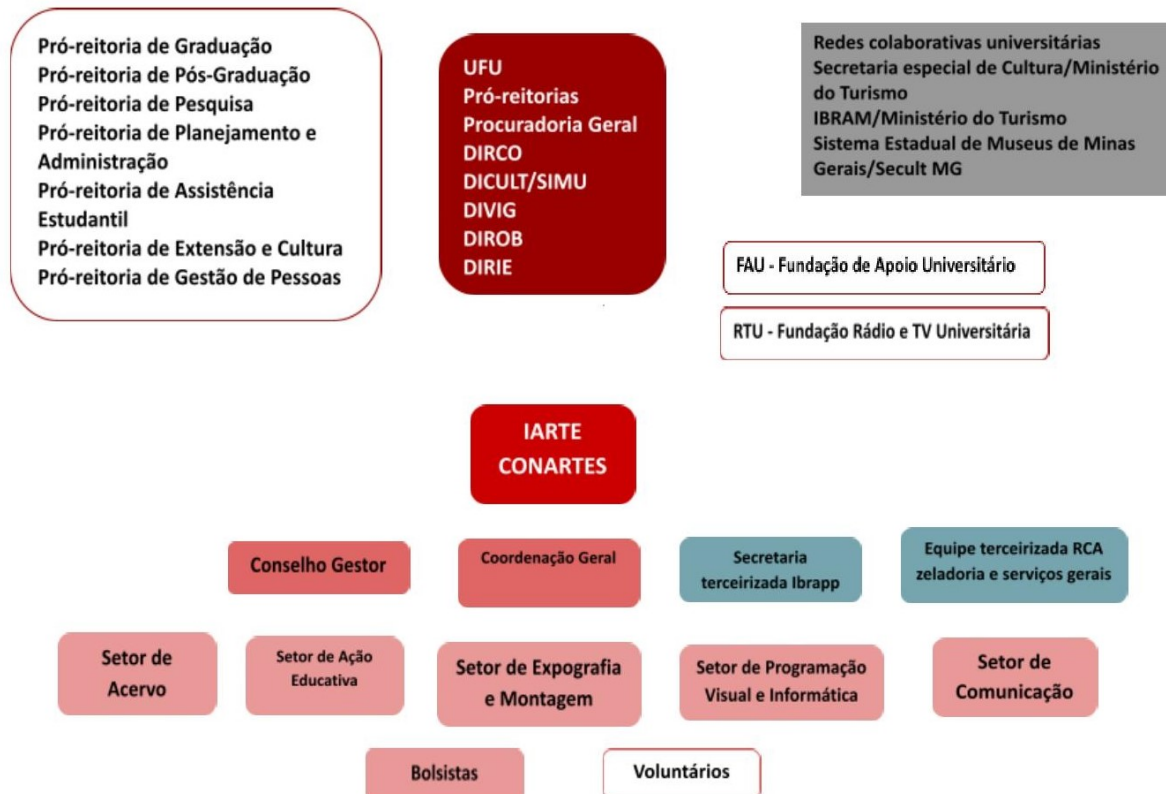
- Coordenação Geral;
- Conselho Gestor;
- Setor de Acervo;
- Setor de Ação Educativa;
- Setor de Comunicação;
- Setor de Expografia e Montagem;
- Setor de Programação Visual e Informática.

O MUnA tem como órgão normativo e deliberativo um Conselho Gestor constituído pelos seguintes membros:

- Coordenação Geral;
- Coordenações dos Setores do MUnA;
- Representante discente.



## ORGANOGRAMA



## RECEPÇÃO DO PÚBLICO

O MUnA mantém exposições periódicas abertas a visitação pública, que pode ser orientada por monitores, bem como a Visita Mediada, que deve ser agendada com antecedência.

## INFORMAÇÕES GERAIS

Localização: Praça Cícero Macedo, 309

Tel. 34 3231-9121.

Bairro Fundinho - Uberlândia, MG.

E-mail: [secretaria@muna.ufu.br](mailto:secretaria@muna.ufu.br).

CEP: 38400-216.

### – Horários de funcionamento:

- Terça-feira a sexta-feira - das 9h às 18h;
- Sábado e domingo - das 13h às 17h.

### – Horário de atendimento administrativo:

- Segunda-feira a sexta-feira - das 9h às 18h.

Os serviços que necessitem de protocolo devem ser realizados no horário de atendimento administrativo.

## SERVIÇOS OFERECIDOS

### – Consulta ao acervo:

Terça-feira a sexta-feira das 9h às 17h.

É necessário agendamento prévio pelos contatos (Tel.: 34 3231-9121 / E-mail: [secretaria@muna.ufu.br](mailto:secretaria@muna.ufu.br)). A consulta poderá ser realizada somente no local e mediante acompanhamento de um(a) estagiário(a) ou da coordenação do setor de acervo. As obras do MUnA estão disponíveis e podem ser consultadas, previamente, no acervo on-line: <https://acervomuna.com.br>.

### – Visita mediada somente com agendamento prévio:

– Terça-feira a sexta-feira - das 9h às 17h.

As visitas mediadas são agendadas somente para grupos acima de 15 pessoas e com, no mínimo, 30 dias de antecedência, por meio dos seguintes contatos:

- Tel.: 34 3231-9121
- E-mail: [secretaria@muna.ufu.br](mailto:secretaria@muna.ufu.br).

Informe os seguintes dados obrigatórios:

- |   |                           |
|---|---------------------------|
| – Data e horários desejados:                        | – Faixa(s) etária(s):     |
| – Nome da instituição:                              | – Responsável pelo grupo: |
| – Endereço completo:                                | – Telefones de contato:   |
| – Quantidade de visitantes (adultos e/ou crianças): | – E-mail:                 |

O prazo de resposta às solicitações é de até cinco (5) dias úteis. Atrasos ou desistências nas visitas agendadas devem ser comunicados o mais breve possível pelos contatos (34) 3231-9121 / [secretaria@muna.ufu.br](mailto:secretaria@muna.ufu.br).

Observações:

- Visitas e agendamentos são gratuitos.
- O transporte é por conta dos visitantes.
- Horários excepcionais deverão ser solicitados sob agendamento.

– **Oficinas, cursos e demais eventos:**

Informações sobre oficinas, cursos e eventos esporádicos podem ser obtidas nos perfis do MUnA nas mídias sociais (@muna.ufu) ou mesmo pelos contatos (Tel.:34 3231-9121 / E-mail: [secretaria@muna.ufu.br](mailto:secretaria@muna.ufu.br)).

## **NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS**

O MUnA possui salas expositivas, um auditório com capacidade para 60 pessoas e uma sala de oficinas. O auditório e a sala de oficinas estão disponíveis para que pessoas vinculadas à UFU, possam desenvolver diversas atividades relacionadas à pesquisa, ao ensino e à extensão, tais como: cursos, oficinas, palestras, apresentações e estudos em artes visuais, cênicas e musicais, bem como eventos culturais de forma ampla. Dessa forma, o museu e as diversas práticas artísticas podem se articular como laboratórios e microesferas públicas, onde modelos diversos de subjetividade se reinventam e se põem à prova constantemente.

O Museu não abriga atividades contínuas e permanentes, nem cede seu espaço físico por tempos indeterminados. Todavia, possui exposições de curta e média duração de seu acervo e exposições temporárias que seguem um planejamento realizado ao longo do ano e são selecionadas por meio de edital.

A autorização para uso dos espaços é decidida pelo Conselho Gestor do museu. Para que seu pedido seja analisado, solicitamos o preenchimento do Formulário de Solicitação de Espaço (Anexo 2), que deve ser retornado com cópia para o e-mail secretaria@muna.ufu.br com o Assunto: Solicitação de espaço.

## **Outras informações relevantes sobre o uso do espaço:**

Quando se trata de eventos culturais ou assuntos relacionados ao museu, que possam fazer parte de uma agenda museal, a análise é facilitada. Vale lembrar que o museu não tem serviço de limpeza fora de seus horários habituais e nem arca com limpeza de eventos de grande porte. Isto ficará a cargo dos realizadores do evento, que são também responsáveis pelo uso adequado do espaço e pelo qual assinarão um termo de responsabilidade com o MUnA.

Queremos o público usufruindo do local, mas também é preciso manter as condições hoje existentes, e esse é um compromisso de todos. Além disso, destacamos algumas informações pertinentes:

- A/O responsável pelo evento a ser realizado no MUnA deverá, previamente, fazer uma visita técnica para reconhecimento do espaço, especificações técnicas e suas limitações.
- É necessário prever e agendar dia e hora para montagem do evento, em horário comercial, bem como informar a relação de pessoas que compõem a equipe de produção (nome e RG).

- A colocação de anúncios sobre o evento, patrocinadores, etc., apenas será permitida após apreciação do material e a definição do local pela administração do MUnA.
- Não é permitido deixar lixo orgânico e inorgânico no Museu, devendo ser retirados ao término do evento.
- A realização de coquetéis será liberada somente nas aberturas de exposições, em lançamentos de livros e eventos afins.
- Quando forem servidos alimentos, o espaço deve ser higienizado logo após o evento.
- Não é permitido material inflamável, químico ou que utilize fogo/faísca (ex. fogão a gás, velas, fritadeira elétrica) e que possam causar incêndio ou danos ao Museu.
- Poderá ser cancelada a autorização para utilização dos espaços do Museu, caso o evento seja considerado inadequado, comprometendo a integridade do MUnA.
- Será cobrada multa aos proponentes dos eventos mencionados, em caso de dano ao patrimônio da instituição; além do pagamento do custo técnico para reparos dos danos causados ao patrimônio.
- É proibida a circulação pelas demais áreas do Museu com alimentação e bebida.
- Para obter a autorização, deve-se preencher o [Formulário de Solicitação de Espaço](#) (Anexo 2), e encaminhar uma cópia para o e-mail [secretaria@muna.ufu.br](mailto:secretaria@muna.ufu.br).
- A solicitação deve ocorrer com, no mínimo, 30 (trinta) dias úteis de antecedência ao evento.
- Após análise da solicitação e confirmação da reserva, a Administração do MUnA solicitará assinatura no Termo de Responsabilidade e encaminhá-lo para o e-mail [secretaria@muna.ufu.br](mailto:secretaria@muna.ufu.br)

Informações Complementares:

- Os eventos devem ocorrer durante os horários de funcionamento do museu.
- O MUnA dispõe de plantas baixas de vários espaços, verifique junto a administração o espaço que será utilizado e os respectivos projetos, caso necessário.
- Não nos responsabilizamos pela queda da internet ou falta de energia no dia do evento.
- O MUnA também não se responsabiliza por objetos pessoais ou equipamentos técnicos perdidos, extraviados ou danificados.
- A cessão dos espaços não inclui os serviços de servidores ou terceirizados para a execução do evento e limpeza.
- O MUnA não possui cozinha para suporte aos eventos, apenas uma sala para apoio.
- Vale lembrar que o uso de fogões e utensílios inflamáveis não é permitido no museu.
- O auditório possui capacidade para 60 pessoas sentadas



## COMPROMISSOS ASSUMIDOS

### Mecanismos de comunicação:

**Comunicação externa:** O MUnA, por meio do Setor de Comunicação, faz sua divulgação externa, utilizando-se dos canais de comunicação na internet, disponibilizando para todo o público as programações e notícias da instituição:

- Website: [www.muna.ufu.br](http://www.muna.ufu.br)
- Facebook: <https://pt-br.facebook.com/MUnA.UFU/>
- Instagram: @muna.ufu
- YouTube: [www.youtube.com/c/MUnAUFUMuseuUniversitariodeArte](http://www.youtube.com/c/MUnAUFUMuseuUniversitariodeArte)

### Contato:

Os contatos com o MUnA são intermediados pela secretaria do museu, por meio do e-mail [secretaria@muna.ufu.br](mailto:secretaria@muna.ufu.br), além de atendimentos presenciais, quando previamente agendados.

Há, no interior do MUnA, local para registro de observações sobre a visita e sugestões. Todas as observações, reclamações e sugestões passam por uma triagem prévia e são encaminhadas para os setores do MUnA, a fim de serem devidamente analisadas e respondidas, por e-mail, pela equipe do Museu.

### Sistema de sinalização visual:

Em todas as áreas do MUnA, existe sinalização padrão de exposições e áreas comuns.

## **Condições das dependências:**

O MUnA é dotado de infraestrutura adequada para atendimento ao público, mantendo constantemente equipes de limpeza e de manutenção em suas dependências. O museu atende ainda às exigências de acessibilidade, disponibilizando rampas para acesso às áreas de exposições e sala de oficinas.

## **Sobre a Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011:**

A Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011 estabelece que órgãos e entidades públicas devem divulgar, independentemente de solicitação, informações de interesse geral ou coletivo, salvo aquelas cuja confidencialidade esteja prevista no texto legal.

Em cumprimento à Lei de Acesso à Informação (LAI) - LEI nº 12.527, sancionada em 18 de novembro de 2011, que entrou em vigor no dia 16 de maio de 2012 e regulamentou o direito constitucional de acesso à informação, o MUnA disponibiliza on-line as informações classificadas como Transparência Ativa.

Toda pessoa física ou jurídica pode requerer as informações desejadas eletronicamente pelo site [www.acaoainformacao.gov.br](http://www.acaoainformacao.gov.br) ou, ainda, pessoalmente no Serviço de Informações ao Cidadão (SIC).

<http://www.acaoainformacao.gov.br/sistema/>

Para outras informações sobre a Lei de Acesso à Informação, consulte a página da Controladoria-Geral da União.

<http://www.cgu.gov.br/acaoainformacao/index.asp>

## **Avaliação e monitoramento dos serviços prestados:**

O objetivo desta ação é avaliar sistematicamente o cumprimento dos compromissos divulgados na Carta de Serviços ao Cidadão e promover melhoria contínua nos serviços oferecidos pelo MUnA. A equipe do museu estabeleceu um sistema de monitoramento e avaliação com relação aos serviços divulgados. Esse processo será complementado com ações que visem à melhoria contínua nos serviços oferecidos, formuladas a partir das oportunidades de melhoria identificadas na avaliação. Nesse sentido, foi elaborado o instrumento abaixo (Anexo 1) para avaliar a satisfação das pessoas em relação aos serviços do MUnA.

## ANEXO 1 - PESQUISA DE SATISFAÇÃO

Seja bem-vindo(a)! Visando avaliar e melhorar o atendimento do MUnA, solicitamos que participe da pesquisa de satisfação sobre a visita que você acabou de realizar, escolhendo apenas uma resposta. Seus comentários podem ser enviados também para o e-mail [secretaria@muna.ufu.br](mailto:secretaria@muna.ufu.br).

### 1. Pesquisa de Satisfação

SERVIÇOS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	PÉSSIMO
Acesso					
Espaço do MUnA					
Sinalização					
Exposição					
Limpeza					
Iluminação					
Informações/ Conteúdos					
Segurança					
Atendimento					
Visita mediada					

**2. Que sugestões você daria para que sua visita se tornasse mais agradável? O que poderia ser melhorado?**

---

---

---

---

---

---

---

---

**3. Qual a sua faixa etária?**

( ) até 19 anos.

( ) de 20 a 59 anos.

( ) 60 anos ou mais.

## Com qual gênero você se identifica?

Feminino

Masculino

Outro (Qual?) \_\_\_\_\_

Prefiro não dizer

Você já tinha visitado o MUnA?  Sim  Não

Pretende voltar?  Sim  Não

Como descobriu o MUnA?  Internet

Escola

Amigos

Parentes

Outros

---

## ANEXO 2

# FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ESPAÇO

1. Nome completo do solicitante.
2. Forma de vínculo com a UFU: ( ) Servidor ( ) Discente ( ) Outro.
3. Matrícula / SIAPE.
4. Qual o título do evento? Que tipo de evento se trata?
5. Qual espaço será utilizado? (Auditório, Sala de Oficina).
6. Qual a data e o horário do evento?
7. Qual a programação do evento?
8. Demanda alguma montagem prévia? Se sim, especificar dia e horário.
9. Quais equipamentos ou materiais serão solicitados ao museu?
10. Quais equipamentos ou materiais serão trazidos pela organização do evento?
11. Qual a previsão de público?
12. Como o evento será divulgado?
13. O evento é gratuito e aberto à comunidade?

Uma cópia deste formulário deverá ser encaminhada para o e-mail [secretaria@muna.ufu.br](mailto:secretaria@muna.ufu.br). De posse das suas respostas, o Conselho Gestor do MUnA irá deliberar sobre sua solicitação e, havendo disponibilidade de datas, seu evento ficará em pré-reserva. A reserva será confirmada após o envio do termo de responsabilidade assinado pela/o solicitante (Anexo 3). Para assinar o termo, todos os detalhes da programação do evento devem ter sido acertados previamente.

## ANEXO 3 TERMO DE RESPONSABILIDADE E AUTORIZAÇÃO

Para realizar solicitações ao MUnA, preencha a seguir.

Eu, \_\_\_\_\_

inscrito(a) no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_

portador(a) da carteira de identidade \_\_\_\_\_

Venho, por meio deste, requerer ao Museu Universitário de Arte/MUnA

(defina espaços e objetivos): \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Assim fazendo, declaro:

1. Estar ligado à Universidade Federal de Uberlândia/UFU pelo siape/matricula de nº: \_\_\_\_\_, entendendo que a falta dessa ligação impossibilita o atendimento de minha solicitação e que a prestação de declaração falsa em documento público, status que, ora, passa a ter este termo, constitui crime tipificado no Art. 299 do Decreto-Lei nº 2.484, de 7 de dezembro de 1940;



2. Estar ciente de que minha solicitação poderá não ser atendida; sendo ela avaliada em função da disponibilidade dos recursos solicitados, dos riscos oferecidos  
ao MUnA e seus bens e às pessoas, da relevância da atividade pertinente para a comunidade;
3. Estar ciente de que os espaços e recursos materiais do Museu Universitário de Arte/MUnA fazem parte do patrimônio público sob a guarda da Universidade Federal de Uberlândia/UFU, e que o patrimônio público é protegido pelo já referido Decreto-Lei nº 2.848 e pela Lei nº 13.531, de 7 de dezembro de 2017, que acirra as penas previstas para quem destruir, inutilizar ou deteriorar coisa alheia;
4. Estar ciente de que não cabe ao Museu a checagem prévia dos espaços solicitados e recursos conexos nem a providência, a tempo, de reparos cuja exigência transcende as possibilidades institucionais do Museu.

E comprometo-me também, durante o uso dos recursos/espaços, com:

1. Proceder aos trâmites de advertência em caso de apuração de qualquer comportamento de risco às estruturas do Museu ou bens sob sua guarda, providenciando mesmo o afastamento das fontes perturbadoras em caso e insistência em tal comportamento;
2. Proceder aos trâmites de advertência em caso de apuração de qualquer comportamento lesivo ao asseio dos espaços ou ao decoro, providenciando mesmo o afastamento das fontes perturbadoras em caso de insistência em tal comportamento, bem como a imediata limpeza e/ou reparação pertinente, tanto quanto possível;

3. Ser providente no sentido da tomada de iniciativas com vistas à evitação de incidentes daninhos às estruturas do Museu ou bens sob sua guarda, com vistas à redução de danos, na assunção de postura oposta à da negligência ou da imperícia;

Por fim, comprometo-me ainda com:

1. Responsabilizar-me pela apuração de autoria em qualquer caso detecção de sinistro ligado ao(s) evento(s) de que tratam o presente documento, arcando com a cobrança junto ao(s) autor(es) e/ou, na falta dessa apuração ou do êxito na cobrança, com o ressarcimento devido;
2. Assumir a responsabilidade pelo direito de exibição do que quer que seja eventualmente mostrado no(s) evento(s) pertinentes ao pedido de que trata o presente documento;
3. Assumir a responsabilidade pela adequação do público à censura exigida por lei para a eventual exibição do que quer que seja no(s) evento(s) pertinentes ao pedido de que trata o presente documento;
4. O adequado posicionamento, conforme sugestão do Museu, a seguir descrita, de sua marca nas peças divulgadoras pertinentes ao(s) evento(s) motivador(es) da requisição em questão;

Para uso do Auditório:

1. O Auditório do MUnA tem capacidade para 60 pessoas e está equipado com os seguintes itens: 1 aparelho de som (sem caixas), 1 caixa de som multiuso amplificada, 1 computador (completo - monitor, gabinete, teclado, mouse e câmera), um estabilizador com 5 entradas, 2 caixas de som para desktop/notebook, 1 projetor de multimídia (com controle) e cabos: VGA e HDMI. O requerente deverá zelar pela sua guarda e conservação do espaço e seus equipamentos, devolvendo-os conforme recebido, comprometendo-se a substituir qualquer bem em caso de perda ou dano irreparável, por idêntico ou similar indicado pelo MUnA-UFU).
2. Fica a cargo do usuário providenciar qualquer outro equipamento de que necessite.

---

Assinatura do/a solicitante

Envie o documento assinado em formato pdf para [secretaria@muna.ufu.br](mailto:secretaria@muna.ufu.br) juntamente com cópia de seus documentos pessoais. Caso sua solicitação seja aprovada, a coordenação assinará a autorização a seguir, deixando-a na recepção do MUnA.

Autorizado nos termos descritos

---

RODRIGO FREITAS RODRIGUES

Coordenador do Museu Universitário de Arte - MUnA  
PORTARIA Nº 1636, DE 13 DE ABRIL DE 2022.